

**KETERSERAPAN LULUSAN  
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
SMK BIDANG STUDI KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN  
DI KABUPATEN BANTUL DALAM DUNIA KERJA**

**SKRIPSI**

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



**Oleh:  
MASARROTUL HANA  
NIM. 11402241041**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2015**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**KETERSERAPAN LULUSAN  
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
SMK BIDANG STUDI KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN  
DI KABUPATEN BANTUL DALAM DUNIA KERJA**

**SKRIPSI**

Oleh:

Masarrotul Hana  
NIM 11402241041

Telah disetujui dan disahkan  
Pada tanggal 24 November 2015

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

Disetujui  
Dosen Pembimbing,



Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.  
19801207 200604 2 002

**LEMBAR PENGESAHAN**



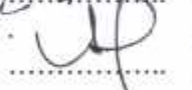
**SKRIPSI**

**KETERSERAPAN LULUSAN  
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
SMK BIDANG STUDI KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN  
DI KABUPATEN BANTUL DALAM DUNIA KERJA**

Masarrotul Hana  
NIM 11402241041

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi  
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta  
Pada tanggal 8 Desember 2015 dan dinyatakan telah memenuhi syarat  
guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

**DEWAN PENGUJI**

Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Purwanto, M.M., M.Pd.	Ketua Penguji		18/12 2015
Siti Umi Khayatun, M.Pd.	Sekretaris Penguji		17/12 2015
Prof. Dr. Muhyadi	Penguji Utama		16/12 2015

Yogyakarta, 21. Desember 2015  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si.  
NIP. 19550328 198303 1 0021

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini Saya:

Nama : Masarrotul Hana

NIM : 11402241041

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

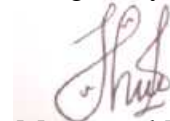
Fakultas : Ekonomi

Judul Tugas Akhir: Keterserapan Lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul dalam Dunia Kerja

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya, karya ini tidak berisi materi yang ditulis orang lain, kecuali sebagai acuan dengan mengikuti tata cara dan etika penelitian karya ilmiah yang lazim.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Yogyakarta, 8 Desember 2015  
Yang menyatakan,



Masarrotul Hana  
NIM 11402241041

## MOTTO

***"Allah tidak membebani seseorang itu melainkan sesuai dengan kesanggupannya..."***

***(Al-Baqarah: 286)***

***"Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap"***

***(Q.S. Al-Insyirah: 6-8)***

***"Setiap perjuangan tidak ada yang sia-sia. Allah Maha Mengetahui yang terbaik untuk hambaNya"***

***(Penulis)***

## PERSEMBAHAN

*Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, karya ini saya persembahkan untuk:*

- *Ayah (Alm.) dan Ibu yang selalu memberikan dan mencurahkan rasa kasih sayangnya, membimbing, memberikan tauladan, mendidik serta doa yang selalu mengiringiku sampai saat ini.*
- *Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan banyak pengalaman hidup yang sesungguhnya.*

**KETERSERAPAN LULUSAN  
KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
SMK BIDANG STUDI KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN  
DI KABUPATEN BANTUL DALAM DUNIA KERJA**

**Oleh:**

**Masarrotul Hana  
NIM 11402241041**

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk: (1) mendeskripsikan keterserapan lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul dalam dunia kerja dan (2) memperoleh data mengenai relevansi kompetensi dengan jenis pekerjaan yang digeluti oleh lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul dalam dunia kerja.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif. Penelitian ini dilakukan di SMK Negeri 1 Bantul, SMK Muhammadiyah 2 Bantul, dan SMK 17 Bantul. Subjek penelitian pada penelitian ini adalah pengurus BKK dan lulusan Tahun 2013-2014. Teknik pengumpulan data dengan teknik angket, wawancara, dan dokumentasi. Keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan penyajian data menggunakan persentase.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) Keterserapan lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul dalam dunia kerja sebesar 89%. 2) Jenis pekerjaan terbanyak yang digeluti lulusan adalah karyawan sebesar 44,8%. 3) Sebesar 97,2% lulusan membutuhkan waktu tunggu 1 tahun untuk mendapatkan pekerjaan pertama setelah lulus. 4) Cara yang ditempuh sebagian besar lulusan untuk memperoleh pekerjaan melalui tes/seleksi, yaitu sebesar 58,5%. 5) Berbagai usaha yang dilakukan sekolah untuk menyalurkan lulusan ke dunia kerja, seperti mendatangkan pihak DU/DI ke sekolah, memberikan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan, dan memberikan info lowker kepada siswa. 6) Relevansi kompetensi Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi, Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan, dan Mengikuti Prosedur K3 dengan jenis pekerjaan lulusan memperoleh persentase lebih dari 50%, sedangkan kompetensi lainnya memperoleh persentase sebesar 50%. 7) Relevansi kompetensi Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak, Mengelola Peralatan Kantor, Melakukan Prosedur Administrasi, Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan, Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja, dan Menerapkan K3LH dengan jenis pekerjaan lulusan memperoleh persentase lebih dari 50%, sedangkan kompetensi lainnya memperoleh persentase sebanyak 50%.

Kata kunci: **Keterserapan Lulusan, Relevansi Kompetensi, Pekerjaan**

**THE ABSORPTION OF THE GRADUATES  
OF OFFICE ADMINISTRATION SKILLS COMPETENCE OF SMK  
MAJORING IN BUSINESS AND MANAGEMENT STUDIES IN DITSRIC  
BANTUL IN THE WORLD OF WORK**

**By:  
Masarrotul Hana  
NIM 11402241041**

**ABSTRACT**

*This study aims to: (1) describe the absorption of graduates of Office Administration Skills Competence of Vocational High School (SMK) Majoring in Business and Management Studies in District Bantul in the world of work (2) obtain the data in the relevance of competence with the type of work that was occupied by graduates of Office Administration Skills Competence Majoring in Business and Management Studies in Bantul in the world of work.*

*This research used quantitative descriptive. The study was conducted in SMK Negeri 1 Bantul, SMK Muhammadiyah 2 Bantul, and SMK 17 Bantul. The subjects of the research are the board of BKK and the graduates in 2013-2014. Data collection techniques were done by using questionnaires, interviews, and documentation. Validity of data used triangulation of sources and data presentation used percentages.*

*The results showed that 1) The absorption of graduates of the competency of Office Administration Field Majoring in Business and Management Studies in Bantul in the world of work is 89%. 2) The type of work that was occupied by most graduates is employee amounted 44.8%. 3) As much as 97.2% of graduates took 1 year waiting time to get a first job after graduation. 4) The way which most graduates used to obtain the job through the test / selection is 58.5%. 5) Many efforts were done by school to channel the graduates into the world of work, such as bringing the DU / DI schools, providing training to improve their skills, and providing information of job vacancy to students. 6) The relevance of Applying Basic Communication Skills competency, Applying the Principles of Cooperation with Colleagues and Customers, and Following the Procedures K3 with the type of graduate jobs obtain a percentage of more than 50%, while the other competencies get a percentage of 50%. 7) The relevance of Operating Software Applications competency, Managing Office Equipment, Performing Administrative Procedures, Providing Services To Customers, Managing Data / Information Workplace, and Applying K3LH with the types of graduate jobs obtain a percentage of more than 50%, while the other competencies as 50%.*

*Keywords: Absorption of graduates, Relevance Competence, Employment*

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga skripsi dengan judul “Keterserapan Lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul dalam Dunia Kerja” dapat terselesaikan. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan guna meraih gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta.

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

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan studi.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi yang telah memberikan izin untuk menyelesaikan skripsi ini sekaligus sebagai Narasumber yang telah memberikan bantuan dan saran untuk menyelesaikan skripsi ini.

4. Ibu Siti Umi Khayatun M., M.Pd., Dosen Pembimbing Skripsi yang dengan sabar mengarahkan, membimbing, memberikan waktu, motivasi dan ilmunya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Ibu Hj. Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani, Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Bantul yang telah memberikan izin penelitian di SMK Negeri 1 Bantul.
6. Bapak Anggit Nurochman, S.Pd., Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Bantul yang telah memberikan izin untuk melaksanakan penelitian di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.
7. Bapak Drs. Ahmad Harsono, Kepala Sekolah SMK 17 Bantul yang telah memberikan izin untuk melaksanakan penelitian di SMK 17 Bantul.
8. Ibu Budi, Pengurus BKK SMK Negeri 1 Bantul yang telah membantu selama proses penelitian.
9. Bapak Murseto, S.Pd., Pengurus BKK SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang telah membantu selama proses penelitian.
10. Ibu Peni, Pengurus BKK SMK 17 Bantul yang telah membantu selama proses penelitian.
11. Seluruh Dosen Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmunya selama kuliah.
12. Instansi pemerintah yang berwenang mengeluarkan izin guna pelaksanaan penelitian ini.
13. Segenap keluarga, Ibu, Mb Ari, Mas Malik, Lala, Muam, Mina, atas semua doa dan dukungannya untuk penulis.

14. Teman-temanku, Danik, Dyah, Esty, Rezita, Tyas, Vina, Rika, Bekti, Ririn, Erni, Ari, Desi dan semua rekan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran 2011 A-09 dan B-09, atas bantuan, semangat, dan kebersamaan yang akan selalu terkenang.
15. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama studi maupun selama proses pengerjaan skripsi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Desember 2015



Masarrotul Hana

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK</b> .....	vii
<b>ABSTRACT</b> .....	viii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	7
C. Pembatasan Masalah .....	8
D. Rumusan Masalah .....	9
E. Tujuan Penelitian .....	9
F. Manfaat Penelitian .....	10
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b> .....	11
A. Deskripsi Teori .....	11
1. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) .....	11
a. Fungsi dan Tujuan SMK .....	12
b. Standar kompetensi Lulusan (SKL) .....	14
2. Dunia Kerja .....	18
3. Keterserapan Lulusan di Dunia Kerja .....	21
4. Indikator Keterserapan dalam Dunia Kerja .....	22
B. Hasil Penelitian yang Relevan .....	23
C. Kerangka Pikir .....	28
D. Pertanyaan Penelitian .....	29
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	32
A. Desain Penelitian .....	32
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	32
C. Variabel Penelitian .....	32

D. Definisi Operasional Variabel .....	33
E. Populasi dan Sampel .....	33
F. Teknik Pengumpulan Data .....	35
G. Instrumen Penelitian .....	36
H. Teknik Analisis Data .....	38
I. Teknik Keabsahan Data .....	39
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>40</b>
A. Hasil Penelitian .....	40
1. Deskripsi Tempat Penelitian.....	41
2. Keterserapan Lulusan .....	47
3. Relevansi Kompetensi dengan Jenis Pekerjaan Lulusan .....	64
B. Pembahasan Hasil Penelitian .....	74
1. Keterserapan Lulusan .....	74
2. Relevansi Kompetensi dengan Jenis Pekerjaan Lulusan.....	81
C. Keterbatasan Penelitian .....	92
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>93</b>
A. Kesimpulan .....	93
B. Implikasi .....	96
C. Saran .....	97
 <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	 <b>100</b>
 <b>LAMPIRAN .....</b>	 <b>103</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jumlah Lulusan .....	34
2. Jumlah Pengurus BKK .....	35
3. Kisi-Kisi Instrumen Angket .....	37
4. Kisi-Kisi Instrumen Wawancara .....	38
5. Fasilitas Fisik SMK Negeri 1 Bantul .....	43
6. Fasilitas Fisik SMK Muhammadiyah 2 Bantul .....	45
7. Fasilitas Fisik SMK 17 Bantul .....	47
8. Keterserapan Lulusan .....	49
9. Jenis Pekerjaan Lulusan .....	49
10. Jabatan/Kedudukan Lulusan di Tempat Kerja.....	51
11. Waktu Tunggu Lulusan .....	54
12. Lama Bekerja Lulusan di Tempat Kerja .....	54
13. Mobilitas Kerja Lulusan .....	55
14. Alasan Masih Bekerja pada Pekerjaan Pertama .....	56
15. Alasan Berpindah Pekerjaan .....	57
16. Jumlah Perpindahan Pekerjaan Lulusan .....	58
17. Sumber Informasi Lowongan Kerja .....	59
18. Cara Mendapatkan Pekerjaan .....	60
19. Relevansi Jenis Pekerjaan dengan Kompetensi.....	65
20. Hasil Wawancara Relevansi SKL Dasar dengan Jenis Pekerjaan .....	68
21. Hasil Wawancara Relevansi SKL Kompetensi Kejuruan dengan Jenis Pekerjaan.....	71

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Alur Kerangka Pikir .....	29
2. <i>Pie Chart</i> Keterserapan Lulusan di Dunia Kerja .....	48
3. Diagram Batang Jenis Pekerjaan Lulusan .....	50
4. Diagram Batang Jabatan/Kedudukan Lulusan .....	52
5. Diagram Batang Lama Kerja Lulusan .....	55
6. Diagram Batang Relevansi Kompetensi dengan Jenis Pekerjaan .....	65

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### A. Latar Belakang Masalah

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu penyelenggara pendidikan formal yang memiliki pola pelatihan khusus untuk mengarahkan peserta didik agar menjadi lulusan yang siap kerja secara profesional di dunia kerja. Sejak awal siswa dididik untuk berkomitmen pada keterampilan tertentu (*specific*) yang sesuai (*match*) dengan kepentingan sektor usaha industri tertentu. Mereka dibekali dengan keterampilan praktis dan pengalaman kerja dalam kekhususan tertentu seperti bangunan, elektronika, listrik, mesin, otomotif, bisnis dan manajemen, dan lain-lainnya.

SMK sebagai lembaga pendidikan kejuruan merupakan motor penggerak ekonomi dan sosial di masyarakat. Adanya SMK diharapkan mampu menciptakan efek ganda (*multiplier effect*), yaitu mendorong capaian pendidikan warga sekaligus juga berkontribusi langsung terhadap pertumbuhan ekonomi, khususnya melalui sektor informal. Dalam hal ini, pembekalan kewirausahaan (*entrepreneurship*) menjadi hal yang penting. Siswa dididik untuk menjadi wirausahawan dan bukan hanya sebagai pekerja. Hal ini dikarenakan SMK diproyeksikan menjadi sarana bagi Sumber Daya Manusia (SDM) terampil untuk siap pakai dalam dunia kerja.

Dokumen *Road Map of DPSMK* (Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan) 2006-2010 memberikan dukungan atas gagasan bahwa pendidikan kejuruan dalam sistem pendidikan menengah di Indonesia sangat penting untuk ditingkatkan. Dokumen tersebut memberikan beberapa penalaran, antara lain:

SMK merupakan bagian tak terpisahkan dari sektor ekonomi, yang ditujukan untuk menunjang pertumbuhan ekonomi nasional, oleh karena itu, sistem SMK perlu ditingkatkan (*improved*) baik secara kualitas maupun kuantitas; kualitas SMK mencerminkan kualitas angkatan kerja Indonesia, yang perlu dikembangkan terus-menerus untuk meningkatkan daya saing sumberdaya manusia Indonesia; SMK berperan dalam mengurangi tingkat pengangguran (*jobless index*) di Indonesia; dan agar mampu tampil dalam pasar tenaga kerja, SMK harus bekerja sama dengan sektor usaha, dan pengusaha harus lebih berperan dalam mendukung kebijakan pendidikan kejuruan.

Melalui dokumen tersebut, dapat diketahui bahwa diperlukan adanya berbagai usaha dan upaya untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas SMK agar Indonesia memiliki angkatan kerja yang lebih kompeten dan mampu bersaing dalam pasar tenaga kerja.

Hingga akhir tahun 2014, tujuan dan harapan-harapan tersebut nyatanya belum mampu terealisasi secara maksimal. Masih banyak masalah yang terjadi dalam dunia pendidikan menengah kejuruan atau SMK. Salah satunya adalah hasil dari dunia pendidikan berupa lulusan SMK yang sengaja dipersiapkan untuk segera memasuki dunia kerja, nyatanya masih belum sesuai dengan harapan. Ada beberapa sekolah kejuruan yang lulusannya langsung dapat masuk dunia kerja, yaitu sekolah yang mempunyai peralatan latihan kerja yang memadai dan biasanya

merupakan proyek percontohan atau bekerjasama dengan industri tertentu. Sedangkan sekolah kejuruan yang berjalan tanpa menyediakan peralatan latihan kerja yang memadai, akan ketinggalan teknologi dan lulusannya masih harus dibekali dengan keterampilan untuk dapat memenuhi standar industri. Hal ini dikarenakan kualitas dan kuantitas sarana prasarana merupakan pendukung pengembangan keterampilan, utamanya yang sesuai dengan kemutakhiran alat yang digunakan pada dunia kerja.

Nyatanya, hingga akhir tahun 2015, masih ada SMK yang belum mampu memaksimalkan pengadaan sarana prasarana yang memang dibutuhkan untuk pembelajaran secara langsung (praktik). Misalnya saja seperti yang ada di Kabupaten Bantul. 2 (dua) dari 3 (tiga) SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di Kabupaten Bantul belum memiliki sarana prasarana yang memadai, yaitu SMK Muhammadiyah 2 Bantul dan SMK 17 Bantul. Sehingga calon lulusannya mengalami ketertinggalan dalam bidang teknologi dan fasilitas praktik. Padahal, pengetahuan tentang teknologi sangat diperlukan ketika terjun langsung ke dunia kerja.

Selain itu, lulusan kurang memperoleh informasi atau gambaran yang jelas mengenai dunia kerja, baik dalam hal permintaan ataupun tuntutan, sehingga lulusan hanya mengandalkan “kata orang” saja, bukan pihak terkait; dan akhirnya berdampak pada jenis pekerjaan yang digeluti oleh lulusan. Sekolah selama ini hanya sebatas membantu proses penyaluran lulusan, akan tetapi juga belum mampu dikatakan maksimal,

karena nyatanya masih banyak lulusan yang mendapatkan pekerjaan melalui usaha mereka sendiri, seperti yang terjadi pada lulusan SMK Muhammadiyah 2 Bantul dan SMK 17 Bantul.

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan pra penelitian pada bulan Januari 2015, diketahui bahwa dalam 2 tahun terakhir, dari 3 SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang ada di Kabupaten Bantul, masih ditemukan beberapa siswa yang menganggur dalam setiap periode kelulusannya. Adanya pengangguran yang terjadi di tingkat SMK tidak sesuai dengan UU Sistem pendidikan Nasional No 20 tahun 2003 pasal 15 dan 18 yang menyatakan bahwa, "satuan pendidikan menengah kejuruan sebagai lanjutan dari pendidikan dasar yang bertujuan mempersiapkan peserta didik dalam bidang pekerjaan tertentu", dengan kata lain bertentangan dengan tujuan SMK untuk menyiapkan peserta didik atau lulusan yang siap pakai dalam dunia kerja.

Masih adanya lulusan yang belum mampu terserap dalam dunia kerja tersebut dikarenakan berbagai masalah. Salah satunya adalah belum optimalnya upaya sekolah untuk mencetak lulusan siap kerja, terbukti masih ada SMK yang belum mampu menghadirkan DU/DI secara langsung ke sekolah guna meningkatkan pemahaman dan pengetahuan siswa (calon lulusan) mengenai lingkup dunia kerja, yaitu SMK 17 Bantul. Padahal dengan adanya program tersebut, diharapkan mampu menjadikan siswa (calon lulusan) lebih siap kerja karena sudah memiliki gambaran kondisi lapangan (dunia kerja).

Selama satu tahun, SMK yang memiliki Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di Kabupaten Bantul meluluskan kurang lebih 130-140 lulusan yang diharapkan mampu bersaing dan terserap dalam dunia kerja ataupun mampu melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Akan tetapi, hingga saat ini sekolah belum memiliki data lulusan secara lengkap. Apalagi untuk data keterserapan lulusan pada dunia kerja.

Data yang dimiliki sekolah hanya sebatas memuat nama, jumlah lulusan, jumlah lulusan yang bekerja, berwirausaha, atau melanjutkan studi. Akan tetapi pada data tersebut, masih terdapat beberapa kolom kosong, yang menandakan masih adanya lulusan yang belum terdata. Selain itu, masih banyak lulusan yang tidak ada keterangan jenis pekerjaannya. Hal tersebut menunjukkan kurang lengkapnya data keterserapan lulusan yang dilakukan oleh masing-masing sekolah. Padahal data mengenai keterserapan lulusan ini diharapkan mampu menjadi acuan atau landasan sekolah untuk memperbaiki kualitas sekolah ataupun pembelajaran.

Masalah lain adalah kurangnya daya saing lulusan di dunia kerja pada jenis pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi mereka. Lulusan SMK diharapkan memiliki keterampilan dan kompetensi sesuai Standar Kompetensi Lulusan (SKL). SMK yang tidak memiliki upaya peningkatan keterampilan dan kompetensi yang baik, membuat lulusannya tidak terampil dan kompeten. Lulusan seperti itu kalah dalam persaingan masuk dunia kerja, dari segi tes akademik akan kalah dengan lulusan SMA,

sementara dalam tes keterampilan, bukan tidak mungkin akan mengalami kegagalan. Sayangnya, 2 (dua) dari 3 (tiga) sekolah Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di Kabupaten Bantul belum memiliki upaya peningkatan keterampilan dan kompetensi yang baik, sehingga mereka kurang mampu bersaing di dunia kerja pada jenis pekerjaan yang sesuai dengan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Akhirnya banyak lulusan yang bekerja seadanya. Padahal setiap kompetensi keahlian memiliki SKL masing-masing.

SKL digunakan sedikit banyak untuk melihat gambaran jenis pekerjaan apa yang sesuai dengan pembelajaran selama di bangku SMK. Diharapkan dengan adanya SKL, lulusan akan memiliki jenis pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi masing-masing. Sejauh ini, sekolah hanya mengetahui bahwa ada lulusannya yang bekerja sesuai dengan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dan ada yang tidak sesuai. Akan tetapi, sekolah belum mengetahui secara pasti sejauh mana persentase relevansi setiap kompetensi yang telah dipelajari lulusan di bangku sekolah dengan jenis pekerjaan yang mereka geluti.

Hal itu dikarenakan kebanyakan lulusan tidak mencantumkan jenis pekerjaan mereka dalam lembar penelusuran lulusan. Malah ada lembar yang tidak menanyakan jenis pekerjaan lulusannya, jadi hanya sebatas kegiatan setelah lulus dan tempat kerja/kuliah saja. Selain itu juga dikarenakan kurangnya usaha yang dilakukan sekolah untuk mengetahui

sejauh mana kompetensi yang telah dipelajari oleh lulusan dapat diterapkan di dunia kerja.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas, peneliti ingin mengetahui lebih lanjut mengenai **“Keterserapan Lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul dalam Dunia Kerja”** dan sejauh mana relevansi setiap kompetensi yang telah dipelajari lulusan di bangku sekolah dengan jenis pekerjaan yang mereka geluti..

#### B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, peneliti dapat mengidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Hingga akhir tahun 2015, SMK Muhammadiyah 2 Bantul dan SMK 17 Bantul belum mampu memaksimalkan pengadaan sarana prasarana untuk pembelajaran praktik.
2. Lulusan SMK Muhammadiyah 2 Bantul dan SMK 17 Bantul kurang memperoleh informasi atau gambaran yang jelas mengenai dunia kerja.
3. Masih ditemukan beberapa lulusan yang menganggur dalam 2 (dua) periode terakhir di 3 (tiga) SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang ada di Kabupaten Bantul.
4. Belum lengkapnya data keterserapan lulusan yang dimiliki oleh 3 (tiga) SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang ada di Kabupaten Bantul.

5. Belum optimalnya upaya SMK 17 Bantul untuk mencetak lulusan yang siap kerja.
6. Kurangnya daya saing lulusan SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang ada di Kabupaten Bantul di dunia kerja pada jenis pekerjaan yang sesuai dengan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.
7. SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang ada di Kabupaten Bantul belum mengetahui secara pasti persentase atau sejauh mana relevansi jenis pekerjaan yang digeluti lulusan dengan kompetensi yang telah dipelajari di bangku sekolah.

### C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan uraian dalam latar belakang masalah dan identifikasi masalah yang cukup luas, maka perlu adanya pembatasan masalah yang akan diteliti. Penelitian ini dibatasi pada belum lengkapnya data keterserapan lulusan di dunia kerja yang dimiliki oleh 3 (tiga) SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang ada di Kabupaten Bantul dan SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang ada di Kabupaten Bantul belum mengetahui secara pasti persentase atau sejauh mana relevansi jenis pekerjaan yang digeluti lulusan dengan kompetensi yang telah dipelajari di bangku sekolah.

#### D. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka penelitian ini dapat dirumuskan masalahnya ke dalam bentuk pertanyaan sebagai berikut:

1. Bagaimana keterserapan lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul dalam dunia kerja?
2. Bagaimana relevansi kompetensi yang dimiliki dengan jenis pekerjaan yang digeluti oleh lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul dalam dunia kerja?

#### E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan masalah yang telah dirumuskan, tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mendeskripsikan keterserapan lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul dalam dunia kerja.
2. Untuk memperoleh data mengenai relevansi kompetensi yang dimiliki dengan jenis pekerjaan yang digeluti oleh lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul dalam dunia kerja.

## F. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang akan diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

### 1. Secara Teoritis

- a. Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan dalam hal keterserapan lulusan SMK dalam dunia kerja.
- b. Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan acuan dan bahan pertimbangan bagi penelitian selanjutnya.

### 2. Secara Praktis

#### a. Bagi tempat instansi penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan untuk mengetahui keterserapan dan relevansi kompetensi dengan jenis pekerjaan yang digeluti oleh lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen dalam dunia kerja, sehingga dapat digunakan untuk meningkatkan upaya dalam mencetak lulusan yang siap kerja.

#### b. Bagi peneliti

Tugas akhir ini diajukan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

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

##### **1. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)**

SMK merupakan lembaga pendidikan yang berpotensi untuk mempersiapkan sumber daya manusia (SDM) agar dapat terserap oleh dunia kerja, karena materi teori dan praktik yang bersifat aplikatif telah diberikan sejak pertama masuk SMK. Hal ini sengaja dilakukan dengan harapan lulusan SMK memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Menurut Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003, “SMK atau yang bisa juga disebut pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu”.

Hampir sama dengan apa yang tertera dalam UU No. 20 di atas, Rupert Evans (1978: 8) mendefinisikan bahwa pendidikan kejuruan adalah *“part of education which make an individual more employable in one group of occupations than in another”*. Pendapat ini mengatakan bahwa pendidikan kejuruan merupakan bagian dari sistem pendidikan yang mempersiapkan lulusannya agar lebih mampu bekerja pada satu bidang pekerjaan tertentu.

Lebih rinci, John F. Thompson (Sutirman, 2013: 10), menyebutkan pendidikan kejuruan adalah “pendidikan yang menyediakan pengalaman,

stimuli yang dapat dilihat, kesadaran, informasi, atau keterampilan psikomotor, dan meningkatkan proses pengembangan kejuruan dari eksplorasi, menetapkan, dan memelihara orang itu sendiri di pekerjaan”. Pendapat tersebut lebih merinci usaha apa saja yang dilakukan untuk mempersiapkan lulusan agar lebih mampu bekerja pada bidang tertentu.

Berdasarkan berbagai pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa SMK adalah pendidikan formal yang memiliki pola pelatihan khusus dan menyediakan segala hal yang mampu mengarahkan dan mempersiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang mampu terserap ke dalam dunia kerja untuk bekerja pada bidang tertentu dan/atau ikut bergerak secara profesional di dunia kerja.

SMK diselenggarakan dengan fungsi, tujuan dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL). Berikut adalah penjelasan dari masing-masing aspek, yaitu:

a. Fungsi dan tujuan SMK

Sebagai salah satu lembaga formal, SMK didirikan dengan memiliki beberapa fungsi dan tujuan. Fungsi dan tujuan tersebut digunakan untuk menentukan arah kegiatan yang harus dilakukan oleh SMK. Menurut Wardiman Djojonegoro (1998: 35), fungsi-fungsi pendidikan kejuruan adalah 1) fungsi sosialisasi, yaitu penyebaran nilai-nilai yang berlaku, dan menjadikan norma-norma sebagai perwujudan dari nilai-nilai tersebut; 2) kontrol sosial, yaitu kontrol perilaku agar sesuai dengan nilai sosial dan norma yang ada di lingkungan

masyarakat sekitar; 3) seleksi dan alokasi, yaitu mempersiapkan, memilih, dan menempatkan calon tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan dunia kerja (*demand driven*); 4) asimilasi dan konservasi budaya, yaitu proses pemahaman atau penyerapan terhadap kelompok-kelompok lain dalam masyarakat, dan memelihara kesatuan-persatuan budaya; serta 5) mempromosikan perbaikan demi kemudahan, yaitu pendidikan harus berfungsi sebagai pendorong perubahan yang lebih baik (Wardiman Djonegoro, 1998: 35).

Sedangkan menurut PP No. 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, disebutkan fungsi pendidikan menengah kejuruan adalah:

- 1) Meningkatkan, menghayati dan mengamalkan nilai-nilai keimanan, akhlak mulia dan kepribadian luhur;
- 2) Meningkatkan, menghayati dan mengamalkan nilai-nilai kebangsaan dan cinta tanah air;
- 3) Membekali peserta didik dengan kemampuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kecakapan kejuruan pada profesi sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- 4) Meningkatkan kepekaan dan kemampuan mengapresiasi serta mengekspresikan keindahan, kehalusan dan harmoni;
- 5) Menyalurkan bakat dan kemampuan di bidang olahraga, baik untuk kesehatan dan kebugaran jasmani maupun prestasi;
- dan 6) Meningkatkan kesiapan fisik dan mental untuk hidup mandiri di masyarakat dan/atau melanjutkan pendidikan ke jenjang perguruan tinggi (pasal 76 ayat 2).

Tujuan SMK menurut PP No. 29 Tahun 1990, “SMK mengutamakan penyiapan siswa untuk memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional”. Tujuan lain SMK juga tercantum dalam PP No. 17 Tahun 2010, yaitu:

Sebagai bagian dari pendidikan menengah, SMK memiliki tujuan untuk membentuk peserta didik menjadi insan yang

beriman dan bertakwa pada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, dan berkepribadian luhur; berilmu, cakap, kritis, kreatif, dan inovatif; sehat, mandiri, dan percaya diri; dan toleran, peka sosial, demokratis, dan bertanggungjawab (PP No. 17 Tahun 2010).

b. Standar Kompetensi Lulusan (SKL)

Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan suatu acuan yang digunakan untuk mengukur dan memberikan paparan secara jelas mengenai kompetensi yang harus dimiliki oleh siswa. Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 23 tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan untuk satuan pendidikan dasar dan menengah,

Standar Kompetensi Lulusan (SKL) untuk satuan pendidikan dasar dan menengah digunakan sebagai pedoman penilaian dalam menentukan kelulusan peserta didik. SKL meliputi standar kompetensi minimal satuan pendidikan dasar dan menengah, standar kompetensi lulusan minimal kelompok mata pelajaran, dan standar kompetensi lulusan minimal mata pelajaran (Depdiknas, 2006: 290).

Berdasarkan PP No. 19 Tahun 2005 disebutkan bahwa:

standar kompetensi lulusan pada satuan pendidikan menengah kejuruan bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut sesuai dengan kejuruannya.

Berikut ini adalah SKL SMK/MAK secara umum yang telah ditetapkan oleh Depdiknas (2006: 294), antara lain:

- 1) Berperilaku sesuai dengan ajaran agama yang dianut sesuai dengan perkembangan remaja.
- 2) Mengembangkan diri secara optimal dengan memanfaatkan kelebihan diri serta memperbaiki kekurangannya.

- 3) Menunjukkan sikap percaya diri dan bertanggung jawab atas perilaku, perbuatan, dan pekerjaannya.
- 4) Berpartisipasi dalam penegakan aturan-aturan sosial.
- 5) Menghargai keberagaman agama, bangsa, suku, ras, dan golongan sosial ekonomi dalam lingkup global.
- 6) Membangun dan menerapkan informasi dan pengetahuan secara logis, kritis, kreatif, dan inovatif.
- 7) Menunjukkan kemampuan berpikir logis, kritis, kreatif dan inovatif dalam pengambilan keputusan.
- 8) Menunjukkan kemampuan mengembangkan budaya belajar untuk pemberdayaan diri.
- 9) Menunjukkan sikap kompetitif dan sportif untuk mendapatkan hasil yang terbaik.
- 10) Menunjukkan kemampuan untuk menganalisis dan memecahkan masalah kompleks.
- 11) Menunjukkan kemampuan menganalisis gejala alam dan sosial.
- 12) Memanfaatkan lingkungan secara produktif dan bertanggung jawab.
- 13) Berpartisipasi dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara secara demokratis dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 14) Mengekspresikan diri melalui kegiatan seni dan budaya.
- 15) Mengapresiasi karya seni dan budaya.
- 16) Menghasilkan karya kreatif, baik individual maupun kelompok.
- 17) Menjaga kesehatan dan keamanan diri, kebugaran jasmani, serta kebersihan lingkungan.
- 18) Berkomunikasi lisan dan tulisan secara efektif dan santun.
- 19) Memahami hak dan kewajiban diri dan orang lain dalam pergaulan di masyarakat.
- 20) Menghargai adanya perbedaan pendapat dan berempati terhadap orang lain.
- 21) Menunjukkan keterampilan membaca dan menulis naskah secara sistematis dan estetis.
- 22) Menunjukkan keterampilan menyimak, membaca, menulis, dan berbicara dalam bahasa Indonesia dan Inggris.
- 23) Menguasai kompetensi program keahlian dan kewirausahaan, baik untuk memenuhi tuntutan dunia kerja maupun untuk mengikuti pendidikan tinggi sesuai dengan kejuruannya. (Depdiknas, 2006: 294)

Selain SKL secara umum, ada juga SKL Dasar Kompetensi dan SKL Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran. Adapun SKL Dasar Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran, antara lain:

- 1) Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
  - a) Mendeskripsikan administrasi perkantoran
  - b) Mendeskripsikan fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi
  - c) Mengidentifikasi pekerjaan kantor
  - d) Mengidentifikasi sarana dan prasarana administrasi perkantoran
  - e) Mengidentifikasi persyaratan personil administrasi perkantoran
- 2) Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
  - a) Mengidentifikasi proses komunikasi
  - b) Menerima dan menyampaikan informasi
  - c) Memilih media komunikasi
  - d) Melakukan komunikasi melalui telepon
- 3) Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan
  - a) Mendeskripsikan kerjasama dengan kolega dan pelanggan
  - b) Menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan di luar organisasi
  - c) Memelihara standar penampilan pribadi
  - d) Menerapkan bekerja dalam tim
- 4) Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3)
  - a) Menerapkan prosedur keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja
  - b) Melaksanakan tindakan darurat/*emergency*
  - c) Menerapkan standar keamanan penampilan pribadi
  - d) Memberikan umpan balik mengenai keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja (K3)

Sedangkan SKL Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran, antara lain:

- 1) Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
  - a) Mendeskripsikan aplikasi perangkat lunak
  - b) Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen/naskah

- 2) Mengoperasikan Aplikasi Presentasi
  - a) Mendeskripsikan aplikasi presentasi
  - b) Menggunakan aplikasi presentasi untuk mengolah bahan informasi
- 3) Mengelola Peralatan Kantor
  - a) Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor
  - b) Menggunakan peralatan kantor
  - c) Memelihara peralatan kantor
- 4) Melakukan Prosedur Administrasi
  - a) Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor
  - b) Melakukan surat-menyurat
  - c) Menata dokumen
- 5) Menangani Penggandaan Dokumen
  - a) Memilih jenis penggandaan dokumen yang sesuai
  - b) Melakukan penggandaan dokumen
  - c) Mendistribusikan dokumen
- 6) Menangani Surat/Dokumen Kantor
  - a) Mengidentifikasi jenis-jenis surat/dokumen
  - b) Memproses surat/dokumen
  - c) Mendistribusikan surat/dokumen
  - d) Memproses e-mail
- 7) Mengelola Sistem Kearsipan
  - a) Menentukan sistem kearsipan
  - b) Menentukan kebutuhan alat dan bahan kearsipan
  - c) Mengimplementasikan sistem kearsipan
  - d) Memelihara sistem kearsipan
- 8) Membuat Dokumen
  - a) Mencatat dikte untuk menghasilkan naskah/dokumen
  - b) Memastikan kebutuhan dokumen
  - c) Membuat dokumen
  - d) Memproduksi dokumen
- 9) Memproses Perjalanan Bisnis
  - a) Mendeskripsikan perjalanan bisnis
  - b) Melaksanakan penanganan perjalanan bisnis
- 10) Mengelola Pertemuan/Rapat
  - a) Mempersiapkan pertemuan/rapat
  - b) Menyelenggarakan pertemuan/rapat
  - c) Membuat catatan hasil pertemuan rapat
  - d) Mendistribusikan hasil pertemuan/rapat
- 11) Mengelola Dana Kas Kecil
  - a) Mempersiapkan administrasi kas kecil
  - b) Membukukan mutasi dan selisih dana kas kecil
  - c) Mendokumentasikan bukti-bukti kas kecil
- 12) Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan
  - a) Mendeskripsikan pelayanan prima
  - b) Mengidentifikasi pelanggan dan kebutuhannya

- c) Memberikan pelayanan kepada pelanggan
- 13) Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
  - a) Mengumpulkan data/informasi
  - b) Melakukan pengolahan data/informasi
- 14) Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran Di Tempat Kerja
  - a) Melaksanakan tata persuratan dan kearsipan
  - b) Melaksanakan administrasi kepegawaian/ ketenagaan
  - c) Melaksanakan administrasi keuangan
  - d) Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana
- 15) Menerapkan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup (K3LH)
  - a) Mendeskripsikan keselamatan dan kesehatan kerja (K3)
  - b) Melaksanakan prosedur K3
  - c) Menerapkan konsep lingkungan hidup
  - d) Menerapkan ketentuan pertolongan pertama pada kecelakaan.

(Sumber: Kurikulum SMK Muhammadiyah 2 Bantul TA 2014/2015)

## 2. Dunia Kerja

Dunia kerja adalah gambaran tentang beberapa jenis dan proporsi pekerjaan yang ada seperti dalam bidang pertanian, usaha dan perkantoran, rekayasa, kesehatan, militer kemasyarakatan, kerumahtanggaan, dan seni budaya. Menurut Yuliani Jiwong (2013:18), dunia kerja adalah “lingkungan atau lapangan kegiatan seseorang untuk menyelesaikan atau mengerjakan sesuatu yang menghasilkan alat pemenuhan kebutuhan yang ada, seperti barang atau jasa; dan memperoleh bayaran atau upah”. Pendapat tersebut mengatakan bahwa dunia kerja adalah suatu lingkungan atau lapangan kerja dengan suatu fungsi yang sengaja dibentuk untuk mencapai suatu pemenuhan kebutuhan.

Pengertian dunia kerja memiliki kesamaan arti dengan dunia usaha/dunia industri, atau yang sering disingkat DU/DI. Menurut Depdiknas

(2007), dunia usaha dan industri merupakan “lapangan kerja bagi masyarakat yang sudah mempunyai keterampilan sesuai dengan kebutuhan perusahaan” (Depdiknas, 2007:2), atau dapat juga diartikan sebagai “suatu usaha atau kegiatan pengolahan bahan mentah atau barang setengah jadi menjadi barang jadi yang memiliki nilai tambah untuk mendapatkan keuntungan” (Depdiknas, 2007:26).

Pendapat Depdiknas yang pertama mendukung pendapat Yuliani Jiwong, bahwa dunia usaha dan industri merupakan lapangan kerja yang sengaja dibentuk untuk suatu fungsi tertentu, yaitu sebagai tempat kerja bagi masyarakat yang sudah mempunyai keterampilan sesuai dengan tujuan inti suatu perusahaan. Sedangkan pendapat Depdiknas yang kedua melengkapi dua pendapat sebelumnya, yaitu menerangkan kegiatan yang dilakukan dan tujuan dari kegiatan tersebut.

Berdasarkan berbagai pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dunia kerja, atau yang bisa juga disebut dunia usaha dan dunia industri (DU/DI) adalah suatu tempat atau lapangan kerja yang digunakan sebagai alat atau sarana penyaluran tenaga kerja dan sarana untuk mengimplementasikan ilmu serta kemampuan yang dilakukan dengan cara melakukan suatu pekerjaan untuk menghasilkan alat pemenuhan kebutuhan yang ada dan mendapatkan bayaran atau upah.

Kerjasama yang dibangun antara sekolah, khususnya SMK, dengan dunia kerja dapat memberikan berbagai manfaat bagi sekolah, siswa, dan dunia kerja.

a. Manfaat bagi sekolah antara lain:

- 1) Sebagai sumber pengembangan bagi sekolah dan lulusannya.
- 2) Mengetahui informasi tentang dunia kerja yang relevan dengan kompetensi keahlian yang ada di sekolah.
- 3) Memberikan pengalaman industri bagi guru magang.
- 4) Meningkatkan keterampilan dan pengalaman kerja guru.
- 5) Tempat mengirim siswa untuk melaksanakan Prakerin.
- 6) Sarana penyaluran tenaga kerja.
- 7) Memperluas wawasan teknologi baru.
- 8) Kemungkinan mendapatkan bantuan untuk bahan praktik, pemeliharaan peralatan, dan kesejahteraan pegawai.
- 9) Mengurangi waktu tunggu lulusan
- 10) Tempat pembelajaran praktik (*Teaching by Factory*)

b. Manfaat bagi siswa antara lain:

- 1) Memperluas wawasan.
- 2) Sarana untuk meningkatkan keterampilan.
- 3) Memberikan pengalaman bekerja sebagai karyawan.
- 4) Memberikan informasi bimbingan karakter.

c. Manfaat bagi dunia kerja antara lain :

- 1) Mendapat sumber tenaga kerja.
- 2) Sebagai wujud pengabdian masyarakat.
- 3) Sarana promosi perusaha.
- 4) Menambah daerah pemasaran.

5) Sarana acuan alih teknologi dan informasi.

(Edward Rosyidi, 2011: 2-3)

### 3. Keterserapan Lulusan SMK di Dunia Kerja

Lulusan SMK adalah seseorang yang telah menyelesaikan pendidikan di SMK. Syarat-syarat seorang siswa SMK dinyatakan lulus akan dibuktikan dengan kepemilikan dokumen-dokumen sebagai berikut :

- a. Ijazah Sekolah Menengah Kejuruan, menerangkan bahwa lulusan telah menyelesaikan masa studi di SMK, diterbitkan oleh Depdiknas dan ditandatangani oleh Kepala SMK bersangkutan.
- b. Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), menerangkan rincian nilai yang diperoleh oleh lulusan dan menerangkan bahwa lulusan telah lulus Ujian Nasional dan Ujian Kompetensi Keahlian.
- c. Buku Laporan Hasil Belajar (Rapor) SMK sebagai laporan selama lulusan mengikuti pendidikan di SMK.
- d. Transkrip Nilai, menerangkan rincian nilai yang diperoleh siswa atas seluruh mata pelajaran yang diajarkan selama belajar di SMK dan menerangkan sub-sub kompetensi yang telah dikuasai.
- e. Sertifikat Kompetensi, menerangkan bahwa lulusan telah lulus Ujian Kompetensi. Uji Kompetensi dilaksanakan di sekolah atau DU/DI, dan penilaian akhir ditentukan oleh DU/DI. Sertifikat ini

diterbitkan oleh SMK bersangkutan yang ditandatangani oleh Kepala SMK dan DU/DI penguji.

- f. Sertifikat Praktik Kerja Industri (sertifikat PSG=Pendidikan Sistem Ganda), menerangkan bahwa lulusan telah menyelesaikan pendidikan praktik kerja di dunia usaha dan dunia industri yang relevan. Sertifikat ini diterbitkan oleh dunia usaha/dunia industri (DU/DI) tempat siswa melaksanakan PSG atau DU/DI terkait.

(Pariaman Saragi, 2009: 27-28)

Keterserapan lulusan SMK di dunia kerja dapat diartikan sebagai tingkat atau persentase keberhasilan lulusan SMK untuk memasuki dunia kerja, dalam hal ini memasuki dunia kerja sesuai dengan kompetensi yang telah didapatkan di bangku SMK.

#### 4. Indikator Keterserapan dalam Dunia Kerja

Lulusan SMK diharapkan mampu terserap langsung dalam dunia kerja, karena salah satu indikator keberhasilan suatu SMK adalah banyaknya jumlah lulusan yang dapat terserap di dunia kerja. Seorang lulusan SMK sebagai calon tenaga yang kompeten, akan memiliki kesempatan dan kemampuan agar mampu terserap ke dalam dunia kerja. Lulusan SMK sesuai dengan sasaran pola penyelenggaraan kecakapan hidup, diharapkan dapat mencapai keberhasilan. Keberhasilan lulusan tersebut ditinjau dari:

- a. Lulusan bekerja sesuai dengan bidang keahliannya.
  - b. Tenggang waktu lulusan mendapatkan kerja setelah lulus maksimal satu tahun.
  - c. Keterserapan lulusan dalam periode dua tahun setelah lulus minimal 75%.
  - d. Jumlah lulusan yang mampu menciptakan lapangan kerja 5%.
- (Depdiknas, 2003: 3)

Berdasarkan landasan di atas, dapat diuraikan bahwa lulusan SMK diharapkan memperoleh jenis pekerjaan yang memiliki kriteria pekerjaan sesuai dengan kompetensi yang telah diperoleh di bangku SMK. Mengingat tujuan SMK adalah menciptakan lulusan siap kerja, maka dalam proses keterserapan lulusan ke dunia kerja diharapkan tidak membutuhkan waktu tunggu yang lama dan proses penyalurannya sudah dapat dilakukan dengan baik, sehingga lulusan tidak akan kesulitan dalam mendapatkan pekerjaan atau terserap ke dalam dunia kerja. Sehingga dapat disimpulkan bahwa indikator keterserapan dalam dunia kerja terdiri dari jumlah lulusan yang terserap dalam dunia kerja, jenis pekerjaan, waktu tunggu, proses mendapatkan pekerjaan, dan proses penyaluran lulusan.

## B. Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian relevan yang pernah dilakukan antara lain:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Wahyu Nurul Azizah dengan judul “Studi Penyerapan Lulusan SMK Negeri 4 Malang dalam Dunia Kerja” (2013). Penelitian ini merupakan jenis studi kasus tunggal yang termasuk dalam metode penelitian kualitatif. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa berdasarkan paparan data alumni tiga tahun terakhir yang terserap dalam

dunia kerja mengalami peningkatan, apabila dipersentasekan yaitu 58.05% (2009/2010), 58.71% (2010/2011), dan 63.74% (2011/2012). Sehingga rata-rata persentase dari tiga tahun terakhir lulusan SMK Negeri 4 Malang yang sudah diterima di dunia kerja sebanyak 60,17%. Sisanya lulusan yang tidak terserap dalam dunia kerja memilih untuk berwirausaha ataupun melanjutkan studinya ke perguruan tinggi. Proses perekrutan lulusan SMK Negeri 4 Malang dalam dunia kerja dapat dilakukan melalui sekolah atau perusahaan langsung. Proses perekrutan lulusan yang melalui sekolah, ditangani khusus oleh Bursa Kerja Khusus (BKK) SMK Negeri 4 Malang yang memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam menyalurkan lulusan dalam dunia kerja. Sedangkan proses perekrutan lulusan melalui perusahaan secara langsung, perusahaan mempunyai kecenderungan yang lebih dalam proses penyeleksian pada saat siswa SMK Negeri 4 Malang melaksanakan praktik kerja industri (prakerin) selama satu tahun pada perusahaan tersebut. Dimana pada saat prakerin seberapa tinggi etos kerja siswa akan terlihat. Apabila siswa yang memiliki etos kerja yang tinggi, maka siswa tersebut akan langsung direkrut oleh perusahaan. Sehingga waktu tunggu rata-rata panggilan kerja alumni SMK Negeri 4 Malang terhitung cepat, yaitu antara enam bulan sampai satu tahun. Kualifikasi kerja lulusan yang diharapkan dunia kerja lebih menekankan pada kejujuran, kedisiplinan, dan penguasaan kompetensi. Kesesuaian profil lulusan SMK Negeri 4 Malang dengan kualifikasi kerja yang dibutuhkan dunia kerja sebagian besar sudah sesuai.

Persamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh Wahyu Nurul Azizah adalah sama-sama meneliti keterserapan lulusan SMK di dunia kerja, sedangkan perbedaannya terletak pada subjek dan tempat penelitian.

2. Penelitian dengan judul “Relevansi Program Kerja dengan Kebutuhan Dunia Kerja” yang dilakukan oleh Yati Siti Mulyati (2012). Penelitian ini dimaksudkan untuk mendeskripsikan relevansi program SMK dengan kebutuhan lapangan kerja dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Tempat penelitian ini adalah SMK Negeri dan Swasta yang ada di Kota Bandung. Teknik yang digunakan peneliti dalam mengumpulkan data adalah pengamatan partisipan, wawancara, dan dokumentasi; teknik analisis yang digunakan adalah model analisis interaktif menurut Miles dan Huberman; sedangkan kriteria yang dipergunakan peneliti dalam pemeriksaan data adalah kriteria kredibilitas, transferabilitas, dependabilitas, dan konfirmabilitas. Hasil dari penelitian ini adalah secara umum profil SMK di Kota Bandung yang meliputi sumberdaya baik material maupun non material telah mendukung pencapaian kompetensi keahlian yang relevan dengan dunia kerja, hal ini disebabkan: pertama, dalam merencanakan prakerin telah melibatkan berbagai pihak, seperti pihak sekolah, komite sekolah, dan DU/DI; kedua, implementasi program prakerin dalam mendukung pencapaian kompetensi keahlian yang diterapkan oleh SMK agar relevan dengan kebutuhan dunia kerja dilakukan dengan pemetaan siswa sesuai dengan kompetensi keahlian

(penempatan siswa sesuai dengan kompetensi keahlian yang dimiliki) dan dibimbing oleh guru pembimbing beserta instruktur dari DU/DI.

Persamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh Yati Siti Mulyati adalah sama-sama meneliti relevansi kompetensi keahlian dengan kebutuhan dunia kerja, sedangkan yang membedakannya adalah subjek dan tempat penelitian.

3. Penelitian yang dilakukan oleh tim penelitian dari Universitas Negeri Malang (UM), yang disponsori Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal Kementerian Pendidikan Nasional dengan judul “Belum Merata, Pasokan SMK pada Ketenagakerjaan”. Penelitian ini dilakukan mulai bulan November 2010 sampai bulan Februari 2011. Tujuan diadakannya penelitian ini adalah untuk mengetahui laju pasokan yang dihasilkan setiap tahun di tiap sektor dan lokasi dalam dimensi kualitas, kuantitas, lokasi, dan waktu; terutama difokuskan pada pasokan yang dihasilkan oleh 15 SMK di Malang Raya. Penelitian ini menggunakan desain survey, yang dilanjutkan dengan diskusi kelompok secara mendalam dan menggunakan sumber data penelitian dari Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota Malang Raya, kepala sekolah dan staf yang relevan, dan 2 orang Kepala Bidang Penelitian UPT PK Singosari dan UPT PK PPTKLN Wonojati Singosari Malang. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, diketahui bahwa lembaga SMK, balai diklat, dan lembaga kursus belum sepenuhnya mampu menyediakan pasokan tenaga kerja sesuai kebutuhan. Secara kuantitas, tercatat jumlah lulusan SMK

sebagai pasokan tenaga kerja memang cukup memenuhi kebutuhan di DUDI dan naik dari tahun ke tahun, bahkan cenderung berlebih pada bidang-bidang tertentu. Namun, dibandingkan dengan jumlah SMK secara keseluruhan mengalami kelangkaan lulusan untuk jenis bidang keahlian tertentu dan ketersediaan peluang kerja. Sedangkan dari segi kualitas, masih perlu terus ditingkatkan karena sarana prasarana pendukungnya belum semuanya terpenuhi dengan baik. Jumlah peralatan sebagai pendukung pengembangan keterampilan masih termasuk kategori kurang, utamanya yang sesuai dengan kemutakhiran alat yang digunakan di DUDI. Data keterserapan siswa di 15 SMK menunjukkan, penyerapan lulusan digolongkan menjadi 6 kategori, yaitu (1) menjadi PNS; (2) bekerja mandiri; (3) bekerja di swasta yang relevan dengan kompetensi keahlian yang dimilikinya; (4) bekerja di swasta yang tidak relevan dengan kompetensi keahlian yang dimilikinya (swasta lain); (5) melanjutkan ke perguruan tinggi; dan (6) belum bekerja.

Persamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh tim penelitian dari Universitas Negeri Malang (UM), yang disponsori Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal Kementerian Pendidikan Nasional adalah sama-sama meneliti penyerapan lulusan SMK, sedangkan perbedaannya terletak pada variabel lain, yaitu laju pasokan tenaga kerja; responden, dan tempat penelitian.

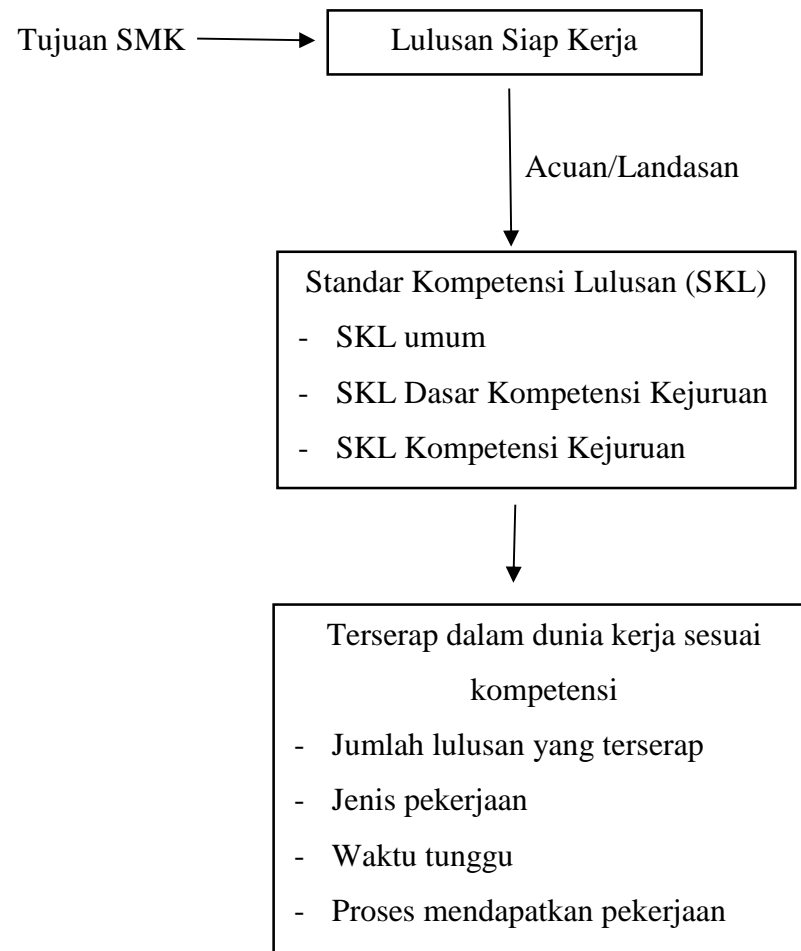
### C. Kerangka Pikir

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan pendidikan formal yang memiliki pola pelatihan khusus dan menyediakan segala hal yang mampu mengarahkan dan mempersiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang siap kerja secara professional dan/atau ikut bergerak di dunia kerja atau perusahaan. Secara singkat, SMK memiliki tujuan untuk menciptakan lulusan yang siap kerja.

Guna mencapai tujuan, SMK memiliki standar kompetensi yang dijadikan sebagai acuan untuk menciptakan lulusan yang kompeten, yaitu Standar Kompetensi Lulusan atau yang biasa disebut dengan SKL. SKL pada pendidikan menengah kejuruan bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut sesuai dengan kejuruannya, dengan kata lain untuk menciptakan lulusan yang berkompeten sesuai bidangnya.

Adanya tujuan dan SKL, diharapkan banyak membantu lulusan agar dapat terserap dengan baik dalam dunia kerja sesuai dengan kompetensinya.

Kerangka tersebut terurai dalam gambar 1 di bawah ini:



**Gambar 1. Alur Kerangka Pikir**

#### D. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana keterserapan lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul dalam dunia kerja, dilihat dari jumlah lulusan yang mampu terserap dalam dunia kerja?

2. Bagaimana keterserapan lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul dalam dunia kerja, dilihat dari jenis pekerjaan yang diperoleh dalam dunia kerja?
3. Bagaimana keterserapan lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul dalam dunia kerja, dilihat dari waktu tunggu yang dibutuhkan lulusan untuk mendapatkan pekerjaan?
4. Bagaimana keterserapan lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul dalam dunia kerja, dilihat dari cara untuk memperoleh pekerjaan?
5. Bagaimana keterserapan lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul dalam dunia kerja, dilihat dari proses penyaluran lulusan oleh pihak sekolah ke dunia kerja?
6. Bagaimana relevansi kompetensi dengan jenis pekerjaan yang digeluti oleh lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul dalam dunia kerja, dilihat dari Standar Kompetensi Lulusan (SKL) Dasar Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran?
7. Bagaimana relevansi kompetensi dengan jenis pekerjaan yang digeluti oleh lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang

Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul dalam dunia kerja, dilihat dari Standar Kompetensi Lulusan (SKL) Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran?

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

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

Jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian deskriptif kuantitatif. Penelitian ini bertujuan untuk mencari data, fakta, penggambaran/keadaan mengenai keterserapan dan relevansi antara kompetensi dengan jenis pekerjaan yang digeluti oleh lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen yang ada di Kabupaten Bantul dalam dunia kerja.

#### **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di 3 (tiga) SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang ada di Kabupaten Bantul, yaitu SMK Negeri 1 Bantul, SMK Muhammadiyah 2 Bantul, dan SMK 17 Bantul; sedangkan waktu penelitian dari bulan Juli sampai bulan September 2015.

#### **C. Variabel Penelitian**

Variabel dalam penelitian ini adalah tingkat keterserapan lulusan SMK dalam dunia kerja.

#### D. Definisi Operasional Variabel

Keterserapan lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di dunia kerja adalah suatu persentase lulusan yang dapat masuk dan bekerja dalam dunia kerja sesuai dengan kompetensi yang telah dimiliki dan dipelajari di bangku SMK. Keterserapan lulusan di dunia kerja meliputi: jumlah lulusan yang terserap dalam dunia kerja, jenis pekerjaan, waktu tunggu, proses mendapatkan pekerjaan, dan proses penyaluran lulusan.

#### E. Populasi dan Sampel

Populasi dalam penelitian ini adalah lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen yang ada di Kabupaten Bantul, yaitu SMK Negeri 1 Bantul, SMK Muhammadiyah 2 Bantul, dan SMK 17 Bantul; Tahun Lulusan 2013-2014 sebanyak 274 orang dan 3 orang pengurus BKK dari masing-masing sekolah.

Sehubungan dengan banyaknya jumlah lulusan, maka diperlukan adanya penarikan sampel (untuk pengurus BKK diambil semuanya sebagai responden). Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini menggunakan *nonprobability sampling* berupa *purposive sampling*. Hal ini dikarenakan keterbatasan informasi ataupun data awal yang dimiliki peneliti dan persebaran domisili lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul yang luas dan dengan mempertimbangkan tujuan penelitian berdasarkan kriteria-kriteria yang ditentukan terlebih dahulu.

Agar sampel yang diambil dalam penelitian ini dapat mewakili populasi maka dapat ditentukan jumlah sampel yang dihitung dengan menggunakan rumus Slovin (Husein Umar, 2008: 67) berikut:

$$n = \frac{N}{N \cdot e^2 + 1}$$

dimana :

n = Jumlah sampel

N = Jumlah populasi

e = *error tolerance* (Persentase kelonggaran ketidaktelitian karena kesalahan pengambilan sampel yang masih dapat ditolerir).

Dalam penelitian ini diketahui N sebesar 274 lulusan dan e ditetapkan sebesar 5%. Jadi jumlah minimal sampel yang diambil adalah sebesar:

$$n = \frac{274}{274 \cdot (0,05)^2 + 1}$$

= 162,611276 dibulatkan menjadi 163 responden.

Jadi, untuk semua total responden adalah 166 orang (163 orang lulusan dan 3 orang pengurus BKK masing- masing sekolah).

Adapun rinciannya dalam tabel 1 dan tabel 2 sebagai berikut:

**Tabel 1. Jumlah Lulusan**

Sekolah	Jumlah lulusan	
	Tahun Lulusan 2013	Tahun Lulusan 2014
SMK Negeri 1 Bantul	27	28
SMK Muhammadiyah 2 Bantul	27	27
SMK 17 Bantul	27	27
Sub Total	81	82
Total	163	

**Tabel 2. Jumlah Pengurus BKK**

Sekolah	Pengurus BKK
SMK Negeri 1 Bantul	1
SMK Muhammadiyah 2 Bantul	1
SMK 17 Bantul	1
Total	3

#### F. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan beberapa metode. Adapun metode–metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

##### 1. Teknik Angket (*Kuesioner*)

Teknik ini merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan tertulis kepada responden, yang berwujud lembar angket. Lembar angket dibagikan kepada lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul untuk mengungkap data tentang jenis pekerjaan, waktu tunggu, proses mendapatkan dan/atau berganti pekerjaan, dan biodata atau data pribadi terbaru lulusan, meliputi tahun lulus, alamat asal dan alamat sekarang, nomor telepon atau nomor *handphone*, dan alamat e-mail/akun sosial media.

## 2. Teknik Wawancara (*Interview*)

Teknik wawancara ini digunakan untuk memperoleh data secara mendalam, yaitu keterangan mengenai hambatan lulusan dalam memperoleh pekerjaan, proses penyaluran lulusan oleh sekolah, hambatan yang ditemui sekolah dalam proses penyaluran, dan relevansi jenis pekerjaan yang digeluti lulusan dengan kompetensi Administrasi Perkantoran. Teknik ini dilakukan dengan mengajukan pertanyaan langsung secara tatap muka kepada subjek penelitian sebagai sumber data, dimana sebelumnya telah dipersiapkan pedoman wawancara yang tersusun secara lengkap dan sistematis. Pedoman wawancara yang digunakan mencakup garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.

## 3. Teknik Dokumentasi

Metode ini dilakukan dengan cara mengutip gambaran-gambaran, catatan, ataupun dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penelitian. Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data hasil penelusuran lulusan yang diperlukan dan sifatnya dapat menunjang dalam penulisan skripsi ini.

## G. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah sarana yang digunakan untuk menghasilkan data yang akurat dan memudahkan peneliti untuk mengolahnya. Adapun instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

### 1. Kisi-Kisi Angket (*Kuesioner*)

Pedoman angket digunakan untuk membantu kelancaran pembuatan angket agar lebih mudah dan hasilnya akan lebih baik, cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah untuk diolah. Pedoman ini berisi butir-butir pertanyaan yang akan ditanyakan kepada responden. Pertanyaan dalam angket ini merupakan jenis pertanyaan yang sudah disediakan alternatif jawabannya (tertutup). Adapun kisi-kisi instrumen angket dapat dilihat pada tabel 3 berikut:

**Tabel 3. Kisi-Kisi Instrumen Angket**

Indikator	Sub Indikator
Keterserapan Lulusan di Dunia Kerja	Waktu tunggu
	Proses mendapatkan dan/atau berganti pekerjaan
	Hambatan mendapatksn pekerjaan
Relevansi kompetensi SMK dengan jenis pekerjaan yang digeluti	Jenis pekerjaan pertama lulusan
	Jenis pekerjaan terakhir lulusan
	Relevansi kompetensi dan/atau SKL SMK dengan jenis pekerjaan

### 2. Pedoman Wawancara (*Interview*)

Pedoman wawancara dibuat untuk mempermudah proses wawancara. Pedoman ini berisi butir-butir pertanyaan yang akan diajukan kepada narasumber. Pedoman wawancara ditujukan kepada lulusan Kompetensi Keahlian SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen dan pengurus BKK masing-masing sekolah. Adapun kisi-kisi instrumen wawancara dapat dilihat pada tabel 4 berikut:

**Tabel 4. Kisi-Kisi Instrumen Wawancara**

Narasumber	Deskripsi Wawancara
Lulusan SMK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses mendapatkan pekerjaan</li> <li>- Hambatan mendapatkan pekerjaan</li> <li>- Jenis pekerjaan</li> <li>- Relevansi kompetensi dengan jenis pekerjaan yang digeluti lulusan</li> </ul>
Pengurus BKK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses penyaluran lulusan</li> <li>- Hambatan penyaluran lulusan</li> <li>- Jenis pekerjaan lulusan</li> <li>- Tempat bekerja lulusan</li> <li>- Relevansi kompetensi dengan jenis pekerjaan yang digeluti lulusan</li> </ul>

### 3. Pedoman Dokumentasi

Pedoman dokumentasi digunakan untuk memudahkan peneliti dalam memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk arsip/dokumen, yang tidak didapat dari teknik lainnya. Informasi yang diperlukan dari metode ini adalah data keterserapan lulusan dalam dunia kerja.

#### H. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif dengan teknik persentase. Data kualitatif yang berasal dari tiap-tiap butir instrumen angket, di-*skoring* agar menjadi data kuantitatif. Setelah itu, data kuantitatif diberi persentase dan dikonsultasikan dengan tolak ukur yang telah ditetapkan.

Rumus yang digunakan dalam menghitung persentase adalah rumus dari Anas Sudijono (2011: 43), yaitu:

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

Keterangan:

f = frekuensi yang sedang dicari persentasenya (jumlah jawaban responden)

N = *Number of Cases* (jumlah frekuensi/banyaknya responden)

p = angka persentase

#### I. Teknik Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan peneliti adalah teknik triangulasi sumber dan metode. Dalam bahasa sehari-hari, triangulasi dikenal dengan istilah cek dan ricek, yaitu pengecekan data menggunakan beragam sumber, teknik atau metode, dan waktu. Dalam penelitian ini digunakan teknik triangulasi sumber dan metode.

Teknik triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara antara informan satu dengan yang lainnya, yaitu antara lulusan SMK dengan pengurus BKK. Teknik triangulasi metode dilakukan untuk pengecekan dengan metode wawancara secara langsung pada objek penelitian serta membandingkannya dengan angket dan hasil dokumentasi berupa isi suatu dokumen.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

Penelitian ini dilakukan untuk mendeskripsikan keterserapan lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul dalam dunia kerja dan untuk memperoleh data mengenai relevansi kompetensi dengan jenis pekerjaan yang digeluti oleh lulusan tersebut. Relevansi kompetensi dengan jenis pekerjaan yang digeluti dilihat dari kesesuaian antara Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang tertera pada kurikulum dengan kompetensi yang dilakukan lulusan dalam melakukan pekerjaan yang digelutinya saat ini.

Data yang digunakan merupakan data primer hasil angket dan wawancara yang disebarkan kepada pengurus BKK dan lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Bantul, Muhammadiyah 2 Bantul, dan 17 Bantul tahun 2013 sampai 2014. Angket disebar kepada seluruh lulusan tahun 2013/2014, akan tetapi hanya 110 angket yang kembali dan telah diisi oleh responden, antara lain terdiri dari 47 orang lulusan SMK Negeri 1 Bantul, 46 orang lulusan SMK Muhammadiyah 2 Bantul, dan 17 orang lulusan SMK 17 Bantul. Selain menggunakan angket, digunakan juga teknik wawancara. Wawancara dilakukan kepada petugas BKK masing-masing sekolah dan lulusan.

## 1. Deskripsi Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di 3 (tiga) SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang ada di Kabupaten Bantul, yaitu SMK Negeri 1 Bantul, SMK Muhammadiyah 2 Bantul, dan SMK 17 Bantul.

### a. SMK Negeri 1 Bantul

SMK Negeri 1 Bantul terletak di Jalan Parangtritis Km 11 Sabdodadi, Bantul, Yogyakarta. Sekolah ini memiliki visi dan misi sebagai berikut:

Visi:

“Terwujudnya sekolah berkualitas, berkarakter, dan berwawasan lingkungan.”

Misi:

- 1) Menyiapkan sarana prasarana sumber daya manusia yang memenuhi standar SBI.
- 2) Melaksanakan pembelajaran yang berbasis sains dan teknologi.
- 3) Mengimplementasikan iman, taqwa dan karakter bangsa dalam kehidupan sehari-hari.
- 4) Melaksanakan pembelajaran berbasis lingkungan serta mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari.
- 5) Menyiapkan tamatan yang mampu mengisi dan menciptakan lapangan kerja serta mengembangkan profesionalitas di bidang bisnis.

Jumlah guru di SMK Negeri 1 Bantul saat ini adalah 102 orang, yang terdiri dari 79 guru berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 23 guru berstatus Guru Tidak Tetap (GTT). Selain guru, di SMK Negeri 1 Bantul terdapat 28 orang karyawan, yang terdiri dari 6 orang berstatus PNS dan 22 orang berstatus Pegawai Tidak Tetap.

Jumlah siswa untuk periode saat ini sebanyak 1.320 siswa yang terbagi dalam 41 kelas dan 4 (empat) Program Keahlian, antara lain Keuangan dengan Kompetensi Keahlian Akuntansi, Administrasi dengan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Tata Niaga dengan Kompetensi Keahlian Pemasaran, dan Teknik Komputer dan Jaringan dengan 2 (dua) Kompetensi Keahlian; yaitu Teknik Informatika dan Multimedia.

### **Kondisi Fisik SMK Negeri 1 Bantul**

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Bantul berdiri sejak tahun 1968 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 213/UKK/III/1968 tertanggal 4 Juni 1968 dengan nama SMEA Negeri 1 Bantul. Dalam perkembangannya, SMK Negeri 1 Bantul memiliki komitmen adanya perubahan dan peningkatan mutu. Keduanya diwujudkan dengan diterapkannya sistem manajemen mutu ISO 9001 – 2000 pada tanggal 1 Maret 2006-2009. Selanjutnya, pada tahun 2010 telah beralih ke ISO 9001–2008. SMK Negeri 1 Bantul sejak tahun 2007 diakui dan dikenal sebagai Sekolah Rintisan Bertaraf Internasional (RSBI)

oleh Depdiknas, hingga akhirnya pada awal tahun 2013 pemerintah mencabut RSBI berdasarkan putusan Mahkamah Konstitusi. SMK Negeri 1 Bantul beralamat di Jalan Parangtritis Km 11 Sabdodadi, Bantul memiliki tanah seluas 2,48 hektar yang dilengkapi dengan berbagai prasarana dan fasilitas. Sarana dan fasilitas tersebut terurai dalam tabel 5 berikut:

**Tabel 5. Fasilitas Fisik SMK Negeri 1 Bantul**

No.	Prasarana/Fasilitas	Jumlah	Keterangan
1.	Ruang Kepala Sekolah	1	Ruang
2.	Ruang Guru	1	Ruang
3.	Ruang TU	1	Ruang
4.	Ruang BK	1	Ruang
5.	Ruang UKS	1	Ruang
6.	Ruang Server	1	Ruang
7.	Ruang Ketua Kompetensi Keahlian	1	Ruang
8.	Ruang ATK	1	Ruang
9.	Laboratorium Komputer	4	Ruang
10.	Laboratorium Komputer (TKJ)	2	Ruang
11.	Laboratorium Bahasa	1	Ruang
12.	Laboratorium Akuntansi	1	Ruang
13.	Laboratorium Administrasi Perkantoran	1	Ruang
14.	Laboratorium IPA	1	Ruang
15.	Ruang Teori	35	Ruang
16.	Kamar Mandi/toilet	26	Ruang
17.	Ruang OSIS	1	Ruang
18.	Tempat Parkir	4	Lokasi
19.	Ruang Praktik Ketik Manual	1	Ruang
20.	Ruang SAS	1	Ruang
21.	Ruang Pertemuan	1	Ruang
22.	Ruang Sidang Kecil	1	Ruang
23.	Aula	2	Ruang
24.	Perpustakaan	1	Ruang
25.	Musholla	1	Gedung
26.	Lapangan Olah Raga		
27.	Ruang Jahit/Batik	1	Ruang
28.	Bank Mini	1	Ruang
29.	Bisnis Center (BC)	1	Ruang
30.	Unit Produksi Multimedia	1	Ruang
31.	Unit Produksi TKJ	1	Ruang
32.	Produksi Pupuk Organik	1	Lokasi

b. SMK Muhammadiyah 2 Bantul

SMK Muhammadiyah 2 Bantul beralamat di Desa Bejen Kecamatan Bantul, Kabupaten Bantul, Yogyakarta. Sekolah ini memiliki visi dan misi sebagai berikut:

**Visi:**

“Menjadikan sekolah menengah kejuruan yang kompetitif dan menciptakan tenaga kerja professional yang berkepribadian muslim.”

**Misi:**

- 1) Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dalam kehidupan sehari-hari.
- 2) Menyiapkan peserta didik agar memiliki kecerdasan spiritual, intelektual, sosial, dan emosional.
- 3) Menghasilkan tamatan yang berkualitas dan memiliki jiwa *entrepreneur*.

Proses pembelajaran dan pendidikan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul didukung dan dilaksanakan oleh 29 orang guru. Selain itu, kelancaran kegiatan pembelajaran, kegiatan administrasi dan penciptaan lingkungan kondusif di SMK Muhammadiyah 2 Bantul tak luput dari peran 6 orang karyawan, yang terdiri dari 3 staf tata usaha, 1 petugas perpustakaan dan 2 orang penjaga sekolah.

Terhitung periode tahun 2014/2015, jumlah siswa SMK Muhammadiyah 2 Bantul adalah 276 siswa yang terbagi dalam 12 kelas (masing-masing angkatan terdiri dari 4 kelas, yaitu 2 kelas Program

Keahlian Pemasaran, 1 kelas Program Keahlian Administrasi Perkantoran, dan 1 kelas Program Keahlian Rekayasa Perangkat Lunak).

### **Kondisi Fisik SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

SMK Muhammadiyah 2 Bantul beralamatkan di Dusun Bejen, Kelurahan Bantul, Kecamatan Bantul, Kabupaten Bantul. Sekolah ini memiliki berbagai macam fasilitas, yang terinci dalam tabel 6 berikut:

**Tabel 6. Fasilitas Fisik SMK Muhammadiyah 2 Bantul**

<b>No.</b>	<b>Prasarana/Fasilitas</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Ruang Kepala Sekolah	1	Ruang
2.	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1	Ruang
3.	Ruang Guru	2	Ruang
4.	Ruang TU	1	Ruang
5.	Ruang Kelas	13	Ruang
6.	Ruang Koperasi	1	Ruang
7.	Ruang Simulasi Rapat	1	Ruang
8.	Ruang BK, UKS, OSIS	1	Ruang
9.	Laboratorium Komputer (RPL)	1	Ruang
10.	Laboratorium Komputer (AP)	1	Ruang
11.	Laboratorium Mengetik Manual	2	Ruang
12.	Kamar Mandi/toilet	3	Ruang
13.	Tempat Parkir	3	Lokasi
14.	Gudang	2	Ruang
15.	Perpustakaan	1	Ruang
16.	Musholla	1	Ruang
17.	Lapangan Sekolah		

#### c. SMK 17 Bantul

SMK 17 Bantul terletak di Jalan Raya Melikan Lor, Kabupaten Bantul, Yogyakarta 55711. Adapun visi dan misi sekolah ini sebagai berikut:

Visi:

“Mencetak generasi terampil, cerdas, siap kerja, kompetitif, dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.”

Misi:

- 1) Mendidik kader menengah sebagai sumber daya manusia berakhlak mulia dan profesional.
- 2) Memberikan bekal keterampilan, pengetahuan, dan mengembangkan dirinya untuk berwirausaha.
- 3) Mengembangkan profesinya pada berbagai jenis pekerjaan sejalan dengan perkembangan IPTEK.

SMK 17 memiliki 25 orang guru sebagai tenaga pengajar, yang terdiri dari 20 orang guru berstatus PNS dan 5 (lima) orang guru berstatus GTT. Selain guru, di SMK 17 juga memiliki 8 (delapan) orang pegawai yang terdiri dari 3 (tiga) orang pegawai berstatus PNS dan 5 (lima) orang pegawai berstatus Pegawai Tidak Tetap.

Periode kali ini, SMK 17 Bantul memiliki siswa sebanyak 80 siswa yang terbagi dalam 6 kelas dan 2 (dua) Kompetensi Keahlian, yaitu Akuntansi dan Administrasi Perkantoran.

### **Kondisi Fisik SMK 17 Bantul**

SMK Negeri 17 Bantul memiliki fasilitas-fasilitas yang bisa dibidang belum memadai dalam menunjang proses pembelajaran. Fasilitas-fasilitas penunjang tersebut terangkum dalam tabel 7 berikut:

**Tabel 7. Fasilitas Fisik SMK 17 Bantul**

<b>No.</b>	<b>Prasarana/Fasilitas</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Ruang Kepala Sekolah	1	Ruang
2.	Ruang Guru	1	Ruang
3.	Ruang TU	1	Ruang
4.	Ruang Perpustakaan, BK, UKS	1	Ruang
5.	Laboratorium Komputer	4	Ruang
6.	Laboratorium Akuntansi	1	Ruang
7.	Ruang Kelas	6	Ruang
8.	Musholla	1	Ruang
9.	Lapangan		
10.	Kamar Mandi/toilet	1	Ruang
11.	Ruang OSIS	1	Ruang
12.	Tempat Parkir	2	Lokasi

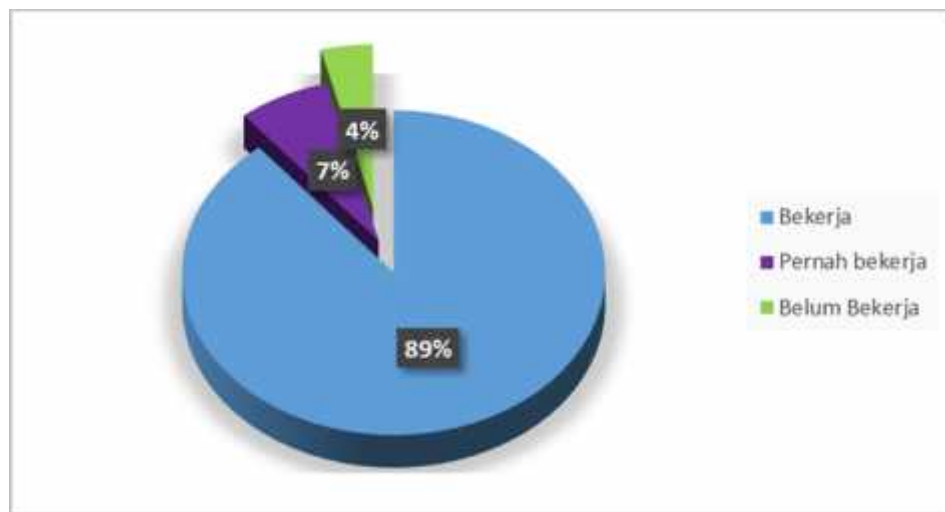
Fasilitas-fasilitas tersebut pada umumnya dalam kondisi serba cukup, karena memang kondisi sekolah yang belum memiliki banyak anggaran untuk perbaikan fasilitas.

## **2. Keterserapan Lulusan**

Data keterserapan lulusan diperoleh dari lembar angket/kuesioner yang terdiri dari 13 pertanyaan dengan menggunakan pilihan jawaban yang telah tersedia. Selain itu, data juga diperoleh dari hasil wawancara yang dilakukan kepada pengurus BKK masing-masing sekolah dengan jumlah 4 pertanyaan dan kepada lulusan sebanyak 2 pertanyaan.

a. Keterserapan lulusan dilihat dari jumlah lulusan

Melalui hasil angket, dari 110 responden, diperoleh hasil data bahwa sebanyak 98 orang sudah bekerja, 8 orang pernah bekerja (3 orang kemudian menganggur dan 5 orang melanjutkan studi), dan 4 orang menganggur. Data tersebut dapat dilihat pada gambar 2 di bawah ini (dalam bentuk persentase):



**Gambar 2. Pie Chart Keterserapan Lulusan di Dunia Kerja**

Berdasarkan gambar 2 di atas, dapat diketahui bahwa jumlah lulusan yang bekerja saat ini sebesar 89%, lulusan yang pernah bekerja sebesar 7%, dan lulusan yang menganggur sebanyak 4%.

b. Keterserapan Lulusan dilihat dari jenis pekerjaan

Data keterserapan lulusan dilihat dari jenis pekerjaan ini diperoleh dari hasil angket dengan jumlah 2 butir pertanyaan dan wawancara yang dilakukan kepada pengurus BKK masing-masing sekolah dengan jumlah

pertanyaan sebanyak 1 (satu) butir soal. Hasil data tersebut terangkum dalam tabel 8 dan 9 berikut:

**Tabel 8. Keterserapan Lulusan**

Jenis Pekerjaan	Pekerjaan Pertama		Pekerjaan Terakhir	
	Frekuensi (F)	Persentase (%)	Frekuensi (F)	Persentase (%)
Bekerja	106	96,4	98	93,4
Pengangguran	4	3,6	7	6,6
Jumlah	110	100,0	105	100,0

Sumber: Data primer yang telah diolah

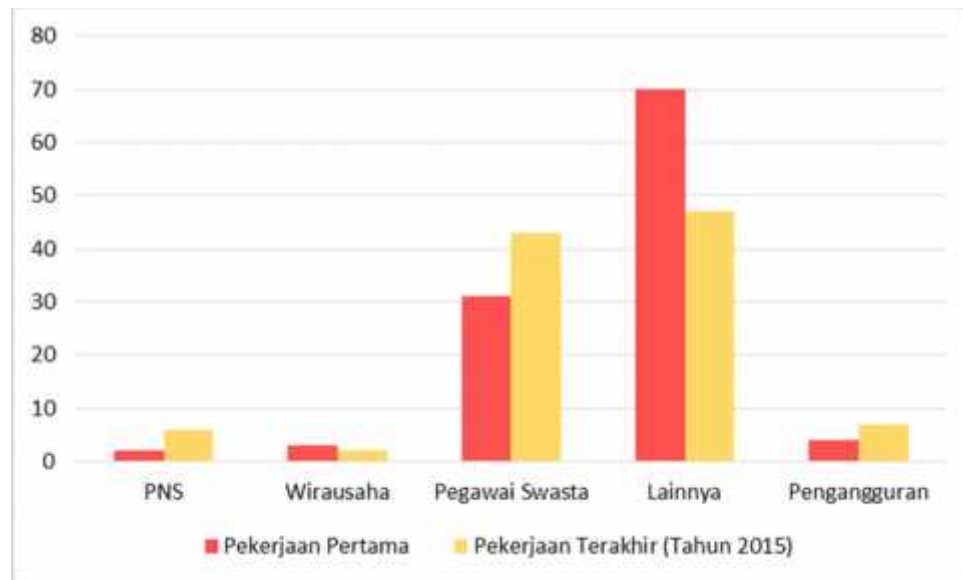
**Tabel 9. Jenis Pekerjaan Lulusan**

Jenis Pekerjaan	Pekerjaan Pertama		Pekerjaan Terakhir	
	Frekuensi (F)	Persentase (%)	Frekuensi (F)	Persentase (%)
PNS	2	2	6	6
Wirausaha	3	3	2	2
Pegawai Swasta	31	29	43	44
Lainnya	70	66	47	48
Jumlah	106	100,0	98	100,0

Sumber: Data primer yang telah diolah

Berdasarkan hasil data di atas, dapat diketahui bahwa terdapat kenaikan persentase pada jenis pekerjaan PNS (persentase awal sebesar 1,8% menjadi 5,7%) dan pegawai swasta (persentase awal sebesar 28,2% menjadi 41,0%). Untuk jenis pekerjaan wirausaha dan jenis pekerjaan lainnya (karyawan, kuli, buruh) mengalami penurunan. Jenis pekerjaan wirausaha mengalami penurunan sebesar 1%, sedangkan jenis pekerjaan lainnya mengalami penurunan sebesar 18,9%. Kolom pekerjaan terakhir,

terdapat 5 orang lulusan yang tidak lagi bekerja karena melanjutkan kuliah. Secara rinci, kenaikan dan penurunan jenis pekerjaan pada pekerjaan pertama dan terakhir lulusan dapat digambarkan dalam gambar 3 berikut:



**Gambar 3. Diagram Batang Jenis Pekerjaan Lulusan**

Jenis pekerjaan di atas masih dibagi dalam kategori jabatan/kedudukan lulusan di tempat kerja. Berdasarkan hasil data tersebut, maka jabatan/kedudukan lulusan di tempat kerja dapat dilihat pada tabel 10 berikut:

**Tabel 10. Jabatan/Kedudukan Lulusan di Tempat Kerja**

Jabatan/Kedudukan	Pekerjaan Pertama		Pekerjaan Terakhir	
	F	%	F	%
Pramuniaga	30	28,3	10	10,2
Pramusaji	2	1,9	0	0
Buruh Pabrik	24	22,6	30	30,6
Tenaga Administrasi	22	20,8	32	32,7
Lainnya	28	26,4	26	26,5
Jumlah	106	100,0	98	100,0

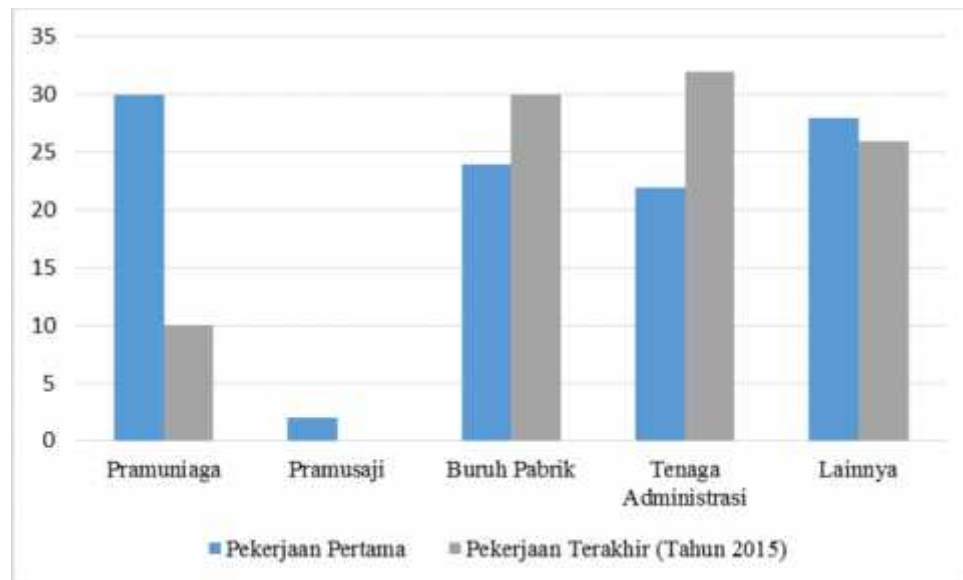
Sumber: Data primer yang telah diolah

Hasil data tersebut menunjukkan jumlah lulusan yang bekerja pada pekerjaan terakhir hanya berjumlah 98 orang, karena 5 orang memilih untuk berhenti bekerja dan melanjutkan kuliah, sedangkan 3 orang menganggur.

Berdasarkan paparan hasil data di atas, jabatan/kedudukan sebagai karyawan toko/pramuniaga menjadi jabatan/kedudukan tertinggi untuk pekerjaan pertama sebesar 30 lulusan atau 28,3%. Jabatan/kedudukan tersebut mengalami penurunan sebanyak 18,1% pada pekerjaan terakhir. Selain jabatan/kedudukan pramuniaga, jabatan/kedudukan pramusaji juga mengalami penurunan pada pekerjaan terakhir sebanyak 1,9%. Sedangkan jabatan/kedudukan tenaga administrasi menjadi jabatan tertinggi pada pekerjaan terakhir dengan persentase sebanyak 32,7% atau 32 lulusan yang mengalami kenaikan dari pekerjaan pertama sebanyak 11,9%. Selain jabatan/kedudukan tenaga administrasi, pada pekerjaan terakhir jabatan/kedudukan buruh pabrik juga mengalami kenaikan sebanyak 8%

dari pekerjaan pertama. Untuk jabatan/kedudukan lainnya, seperti operator, kuli bangunan, staf, pegawai kontrak; sebenarnya secara jumlah mengalami penurunan sebanyak 2 orang, tetapi secara persentase mengalami kenaikan sebanyak 0,1%.

Secara rinci, berikut adalah perbandingan kenaikan dan penurunan masing-masing jabatan/kedudukan yang digambarkan ke dalam gambar 4 berikut:



**Gambar 4. Diagram Batang Jabatan/Kedudukan Lulusan**

Pembagian jenis pekerjaan ke dalam beberapa jabatan/kedudukan lulusan didasarkan pada hasil wawancara yang dilakukan kepada pengurus BKK masing-masing sekolah mengenai pekerjaan yang digeluti oleh lulusan. Seperti yang disampaikan Ibu B ”jenis pekerjaannya macam-macam, ada yang menjadi wirausaha, pegawai dinas, tenaga

administrasi, operator, pramuniaga, pramusaji atau buruh pabrik”. Pernyataan tersebut juga disampaikan oleh Bapak M “jenis pekerjaannya beranekaragam, seperti tenaga administrasi, pramuniaga, atau ada juga yang menjadi buruh pabrik dan pramusaji”. Dua pernyataan di atas juga diperkuat oleh pernyataan Ibu P ”macam-macam kalau jenis pekerjaannya. Ada tenaga administrasi, pramuniaga, pramusaji, buruh pabrik, wirausaha juga ada”. Berdasarkan hasil wawancara tersebut, maka disimpulkan bahwa jenis pekerjaan lulusan dibagi lagi ke dalam kategori jabatan/kedudukan dengan pilihan pramuniaga, pramusaji, buruh pabrik, tenaga administrasi dan lain-lain.

Sedangkan untuk tempat kerja lulusan, berikut pernyataan dari Ibu B “tempat kerja lulusan ada yang di luar negeri, PT. KAI, rumah sakit, pabrik, toko, perusahaan swasta juga ada”. Pernyataan tersebut juga didukung oleh pernyataan dari Bapak M “tempat kerja lulusan kebanyakan masih di lingkup Bantul. Ada yang di rumah sakit, pabrik, toko, bengkel, perusahaan swasta juga ada”. Dua pernyataan tersebut diperkuat oleh pernyataan Ibu P yang mengatakan “tempat kerja lulusan ada yang di pabrik, toko, atau perusahaan swasta”. Sesuai dengan hasil wawancara diketahui bahwa lulusan bekerja di berbagai tempat, seperti perusahaan di luar negeri, perusahaan negara, rumah sakit, pabrik, toko, perusahaan swasta, dan bengkel.

c. Keterserapan lulusan dilihat dari lama waktu tunggu

Lama waktu tunggu adalah masa yang dimiliki oleh masing-masing lulusan untuk mendapatkan pekerjaan pertama setelah lulus SMK. Data ini diperoleh dari hasil teknik angket. Hasil datanya terangkum dalam tabel 11 berikut:

**Tabel 11. Waktu Tunggu Lulusan**

Waktu	F	%
Kurang dari atau sama dengan 4 bulan	94	88,7
Lebih dari 4 bulan, kurang dari atau sama dengan 1 tahun	9	8,5
Lebih dari 1 tahun	3	2,8
Jumlah	106	100,0

Sumber: Data primer yang telah diolah

Sejauh ini, tenggang waktu yang dibutuhkan sebagian besar lulusan untuk mendapatkan pekerjaan masih di bawah satu tahun. Akan tetapi nyatanya masih ada lulusan yang memiliki masa tunggu cukup lama, yaitu di atas 1 (satu) tahun.

Selain masa tunggu, masa kerja atau lama bekerja lulusan juga menjadi salah satu aspek dalam objek penelitian ini. Data tersebut diperoleh dari hasil data angket, yang terangkum dalam tabel 12 berikut:

**Tabel 12. Lama Bekerja Lulusan di Tempat Kerja**

Waktu	Pekerjaan Pertama		Pekerjaan Terakhir	
	F	%	F	%
x 6 bulan	38	35,9	16	16,3
6 bulan < x < 1 tahun	17	16,0	28	28,6
x 1 tahun	51	48,1	54	55,1
Jumlah	106	100,0	98	100,0

Sumber: Data primer yang telah diolah

Secara rinci, data hasil penelitian mengenai lama kerja lulusan dapat digambarkan dalam gambar 5 berikut:



**Gambar 5. Diagram Batang Lama Kerja Lulusan**

Berdasarkan tabel 12 dan gambar 5 di atas, dapat diketahui bahwa sebagian besar lulusan memilih untuk menetap atau masih betah bekerja pada satu tempat. Sedangkan untuk lulusan yang sering berpindah pekerjaan, persentasenya tidak begitu banyak, namun juga tidak sedikit. Secara lebih rinci, berikut hasil data mengenai mobilitas kerja lulusan yang terangkum dalam tabel 13:

**Tabel 13. Mobilitas Kerja Lulusan**

Keterangan	F	%
Masih Bekerja pada Pekerjaan Pertama	53	50,0
Pindah dari Pekerjaan Pertama	50	47,2
Tidak Menjawab	3	2,8
Jumlah	106	100,0

Sumber: Data primer yang telah diolah

Berdasarkan tabel 13 tersebut diketahui bahwa setengah dari responden yaitu sebanyak 53 lulusan masih bekerja di tempat kerja pertama. 50 lulusan sudah berpindah pekerjaan dan 3 lulusan tidak menjawab karena melanjutkan kuliah dan menganggur (tidak bekerja).

Hasil dari teknik angket mengenai alasan lulusan masih menetap/betah bekerja pada pekerjaan pertamanya, secara rinci terangkum dalam tabel 14 berikut:

**Tabel 14. Alasan Masih Bekerja pada Pekerjaan Pertama**

Alasan	F	%
Sudah Cocok dengan Pekerjaannya	31	37,3
Gaji Sudah Memenuhi Target	4	4,8
Karier Cukup Menjanjikan	4	4,8
Suasana Kerja Kondusif	19	22,9
Sudah Sesuai dengan Kompetensi	9	10,9
Lainnya	16	19,3
Jumlah	83	100,0

Sumber: Data primer yang telah diolah

Berdasarkan hasil data tersebut dapat disimpulkan bahwa alasan terbanyak lulusan masih tetap bekerja pada pekerjaan pertama mereka adalah karena mereka sudah merasa cocok atau nyaman dengan pekerjaan yang mereka geluti dengan persentase sebanyak 37,3%. Sedangkan untuk alasan yang paling sedikit adalah karena gaji sudah memenuhi target dan karier cukup menjanjikan dengan persentase masing-masing sebanyak 4,8%. Untuk pilihan jawaban lainnya dengan persentase sebanyak 19,3% seperti tidak ada pilihan lain, belum mendapatkan pilihan pekerjaan lain

yang menarik, masih ingin mendalami pekerjaan saat ini, sudah mendapatkan kepercayaan di tempat kerja saat ini, dan tidak mau mengambil resiko jika nanti pekerjaan yang baru tidak lebih baik dari pekerjaan saat ini. Data tersebut tidak memiliki jumlah yang sama dengan jumlah lulusan yang masih bekerja pada pekerjaan pertama, karena setiap lulusan boleh memilih lebih dari 1 (satu) jawaban untuk jenis soal tersebut. Begitu pula untuk jenis soal alasan lulusan berganti pekerjaan.

Sedangkan alasan lulusan tidak lagi bekerja pada pekerjaan pertama/berpindah pekerjaan terangkum dalam tabel 15 berikut:

**Tabel 15. Alasan Berpindah Pekerjaan**

Alasan	F	%
Tidak Senang dengan Pimpinan/Rekan Kerja	4	4,8
Gaji Belum Memadai	14	16,9
Tidak sesuai dengan Kompetensi	14	16,9
Ingin Memperoleh Banyak Pengalaman	24	28,9
Karier Tidak Menjanjikan	4	4,8
Suasana Kerja Tidak Kondusif	9	10,8
Lainnya	14	16,9
Jumlah	83	100,0

Sumber: Data primer yang telah diolah

Sebagian besar lulusan, dengan jumlah persentase sebanyak 28,9%, tidak lagi bekerja pada pekerjaan pertamanya dikarenakan ingin memperoleh banyak pengalaman. Sedangkan untuk alasan selanjutnya dengan jumlah persentase yang sama besar yaitu 16,9%, adalah karena gaji belum memadai, pekerjaan tidak sesuai dengan kompetensi, dan

lainnya. Untuk pilihan lainnya yang dimaksud responden seperti kontrak habis, pekerjaannya jauh dari orang tua (merantau), dan tidak nyaman dengan pekerjaan. Untuk alasan suasana kerja yang tidak kondusif memiliki persentase sebanyak 10,8%. Alasan yang memiliki persentase terkecil adalah tidak senang dengan pimpinan/rekan kerja dan karier tidak menjanjikan, dengan persentase sebanyak 4,8%.

Mobilitas kerja lulusan juga dapat dilihat dari berapa kali lulusan berpindah pekerjaan. Tabulasi hasil data penelitiannya terangkum dalam tabel 16 berikut:

**Tabel 16. Jumlah Perpindahan Pekerjaan Lulusan**

Berpindah Pekerjaan	F	%
1 kali	36	70,5
2-3 kali	14	27,5
Lebih dari 3 kali	1	2,0
Total	51	100,0

Berdasarkan tabel 16, dapat diketahui bahwa lulusan yang berpindah/berganti pekerjaan satu kali sebesar 70,5%, yang merupakan persentase tertinggi. Sedangkan untuk lulusan yang berpindah pekerjaan sebanyak 2-3 dan lebih dari 3 kali masing-masing hanya sebanyak 27,5% dan 2,0% saja.

d. Keterserapan lulusan dilihat dari cara untuk mendapatkan pekerjaan

Proses mendapatkan pekerjaan tak lepas dari usaha lulusan untuk mencari informasi lowongan pekerjaan. Informasi lowongan pekerjaan tersebut bisa diperoleh dari berbagai sumber. Data penelitian mengenai sumber informasi lowongan kerja pertama bagi lulusan ini diperoleh dari hasil angket. Hasil data tersebut dapat dilihat dalam tabel 17 berikut:

**Tabel 17. Sumber Informasi Lowongan Kerja**

Sumber	Frekuensi (F)	Persentase (%)
Sekolah/BKK	22	20,8
Guru	2	1,9
Alumni	16	15,1
Media Cetak	8	7,5
Media Elektronik	10	9,4
Teman/Kenalan	21	19,8
Lainnya	27	25,5
Jumlah	106	100,0

Sumber: Data primer yang telah diolah

Dilihat dari hasil data yang telah diperoleh, diketahui bahwa lulusan mendapatkan informasi lowongan pekerjaan pertama dari pihak lainnya dengan persentase sebanyak 25,5%. Sedangkan persentase terkecil adalah guru, yaitu sebanyak 1,9%. Pihak lainnya yang dimaksud dalam tabel 17 adalah pihak yang tidak tertera pada pilihan jawaban, seperti tetangga dan keluarga.

Selain sumber informasi lowongan pekerjaan, lulusan juga harus menempuh beberapa cara agar bisa mendapatkan pekerjaan. Adapun cara

yang ditempuh lulusan untuk mendapatkan pekerjaan dapat dilihat dalam tabel 18 berikut:

**Tabel 18. Cara Mendapatkan Pekerjaan**

Cara	Frekuensi (F)	Persentase (%)
Tes/Seleksi	62	58,5
Rekomendasi	7	6,6
Tawaran	30	28,3
Lainnya	7	6,6
Jumlah	106	100,0

Sumber: Data primer yang telah diolah

Berdasarkan hasil data tersebut diketahui bahwa sebesar 62 lulusan atau sebanyak 58,5% lulusan bersaing untuk mendapatkan pekerjaan pertama mereka dengan menggunakan tes atau seleksi. Sebanyak 30 lulusan atau 28,3% lulusan dapat memasuki dunia kerja pertama melalui tawaran dari pemilik, atau orang kepercayaan pemilik. Persentase terkecil yaitu melalui rekomendasi (sekolah dan kepercayaan pemilik tempat kerja) dan lainnya, yaitu tanpa proses apapun karena langsung dimasukkan ke tempat kerja oleh pemilik masing-masing sebanyak 7 orang atau sebesar 6.6%.

Dilihat dari hasil data tersebut, dapat disimpulkan bahwa sejauh ini lulusan memiliki daya saing untuk memperoleh pekerjaan di dunia kerja. Hal tersebut dibuktikan dari cara terbanyak yang digunakan lulusan untuk mendapatkan pekerjaan, yaitu dengan melalui tes atau seleksi.

Selain sarana dan cara untuk memperoleh pekerjaan, lulusan juga melakukan usaha untuk mendapatkan pekerjaan. Hasil data ini diperoleh dari wawancara yang dilakukan kepada lulusan. Berbagai usaha dilakukan lulusan untuk memperoleh pekerjaan, seperti yang disampaikan oleh ANP “*mengupdate* info lowongan pekerjaan secara *online* atau melalui relasi dan kenalan”. Pernyataan serupa juga disampaikan oleh AN “rajin mencari info lowker dari internet dan teman”. Kedua pendapat tersebut juga diperkuat oleh pernyataan dari DA “dengan *mengupdate* info lowongan pekerjaan melalui berbagai sumber”.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa rata-rata lulusan melakukan usaha dalam proses mendapatkan pekerjaan dengan rajin mencari info lowongan pekerjaan dari berbagai sumber/sarana.

Selain melakukan usaha untuk mendapatkan pekerjaan, lulusan juga mengalami hambatan ketika mencari pekerjaan. Hasil data tersebut juga diperoleh dari teknik wawancara. Lulusan mengalami berbagai hambatan ketika mencari pekerjaan, seperti yang disampaikan oleh RWN “Terkadang ada beberapa info lowongan kerja, tetapi infonya tidak atau kurang jelas”. Pernyataan tersebut juga disampaikan oleh RMK “...banyak info lowker yang informasinya kurang jelas, sehingga membuat bingung”. Kedua pernyataan tersebut juga dikuatkan oleh

pernyataan dari RYL “Terkadang informasi yang didapatkan tidak jelas, sehingga membuat bingung ketika ingin mendaftar”.

Berdasarkan data hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa rata-rata dalam usaha memperoleh pekerjaan, lulusan mengalami hambatan dalam kelengkapan/kejelasan informasi lowongan pekerjaan yang diterima, sehingga membuat mereka kebingungan ketika ingin melamar/mendaftar pekerjaan tersebut.

e. Keterserapan lulusan dilihat dari proses penyaluran dari sekolah

Hingga saat ini, sekolah selalu berusaha memaksimalkan usaha proses penyaluran lulusan pada dunia kerja. Banyak usaha dan cara yang telah dilakukan oleh sekolah agar lulusan memiliki kemudahan akses atau jalan dalam mendapatkan pekerjaan. Hasil data mengenai proses penyaluran lulusan dari pihak sekolah ini diperoleh dari hasil wawancara dengan pengurus BKK masing-masing sekolah. Salah satunya adalah pendapat yang disampaikan oleh Ibu B “...dengan mengadakan tes TOEIC untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam berbahasa Inggris, mendatangkan pihak DU/DI ke sekolah, menginformasikan berbagai macam info lowongan kerja, mencari info lowongan pekerjaan melalui DEPNAKER, ...”.

Pendapat lain juga disampaikan oleh Bapak M, yaitu “sekolah memiliki program untuk penyaluran siswa dengan mendatangkan DU/DI

langsung ke sekolah, mencari info lowongan pekerjaan dari DEPNAKER (Departemen Tenaga Kerja), mengakses informasi lowongan pekerjaan dari luar negeri, memperbanyak mitra sekolah dengan DU/DI”.

Dua pendapat di atas diperkuat oleh pendapat Ibu P “...dengan memberikan informasi lowongan pekerjaan dari beberapa DU/DI dan DEPNAKER atau sekedar membantu penyaluran saja”.

Melalui hasil wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa sekolah sudah berusaha memaksimalkan cara agar lulusan mampu terserap ke dalam dunia kerja, dengan memberikan informasi lowongan kerja dari DEPNAKER atau perusahaan-perusahaan dan membantu proses penyaluran. Akan tetapi, hasil yang diterima dari lulusan belum maksimal. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh beberapa hambatan, seperti yang disampaikan oleh Ibu B, “kalau dari pihak sekolah sendiri belum ada masalah yang berarti dalam proses penyaluran lulusan, karena biasanya info lowongan kerja yang diberikan sekolah juga mendapat respon atau tanggapan yang baik dari calon lulusan. Mungkin hanya ada beberapa siswa yang masih membatasi diri ...”.

Pernyataan mengenai hambatan penyaluran lulusan juga disampaikan oleh Bapak M “... kalau dari calon lulusannya sendiri mereka mentalnya belum siap untuk memasuki dunia kerja, maunya instan, mencari pekerjaan hanya yang di sekitar Bantul atau Jogja saja, Sedangkan kalau dari dunia kerjanya, formasi yang mereka tawarkan itu

bisa dibilang masih terbatas, sehingga sekolah harus lebih giat mencari info lowongan dari dunia kerja untuk diinformasikan kepada siswa”.

Kedua pernyataan tersebut diperkuat dengan pernyataan dari Ibu P “sekolah belum memiliki sarana prasarana yang memadai untuk menunjang kemajuan *skill* siswa agar bisa sesuai dengan kompetensi yang diajarkan, sehingga siswa atau calon lulusan bisa dibilang kalah saing dengan calon lulusan lain. Selain itu dari pihak siswanya sendiri terkadang terlalu banyak pertimbangan dan kurang mampu mengeksplor diri”.

Menurut hasil wawancara dengan ketiga pengurus BKK masing-masing sekolah, diketahui bahwa secara tidak langsung siswa atau calon lulusan adalah hambatannya. Hal tersebut karena masih banyak siswa yang tidak atau kurang mampu mengeksplor diri mereka dan kurang menyadari kemampuan mereka, sehingga mereka belum memiliki pekerjaan yang lebih baik. Misalnya saja hanya ada sedikit lulusan yang mau mengikuti pelatihan keterampilan atau melamar pekerjaan di luar lingkup domisili mereka.

### **3. Relevansi Kompetensi dengan Jenis Pekerjaan Lulusan**

Mampu memasuki dunia kerja dan memiliki jenis pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi adalah tujuan lulusan. Berikut adalah tabulasi hasil

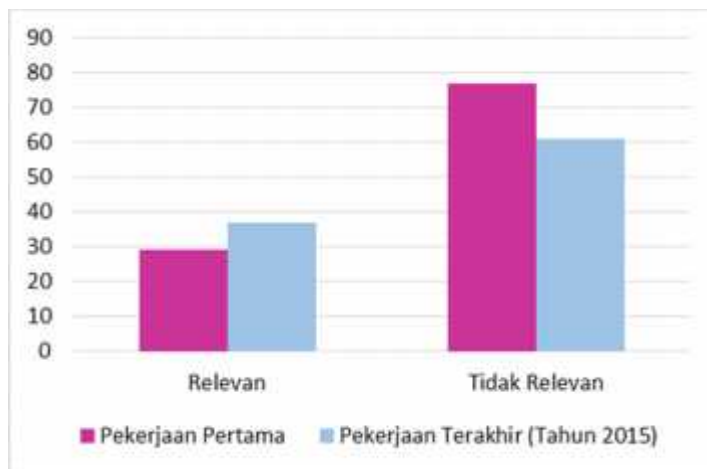
data mengenai relevansi jenis pekerjaan dengan kompetensi yang terangkum dalam tabel 19:

**Tabel 19. Relevansi Jenis Pekerjaan dengan Kompetensi**

Keterangan	Pekerjaan Pertama		Pekerjaan Terakhir	
	F	%	F	%
Relevan	29	27,4	37	37,8
Tidak Relevan	77	72,6	61	62,2
Jumlah	106	100,0	98	100,0

Sumber: Data primer yang telah diolah

Dilihat dari tabel 19 di atas, dapat dipaparkan bahwa jumlah jenis pekerjaan lulusan yang relevan dengan kompetensi pada pekerjaan pertama sebanyak 27,4% dan pada pekerjaan terakhir sebanyak 37,8%. Sedangkan untuk jumlah jenis pekerjaan lulusan yang tidak relevan pada pekerjaan pertama sebanyak 72,6% dan pada pekerjaan terakhir sebanyak 62,2%. Secara jelas, perbandingan relevansi kompetensi dengan jenis pekerjaan lulusan pada pekerjaan pertama dan terakhir dapat digambarkan dengan gambar 4 berikut:



**Gambar 4. Diagram Batang Relevansi Kompetensi dengan Pekerjaan**

Berdasarkan hasil data di atas, dapat diketahui jumlah lulusan yang memiliki jenis pekerjaan relevan dengan kompetensi mengalami kenaikan dari pekerjaan pertama ke pekerjaan terakhir. Meskipun kenaikannya tidak signifikan dan jumlahnya masih jauh dari jenis pekerjaan yang tidak relevan dengan kompetensi.

Hasil data mengenai relevansi kompetensi dengan jenis pekerjaan lulusan juga diperoleh dari hasil wawancara dengan pengurus BKK masing-masing sekolah. Seperti yang disampaikan oleh Ibu B, bahwa "...semuanya belum bisa sesuai, tapi sebagian besar sudah sesuai dengan kompetensi yang diajarkan". Pendapat lain juga disampaikan oleh Bapak M, bahwa "mungkin memang sudah ada yang sesuai dengan kompetensi...". Pendapat lain juga disampaikan pula oleh Ibu P "...meskipun sudah ada, tetapi tidak banyak".

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, diketahui bahwa sedikitnya sudah ada lulusan yang memiliki pekerjaan sesuai dengan kompetensi yang mereka dapatkan selama di bangku SMK, meskipun belum bisa dikatakan maksimal. Karena hanya 1 (satu) sekolah yang mengatakan sudah lebih banyak yang relevan daripada yang belum.

a. Relevansi kompetensi dan jenis pekerjaan dilihat dari SKL Dasar Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran

Relevansi kompetensi dengan jenis pekerjaan lulusan pada kategori ini diperoleh dari hasil wawancara kepada lulusan yang terpilih dengan jumlah 1 butir pertanyaan. Pada jenis pertanyaan ini, narasumber

diberikan paparan mengenai SKL Dasar Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran dan selanjutnya narasumber tinggal memilih poin yang sesuai atau dirasa relevan dengan jenis pekerjaannya. Berikut pernyataan yang disampaikan oleh AN “sejauh ini baru yang kedua dan keempat, yaitu mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dan mengikuti prosedur K3”. Pernyataan lain juga diungkapkan oleh RWN “untuk SKL Dasar yang sesuai mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dan mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3)”. Kedua pernyataan tersebut dikuatkan oleh DA, yang mengatakan bahwa “...yang sesuai mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dan mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3)”.

Hasil wawancara dengan lulusan mengenai relevansi jenis pekerjaan dengan SKL Dasar Kompetensi Administrasi Perkantoran terangkum dalam tabel 20 berikut:

**Tabel 20. Hasil Wawancara Relevansi SKL Dasar dengan Jenis Pekerjaan**

Nama	SKL Dasar Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran			
	1	2	3	4
Alifa Nurani P.				
Atika Larasati				
Dwinka Avelika				
Alfian Nur Arifah				
Arum Nurrohmah				
Asti Mira H.				
Karunia Wulan S.				
Rifa Mufiatun K.				
Riska Wijaya N.				
Rizki Yuliani L.				
Desi Setyaningsih				
Devi Zulandita				

Keterangan Tabel:

1. Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
2. Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
3. Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan
4. Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja  
(K3)

Berdasarkan tabel 20 di atas dapat diketahui bahwa pada kompetensi pertama, diketahui bahwa 6 orang responden atau sebesar 50% responden mengatakan kompetensi tersebut relevan dengan jenis pekerjaan mereka saat ini. Kompetensi kedua yaitu Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi memperoleh persentase sebesar 100%, yang artinya semua responden mengatakan bahwa kompetensi ini relevan dengan jenis pekerjaan mereka.

Kompetensi ketiga, yaitu Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan memperoleh 58,33% lulusan yang mengatakan kompetensi ini relevan dengan jenis pekerjaan mereka. Sedangkan sisanya atau sebesar 41,67% mengatakan jika kompetensi ini tidak relevan dengan jenis pekerjaan mereka saat ini. Kompetensi terakhir, sebanyak 9 orang responden atau sebesar 75% mengatakan bahwa kompetensi tersebut relevan dengan jenis pekerjaan mereka saat ini.

b. Relevansi kompetensi dan jenis pekerjaan dilihat dari SKL Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran

Data hasil penelitian mengenai relevansi SKL kompetensi Kejuruan dengan jenis pekerjaan lulusan juga diperoleh dari hasil wawancara yang dilakukan kepada lulusan terpilih. DA, salah satu responden terpilih, mengatakan "...yang sesuai itu mengoperasikan

aplikasi perangkat lunak, melakukan prosedur administrasi, memberikan pelayanan kepada pelanggan, mengelola data/informasi di tempat kerja, dan menerapkan K3”. Pendapat serupa juga disampaikan oleh RMK “...yang sesuai mengoperasikan aplikasi perangkat lunak, melakukan prosedur administrasi, memberikan pelayanan kepada pelanggan, mengelola data/informasi di tempat kerja, menerapkan K3...”. Kedua pendapat tersebut dikuatkan oleh pendapat AN yang menyatakan “...mengoperasikan aplikasi perangkat lunak, melakukan prosedur administrasi, memberikan pelayanan kepada pelanggan, mengelola data/informasi di tempat kerja, dan menerapkan K3”.

Secara lebih rinci, berikut hasil wawancara mengenai relevansi SKL kompetensi dengan jenis pekerjaan lulusan yang tertera dalam tabel 21:

**Tabel 21. Hasil Wawancara Relevansi SKL Kompetensi Kejuruan dengan Jenis Pekerjaan**

Nama	SKL Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Alifa Nurani P.															
Atika Larasati															
Dwinka Avelika															
Alfian Nur Arifah															
Arum Nurrohmah															
Asti Mira H.															
Karunia Wulan S.															
Rifa Mufiatun K.															
Riska Wijaya N.															
Rizki Yuliani L.															
Desi Setyaningsih															
Devi Zulandita															

Keterangan Tabel:

1. Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
2. Mengoperasikan Aplikasi Presentasi
3. Mengelola Peralatan Kantor
4. Melakukan Prosedur Administrasi
5. Menangani Penggandaan Dokumen
6. Menangani Surat/Dokumen Kantor
7. Mengelola Sistem Kearsipan
8. Membuat Dokumen
9. Memproses Perjalanan Bisnis
10. Mengelola Pertemuan/Rapat
11. Mengelola Dana Kas Kecil

12. Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan
13. Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja
14. Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran Di Tempat Kerja
15. Menerapkan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup (K3LH)

Berdasarkan tabel 21, dapat diketahui pada kompetensi pertama, sebanyak 11 orang responden atau sebesar 91,67% responden mengatakan kompetensi ini relevan dengan jenis pekerjaan mereka dalam dunia kerja, sedangkan sisanya, yaitu sebesar 8,33% responden mengatakan tidak relevan dengan jenis pekerjaannya. Untuk kompetensi kedua, sebesar 16,67% menjawab jika kompetensi tersebut relevan dengan jenis pekerjaan yang mereka geluti saat ini di dunia kerja, sedangkan sisanya sebanyak 83,33% menjawab tidak relevan.

Sebanyak 75% responden menjawab jika kompetensi Mengelola Peralatan Kantor, Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja, dan Menerapkan K3LH relevan dengan jenis pekerjaan yang mereka geluti dalam dunia kerja saat ini, sedangkan 25% lainnya mengatakan tidak relevan. Selanjutnya, sebesar 66,67% responden mengatakan jika kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi relevan dengan jenis pekerjaan yang mereka geluti dalam dunia kerja. Sedangkan lainnya sebesar 33,33% mengatakan tidak relevan.

Sebanyak 50% responden menjawab jika kompetensi Menangani Penggandaan Dokumen, Menangani Surat/Dokumen Kantor, Mengelola Sistem Kearsipan dan Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja relevan dengan jenis pekerjaan yang mereka geluti, sedangkan sisanya menjawab jika kompetensi tersebut tidak relevan.

Kompetensi Membuat Dokumen memperoleh sebanyak 33,33% responden yang mengatakan bahwa kompetensi ini relevan dengan jenis pekerjaan yang mereka geluti dalam dunia kerja dan sebanyak 66,67% responden mengatakan tidak relevan. Sedangkan pada kompetensi Memproses Perjalanan Bisnis semua responden (100%) menjawab jika kompetensi tersebut tidak relevan dengan jenis pekerjaan mereka.

Sebesar 25% responden mengatakan jika Kompetensi Mengelola Pertemuan/Rapat relevan dengan jenis pekerjaan mereka dan 75% lainnya mengatakan tidak relevan. Sedangkan pada kompetensi Mengelola Dana Kas Kecil, sebanyak 41,67% responden mengatakan jika kompetensi tersebut relevan dengan jenis pekerjaan yang sedang mereka geluti sedangkan sebanyak 58,33% responden mengatakan tidak relevan.

Terakhir, kompetensi Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan sebanyak 83,33% responden mengatakan jika kompetensi tersebut relevan dengan jenis pekerjaan yang sedang mereka geluti sedangkan sebanyak 16,67% responden mengatakan tidak relevan.

## **B. Pembahasan Hasil Penelitian**

### **1. Keterserapan Lulusan**

- a. Keterserapan Lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di Dunia Kerja, dilihat dari jumlah lulusan yang mampu terserap dalam dunia kerja

Lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran nampaknya sejauh ini belum mengalami permasalahan yang cukup berarti dalam memperoleh pekerjaan. Lulusan yang telah mampu terserap ke dalam dunia kerja sebesar 89%. 7% lulusan pernah bekerja (sekarang menganggur dan melanjutkan studi) dan lulusan yang belum terserap ke dalam dunia kerja hanya sebesar 4%. Jumlah tersebut bisa dikatakan tidak begitu berarti, akan tetapi bisa saja membesar apabila tidak ditingkatkan kompetensi lulusannya agar mampu bersaing di dunia kerja.

Hasil penelitian tersebut didukung oleh teori dari Depdiknas (2003: 3) mengenai keberhasilan lulusan. Ditinjau dari salah satu aspeknya, lulusan dikatakan berhasil apabila “keterserapan lulusan dalam periode dua tahun setelah lulus minimal 75%”. Pendapat tersebut sesuai dengan hasil penelitian, yang menunjukkan jumlah lulusan yang terserap dalam dunia kerja dalam periode dua tahun setelah lulus adalah 89%. Pendapat tersebut juga dikuatkan oleh PP No. 29 Tahun 1990 tentang Tujuan SMK, yaitu “SMK mengutamakan penyiapan siswa untuk memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional”. Sesuai dengan paparan teori dan

hasil penelitian tersebut, maka dapat diketahui bahwa keterserapan lulusan ke dalam dunia kerja sudah maksimal.

- b. Keterserapan Lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di Dunia Kerja, dilihat dari jenis pekerjaan yang diperoleh dalam dunia kerja

Berdasarkan analisa data penelitian, diketahui bahwa jenis pekerjaan lulusan dikategorikan menjadi 6 (enam) kategori, yaitu: (1) PNS; (2) Wirausaha; (3) pegawai swasta; (4) karyawan (lainnya); (5) menganggur; dan (6) melanjutkan ke perguruan tinggi. Hasil penelitian tersebut sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan tim penelitian dari Universitas Negeri Malang (UM), yang disponsori Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal Kementerian Pendidikan Nasional (2010-2011) dengan judul “Belum Merata, Pasokan SMK pada Ketenagakerjaan”. Salah satu hasil penelitian tersebut adalah penyerapan lulusan digolongkan menjadi 6 kategori, yaitu (1) menjadi PNS; (2) bekerja mandiri; (3) bekerja di swasta yang relevan dengan kompetensi keahlian yang dimilikinya; (4) bekerja di swasta yang tidak relevan dengan kompetensi keahlian yang dimilikinya (swasta lain); (5) melanjutkan ke perguruan tinggi; dan (6) belum bekerja.

Menurut penggolongan tersebut, diperoleh persentase terbanyak pada kategori karyawan (lainnya) dengan persentase sebesar 44,8%, mengalami penurunan dari pekerjaan pertama. Untuk mengetahui jenis pekerjaan secara lebih spesifik, maka dilakukan pembagian berdasarkan

kedudukan/jabatan lulusan di dunia kerja. Pembagian ini didasarkan pada hasil penelusuran yang terlebih dahulu telah dilakukan oleh pihak sekolah. Jabatan/kedudukan hasil pembagian tersebut antara lain: (1) pramuniaga; (2) pramusaji; (3) buruh pabrik; (4) tenaga administrasi; dan (5) lainnya, seperti kuli, pemilik usaha, operator, staf.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pada pekerjaan terakhir sebanyak 32,7% lulusan bekerja sebagai tenaga administrasi. Persentase tersebut mengalami kenaikan dari persentase pada pekerjaan pertama lulusan. Bila dibandingkan dengan jabatan/kedudukan lain, jabatan/kedudukan tenaga administrasi ini memiliki persentase paling banyak. Untuk itu bisa dikatakan bahwa sudah banyak lulusan yang bekerja sesuai dengan bidang keahliannya. Hasil penelitian ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Depdiknas (2003: 3), bahwa salah satu indikator keberhasilan lulusan ditinjau dari lulusan yang bekerja sesuai dengan bidang keahliannya.

- c. Keterserapan Lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di Dunia Kerja, dilihat dari waktu tunggu yang dibutuhkan lulusan untuk mendapatkan pekerjaan

Hasil penelitian ini menunjukkan lulusan yang membutuhkan waktu tunggu kurang dari atau sama dengan 1 tahun untuk mendapatkan pekerjaan pertama setelah lulus sebesar 97,2%, sedangkan sisanya yaitu sebesar 2,8% membutuhkan waktu tunggu lebih dari 1 (satu) tahun.

Secara keseluruhan, apabila dijumlahkan, maka persentase lulusan yang membutuhkan waktu tunggu di bawah satu tahun adalah 97,2%. Meskipun jumlah tersebut hampir mendekati 100%, tetapi nyatanya masih ada lulusan yang membutuhkan waktu tunggu di atas satu tahun. Hasil penelitian tersebut dilihat dari teori yang dikemukakan oleh Depdiknas (2003: 3) mengenai salah satu indikator keberhasilan lulusan yaitu tenggang waktu lulusan untuk mendapatkan kerja setelah lulus maksimal satu tahun, maka keterserapan lulusan dalam penelitian ini hasilnya bertentangan dengan teori karena pada kenyataannya masih ada lulusan yang memiliki waktu tunggu di atas satu tahun.

Selain masa tunggu, masa kerja atau lama bekerja lulusan juga menjadi salah satu aspek dalam objek penelitian ini, karena melalui aspek ini akan dapat diketahui apakah lulusan mengalami perpindahan (mobilitas) kerja atau tidak. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa sebagian besar lulusan memiliki waktu kerja yang lama, dalam artian sebagian besar lulusan tidak melakukan perpindahan (mobilitas) kerja. Meskipun tetap ada beberapa lulusan yang memilih untuk berpindah pekerjaan. Akan tetapi, sekalipun ada lulusan yang berpindah pekerjaan, tetapi sebagian besar lulusan hanya melakukan perpindahan 1 (satu) kali.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa alasan terbanyak yang dipilih lulusan untuk tidak berpindah pekerjaan (menetap pada pekerjaan pertama) adalah karena sudah merasa cocok dengan pekerjaannya.

Sedangkan alasan terbanyak yang dipilih lulusan untuk berpindah pekerjaan adalah karena ingin memperoleh banyak pengalaman.

d. Keterserapan Lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di Dunia Kerja, dilihat dari Cara untuk Memperoleh Pekerjaan

Guna mendapatkan pekerjaan pertamanya, lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran memperoleh informasi tentang adanya lowongan pekerjaan, sebagian besar berasal dari pihak keluarga atau tetangga. Sedangkan untuk peran dari BKK/Sekolah dalam usaha penyaluran lulusan ke dunia kerja memiliki persentase terbaik kedua yaitu sebesar 20,8%.

Selain dengan mendapatkan informasi lowongan pekerjaan, dalam usaha mendapatkan pekerjaan pertamanya, lulusan telah melakukan beberapa proses, seperti dengan mengikuti tes, mendapat rekomendasi, mendapatkan tawaran, atau langsung diterima untuk bekerja. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa proses yang paling banyak digunakan oleh lulusan untuk mendapatkan pekerjaan pertama mereka adalah dengan mengikuti tes/seleksi dengan persentase sebesar 58,5%. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa sejauh ini lulusan masih memiliki daya saing untuk bersaing dengan banyak orang guna mendapatkan pekerjaan.

Guna memperoleh pekerjaan pertamanya, ada banyak lulusan yang mengalami hambatan. Hambatan tersebut antara lain: kurangnya kejelasan dan kelengkapan informasi terkait info lowongan pekerjaan yang diterima,

susahnya memperoleh pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi, terkadang waktu tunggu untuk mendapatkan konfirmasi lowongan atau panggilan kerja cukup lama, belum mempunyai pengalaman kerja, dan banyaknya saingan (terutama dari jenjang pendidikan yang lebih tinggi) sehingga menjadikan lulusan pesimis.

- e. Keterserapan Lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di Dunia Kerja, dilihat dari Proses Penyaluran Lulusan oleh Pihak Sekolah ke Dunia Kerja

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sekolah telah melakukan berbagai usaha guna menyalurkan lulusannya ke dunia kerja. Usaha tersebut antara lain seperti mendatangkan secara langsung pihak DU/DI ke sekolah, memberikan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan (*skill*) calon lulusan, dan mengakses (mencari) serta memberikan informasi lowongan pekerjaan kepada calon lulusan.

Berdasarkan teori yang disampaikan oleh Wardiman Djojonegoro (1998: 35) mengenai fungsi SMK, yang salah satu fungsinya adalah “seleksi dan alokasi, yaitu mempersiapkan, memilih, dan menempatkan calon tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja (*demand driven*), maka dapat disimpulkan bahwa SMK secara langsung memiliki fungsi untuk menyalurkan lulusan ke dunia kerja sesuai dengan kebutuhan dari dunia kerja itu sendiri.

Selain usaha yang telah dilakukan, sekolah juga mengalami berbagai hambatan dalam proses penyaluran lulusan ke dunia kerja, antara lain: mental calon lulusan yang belum siap memasuki dunia kerja, adanya sekolah yang masih belum memiliki sarana prasarana yang cukup untuk menunjang peningkatan keterampilan dan kompetensi calon lulusan, dan masih banyak siswa yang tidak atau kurang mampu mengeksplor diri mereka dan kurang menyadari kemampuan mereka, sehingga mereka belum memiliki pekerjaan yang lebih baik. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, diketahui bahwa sejauh ini hambatan yang dilalui oleh masing-masing sekolah berbeda, tergantung kualitas sekolah dan calon lulusan. Semakin baik kualitas sekolah dan calon lulusannya, maka akan semakin sedikit pula hambatan yang dialami sekolah dalam proses penyaluran lulusan ke dunia kerja. Begitu pula sebaliknya.

## 2. Relevansi Kompetensi dengan Jenis Pekerjaan Lulusan

- a. Relevansi Kompetensi dengan Jenis Pekerjaan yang digeluti oleh Lulusan dalam Dunia kerja, dilihat dari SKL Dasar Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran

Relevansi SKL Dasar Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran dengan jenis pekerjaan yang digeluti oleh lulusan ini secara rinci dijabarkan berdasarkan pembagian masing-masing SKL seperti teori yang telah dipaparkan. Penjabaran tersebut antara lain:

- 1) Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran

SKL Dasar Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran ini dijabarkan ke dalam 5 (lima) sub kompetensi, yaitu: 1) Mendeskripsikan administrasi perkantoran, 2) Mendeskripsikan fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi, 3) Mengidentifikasi pekerjaan kantor, 4) Mengidentifikasi sarana dan prasarana administrasi perkantoran, dan 5) Mengidentifikasi persyaratan personil administrasi perkantoran.

Berdasarkan hasil dari wawancara yang telah dilakukan kepada 12 orang lulusan, 50% diantaranya mengatakan bahwa SKL Dasar Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran sudah relevan dengan jenis pekerjaan mereka, sedangkan sisanya mengatakan tidak relevan dengan jenis pekerjaan mereka.

2) Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi

SKL Dasar Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dijabarkan dalam 4 (empat) sub kompetensi, antara lain: 1) Mengidentifikasi proses komunikasi, 2) Menerima dan menyampaikan informasi, 3) Memilih media komunikasi, dan 4) Melakukan komunikasi melalui telepon.

Berdasarkan hasil wawancara, diketahui bahwa semua lulusan atau dapat dikatakan 100%, mengatakan bahwa SKL Dasar Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi ini sesuai atau relevan dengan jenis pekerjaan mereka, dengan kata lain bahwa tidak ada responden yang mengatakan bahwa kompetensi ini tidak relevan dengan jenis pekerjaan yang mereka geluti saat ini.

3) Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan

SKL Dasar Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan, terbagi dalam 4 (empat) sub kompetensi, antara lain: 1) Mendeskripsikan kerjasama dengan kolega dan pelanggan, 2) Menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan di luar organisasi, 3) Memelihara standar penampilan pribadi, dan 4) Menerapkan bekerja dalam tim.

Berdasarkan hasil wawancara, diketahui sebanyak 58,33% lulusan mengatakan bahwa SKL Dasar Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan sesuai atau relevan dengan

jenis pekerjaan mereka. Lainnya sebesar 41,67% mengatakan jika kompetensi ini tidak relevan dengan jenis pekerjaan mereka saat ini.

4) Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3)

SKL Dasar Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3), terbagi dalam 4 (empat) sub kompetensi, antara lain: 1) Menerapkan prosedur keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja, 2) Melaksanakan tindakan darurat/*emergency*, 3) Menerapkan standar keamanan penampilan pribadi, dan 4) Memberikan umpan balik mengenai keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja (K3).

Berdasarkan hasil wawancara, diketahui bahwa sebesar 75% lulusan menjawab jika SKL Dasar Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) relevan dengan jenis pekerjaan mereka saat ini. Sisanya sebesar 25% lulusan menjawab jika kompetensi ini tidak relevan dengan jenis pekerjaan mereka.

b. Relevansi Kompetensi dengan Jenis Pekerjaan yang digeluti oleh Lulusan dalam Dunia kerja, dilihat dari SKL Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran

Sama dengan pembahasan relevansi SKL Dasar Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran, pembahasan relevansi SKL Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran dengan jenis pekerjaan

yang digeluti oleh lulusan ini juga secara rinci dijabarkan berdasarkan pembagian masing-masing SKL seperti teori yang telah dipaparkan. Penjabaran tersebut antara lain:

1) Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

SKL Kompetensi Kejuruan Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dijabarkan dalam 2 (dua) sub kompetensi, yaitu: mendeskripsikan aplikasi perangkat lunak dan mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen/naskah

Berdasarkan hasil wawancara, diketahui bahwa sebesar 91,67% responden atau hampir semua responden mengatakan bahwa SKL Kompetensi Kejuruan Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak relevan dengan jenis pekerjaan yang mereka geluti dalam dunia kerja. Sedangkan sisanya, yaitu sebesar 8,33% responden mengatakan kompetensi ini tidak relevan dengan jenis pekerjaannya.

2) Mengoperasikan Aplikasi Presentasi

SKL Kompetensi Kejuruan Mengoperasikan Aplikasi Presentasi, terbagi dalam 2 (empat) sub kompetensi, yaitu: mendeskripsikan aplikasi presentasi dan menggunakan aplikasi presentasi untuk mengolah bahan informasi.

Berdasarkan hasil wawancara, diketahui bahwa hanya sebesar 16,67% yang menjawab jika SKL Kompetensi Kejuruan Mengoperasikan Aplikasi Presentasi ini relevan dengan jenis pekerjaan

yang mereka geluti saat ini di dunia kerja. Sedangkan sisanya sebanyak 83,33% menjawab jika kompetensi ini tidak relevan dengan jenis pekerjaan mereka.

### 3) Mengelola Peralatan Kantor

SKL Kompetensi Kejuruan Mengelola Peralatan Kantor dijabarkan dalam 3 (tiga) sub kompetensi, yaitu: 1) Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor, 2) Menggunakan peralatan kantor, dan 3) Memelihara peralatan kantor.

Berdasarkan hasil dari wawancara yang telah dilakukan, diketahui bahwa sebanyak 75% responden menjawab jika SKL Kompetensi Kejuruan Mengelola Peralatan Kantor relevan dengan jenis pekerjaan yang mereka geluti dalam dunia kerja saat ini. Sedangkan lainnya, yaitu sebesar 25% menjawab jika kompetensi ini tidak relevan dengan jenis pekerjaan mereka saat ini.

### 4) Melakukan Prosedur Administrasi

SKL Kompetensi Kejuruan Melakukan Prosedur Administrasi dibagi dalam 3 (tiga) sub kompetensi, yaitu: 1) Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor, 2) Melakukan surat-menyurat, dan 3) Menata dokumen.

Berdasarkan hasil dari wawancara yang telah dilakukan, diketahui bahwa sebesar 66,67% responden mengatakan jika SKL Kompetensi Kejuruan Melakukan Prosedur Administrasi relevan

dengan jenis pekerjaan yang mereka geluti dalam dunia kerja. Sedangkan lainnya sebesar 33,33% mengatakan bahwa kompetensi ini tidak relevan dengan jenis pekerjaan mereka saat ini.

5) Menangani Penggandaan Dokumen

SKL Kompetensi Kejuruan Menangani Penggandaan Dokumen dibagi dalam 3 (tiga) sub kompetensi, yaitu: 1) Memilih jenis penggandaan dokumen yang sesuai, 2) Melakukan penggandaan dokumen, dan 3) Mendistribusikan dokumen.

Berdasarkan hasil wawancara, diketahui bahwa sebanyak 50% responden menjawab jika SKL Kompetensi Kejuruan Menangani Penggandaan Dokumen relevan dengan jenis pekerjaan yang mereka geluti dalam dunia kerja. Sedangkan lainnya sebanyak 50% (setengahnya) menjawab jika kompetensi ini tidak relevan dengan jenis pekerjaan yang mereka geluti mereka saat ini.

6) Menangani Surat/Dokumen Kantor

SKL Kompetensi Kejuruan Menangani Surat/Dokumen Kantor dibagi dalam 4 (empat) sub kompetensi, yaitu: 1) Mengidentifikasi jenis-jenis surat/dokumen, 2) Memproses surat/dokumen, 3) Mendistribusikan surat/dokumen, dan 4) Memproses e-mail.

Berdasarkan hasil wawancara, diketahui bahwa sebesar 50% mengatakan jika SKL Kompetensi Kejuruan Menangani Surat/Dokumen Kantor relevan dengan jenis pekerjaan yang mereka

geluti dalam dunia kerja. Responden lainnya, yaitu sebesar 50% juga; mengatakan jika kompetensi ini tidak relevan dengan jenis pekerjaan mereka saat ini.

#### 7) Mengelola Sistem Kearsipan

SKL Kompetensi Kejuruan Mengelola Sistem Kearsipan dibagi dalam 4 (empat) sub kompetensi, yaitu: 1) Menentukan sistem kearsipan, 2) Menentukan kebutuhan alat dan bahan kearsipan, 3) Mengimplementasikan sistem kearsipan, dan 4) Memelihara sistem kearsipan.

Berdasarkan hasil dari wawancara yang telah dilakukan, diketahui sebesar 50% responden menjawab jika SKL Kompetensi Kejuruan Mengelola Sistem Kearsipan relevan dengan jenis pekerjaan yang digeluti lulusan dalam dunia kerja. Sedangkan setengahnya lagi (50%) menjawab jika kompetensi ini tidak relevan dengan jenis pekerjaan mereka saat ini.

#### 8) Membuat Dokumen

SKL Kompetensi Kejuruan Membuat Dokumen dijabarkan dalam 4 (empat) sub kompetensi, yaitu: 1) Mencatat dikte untuk menghasilkan naskah/dokumen, 2) Memastikan kebutuhan dokumen, 3) Membuat dokumen, dan 4) Memproduksi dokumen.

Berdasarkan hasil dari wawancara yang telah dilakukan, diketahui sebanyak 33,33% responden mengatakan bahwa SKL

Kompetensi Kejuruan Membuat Dokumen relevan dengan jenis pekerjaan yang mereka geluti dalam dunia kerja. Responden lainnya, yaitu sebanyak 66,67%, mengatakan bahwa kompetensi ini tidak relevan dengan jenis pekerjaan mereka saat ini.

9) Memproses Perjalanan Bisnis

SKL Kompetensi Kejuruan Memproses Perjalanan Bisnis dibagi dalam 2 (dua) sub kompetensi, yaitu: mendeskripsikan perjalanan bisnis dan melaksanakan penanganan perjalanan bisnis.

Berdasarkan hasil wawancara, dapat diketahui bahwa semua responden (100%) menjawab jika SKL Kompetensi Kejuruan Memproses Perjalanan Bisnis tidak relevan dengan jenis pekerjaan yang mereka geluti dalam dunia kerja saat ini, dengan kata lain diperoleh hasil bahwa tidak ada responden yang menjawab jika kompetensi ini relevan dengan jenis pekerjaan yang mereka geluti.

10) Mengelola Pertemuan/Rapat

SKL Kompetensi Kejuruan Mengelola Pertemuan/Rapat dibagi dalam 4 (empat) sub kompetensi, yaitu: 1) Mempersiapkan pertemuan/rapat, 2) Menyelenggarakan pertemuan/rapat, 3) Membuat catatan hasil pertemuan rapat, 4) Mendistribusikan hasil pertemuan/rapat.

Berdasarkan hasil wawancara, diketahui bahwa sebesar 25% responden mengatakan bahwa SKL Kompetensi Kejuruan Mengelola

Pertemuan/Rapat relevan dengan jenis pekerjaan yang mereka geluti dalam dunia kerja. Sedangkan sisanya, yaitu sebanyak 75% responden mengatakan jika kompetensi ini tidak relevan dengan jenis pekerjaan yang mereka geluti saat ini.

#### 11) Mengelola Dana Kas Kecil

SKL Kompetensi Kejuruan Mengelola Dana Kas Kecil dijabarkan dalam 3 (tiga) sub kompetensi, yaitu: 1) Mempersiapkan administrasi kas kecil, 2) Membukukan mutasi dan selisih dana kas kecil, dan 3) Mendokumentasikan bukti-bukti kas kecil.

Berdasarkan hasil dari wawancara yang telah dilakukan, diketahui bahwa sebanyak 41,67% responden menjawab jika SKL Kompetensi Kejuruan Mengelola Dana Kas Kecil relevan dengan jenis pekerjaan yang digeluti lulusan dalam dunia kerja. Sedangkan sebanyak 58,33% responden menjawab jika kompetensi ini tidak relevan dengan jenis pekerjaan mereka saat ini.

#### 12) Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan

SKL Kompetensi Kejuruan Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dijabarkan dalam 3 (tiga) sub kompetensi, yaitu: 1) Mendeskripsikan pelayanan prima, 2) Mengidentifikasi pelanggan dan kebutuhannya, dan 3) Memberikan pelayanan kepada pelanggan.

Berdasarkan hasil wawancara, diketahui apabila sebanyak 83,33% responden mengatakan bahwa SKL Kompetensi Kejuruan

Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan relevan dengan jenis pekerjaan yang sedang mereka geluti dalam dunia kerja. Lainnya, yaitu sebanyak 16,67% responden mengatakan jika kompetensi ini tidak relevan dengan jenis pekerjaan mereka saat ini.

### 13) Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja

SKL Kompetensi Kejuruan Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja terbagi dalam 2 (empat) sub kompetensi, yaitu: mengumpulkan data/informasi dan melakukan pengolahan data/informasi

Berdasarkan hasil wawancara, diketahui bahwa sebanyak 75% responden mengatakan jika SKL Kompetensi Kejuruan Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja relevan dengan jenis pekerjaan yang sedang mereka geluti dalam dunia kerja. Sedangkan lainnya, yaitu sebanyak 25% responden mengatakan jika kompetensi ini tidak relevan dengan jenis pekerjaan yang mereka geluti saat ini.

### 14) Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja

SKL Kompetensi Kejuruan Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dijabarkan dalam 4 (empat) sub kompetensi, sebagai berikut: 1) Melaksanakan tata persuratan dan kearsipan, 2) Melaksanakan administrasi kepegawaian/ ketenagaan, 3)

Melaksanakan administrasi keuangan, dan 4) Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana.

Berdasarkan hasil wawancara, diketahui sebanyak 50% responden mengatakan jika SKL Kompetensi Kejuruan Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja relevan dengan jenis pekerjaan yang sedang mereka geluti dalam dunia kerja. Sedangkan 50% yang lain, mengatakan jika kompetensi ini tidak relevan dengan jenis pekerjaan mereka saat ini.

15) Menerapkan Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan Hidup (K3LH)

SKL Kompetensi Kejuruan Menerapkan Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan Hidup (K3LH) dijabarkan dalam 4 (empat) sub kompetensi, sebagai berikut: 1) Mendeskripsikan keselamatan dan kesehatan kerja (K3), 2) Melaksanakan prosedur K3, 3) Menerapkan konsep lingkungan hidup, dan 4) Menerapkan ketentuan pertolongan pertama pada kecelakaan.

Berdasarkan hasil wawancara, diketahui bahwa sebanyak 75% responden menjawab jika SKL Kompetensi Kejuruan Menerapkan Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan Hidup (K3LH) relevan dengan jenis pekerjaan yang sedang mereka geluti dalam dunia kerja. Sedang lainnya, yaitu sebanyak 25% responden menjawab jika kompetensi ini tidak relevan dengan jenis pekerjaan mereka saat ini.

### C. Keterbatasan Penelitian

Pelaksanaan penelitian ini telah diupayakan semaksimal mungkin agar sesuai dengan tujuan penelitian, namun masih terdapat keterbatasan dan kelemahan, antara lain:

1. Penelitian ini hanya berjenis deskriptif kuantitatif, bukan *tracer study* karena adanya berbagai pertimbangan, yaitu pertimbangan waktu, tenaga, dan dana. Sehingga dalam penelitian ini hanya bisa memberikan informasi sampai pihak sekolah dan lulusan saja, tidak sampai merinci pada pihak dunia kerja.
2. Keterbatasan dalam memperoleh responden karena informasi yang didapat mengenai keberadaan lulusan minim. Selain itu mengingat persebaran lulusan yang bermacam-macam dan kesibukan mereka yang berbeda-beda, sehingga waktu yang relatif lama dalam mendapatkan kembali angket yang telah disebarkan.
3. Pengumpulan data pada penelitian ini didasarkan dari hasil isian angket dan wawancara yang langsung berhubungan dengan responden, dengan harapan responden akan memberikan jawaban sesuai dengan kondisi yang sebenarnya, tetapi kenyataannya dimungkinkan adanya sikap yang kurang objektif dalam proses pengisian dan tanya jawab. Sikap tersebut antara lain seperti keengganan, kelelahan, ketidaktahuan dengan pertanyaan yang diajukan, dan ketidakjujuran responden.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil analisis, maka kesimpulan yang dapat dikemukakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Keterserapan lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul dalam dunia kerja sebesar 89%. 7% lulusan pernah bekerja (sekarang menganggur dan melanjutkan studi) dan lulusan yang belum terserap ke dalam dunia kerja hanya sebesar 4%.
2. Jenis pekerjaan yang digeluti lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul terbanyak adalah karyawan (lainnya) dengan persentase sebesar 44,8%, sedangkan jabatan/kedudukan yang digeluti lulusan terbanyak adalah sebagai tenaga administrasi dengan persentase sebesar 32,7%.
3. Sebagian besar lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul membutuhkan waktu tunggu kurang dari 1 (satu) tahun, yaitu dengan persentase sebesar 97,2%. sedangkan lulusan yang membutuhkan waktu tunggu lebih dari 1 (satu) tahun sebesar 2,8%.

4. Lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul memperoleh informasi tentang adanya lowongan pekerjaan, sebagian besar berasal dari pihak keluarga atau tetangga dengan persentase sebesar 25,5%. Sedangkan cara yang ditempuh sebagian besar lulusan untuk memperoleh pekerjaan melalui tes/seleksi dengan persentase sebesar 58,5%. Sejah ini dapat disimpulkan bahwa lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul masih memiliki daya saing untuk bersaing dengan banyak orang guna mendapatkan pekerjaan.
5. Lulusan dapat memperoleh pekerjaan tak lepas dari usaha yang dilakukan oleh sekolah. Berbagai usaha yang dilakukan sekolah guna menyalurkan lulusannya ke dunia kerja, antara lain seperti mendatangkan secara langsung pihak DU/DI ke sekolah, memberikan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan calon lulusan, dan mengakses (mencari) serta memberikan informasi lowongan pekerjaan kepada siswa.
6. Relevansi SKL Dasar Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran dengan jenis pekerjaan yang saat ini digeluti lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul dalam dunia kerja pada kompetensi Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi, Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan, dan Mengikuti Prosedur K3 memperoleh persentase lebih dari 50%, sedangkan kompetensi

Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran memperoleh persentase sebesar 50%.

7. Relevansi SKL Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran dengan jenis pekerjaan yang digeluti lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul dalam dunia kerja pada kompetensi Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak, Mengelola Peralatan Kantor, Menerapkan K3LH, Melakukan Prosedur Administrasi, Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja, dan Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan memperoleh persentase lebih dari 50%, sedangkan kompetensi Mengelola Pertemuan/Rapat, Membuat Dokumen, Menangani Penggandaan Dokumen, Menangani Surat/Dokumen Kantor, Mengelola Dana Kas Kecil, Mengelola Sistem Kearsipan, Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja, Memproses Perjalanan Bisnis, dan Mengoperasikan Aplikasi Presentasi memperoleh persentase sebanyak kurang dari atau sama dengan 50%.

Berdasarkan hasil kesimpulan di atas, dapat dirangkum bahwa keterserapan lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul dalam dunia kerja sebesar 89% dan relevansi kompetensi jenis pekerjaan yang saat ini digeluti lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul dalam dunia kerja dari 19 kompetensi yang ada, 9 diantaranya memperoleh

persentase lebih dari 50%; sedangkan 10 lainnya hanya memperoleh persentase sebanyak 50% atau kurang dari itu.

## **B. Implikasi**

Berdasarkan hasil pembahasan penelitian dan kesimpulan yang diambil dalam penelitian ini maka dapat disajikan implikasi sebagai berikut:

1. Penelitian ini pada dasarnya bertujuan untuk mengetahui keterserapan lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul dalam dunia kerja. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa 7% lulusan pernah bekerja dan 4% lulusan tidak bekerja. Meskipun jumlah tersebut bisa dikatakan tidak banyak, namun apabila kondisi tersebut dibiarkan, ke depan bisa saja menjadi kondisi yang tidak diharapkan. Untuk itu, diperlukan adanya langkah-langkah perbaikan dari berbagai pihak terkait, seperti calon lulusan, sekolah, dan dunia kerja.
2. Selain untuk mengetahui keterserapan, penelitian ini juga bertujuan untuk mengetahui relevansi kompetensi dengan jenis pekerjaan yang digeluti oleh lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Bidang Studi Keahlian Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Bantul dalam dunia kerja. Terdapat Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sebagai pedoman yang relevan, maka diharapkan menjadikan sistem pendidikan yang baik sehingga diperoleh *output* yang berkualitas.

3. Implikasi berkenaan dengan penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi sekolah dan calon lulusan sebagai bahan pertimbangan perbaikan dalam pelaksanaan pembelajaran dan/atau penyaluran lulusan ke dunia kerja.

### C. Saran

Berdasarkan hasil pembahasan, kesimpulan, implikasi, dan masukan dari lulusan maka dapat diberikan saran-saran sebagai berikut:

#### 1. Bagi Lulusan

- a. Lulusan diharapkan lebih mampu meningkatkan keterampilan, minat, dan memiliki keyakinan, serta motivasi untuk memiliki pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi; misalnya dengan mengikuti magang kerja, atau memperbanyak *sharing*/konsultasi, baik dengan teman; alumni; maupun guru.
- b. Diharapkan memanfaatkan setiap usaha yang dilakukan oleh pihak sekolah untuk membantu lulusan agar mampu tersalur ke dunia kerja dengan baik.
- c. Diharapkan memiliki kesadaran untuk membantu sekolah dalam tahap penelusuran lulusan dengan memberikan informasi mengenai dirinya kepada sekolah melalui web sekolah atau guru.

#### 2. Bagi Guru dan/atau Pengurus BKK

- a. Pengurus BKK diharapkan mampu lebih memaksimalkan usaha penyaluran lulusan ke dunia kerja, misalnya dengan mengoptimalkan

pembekalan kerja agar lulusan mampu memperoleh jenis pekerjaan sesuai kompetensi yang telah mereka pelajari.

- b. Guru diharapkan senantiasa memberikan motivasi kepada calon lulusan agar mereka mau mengeksplor diri dan memaksimalkan keterampilan yang mereka miliki dalam pembekalan secara berkala.
- c. Guru diharapkan dapat membantu calon lulusan dalam meningkatkan kompetensi diri yang sesuai dengan kompetensi keahlian mereka, misalnya dengan pengadaan sarana prasarana atau meningkatkan kerjasama secara langsung dengan DU/DI (dalam bentuk praktek kerja atau magang).
- d. Diharapkan bagi guru maupun pengurus BKK, untuk menyebarluaskan informasi lowongan kerja secara menyeluruh kepada calon lulusan dan/atau lulusan.
- e. Pengurus BKK diharapkan lebih meningkatkan usaha penelusuran lulusan dengan menggunakan media *online* (web sekolah) dan mengadakan pembaharuan data dalam periode tertentu.
- f. Alangkah lebih baik, apabila pengurus BKK melakukan pengecekan atau konfirmasi kepada pengguna lulusan (DU/DI), mengenai kondisi dan kinerja lulusan.

### 3. Bagi Peneliti Lain

Penelitian ini memberikan informasi mengenai keterserapan lulusan di dunia kerja dan bagaimana relevansi jenis pekerjaan yang mereka geluti di dunia kerja dengan kompetensi yang mereka pelajari di bangku SMK.

Oleh karena itu, berikut saran untuk peneliti lain yang akan melakukan penelitian serupa dengan penelitian ini:

- a. Membuat target waktu kapan penelitian akan dimulai dan kapan penelitian akan selesai, karena penelitian ini membutuhkan waktu yang relatif lama.
- b. Dapat mengubah jenis penelitian menjadi penelitian *tracer study*, dengan subjek penelitian tidak hanya lulusan (*output*) dan sekolah saja, tetapi juga dunia kerja agar informasi yang diperoleh lebih lengkap.
- c. Sebelum melakukan penelitian, alangkah lebih baik apabila peneliti terlebih dahulu mencari informasi sebanyak-banyaknya mengenai kondisi lulusan, sekolah, dan DU/DI yang dipilih agar penelitian lebih baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anas Sudijono. (2011). *Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- \_\_\_\_\_. (2013). *Pengertian Dunia Kerja*. Diakses dari <http://koleksi.org/pengertian-dunia-kerja> pada tanggal 4 Maret 2015 jam 06.40 WIB.
- \_\_\_\_\_. (2013). *Peran SMK dalam Dunia Industri*. Diakses dari <http://smkbinabanua.sch.id/?id=artikel&kode=31> pada tanggal 5 Maret 2015 jam 13.55 WIB.
- Depdiknas. (1990). *Peraturan Pemerintah RI No. 29 Tahun 1990 tentang Sekolah Menengah*.
- \_\_\_\_\_. (2003). *Buku II: Konsep Pendidikan Kecakapan Hidup*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- \_\_\_\_\_. (2003). *Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*.
- \_\_\_\_\_. (2005). *Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*.
- \_\_\_\_\_. (2006). *Kompilasi Perundangan Bidang Pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Yustisia.
- \_\_\_\_\_. (2010). *Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan*.
- Depdiknas, Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah. (2007). *Panduan Penyelenggaraan Kemitraan antara Lembaga Kursus, PKBM, dan DUDI*.
- Evans, Rupert N. (1978). *Foundation of Vocational Education*. Columbus, Salt Lake City: Olympus Publishing Company.
- Edward Rosyidi. (2011). *Konsep Kerjasama Sekolah dan Industri*. Diakses dari [www.edwardrosyidi.com](http://www.edwardrosyidi.com) pada tanggal 10 Maret 2015 jam 09.10 WIB.

- Jefriando, Maikel. (2014). *Pengangguran di RI Kebanyakan Lulusan SMK dan Sarjana*. Diakses dari <http://finance.detik.com/read/2014/11/05/150909/2739806/4/2/pengangguran-di-ri-kebanyakan-lulusan-smk-dan-sarjana>, pada tanggal 26 Maret 2015 jam 15.25 WIB.
- Husein Umar. (2008). *Desain Penelitian Akuntansi Keperilakuan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Kemdiknas. (2012). *Belum Merata, Pasokan SMK pada Ketenagakerjaan*. Diakses dari <http://www.penyelarasan.kemdiknas.go.id/content/detail/233.html> pada tanggal 5 Maret 2015 jam 13.30 WIB.
- Pariaman Saragi. (2009). Analisis Keberadaan Pendidikan SMK Dikaitkan dengan Potensi Wilayah Kota Medan sebagai Kota Jasa, Perdagangan, dan Industri. *Thesis*. Medan: Universitas Sumatera Utara.
- Suharsimi Arikunto. (1989). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- \_\_\_\_\_. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sugiyono. (2010). *Statistika Untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Sutirman. (2013). *Media dan Model-Model Pembelajaran Inovatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Wahyu Nurul Azizah. (2013). Studi Penyerapan Lulusan SMK Negeri 4 Malang dalam Dunia Kerja. *Skripsi*. Malang: UM.
- Wardiman Djojonegoro. (1998). *Pengembangan Sumberdaya Manusia Melalui Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)*. Jakarta: PT Jayakarta Agung Offset.
- Yati Siti Mulyati. (2012). Relevansi Program SMK dengan Kebutuhan Dunia Kerja: Studi tentang Relevansi Program Keahlian SMK dengan Kebutuhan Dunia Kerja, Khususnya melalui Kajian Program Prakerin SMK di Kota Bandung. *Thesis*. Bandung: UPI.
- Yuliani Jiwong. (2013). Studi Mengenai Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kesiapan Mahasiswa Teknik Sipil Atma Jaya Yogyakarta untuk Memasuki Dunia Kerja di Bidang Konstruksi. *E-Journal*. Yogyakarta: UAJY. Diakses dari <http://e-journal.uajy.ac.id> pada tanggal 08 Mei 2015 jam 08.45 WIB.

## **Lampiran 1**

- **Lembar Angket**
- **Pedoman Wawancara**
- **Pedoman Dokumentasi**

## SURAT PENGANTAR

Hal : Permohonan Pengisian Angket (Kuesioner)

Lampiran : 4 lembar

Kepada Adik-Adik

Lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

SMK Negeri 1 Bantul, SMK Muhammadiyah 2 Bantul,

dan SMK 17 Bantul Tahun Lulusan 2013-2014

di tempat

Dengan hormat,

Bersama surat ini, perkenalkanlah saya memohon kepada Adik-Adik untuk mengisi angket dalam rangka menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi (TAS) saya yang berjudul “Keterserapan Lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di Kabupaten Bantul dalam Dunia Kerja”.

Angket tersebut dimaksudkan untuk bahan penelusuran keterserapan lulusan dalam dunia kerja yang bermanfaat bagi pemerintah maupun sekolah. Untuk itu, saya berharap Adik-Adik dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Adik-Adik, saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Masarrotul Hana

11402241041

## ANGKET

### Petunjuk Pengisian:

1. Tulislah identitas Anda secara lengkap.
2. Berilah tanda *checklist* (  ) pada jawaban yang Anda pilih.
3. Jawablah pertanyaan tanpa alternatif jawaban, sesuai dengan kondisi Anda yang sebenarnya pada tempat yang telah disediakan.

### A. Data Pribadi

1. Nama	:	
2. Jenis Kelamin	:	<input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan
3. Tempat, Tanggal Lahir	:	
4. Tahun Lulus	:	
5. Alamat Sekarang	:	
6. Alamat Asal	:	
7. No, Telepon/No. HP	:	
8. E-mail/FB/Twitter	:	

### B. Riwayat Pekerjaan

1. Apa jenis pekerjaan pertama yang Anda geluti setelah lulus?
  - a. PNS
  - b. Wirausaha
  - c. Pegawai Swasta
  - d. Lainnya (*sebutkan*) .....
2. Darimana Anda memperoleh informasi lowongan pekerjaan pertama kali? (*Jawaban boleh lebih dari satu*)
  - a. Sekolah/BKK
  - b. Guru
  - c. Alumni
  - d. Media Cetak
  - e. Media Elektronik
  - f. Kenalan
  - g. Lainnya (*sebutkan*) .....

3. Bagaimana cara Anda mendapatkan pekerjaan pertama kali?
  - a. Tes/seleksi
  - b. Rekomendasi
  - c. Mendapat tawaran
  - d. Lainnya (sebutkan) .....
4. Apa jabatan/kedudukan pertama Anda bekerja?
  - a. Pramuniaga
  - b. Pramusaji
  - c. Buruh Pabrik
  - d. Tenaga Administrasi
  - e. Lainnya (sebutkan) .....
5. Berapa lama waktu tunggu yang Anda butuhkan untuk mendapatkan pekerjaan tersebut?
  - a. (kurang dari sama dengan) 4 bulan
  - b.  $4 \text{ bulan} < x < 1 \text{ tahun}$  (lebih dari 4 bulan, kurang dari sama dengan 1 tahun)
  - c.  $>$  (lebih dari) 1 tahun
6. Menurut Anda, apakah jenis pekerjaan yang Anda geluti tersebut sesuai dengan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran?
  - a. Ya
  - b. Tidak
7. Berapa lama Anda bekerja di tempat pertama kali Anda bekerja setelah lulus SMK?
  - a. (kurang dari sama dengan) 6 bulan
  - b.  $6 \text{ bulan} < x < 1 \text{ tahun}$  (lebih dari 6 bulan, kurang dari 1 tahun)
  - c. (lebih dari sama dengan) 1 tahun
8. Apakah sampai sekarang Anda masih bekerja di tempat pertama kali Anda mendapatkan pekerjaan setelah lulus SMK?
  - a. Ya
  - b. Tidak (**teruskan ke butir pertanyaan no. 10, dan seterusnya**)
9. Mengapa Anda tidak berganti pekerjaan? (*Jawaban boleh lebih dari satu*)
  - a. Sudah cocok dengan pekerjaannya
  - b. Gaji sudah memenuhi target
  - c. Karier cukup menjanjikan
  - d. Suasana kerja kondusif
  - e. Sudah sesuai dengan kompetensi saya
  - f. Lainnya (sebutkan) .....

***(Pertanyaan khusus untuk yang pernah berganti pekerjaan)***

10. Berapa kali Anda berganti pekerjaan?
  - a. 1 kali
  - b. 2-4 kali
  - c. Lebih dari 4 kali
11. Mengapa Anda berganti-ganti pekerjaan? *(Jawaban boleh lebih dari satu)*
  - a. Tidak senang dengan pimpinan/rekan kerja
  - b. Gaji belum memadai
  - c. Tidak sesuai dengan kompetensi saya
  - d. Ingin memperoleh banyak pengalaman
  - e. Karier tidak menjanjikan
  - f. Suasana kerja tidak kondusif
  - g. Lainnya (sebutkan) .....
12. Apa jenis pekerjaan yang Anda geluti saat ini?
  - a. PNS
  - b. Wirausaha
  - c. Pegawai Swasta
  - d. Lainnya (*sebutkan*) .....
13. Sudah berapa lama Anda bekerja di tempat tersebut?
  - a. (kurang dari sama dengan) 6 bulan
  - b.  $6 \text{ bulan} < x < 1 \text{ tahun}$  (lebih dari 6 bulan, kurang dari 1 tahun)
  - c. (lebih dari sama dengan) 1 tahun
14. Apa jabatan/kedudukan Anda saat ini?
  - a. Pramuniaga
  - b. Pramusaji
  - c. Buruh Pabrik
  - d. Tenaga Administrasi
  - e. Lainnya (sebutkan) .....
15. Menurut Anda, apakah jenis pekerjaan yang Anda geluti saat ini sesuai dengan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran?
  - a. Ya
  - b. Tidak

## PEDOMAN WAWANCARA

### A. Lulusan SMK

1. Kegiatan apa yang Anda lakukan setelah lulus sekolah?  
(Bekerja/kuliah/menganggur)
2. Jika bekerja, bagaimana proses yang Anda lakukan dalam usaha mendapatkan pekerjaan?
3. Hambatan apa saja yang Anda alami dalam proses mendapatkan pekerjaan?
4. Menurut Anda, apakah jenis pekerjaan yang Anda geluti sekarang sudah sesuai dengan kompetensi yang Anda pelajari selama di bangku sekolah?
5. Jika sudah, dari beberapa SKL Dasar Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran di bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?
  - a. Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
  - b. Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
  - c. Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan
  - d. Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3)
6. Lalu dari beberapa SKL Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran di bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?
  - a. Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
  - b. Mengoperasikan Aplikasi Presentasi
  - c. Mengelola Peralatan Kantor
  - d. Melakukan Prosedur Administrasi
  - e. Menangani Penggandaan Dokumen
  - f. Menangani Surat/Dokumen Kantor
  - g. Mengelola Sistem Kearsipan

- h. Membuat Dokumen
- i. Memproses Perjalanan Bisnis
- j. Mengelola Pertemuan/Rapat
- k. Mengelola Dana Kas Kecil
- l. Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan
- m. Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
- n. Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran Di Tempat Kerja
- o. Menerapkan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup (K3LH)

## **B. Pengurus BKK**

1. Bagaimana proses yang dilakukan oleh sekolah untuk membantu penyaluran lulusan pada dunia kerja?
2. Hambatan apa saja yang dialami oleh sekolah dalam proses penyaluran lulusan pada dunia kerja?
3. Apa saja jenis pekerjaan yang digeluti oleh lulusan?
4. Dimana sajakah tempat kerja lulusan?
5. Menurut Bapak/Ibu, apakah jenis pekerjaan yang digeluti oleh lulusan sudah sesuai dengan kompetensi yang mereka pelajari selama di bangku sekolah?

## **PEDOMAN DOKUMENTASI**

Dokumen yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah:

Data Keterserapan Lulusan

- a. Tahun Lulusan
- b. Nama
- c. Jumlah Lulusan
- d. Bekerja
- e. Wirausaha
- f. Melanjutkan Studi/Kuliah
- g. Belum Bekerja
- h. Keterangan/Lain-Lain

## **Lampiran 2**

- **Rekapitulasi Hasil Angket**
- **Hasil Olah Data Angket**
- **Hasil Wawancara**
- **Hasil Dokumentasi**

### REKAPITULASI HASIL ANGKET

No.	Nama	Tahun Lulus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Ambarwati	2013	C	G	A	A	A	B	A	B		A	B,D	C	C	C	B
2	Wiwin Setiyani	2013	C	D	D	D	A	A	C	A	A,E						
3	Novita Maya	2013	D	D	B	D	A	A	B	B		A	B	D	A	E	A
4	Helda	2013	C	B	A	E	A	B	A	B		B	D	Kuliah			
5	Yuni Astuti	2013	D	G	A	A	A	B	A	B		A	A,G	C	B	E	B
6	Diah Ayu Wulandari	2013	C	G	A	E	A	B	C	A	A,F						
7	Rizki Yuliani L.	2013	D	F	B	D	A	A	A	B		A	D	D	A	D	A
8	Ridwan Maulana	2013	D	G	C	C	A	B	C	A	A,D						
9	Nining Winarsih	2013	D	A	A	E	A	A	B	B		Kuliah					
10	Tri Astuti	2013	B	G	C	E	C	B	C	B		A	D	C	C	C	B
11	Fifi Khaizan	2013	D	G	A	A	A	B	A	B		A	C,G	A	A	D	A
12	Galih Wahyu Antara	2013	D	G	D	E	A	A	A	B		B	A,B,D,F	Menganggur			
13	Fitri Mangestiwi P.	2013	D	A	C	C	A	B	C	A	A,D						
14	Ulya Siti Fatimah	2014	D	G	C	E	A	B	A	B		B	B,D	D	B	C	B
15	Ina Rista Aprilianna	2014	D	F	A	A	A	B	C	A	A,D						
16	Esa Candra Kurnia	2014	C	A	A	E	A	A	B	A	A,B,D						
17	Linggar Dini Wulansari	2014	D	F	A	A	A	B	C	B		A	F	C	C	A	B
18	Dinda Dwi Lestari	2014	D	F	C	D	A	A	A	B		A	F	C	C	A	B
19	Arista Pangestuti	2014	D	G	A	C	A	B	A	B		A	D	D	C	C	B
20	Febri Haryanto	2014	D	G	C	E	A	B	C	A	A						

21	Yuli Fitriani	2014	D	F	C	E	A	B	A	B		A	B	D	C	C	B
22	Erna Yulianti	2014	D	C	A	A	A	B	B	B		A	C,D	A	A	D	A
23	Leni Afrita Bastiar	2014	D	E	A	E	A	B	B	B		B	C	D	B	D	A
24	Novita Ayu Wulandari	2014	D	G	C	A	B	B	B	A	F						
25	Arum Nur Fitri K.	2014	D	G	A	A	A	B	A	B		A	C, D, G	C	B	D	A
26	Annisa	2014	D	D	A	D	A	A	B	B		A	D,F	C	B	D	A
27	Andyta Eka Gupita	2014	C	F	C	D	B	A	A	B		B	E	C	B	D	A
28	Desi Ariska Putri	2014	D	F	A	A	A	B	B	A	A,D						
29	Feriyanto	2014	D	F	D	E	A	B	C	A	F						
30	Restu Saputra	2014	D	G	D	E	A	B	A	B		A	C	C	B	E	A
31	Nofi Putri Retno Sari	2014	D	G	C	E	A	B	A	B		B	B,F	C	B	D	A
32	Nuri Kristiana	2014	A	F	D	E	A	B	C	A	F						
33	Etri Kandari	2014	A	E	A	D	A	A	C	A	A,C,E						
34	Alfian Nur Arifah	2014	C	A	A	D	A	A	C	A	A						
35	Anistia Fauzi	2014	C	A	C	D	A	A	C	A	A						
36	Arum Nurrohmah	2014	C	E,F	A	D	A	A	C	A	C						
37	Astuti	2014	C	F	A	D	A	B	C	A	A,D						
38	Dwinka Avelika	2014	D	A	A	A	A	B	A	B		A	C,D	C	B	D	A
39	Endah Supiati	2014	C	A	A	A	A	B	A	B		B	F,G	Kuliah			
40	Husni Muntoha	2014	D	F	C	B	A	B	A	B		A	B	C	C	D	B
41	Karunia Wulan Syafitri	2014	D	G	B	E	A	A	C	A	E						
42	Lusia Intan Ari Puspita	2014	C	D,E	A	D	A	A	A	B		A	G	C	A	D	A
43	Arifa Hargiyani	2014	C	B	C	D	A	A	A	B		A	D	B	B	E	B
44	Maenti Ludyaswari	2014	D	E	B	D	A	A	A	B		Kuliah					

45	Marji Septiyana	2014	D	F	A	A	A	B	A	B		A	B,F	C	B	E	B
46	Miftahul Jannah	2014	C	F	C	B	A	B	A	B		A	C,D	C	B	D	A
47	Mulyani	2014	D	C	C	C	A	B	A	B		A	G	Kuliah			
48	Nur Musyarofah	2014	D	A	A	C	A	B	B	B		Menganggur					
49	Yasinta Susanti	2014	C	F	A	D	A	A	C	B		A	F,G	C	A	D	A
50	Dwi Kurniawati	2014	C	A	C	A	A	B	A	B		B	D	C	B	A	B
51	Dewi Listyaningrum	2014	C	C	B	D	A	A	C	A	A,D,E						
52	Desti Wahyuningsih	2014	C	F	A	E	A	B	B	A	A,B						
53	Linda Nur Aini	2014	D	A	A	E	A	B	B	A	A						
54	Prisca Dewi Anjani	2014	D	G	A	A	A	B	A	B		A	D,E	D	B	E	B
55	Riski Ayu Amelia	2014	D	A	A	E	A	B	B	A	A,D						
56	Siti Kholifah	2014	D	A	A	E	A	B	B	A	D,F						
57	Eka Kurniyasari	2014	C	F	A	A	A	B	B	B		A	B	C	B	C	B
58	Anisa Tri Lestari	2014	D	F	C	A	A	B	A	B		B	C,D,G	Kuliah			
59	Eva Ayu K.	2014	D	C	C	A	A	B	C	A	F						
60	Diah Khoirunisa	2013	C	D	A	D	A	A	C	A	D,E						
61	Asti Mirahandayani	2013	D	G	C	E	A	A	C	A	A						
62	Agus Priyono	2013	B	F	D	E	A	B	C	A	D						
63	Risna Dania	2013	D	D	A	C	A	A	A	B		A	A,B,C,F	C	C	D	B
64	Rifa Mufiatun Hasanah	2013	C	E,F	A	A	A	B	C	B		B	C	D	B	D	A
65	Alifa Nurani Pangestuti	2013	C	F	C	D	A	A	C	A	A,D,F						
66	Eri Iswida	2013	D	C,E,F	A	E	B	B	B	A	A,C						
67	Devi Zulandita	2013	C	D	B	D	A	A	C	A	A,E						
68	Desi Setyaningsih	2013	D	G	A	A	A	B	A	B		A	G	D	C	D	A

69	Devi Rahmawati	2013	D	E	C	E	A	B	C	B		B	B,C,D,E	C	A	D	A
70	Herlina Cahyawati	2013	B	E	A	A	A	A	B	B		A	D	C	B	D	A
71	Sandra Astarika	2013	C	G	C	D	A	A	C	A	F						
72	Ika Yuliana T.	2013	D	A	A	A	A	A	C	B		A	D	D	B	A	B
73	Viki Patmiati	2013	D	A	D	E	A	B	C	A	F						
74	Riska Wijaya Ningsih	2013	D	G	A	A	A	B	A	B		B	B,D,G	B	A	E	A
75	Atika Larasati	2013	C	D	A	D	A	A	C	A	E						
76	Mia Kurniawati	2014	C	F	A	C	B	B	C	A	C						
77	Dora Krisci YLS	2014	D	G	A	C	B	B	A	B		A	E	D	A	C	B
78	Febri Eka R.	2014	C	E	A	E	A	B	A	B		B	B,D	C	A	E	B
79	Novi Yana L.	2013	D	C	A	A	C	B	A	B		A	G	D	A	C	B
80	M. Hasanudin	2013	D	C	A	C	A	B	C	A	A						
81	Yuliono	2014	D	A	A	C	A	B	C	A	A						
82	Nova Nurcahyo	2013	D	C	A	A	C	B	A	B		A	G	D	A	C	B
83	Ari Widayati	2013	C	C	A	A	B	B	A	B		A	A,C,D	A	B	D	A
84	Budi Laksana	2013	D	G	A	A	A	B	A	B		A	C,G	A	A	D	A
85	Siti Nur I.	2013	D	C	C	A	A	B	C	A	F						
86	Marsilah	2013	C	C	B	D	A	A	C	A	A,D,E						
87	Nur Hidayah	2014	D	A	A	C	A	B	C	A	A,B						
88	Devi Kurnia	2014	D	A	C	C	A	B	C	A	A,F						
89	Khoirul Nisa R.	2014	D	A	C	C	A	B	C	A	A,D						
90	Nur Khoirul U.	2014	D	A	C	C	A	B	C	A	D,F						
91	Dewi Yuliana	2014	D	G	A	C	B	B	A	B		A	C	D	A	C	B
92	Ika Apriliani	2014	C	F	A	C	B	B	C	B		C	D	C	A	D	A

93	Ifan Praditiya	2013	C	G	A	E	A	B	C	A	A						
94	Vina Sari	2014	C	E	A	E	B	B	A	B		B	B,D	C	A	E	B
95	Risa Widawati EP	2014	D	E	A	A	A	B	A	B		A	G	D	C	C	B
96	Dina Nurhayati P.	2014	D	G	C	C	A	B	C	A	F						
97	Yeni Mariyono	2014	D	A	C	C	A	B	C	A	A						
98	Tri Lestari	2014	D	A	C	C	A	B	C	A	F						
99	Afi Ariska	2014	D	A	C	C	A	B	C	A	D						
100	Anwar Hidayat	2014	D	C	A	C	A	B	C	A	A						
101	Ridwan Aldi K.	2013	D	G	A	C	A	B	C	A	A,D						
102	Okti Maryani	2013	D	C	A	A	A	B	B	A	F						
103	Pinasti Rahayu	2013	D	C	A	C	A	B	C	A	F						
104	Alfika Dela	2013	D	C	A	E	A	B	C	A	B,D						
105	Arum Yuliani	2013	D	C	A	C	A	B	C	A	D						
106	Risma Vitara	2013	D	G	A	A	A	B	C	A	A						

## HASIL OLAH DATA ANGGKET

### Jenis Pekerjaan Pertama

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
PNS	2	1.8	1.8	1.8
Wirausaha	3	2.7	2.7	4.5
Pegawai Swasta	31	28.2	28.2	32.7
Lainnya	70	63.6	63.6	96.4
Menganggur	4	3.6	3.6	100.0
Total	110	100.0	100.0	

### Sarana Memperoleh Info Lowker

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Sekolah/BKK	22	20.8	20.8	20.8
Guru	2	1.9	1.9	22.6
Alumni	16	15.1	15.1	37.7
Media Cetak	8	7.5	7.5	45.3
Media Elektronik	10	9.4	9.4	54.7
Teman/Kenalan	21	19.8	19.8	74.5
Lainnya	27	25.5	25.5	100.0
Total	106	100.0	100.0	

### Cara Mendapatkan Pekerjaan Pertama

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Tes/Seleksi	62	58.5	58.5	58.5
Rekomendasi	7	6.6	6.6	65.1
Tawaran	30	28.3	28.3	93.4
Lainnya	7	6.6	6.6	100.0
Total	106	100.0	100.0	

**Jabatan/Kedudukan Pertama**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Pramuniaga	30	28.3	28.3	28.3
Pramusaji	2	1.9	1.9	30.2
Buruh Pabrik	24	22.6	22.6	52.8
Tenaga Administrasi	22	20.8	20.8	73.6
Lainnya	28	26.4	26.4	100.0
Total	106	100.0	100.0	

**Waktu Tunggu**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid x 4 bulan	94	88.7	88.7	88.7
4 bulan < x < 1 tahun	9	8.5	8.5	97.2
1 tahun x	3	2.8	2.8	100.0
Total	106	100.0	100.0	

**Relevansi Jenis Pekerjaan Pertama**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Ya	29	27.4	27.4	27.4
Tidak	77	72.6	72.6	100.0
Total	106	100.0	100.0	

**Lama Kerja Pertama**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
x ≤ 6 bulan	38	35.8	35.8	35.8
6 bulan < x < 1 tahun	17	16.0	16.0	51.9
1 tahun ≤ x	51	48.1	48.1	100.0
Total	106	100.0	100.0	

**Masih Bekerja di Tempat Kerja Pertama**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Ya	53	50.0	50.0	50.0
Tidak	50	47.2	47.2	97.2
Tidak Menjawab	3	2.8	2.8	100.0
Total	106	100.0	100.0	

**Alasan Tidak Berpindah Pekerjaan**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Sudah Cocok dengan Pekerjaannya	31	37.3	37.3	37.3
Gaji Sudah Memenuhi Target	4	4.8	4.8	42.2
Karier Cukup Menjanjikan	4	4.8	4.8	47.0
Suasana Kerja Kondusif	19	22.9	22.9	69.9
Sudah Sesuai dengan Kompetensi	9	10.8	10.8	80.7
Lainnya	16	19.3	19.3	100.0
Total	83	100.0	100.0	

**Berganti Pekerjaan**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
0 kali	53	51.5	51.5	51.5
1 kali	35	34.0	34.0	85.4
Valid 2-3 kali	14	13.6	13.6	99.0
Lebih dari 3 kali	1	1.0	1.0	100.0
Total	103	100.0	100.0	

**Alasan Berganti Pekerjaan**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Tidak Senang dengan Pimpinan/Rekan Kerja	4	4.8	4.8	4.8
Gaji Belum Memadai	14	16.9	16.9	21.7
Tidak sesuai dengan Kompetensi	14	16.9	16.9	38.6
Valid Ingin Memperoleh Banyak Pengalaman	24	28.9	28.9	67.5
Karier Tidak Menjanjikan	4	4.8	4.8	72.3
Suasana Kerja Tidak Kondusif	9	10.8	10.8	83.1
Lainnya	14	16.9	16.9	100.0
Total	83	100.0	100.0	

**Pekerjaan Terakhir**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
PNS	6	5.7	5.7	5.7
Wirausaha	2	1.9	1.9	7.6
Valid Pegawai Swasta	43	41.0	41.0	48.6
Lainnya	47	44.8	44.8	93.3
Pengangguran	7	6.7	6.7	100.0
Total	105	100.0	100.0	

### Lama Bekerja Terakhir

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
x 6 bulan	16	16.3	16.3	16.3
Valid Lebih dari 6 bulan	28	28.6	28.6	44.9
1 tahun x	54	55.1	55.1	100.0
Total	98	100.0	100.0	

### Jabatan/Kedudukan Terakhir

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Pramuniaga	10	10.2	10.2	10.2
Pramusaji	0	0.0	0.0	0.0
Valid Buruh Pabrik	30	30.6	30.6	40.8
Tenaga Administrasi	32	32.7	32.7	73.5
Lainnya	26	26.5	26.5	100.0
Total	98	100.0	100.0	

### Relevansi Jenis Pekerjaan Terakhir

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Ya	37	37.8	37.8	37.8
Valid Tidak	61	62.2	62.2	100.0
Total	98	100.0	100.0	

**HASIL WAWANCARA DENGAN PENGURUS BKK  
SMK NEGERI 1 BANTUL**

**Nama : Ibu Budi**  
**Tempat : Ruang Rapat Guru**  
**Hari, Tanggal: Senin, 27 Juli 2015**  
**Waktu : 09.15 – 09.45 WIB**

Pewawancara : Bagaimana proses yang dilakukan oleh sekolah untuk membantu penyaluran lulusan pada dunia kerja?

Guru : Proses yang dilakukan sekolah dengan mengadakan tes TOEC untuk meningkatkan kemampuan (*skill*) siswa dalam berbahasa Inggris, mendatangkan pihak DU/DI ke sekolah, menginformasikan berbagai macam info lowongan kerja, memaksimalkan sarana prasana untuk mendukung pembelajaran agar kompetensi lebih dapat terserap dan terealisasi.

Pewawancara : Hambatan apa saja yang dialami oleh sekolah dalam proses penyaluran lulusan pada dunia kerja?

Guru : Kalau dari pihak sekolah sendiri belum ada masalah yang berarti dalam proses penyaluran lulusan, karena biasanya info lowongan kerja yang diberikan sekolah juga mendapat respon atau tanggapan yang baik dari calon lulusan.

Pewawancara : Apa saja jenis pekerjaan yang digeluti oleh lulusan?

Guru : Jenis pekerjaannya macam-macam, ada yang menjadi tenaga administrasi, operator, pramuniaga, pramusaji, dan buruh pabrik juga ada.

Pewawancara : Dimana sajakah tempat kerja lulusan?

Guru : Tempat kerja lulusan ada yang di luar negeri, PT. KAI, rumah sakit, pabrik, toko, perusahaan swasta juga ada.

Pewawancara : Menurut Ibu, apakah jenis pekerjaan yang digeluti oleh lulusan sudah sesuai dengan kompetensi yang mereka pelajari selama di bangku sekolah?

Guru : Kalau semuanya belum bisa sesuai, tapi sebagian besar Alhamdulillah sudah sesuai dengan kompetensi yang diajarkan.

**HASIL WAWANCARA DENGAN PENGURUS BKK  
SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL**

**Nama : Bapak Murseto, S.Pd.**

**Tempat : Tempat Piket Guru**

**Hari, Tanggal: Selasa, 10 Agustus 2015**

**Waktu : 07.55 – 08.25 WIB**

**Pewawancara :** Bagaimana proses yang dilakukan oleh sekolah untuk membantu penyaluran lulusan pada dunia kerja?

**Guru :** Sekolah memiliki program untuk penyaluran siswa dengan mendatangkan DU/DI langsung ke sekolah, mencari info lowongan pekerjaan dari DEPNAKER (Departemen Tenaga Kerja), mengakses informasi lowongan pekerjaan dari luar negeri, memperbanyak mitra sekolah dengan DU/DI.

**Pewawancara :** Hambatan apa saja yang dialami oleh sekolah dalam proses penyaluran lulusan pada dunia kerja?

**Guru :** Hambatannya kalau dari siswa atau calon lulusannya sendiri: mereka mentalnya belum siap untuk memasuki dunia kerja, maunya instan (dalam artian mereka tidak mau berusaha keras), kurang mau mengeksplor diri, mencari pekerjaan hanya yang di sekitar Bantul atau Jogja saja, Sedangkan kalau dari dunia kerjanya, formasi yang mereka tawarkan itu bisa dibbilang masih terbatas, sehingga sekolah harus lebih giat mencari info lowongan dari dunia kerja untuk diinformasikan kepada siswa.

**Pewawancara :** Apa saja jenis pekerjaan yang digeluti oleh lulusan?

**Guru :** Jenis pekerjaannya macam-macam, ada yang menjadi tenaga administrasi, pramuniaga, buruh pabrik, dan pramusaji.

Pewawancara : Dimana sajakah tempat kerja lulusan?

Guru : Tempat kerja lulusan kebanyakan masih di lingkup Bantul. Ada yang di rumah sakit, pabrik, toko, bengkel, perusahaan swasta juga ada.

Pewawancara : Menurut Bapak, apakah jenis pekerjaan yang digeluti oleh lulusan sudah sesuai dengan kompetensi yang mereka pelajari selama di bangku sekolah?

Guru : Mungkin memang sudah ada yang sesuai dengan kompetensi, tetapi kalau kebanyakan belum.

**HASIL WAWANCARA DENGAN PENGURUS BKK  
SMK 17 BANTUL**

**Nama : Ibu Peni**  
**Tempat : Ruang Tamu**  
**Hari, Tanggal: Selasa, 28 Juli 2015**  
**Waktu : 08.05 – 08.45 WIB**

Pewawancara : Bagaimana proses yang dilakukan oleh sekolah untuk membantu penyaluran lulusan pada dunia kerja?

Guru : Proses yang dilakukan sekolah sampai saat ini hanya dengan memberikan informasi lowongan pekerjaan atau sekedar membantu penyaluran saja.

Pewawancara : Hambatan apa saja yang dialami oleh sekolah dalam proses penyaluran lulusan pada dunia kerja?

Guru : Hambatannya banyak. Sekolah belum memiliki sarana prasarana yang memadai untuk menunjang kemajuan *skill* siswa agar bisa sesuai dengan kompetensi yang diajarkan, sehingga siswa atau calon lulusan bisa dibidang kalah saing dengan calon lulusan lain. Selain itu dari pihak siswanya sendiri terkadang terlalu banyak pertimbangan dan kurang mampu mengeksplor diri. Misal pernah ada siswa yang mau bekerja ke luar negeri, siswanya mau tapi ternyata orang tuanya tidak mengizinkan.

Pewawancara : Apa saja jenis pekerjaan yang digeluti oleh lulusan?

Guru : Jenis pekerjaannya macam-macam, ada yang menjadi tenaga administrasi, pramuniaga, pramusaji, buruh pabrik, wirausaha juga ada.

Pewawancara : Dimana sajakah tempat kerja lulusan?

Guru : Tempat kerja lulusan ada yang di pabrik, toko, atau perusahaan swasta.

Pewawancara : Menurut Ibu, apakah jenis pekerjaan yang digeluti oleh lulusan sudah sesuai dengan kompetensi yang mereka pelajari selama di bangku sekolah?

Guru : Bisa dikatakan belum, meskipun sudah ada, tetapi tidak banyak. Karena selama ini sebagian besar lulusan yang penting dapat pekerjaan, jadi ya hanya seadanya lowongan saja. Meskipun ada beberapa yang sudah sesuai dengan kompetensi yang diajarkan di SMK.

## HASIL WAWANCARA DENGAN LULUSAN

**Hari, Tanggal: Sabtu, 19 September 2015**

**Nama : Alifa Nurani Pangestuti**

**Tahun Lulus : 2013**

Pewawancara : Kegiatan apa yang Anda lakukan setelah lulus sekolah?  
(Bekerja/kuliah/menganggur)

Responden : Bekerja Mbak.

Pewawancara : Jika bekerja, bagaimana proses yang Anda lakukan dalam usaha mendapatkan pekerjaan?

Responden : *Mengupdate* info lowongan pekerjaan melalui relasi dan kenalan.

Pewawancara : Hambatan apa saja yang Anda alami dalam proses mendapatkan pekerjaan?

Responden : Hambatannya nggak ada mbak, soalnya saya langsung diterima kerja.

Pewawancara : Menurut Anda, apakah jenis pekerjaan yang Anda geluti sekarang sudah sesuai dengan kompetensi yang Anda pelajari selama di bangku sekolah?

Responden : Alhamdulillah sudah sesuai.

Pewawancara : Jika sudah, dari beberapa SKL Dasar Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran di bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?

- a. Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
- b. Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
- c. Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan

d. Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3)

Responden : Kalau jenis pekerjaan sayan yang sekarang, saya rasa semuanya sudah sesuai Mbak.

Pewawancara : Lalu dari beberapa SKL Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran di bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?

- a. Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
- b. Mengoperasikan Aplikasi Presentasi
- c. Mengelola Peralatan Kantor
- d. Melakukan Prosedur Administrasi
- e. Menangani Penggandaan Dokumen
- f. Menangani Surat/Dokumen Kantor
- g. Mengelola Sistem Kearsipan
- h. Membuat Dokumen
- i. Memproses Perjalanan Bisnis
- j. Mengelola Pertemuan/Rapat
- k. Mengelola Dana Kas Kecil
- l. Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan
- m. Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
- n. Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran Di Tempat Kerja
- o. Menerapkan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup (K3LH)

Responden : Semuanya juga Mbak, kecuali Mengoperasikan Aplikasi Presentasi, Memproses Perjalanan Bisnis, dan Mengelola Pertemuan/Rapat

## HASIL WAWANCARA

**Hari, Tanggal: Sabtu, 19 September 2015**

**Nama : Atika Larasati**

**Tahun Lulus : 2013**

Pewawancara : Kegiatan apa yang Anda lakukan setelah lulus sekolah?  
(Bekerja/kuliah/menganggur)

Responden : Bekerja Mbak.

Pewawancara : Jika bekerja, bagaimana proses yang Anda lakukan dalam usaha mendapatkan pekerjaan?

Responden : Rajin meng*update* info lowongan pekerjaan.

Pewawancara : Hambatan apa saja yang Anda alami dalam proses mendapatkan pekerjaan?

Responden : Hanya ada beberapa lowongan yang mencari kriteria lulusan SMK, sekaligus ada banyak saingan juga dari yang jenjang pendidikannya lebih tinggi, sehingga membuat kurang percaya diri atau pesimis.

Pewawancara : Menurut Anda, apakah jenis pekerjaan yang Anda geluti sekarang sudah sesuai dengan kompetensi yang Anda pelajari selama di bangku sekolah?

Responden : Alhamdulillah sudah.

Pewawancara : Jika sudah, dari beberapa SKL Dasar Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran di bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?

1. Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
2. Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
3. Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan

4. Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3)

Responden : Semua, selain Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan.

Pewawancara : Lalu dari beberapa SKL Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran di bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?

1. Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
2. Mengoperasikan Aplikasi Presentasi
3. Mengelola Peralatan Kantor
4. Melakukan Prosedur Administrasi
5. Menangani Penggandaan Dokumen
6. Menangani Surat/Dokumen Kantor
7. Mengelola Sistem Kearsipan
8. Membuat Dokumen
9. Memproses Perjalanan Bisnis
10. Mengelola Pertemuan/Rapat
11. Mengelola Dana Kas Kecil
12. Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan
13. Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
14. Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran Di Tempat Kerja
15. Menerapkan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup (K3LH)

Responden : Semuanya, kecuali Mengelola Dana Kas Kecil dan Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan

## HASIL WAWANCARA

**Hari, Tanggal: Sabtu, 19 September 2015**

**Nama : Dwinka Avelika**

**Tahun Lulus : 2014**

Pewawancara : Kegiatan apa yang Anda lakukan setelah lulus sekolah?  
(Bekerja/kuliah/menganggur)

Responden : Bekerja Mbak.

Pewawancara : Jika bekerja, bagaimana proses yang Anda lakukan dalam usaha mendapatkan pekerjaan?

Responden : Meng*update* info lowongan pekerjaan melalui berbagai sumber

Pewawancara : Hambatan apa saja yang Anda alami dalam proses mendapatkan pekerjaan?

Responden : Terkadang lowongan yang ditawarkan tidak sesuai dengan kompetensi. Selain itu terkadang waktu tunggu untuk mendapatkan konfirmasi lowongan atau panggilan kerja cukup lama.

Pewawancara : Menurut Anda, apakah jenis pekerjaan yang Anda geluti sekarang sudah sesuai dengan kompetensi yang Anda pelajari selama di bangku sekolah?

Responden : Sudah.

Pewawancara : Jika sudah, dari beberapa SKL Dasar Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran di bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?

- 1) Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
- 2) Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
- 3) Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan

4) Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3)

Responden : SKL Dasar yang sesuai mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dan mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3).

Pewawancara : Lalu dari beberapa SKL Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran di bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?

- 1) Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
- 2) Mengoperasikan Aplikasi Presentasi
- 3) Mengelola Peralatan Kantor
- 4) Melakukan Prosedur Administrasi
- 5) Menangani Penggandaan Dokumen
- 6) Menangani Surat/Dokumen Kantor
- 7) Mengelola Sistem Kearsipan
- 8) Membuat Dokumen
- 9) Memproses Perjalanan Bisnis
- 10) Mengelola Pertemuan/Rapat
- 11) Mengelola Dana Kas Kecil
- 12) Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan
- 13) Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
- 14) Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran Di Tempat Kerja
- 15) Menerapkan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup (K3LH)

Responden : Untuk SKL Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran yang sesuai itu mengoperasikan aplikasi perangkat lunak, melakukan prosedur administrasi, memberikan pelayanan kepada pelanggan, mengelola data/informasi di tempat kerja, dan menerapkan K3.

## HASIL WAWANCARA

**Hari, Tanggal: Minggu, 20 September 2015**

**Nama : Alfian Nur Arifah**

**Tahun Lulus : 2014**

Pewawancara : Kegiatan apa yang Anda lakukan setelah lulus sekolah?  
(Bekerja/kuliah/menganggur)

Responden : Bekerja.

Pewawancara : Jika bekerja, bagaimana proses yang Anda lakukan dalam usaha mendapatkan pekerjaan?

Responden : Rajin mencari info lowongan pekerjaan.

Pewawancara : Hambatan apa saja yang Anda alami dalam proses mendapatkan pekerjaan?

Responden : Paling cuma tes-tesnya saja kadang tak terduga atau sulit.

Pewawancara : Menurut Anda, apakah jenis pekerjaan yang Anda geluti sekarang sudah sesuai dengan kompetensi yang Anda pelajari selama di bangku sekolah?

Responden : Sudah.

Pewawancara : Jika sudah, dari beberapa SKL Dasar Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran di bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?

- 1) Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
- 2) Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
- 3) Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan
- 4) Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3)

Responden : Selain yang pertama, jadi yang sesuai kompetensi mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan, dan mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3).

Pewawancara : Lalu dari beberapa SKL Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran di bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?

1. Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
2. Mengoperasikan Aplikasi Presentasi
3. Mengelola Peralatan Kantor
4. Melakukan Prosedur Administrasi
5. Menangani Penggandaan Dokumen
6. Menangani Surat/Dokumen Kantor
7. Mengelola Sistem Kearsipan
8. Membuat Dokumen
9. Memproses Perjalanan Bisnis
10. Mengelola Pertemuan/Rapat
11. Mengelola Dana Kas Kecil
12. Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan
13. Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
14. Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran Di Tempat Kerja
15. Menerapkan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup (K3LH)

Responden : Menurut saya semuanya, kecuali mengoperasikan aplikasi perangkat lunak.

## HASIL WAWANCARA

**Hari, Tanggal: Minggu, 20 September 2015**

**Nama : Arum Nurrohmah**

**Tahun Lulus : 2014**

Pewawancara : Kegiatan apa yang Anda lakukan setelah lulus sekolah?  
(Bekerja/kuliah/menganggur)

Responden : Bekerja.

Pewawancara : Jika bekerja, bagaimana proses yang Anda lakukan dalam usaha mendapatkan pekerjaan?

Responden : Rajin mencari info lowker dari internet dan teman.

Pewawancara : Hambatan apa saja yang Anda alami dalam proses mendapatkan pekerjaan?

Responden : Tidak ada mbak, soalnya saya baru dafta 1 kali langsung ketrima kerja di tempat kerja yang sekarang ini Mbak.

Pewawancara : Menurut Anda, apakah jenis pekerjaan yang Anda geluti sekarang sudah sesuai dengan kompetensi yang Anda pelajari selama di bangku sekolah?

Responden : Alhamdulillah Sudah.

Pewawancara : Jika sudah, dari beberapa SKL Dasar Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantorandi bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?

1. Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
2. Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
3. Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan
4. Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3)

Responden : Sejauh ini baru yang kedua dan keempat, yaitu mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dan mengikuti prosedur K3

Pewawancara : Lalu dari beberapa SKL Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran di bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?

- 1) Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
- 2) Mengoperasikan Aplikasi Presentasi
- 3) Mengelola Peralatan Kantor
- 4) Melakukan Prosedur Administrasi
- 5) Menangani Penggandaan Dokumen
- 6) Menangani Surat/Dokumen Kantor
- 7) Mengelola Sistem Kearsipan
- 8) Membuat Dokumen
- 9) Memproses Perjalanan Bisnis
- 10) Mengelola Pertemuan/Rapat
- 11) Mengelola Dana Kas Kecil
- 12) Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan
- 13) Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
- 14) Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran Di Tempat Kerja
- 15) Menerapkan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup (K3LH).

Responden : Kompetensi yang sesuai antara lain mengoperasikan aplikasi perangkat lunak, melakukan prosedur administrasi, memberikan pelayanan kepada pelanggan, mengelola data/informasi di tempat kerja, dan menerapkan K3

## HASIL WAWANCARA

**Hari, Tanggal: Minggu, 20 September 2015**

**Nama : Asti Mira Handayani**

**Tahun Lulus : 2013**

Pewawancara : Kegiatan apa yang Anda lakukan setelah lulus sekolah?  
(Bekerja/kuliah/menganggur)

Responden : Bekerja Mbak.

Pewawancara : Jika bekerja, bagaimana proses yang Anda lakukan dalam usaha mendapatkan pekerjaan?

Responden : *Mengupdate* info lower melalui berbagai sumber.

Pewawancara : Hambatan apa saja yang Anda alami dalam proses mendapatkan pekerjaan?

Responden : Belum mempunyai pengalaman kerja dan kurang mendapatkan informasi. Sehingga sering melewatkan lowongan pekerjaan yang menurut saya bagus.

Pewawancara : Menurut Anda, apakah jenis pekerjaan yang Anda geluti sekarang sudah sesuai dengan kompetensi yang Anda pelajari selama di bangku sekolah?

Responden : Alhamdulillah sudah.

Pewawancara : Jika sudah, dari beberapa SKL Dasar Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran di bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?

1. Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
2. Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
3. Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan
4. Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3)

Responden : Yang tidak sesuai hanya yang terakhir mbak, mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3).

Pewawancara : Lalu dari beberapa SKL Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran di bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?

1. Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
2. Mengoperasikan Aplikasi Presentasi
3. Mengelola Peralatan Kantor
4. Melakukan Prosedur Administrasi
5. Menangani Penggandaan Dokumen
6. Menangani Surat/Dokumen Kantor
7. Mengelola Sistem Kearsipan
8. Membuat Dokumen
9. Memproses Perjalanan Bisnis
10. Mengelola Pertemuan/Rapat
11. Mengelola Dana Kas Kecil
12. Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan
13. Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
14. Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran Di Tempat Kerja
15. Menerapkan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup (K3LH).

Responden : Kalau ini yang tidak sesuai kompetensi memproses perjalanan bisnis, mengelola dana kas kecil, dan menerapkan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup (K3LH).

## HASIL WAWANCARA

**Hari, Tanggal: Minggu, 20 September 2015**

**Nama : Karunia Wulan Syafitri**

**Tahun Lulus : 2014**

Pewawancara : Kegiatan apa yang Anda lakukan setelah lulus sekolah?  
(Bekerja/kuliah/menganggur)

Responden : Bekerja.

Pewawancara : Jika bekerja, bagaimana proses yang Anda lakukan dalam usaha mendapatkan pekerjaan?

Responden : Paling cuma tanya-tanya info lowker ke orang-orang dekat Mbak.

Pewawancara : Hambatan apa saja yang Anda alami dalam proses mendapatkan pekerjaan?

Responden : Nggak ada sih mbak, soalnya dapat info pekerjaan dari mbakku.

Pewawancara : Menurut Anda, apakah jenis pekerjaan yang Anda geluti sekarang sudah sesuai dengan kompetensi yang Anda pelajari selama di bangku sekolah?

Responden : Alhamdulillah sudah sesuai.

Pewawancara : Jika sudah, dari beberapa SKL Dasar Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran di bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?

1. Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
2. Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi
3. Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan
4. Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3)

Responden : Baru setengahnya Mbak yang sesuai, yang kompetensi mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dan menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan

Pewawancara : Lalu dari beberapa SKL Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran di bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?

1. Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
2. Mengoperasikan Aplikasi Presentasi
3. Mengelola Peralatan Kantor
4. Melakukan Prosedur Administrasi
5. Menangani Penggandaan Dokumen
6. Menangani Surat/Dokumen Kantor
7. Mengelola Sistem Kearsipan
8. Membuat Dokumen
9. Memproses Perjalanan Bisnis
10. Mengelola Pertemuan/Rapat
11. Mengelola Dana Kas Kecil
12. Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan
13. Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
14. Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran Di Tempat Kerja
15. Menerapkan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup (K3LH)

Responden : Kompetensi mengoperasikan aplikasi perangkat lunak, mengelola peralatan kantor, menangani penggandaan dokumen, dan menangani surat/dokumen kantor.

## HASIL WAWANCARA

**Hari, Tanggal: Minggu, 20 September 2015**

**Nama : Rifa Mufiatun K.**

**Tahun Lulus : 2013**

Pewawancara : Kegiatan apa yang Anda lakukan setelah lulus sekolah?  
(Bekerja/kuliah/menganggur)

Responden : Bekerja.

Pewawancara : Jika bekerja, bagaimana proses yang Anda lakukan dalam usaha mendapatkan pekerjaan?

Responden : Sering nyari info lowker di media social atau dari teman-teman Mbak.

Pewawancara : Hambatan apa saja yang Anda alami dalam proses mendapatkan pekerjaan?

Responden : Banyak saingan dan banyak info lowker yang informasinya kurang jelas, sehingga membuat bingung.

Pewawancara : Menurut Anda, apakah jenis pekerjaan yang Anda geluti sekarang sudah sesuai dengan kompetensi yang Anda pelajari selama di bangku sekolah?

Responden : Alhamdulillah sudah sesuai.

Pewawancara : Jika sudah, dari beberapa SKL Dasar Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran di bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?

1. Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
2. Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
3. Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan
4. Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3)

Responden : Menurut saya sudah semua sudah sesuai dengan jenis pekerjaan yang saya geluti saat ini Mbak.

Pewawancara : Lalu dari beberapa SKL Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran di bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?

1. Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
2. Mengoperasikan Aplikasi Presentasi
3. Mengelola Peralatan Kantor
4. Melakukan Prosedur Administrasi
5. Menangani Penggandaan Dokumen
6. Menangani Surat/Dokumen Kantor
7. Mengelola Sistem Kearsipan
8. Membuat Dokumen
9. Memproses Perjalanan Bisnis
10. Mengelola Pertemuan/Rapat
11. Mengelola Dana Kas Kecil
12. Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan
13. Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
14. Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran Di Tempat Kerja
15. Menerapkan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup (K3LH)

Responden : Menurut saya, yang sesuai mengoperasikan aplikasi perangkat lunak, melakukan prosedur administrasi, memberikan pelayanan kepada pelanggan, mengelola data/informasi di tempat kerja, menerapkan K3, mengelola peralatan kantor, dan mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja.

## HASIL WAWANCARA

**Hari, Tanggal: Minggu, 20 September 2015**

**Nama : Riska Wijaya Ningsih**

**Tahun Lulus : 2013**

Pewawancara : Kegiatan apa yang Anda lakukan setelah lulus sekolah?  
(Bekerja/kuliah/menganggur)

Responden : Bekerja.

Pewawancara : Jika bekerja, bagaimana proses yang Anda lakukan dalam usaha mendapatkan pekerjaan?

Responden : *Mengupdate* info lowongan pekerjaan secara *online* atau melalui teman dan kenalan. Selain itu aku juga ikut kursus Bahasa Korea Mbak selama proses mencari kerja.

Pewawancara : Hambatan apa saja yang Anda alami dalam proses mendapatkan pekerjaan?

Responden : Terkadang ada beberapa info lowongan kerja, tetapi infonya tidak atau kurang jelas.

Pewawancara : Menurut Anda, apakah jenis pekerjaan yang Anda geluti sekarang sudah sesuai dengan kompetensi yang Anda pelajari selama di bangku sekolah?

Responden : Sudah.

Pewawancara : Jika sudah, dari beberapa SKL Dasar Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran di bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?

1. Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
2. Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
3. Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan

4. Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3)

Responden : Untuk SKL Dasar yang sesuai mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dan mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3)

Pewawancara : Lalu dari beberapa SKL Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran di bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?

1. Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
2. Mengoperasikan Aplikasi Presentasi
3. Mengelola Peralatan Kantor
4. Melakukan Prosedur Administrasi
5. Menangani Penggandaan Dokumen
6. Menangani Surat/Dokumen Kantor
7. Mengelola Sistem Kearsipan
8. Membuat Dokumen
9. Memproses Perjalanan Bisnis
10. Mengelola Pertemuan/Rapat
11. Mengelola Dana Kas Kecil
12. Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan
13. Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
14. Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran Di Tempat Kerja
15. Menerapkan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup (K3LH)

Responden : Menurut saya hanya kompetensi memberikan pelayanan kepada pelanggan dan menerapkan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup (K3LH)

## HASIL WAWANCARA

**Hari, Tanggal: Minggu, 20 September 2015**

**Nama : Rizki Yuliani Lityawati**

**Tahun Lulus : 2013**

Pewawancara : Kegiatan apa yang Anda lakukan setelah lulus sekolah?  
(Bekerja/kuliah/menganggur)

Responden : Bekerja Mbak.

Pewawancara : Jika bekerja, bagaimana proses yang Anda lakukan dalam usaha mendapatkan pekerjaan?

Responden : Mengupdate info lowongan kerja melalui teman atau kenalan.

Pewawancara : Hambatan apa saja yang Anda alami dalam proses mendapatkan pekerjaan?

Responden : Terkadang informasi yang didapatkan tidak jelas, sehingga membuat bingung ketika ingin mendaftar.

Pewawancara : Menurut Anda, apakah jenis pekerjaan yang Anda geluti sekarang sudah sesuai dengan kompetensi yang Anda pelajari selama di bangku sekolah?

Responden : Sudah.

Pewawancara : Jika sudah, dari beberapa SKL Dasar Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran di bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?

1. Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
2. Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
3. Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan
4. Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3)

Responden : Untuk SKL Dasar yang sesuai mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi, menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan, dan mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3)

Pewawancara : Lalu dari beberapa SKL Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran di bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?

1. Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
2. Mengoperasikan Aplikasi Presentasi
3. Mengelola Peralatan Kantor
4. Melakukan Prosedur Administrasi
5. Menangani Penggandaan Dokumen
6. Menangani Surat/Dokumen Kantor
7. Mengelola Sistem Kearsipan
8. Membuat Dokumen
9. Memproses Perjalanan Bisnis
10. Mengelola Pertemuan/Rapat
11. Mengelola Dana Kas Kecil
12. Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan
13. Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
14. Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran Di Tempat Kerja
15. Menerapkan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup (K3LH)

Responden : Menurut saya, yang sesuai itu mengoperasikan aplikasi perangkat lunak, mengelola peralatan kantor, menangani penggandaan dokumen, mengelola sistem kearsipan, mengelola dana kas kecil, memberikan pelayanan kepada pelanggan, dan menerapkan K3LH

## HASIL WAWANCARA

**Hari, Tanggal: Senin, 21 September 2015**

**Nama : Desi Setyaningsih**

**Tahun Lulus : 2014**

Pewawancara : Kegiatan apa yang Anda lakukan setelah lulus sekolah?  
(Bekerja/kuliah/menganggur)

Responden : Bekerja Mbak.

Pewawancara : Jika bekerja, bagaimana proses yang Anda lakukan dalam usaha mendapatkan pekerjaan?

Responden : Mencari-cari info lowongan pekerjaan dari koran, internet, maupun teman Mbak.

Pewawancara : Hambatan apa saja yang Anda alami dalam proses mendapatkan pekerjaan?

Responden : Hambatannya sempat bingung milih kerjaan Mbak. Soalnya aku masukin lamarannya nggak cuma di satu tempat, terus manggilnya bareng-bareng.

Pewawancara : Menurut Anda, apakah jenis pekerjaan yang Anda geluti sekarang sudah sesuai dengan kompetensi yang Anda pelajari selama di bangku sekolah?

Responden : Sudah Mbak.

Pewawancara : Jika sudah, dari beberapa SKL Dasar Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran di bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?

1. Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
2. Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi
3. Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan

4. Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3)

Responden : Menurut saya semua sudah sesuai dengan pekerjaan saya sekarang Mbak.

Pewawancara : Lalu dari beberapa SKL Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran di bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?

1. Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
2. Mengoperasikan Aplikasi Presentasi
3. Mengelola Peralatan Kantor
4. Melakukan Prosedur Administrasi
5. Menangani Penggandaan Dokumen
6. Menangani Surat/Dokumen Kantor
7. Mengelola Sistem Kearsipan
8. Membuat Dokumen
9. Memproses Perjalanan Bisnis
10. Mengelola Pertemuan/Rapat
11. Mengelola Dana Kas Kecil
12. Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan
13. Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
14. Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran Di Tempat Kerja
15. Menerapkan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup (K3LH)

Responden : Selain mengoperasikan aplikasi presentasi, menangani penggandaan dokumen, membuat dokumen, memproses perjalanan bisnis, dan mengelola pertemuan/rapat, saya kira sudah sesuai.

## HASIL WAWANCARA

**Hari, Tanggal: Senin, 21 September 2015**

**Nama : Devi Zulandita**

**Tahun Lulus : 2013**

Pewawancara : Kegiatan apa yang Anda lakukan setelah lulus sekolah?  
(Bekerja/kuliah/menganggur)

Responden : Bekerja Mbak.

Pewawancara : Jika bekerja, bagaimana proses yang Anda lakukan dalam usaha mendapatkan pekerjaan?

Responden : Rajin *mengupdate* info lowker dari berbagai media, baik media cetak atau media elektronik.

Pewawancara : Hambatan apa saja yang Anda alami dalam proses mendapatkan pekerjaan?

Responden : Sempat kebingungan mencari alamat perusahaan karena informasi yang diperoleh kurang lengkap.

Pewawancara : Menurut Anda, apakah jenis pekerjaan yang Anda geluti sekarang sudah sesuai dengan kompetensi yang Anda pelajari selama di bangku sekolah?

Responden : Sudah Mbak.

Pewawancara : Jika sudah, dari beberapa SKL Dasar Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran di bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?

1. Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
2. Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi
3. Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan

4. Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3)

Responden : Menurut saya baru setengahnya Mbak, yang memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran dan mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi.

Pewawancara : Lalu dari beberapa SKL Kompetensi Kejuruan Administrasi Perkantoran di bawah ini, mana sajakah yang sesuai dengan jenis pekerjaan Anda di tempat kerja saat ini?

1. Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
2. Mengoperasikan Aplikasi Presentasi
3. Mengelola Peralatan Kantor
4. Melakukan Prosedur Administrasi
5. Menangani Penggandaan Dokumen
6. Menangani Surat/Dokumen Kantor
7. Mengelola Sistem Kearsipan
8. Membuat Dokumen
9. Memproses Perjalanan Bisnis
10. Mengelola Pertemuan/Rapat
11. Mengelola Dana Kas Kecil
12. Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan
13. Mengelola Data/Informasi Di Tempat Kerja
14. Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran Di Tempat Kerja
15. Menerapkan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan hidup (K3LH)

Responden : Menurut saya baru mengoperasikan aplikasi perangkat lunak, mengelola peralatan kantor, mengelola dana kas kecil, memberikan pelayanan kepada pelanggan, dan mengelola data/informasi di tempat kerja.

**DATA PENELUSURAN TAMATAN KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN (AP)  
SMK NEGERI 1 BANTUL TAHUN 2012-2013**

**KELAS: XII AP1**

NO	NAMA	PASCA KELULUSAN			
		BEKERJA	WIRAUSAHA	MELANJUTKAN STUDI	LAIN-LAIN
1	ALIFA NURANI PANGESTUTI	-	-	-	Belum Lapor
2	ANA PRATIWI	-	-	-	Belum Lapor
3	ANGGI HARGIYANTI	PT. Prima Security	-	-	-
4	ANGGIT SAPUTRO	Semar Nusantara	-	-	-
5	ANNISA LUFIANA	-	-	-	Belum Lapor
6	ARI WIDAYANTI	Semar Nusantara	-	-	-
7	ARLINDA DEVI KURNIAWATI	-	-	-	Belum Lapor
8	ARRUM WIDYASTUTI	PT. Toray Indo (Semarang)	-	-	-
9	ASRI RETNO WULANDARI	-	-	Poltekes BSI	-
10	ASTI MIRAHANDAYANI	-	-	-	Belum Lapor
11	ASTUTI BING SUTAMI	PT. Paragon Indonesia	-	-	-
12	ATIKA LARASATI	-	-	-	Belum Lapor
13	BIBIT TRI AMINAH	Semar Nusantara	-	-	-
14	BUDI LAKSANA	PT. NEXWAVE	-	-	-
15	DESI LUTHFIANA PUTRI	Mulia Toserba Bantul	-	-	-
16	DESI SETYANINGSIH	Mulia Toserba Bantul	-	-	-
17	DEVI RAHMAWATI	Toko Roti Marina	-	-	-
18	DEVI SUSANTI	-	-	-	Belum Lapor
19	DEVI ZULANDITA	-	-	-	Belum Lapor
20	DIAH KHOIRUNISA	-	-	-	Belum Lapor
21	ENI LISTYA	-	-	-	Belum Lapor
22	ERI ISWIDA	-	-	-	Belum Lapor
23	ETI KURNIAWATI	PT. Paragon Indonesia	-	-	-
24	EVA ROHYATUN	-	-	UPY (Matematika)	-

25	HERLINA CAHYAWATI	-	-	-	Belum Laporan
26	ICHA DAMAYANTI	-	-	AMA Yogyakarta	-
27	IDA TRI HARTINI	PT. Paragon Indonesia	-	-	-
28	IKA YULIANI TRISSYAMNINGSIH	Semar Nusantara	-	-	-
29	ISNAINI RAHMAWATI	-	-	-	-
30	ISTIJABAH	-	-	Univ. Brawijaya	-
31	LULUK NOVITA SARI	-	-	Pondok Pesantren	-
32	NURLELA HASANAH	-	-	-	Belum Laporan

Kepala Sekolah

Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani

NIP. 19610622 199303 2 005

Bantul, 30 Juni 2013

Ketua BKK



Dra. Sumaryati

NIP. 19650716 200801 2 003

**DATA PENELUSURAN TAMATAN KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN (AP)  
SMK NEGERI 1 BANTUL TAHUN 2012-2013**

**KELAS: XII AP2**

NO	NAMA	PASCA KELULUSAN			
		BEKERJA	WIRUSAHA	MELANJUTKAN STUDI	LAIN-LAIN
1	MARSILAH	-	-	-	Belum Lapor
2	MARTANTI	-	-	-	Belum Lapor
3	MIA SETIA NINGSIH	-	-	-	Belum Lapor
4	MUHAMMAD HASANUDIN	-	-	-	Belum Lapor
5	NIKMA SYUH BARANTI	-	-	-	Belum Lapor
6	NITA KISWATI	-	-	IAIN Surakarta	-
7	NOVI YANA LESTARI	Malioboro Mall (Kasir)	-	-	-
8	NUR AZIZAH	Semar Nusantara	-	-	-
9	NUR FADYILAH	Semar Nusantara	-	-	-
10	NUR HIKMAH DWI HANDAYANI	Malioboro Mall (Kasir)	-	-	-
11	NUR KHUSNA WATI	Semar Nusantara	-	-	-
12	PUTRI NURSANTI MAYORA	Malioboro Mall (Kasir)	-	-	-
13	PUTRI WIJAYA	-	-	-	Belum Lapor
14	RESTU KRISTİYANTI	-	-	-	Belum Lapor
15	RETNO DEWI ANGGRAINI	Semar Nusantara	-	-	-
16	RIFA MUFIATUN KHASANAH	-	-	-	Belum Lapor
17	RINA KHOLIFATON	-	-	-	Belum Lapor
18	RINA KURNIAWATI	Malioboro Mall (Kasir)	-	-	-
19	RISKA WIJAYA NINGSIH	-	-	Kursus Bahasa Korea	-
20	RISNA DANIA	-	-	-	Belum Lapor
21	ROHMADI	Malioboro Mall (Ekspedisi)	-	-	-
22	ROSIANA APRILIA	Malioboro Mall (Kasir)	-	-	-
23	SANDRA ASTARIKA	-	-	IAIN Surakarta	-

24	SELFITRIYANA	Semar Nusantara	-	-	-
25	SIDIK ALIM PRAMONO	-	-	-	Belum Laporan
26	SITI ARIFAH	Auto Concept Sound Work	-	-	-
27	SITI NUR ISTIQOMAH	-	-	STAIN Purwokerto	-
28	SIWI HANDAYANI	Malioboro Mall	-	-	-
29	TRI WAHYUNI	-	-	-	Belum Laporan
30	VIKI PATMIATI	Semar Nusantara	-	-	-
31	WINTOLO	-	-	-	Belum Laporan
32	ZENI LUPITASARI	Semar Nusantara	-	-	-

Bantul, 30 Juni 2013

Kepala Sekolah

Ketua BKK



Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani

Dra. Sumaryati

NIP. 19610622 199303 2 005

NIP. 19650716 200801 2 003

**DATA PENELUSURAN TAMATAN KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN (AP)  
SMK NEGERI 1 BANTUL TAHUN 2013-2014**

**KELAS: XII AP1**

NO	NAMA	PASCA KELULUSAN			
		BEKERJA	WIRSAUSAHA	MELANJUTKAN STUDI	LAIN-LAIN
1	ALFIAN NUR ARIFAH	PT. Busana Agra Cipta	-	-	
2	ANISA TRI LESTARI	-	-	-	Belum Lapor
3	ANISTIA FAUZIA	PT. Dewi Mahasadu	-	-	-
4	ANNISA CAHYA DWI P.	-	-	-	Belum Lapor
5	ANNISA FADLILAH SARA	PT. Busana Agra Cipta	-	-	Belum Lapor
6	ANNISA RAHMAWATI	DM Baru	-	-	-
7	ARIFA HARGIYANI	PT. Busana Agra Cipta	-	-	-
8	ARISDAWATI	Toko Pantas	-	-	-
9	ARTIA LESTARI YOHANA	-	-	Univ. Padjajaran	-
10	ARUM NURROHMAH	-	-	-	Belum Lapor
11	ASTUTI	-	-	-	Belum Lapor
12	AZAH ELVANA	-	-	-	Belum Lapor
13	BINTARI KUSUMANINGRUM	Purnama Swalayan	-	-	-
14	DESI DWININGSIH	-	-	-	Belum Lapor
15	DESTI WAHYUNINGSIH	-	-	-	Belum Lapor
16	DEVI ASTUTI	Mirota Kampus	-	Vokasi UGM (B. Prancis)	-
17	DEVI KURNIA	Toko Mas "Gajah Putih"	-	-	-
18	DEWI LISTYANINGRUM	Dissase Komputer	-	-	-
19	DHYANING NUSWARI HP.	-	-	SADHAR (Sastra Ind.)	-
20	DIAH FITRIYANI	-	-	-	Belum Lapor
21	DIAH SAVITRI	Mulia Toserba	-	-	-
22	DWI KURNIAWATI	Ramayana Malioboro	-	-	-
23	DWINKA AVELIKA	Mirota Kampus	-	-	-

24	ENDAH SUPIATI	Semar Nusantara	-	-	-
25	EVA AYU KRISTINA	-	-	-	Belum Laporan
26	GANIP AMBARSARI NUR R.	-	-	AMA Yogyakarta	Belum Laporan
27	HUSNI MUNTOHA	-	-	-	Belum Laporan
28	IMRONI ARIF FIANA	Semar Nusantara	-	-	-
29	ISNAINI NUR P.	-	-	UPY (Manajemen)	-
30	KARUNIA WULAN SYAFITRI	-	-	-	Belum Laporan
31	KHOIRUL NISA RAHMAWATI	Ramai	-	-	-
32	LANI SETYANINGSIH	Ramayana Malioboro	-	-	-

Bantul, 30 Juli 2014

Kepala Sekolah

Ketua BKK



Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani

Dra. Sumaryati

NIP. 19610622 199303 2 005

NIP. 19650716 200801 2 003

**DATA PENELUSURAN TAMATAN KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN (AP)  
SMK NEGERI 1 BANTUL TAHUN 2013-2014**

**KELAS: XII AP2**

NO	NAMA	PASCA KELULUSAN			
		BEKERJA	WIRUSAHA	MELANJUTKAN STUDI	LAIN-LAIN
1	LINDA NUR AINI	Western Digital	-	-	-
2	LUSIA INTAN ARI PUSPITA	-	-	-	Belum Laporan
3	LUTHVIANA SUSANTI	-	-	-	Belum Laporan
4	MAENTI LUDYASARI	-	-	UNY	-
5	MARJI SEPTIYANA	Adm. Mulia Toserba	-	-	-
6	MIFTAKHUL JANNAH	-	-	-	Belum Laporan
7	MULYANI	PT. Busana Agra Cipta	-	-	-
8	NOVITA RETNANINGRUM		-	UPY (PGSD)	-
9	NOVIYATI		-	-	Belum Laporan
10	NUR HIDAYAH	Mulia Toserba (Kasir)	-	-	-
11	NUR KHOIRUL UMMAH		-	-	Belum Laporan
12	NUR MUSYAROFAH	Western Digital	-	-	-
13	NUR'AINI	PT. Musoshi Auto Part	-	-	-
14	NURITA CAHYANING	-	-	UNY	-
15	OKTIANA LUSI SAFITRI	RM. Insan Mulia	-	-	-
16	PRISCA DEWI ANJANI	Purnama Swalayan	-	-	-
17	RENI FATMAWATI	-	-	UPY	-
18	RISKI AYU AMELIA	Western Digital	-	-	-
19	RIYANA ANDAM DEWI	-	-	UNY	-
20	RIYANTI	-	-	UPY	-
21	ROFIQOTUN NISA'	-	-	UST	-
22	SAHIDAH NUR AZIZAH	-	-	UIN Sunan Kalijaga	-
23	SAYEKTI KATARIMA	-	-	AMA (Manajemen RS)	-

24	SEPTIA AGUSTINA	Adm. Distributor Sari Roti	-	-	-
25	SHINTA DAMAYANTI	Adm. Purnama Swalayan	-	-	-
26	SIGIT PRASETYO	-	-	-	Belum Lapor
27	SITI KHOLIFAH	Western Digital	-	-	-
28	SITI ZUMAROH	Mulia Toserba	-	-	-
29	TYAS AYU WAHYU NINGSIH	-	-	UPY	-
30	ULFA NURUL WULANDARI	-	-	-	Belum Lapor
31	YASINTA SUSANTI	Adm. MTsN Huda Cilacap	-	-	-
32	YULIA SAFITRI	-	-	UNY (Pend. AP)	-

Kepala Sekolah

Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani  
NIP. 19610622 199303 2 005

Bantul, 30 Juli 2014

Ketua BKK



Dra. Sumaryati  
NIP. 19650716 200801 2 003

MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL

BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN

Program : 1. Penjualan (Terakreditasi A) 2. Administrasi Perkantoran (Terakreditasi A)

3. Rekrutasi Peringkat Lunak (Terakreditasi A)

Alamat : Bejen Bantul Telp. 367191 Kode Pos 55711

PENELURUSAN LULUSAN SISWA  
SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL  
TAHUN PELAJARAN : 2012-2013

NO.	TAHUN	PROG. KEAHLIAN	JUMLAH LULUSAN	BEKERJA	USAHA MANDIRI	MELANJUTKAN SEKOLAH	BELUM BEKERJA	% KETERSERAPAN	KET
1	2013	Pemasaran	65	60	1	-	4	93,84	
2	2013	Adm Perkantoran	29	23	1	3	2	93,10	
3	2013	RPL	23	9		7	7	69,56	

Bantul, 25 Oktober 2013

Kepala Sekolah



A Drs. Bambang Sutarto

NIP. 195409031980121001

PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL**  
 BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN  
 Program : 1. Penjualan (Terakreditasi A) 2. Administrasi Perkantoran (Terakreditasi A)  
 3. Rekrutasi Peringkat Lunak (Terakreditasi A)  
 Alamat : Bejen Bantul Telp. 367191 Kode Pos 55711

**PENELURUSAN LULUSAN SISWA  
 SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL  
 TAHUN PELAJARAN : 2013-2014**

NO.	TAHUN	PROG. KEAHLIAN	JUMLAH LULUSAN	BEKERJA	USAHA MANDIRI	MELANJUTKAN SEKOLAH	BELUM BEKERJA	% KETERSERAPAN	KET
1	2014	Pemasaran	56	54	1	1	-	100	
2	2014	Adm Perkantoran	60	50	-	6	4	93,33	
3	2014	RPL	26	23	-	1	2	92,30	

Bantul, 20 Oktober 2014  
 Kepala Sekolah



Drs. Bambang Sutarto  
 NIP. 195409031980121001

PENELUSURAN LULUSAN SISWA SMK  
TAHUN PELAJARAN : 2012 / 2013

NAMA SEKOLAH : SMK 17 BANTUL  
STATUS : SWASTA  
ALAMAT : JALAN RAYA MELIKAN LOR, BANTUL, YOGYAKARTA  
KABUPATEN : BANTUL/BANTUL

Petunjuk Pengisian :

1. Angket penelusuran Lulusan dibuat untuk 3 (tiga) Tahun Ajaran yaitu : 2010/2011, 2011/2012, 2012/2013
2. Penelusuran Lulusan dihitung maksimal 2 tahun sejak kelulusan

A. Berdasarkan kesesuaian dengan Kompetensi Keahlian :

No.	KOMPETENSI KEAHLIAN	JML TAMATAN			BEKERJA		WIRUSAHA		KULIAH		TIDAK TERLACAK		JUMLAH
		Lk	Pr	Jml	L	TL	L	TL	L	TL	TL	TL	
1	AKUNTANSI	11	14	25	5	2	4	-	2	-	-	12	25
2	ADMINISTRASI PERKANTORAN	12	11	23	10	3	4	1	3	-	-	2	23
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
	JUMLAH	23	25	48	15	5	8	1	5	-	-	14	48
	Prosentase												

Keterangan :

- L : Linear/Sesuai Kompetensi Keahlian  
TL : Tidak Linear/Tidak sesuai Kompetensi Keahlian

Bantul, 20-8-2014  
Kepala SMK 17 Bantul



Drs. A. HARSONO  
NIY : 1705 1509 2008 076

B. Berdasarkan Wilayah Bekerja

NO.	KOMPETENSI KEAHLIAN *	JUMLAH TAMATAN			BEKERJA		
		Lk	Pr	Jml	DIY	LUAR DIY	LUAR NEG
1	AKUNTANSI	11	14	25	11	2	-
2	ADMINISTRASI PERKANTORAN	12	11	23	9	1	-
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	JUMLAH	23	25	48	20	3	-
	Prosentase						

C. Jawablah pertanyaan berikut :

1. Apakah permasalahan yang dihadapi Bapak/Ibu terkait dengan pemasaran lulusan siswa SMK di sekolah Bapak/Ibu ?

.....

.....

.....

.....

.....

2. Apakah usulan pemecahan masalah terkait dengan permasalahan pemasaran lulusan siswa SMK di sekolah Bapak/Ibu ?

.....

.....

.....

.....

.....



Bantul, 20-8-2014  
Kepala SMK 17 Bantul

*[Handwritten Signature]*

Drs. A. HARSONO  
NIY : 1705 1509 2008 076

### **Lampiran 3**

- **Data Pribadi Responden**
- **Surat Ijin Observasi**
- **Surat Ijin Penelitian**
- **Surat Keterangan Penelitian**

**DATA PRIBADI RESPONDEN**

No.	Nama	TTL	Tahun Lulus	Alamat	No. HP	Email/FB
1	Ambarwati	Bantul, 23 Oktober 1994	2013	Turi, Sumberagung, Jetis, Bantul	089665652625	Ambar D'tasteless
2	Wiwin Setiyani	Bantul, 08 April 1994	2013	Miri Sawit RT 05, Panggunharjo, Sewon, Bantul	085655145877	Whiwien Adja (FB)
3	Novita Maya	Bantul, 24 November 1996	2013	Karangasem RT 04, Seloharjo, Pundong, Bantul	087839989149	-
4	Helda	Bantul, 2 November 1995	2013	Pelem sewu	085602027845	Hellzday Inggin Shethia
5	Yuni Astuti	Bantul, 14 Juni 1995	2013	Bakulan Kulon, Patalan, Jetis, Bantul	08992352410	-
6	Diah Ayu W.	Lumajang, 04 Februari 1996	2013			Diah Ayu Wulandari
7	Rizki Yuliani L.	Bantul, 10 Juli 1995	2013	Priyan RT 01, Trirenggo, Bantul	089658407714	<a href="mailto:Kiki.yuliani.ryl@gmail.com">Kiki.yuliani.ryl@gmail.com</a>
8	Ridwan Maulana	Yogyakarta, 22 Agustus 1994	2013	Imogiri, Bantul	-	Ridwan Maulana
9	Nining Winarsih	Bantul, 04 Juli 1995	2013	Kajorwetan,	085743788792	<a href="mailto:Niningwiarsih29@yahoo.com">Niningwiarsih29@yahoo.com</a>

				Selopamioro, Imogiri, Bantul		<a href="#">com</a>
10	Tri Astuti	Bantul, 7 Juli 1995	2013	Kalak Ijo, Guosari, Pajangan, Bantul	-	-
11	Fifi Khaizan	Bantul, 02 Maret 1995	2013	Jarakan, Bantul	-	Fifi Khaizan
12	Galih Wahyu A.	Bantul, 09 Januari 1996	2013	Manggung, Sumberagung, Jetis, Bantul	089642545424	Galeh Wahyu Antara
13	Fitri Mangestiwi P	Bantul, 2 Maret 1995	2013	Bantul, Bantul	-	Fitri Mangestiwi Prananti
14	Ulya Siti Fatimah	Bantul, 6 September 1996	2014	Tanubayan RT 11, Trirenggo, Bantul, Bantul	089695751893	<a href="mailto:Ulya.fatimah@yahoo.co.id">Ulya.fatimah@yahoo.co.id</a>
15	Ina Rista A.	Bantul, 18 April 1996	2014	Nogosari, Trirenggo, Bantul	085626532454	<a href="mailto:rista_ina@yahoo.com">rista_ina@yahoo.com</a>
16	Esa Candra Kurnia	Bantul, 08 September 1995	2014	Mrisi, Tirtonirmolo, Kasih, Bantul	089671878395	Essa Mayora (FB)
17	Linggar Dini W.	Bantul, 07 September 1995	2014	Dukuh Sukun, Patalan, Jetis, Bantul	085725553979	LingLing Vipiinilloo' Vipinikkoo
18	Dinda Dwi Lestari	Bantul, 1 Mei 1995	2014	Nogosari, Trirenggo, Bantul	08983879910	Dinda Dwi Lestari
19	Arista Pangestuti	Bantul, 11 Januari 1996	2014	Jogonalan Lor, Tirtonirmolo, Kaihan, Bantul	083869133511	Rista AP

20	Febri Haryanto	Bantul, 11 Februari 1995	2014	Pandak Wijirejo, Pandak, Bantul	089630684386	Febrie Sie Anaxk Pandkiedd
21	Yuli Fitriani	Bantul, 20 Juli 1995	2014	Karang Mandingan, Ringinharjo, Bantul	089648009088	Yuli Fitriani
22	Erna Yulianti	Bantul, 16 Mei 1996	2014	Gaduh, Patalan, Jetis, Bantul	-	Erna Yulianti
23	Leni Afrita Bastiar	Bantul, 19 April 1996	2014	Kadisono, Guwosari, Pajangan, Bantul	089512476469	leniafrita.19@gmail.com Leni Afrita Bastiar
24	Novita Ayu W.	Bantul, 13 November 1996	2014	Panjangrejo, Pundong, Bantul	-	Novita Ayu Wulandari
25	Arum Nur Fitri K.	Bantul, 19 Februari 1996	2014	Pucung, Pendowoharjo, Sewon, Bantul	089671527731	Arum Tyaz
26	Annisa	Bantul, 06 Oktober 1995	2014	Kebonan, Jomblang, Mulyodadi, Bambanglipuro, Bantul	089672017451	An'nisa Clalu Cyanx Amue
27	Andyta Eka Gupita	Bantul, 27 Agustus 1996	2014	Sumbermulyo, Bambanglipuro, Bantul	087738127645	Andyta Eka Gupita
28	Desi Ariska Putri	Bantul, 02 Desember 1995	2014	Code, Tirenggo, Bantul	085602005490	
29	Feriyanto	Bantul, 13 Februari 1994	2014	Pundong, Bantul	089658980334	Verry Yanto

30	Restu Saputra	Magelang, 31 Juli 1996	2014	Jl Supadi No 07 GajahKuning, Pandhowoharjo, Sleman	087738142790	<a href="mailto:Restu_54putra@yahoo.com">Restu_54putra@yahoo.com</a>
31	Nofi Putri Retno S.	Gunungkidul, 28 November 1995	2014	Nyemengan RT 05, Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul	081804323228	Nofi.putriretnosari@gmail.com
32	Nuri Kristiana	Bantul, 25 Agustus 1996	2014	Kepuh, Mulyodadi, Bambanglipuro, Bantul	089674597318	Nurry Kristiana
33	Etri Kandari	Bantul, 30 Juni 1995	2014	Bakulan, Trirenggo, Bantul	087838454164	Trixx Etrixx
34	Alfian Nur Arifah	Bantul, 29 Februari 1996	2014	Guyengan, Ngringinan, Palbapang, Bantul	081991115486	<a href="mailto:arifaalfian@gmail.com">arifaalfian@gmail.com</a>
35	Anistia Fauzi	Bantul, 19 April 1996	2014	Cangkring, Pocosari, Srandakan, Bantul	087739293859	<a href="mailto:anistiafauzia@gmail.com">anistiafauzia@gmail.com</a>
36	Arum Nurrohmah	Bantul, 02 Mei 1996	2014	Gandekan RT 06, Gilangharjo, Pandak, Bantul	-	Arum Nurrohmah
37	Astuti	Bantul, 13 September 1997	2014	Tamanan, Banguntapan, Bantul	085878244339	<a href="mailto:A_asthuty@gmail.com">A_asthuty@gmail.com</a>
38	Dwinka Avelika	Bantul, 28 Agustus 1996	2014	Kralas, Canden, Jetis, Bantul	-	Dwinchacha Avelika

39	Endah Supiati	Kulon Progo, 10 April 1996	2014	Pulo, Gulurejo, Lendah, Kulon Progo	085842888160	<a href="mailto:Endah.API@gmail.com">Endah.API@gmail.com</a>
40	Husni Muntoha	Bantul, 11 Agustus 1996	2014	Glodogan, Sidomulyo, Bambanglipuro, Bantul	08971089795	-
41	Karunia Wulan S.	Bantul, 25 Januari 1996	2014	Kenteng, Caturharjo, Pandak, Bantul	085725145096	Karunia Wulan Syafitri
42	Lusia Intan Ari P.	Bantul, 20 Juni 1996	2014	Soka RT 05, Seloharjo, Pundong, Bantul	-	<a href="mailto:Lusiaintan.aripuspita@gmail.com">Lusiaintan.aripuspita@gmail.com</a>
43	Arifa Hargiyani	Bantul, 02 Februari 1996	2014	Bantulkarang, Ringinharjo, Bantul	08993254260	<a href="mailto:Aripha07@gmail.com">Aripha07@gmail.com</a> Arivha Hargii (FB)
44	Maenti Ludyaswari	Bantul 29 Mei 1996	2014	Grogol 10, Parangtritis, Kretek Bantul	089687118624	<a href="mailto:maentyludyaswari@gmail.com">maentyludyaswari@gmail.com</a>
45	Marji Septiyana	Bantul, 10 September 1996	2014	Tegaldowo RT 05, Grujukan, Bantul, Bantul	085725715781	Marji Septyana
46	Miftahul Jannah	Bantul, 18 Januari	2014	Rejokusuman, Tamanan, Banguntapan, Bantul	089663349430	Anna Harem Jateng (FB)
47	Mulyani	Bantul, 07 Agustus 1995	2014	Jalan Ringroad Selatan, UAD Kampus 4	08982090344	Mulyani J

48	Nur Musyarofah	Bantul, 10 Maret 1996	2014	Karanganom RT 03, Wonokromo, Pleret, Bantul	-	<a href="mailto:musyarofahh@gmail.com">musyarofahh@gmail.com</a>
49	Yasinta Susanti	Bantul, 23 Mei 1996	2014	Palangjiwan, Donotirto, Kretek, Bantul	085743252972	<a href="mailto:zyasintya@ymail.com">zyasintya@ymail.com</a>
50	Dwi Kurniawati	Bantul, 23 Desember 1995	2014	Trucuk, Triwidadi, Pajangan, Bantul	086727265065	Dwi Kurniawati (FB)
51	Dewi L.	Bantul, 22 Juni 1995	2014	Srandakan, Bantul	-	Dewi Listyaningrum
52	Desti W.	Bantul, 09 Desember 1995	2014	Bantul, Yogyakarta	01129681758	<a href="mailto:Dhezti76@yahoo.com">Dhezti76@yahoo.com</a>
53	Linda Nur Aini	Yogyakarta, 12 Oktober 1996	2014	Malaysia	-	Linda Nur Aini
54	Prisca Dewi Anjani	Bantul, 24 Oktober 1996	2014	Malaysia	-	Prisca Dhewi Anjani
55	Riski Ayu Amelia	Bantul, 17 Mei 1996	2014	Depok, Bantul	01117545080	Rizky Ayu Amelia
56	Siti Kholifah	Bantul, 20 Mei 1995	2014	Ngemplak, Karanganyam, Pleret, Bantul	-	Olif Cholif Zitie
57	Eka Kurniyasari	Sleman, 21 Juli 1996	2014	Temuwuh Lor, Balecatur, Gamping, Sleman	-	Ekka Kurniasari
58	Anisa Tri Lestari	Bantul, 29 Agustus 1996	2014	Jomblanh, RT 01, Palbapang, Bantul	089650304506	Anisa Tri Lestari (FB)

59	Eva Ayu K.	Yogyakarta, 17 Februari 1996	2014	Sewon, Bantul	-	Eva Ayu Christina
60	Diah Khoirunisa	Bantul, 25 September 1995	2013	Tamantirto, Kasihan, Bantul	-	Diah Khoirunisa
61	Asti M.	Bantul, 11 Agustus 1996	2013	Jogahan, Canden, Jetis, Bantul	-	Asti Mira
62	Agus Priyono	Bantul, 11 September 1993	2013	Ketolan Kidul, Gua Sari, Pajangan, Bantul	-	Bayi E Dan
63	Risna Dania	Bantul, 22 Maret 1995	2013	Tegallayang RT 10, Caturharjo, Pandak, Bantul	089635112269	<a href="mailto:Rhyeznae_dhanica@yahoo.co.id">Rhyeznae_dhanica@yahoo.co.id</a>
64	Rifa Mufiatun H.	Bantul, 16 Juli 1995	2013	Colo, Donotirto, Kretek, Bantul	082143571149	Riffa (FB)
65	Alifa Nurani P.	Bantul, 11 Januari 1995	2013	Miri RT 05, Sriharjo, Imogiri, Bantul	089626670095	<a href="mailto:Alifarani95.aa@gmail.com">Alifarani95.aa@gmail.com</a>
66	Eri Iswida	Bantul, 11 Oktober 1994	2013	Semampir RT 04, Panjangrejo, Pundong, Bantul	085725908050	Eri Iswida
67	Devi Zulandita	Bantul, 21 Desember 1994	2013	Warungpring RT 05, Mulyodadi, Bambanglipuro, Bantul	085643586107	<a href="mailto:Devista2188@gmail.com">Devista2188@gmail.com</a>
68	Desi Setyaningsih	Bantul, 10 Desember 1995	2013	Bongsren, Gilangharjo, Pandak, Bantul	085743845671	<a href="mailto:Desy_ztya@yahoo.co.id">Desy_ztya@yahoo.co.id</a>

69	Devi Rahmawati	Bantul, 31 Desember 1995	2013	Mredo RT 04, Bangunharjo, Sewon, Bantul	085643850558	<a href="mailto:Drahma15@yahoo.co.id">Drahma15@yahoo.co.id</a>
70	Herlina Cahyawati	Bantul, 13 Maret 1995	2013	Sudimoro, Timbulharjo, Sewon, Bantul	085729331859	<a href="mailto:cahya.herlina@yahoo.co.id">cahya.herlina@yahoo.co.id</a>
71	Sandra Astarika	Bantul, 18 Februari 1995	2013			Sandra Astarika
72	Ika Yuliana T.	Bantul, 01 Juli 1995	2013	Panggang, Sirat, Sidomulyo, Bambanglipuro, Bantul	085799317001	<a href="mailto:cintha_cintha47@yahoo.com">cintha_cintha47@yahoo.com</a>
73	Viki Patmiati J.K.	Bantul, 05 Juli 1995	2013	Dadapan, Sidomulyo, Bambanglipuro, Bantul 55764	085868694855	<a href="mailto:vikkii714@yahoo.com">vikkii714@yahoo.com</a>
74	Riska Wijaya N.	Bantul, 22 November 1994	2013	Ngabean RT 03, Triharjo, Pandak, Bantul	085647982711	<a href="mailto:Riskawijaya19@yahoo.com">Riskawijaya19@yahoo.com</a> Riska Wijaya Ningsih
75	Atika Larasati	Bantul, 14 Agustus 1995	2013	Kembaran RT 03, Tamantirto, Kasihan, Bantul	087738000858	<a href="mailto:atikalarasatii@gmail.com">atikalarasatii@gmail.com</a> Atika Larasati
76	Mia Kurniawati	Bantul, 27 Mei 1994	2014	Kenalan, Tamantirto, Kasihan, Bantul	08973275071	
77	Dora Krisici YLS	Yogyakarta, 22 Juli	2014	Danu Negaran MJ	-	Dora Krisici

		1995		III/1001 RT 71 RW 19		
78	Febri Eka R.	Bantul, 16 Februari 1996	2014	Ngebel, Tamantirto, Kasihan, Bantul	08989527086	Veby Echa Rahmawati
79	Novi Yana L.	Bantul, 22 November 1994	2013			Nopie Yana
80	M. Hasanudin	Bantul, 3 Desember 1994	2013			Muhammad Hasanudin
81	Yuliono	Bantul, 21 Juli 1995	2014	Kalangan, Bangunjiwo, Kasihan, Bantul	-	Yullek VodKabilly
82	Nova Nurcahyo	Bantul, 30 November 1995	2013	Jogonlan Lor, Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul	-	-
83	Ari Widayati	Bantul, 20 April 1995	2013	Srandakan, Bantul	-	Arii Widayati
84	Budi Laksana	Bantul, 2 Mei 1995	2013			Budi Laksana <a href="mailto:Blaksana02@gmail.com">Blaksana02@gmail.com</a>
85	Siti Nur I.	Bantul, 11 Desember 1994	2013			Siti Nur Istiqomah
86	Marsilah	Bantul, 6 Mei 1995	2013			Silla Marsilah
87	Nur Hidayah	Bantul, 31 Januari 1996	2014	Imogiri, Bantul	-	Nur Hidayahh Hidayahh
88	Devi Kurnia	Bantul, 25 Januari 1996	2014		-	Dhevhy Kurnieaa

89	Khoirul Nisa R.	Yogyakarta, 10 Desember 1995	2014			Khoirul Nisa Rahmawati
90	Nur Khoirul U.	Bantul, 15 September 1996	2014	Bolon, Palbapang, Bantul	-	Nur Khoirul Ummah
91	Dewi Yuliana	Bantul, 26 Juli 1994	2014	Pacar Timbulharjo Sewon Bantul	-	Dewi Yuliana
92	Ika Apriliani	Bantul, 8 April 1996	2014	Sawungan, Bambanglipuro, Bantul	085729975368	Ika Apriliani
93	Ifan Praditiya	Yogyakarta, 2 Mei 1995	2013	Klanen, Bantul	085878920646	Ifan Aditya
94	Vina Sari	Demak, 10 Juli 1996	2014	Pranti, Srikerdono	087739861880	Vina Sharry
95	Risa Widawati EP	Tangerang, 29 Januari 1996	2014	Cikupa, Jawa Barat	081802694284	Risha Eka Putrie
96	Dina Nurhayati P.	Bantul, 9 Mei 1996	2014	Bajang Wijirejo	089678149955	Dina NP
97	Yeni Mariyono	Bantul, 30 Januari 1996	2014	Cebolan 01 Imogiri Bantul	081931788163	Zenny Syahfirra
98	Tri Lestari	Bantul, 11 Juni 1996	2014	Pranti, Srihadono, Pundong, Bantul	083869684365	Shiitriie Lezstariie
99	Afi Ariska	Bantul, 7 Februari 1996	2014	Plumbungan	089699967742	Afi Ariiska
100	Anwar Hidayat	Bantul, 29 Oktober 1995	2014	Guyengan, Palbapang, Bantul		
101	Ridwan Aldi K.	Yogyakarta, 1 April	2013	Gesikan,		

		1994		Panggunharjo, Sewon, Bantul		
102	Isti Wijayanti	Bantul, 3 Juni 1994	2013	Ngabean, Triharjo, Pandak, Bantul		
103	Pinasti Rahayu	Bantul, 14 Agustus 1995	2013	Jogonalan Lor, Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul		
104	Alfika Dela	Bantul, 30 Juni 1995	2013	Jogonalan Kidul, Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul		
105	Arum Yuliani	Bantul, 22 Juli 1993	2013	Sawit, Panggunharjo, Sewon, Bantul		
106	Risma Vitara	Bantul, 6 September 1994	2013	Randubelang, Bangunharjo, Sewon, Bantul		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**

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

Nomor : 18 /UN34.18/LT/2015  
Hal : Permohonan Ijin Observasi

5 Januari 2015

Yth. Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Bantul  
Jalan Parangtritis Km. 11 Sabdodadi, Bantul  
D.I.YOGYAKARTA

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

Nama : Masarrotul Hana  
NIM : 11402241041  
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Maksud/Tujuan : Ijin Observasi Pra Penelitian  
Judul : "Keterserapan Siswa Lulusan SMK Program Keahlian Administrasi Perkantoran di Kabupaten Bantul pada Dunia Kerja"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Wakil Dekan I,

Drs. Nurhadi, M.M.

NIP. 19550101 198103 1 006

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**

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

Nomor : 90 /UN34.18/LT/2015  
Hal : Permohonan Ijin Observasi

16 Januari 2015

Yth. Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Bantul  
d/a Bejen, Bantul  
D.I.YOGYAKARTA

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

Nama : Masarrotul Hana  
NIM : 11402241041  
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Maksud/Tujuan : Ijin Observasi Pra Penelitian  
Judul : "Keterserapan Siswa Lulusan SMK Program Keahlian Administrasi Perkantoran di Kabupaten Bantul pada Dunia Kerja"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Drs. Nurhadi, M.M.  
NIP. 19550101 198103 1 006

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**

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

Nomor : 83 /UN34.18/L1/2015  
Hal : Permohonan Ijin Observasi

16 Januari 2015

Yth. Kepala Sekolah SMK 17 Bantul  
Jalan Kolonel Sugiono, Ringinharjo, Bantul  
D.I.YOGYAKARTA

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

Nama : Masarrotul Hana  
NIM : 11402241041  
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Maksud/Tujuan : Ijin Observasi Pra Penelitian  
Judul : "Keterserapan Siswa Lulusan SMK Program Keahlian Administrasi Perkantoran di Kabupaten Bantul pada Dunia Kerja"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Wakil Dekan I,

Drs. Nurhadi, M.M.

NIP. 19550101 198103 1 006

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH**

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

**SURAT KETERANGAN / IJIN**

070/REG/VI/225/8/2015

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN I FAKULTAS EKONOMI** Nomor : **1586/UN34.18/LT/2015**  
Tanggal : **12 AGUSTUS 2015** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

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

Nama : **MASARROTUL HANA** NIP/NIM : **11402241041**  
Alamat : **UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
Judul : **KETERSERAPAN LULUSAN KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI KABUPATEN BANTUL DALAM DUNIA KERJA**  
Lokasi :  
Waktu : **19 AGUSTUS 2015 s/d 19 NOVEMBER 2015**

**Dengan Ketentuan**

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

Dikeluarkan di Yogyakarta  
Pada tanggal **19 AGUSTUS 2015**  
A.n Sekretaris Daerah  
Asisten Perencanaan dan Pembangunan  
Ub.  
Kepala Biro Administrasi Pembangunan



**Tembusan :**

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BUPATI BANTUL C.Q BAPPEDA BANTUL
3. WAKIL DEKAN I FAKULTAS EKONOMI, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
4. YANG BERSANGKUTAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
( B A P P E D A )

Jln. Robert Walter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796  
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN

**Nomor : 070 / Reg / 3551 / S1 / 2015**

**Menunjuk Surat** : Dari : Sekretariat Daerah DIY Nomor : 070/reg/w/225/8/2015  
Tanggal : 19 Agustus 2015 Perihal : Ijin Penelitian/Riset

**Mengingat** : a. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;  
b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;  
c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul.

**Diizinkan kepada**

Nama : **MASARROTUL HANA**  
P. T / Alamat : **FAKULTAS EKONOMI UNY  
KARANGMALANG YOGYAKARTA 55281**  
N/P/NIM/No. KTP : **3402134912930002**  
Nomor Telp./HP : **089607030931**  
Tema/Judul Kegiatan : **KETERSERAPAN LULUSAN KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI KABUPATEN BANTUL DALAM DUNIA KERJA**  
Lokasi : **SMK Negeri 1 Bantul, SMK Muhammadiyah 2 Bantul, SMK 17 Bantul**  
Waktu : **24 Agustus 2015 s/d 31 Agustus 2015**

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga keterlibatan dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk *softcopy* (CD) dan *hardcopy* kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
5. Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
6. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan; dan
7. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu keterlibatan umum dan kestabilan pemerintah.

Dikeluarkan di : Bantul  
Pada tanggal : 21 Agustus 2015

A.N. Kepala,  
Kepala Bidang Data, Penelitian dan  
Pengembangan, d.k. Kasubbid.  
Libang  
  
**Hany Endrawati, S.P., M.P.**  
NIP. 197306081998032004

**Tembusan disampaikan kepada Yth.**

1. Bupati Kab. Bantul (sebagai laporan)
2. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul
3. Ka. Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul
4. Ka. SMK Negeri 1 Bantul
5. Ka. SMK Muhammadiyah Bantul
6. Ka. SMK 17 Bantul
7. Dekan Fakultas Ekonomi UNY
8. Yang Bersangkutan (Pemohon)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
**SMK NEGERI 1 BANTUL**  
Jl. Parangiritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp. 367156



SURAT KETERANGAN

Nomor : 422/947 /BAN.K.01

Yang bertanda tangan pada surat ini :

Nama : Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani  
NIP : 19610622 199303 2 005  
Pangkat / Gol : Pembina/IVa  
Jabatan : Guru Madya / Kepala Sekolah  
Instansi : SMKN 1 Bantul

Menerangkan bahwa :

Nama : MASARROTUL HANA  
NIM : 11402241041

Benar-benar telah melaksanakan penelitian tentang "Keterserapan Lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di Kabupaten Bantul dalam dunia kerja " pada bulan Juli – Agustus 2015 di SMK N 1 BANTUL.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.



Bantul, 12 September 2015  
Kepala Sekolah,

Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani  
NIP : 19610622 199303 2 005



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL**

Entrepreneur School

BIDANG KEAHLIAN BISNIS MANAJEMEN DAN TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI

KOMPETENSI KEAHLIAN : 1. Pemasaran Terakreditasi A  
2. Administrasi Perkantoran Terakreditasi A  
3. Rekayasa Perangkat Lunak Terakreditasi A

PROGRAM PENINGKATAN MUTU DAN KETERSERAPAN LULUSAN DI DUNIA USAHA DAN INDUSTRI

## SURAT KETERANGAN

Nomor : 167 /Skt/III.A/2.b/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Bantul menerangkan bahwa :

Nama : MASARROTUL HANA  
NIM : 11402241041  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

telah mengadakan Penelitian pada tanggal 24 - 31 Agustus 2015. dengan judul :

***"KETERSERAPAN LULUSAN KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN DI KABUPATEN BANTUL DALAM DUNIA KERJA"***

Demikian surat keterangan ini kami berikan, agar dapat dipergunakan semestinya.

Bantul, 14 September 2015

Kepala Sekolah



Anggit Nurachman, S.Pd



# SMK TUJUH BELAS BANTUL

KELOMPOK BISNIS DAN MANAJEMEN

PROGRAM KEAHLIAN :

AKUNTANSI TERAKREDITASI B

ADMINISTRASI PERKANTORAN TERAKREDITASI B

Jln. Raya Melikan Lor Telp. (0274) 368212 Bantul Yogyakarta 54571

## SURST KETERANGAN No : 2922/SMK 17/IX/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs.A.Harsono  
N I Y : 1705 15092008 076  
J a b a t a n : Kepala Sekolah.  
Unit Kerja : SMK TUJUH BELAS Bantul.  
A l a m a t : Jln Raya Melikan Lor, Bantul.

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : MASARROTUL HANA  
N I M : 11402241041

Benar-benar telah melaksanakan penelitian tentang " **Keterserapan Lulusan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di Kabupaten Bantul dalam dunia kerja** " pada bulan Juli – Agustus 2015 di SMK TUJUH BELAS Bantul.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantul, 19 September 2015

Kepala Sekolah



Drs.A.HARSONO

N I Y : 1705 15092008 076