

**PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI PESERTA DIDIK
KELAS XI KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2014/2015**

SKRIPSI

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



**Oleh :
RETNO PAMEKAS
NIM. 11402244018**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

PERSETUJUAN

**PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI PESERTA DIDIK
KELAS XI KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2014/2015**

SKRIPSI

Oleh:
RETNO PAMEKAS
NIM 11402244018

Telah disetujui dan disahkan untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Pada tanggal 26 November 2015

Dosen Pembimbing



Muslikhah Dwihartanti, SIP., M.Pd.
NIP. 19780511 200112 2 001

LEMBAR PENGESAHAN



SKRIPSI

**PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI PESERTA DIDIK
KELAS XI KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2014/2015**

Retno Pamekas
NIM 11402244018

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Pada Tanggal 15 Desember 2015 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
Guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

DEWAN PENGUJI

| Nama | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|-------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Sutirman, M.Pd. | Ketua Penguji |  | 6-1-2016 |
| Muslikhah Dwiheartanti, M.Pd. | Sekretaris Penguji |  | 6-1-2016 |
| Rosidah, M.Si. | Penguji Utama |  | 6-1-2016 |

Yogyakarta, 7 Januari 2016
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan



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

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama : Retno Pamekas

NIM : 11402244018

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul Tugas Akhir : “Pelaksanaan Praktik Kerja Industri Peserta Didik Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta Tahun Ajaran 2104/2015”

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali pada bagian-bagian tertentu yang penulis gunakan sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata cara dan etika penulisan karya ilmiah yang lazim.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, apabila kemudian hari terdapat kekeliruan, maka sepenuhnya menjadi tanggungjawab penulis.

Yogyakarta, Januari 2016

Yang Menyatakan



Retno Pamekas

NIM 11402244018

MOTTO

*Alloh tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai
dengan kemampuannya
(Q.S. Al Baqarah : 286)*

*Sesungguhnya sesudah kesulitan
akan datang kemudahan
(Q.S Al Insyirah :6)*

*Janganlah menunda sesuatu untuk dikerjakan karena waktu yang berlalu
tidak akan pernah terulang kembali
(Penulis)*

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobil'amin. Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya dalam menyelesaikan karya ini. Karya kecil ini dipersembahkan kepada :

1. Bapak dan Ibu tercinta yang senantiasa memberikan doa, nasehat dan dukungan yang terus menerus
2. Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta.

**PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI PESERTA DIDIK KELAS
XI KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK
BOPKRI 1 YOGYAKARTA**

**Oleh:
Retno Pamekas
NIM. 11402244018**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan praktik kerja industri di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dilihat dari kompetensi kerja, pembimbingan dan fasilitas penunjang prakerin.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Informan penelitian ini yaitu 3 guru pembimbing dan 8 peserta didik yang diambil menggunakan teknik *snowball* sampling. Teknik Pengumpulan data dilakukan dengan, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan teknik analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik keabsahan data dengan triangulasi sumber dan triangulasi metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa : 1) Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja industri peserta didik dapat menyelesaikan tugas yang diberikan seperti: mengelola surat masuk dan surat keluar, melakukan panggilan atau menerima telepon, mengelola arsip, menyelesaikan tugas tepat waktu serta dapat berkomunikasi dengan baik dengan pembimbing lapangan dan pegawai yang ada di tempat praktik kerja industri. Selain itu selama kegiatan praktik kerja industri berlangsung, tidak ada keluhan dari dunia industri mengenai perilaku peserta didik, 2) Pelaksanaan monitoring guru pembimbing kepada peserta didik tidak rutin dilaksanakan selama pelaksanaan praktik kerja industri, bahkan ada peserta didik yang tidak pernah dikunjungi secara langsung karena kunjungan yang terlalu sering dikhawatirkan akan mengganggu kegiatan peserta didik, 3) Selama melaksanakan praktik kerja industri peserta didik sudah menggunakan fasilitas yang disediakan dunia usaha atau industri untuk menyelesaikan tugas yang diberikan. Fasilitas yang disediakan tempat praktik kerja industri meliputi : komputer, telepon, mesin ketik manual, printer, mesin fotokopi, cap, perforator dan mesin faximile.

Kata kunci: Praktik Kerja Industri, Pelaksanaan Praktik Kerja Industri, Peserta Didik

**THE IMPLEMENTATION OF INDUSTRIAL JOB TRAINING OF
STUDENTS CLASS XI IN OFFICE ADMINISTRATION SKILLS
COMPETENCY IN SCHOOL YEARS 2014/2015**

By
Retno Pamekas
NIM: 11402244018

ABSTRACT

This research is aimed to know deeper about the implementation of industrial job training in SMK BOPKRI 1 yogyakarta seen from the job competency, guiding, and industrial job training supporting facilities.

This research is descriptive research. Informant of this research is 3 teachers and 8 students that taken by snowball sampling technique. For gathering the data, this research used interview and documentation. For analyzing the data, this research used descriptive analysis technique by using qualitative approach. For the validity of the data this research used source triangulation and triangulation method.

The result shows that: 1) after got guidance and direction from the teacher and the instructor, the students can finish the task that given such as: manage incoming and outgoing mail, make a call or receive call, manage archives, complete the task on time and being communicative with the teacher and the staff in that school, 2) the implementation of guidance counselor monitor is not routinely carried out during the implementation of industrial job training, even there is the student that never visited directly because they worried that visit too often will disturb the students' activities, 3) during industrial job training the students have used the facilities provided by the business world or the industry to finish the task. The facilities that are provided in the industrial job training place are: computer, telephone, manual typewriter, printer, photocopy machine, stamp, perforator, and fax machine.

Keywords: industrial job training, the implementation of industrial job training, the students.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga skripsi yang berjudul “Pelaksanaan Praktik Kerja Industri Peserta Didik Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta Tahun Ajaran 2014/2015” dapat diselesaikan dengan baik.

Penyusunan Skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, untuk itu diucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor UNY yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan FE UNY atas ijin yang diberikan, untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi sekaligus ketua penguji yang telah memberikan izin untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu Muslikah Dwihartanti, M. Pd., Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan bimbingan, arahan, dukungan, dan ilmu sehingga karya ini dapat diselesaikan dengan baik.
5. Ibu Rosidah, M.Si., Narasumber yang telah memberikan bantuan dan saran-saran sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik
8. Peserta Didik Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi

Perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta atas kerjasama yang telah diberikan untuk membantu penyelesaian tugas akhir skripsi ini.

9. Orangtuaku yang menjadi sumber semangat dalam penulisan skripsi ini.
11. Teman-teman P. ADP 2011 yang senantiasa membantu memberikan dukungan dan doa sehingga semua menjadi lebih mudah.
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu diselesaikannya tugas akhir ini.

Penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan, sehingga kritik dan saran dari pembaca sangat diharapkan. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, Januari 2016

Penulis



Retno Pamekas

NIM 11402244018

DAFTAR ISI

| | |
|------------------------------------------------------|-------------|
| ABSTRAK INDONESIA..... | vii |
| ABSTRAK INGGRIS..... | viii |
| KATA PENGANTAR..... | ix |
| DAFTAR ISI..... | xi |
| DAFTAR GAMBAR | xiv |
| DAFTAR LAMPIRAN | xv |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang Masalah..... | 1 |
| B. Identifikasi Masalah | 7 |
| C. Pembatasan Masalah | 7 |
| D. Rumusan Masalah | 8 |
| E. Tujuan Penelitian..... | 8 |
| F. Manfaat Penelitian..... | 8 |
| BAB II KAJIAN PUSTAKA | 10 |
| A. Deskripsi Teori..... | 10 |
| 1. Tinjauan Mengenai Sekolah Menengah Kejuruan | 10 |
| a. Pengertian Sekolah Menengah Kejuruan | 10 |
| b. Tujuan Sekolah Menengah Kejuruan | 12 |
| 2. Tinjauan Mengenai Konsep Link and Match | 14 |
| 3. Tinjauan Pendidikan Sistem Ganda..... | 16 |
| a. Pengertian Pendidikan Sistem Ganda..... | 16 |
| b. Tujuan Pendidikan Sistem Ganda..... | 18 |
| c. Komponen Pendidikan Sistem Ganda..... | 19 |
| 4. Tinjauan Praktik Kerja Industri | 20 |

| | | |
|----------------|------------------------------------------------------|-----------|
| a. | Pengertian Praktik Kerja Industri | 20 |
| b. | Tujuan Praktik Kerja Industri | 21 |
| c. | Manfaat Praktik Kerja Industri | 23 |
| d. | Pelaksanaan Praktik Kerja Industri | 25 |
| e. | Faktor-faktor yang Mempengaruhi Prakerin..... | 28 |
| f. | Penilaian Praktik Kerja Industri..... | 34 |
| B. | Hasil Penelitian yang Relevan | 37 |
| C. | Kerangka Pikir | 38 |
| D. | Pertanyaan Penelitian | 40 |
| BAB III | METODE PENELITIAN | 41 |
| A. | Desain Penelitian | 41 |
| B. | Tempat dan Waktu Penelitian | 41 |
| C. | Definisi Operasional | 41 |
| D. | Subyek Penelitian | 42 |
| E. | Teknik Pengumpulan Data | 42 |
| F. | Instrumen Penelitian | 43 |
| G. | Teknik Analisis Data | 45 |
| H. | Teknik Keabsahan Data | 46 |
| BAB IV | HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | 47 |
| A. | Hasil Penelitian..... | 47 |
| 1. | Deskripsi Tempat Penelitian | 47 |
| 2. | Deskripsi Data Penelitian | 53 |
| a. | Keterampilan Kerja Peserta Didik | 56 |
| b. | Bimbingan Guru Pembimbing Prakerin..... | 59 |
| c. | Fasilitas Penunjang Pelaksanaan Prakerin | 62 |
| B. | Pembahasan..... | 63 |
| 1. | Keterampilan Kerja Peserta Didik dalam Prakerin..... | 64 |
| 2. | Bimbingan Guru Pembimbing Prakerin | 67 |
| 3. | Fasilitas dalam Pelaksanaan Prakerin..... | 70 |

| | |
|------------------------------------------|-----------|
| BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN | 73 |
| A. Kesimpulan | 73 |
| B. Saran | 74 |
| DAFTAR PUSTAKA | 75 |
| LAMPIRAN..... | 77 |

DAFTAR GAMBAR

| Gambar | Halaman |
|-----------------------------------------------------|---------|
| 1. Gambar Alur Kerangka Pikir..... | 40 |
| 2. Struktur Organisasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta..... | 52 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|-----------------------------|-----|
| 1. Pedoman Wawancara..... | 78 |
| 2. Pedoman Dokumentasi..... | 82 |
| 3. Dokumentasi..... | 125 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tuntutan tenaga kerja pada era yang semakin modern diwarnai persaingan yang semakin ketat. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) bertanggung jawab dalam menyiapkan tenaga kerja yang profesional. Tenaga kerja menengah yang professional sangat diperlukan untuk mendukung pertumbuhan industrialisasi maupun pertumbuhan ekonomi suatu Negara. Sekolah menengah kejuruan merupakan sekolah yang bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan, kepribadian, pengetahuan dan keterampilan untuk hidup mandiri. Peserta didiknya diharapkan mampu menjadi individu yang produktif dan memiliki kesiapan untuk menghadapi persaingan dunia kerja. Selain memiliki pengetahuan yang baik, peserta didik SMK diharapkan menguasai bidang keahlian sesuai dengan apa yang dipelajari sebelumnya di sekolah.

Tujuan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran secara umum mengacu pada isi Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (UU SPN) Pasal 3 mengenai tujuan pendidikan nasional dan penjelasan Pasal 15 yang menyebutkan bahwa pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu. Secara khusus tujuan Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran adalah membebekali

peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap agar kompeten.

Prakerin merupakan salah satu mata pelajaran wajib yang harus ditempuh peserta didik kelas XI dan ada pedoman yang digunakan dalam pelaksanaannya. Dalam pedoman pelaksanaan prakerin, prakerin bertujuan: 1) menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional, 2) memperkuat hubungan keterkaitan dan kesepadanan (*link and match*) antara SMK dan DUDI, 3) Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas profesional, 4) memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.

Sebelum pelaksanaan prakerin, kompetensi dasar peserta didik harus sudah tuntas. Kompetensi yang harus dimiliki peserta didik adalah sebagai berikut: menerapkan dan mengembangkan kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis, menerapkan dan mengembangkan kemampuan teknologi informasi untuk melaksanakan tugas secara efektif dan efisien, menerapkan dan mengembangkan kemampuan dalam mengelola surat/dokumen sesuai standar operasi dan prosedur untuk mendukung tugas pokok lembaga, menerapkan dan mengembangkan pelayanan terhadap relasi sehingga diperoleh manfaat masing-masing pihak, menerapkan dan mengembangkan kemampuan mengelola administrasi keuangan sehingga segala aspek keuangan dapat dilaporkan dan dipertanggungjawabkan. Melalui

praktik kerja industri peserta didik dapat melihat langsung dan terjun langsung ke lapangan untuk mempraktikkan keterampilan yang telah dipelajari di sekolah.

Berdasarkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan kompetensi pembelajaran harus menganut prinsip pembelajaran tuntas, perlu dikembangkan prinsip *learning by doing* dan *individualized learning*. Prinsip tersebut dapat dikembangkan melalui penyelenggaraan pendidikan terpadu yaitu dengan Pendidikan Sistem Ganda (PSG). Pola penyelenggaraan PSG merupakan kerjasama antara sekolah dan dunia industri, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan sampai evaluasi. Penyelenggaraan praktik industri dilaksanakan selama kurang lebih 3 bulan. Pola pendidikan sistem ganda diterapkan dalam rangka mendekatkan mutu pendidikan dan lulusan yang dihasilkan dengan kebutuhan dunia industri (Putu Sudira :12).

Namun pada kenyataannya masih banyak lulusan SMK yang belum terserap dunia kerja. Jumlah pengangguran yang semakin meningkat Hal ini dapat dilihat dari jumlah tenaga kerja Indonesia per Agustus 2014 mencapai 182,99 juta orang. Dari jumlah itu, 7,24 juta orang di antaranya berstatus pengangguran terbuka. Kepala Badan Pusat Statistik Suryamin menyebutkan, tingkat pengangguran terbuka paling banyak adalah lulusan sekolah menengah kejuruan (SMK), diploma, dan universitas.

Berdasarkan data yang diperoleh dari Badan Pusat Statistik (BPS) dapat diketahui bahwa pengangguran lulusan SMK masih tinggi. Jumlah pengangguran lulusan SMK adalah 11,24 persen dari total jumlah pengangguran. Pengangguran lulusan SMK ini naik tipis dibandingkan Agustus 2013 yang mencapai 11,21 persen. Jumlah lulusan SMK yang menganggur ini persentasenya lebih besar dibanding persentase lulusan SMA biasa yang mencapai 9,55 persen disebabkan oleh persaingan dunia kerja yang semakin ketat, kualitas sumber daya manusia yang masih rendah (www.bps.go.id). Wardiman Djojonegoro (1998:123) menyatakan bahwa “Pemerintah menerapkan konsep “*Link and Match*” atau “keterkaitan dan kesepadanan” untuk mengurangi kesenjangan antara keahlian yang diperlukan oleh dunia kerja dengan lulusan SMK, yang realisasinya ditempuh melalui Program Pendidikan Sistem Ganda (PSG)”.

Pelaksanaan praktik kerja industri merupakan salah satu penerapan dari PSG yang melibatkan pihak sekolah dan dunia usaha/dunia industri. Pendidikan Sistem Ganda melalui praktik kerja industri bertujuan agar sistem pendidikan dan pelatihan kejuruan lebih relevan dengan dunia kerja yang nyata. Kesesuaian antara kompetensi siswa setelah lulus dengan kebutuhan dunia kerja akan memudahkan lulusan SMK untuk memperoleh pekerjaan. Berdasarkan pedoman praktik kerja industri memiliki 3 indikator yang harus terpenuhi, yaitu: 1) kesesuaian penempatan peserta didik, 2) kesesuaian materi pelajaran

dengan materi prakerin, dan 3) monitoring dari pembimbing. Kegiatan praktik akan berjalan optimal jika ketiga indikator tersebut dapat dilaksanakan dengan baik.

SMK BOPKRI 1 Yogyakarta juga menjadi salah satu sekolah yang melaksanakan praktik kerja industri. Dalam pelaksanaannya prakerin diikuti oleh peserta didik kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Prakerin dilaksanakan mulai bulan Desember setelah penerimaan raport semester ganjil sampai dengan pertengahan Maret 2015. Lokasi yang biasa dijadikan tempat praktik kerja industri kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran adalah: Badan Kepegawaian Daerah, Nasmoco, Trac Car, KPPD, Kepatihan, Dinas Pendidikan dan Badan Perpustakaan Arsip Daerah Yogyakarta.

Monitoring dari pembimbing merupakan salah satu indikator yang menunjang pelaksanaan praktik kerja industri. Bimbingan dan motivasi sangat diperlukan oleh peserta didik agar saat melakukan praktik dan mengalami kesulitan guru dapat memberikan masukan dan arahan agar peserta didik tidak mudah menyerah. Selain itu dengan adanya bimbingan rutin kepada peserta didik, guru dapat memantau perkembangan peserta didik di tempat prakerin, peserta didik akan merasa lebih bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan. Melalui hasil wawancara dengan Kaprodi Administrasi Perkantoran di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta bimbingan prakerin dilakukan maksimal 4 kali, akan tetapi dalam pelaksanaannya pembimbingan hanya dilakukan 1-2

kali. Selain itu pembimbingan hanya melalui ketua dan tidak terjun langsung ke lokasi prakerin karena dikhawatirkan akan mengganggu peserta didik selama kegiatan.

Masalah lain yang dikemukakan pada saat observasi adalah peserta didik tidak menerapkan teori yang telah diperoleh di sekolah. Dalam prakerin kompetensi yang diharapkan kantor adalah peserta didik mampu membuat surat dinas, mengelola surat masuk dan surat keluar, melakukan panggilan atau menerima telepon dan mengoperasikan alat kantor. Saat membuat surat seharusnya peserta didik menerapkan mengetik 10 jari, tetapi tidak dilakukan, disini peran guru pembimbing sangat penting untuk memberikan pengarahan kepada peserta didik. Berdasarkan angket pernyataan mengenai penerapan mengetik 10 jari kepada 34 peserta didik Jurusan Administrasi Perkantoran, 15 peserta didik menyatakan tidak pernah menerapkan prinsip mengetik 10 jari dan 9 peserta didik hanya kadang-kadang menerapkan mengetik 10 jari selama pelaksanaan praktik industri. Peserta didik juga tidak pernah membuat surat dinas selama praktik kerja industri.

Pada kenyataannya setelah peserta didik melakukan prakerin, hasil menunjukkan pelaksanaan prakerin belum optimal, hal ini terlihat dari peserta didik yang belum menerapkan keterampilan yang diperoleh di sekolah ke dunia industri karena kompetensi yang kurang sesuai dengan dunia industri. Peserta didik sering mengalami kesulitan dalam

menyelesaikan tugas di tempat praktik, hal tersebut dapat dilihat dari peserta didik yang sering bertanya kepada instruktur saat melaksanakan kegiatan.

Adanya masalah yang ditemukan dalam pelaksanaan praktik kerja industri saya tertarik untuk melakukan penelusuran lebih lanjut mengenai “Pelaksanaan Praktik Kerja Industri Peserta Didik Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta Tahun Ajaran 2014/2015”.

B. Identifikasi Masalah

1. Kurangnya frekuensi bimbingan yang dilakukan oleh guru pembimbing selama pelaksanaan Praktik Kerja Industri
2. Peserta didik belum menerapkan praktik pembelajaran yang diperoleh di sekolah ke dalam praktik kerja di dunia industri
3. Kompetensi yang dimiliki peserta didik kurang sesuai dengan dunia industri sehingga mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut dapat diketahui bahwa aspek pelaksanaan praktik kerja industri sangat luas. Mengingat keterbatasan kemampuan, waktu dan biaya maka penelitian ini membatasi penelitian pada pelaksanaan praktik kerja industri yang belum optimal di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pelaksanaan praktik kerja industri di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan Praktik Kerja Industri Peserta Didik Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

Hasil Penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan informasi dan pengetahuan baru bagi mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran dan bisa dijadikan sebagai bahan acuan bagi penelitian yang ada kaitannya dengan penelitian ini.

b. Manfaat Praktis

1) Bagi Peneliti

Menambah wawasan keilmuan bagi peneliti serta sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta.

2) Bagi Sekolah

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai masukan khususnya dalam pelaksanaan praktik kerja industri.

3) Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai koleksi perpustakaan dan sebagai sumbangan koleksi perpustakaan dan sumber bacaan bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran dan yang berkepentingan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

1. Deskripsi Teori

a. Tinjauan Mengenai Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

1) Pengertian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Pendidikan Kejuruan merupakan program pendidikan yang mempersiapkan peserta didik agar siap terjun ke dunia kerja atau dunia industri. Mereka dibekali keterampilan dan pengetahuan sesuai dengan program keahlian yang dipilih.

Dikatakan oleh Sukanto (Husaini Usman, 2012: 6) Pendidikan kejuruan adalah semua jenis dan bentuk pengalaman belajar yang membantu anak didik meneliti tahap-tahap perkembangan vokasionalnya, mulai dari identifikasi, eksplorasi, orientasi, persiapan, pemilihan dan pematapan karir di dunia kerja.

Berdasarkan penjelasan pasal 15 (Undang-undang No 20 Tahun 2003) dinyatakan bahwa: Pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu. Menghasilkan calon tenaga kerja yang memiliki kemampuan dan keterampilan, nilai, etika, dan moral yang baik, sekolah kejuruan harus merencanakan dan mengusahakan proses

pembelajaran yang berorientasi pada nilai dan moral, melalui pembangunan karakter bangsa.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 terdapat 3 pasal, sebagai dasar pijaknya pengembangan pendidikan kejuruan. Pertama pasal 1 ayat (3) menyebutkan: Pendidikan kejuruan adalah pendidikan pada jenjang pendidikan menengah yang mengutamakan pengembangan kemampuan siswa untuk melaksanakan jenis pekerjaan tertentu. Kedua, pasal 3 ayat 2 menyatakan Pendidikan menengah kejuruan mengutamakan penyiapan siswa untuk memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional. Ketiga, pasal 7 menyatakan Pendirian sekolah menengah kejuruan selain memenuhi ketentuan persyaratan penyelenggaraan, jumlah dan tingkat pendidikan guru, kurikulum, fasilitas dan pembiayaan, sekolah kejuruan harus memenuhi persyaratan tersedianya potensi lapangan kerja, dukungan masyarakat, termasuk dunia usaha dan industri.

Berdasarkan uraian mengenai sekolah menengah kejuruan dapat disimpulkan bahwa sekolah menengah kejuruan adalah sekolah yang mempersiapkan peserta didik agar siap terjun di dunia kerja. Memiliki keterampilan sesuai bidang keahlian, etika yang baik dan sikap profesional

sehingga lulusan SMK memiliki persyaratan yang dibutuhkan oleh dunia kerja.

2) Tujuan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Sekolah menengah kejuruan adalah sekolah yang bertujuan menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi yang profesional di bidangnya. Melalui sekolah menengah kejuruan, peserta didik dituntut memiliki keterampilan yang baik agar memenuhi tuntutan lapangan kerja yang semakin bersaing.

Husaini Usman (2012: 8) menjelaskan bahwa tujuan utama Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) adalah menyiapkan lulusan yang profesional untuk bekerja di bidangnya. Lulusan yang dihasilkan harus diatur agar sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan industri sehingga terjadi keseimbangan antara permintaan tenaga kerja dengan kualifikasi yang dibutuhkan dunia kerja.

Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tujuan untuk mempersiapkan peserta didiknya agar memiliki keterampilan tertentu sesuai dengan bidangnya guna menghadapi persaingan di dunia kerja. Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional dan Kebudayaan RI Nomor 080/U/1993, Seri Pendidikan Nasional (1994: 98) pendidikan SMK bertujuan :

- a) Menyiapkan siswa untuk memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional.
- b) Menyiapkan siswa agar mampu memilih karir, mampu berkompetisi dan mampu mengembangkan diri.

- c) Menyiapkan tenaga kerja tingkat menengah untuk mengisi kebutuhan dunia usaha dan industri pada saat ini maupun masa yang akan datang.
- d) Menyiapkan tamatan agar menjadi warga negara yang produktif, adaptif dan kreatif.

Keterampilan lulusan sekolah kejuruan harus diimbangi dengan moral yang baik. Menurut Helnet Nolker (1983: 80) tujuan pendidikan kejuruan adalah membimbing siswa agar mampu menjadi orang yang mampu berfikir mandiri serta mampu mengambil keputusan, begitu pula menjadi orang yang berbudi dan berperasaan, memiliki harga diri, mencintai profesi, berjiwa menjunjung tinggi moral dan agama.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan dari Sekolah Menengah Kejuruan adalah untuk mempersiapkan siswa dengan kompetensi keahlian yang dipilih agar dapat memenuhi tuntutan dunia kerja. Tuntutan dunia kerja yang semakin ketat harus diimbangi dengan keahlian yang semakin berkembang dan profesional sehingga lulusan SMK dapat memperoleh pekerjaan sesuai bidang keahlian yang dimiliki. Terpenuhinya tuntutan lapangan kerja akan tenaga kerja yang profesional dapat mengurangi tingkat pengangguran. Selain memiliki keterampilan yang baik, lulusan SMK harus memiliki budi pekerti yang baik serta menjunjung tinggi moral dan nilai agama.

b. Tinjauan Mengenai Konsep *Link and Match*

Menurut sektor pendidikan selama Repelita VI, *link and match* adalah landasan pemikiran untuk meningkatkan kesesuaian pendidikan sehingga tercipta hubungan timbal balik antara pendidikan dan berbagai sektor pembangunan (Wardiman Djojonegoro, 1998: 123). *Link and match* akan terbentuk jika sistem pendidikan mampu menghasilkan keluaran pendidikan yang memiliki nilai-nilai, kemampuan, keahlian, keterampilan serta penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan dengan kebutuhan pembangunan tenaga terdidik baik untuk bekerja maupun berinteraksi dengan lingkungan sosial, budaya, alam dan sekitarnya.

Menurut Anwar (2002: 47) tujuan *link and match* adalah untuk mendekatkan antara *supply* dan *demand* mutu sumber daya manusia, terutama yang berhubungan dengan kualitas ketenagakerjaan dimana dunia pendidikan sebagai penyedia SDM dan dunia usaha atau industri dan masyarakat sebagai pihak yang membutuhkan. *Link and match* berfungsi sebagai wahana atau instrumen bagi pembangunan dan perubahan sosial.

Link and Match sebagai suatu konsep pemikiran yang menjabarkan amanat GBHN 1993 dan UU No 2 Tahun 1989, berupaya menggariskan beberapa hal penting dalam pembangunan pendidikan mulai masa Repelita VI dan masa-masa selanjutnya.

Link and Match berupaya untuk: (1) menjabarkan tujuan pendidikan nasional yang diamanatkan UUD 1945, pasal 31 dan 29, serta prioritas pembangunan pendidikan nasional yang diamanatkan GBHN 1993 bahwa Pendidikan nasional dikembangkan secara terpadu baik antara berbagai jalur, jenis, dan jenjang pendidikan maupun antara sektor pendidikan dengan sektor pembangunan lainnya serta antar daerah; (2) melaksanakan pembangunan nasional secara konsisten dan menyesuaikan diri dengan landasan, tujuan, arah dan struktur pendidikan nasional mengenai jalur, jenis dan jenjang pendidikan berdasarkan UU No 2 Tahun 1989; dan (3) menempatkan sistem pendidikan sebagai subsistem sekaligus memiliki kaitan fungsional dengan pembangunan nasional sebagai suatu sistem ketahanan nasional.

Wardiman Djojonegoro (1998:124) menyatakan bahwa adanya konsep pemikiran *link and match*, relevansi pendidikan secara lebih operasional dapat dijabarkan menjadi berbagai program dan pedoman pembangunan pendidikan, dalam rangka menunjang prioritas Repelita VI seperti penuntasan Wajib Pendidikan Dasar (DIKDAS) 9 tahun, peningkatan mutu pendidikan, penerapan sistem ganda pada pendidikan kejuruan dan pendidikan tinggi profesional, peningkatan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi serta peningkatan kesangkitan pengelolaan pendidikan. *Link and match* bukan merupakan konsep

yang melandasi salah satu jenis atau jenjang pendidikan, tetapi diterapkan di berbagai jalur pendidikan

Menurut Wardiman Djojonegoro (1998: 137-138) strategi dasar implementasi *link and match* pada jenjang Sekolah Menengah Kejuruan adalah sebagai berikut: (1) meningkatkan program magang di dunia usaha atau industri selama jangka waktu tertentu, (2) menggiatkan kunjungan lapangan dan praktik lapangan sebagai bagian integral dari kurikulum, (3) meningkatkan jumlah dan mutu sarana prasarana, dan tenaga, (4) meningkatkan daya tarik sekolah menengah kejuruan sebagai pilihan yang mempunyai prospek untuk masa depan.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa *link and match* merupakan kebijakan untuk menyeimbangkan antara permintaan akan tenaga kerja dengan kebutuhan dunia kerja. *Link and match* akan terlaksana dengan baik jika sekolah menengah kejuruan mampu meningkatkan kualitas lulusan yang dihasilkan sehingga mampu terserap dengan baik oleh dunia kerja.

c. Tinjauan Pendidikan Sistem Ganda (PSG)

1) Pengertian Pendidikan Sistem Ganda (PSG)

Penerapan pendidikan sistem ganda di sekolah adalah upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan, sekolah dan dunia kerja seringkali berjalan pada alurnya masing-masing sehingga terlihat ada jarak diantara keduanya. Pendidikan

sistem ganda yang diimplementasikan melalui praktik kerja industri bertujuan untuk meminimalisir jarak tersebut, sehingga ada kesesuaian antara kebutuhan dunia kerja dengan keterampilan yang dimiliki peserta didik.

Menurut Wardiman Djojonegoro (1998: 318) pendidikan sistem ganda merupakan suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan siklus program pendidikan di sekolah dan program keahlian yang diperoleh dari kegiatan di tempat kerja untuk mencapai suatu keahlian profesional tertentu.

Seperti yang dikatakan oleh Pakpahan (Anwar, 2002: 48) Pendidikan Sistem Ganda (PSG) adalah model penyelenggaraan pendidikan kejuruan dimana perencanaan dan pelaksanaan pendidikan diwujudkan dalam bentuk kemitraan antara dunia kerja dengan sekolah, sehingga penyelenggaraan pendidikan berlangsung sebagian di sekolah dan sebagian di dunia usaha atau industri.

Menurut Anwar (2002: 46) secara teoritis pendidikan sistem ganda merupakan suatu proses pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis antara program pendidikan pada sekolah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja secara langsung pada

dunia kerja secara terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional tertentu.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pendidikan sistem ganda adalah program pendidikan yang memadukan program pendidikan di sekolah dengan pelatihan di tempat kerja. Keterkaitan antara keduanya bertujuan menghasilkan keahlian peserta didik yang profesional.

2) Tujuan Pendidikan Sistem Ganda

Usaha untuk meningkatkan Sekolah Menengah Kejuruan melalui dunia kerja dilaksanakan melalui pendidikan sistem ganda sebagai salah satu perwujudan konsep *link and match*. Pendidikan sistem ganda merupakan perpaduan antara pengetahuan yang diperoleh di sekolah dengan di dunia kerja. Melalui PSG dapat diciptakan kesesuaian antara permintaan dan kebutuhan dunia kerja.

Menurut Anwar (2002: 49) tujuan dari Pendidikan sistem ganda adalah : (1) menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas, (2) memperkuat *link and match* antara SMK dan dunia kerja, (3) meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran dan pelatihan tenaga kerja berkualitas, (4) memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.

Menurut Wardiman Djojonegoro (1998: 319) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dengan pendekatan PSG bertujuan: (1) menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional; (2) memperkokoh *link and match* antara sekolah dan dunia kerja; (3) meningkatkan kesangkilan proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang bermutu profesional; dan (4) memberikan pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan penyelenggaraan pendidikan sistem ganda adalah untuk menghasilkan tenaga kerja yang profesional. Melalui pendidikan sistem ganda yang menghasilkan lulusan yang profesional, permintaan dan kebutuhan akan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan dapat terpenuhi.

3) Komponen Pendidikan Sistem Ganda

Pendidikan sistem ganda merupakan bentuk kesatuan program yang terdapat banyak komponen didalamnya. Keberadaan komponen tersebut saling mendukung satu sama lain dan merupakan bagian yang harus ada dalam pelaksanaan praktik kerja industri.

Menurut Wardiman (1998: 102), beberapa komponen pendidikan sistem ganda antara lain: adanya standar profesi,

standar pendidikan dan pelatihan kerja sama dengan dunia usaha dan dunia industri, pengujian dan sertifikasi, peraturan pendukung, nilai tambah, insentif, dan kelembagaan.

Anwar (2002: 49) menjelaskan bahwa program Pendidikan Sistem Ganda (PSG) akan terwujud jika terdapat minimal 4 komponen, yaitu: (1) institusi pasangan, (2) program pendidikan bersama, (3) kelembagaan kerjasama, (4) nilai tambah dan insentif, serta (5) jaminan keberlangsungan.

Kesimpulannya untuk dapat menyelenggarakan pendidikan sistem ganda diperlukan adanya komponen-komponen yang menunjang pelaksanaan tersebut. Keberadaan antar komponen tersebut adalah saling berkaitan dan mendukung satu sama lain agar tujuan dapat tercapai.

d. Tinjauan Praktik Kerja Industri (PRAKERIN)

1) Pengertian Praktik Kerja Industri

Praktik kerja industri merupakan salah satu bentuk penyelenggaraan pendidikan sistem ganda yang dilaksanakan oleh sekolah kejuruan. Peserta didik berlatih untuk terjun langsung di dunia usaha atau dunia industri untuk menerapkan keterampilan yang dipelajari di sekolah sesuai dengan keahlian yang dimiliki. Praktik kerja industri akan memberikan gambaran dan pengalaman langsung bagi peserta didik sehingga akan berguna bagi mereka saat terjun di lapangan kerja.

Oemar Hamalik (2005: 9) mengemukakan bahwa praktik kerja industri adalah suatu tahap persiapan profesional di mana seorang siswa (peserta) yang hampir menyelesaikan studi (pelatihan) secara formal bekerja di lapangan dengan supervisi oleh seorang administrator yang kompeten dalam jangka waktu tertentu, yang bertujuan mengembangkan kemampuan melaksanakan tanggung jawab.

Wardiman Djojonegoro mengemukakan bahwa praktik industri (PI) adalah bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian kejuruan yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan disekolah dan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui bekerja langsung di dunia usaha atau dunia industri (DU/DI), secara terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional (1998: 79).

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa praktik kerja industri adalah tahap mempersiapkan peserta didik terjun langsung di lokasi industri selama waktu yang telah ditentukan. Tujuannya adalah melatih peserta didik memiliki keahlian profesional yang dibutuhkan oleh dunia kerja nyata.

2) Tujuan Praktik Kerja Industri

Program praktik kerja industri bertujuan agar siswa memperoleh pengalaman langsung bekerja pada industri yang

sebenarnya. Melalui praktik kerja industri peserta didik dapat melihat langsung dan terjun langsung ke lapangan untuk mempraktikkan keterampilan yang telah dipelajari di sekolah karena pembelajaran praktik yang diperoleh di sekolah tentu akan sangat berbeda dengan kondisi lapangan kerja yang nyata.

Oemar Hamalik (2005: 92) mengemukakan bahwa praktik kerja industri bertujuan untuk mengembangkan kemampuan profesional aspek keterampilan manajemen sesuai dengan tujuan program pelatihan yang hendak dicapai. Adanya kegiatan praktik kerja industri diharapkan dapat meningkatkan kemampuan siswa agar memiliki kesiapan memasuki dunia kerja.

Praktik kerja industri dilaksanakan untuk melatih keterampilan peserta didik dan mengembangkan kemampuan yang dimiliki sesuai dengan program keahlian yang dimiliki. Tujuan Praktik Industri menurut Wardiman Djojonegoro (1998 : 79) adalah :

- (1) Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
- (2) Meningkatkan dan memperkuat keterkaitan dan kesepakatan (*link and match*) antara lembaga pendidikan dan pelatihan kejuruan.
- (3) Meningkatkan efisiensi penyelenggaraan dan pelatihan kerja yang berkualitas profesional dengan memanfaatkan sumber daya pelatihan yang ada di dunia kerja.
- (4) Memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa Praktik Industri bertujuan untuk menghasilkan tamatan yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja, meningkatkan disiplin kerja, memberi penghargaan terhadap pengalaman kerja. Melalui Praktik Industri (PI) ini pengalaman siswa dan wawasan tentang dunia kerja secara nyata akan bertambah sehingga diharapkan siswa akan memiliki kesiapan kerja yang tinggi.

3) Manfaat Praktik Kerja Industri

Kegiatan prakerin tentu memberikan banyak manfaat bagi peserta didik. Peserta didik memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang belum pernah ditemukan di sekolah. Mereka diberikan kesempatan untuk bekerja langsung di lapangan sesuai dengan kompetensi keahlian yang dimiliki.

Praktik kerja industri memiliki beberapa manfaat, seperti yang dikemukakan oleh Oemar Hamalik praktik kerja industri sebagai bagian integral dalam program pelatihan manajemen perlu bahkan harus dilaksanakan, karena mengandung beberapa manfaat atau kedayagunaan tertentu (2005: 92). Praktik kerja industri sangat penting bagi siswa, agar siswa memperoleh pengetahuan, keterampilan dan pengalaman langsung bekerja di sebuah industri.

Menurut Oemar Hamalik praktik kerja industri memiliki berbagai manfaat, yakni sebagai berikut :

- (1) Manfaat bagi peserta didik, praktik kerja industri memberikan manfaat antara lain sebagai berikut:
 - (a) Menyediakan kesempatan kepada peserta untuk melatih keterampilan-keterampilan manajemen dalam situasi lapangan yang aktual, hal ini penting dalam rangka belajar menerapkan teori atau konsep atau prinsip yang telah dipelajari.
 - (b) Memberikan pengalaman-pengalaman praktis kepada peserta sehingga hasil pelatihan bertambah kaya dan luas.
 - (c) Peserta berkesempatan memecahkan berbagai masalah manajemen di lapangan dengan mendayagunakan.
 - (d) Mendekatkan dan menjembatani penyiapan peserta untuk terjun ke bidang tugasnya setelah menempuh program pelatihan tersebut.
- (2) Bagi lembaga pelatihan, praktik kerja industri memiliki manfaat antara lain:
 - (a) Mengembangkan dan membina kerja sama antara lembaga pelatihan dengan organisasi dan manajemen tempat penyelenggaraan praktik tersebut.
 - (b) Lembaga pelatihan berkesempatan menguji tingkat relevansi dan efektivitas program peralihan serta memperoleh informasi balikan mengenai pelatihan yang telah dilaksanakan.
 - (c) Tenaga pelatih turut memperoleh pengalaman tertentu dari lingkungan manajemen tempat penyelenggaraan praktik.

Praktik kerja industri merupakan Pendidikan Sistem Ganda

(PSG) akan memberikan keuntungan sebagai berikut:

- (1) Hasil belajar akan lebih bermakna, karena setelah tamat akan betul-betul memiliki bekal keahlian profesional untuk terjun ke dunia kerja.
- (2) Rentang waktu untuk mencapai keahlian profesional menjadi singkat, karena tidak memerlukan waktu latihan lanjutan untuk mencapai tingkat keahlian siap pakai.
- (3) Keahlian profesional yang diperoleh melalui prakerin dapat mengangkat harga dan percaya diri tamatan, yang

selanjutnya dapat mendorong mendorong mereka untuk meningkatkan keahlian profesionalnya pada tingkat yang lebih tinggi. (Wardiman Djojonegoro, 1998: 80-91)

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa praktik kerja industri memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan tersebut. Bagi peserta didik prakerin memberikan pengalaman baru, melatih siswa untuk terampil, membantu pola pikir menjadi lebih dewasa dalam memecahkan sebuah masalah dan membantu kesiapan siswa memasuki dunia kerja. Sedangkan manfaat bagi tempat pratik industri adalah terjalinnya kerjasama yang baik antara sekolah dan instansi.

4) Pelaksanaan Praktik Kerja Industri

Pengaturan pelaksanaan Praktek Kerja Industri dilakukan dengan mempertimbangkan dunia kerja atau industri untuk dapat menerima siswa serta jadwal praktik sesuai dengan kondisi setempat. Praktik Kerja Industri memerlukan perencanaan secara tepat oleh pihak sekolah dan pihak industri, agar dapat terselenggara dengan efektif dan efisien. Program Prakerin yang dilaksanakan di industri/perusahaan, menurut Dikmenjur (2008) adalah meliputi :

- (1) Praktik dasar kejuruan, dapat dilaksanakan sebagian di sekolah, dan sebagian lainnya di industri, apabila industri memiliki fasilitas pelatihan di industrinya. Apabila industri tidak memiliki fasilitas pelatihan, maka kegiatan praktik dasar kejuruan sepenuhnya dilakukan di sekolah.

- (2) Praktik keahlian produktif, dilaksanakan di industri dalam bentuk “*on job training*”, berbentuk kegiatan mengerjakan pekerjaan produksi atau jasa (pekerjaan sesungguhnya) di industri/perusahaan sesuai program keahliannya.
- (3) Pengaturan program 1), dan 2) harus disepakati pada awal program oleh kedua pihak.

Pelaksanaan Praktik Kerja Industri dilakukan oleh siswa di industri, baik berupa industri besar, menengah maupun industri kecil atau industri rumah tangga. Menurut Wena (1996: 228) dalam pelaksanaan Praktik Kerja Industri ini, proses langkah-langkah pelaksanaan praktek harus tetap mengacu pada desain pembelajaran yang telah ditetapkan. Disamping itu, pelaksanaan praktek kerja industri dapat berupa “*day release*” atau berupa “*block release*” atau kombinasi keduanya. Dalam penyelenggaraan *day release* waktu belajar dalam satu minggu, digunakan beberapa hari di sekolah dan beberapa hari di industri, tergantung kesepakatan antara pihak sekolah dan pihak industri. Sedangkan dalam pelaksanaan yang menggunakan *block release* waktu belajar dibagi pada hitungan bulan atau semester. Dalam arti proses belajar dilakukan di sekolah beberapa bulan atau semester secara terus menerus, kemudian bulan atau semester berikutnya di industri.

Pelaksanaan praktik kerja industri memiliki beberapa tahapan dalam pelaksanaannya. Setiap tahapan tersebut harus dilaksanakan agar pelaksanaan praktik kerja industri dapat berjalan dengan sistematis. Wena (1996: 228) mengungkapkan bahwa pada dasarnya tahapan pelaksanaan Praktek Kerja Industri meliputi:

- (1) Perencanaan Praktek Kerja Industri. Dalam perencanaannya, Praktek Kerja Industri ini melibatkan beberapa pihak yaitu pihak sekolah, siswa, orang tua siswa, dan institusi pasangan (Dunia Usaha/Dunia industri).
- (2) Pengorganisasian praktik kerja industri adalah satu cara mengoptimalkan sumber daya yang ada di sekolah dan institusi pasangan (Dunia usaha atau Dunia industri).
- (3) Pengawasan Praktek Kerja Industri. Pelaksanaan Prakerin tidak bisa terlepas dari pengawasan pelaksanaan Prakerin itu sendiri, karena untuk menjamin mutu Prakerin diperlukannya pelaksanaan pengawasan.

Praktik kerja industri merupakan bentuk pelatihan kerja kepada peserta didik yang dilaksanakan di dunia usaha atau industri, biasanya sekolah sudah memiliki kerja sama dengan instansi yang biasa dijadikan sebagai lokasi prakerin. Kerjasama yang baik antar sekolah dan instansi tentu akan memberikan keuntungan bagi keduanya, khususnya bagi sekolah. Peserta tidak akan kesulitan mencari lokasi prakerin yang sesuai dengan kompetensi keahlian yang dimiliki. Meskipun telah memiliki kerjasama dengan instansi tertentu, guru memiliki kewajiban untuk mengarahkan peserta didik mencari lokasi prakerin.

Kegiatan prakerin ini diharapkan mampu memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada peserta didik. Peserta didik akan bertemu dengan orang-orang yang terlebih dahulu terjun di dunia kerja, dari situlah mereka bisa belajar. Adanya transfer pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki para karyawan tentu sangat bermanfaat bagi peserta didik. Peserta didik membutuhkan banyak bimbingan dan arahan baik dari guru pembimbing maupun

instruktur di lapangan. Mereka perlu melakukan adaptasi mulai dari menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang diberikan di tempat prakerin, hingga interaksi dengan karyawan. Praktik di lokasi prakerin tentu sangat berbeda dengan latihan praktik di sekolah. Peserta didik dihadapkan langsung dengan jenis pekerjaan yang sesungguhnya, untuk itu adanya transfer pengalaman, bimbingan dan arahan bagi peserta didik akan membantu mereka beradaptasi.

Waktu pelaksanaan antara sekolah yang satu dan yang lain tidaklah sama, disesuaikan dengan jadwal yang sudah ditentukan sekolah. Pelaksanaan prakerin di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dilaksanakan saat kelas XI selama kurang lebih 3 bulan, mulai dari penerimaan raport semester pertama sampai pertengahan Maret. Prakerin diharapkan mampu membekali peserta didik dengan keterampilan yang sesuai dengan keahlian serta memberi gambaran kondisi lapangan kerja yang nyata.

5) Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Prakerin

Pelaksanaan praktik kerja industri tidak terlepas dari faktor-faktor yang menentukan keberhasilan pelaksanaan praktik tersebut. Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan praktik kerja industri terdiri dari berbagai aspek, antara lain :

(1) Keterampilan Kerja

Keterampilan kerja merupakan salah satu aspek yang mendukung keberhasilan pelaksanaan prakerin. Menurut

Oemar Hamalik (2005: 50) : Keterampilan adalah serangkaian tindakan mengamati, mengungkapkan kembali, merencanakan, dan melakukan baik yang bersifat reproduktif maupun produktif. Aspek keterampilan disusun berdasarkan kategori :

- (a) Keterampilan pengetahuan, yakni pembuatan keputusan, pemecahan masalah dan berfikir logis.
- (b) Keterampilan psikomotorik adalah keterampilan melakukan tindakan secara fisik.
- (c) Keterampilan reaktif adalah sikap kebiasaan dan mawas diri.
- (d) Keterampilan interaktif adalah bertindak dalam interaksi dengan orang lain yang mengandung unsur jasmaniyah dan kegiatan berfikir.

Pelaksanaan praktik kerja industri membutuhkan penguasaan materi dan keterampilan yang harus dimiliki peserta didik. Guru pembimbing dan instruktur bertugas untuk mengawasi dan mengevaluasi kinerja peserta didik selama praktik. Kegiatan evaluasi bertujuan untuk mengetahui sejauh mana peserta didik mencapai kompetensi yang diharapkan. Penilaian hasil pelatihan menurut Oemar Hamalik terdiri dari beberapa aspek, yaitu:

- a) Penilaian aspek pengetahuan
Aspek pengetahuan mendapat perhatian utama dalam perumusan tujuan pelatihan dan arena itu mendapat prioritas dalam penilaian. Penilaian terhadap aspek pengetahuan bertujuan untuk mengetahui penguasaan para peserta didik tentang pengenalan fakta-faktadan konsep-konsep tingkat pemahaman para peserta mengenai konsep-konsep dan teori.
- b) Penilaian aspek keterampilan
Penilaian dilaksanakan pada akhir pelatihan yang bertujuan untuk mengetahui pengembangan keterampilan yang meliputi: Aspek keterampilan

kognitif, misalnya masalah yang familier untuk dipecahkan dan aspek keterampilan psikomotor, menggunakan tindakan terhadap pelaksanaan tugas yang nyata atau yang disimulasikan, berdasarkan kriteria, ketepatan, kecepatan, kualitas penerapan secara objektif, contoh: mengetik, menjalankan mesin, dsb.

c) Penilaian aspek sikap

Penilaian aspek sikap mengandung nilai-nilai, sikap perilaku dan perasaan dasar perilaku secara keseluruhan. Aspek sikap disusun berdasarkan kategori: Penerimaan, peka terhadap gejala dan rangsangan serta menerima dan menyelesaikan gejala dan rangsangan tersebut dan Sambutan, aktif mengikuti, menyadari, dan melaksanakan sendiri suatu gejala tertentu.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan praktik kerja industri keterampilan memiliki peran yang sangat penting, keterampilan dalam mengerjakan atau menyelesaikan pekerjaan yang diberikan akan berpengaruh pada keberlangsungan praktik kerja industri. Keterampilan kerja hendaknya dimiliki oleh semua karyawan. Keterampilan yang baik akan menghasilkan kinerja yang baik dan akan berpengaruh pada produktivitas kerja.

(2) Pembimbingan Praktik Kerja Industri

Kegiatan pembimbingan dalam praktik kerja industri memiliki peran yang penting, mengingat peserta didik belum memiliki kemampuan yang sepadan dengan para tenaga profesional. Bimbingan akan membantu peserta didik memperoleh keterampilan dan pengetahuan baru,

serta membantu saat mengalami kesulitan dalam melaksanakan praktik.

Menurut Oemar Hamalik (2005: 97) ada empat bentuk pembimbingan yang dapat digunakan dalam program prakerin yaitu :

- (a) Bimbingan perorangan bertujuan membantu peserta didik yang mengalami kesulitan tertentu dalam praktik supaya dia mampu mengatasi kesulitannya sendiri dan mencapai tingkat keberhasilan.
- (b) Bimbingan kelompok bertujuan membantu suatu kelompok yang mengalami jenis kesulitan yang sama, yang terdiri dari beberapa peserta didik.
- (c) Pengajaran remedial adalah suatu proses pemebelajara dan pelatihan yang bertujuan untuk memperbaiki kelemahan dan kelambanan mengenai aspek keterampilan tertentu yang adda pada diri peserta.
- (d) Supervisi klinis adalah suatu bentuk bimbingan oleh supervisor terhadap peserta praktik yang bertujuan untuk mengobati atau memperbaiki keterampilan tertentu.

Pembimbing praktik kerja industri atau instruktur berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 323/U/1997 tentang Penyelenggaraan Sistem Ganda pada SMK, seri Pendidikan Nasional memiliki kewajiban:

- (a) Memimpin praktik dasar dan praktik kerja bagi semua peserta praktik kerja berbagai bidang keahlian, dengan tidak membedakan jenis kelamin, agama, kedudukan sosial dan yaneg sejenisnya.
- (b) Memelihara dan mendayagunakan sarana praktik kerja secara optimal.
- (c) Memberikan perhatian khusus kepada praktik kerja yang menyandang cacat.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa pembimbingan praktik kerja industri dilakukan oleh guru pembimbing dan instruktur di lokasi prakerin. Bentuk bimbingan tersebut adalah dengan cara memberikan bimbingan secara sistematis kepada peserta didik, memberikan motivasi atau dorongan agar bisa menyelesaikan tugas dengan baik serta menumbuhkan sikap etos kerja yang baik dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

(3) Fasilitas dan Sarana yang Digunakan dalam Praktik Kerja Industri

Praktik kerja industri sangat dipengaruhi oleh fasilitas di tempat kerja. Dibutuhkan fasilitas kerja yang memadai agar tujuan yang ingin diharapkan bisa tercapai. Menurut Suharsimi Arikunto (1997: 6), “Fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan suatu usaha”.

Fasilitas merupakan salah satu komponen yang penting dalam pelatihan, keberadaan fasilitas akan menunjang proses pelatihan. Menurut Oemar Hamalik (2005: 67) penggunaan fasilitas dalam proses praktik merupakan kebutuhan dan sekaligus keharusan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan berikut:

- (1) Banyak konsep-konsep dalam pelatihan yang memerlukan kesamaan persepsi bagi para peserta.

Bila berbeda kesan maka akan menimbulkan salah tafsir dan mengakibatkan salah dalam menyelesaikan pekerjaan.

- (2) Dalam bidang studi yang disampaikan terdapat proses kerja yang sangat lambat sehingga dengan bantuan media pembelajaran dapat diselesaikan dengan cepat.
- (3) Ada hal-hal atau kejadian yang proses kerjanya sangat cepat sehingga sulit diamati, misalnya pemberian keputusan, sehingga dengan bantuan pelatihan seperti film stripe, atau slide maka akan lebih mudah dipelajari.
- (4) Banyak hal-hal yang abstrak ternyata sulit diamati dengan penginderaan, misalnya proses berfikir memecahkan masalah dan ternyata lebih mudah dipelajari dengan bantuan bagan arus atau media lainnya.

Media dan sarana dalam proses pelatihan akan membantu menyelesaikan tugas yang diberikan. Berbagai jenis media atau sarana yang dipilih dan digunakan dalam pelatihan, menurut Oemar Hamalik (2005: 68) antara lain :

- (1) Benda asli (sebenarnya), seperti makhluk hidup, benda asli yang bukan makhluk hidup.
- (2) Model atau benda-benda bentuk tiruan dari benda aslinya, seperti model paket, model globe, model boneka, dan model kerja.
- (3) Media bagan untuk menyajikan dramatik suatu lambang visual seperti bagan organisasi, tabulator, petunjuk, arus, petunjuk, dan bagan waktu.
- (4) Media grafik yang menyajikan data bilangan kuantitatif, seperti grafik batang, grafik garis/kurva dan grafik lingkaran.
- (5) Media gambar, seperti poster, karikatur, media dua dimensi.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa fasilitas sarana dan prasarana dalam pelaksanaan prakerin memiliki peran yang penting. Fasilitas dan sarana yang ada seperti peralatan yang lengkap, ruangan yang nyaman dan standar keselamatan kerja akan membantu

mempermudah proses kegiatan yang ada di tempat kerja. Keberadaannya sangat menunjang pelaksanaan praktik kerja industri, jika dibarengi dengan penggunaan yang sesuai maka dapat meningkatkan produktivitas kerja.

6) Penilaian Praktik Kerja Industri

Kegiatan penilaian merupakan suatu bagian yang penting dalam program praktik kerja di lapangan. Guru pembimbing dan pembimbing di lokasi praktik juga bertugas mengawasi dan mengevaluasi para siswa dalam melaksanakan pekerjaan. Secara umum proses pengawasan dan evaluasi digunakan sebagai pengendali pelaksanaan praktik kerja industri, untuk mengetahui tingkat ketercapaian yang ingin dicapai dalam pelaksanaan praktik kerja industri seperti tujuan yang telah ditetapkan.

Penilaian tenaga kerja biasanya dilakukan untuk mengetahui kinerja karyawan di lapangan. Melalui kegiatan penilaian, atasan dapat memantau bagaimana kinerja dari karyawan, selain itu penilaian dapat dijadikan sebagai alat kontrol agar tidak terjadi kesalahan dalam proses kerja. Siswanto Sastrohadiwiryono (2002: 231) menyatakan bahwa :

Penilaian kerja adalah suatu kegiatan yang dilakukan manajemen penilai untuk menilai kinerja tenaga kerja dengan cara membandingkan kinerja dengan deskripsi pekerjaan dalam suatu periode tertentu.

Penilaian kerja diperlukan dalam setiap proses kegiatan praktik kerja untuk memberi penilaian terhadap aktivitas kerja selama proses produksi. Oemar Hamalik (2005: 116) menyatakan bahwa:

Penilaian adalah suatu komponen dalam program pelatihan manajemen. Suatu kegiatan pelatihan harus dimulai dan diakhiri dengan kegiatan penilaian, sehingga proses pelatihan dapat dikatakan lengkap dan menyeluruh.

Penilaian harus dilakukan secara menyeluruh dan bertahap, sehingga setiap aspek yang perlu dinilai dapat dilihat hasilnya. Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2005: 10) penilaian kerja adalah penilaian yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui hasil pekerjaan karyawan dan kinerja organisasi. Disamping itu juga menentukan kebutuhan pelatihan kerja secara tepat, memberikan tanggung jawab yang sesuai kepada karyawan sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik di masa mendatang.

Melakukan kegiatan penilaian juga harus mempertimbangkan prinsip-prinsip penilaian. Prinsip penilaian berguna sebagai acuan dalam memberikan penilaian terhadap kinerja peserta pelatihan. Menurut Oemar Hamalik (200: 117) adapun prinsip-prinsip tersebut adalah :

- (a) Penilaian hendaknya diberikan berdasarkan contoh-contoh atau sampel prestasi yang cukup banyak, baik macam maupun jumlahnya.
- (b) Secara teknis harus dibedakan antara pembijian (*scoring*) dengan penilaian (*grading*).

- (c) Proses pemberian nilai mengenal adanya dua macam orientasi yang dapat sejalan atau tidak sejalan.
- (d) Kegiatan pemberian nilai hendaknya merupakan bagian integral dari proses pembelajaran.
- (e) Penilaian harus bersifat komparabel, artinya setelah melalui proses pengukuran, prestasi yang sama harus mendapat nilai yang sama.

Selama kegiatan praktik kerja industri, penilaian digunakan untuk mengontrol penguasaan materi dari peserta. Evaluasi adalah kegiatan untuk mengetahui sejauh mana peserta didik menguasai keterampilan kerja. Kegiatan evaluasi dilakukan oleh guru pembimbing dan instruktur di lapangan. Penilaian hasil pelatihan praktik kerja industri terdiri dari beberapa aspek penilaian, menurut Oemar Hamalik (2005: 120), aspek penilaian tersebut antara lain:

- (a) Penilaian aspek pengetahuan
 - Aspek pengetahuan mendapat perhatian utama dalam perumusan tujuan pelatihan, dan karena itu mendapat prioritas dalam penilaian. Penilaian terhadap aspek pengetahuan bertujuan:
 - a. Untuk mengetahui penguasaan para peserta tentang pengenalan fakta-fakta.
 - b. Mengetahui konsep-konsep tingkat pemahaman para peserta mengenai konsep-konsep dan teori.
 - c. Mengetahui kemampuan peserta mengenai penerapan prinsip dalam materi pelatihan
- (b) Penilaian aspek keterampilan
 - Penilaian dilaksanakan pada akhir pelatihan untuk mengetahui pengembangan keterampilan meliputi aspek kognitif, psikomotor, reaktif dan interaktif

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa peran dari guru pembimbing dan instruktur di lapangan tidak hanya sebagai pembimbing tetapi memberikan penilaian kepada hasil kerja peserta didik. Melakukan penilaian dalam kegiatan pelatihan

harus mempertimbangkan aspek yang perlu dinilai. Penilaian bertujuan untuk mengevaluasi jalannya kegiatan praktik kerja industri yang telah dilaksanakan serta melihat apakah tujuan awal dari diadakannya praktik tersebut dapat tercapai dengan baik.

B. Penelitian yang Relevan

- a. Penelitian yang dilakukan oleh Indah Yuliani tahun 2009, penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif dengan judul Penelitian Pelaksanaan Praktik Kerja Industri Peserta Didik Kelas XII Program Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Tempel. Jumlah responden yang diteliti adalah 68 siswa. Berdasarkan hasil penelitian dilihat dari keterampilan peserta didik termasuk kategori sangat baik atau 82,4 % yang berjumlah 56 peserta didik dengan nilai di atas 20, dilihat dari monitoring dari guru pembimbing dan instruktur dalam kategori sangat baik 50 % dengan nilai di atas 23,7 atau 34 peserta didik, fasilitas praktik dengan nilai kurang dari 10,7 %, lingkungan praktik dalam kondisi sangat baik sebanyak 48,5% peserta didik dengan nilai di atas 10,3. Jadi dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan praktik kerja industri di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dalam kategori cukup.
- b. Penelitian yang dilakukan oleh Sri Rahayu tahun 2009, dengan judul penelitian pelaksanaan administrasi dan prasarana pendidikan

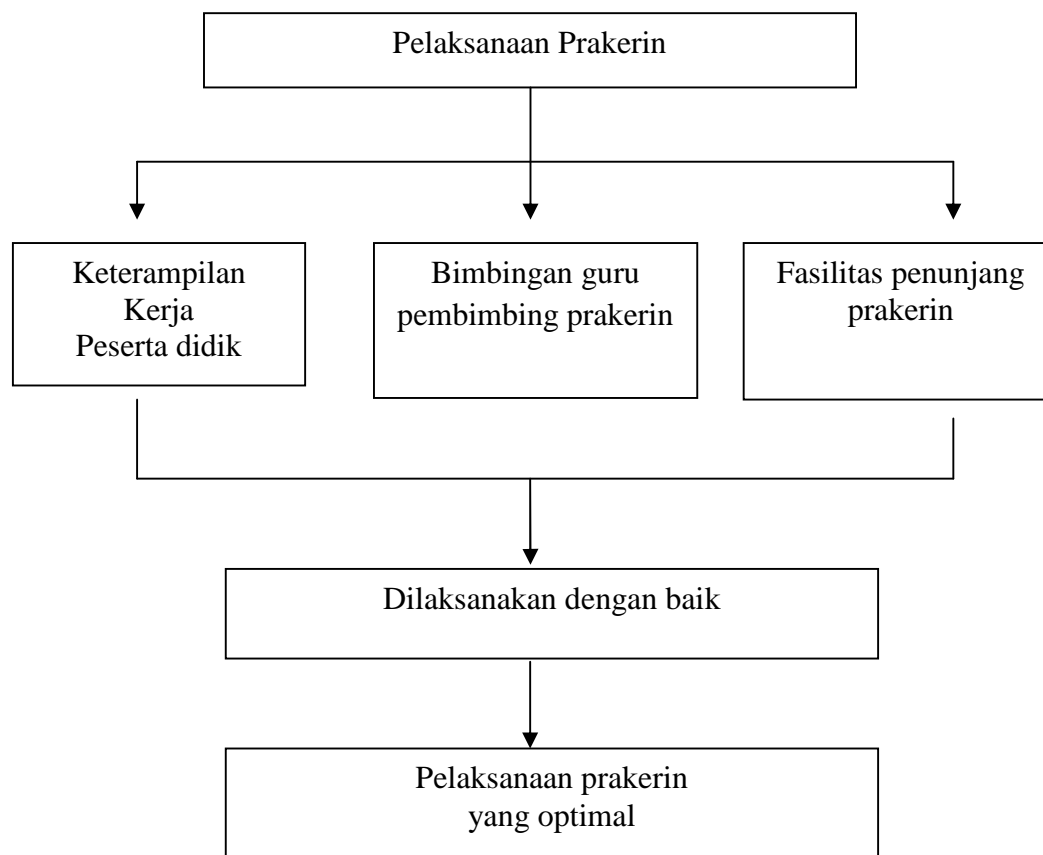
di SMK Muhammadiyah 1 Tempel. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan kunci dari penelitian ini adalah Kepala Tata Usaha, Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Tempel, Kepala Laboratorium, pengurus perpustakaan, 5 guru dan 5 siswa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi sarana dan prasara disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi keuangan dan kegiatan pendidikan, kegiatan inventarisasi dilakukan saecara terpusat di bagian tata usaha, penyimpanan sarana pendidikan belum dilakukan dengan baik, terlihat dari kurang tertatanya sarana pendidikan, pemeliharaan sudah dilakukan dengan baik, pengawasan dilakukan secara langsung terhadap sarana pendidikan, penghapusan sarana dilakukan setiap 5 tahun sekali.

C. Kerangka Pikir

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan sekolah yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang siap terjun ke dunia kerja sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Salah satu usaha pemerintah adalah menerapkan kebijakan *link and match* yang diterapkan melalui Pendidikan Sistem Ganda (PSG). Dalam rangka menerapkan pendidikan sistem ganda, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) melaksanakan praktik kerja industri. Praktik kerja industri merupakan praktik keahlian produktif yang harus ditempuh peserta didik di dunia usaha atau dunia

industri. Kegiatan ini dilakukan agar siswa memperoleh pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan yang bisa menjadi bekal peserta didik saat lulus dan terjun di dunia kerja.

Pelaksanaan praktik kerja industri adalah serangkaian kegiatan yang menggambarkan berlangsungnya proses pelatihan kerja untuk peserta didik dalam jangka waktu tertentu, misalnya 2-3 bulan dan dilaksanakan di dunia usaha atau dunia industri. Pelaksanaan yang baik dalam prakerin akan menghasilkan pengalaman dan pengetahuan yang baik juga untuk peserta didik. Keberhasilan pelaksanaan prakerin dipengaruhi oleh beberapa aspek, mulai dari keterampilan kerja, bimbingan dari guru dan instruktur serta fasilitas yang memadai. Kompetensi peserta didik yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki, pembimbingan guru yang rutin, fasilitas yang memadai akan menunjang pelaksanaan praktik kerja industri tersebut, dan menentukan ketercapaian yang diharapkan. Berikut ini adalah alur kerangka pikir dari penelitian ini adalah sebagai berikut :



Gambar 1. Skema Kerangka Pikir

D. Pertanyaan Penelitian

- a. Bagaimana keterampilan kerja peserta didik SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dalam melaksanakan praktik kerja industri?
- b. Bagaimana monitoring guru pembimbing dalam pelaksanaan prakerin?
- c. Bagaimana fasilitas dalam pelaksanaan prakerin?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dilakukan untuk menggambarkan suatu objek penelitian dalam keadaan yang sebenarnya. Penelitian deskriptif dipilih karena bermaksud menyajikan data secara sistematis mengenai fakta yang ada di lapangan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta yang beralamat di Jalan Cik Ditiro No.37 Yogyakarta. Adapun penelitian dilaksanakan pada tanggal 27 Juli 2015 sampai dengan 15 Agustus 2015.

C. Definisi Operasional

Agar variabel dalam penelitian ini dapat dimengerti dengan jelas serta menghindari kesalahpahaman dalam menafsirkan pengertian variabel, maka perlu diberikan pembatasan pengertian dari variabel dalam penelitian ini. Praktik kerja industri adalah penempatan peserta didik ke dunia usaha/dunia industri (DUDI) untuk mengikuti pelatihan di tempat tersebut yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu misalnya 3 bulan secara berturut-turut. Indikator dari adanya pelaksanaan praktik kerja industri peserta didik kelas XI Administrasi Perkantoran SMK BOPKRI

1 Yogyakarta dapat diketahui dari keterampilan kerja peserta didik, pembimbingan selama praktik kerja industri, dan fasilitas praktik kerja industri

D. Subyek Penelitian

Subyek penelitian ditetapkan berdasarkan kesesuaian dengan tujuan penelitian. Berdasarkan tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui penyebab belum optimalnya pelaksanaan praktik kerja industri di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, subyek penelitian yang terlibat dalam pelaksanaan praktik kerja industri yaitu 3 guru pembimbing, 1 koordinator prakerin dan 8 peserta didik Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang diambil dengan teknik snow ball sampling. Teknik snowball sampling merupakan teknik pengambilan sampel yang mula-mula sedikit kemudian menjadi besar. Hal ini dilakukan karena dari jumlah sumber data yang sedikit belum tentu mampu memberikan data yang memuaskan, maka mencari orang lain yang digunakan sebagai sumber data.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan untuk mengumpulkan data yang diperlukan. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan untuk penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Wawancara digunakan untuk memperoleh data dengan mengajukan pertanyaan secara lisan kepada narasumber yang terkait. Wawancara dilakukan secara langsung untuk memperoleh data yang terkait dengan pelaksanaan praktik kerja industri di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Wawancara berisi pertanyaan yang diberikan kepada informan penelitian untuk dijawab sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Wawancara dilaksanakan menggunakan pedoman wawancara agar tidak menyimpang dari permasalahan yang ingin diteliti.

2. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data atau dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan praktik kerja industri di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Dokumentasi dibutuhkan peneliti untuk melengkapi dan memperkuat hasil wawancara, dokumentasi tersebut berisi catatan yang dibutuhkan, seperti sejarah berdirinya sekolah, visi dan misi sekolah serta kondisi sekolah secara umum.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat bantu bagi peneliti dengan menggunakan metode pengumpulan data. Instrumen penelitian dalam penelitian ini adalah:

1. Pedoman wawancara

Pedoman wawancara berisi butir-butir pertanyaan yang akan diajukan saat melakukan wawancara dengan narasumber. Pedoman wawancara diajukan terlebih dahulu kepada Kepala Jurusan Administrasi Perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

Tabel 1. Pedoman Wawancara

| Narasumber | Deskripsi wawancara | Nomor Item | Jumlah Item |
|--------------------------|------------------------------------|-------------------|--------------------|
| Guru Pembimbing Prakerin | Keterampilan Kerja peserta didik | 1,5,8,14 | 4 |
| | Bimbingan guru pembimbing prakerin | 6,7 | 2 |
| | Fasilitas penunjang prakerin | 3,4 | 2 |
| | Keterampilan Kerja peserta didik | 2,4 | 2 |
| Koordinator prakerin | Bimbingan guru pembimbing prakerin | 5,6 | 2 |
| | Fasilitas penunjang prakerin | 1,2,3 | 3 |
| Peserta didik | Keterampilan Kerja peserta didik | 1,2,3,4,5,6 | 6 |
| | Bimbingan guru pembimbing prakerin | 7,8,9,10 | 4 |
| | Fasilitas penunjang prakerin | 12,13,14 | 3 |

2. Pedoman dokumentasi

Pedoman dokumentasi dibutuhkan peneliti untuk melengkapi dan memperkuat hasil wawancara, dokumentasi tersebut berisi catatan yang dibutuhkan, seperti sejarah berdirinya sekolah dan kondisi sekolah secara umum.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Artinya data yang diperoleh dari penelitian disajikan apa adanya kemudian dianalisis untuk memperoleh gambaran mengenai fakta yang ada di lapangan. Langkah-langkah dalam analisis data sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Reduksi data dilakukan dengan cara merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya, serta membuang yang tidak perlu. Oleh karena itu data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, serta mencarinya bila diperlukan.

2. Penyajian Data

Data yang telah disusun dari hasil reduksi data, kemudian disajikan dalam bentuk narasi deskriptif. Data yang disajikan selanjutnya dipilih, kemudian disederhanakan dengan cara mengambil data yang pokok dan yang diperlukan untuk menjawab permasalahan yang diteliti.

3. Menarik Kesimpulan

Setelah data dikumpulkan dan disajikan, kemudian peneliti menghubungkan dan membandingkan data yang satu dengan yang lain sehingga mudah ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang diteliti. Pengambilan kesimpulan

penelitian diambil dari awal penelitian sampai dengan penelitian selesai.

H. Teknik Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan yaitu triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu di luar data untuk keperluan pengecekan. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan dan mengecek kembali derajat kepercayaan hasil data yang diperoleh melalui wawancara antara informan yang satu dengan yang lain. Teknik triangulasi sumber berarti membandingkan data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui pelaksanaan praktik kerja industri yang dilaksanakan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Penelitian ini telah ditentukan kriteria proses pelaksanaan dalam tiga indikator, yaitu kompetensi kerja, pembimbingan selama prakerin, fasilitas dan sarana yang disediakan.

1. Deskripsi Tempat Penelitian

a. Sejarah Berdirinya SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

SMK BOPKRI 1 Yogyakarta adalah lembaga pendidikan tingkat menengah yang didirikan oleh pengurus yayasan BOPKRI 1 Yogyakarta. Diresmikan tanggal 19 Januari 1967 dengan nama SMEA BOPKRI Yogyakarta. Menempati gedung di Jalan Jendral Sudirman No.57 Yogyakarta. Selanjutnya pada tahun 1968 pindah ke Jalan Jenderal Soedirman No.24 Yogyakarta dan pada tahun 1974 mendapat status berbantuan.

Perkembangan selanjutnya SMEA BOPKRI 1 Yogyakarta tahun 1986 akreditasinya disamakan berdasarkan Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor : 01/C/Kep./1.86. Bulan Juli 1997 SMEA BOPKRI 1 Yogyakarta pindah ke Jalan Cik Di Tiro No.37 Yogyakarta dan berganti nama menjadi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

b. Deskripsi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

1. Gambaran Umum

a. Letak Geografis

SMK BOPKRI 1 Yogyakarta menempati gedung milik yayasan BOPKRI yang terletak di Jalan Cik Di Tiro No. 37 Yogyakarta. Adapun gedung yang ditempati memiliki sejarah sebagai berikut:

- 1) Gedung ini didirikan pada tahun 1953 dan digunakan untuk Sekolah Dasar jaman penjajah
- 2) Mulai tahun 1945 setelah berdiri yayasan BOPKRI, gedung ini digunakan untuk SD BOPKRI Terban Taman
- 3) Mulai bulan Juli 1945 SMK BOPKRI 1 menempati gedung ini, dengan kondisi ruangan yang terbatas, sekolah siswa dibagi menjadi sebagian masuk pagi dan sebagian masuk siang.

b. Kondisi Fisik

SMK BOPKRI 1 Yogyakarta merupakan salah satu sekolah yang lokasinya sangat strategis karena berada di tengah-tengah kota sehingga mudah dijangkau oleh guru, siswa dan karyawan. SMK BOPKRI 1 Yogyakarta adalah milik yayasan BOPKRI yogyakarta dengan luas tanah seluruhnya 1200 m² terdiri dari luas bangunan gedung 671

m² dan luas halaman untuk upacara dan olahraga 449 m². Bangunan yang ada di kompleks sekolah BOPKRI merupakan bangunan yang permanen, yang terdiri dari bangunan lantai satu dan dua. Ruang kelas ada 9 ruang, ukuran ruang kelas tidak terlalu luas sehingga kurang nyaman untuk kegiatan pembelajaran. Meskipun demikian fasilitas yang disediakan sekolah cukup memadai. Di sekolah terdapat ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang TU (tata usaha), ruang BP, ruang wakil kepala sekolah, ruang OSIS, UKS, perpustakaan, kantin sekolah, laboratorium, koperasi, laboratorium komputer, laboratorium mengetik, kamar mandi siswa, kamar mandi guru, gudang dan dapur.

Lingkungan sekolah sudah cukup bersih karena ada petugas yang selalu membersihkan sekolah, halaman sekolah yang tidak begitu luas dijadikan tempat parkir sepeda motor guru dan karyawan.

c. Visi dan Misi SMK BOPKRI 1

Visi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta adalah menjadi SMK swasta kristen unggulan yang menghasilkan lulusan cerdas, kompetitif dan berdasarkan kasih.

Misi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta adalah menyelenggarakan pendidikan menengah berbasis kompetensi dengan manajemen yang baik dan etos kerja yang produktif. Melalui: mengembangkan sistem pembelajaran dan ketrampilan kerja praktik, meningkatkan kualifikasi dan kompetensi guru, memberikan bekal sikap mental, perilaku luhur dan berkepribadian yang kuat, menumbuhkan semangat bersaing dan berkompetisi serta unggul dalam sarana dan prasarana.

d. Potensi siswa dan guru

1. Potensi Siswa

- a) Basket putra DBL Provinsi DIY tahun 2015 juara II
- b) Modern dance Fe Male Sport 2015 juara I
- c) Tari berpasangan tingkat kota 2015 juara III
- d) Penulisan dan penelitian karya tulis ilmiah 2015 juara I tingkat kota Yogyakarta
- e) MCD Jombor 2015
- f) Lomba mading antar SMA Se DIY 2014 juara I
- g) Lomba debat ilmiah SMA/SMK tingkat propinsi
- h) Claudius Competition Tehno Festival Fakultas Teknik UNY 2014
- i) Dance competition tribun Yogyakarta PAF 2014 Yogyakarta

- j) Lomba presenter radio dalam acara workshop Universitas Respati Yogyakarta

2. Potensi Guru

- a) Olimpiade guru matematika 2014 juara II tingkat kota Yogyakarta
- b) Olimpiade guru kimia tingkat 2014 juara I kota Yogyakarta
- c) Seleksi olimpiade Sains untuk guru SMA /SMK tingkat Yogyakarta
- d) Karnaval HUT kota Yogyakarta 258 mewakili Kelurahan Kota Baru

e. Strategi untuk mencapai kegiatan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

C = Capai reputasi yang baik dengan peningkatan kinerja

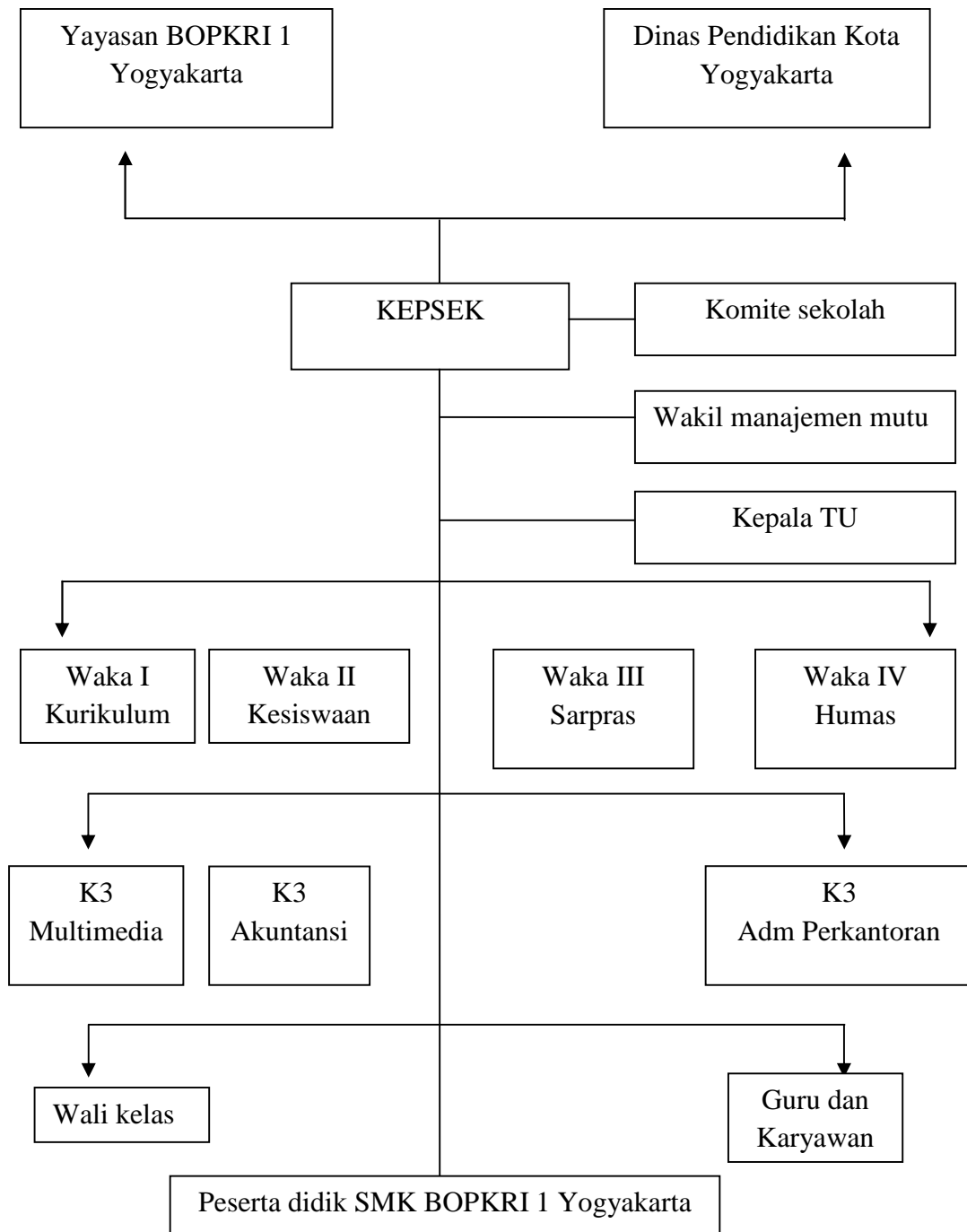
E = Efektif, efisien disertai kerjasama yang harmonis

R = Rendah hati dengan memberikan pelayanan yang tulus

D = Disiplin yang tinggi dalam setiap kegiatan

S = Semangat kerja yang terus menerus

f. Struktur Organisasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta



Gambar. 2. Struktur Organisasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

2. Deskripsi Data Penelitian

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) melaksanakan Pendidikan Sistem Ganda sebagai salah satu usaha untuk menghasilkan lulusan SMK yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Pendidikan Sistem Ganda merupakan penyelenggaraan kegiatan profesional yang memadukan antara pendidikan sekolah dan pendidikan yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja yang terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional tertentu.

Pelaksanaan prakerin peserta didik kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta Tahun Ajaran 2014/2015 ditinjau dari 3 indikator yaitu:

- a. Keterampilan kerja peserta didik kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dalam pelaksanaan prakerin.
- b. Pembimbingan selama prakerin (monitoring dari guru pembimbing prakerin)
- c. Fasilitas dalam pelaksanaan prakerin Administrasi Perkantoran dalam pelaksanaan prakerin.

Hasil penelitian diperoleh dari data primer dengan menggunakan wawancara kepada peserta didik dan guru pembimbing prakerin dan peserta didik yang mewakili masing-masing instansi yang terkait. Berikut hasil penelitian melalui wawancara kepada peserta didik dan guru pembimbing prakerin mengenai “Pelaksanaan Praktik Kerja Industri Peserta Didik Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi

Perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta Tahun Ajaran 2014/2015. Berdasarkan wawancara dengan guru pembimbing pelaksanaan praktik kerja industri di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dilaksanakan kurang lebih selama 3 bulan, dimulai sejak penerimaan raport semester pertama. Untuk menentukan lokasi prakerin yang akan ditempati peserta didik, mereka diberikan kesempatan untuk menentukan sendiri lokasi yang diinginkan akan tetapi tetap ada bimbingan dari guru. Peserta didik yang sudah menentukan lokasi prakerin akan dikonsultasikan kepada guru pembimbing. Sedangkan bagi peserta didik yang merasa kesulitan menentukan lokasi prakerin, maka guru pembimbing prakerin akan membantu menentukan lokasi prakerin yang disesuaikan dengan alamat peserta didik. Hal itu diungkapkan oleh Ibu Endang Kartini selaku guru pembimbing, mengatakan bahwa “ 2 tahun terakhir siswa mencari lokasi sendiri agar sesuai dengan keinginan siswa, setelah itu mengkonfirmasi kepada guru pembimbing masing- masing, kalau tidak memperoleh tempat maka sekolah akan mencarikan lokasi prakerin yang disesuaikan dengan alamat masing-masing agar lebih mudah dijangkau. Pada pelaksanaan prakerin, pihak sekolah sudah mengadakan kerjasama (MOU) dengan dunia usaha atau industri, hal tersebut tentu akan memudahkan peserta didik dalam mencari lokasi prakerin. Hal tersebut diungkapkan oleh Ibu Kartini menyatakan bahwa “sekolah menjalin kerjasama dengan pihak DUDI, ada MOU antara sekolah dan DUDI sehingga hubungan

yang terjalin baik dan memudahkan peserta didik mencari referensi lokasi prakerin”.

Sebelum kegiatan prakerin dilaksanakan, ada beberapa persiapan yang dilakukan oleh pihak sekolah. Mengenai persiapan pelaksanaan prakerin sekolah mengadakan sosialisasi kepada peserta didik dan kepada dunia usaha atau dunia industri, setelah itu anak diterjunkan untuk mencari sendiri lokasi prakerin yang diinginkan. Hal tersebut diungkapkan oleh Ibu Heni selaku guru pembimbing prakerin di kompleks kepatihan. Ibu Heni mengungkapkan bahwa “sebelum pelaksanaan prakerin sekolah melakukan beberapa persiapan, seperti sosialisasi kepada siswa dan pihak DUDI, kemudian siswa diterjunkan untuk menentukan sendiri lokasi prakerin yang sesuai dengan kompetensi dan keinginan mereka akan tetapi tetap mendapat bimbingan guru pembimbing”.

Pedoman yang digunakan dalam pelaksanaan prakerin di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta adalah pedoman yang digunakan dari tahun-tahun sebelumnya, yaitu berupa jurnal pelaksanaan, daftar hadir siswa dan buku pegangan guru pembimbing. Pedoman prakerin diharapkan mampu menunjang pelaksanaan prakerin, melalui jurnal penyusunan laporan, peserta didik dapat mengetahui cara penyusunan laporan prakerin, daftar hadir digunakan untuk mengetahui keaktifan peserta didik mengikuti kegiatan dan buku pegangan guru digunakan untuk mengetahui perkembangan peserta didik selama kegiatan di lokasi.

Pedoman prakerin juga merupakan salah satu fasilitas yang disediakan sekolah demi keberlangsungan prakerin.

Selama pelaksanaan prakerin, ada beberapa hambatan yang dihadapi oleh peserta didik karena harus beradaptasi dengan lingkungan yang baru. Seperti yang diungkapkan oleh Ibu Heni bahwa “kendala yang dialami siswa ya paling perlu adaptasi dengan lingkungan kerja yang nyata, walaupun ada kesulitan ya bertanya kepada pembimbing lapangan dan jenis kesulitan yang ditemui bisa dilihat di laporan siswa”.

Secara keseluruhan pelaksanaan prakerin di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta sudah berjalan cukup optimal, peserta didik mampu mengikuti kegiatan sesuai jangka waktu yang diberikan dan meeka dapat mengerjakan tugas dan arahan yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Hal itu diperkuat dengan hasil wawancara dengan ibu Prima, yang menyatakan bahwa” pelaksanaan prakerin sudah bisa dikatakan cukup optimal, anak-anak yang saya bimbing bisa belajar mengenal arsip serta melihat proses kas masuk dan kas keluar.

a. Keterampilan Kerja Peserta didik Dalam Pelaksanaan Prakerin

Keterampilan kerja merupakan salah satu aspek yang penting dalam pelaksanaan praktik kerja industri, keterampilan kerja peserta didik akan mempengaruhi kinerja selama kegiatan. Keterampilan yang dimiliki peserta didik tidak terlepas dari pembelajaran yang selama ini

diberikan dan diajarkan di sekolah. Keterampilan kerja yang baik dan jenis kegiatan yang sesuai akan menunjang pelaksanaan prakerin.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Heni selaku guru pembimbing prakerin menyatakan bahwa “sekolah sudah mengajarkan peserta didik menggunakan peralatan kantor selama praktik pembelajaran”. Meskipun sekolah sudah mengajarkan beberapa kompetensi seperti membuat surat dinas, melakukan panggilan telepon, menggunakan fotokopi, kearsipan dan faximile, pihak sekolah atau guru pembimbing prakerin tidak bisa memastikan bahwa tugas yang diberikan kepada peserta didik selalu sesuai dengan kompetensi yang dimiliki. Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan Ibu Endang Kartini selaku guru pembimbing mengungkapkan bahwa “sekolah tidak bisa memastikan 100 % pekerjaan yang diberikan kepada siswa sesuai dengan kompetensi yang dimiliki tergantung lokasi yang dipilih”.

Berdasarkan penuturan ibu Heni “tugas atau pekerjaan yang diberikan kepada siswa sudah sesuai dengan kompetensi yang dimiliki, bentuk kegiatan yang dilakukan agar kompetensi dan tugas yang diberikan sesuai adalah dengan melakukan pemetaan di sekolah dan DUDI, peserta didik dapat mengikuti kegiatan selama kurang lebih 3 bulan”.

Hasil wawancara dengan peserta didik yang melaksanakan prakerin dan berkaitan dengan keterampilan kerja yang dimiliki, peserta didik sudah mampu menyelesaikan tugas dengan baik. Hal ini

diungkapkan oleh Yuliani selaku peserta didik, mengatakan bahwa “Selama proses pelaksanaan prakerin saya bisa menyelesaikan tugas yang diberikan dengan cukup baik”. Hal tersebut diperkuat dengan pernyataan ibu Prima, yang menyatakan bahwa tidak ada keluhan dari DUDI anak-anak bisa mengikuti dengan baik, bahkan mereka meminta lebih banyak lagi anak-anak yang membantu disana”. Meskipun peserta didik mampu menyelesaikan tugas dengan baik akan tetapi mereka belum menerapkan materi dan praktik yang diajarkan di sekolah, seperti menerapkan mengetik 10 jari. Hal itu diungkapkan oleh Fanni Yulianto, mengatakan bahwa “ saya belum menerapkan mengetik 10 jari mbak”.

Selain kemampuan menyelesaikan tugas yang diberikan dan kesesuaian materi dan praktik yang diajarkan di sekolah dengan penerapan di lapangan, peserta didik juga mengalami kesulitan saat menerima tugas baru. Hal itu diperkuat dengan hasil wawancara kepada peserta didik yaitu Ignatia Dewi, mengatakan bahwa “ saya mengalami kesulitan dalam membuat lambang pemerintahan karena di sekolah belum pernah diajarkan sebelumnya”.

Berdasarkan beberapa pendapat mengenai keterampilan kerja dapat disimpulkan bahwa keterampilan kerja yang dimiliki peserta didik cukup baik karena selama kegiatan prakerin peserta didik dapat menyelesaikan tugas yang diberikan seperti: mengelola surat masuk dan surat keluar, melakukan panggilan atau menerima telepon, mengelola arsip,

menyelesaikan tugas tepat waktu serta dapat berkomunikasi dengan baik dengan pembimbing lapangan dan pegawai yang ada di tempat prakerin. Selain itu selama kegiatan prakerin berlangsung, tidak ada keluhan dari dunia industri mengenai perilaku peserta didik. Dalam hal kesesuaian materi dan praktik di sekolah dan dunia usaha atau dunia industri masih kurang karena peserta didik belum menerapkan prinsip mengetik 10 jari selama kegiatan. Selain itu peserta didik masih ada yang mengalami kesulitan jika mendapatkan tugas baru karena belum diajarkan di sekolah selama proses pembelajaran.

b. Bimbingan Guru Pembimbing dalam Pelaksanaan Prakerin

Terjun langsung ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya tentu membawa pengaruh bagi peserta didik karena mereka memerlukan adaptasi agar mengerti dengan tugas yang akan dikerjakan, oleh karena itu peserta didik memerlukan bimbingan dari guru pembimbing dan instruktur di lapangan. Bimbingan atau monitoring guru pembimbing terhadap pelaksanaan prakerin memiliki pengaruh penting agar kinerja peserta didik dapat terkontrol dan membantu peserta didik yang mengalami kesulitan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Heni tugas pokok yang dimiliki guru pembimbing selama pelaksanaan prakerin yaitu :

- a. Penyerahan atau penerjunan siswa ke lokasi prakerin,
- b. Monitoring siswa selama kegiatan prakerin

c. Melakukan penarikan setelah prakerin selesai.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Endang selaku guru pembimbing bentuk monitoring guru pembimbing terhadap penyelenggaraan prakerin kelas XI kompetensi keahlian administrasi perkantoran adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan dukungan moral selama kegiatan prakerin
- b. Mendapatkan informasi tentang perkembangan siswa dan kesulitan yang dihadapi siswa sebagai masukan untuk sekolah
- c. Menemukan masalah dan mencari solusi penyelesaian masalah
- d. Monitoring dengan harapan terjadi komunikasi yang baik antara siswa, sekolah dan dunia industri

Dilihat dari indikator bimbingan guru prakerin, pembimbingan dan monitoring guru selama pelaksanaan prakerin masih sangat kurang, hal itu diungkapkan oleh Karismawati selaku peserta didik mengatakan bahwa “guru pembimbing hanya kadang-kadang berkunjung ke lokasi, paling 1 kali”. Hal tersebut menggambarkan bahwa guru jarang mengunjungi peserta didik di lokasi prakerin. Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara kepada guru pembimbing prakerin yaitu Ibu Endang, mengatakan bahwa “ ya ada yang datang ke lokasi secara langsung mbak, kadang lewat pembimbing saja, takut mengganggu mbak”. Pendapat lainnya diungkapkan oleh ibu prima , menyatakan bahwa guru pembimbing tidak sering datang ke lokasi prakerin, minimal hanya 1 kali saja mbak”.

Bimbingan dan kegiatan monitoring guru seharusnya dilakukan secara rutin dan berkala, tidak hanya sesekali dan bahkan tidak pernah datang berkunjung langsung serta melakukan pemantauan hanya melalui pembimbing lapangan saja. Melalui bimbingan yang rutin, guru dapat mengetahui perkembangan peserta selama prakerin, keluhan yang dihadapi peserta didik. Bimbingan guru tidak hanya sebatas mengunjungi peserta didik akan tetapi harus memberikan motivasi kepada peserta didik, menanyakan kesulitan yang dihadapi dan memberikan solusi yang terbaik. Selain dari guru pembimbing prakerin, keberadaan instruktur di lapangan juga dapat membantu peserta didik jika mengalami kesulitan, seperti yang diungkapkan oleh Yohana selaku peserta didik, menyatakan bahwa “saat saya tidak mengerti atau mengalami kesulitan saya akan bertanya pada pembimbing di lokasi prakerin”.

Berdasarkan beberapa pendapat mengenai bimbingan guru pembimbing dapat disimpulkan bahwa bimbingan dan monitoring guru masih kurang karena guru pembimbing jarang datang ke lokasi prakerin untuk mengunjungi peserta didik secara langsung, minimal hanya 1 kali kunjungan dan bahkan ada yang tidak pernah dikunjungi sama sekali. Selain guru pembimbing dari sekolah, keberadaan pembimbing lapangan juga sangat membantu peserta didik. Bimbingan dan pemberian motivasi yang berkelanjutan akan membantu mengontrol kegiatan peserta didik, membantu kesulitan atau keluhan peserta didik

dan memberikan motivasi agar peserta didik lebih semangat melaksanakan prakerin.

c. Fasilitas dalam Pelaksanaan Prakerin

Fasilitas dalam pelaksanaan prakerin memiliki peranan penting bagi proses pelaksanaan prakerin. Fasilitas yang memadai akan membuat kinerja lebih terarah dan dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Fasilitas yang dimaksudkan disini meliputi fasilitas sekolah selama pembelajaran dan persiapan pelaksanaan serta fasilitas yang ada di dunia industri.

Sekolah memiliki peranan penting dalam memberikan fasilitas yang memadai untuk peserta didiknya, karena jika fasilitas yang disediakan sekolah baik maka dapat menunjang proses pembelajaran, khususnya materi dan praktik yang berkaitan dengan kompetensi kerja peserta didik. Peserta didik jurusan administrasi perkantoran harus mengenal beberapa peralatan kantor yang biasa digunakan untuk menyelesaikan kegiatan. Peralatan kantor yang disediakan di laboratorium sekolah SMK BOPKRI 1 Yogyakarta sudah cukup lengkap, seperti yang diungkapkan oleh Ibu Endang “siswa sudah diajarkan menggunakan peralatan kantor seperti telepon, faximile, mesin fotokopi dan perlengkapan surat mbak”

Selama pelaksanaan prakerin dunia industri sudah menyediakan fasilitas yang digunakan untuk menyelesaikan kegiatan prakerin, hal

tersebut diungkapkan oleh Fanni Yulianto selaku peserta didik mengatakan bahwa “ya mbak di lokasi prakerin saya menggunakan peralatan kantor yang telah disediakan, seperti telepon, komputer, printer, fotokopi, mesin ketik manual, cap dsb”. Selain itu berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Prima selaku guru pembimbing prakerin mengatakan bahwa “ya mbak fasilitas yang disediakan sekolah sudah cukup lengkap, di sekolah ada peralatan kantor dan untuk pelaksanaan prakerin pihak sekolah menyediakan buku pedoman prakerin dan jurnal penyusunan laporan untuk peserta didik”.

Berdasarkan beberapa pendapat fasilitas prakerin dapat disimpulkan bahwa dunia industri menyediakan fasilitas yang digunakan untuk menyelesaikan tugas prakerin. Selama proses prakerin peserta didik menggunakan fasilitas yang disediakan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan seperti: komputer, telepon, mesin fotokopi, printer, mesin scanner, mesin faximile, mesin scanner, cap, dan perforator. Penggunaan sarana prasarana di tempat prakerin dapat membantu dan mempermudah penyelesaian pekerjaan yang dikerjakan oleh peserta didik. Selain itu juga dapat meningkatkan keterampilan dalam menggunakan peralatan kantor.

B. Pembahasan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan praktik kerja industri peserta didik kelas XI kompetensi keahlian administrasi

perkantoran di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta. Berdasarkan hasil penelitian pelaksanaan prakerin di SMK BOPKRI sudah berjalan cukup baik. Prakerin dilaksanakan oleh seluruh peserta didik kelas XI selama kurang lebih 3 bulan sejak penerimaan raport semester 1(semester ganjil). Peserta didik menentukan sendiri lokasi yang akan digunakan sebagai tempat prakerin akan tetapi tetap dikonsultasikan kepada guru pembimbing masing-masing dan apabila ada peserta didik yang mengalami kesulitan dalam mencari tempat prakerin, pihak sekolah akan membantu mencarinya dengan pertimbangan tempat tinggal peserta didik agar lebih mudah mudah dijangkau.

Sekolah menyediakan pedoman pelaksanaan prakerin, daftar hadir dan jurnal penyusunan laporan sebagai penunjang pelaksanaan prakerin. Melalui laporan prakerin yang disusun oleh peserta didik guru pembimbing dapat melihat masalah yang dihadapi peserta didik dan sejauh mana pengaruh pelaksanaan prakerin bagi peserta didik serta dijadikan pembelajaran untuk prakerin selanjutnya agar lebih baik lagi.

1. Keterampilan Kerja Peserta Didik dalam Pelaksanaan Prakerin

Keterampilan kerja merupakan salah satu faktor yang menentukan keberhasilan pelaksanaan prakerin, keterampilan yang baik akan menghasilkan kinerja yang baik karena peserta didik akan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik dan membantu kinerja pegawai di lokasi prakerin. Keterampilan yang dimiliki peserta

didik diperoleh melalui proses pembelajaran di sekolah. Di sekolah peserta didik diberikan pembelajaran mulai dari materi dan praktik yang disesuaikan dengan kompetensi keahlian yang dimiliki. Dengan adanya pembelajaran yang baik di sekolah, akan berpengaruh pada pengetahuan dan keterampilan peserta didik. Melalui pemberian materi, peserta didik akan memiliki pengetahuan seputar dunia kerja yang berkaitan dengan kompetensi administrasi perkantoran dan melalui kegiatan praktik yang dilakukan di laboratorium sekolah, peserta didik akan mendapat bekal keterampilan yang bisa mereka terapkan ketika bekerja. Praktik yang diajarkan di sekolah antara lain: membuat surat, melakukan kegiatan menerima atau panggilan telepon, menggunakan mesin fotokopi, mesin printer, scanner, faximile, mengelola surat masuk dan surat keluar dan mengelola arsip.

Jenis keterampilan yang perlu dimiliki oleh peserta didik antara lain keterampilan pengetahuan, keterampilan pengetahuan adalah keterampilan yang berkaitan dengan wawasan peserta didik dan penguasaan materi yang berkaitan dengan kompetensi yang dimiliki. Keterampilan yang selanjutnya adalah keterampilan psikomotorik, yaitu keterampilan melakukan tindakan fisik, dalam hal ini berkaitan dengan kemampuan peserta didik dalam menyelesaikan tugas atau perintah yang diberikan, jika keterampilan psikomotorik mereka baik maka peserta didik dapat membantu menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik. Selain kemampuan pengetahuan dan fisik,

peserta didik juga harus memiliki keterampilan interaktif, yaitu kemampuan untuk berinteraksi dengan orang lain. Dalam pelaksanaan prakerin, peserta didik harus menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan pegawai yang ada di lokasi prakerin, peserta didik harus bersikap santun, menghormati dan bisa bekerja sama dengan baik.

Hasil wawancara kepada guru pembimbing prakerin menunjukkan peserta didik sudah bisa menyelesaikan tugas yang diberikan. Hal tersebut dibuktikan dengan peserta didik dapat melakukan panggilan atau menerima telepon, menggunakan komputer, menggunakan mesin fotokopi dan membantu mengelola surat. Akan tetapi peserta didik masih belum menerapkan prinsip mengetik 10 jari seperti yang diajarkan di sekolah, selain itu masih ada peserta didik yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas baru, misalnya saja membuat lambang dan perataan karena belum diajarkan selama pembelajaran di sekolah. Tidak ada masalah antara peserta didik dan pegawai di lokasi prakerin karena komunikasi terjalin baik.

Berdasarkan uraian mengenai keterampilan peserta didik dapat disimpulkan bahwa keterampilan kerja yang dimiliki peserta didik selama pelaksanaan prakerin cukup baik, terbukti karena peserta didik dapat menyelesaikan tugas, diantaranya melakukan panggilan atau menerima telepon, menggunakan komputer, menggunakan mesin fotokopi dan membantu mengelola surat. Selain itu hubungan

komunikasi terjalin baik dengan karyawan di lokasi prakerin, serta tidak ada masalah yang ditimbulkan. Keterampilan kerja yang baik sangat dibutuhkan oleh peserta didik karena setelah menyelesaikan pendidikan sekolah, peserta didik akan terjun langsung ke dunia kerja dan bersaing dengan lulusan yang lain, oleh karena itu dibutuhkan keterampilan yang baik dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja yang terus berkembang.

2. Bimbingan Guru Pembimbing Prakerin

Kegiatan pembimbingan dalam pelaksanaan praktik kerja industri merupakan hal yang penting karena saat terjun ke lapangan untuk menjadi peserta prakerin, peserta didik belum memiliki kemampuan, keterampilan dan pengetahuan yang sepadan dengan tenaga profesional di tempat prakerin. Melalui bimbingan yang berkelanjutan, peserta didik akan lebih mudah belajar menyesuaikan diri di lokasi prakerin. Dalam praktiknya peserta didik mendapatkan bimbingan dari instruktur di lokasi prakerin, peserta didik akan bertanya ketika mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Sedangkan guru pembimbing bertugas untuk mengunjungi peserta didik di lokasi dan memberikan motivasi.

Bimbingan selama prakerin dilaksanakan oleh guru pembimbing dari sekolah dan instruktur atau pembimbing dari lokasi prakerin. Guru pembimbing bertugas untuk membimbing peserta didik mulai dari

sebelum peserta didik diterjunkan ke lokasi prakerin, sebelum pelaksanaan prakerin guru membantu peserta didik ketika berkonsultasi lokasi prakerin dan memberikan referensi lokasi yang biasa digunakan sebagai tempat prakerin serta menerjunkan peserta didik ke lokasi prakerin masing-masing. Saat pelaksanaan prakerin guru bertugas memonitoring peserta didik, mengadakan bimbingan dengan menanyakan kesulitan dan memberikan motivasi. Selain itu saat melakukan kunjungan, guru bertugas mengisi daftar hadir peserta didik. Tugas terakhir adalah setelah pelaksanaan prakerin berakhir, guru bertugas melakukan penarikan peserta didik dari lokasi prakerin. Guru pembimbing memberikan tugas penyusunan laporan prakerin dan memberikan penilaian dari hasil pelaksanaan prakerin. Bimbingan yang diberikan oleh guru pembimbing sekolah dan instruktur dari DUDI diperlukan untuk mengontrol kinerja peserta didik sehingga prakerin dapat berjalan dengan baik dan lebih terarah.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa bimbingan guru pembimbing prakerin tidak rutin melakukan kunjungan kepada peserta didik. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil wawancara dengan guru pembimbing dan peserta didik yang menyatakan guru pembimbing hanya 1-2 kali datang berkunjung ke lokasi prakerin karena dikhawatirkan akan mengganggu pelaksanaan prakerin dan beberapa peserta didik menyatakan tidak pernah dikunjungi guru pembimbing. Guru pembimbing yang mengadakan kunjungan menanyakan kesulitan kepada peserta didik dan

memberikan motivasi. Dari hasil laporan prakerin peserta didik guru pembimbing dapat mengetahui penilaian peserta didik terhadap pelaksanaan prakerin dan sejauh mana tujuan yang diharapkan dapat dicapai dan semoga bisa dijadikan pembelajaran untuk pelaksanaan prakerin selanjutnya.

Menurut Oemar Hamalik ada empat bentuk pembimbingan yang dapat digunakan dalam program praktik industri yaitu bimbingan perorangan, bimbingan kelompok, bimbingan remedial dan bimbingan supervisi klinis. Salah satu bimbingan yang dilakukan guru pembimbing Sekolah Menengah Kejuruan BOPKRI 1 Yogyakarta yaitu bimbingan perorangan yang bertujuan membantu peserta didik yang mengalami kesulitan tertentu dalam praktik supaya dia mampu mengatasi kesulitannya sendiri dan mencapai tingkat keberhasilan. Bimbingan perorangan bisa dilakukan melalui pendekatan kepada peserta didik secara langsung, menanyakan masalah yang dihadapi dan memberikan solusi agar dapat mengatasi masalahnya sendiri sehingga tidak mengganggu kegiatan.

Berdasarkan penjelasan mengenai bimbingan guru prakerin dapat disimpulkan Bimbingan guru pembimbing selama pelaksanaan prakerin SMK BOPKRI 1 Yogyakarta guru tidak rutin mengadakan kunjungan kepada peserta didik, karena frekuensi kunjungan hanya minimal 1-2 kali, dan bahkan ada yang tidak pernah mendapat kunjungan langsung dari guru pembimbing. Bimbingan yang diperlukan peserta didik tidak

hanya dari guru pembimbing tetapi juga membutuhkan bimbingan dari instruktur di tempat prakerin. Bentuk bimbingan yang dilakukan bisa berupa bimbingan perorangan maupun kelompok sesuai dengan kebutuhan. Frekuensi bimbingan yang rutin akan membantu mengontrol kinerja peserta didik selama kegiatan sehingga lebih terarah.

3. Fasilitas Praktik Kerja Industri

Fasilitas merupakan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk membantu menyelesaikan tugas. Dalam pelaksanaan prakerin, keterampilan memang sangat dibutuhkan akan tetapi jika fasilitas penunjang yang disediakan tidak memadai maka dapat mengganggu keberlangsungan pekerjaan sehingga tidak selesai tepat waktu.

Keterbatasan fasilitas pembelajaran praktik di sekolah perlu disiasati dengan pemanfaatan fasilitas dunia kerja yakni pada saat pelaksanaan praktik kerja industri. Saat praktik di dunia industri, peserta didik akan memperoleh fasilitas yang lebih lengkap dan memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan keterampilan yang diperoleh dari sekolah. Fasilitas yang diperlukan peserta didik berupa peralatan dan perlengkapan kantor seperti komputer, laptop, printer, mesin scanner, mesin faximile, telepon, alat tulis serta fasilitas lain yang disesuaikan dengan tempat prakerin.

Menjelang prakerin sekolah menyiapkan pedoman pelaksanaan prakerin, daftar hadir peserta didik selama prakerin, jurnal dan

pedoman penyusunan laporan. Dunia usaha atau dunia industri harus menyediakan fasilitas yang lengkap dan memberikan kesempatan untuk menggunakan fasilitas tersebut agar peserta didik dapat mempraktikkan yang sudah diajarkan di sekolah ke dunia kerja yang nyata dengan harapan meningkatkan keterampilan yang dimiliki oleh peserta didik.

Dalam pelaksanaan prakerin penggunaan atau pemanfaatan fasilitas atau peralatan kantor merupakan kebutuhan dan keharusan sebagai pertimbangan-pertimbangan untuk digunakan sebagai bantuan media pembelajaran yang dapat diselesaikan dengan lebih cepat. Oleh karena itu, dunia usaha atau dunia industri memang seharusnya menyediakan fasilitas yang baik untuk peserta didik yang praktik disana dan memberikan kesempatan untuk belajar lebih banyak untuk menggunakan peralatan kantor, sehingga peserta tidak hanya ditugaskan untuk membantu pekerjaan karyawan yang tidak menggunakan peralatan kantor. Mengingat pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu, sesuai dengan yang tercantum dalam Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 15. Penggunaan fasilitas atau sarana yang kurang akan mengakibatkan keterbatasan dan kurangnya keterampilan yang dimiliki oleh peserta didik sehingga mengakibatkan peserta didik kurang siap untuk terjun dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa berdasarkan hasil wawancara dengan guru pembimbing dan peserta didik menunjukkan peserta didik sudah menggunakan fasilitas selama praktik di tempat prakerin. Fasilitas yang digunakan meliputi: komputer, telepon, faximile, mesin fotokopi, scanner dan mesin ketik manual. Fasilitas dan sarana yang memadai dapat menunjang pelaksanaan prakerin karena pekerjaan akan lebih cepat selesai. Selain itu peserta didik yang mengikuti prakerin dapat meningkatkan ketrampilan mereka menggunakan peralatan kantor.

Berdasarkan penjelasan mengenai fasilitas prakerin dapat disimpulkan bahwa fasilitas yang disediakan tempat prakerin sudah baik. Selama kegiatan peserta didik diberi kesempatan untuk menggunakan fasilitas yang sudah disediakan. Fasilitas yang disediakan tempat prakerin meliputi: komputer, telepon, mesin ketik manual, mesin fotokopi, printer, scanner, faximile, cap, perforator dan sebagainya. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menggunakan peralatan yang sudah disediakan akan membantu meningkatkan keterampilan peserta didik dan menambah pengetahuan. Jika peserta didik mampu memanfaatkan peralatan dengan baik, maka tugas akan lebih cepat selesai sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan dan dideskripsikan pada bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan bahwa Pelaksanaan praktik kerja industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Selama melaksanakan kegiatan prakerin peserta didik dapat menyelesaikan tugas yang diberikan seperti: mengelola surat masuk dan surat keluar, melakukan panggilan atau menerima telepon, mengelola arsip, menyelesaikan tugas tepat waktu serta dapat berkomunikasi dengan baik dengan pembimbing lapangan dan pegawai yang ada di tempat prakerin. Selain itu selama kegiatan prakerin berlangsung, tidak ada keluhan dari dunia industri mengenai perilaku peserta didik.
2. Guru pembimbing tidak rutin melakukan kunjungan langsung kepada peserta didik selama pelaksanaan praktik kerja industri, bahkan ada peserta didik yang tidak pernah dikunjungi secara langsung karena kunjungan yang terlalu sering dikhawatirkan akan mengganggu kegiatan peserta didik. Berdasarkan pedoman seharusnya guru pembimbing pembimbing minimal melakukan kunjungan sebanyak 3 kali, yaitu pada saat penerjunan, saat pelaksanaan dan saat penarikan prakerin sehingga guru dapat

mengetahui perkembangan peserta didik.

3. Fasilitas dalam pelaksanaan praktik kerja industri sudah memadai karena berdasarkan hasil penelitian, selama menjalankan kegiatan dan menyelesaikan tugas prakerin, peserta didik sudah menggunakan fasilitas yang disediakan dunia usaha atau industri. Fasilitas yang disediakan dunia industri meliputi: komputer, telepon, mesin fotokopi, mesin faximile, mesin ketik manual, printer, cap, perforator dan alat tulis kantor.

B. Saran

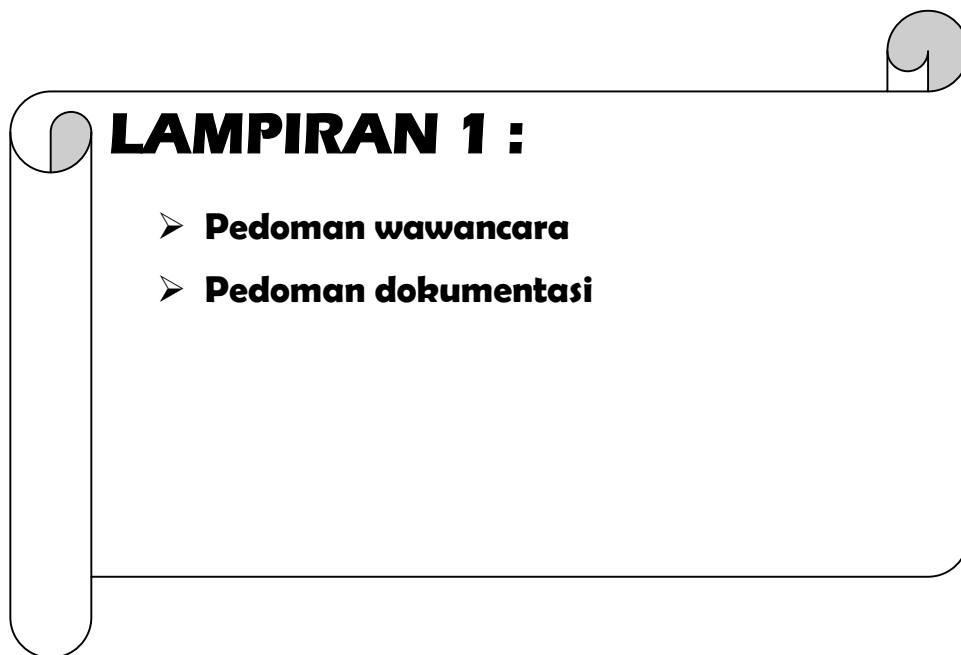
Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Bagi siswa, siswa diharapkan lebih memperhatikan pembelajaran yang telah diikuti dengan seksama agar antara teori dan praktik pembelajaran yang diperoleh di sekolah dapat selaras dengan praktik di dunia indsutri.
2. Bagi sekolah, sekolah perlu terus meningkatkan pemberian bekal khusus berupa keterampilan dasar, kesiapan mental dan fisik siswa agar peserta didik benar-benar siap dalam melaksanakan prakerin.
3. Bagi guru, guru pembimbing sebaiknya melakukan kunjungan secara rutin ke lokasi prakerin untuk memberikan motivasi, menanyakan kesulitan dan memberikan solusi untuk permasalahan yang ditemui peserta didik serta memantau pelaksanaan prakerin sehingga bisa dikontrol dengan baik.

DAFTAR PUTSAKA

- Anwar Prabu Mangkunegara.(2005). *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung: Refika Aditama.
- Anwar.(2002). *Pendidikan Kecakapan Hidup*. Bandung: Alfabeta.
- Depdiknas.(2004). *Kurikulum SMK Edisi 2004*. Jakarta: Depdiknas
- Depdiknas.(2006). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.22 Tahun 2006 tentang standar isi*. Jakarta: Depdiknas
- Dikmendikti. (2003). *Undang-Undang Praktek Kerja Industri (Prakerin)*. Tersedia: http://kal.dikmentidki.go.id/download/SK_PKAL.doc diakses tanggal 7 Mei 2015 pukul 9.30 WIB.
- Dikmenjur.(2008). *Pelaksanaan Praktek Kerja Industri*. Depdiknas
- Husaini Usman. (2012). *Kepemimpinan Pendidikan Kejuruan*. Yogyakarta: UNY press.
- Indah Yuliani. (2009). *Pelaksanaan Praktik Kerja Industri Peserta Didik Kelas XII Program Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Tempel*. Yogyakarta. *Skripsi*.UNY.
- Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 323/U/1997.Seri Pendidikan Nasional.
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional dan Kebudayaan RI Nomor 080/U/1993.Seri Pendidikan Nasional. Jakarta: Depdiknas.
- Made Wena.(1996). *Pendidikan Sistem Ganda*. Bandung: Tarsito.
- Muliyati.(2005). *Evaluasi Program PSG*.www.damandiri.or.id.diakses tanggal 16 April 2015, pukul 20.14 WIB.
- Nolker, Helnet.(1983). *Pendidikan Kejuruan Pengajaran, Kurikulum, Perencanaan*. Jakarta: Gramedia.
- Oemar Hamalik.(2005).*Pengembangan Sumber Daya Manusia Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan Pendekatan Terpadu*.Jakarta: Bumi Aksara.

- Pemerintah Republik Indonesia.(2003). *Undang-undang Republik Indonesia No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*.
- Siswanto Sastrohadiwiryo. (2002). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Soenarto.(2003). *Kilas Balik Balik dan Masa Depan Pendidikan dan Pelatihan Kejuruan*.Yogyakarta.
- Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto.(1997). *Pengelolaan Materiil*. Jakarta: PT Prima Karya.
- Wardiman Djojonegoro. (1998). *Lima Tahun Mengemban Tugas Pengembangan SDM*. Jakarta: Balitbang Depdikbud.
- Wardiman Djojonegoro. (1998). *Pengembangan Sumber Daya Manusia Melalui Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)*. Jakarta: PT. Jayakarya Agung Offset.
- Wardiman Djojonegoro. (1998). *Peningkatan Kualitas SDM melalui Pendidikan dan Kebudayaan*. Jakarta : Balitbang Depdikbud.



PEDOMAN WAWANCARA

❖ GURU PEMBIMBING

1. Adakah pedoman dalam pelaksanaan praktik kerja industri?
2. Bagaimanakah persiapan praktik industri peserta didik kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?
3. Apakah fasilitas yang disediakan sekolah sudah lengkap ? meliputi apa saja?
4. Apakah di sekolah peserta didik sudah diajarkan menggunakan peralatan kantor?
5. Apakah tugas yang diberikan kepada peserta didik di lokasi prakerin sudah sesuai dengan kompetensi keahlian yang dimiliki ? bentuk kegiatannya seperti apa?
6. Bagaimanakah monitoring guru terhadap penyelenggaraan praktik industri peserta didik kelas XI kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?
7. Apakah guru pembimbing sering datang langsung ke lokasi untuk memberikan pengarahan dan motivasi kepada siswa?
8. Apakah ada kendala atau keluhan peserta didik kelas XI kompetensi keahlian administrasi perkantoran dalam pelaksanaan praktik industri?
9. Bagaimanakah jalinan kerjasama antara SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dengan dunia usaha (industri) setelah program praktik industri selesai dilaksanakan?
10. Apakah ada kendala atau keluhan dari pihak industri dalam pelaksanaan praktik industri peserta didik kelas XI kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?

11. Apakah ada hambatan dalam pelaksanaan prakerin?
12. Apa solusi untuk mengatasi hambatan-hambatan yang ada dalam pelaksanaan prakerin?
13. Bagaimanakah pelaksanaan praktik industri peserta didik kelas XI kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta apakah sudah berjalan dengan baik ? alasannya ?
14. Sejauh mana kompetensi peserta didik dapat dikembangkan melalui prakerin?

PEDOMAN WAWANCARA

❖ KOORDINATOR PRAKERIN

1. Apakah sekolah memiliki pedoman pelaksanaan prakerin?
2. Apakah persiapan yang dilakukan sekolah sebelum pelaksanaan prakerin?
3. Apakah fasilitas yang disediakan sekolah sudah lengkap ? meliputi apa saja?
4. Apakah peserta didik memilih sendiri lokasi prakerin?
5. Bagaimana bentuk monitoring guru pembimbing terhadap peserta didik?
6. Apakah guru pembimbing datang mengunjungi peserta didik secara langsung ke lokasi prakerin ?
7. Apakah ada hambatan dalam pelaksanaan prakerin?
8. Bagaimana pelaksanaan prakerin di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, apakah sudah optimal?

PEDOMAN WAWACARA

❖ PESERTA DIDIK

1. Apakah anda dapat mengerjakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik?
2. Apakah anda menggunakan prinsip mengetik 10 jari selama mengerjakan tugas yang berkaitan dengan komputer?
3. Apakah anda melakukan panggilan atau menerima telepon?
4. Apakah anda membuat surat dan melakukan pengelolaan surat?
5. Apakah tugas yang diberikan sudah sesuai dengan materi dan praktik yang diajarkan di sekolah?
6. Apakah anda memilih sendiri lokasi prakerin dan apakah tempat tersebut sesuai dengan kompetensi anda?
7. Apakah guru pembimbing membantu menentukan lokasi prakerin?
8. Apakah guru pembimbing berkunjung ke lokasi secara langsung?
9. Apakah guru pembimbing menanyakan kesulitan dan memberikan motivasi?
10. Apakah anda mendapat bimbingan dari instruktur di lapangan?
11. Apakah anda mengalami kesulitan dan bertanya kepada pembimbing lapangan?
12. Apakah anda mengerjakan tugas dengan menggunakan peralatan kantor ?
13. Bagaimana fasilitas yang disediakan di lokasi prakerin, apakah sudah lengkap ? Meliputi apa saja?

14. Apakah anda memanfaatkan dan merawat peralatan kantor yang disediakan dengan baik?
15. Adakah masalah selama pelaksanaan prakerin?
16. Manfaat apa yang diperoleh dengan pelaksanaan prakerin?

PEDOMAN DOKUMENTASI

1. Sejarah SMK BOPKRI 1 Yogyakarta
2. Visi misi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta
3. Data fasilitas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta
4. Struktur organisasi SMK BOPKRI 1 Yogyakarta
5. Daftar nama siswa, lokasi prakerin dan nama guru pembimbing

A decorative scroll graphic with a light gray background and a black border. The scroll is unrolled on the left side and has a small gray circle at the top right corner. The text is centered within the scroll.

LAMPIRAN 2:

- **Transkrip Wawancara Guru Pembimbing**
- **Transkrip Wawancara Koordinator**
- **Transkrip Wawancara Peserta Didik**

**HASIL WAWANCARA DENGAN GURU PEMBIMBING
PRAKERIN SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA**

| | |
|------------------------|-----------------------------------|
| Narasumber | : Ibu Endang Kartini |
| Jabatan | : Guru Pembimbing Prakerin |
| Waktu | : 08.30-09.10 WIB |
| Lokasi Sekolah | : SMK BOPKRI 1 Yogyakarta |
| Lokasi Prakerin | : Track Car |

1. Peneliti : Apakah ada pedoman yang digunakan dalam melaksanakan praktik kerja industri ?
 Guru Pembimbing Prakerin : *iya ada pedoman dalam pelaksanaan praktik kerja industri, ada buku pedoman yang digunakan dari tahun sebelumnya berupa buku panduan atau jurnal*
2. Peneliti : Bagaimanakah persiapan praktik industri peserta didik kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?
 Guru Pembimbing Prakerin : *Dalam pelaksanaannya K3 berada di bawah Humas mengadakan rapat persiapan prakerin dan pembagian tugas serta lokasi yang dituju, 2 tahun terakhir peserta didik menentukan sendiri lokasi prakerin yang diinginkan kemudian dikonsultasikan kepada guru pembimbing, apabila ada peserta didik yang mengalami*

- kesulitan dalam menentukan lokasi prakerin, maka guru akan membantu.*
3. Peneliti : Apakah fasilitas yang disediakan sekolah sudah lengkap?meliputi apa saja?
- Guru Pembimbing Prakerin : *iya fasilitas yang disediakan sekolah sudah lengkap, meliputi faksimile, mesin jilid, fotokopi, laminating serta ada pelatihan kepribadian untuk peserta didik*
4. Peneliti : Apakah di sekolah peserta didik sudah diajarkan menggunakan peralatan kantor?
- Guru Pembimbing Prakerin : *iya dalam proses pembelajaran peserta didik diajarkan menggunakan peralatan kantor yang disediakan sekolah untuk menunjang kemampuan peserta didik, mulai dari menangani surat, bertelepon, bertelepon, menggunakan mesin faksimile, fotokopi dan laminating*
5. Peneliti : Apakah tugas yang diberikan kepada peserta didik di lokasi prakerin sudah sesuai dengan kompetensi keahlian yang dimiliki?bentuk kegiatannya seperti apa?
- Guru Pembimbing Prakerin : *ya tidak bisa memastikan 100 % jika tugas yang diberikan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki, tergantung lokasi prakerin yang dipilih oleh peserta didik, misalnya di SAMSAT peserta didik diberi tugas dalam bagian pelayanan dan komunikasi*
6. Peneliti : Bagaimanakah monitoring guru terhadap penyelenggaraan praktik industri peserta didik kelas XI kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?

- Guru Pembimbing Prakerin : *Guru pembimbing mempunyai buku pegangan yang berisi catatan pendampingan kepada peserta didik selama proses prakerin, buku tersebut harus dibawa setiap kali guru pembimbing datang ke lokasi prakerin. Buku tersebut digunakan untuk mencatat situasi yang ada di lokasi prakerin, selain guru pembimbing, pihak Dudi juga memiliki catatan untuk peserta prakerin.*
7. Peneliti : Apakah guru pembimbing sering datang langsung ke lokasi untuk memberikan pengarahan dan motivasi kepada siswa?
- Guru Pembimbing Prakerin : *ya kadang-kadang datang ke lokasi prakerin, kadang-kadang hanya melalui pembimbing yang ada di lokasi prakerin karena takut mengganggu , jika guru pembimbing datang peserta didik akan dikumpulkan untuk diajak sharing*
8. Peneliti : Apakah ada kendala atau keluhan peserta didik kelas XI kompetensi keahlian administrasi perkantoran dalam pelaksanaan praktik industri?
- Guru Pembimbing Prakerin : *kendala yang ada paling berkenaan dengan mental peserta didik, ada beberapa siswa yang merasa belum siap karena harus terjun langsung ke dunia usaha atau industri*
9. Peneliti : Bagaimanakah jalinan kerjasama antara SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dengan dunia usaha (industri) setelah program praktik industri selesai dilaksanakan?

- Guru Pembimbing Prakerin : *ada MOU (kerjasama) antara sekolah dengan DUDI, sekolah menjalin hubungan yang baik dengan instansi terkait*
10. Peneliti : Apakah ada kendala atau keluhan dari pihak industri dalam pelaksanaan praktik industri peserta didik kelas XI kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?
- Guru Pembimbing Prakerin : *sejauh ini tidak ada keluhan dari pihak DUDI, mereka justru merasa terbantu dengan adanya peserta didik yang melaksanakan prakerin disana, karen dapat membantu menyelesaikan tugas*
11. Peneliti : Apakah ada hambatan dalam pelaksanaan prakerin?
- Guru Pembimbing Prakerin : *Hambatan yang dialami berupa sinkronisasi lokasi prakerin dengan peserta didik karena lokasi yang dipilih diusahakan dekat dengan rumah peserta didik agar memudahkan peserta didik menuju lokasi, ketidaksiapan peserta didik ketika diterjunkan ke DUDI, hambatan lain berupa kedisplian peserta didik selama pelaksanaan prakerin*
12. Peneliti : Apa solusi untuk mengatasi hambatan-hambatan yang ada dalam pelaksanaan prakerin?
- Guru Pembimbing Prakerin : *solusi untuk mengatasi hambatan tersebut adalah dengan mengadakan kontak langsung dengan DUDI, baik melalui pesan singkat atau*

telepon, jika memang dibutuhkan guru akan langsung datang ke lokasi prakerin atau memanggil orang tua peserta didik

13. Peneliti : Bagaimanakah pelaksanaan praktik industri peserta didik kelas XI kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta apakah sudah berjalan dengan baik? alasannya?

Guru Pembimbing Prakerin : *secara umum sudah berjalan cukup lancar akan tetapi tidak bisa dipastikan 100 % berjalan dengan maksimal*

14. Peneliti : Sejauh mana kompetensi peserta didik dapat dikembangkan melalui prakerin?

Guru Pembimbing Prakerin : *Melalui kegiatan prakerin beberapa peserta didik bahkan direkrut oleh pihak DUDI karena kinerjanya yang baik, seperti di Bapeda Sleman ada yang ditarik sebagai karyawan honorer dengan gaji UMR yang ada di daerah tersebut, meskipun dijadikan karyawan disana, peserta didik diberikan kesempatan apabila ingin melanjutkan sekolah ke jenjang yang lebih tinggi, mereka diberikan kesempatan untuk belajar*

| | |
|------------------------|-----------------------------------|
| Narasumber | : Ibu Heni |
| Jabatan | : Guru Pembimbing Prakerin |
| Waktu | : 13.30-14.00 WIB |
| Lokasi Sekolah | : SMK BOPKRI 1 Yogyakarta |
| Lokasi Prakerin | : Kepatihan |

1. Peneliti : Apakah ada pedoman yang digunakan dalam melaksanakan praktik kerja industri ?

Guru Pembimbing Prakerin : *iya sekolah menggunakan pedoman pelaksanaan prakerin, berupa jurnal atau buku yang akan dijadikan pedoman bagi siswa*
2. Peneliti : Bagaimanakah persiapan praktik industri peserta didik kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?

Guru Pembimbing Prakerin : *hal pertama yang dilakukan dalam persiapan pelaksanaan prakerin adalah mengadakan sosialisasi terlebih dahulu, sosialisasi kepada siswa dan pihak DUDI, kemudian siswa diterjunkan untuk mencari lokasi yang diinginkan, pilihn lokasi tersebut juga harus dikonsultasikan kepada guru pembimbing prakerin.*
3. Peneliti : Apakah fasilitas yang disediakan sekolah sudah lengkap?meliputi apa saja?

- Guru Pembimbing Prakerin : *iya, sekolah sudah menyediakan fasilitas yang cukup lengkap, meliputi: pedoman prakerin, jurnal, proposal prakerin, kerangka penyusunan laporan, dan surat pengantar sekaligus penempatan siswa*
4. Peneliti : Apakah di sekolah peserta didik sudah diajarkan menggunakan peralatan kantor?
- Guru Pembimbing Prakerin : *siswa sudah diajarkan menggunakan fasilitas yang ada di sekolah dengan cukup baik*
5. Peneliti : Apakah tugas yang diberikan kepada peserta didik di lokasi prakerin sudah sesuai dengan kompetensi keahlian yang dimiliki? bentuk kegiatannya seperti apa?
- Guru Pembimbing Prakerin : *ya sepertinya sudah mbak, karena sebelum dilakukan penerjunan, diadakan pemetaan terlebih dahulu, yaitu dengan cara mencari tempat yang sesuai dengan kompetensi siswa, dan pihak sekolah menjalin kerjasama dengan instansi terkait*
6. Peneliti : Bagaimanakah monitoring guru terhadap penyelenggaraan praktik industri peserta didik kelas XI kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?
- Guru Pembimbing Prakerin : *bentuk bimbingan guru pembimbing dengan melakukan kunjungan ke lokasi untuk melihat apakah ada siswa yang bermasalah atau tidak di tempat prakerin*

7. Peneliti : Apakah guru pembimbing sering datang langsung ke lokasi untuk memberikan pengarahan dan motivasi kepada siswa?
- Guru Pembimbing Prakerin : *ya , guru beberapa kali datang ke lokasi prakerin untuk menanyakan kesulitan siswa selama praktik*
8. Peneliti : Apakah ada kendala atau keluhan peserta didik kelas XI kompetensi keahlian administrasi perkantoran dalam pelaksanaan praktik industri?
- Guru Pembimbing Prakerin : *kendala yang mungkin dialami siswa adalah kesiapan mental karena siswa harus menghadapi hal baru, guru pembimbing melihat dari buku catatan DUDI dan laporan akhir siswa*
9. Peneliti : Bagaimanakah jalinan kerjasama antara SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dengan dunia usaha (industri) setelah program praktik industri selesai dilaksanakan?
- Guru Pembimbing Prakerin : *karena prakerin merupakan program tahunan maka pihak sekolah sudah menjalin MOU dengan beberapa instansi yang terkait*
10. Peneliti : Apakah ada kendala atau keluhan dari pihak industri dalam pelaksanaan praktik industri peserta didik kelas XI kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?

- Guru Pembimbing Prakerin : *Sejauh ini tidak ada keluhan dari pihak DUDI, karena mereka merasa terbantu dengan adanya siswa yang melakukan prakerin disana, sehingga dapat membantu menyelesaikan tugas*
11. Peneliti : Apakah ada hambatan dalam pelaksanaan prakerin?
Tidak ada mbak
12. Peneliti : Apa solusi untuk mengatasi hambatan-hambatan yang ada dalam pelaksanaan prakerin?
- Guru Pembimbing Prakerin : -
13. Peneliti : Bagaimanakah pelaksanaan praktik industri peserta didik kelas XI kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta apakah sudah berjalan dengan baik? alasannya?
- Guru Pembimbing Prakerin : *pelaksanaan prakerin di sekolah ini ya bisa dikatakan cukup optimal mbak, ya terbukti siswa dapat mengikuti selama waktu yang ditentukan yaitu kurang lebih 3 bulan*
14. Peneliti : Sejauh mana kompetensi peserta didik dapat dikembangkan melalui prakerin?
- Guru Pembimbing Prakerin : *dalam laporan hasil praktik industri siswa diminta menganalisis proses pelaksanaan prakerin yang telah dilaksanakan, dengan adanya prakerin*

siswa dapat belajar hal baru yang tidak diperoleh di sekolah

| | |
|------------------------|-----------------------------------|
| Narasumber | : Ibu Prima |
| Jabatan | : Guru Pembimbing Prakerin |
| Waktu | : 08.25-09.00 WIB |
| Lokasi Sekolah | : SMK BOPKRI 1 Yogyakarta |
| Lokasi Prakerin | : BPAD dan Nasmoco |

1. Peneliti : Apakah ada pedoman yang digunakan dalam melaksanakan praktik kerja industri ?
 Guru Pembimbing Prakerin : *Ada mbak, pedoman itu digunakan dari tahun sebelumnya juga, pedomannya berupa jurnal dan ada juga daftar hardir siswa*
2. Peneliti : Bagaimanakah persiapan praktik industri peserta didik kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?
 Guru Pembimbing Prakerin : *Persiapan yang dilakukan adalah sebelumnya diadakan sosialisasi terlebih dahulu mbak kepada siswa, setelah itu siswa juga disuruh memilih lokasi prakerin yang diinginkan*
3. Peneliti : Apakah fasilitas yang disediakan sekolah sudah lengkap?meliputi apa saja?
 Guru Pembimbing Prakerin : *Sudah mbak,peralatan kantor di sekolah sudah disediakan, mulai dari belajar mengarsipkan surat, telepon, faximile, membuat surat menggunakan komputer dan untuk pelaksanaan sekolah memberi buku pedoman kepada siswa*

4. Peneliti : Apakah di sekolah peserta didik sudah diajarkan menggunakan peralatan kantor?
- Guru Pembimbing Prakerin : *Iya , di sekolah siswa diajarkan menggunakan peralatan yang ada di laboratorium administrasi perkantoran, meskipun nantinya terkadang tugas yang diberikan di lokasi prakerin tidak sesuai dengan apa yang diajarkan di sekolah*
5. Peneliti : Apakah tugas yang diberikan kepada peserta didik di lokasi prakerin sudah sesuai dengan kompetensi keahlian yang dimiliki? bentuk kegiatannya seperti apa?
- Guru Pembimbing Prakerin : *Cukup sesuai sih mbak, seperti siswa saya yang praktik industri di BPAD mereka belajar mengelola arsip-arsip daerah, menggunakan mesin fotokopi, membuat an melipat surat*
6. Peneliti : Bagaimanakah monitoring guru terhadap penyelenggaraan praktik industri peserta didik kelas XI kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?
- Guru Pembimbing Prakerin : *Pada awal pelaksanaan prakerin, guru pembimbing mempunyai tugas untuk melakukan penyerahan siswa ke lokasi prakerin, memonitoring kegiatan dan saat prakerin berakhir guru pembimbing bertugas untuk melaksanakan penarikan siswa.*
7. Peneliti : Apakah guru pembimbing sering datang

langsung ke lokasi untuk memberikan pengarahan dan motivasi kepada siswa?

Guru Pembimbing Prakerin : *Tidak mbak, tidak sering-sering datang ke lokasi langsung mbak, ya maksimal 1 kali karena takut mengganggu siswa disana*

8. Peneliti : Apakah ada kendala atau keluhan peserta didik kelas XI kompetensi keahlian administrasi perkantoran dalam pelaksanaan praktik industri?

Guru Pembimbing Prakerin : *Menurut saya tidak ada sih mbak, sejauh ini siswa bisa menyesuaikan dengan lokasi prakerin karena sebelum terjun ke DUDI siswa sudah diarahkan agar bisa menyesuaikan diri dengan lokasi prakerin yang mereka pilih*

9. Peneliti : Bagaimanakah jalinan kerjasama antara SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dengan dunia usaha (industri) setelah program praktik industri selesai dilaksanakan?

Guru Pembimbing Prakerin : *Karena sudah sering melaksanakan prakerin di tempat-tempat tersebut sehingga sudah terjalin kerjasama yang baik dengan instansi terkait*

10. Peneliti : Apakah ada kendala atau keluhan dari pihak industri dalam pelaksanaan praktik industri peserta didik kelas XI kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta?

Guru Pembimbing Prakerin : *Tidak ada keluhan mbak dari pihak sana,*

- bahkan kandang-kadang ada yang minta jumlah siswa yang prakerin ditambah agar dapat membantu menyelesaikan tugas disana*
11. Peneliti : Apakah ada hambatan dalam pelaksanaan prakerin?
- Guru Pembimbing Prakerin : *Tidak ada hambatan sih mbak, saya rasa pelaksanaannya sudah bagus, kami menyuruh siswa yang izin tidak hadir untuk membuat surat izin dan memberitahukan kepada pembimbing masing-masing*
12. Peneliti : Apa solusi untuk mengatasi hambatan-hambatan yang ada dalam pelaksanaan prakerin?
- Guru Pembimbing Prakerin : *Sejauh ini tidak ada hambatan yang besar mbak, kalau siswa ada kesulitan, mereka bisa bertanya kepada pembimbing lapangan*
13. Peneliti : Bagaimanakah pelaksanaan praktik industri peserta didik kelas XI kompetensi keahlian administrasi perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta apakah sudah berjalan dengan baik? alasannya?
- Guru Pembimbing Prakerin : *Untuk pelaksanaannya bisa dikatakan cukup optimal mbak, siswa yang praktik di BPAD bisa belajar mengenal arsip dan melihat proses surat masuk dan surat keluar*
14. Peneliti : Sejauh mana kompetensi peserta didik dapat dikembangkan melalui prakerin?
- Guru Pembimbing Prakerin : *Ketika siswa sudah pulang dari kegiatan*

prakerin, mereka akan menceritakan apa yang mereka lakukan di lokasi prakerin, mereka bisa belajar hal-hal baru yang tidak diperoleh di sekolah, dengan adanya prakerin ini kompetensi siswa bisa diterapkan langsung di dunia kerja yang nyata, selain itu siswa semakin kritis dalam menanggapi sesuatu

**HASIL WAWANCARA DENGAN KOORDINATOR PRAKERIN
SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA**

| | |
|-----------------------|----------------------------------|
| Narasumber | : Ibu Wulan |
| Jabatan | : Koordinator Prakerin |
| Waktu | : 10.00 WIB |
| Lokasi Sekolah | : SMK BOPKRI 1 Yogyakarta |

1. Peneliti : Apakah ada pedoman yang digunakan dalam melaksanakan praktik kerja industri ?
 koordinator : *Iya mbak, sekolah memakai pedoman prakerin yang biasa digunakan dari tahun sebelumnya*
2. Peneliti : Apakah persiapan yang dilakukan sekolah sebelum pelaksanaan prakerin?
 koordinator : *Persiapannya ya berupa pengarahan kepada para siswa tentang pelaksanaan prakerin seperti apa prosesnya, sosialisasi*
3. Peneliti : Apakah fasilitas yang disediakan sekolah sudah lengkap?meliputi apa saja?
 koordinator : *Ya sudah cukup lengkap mbak,sekolah memiliki ruang kelas untuk pembelajaran dan untuk praktik sekolah menyediakan laboratorium yang di dalamnya ada peralatan kantor, dan untuk fasilitas yang berkaitan dengan pelaksanaan prakerin, sekolah menyediakan buku pedoman, daftar hadir siswa, jurnal penyusunan laporan.*

4. Peneliti : Apakah peserta didik memilih sendiri lokasi prakerin?
koordinator : *Iya, untuk tempat prakerin siswa memilih sendiri tetapi harus tetap dikonsultasikan kepada*
4. Peneliti : Bagaimana bentuk monitoring guru pembimbing terhadap peserta didik?
koordinator : *Monitoringnya berupa kunjungan langsung, menanyakan masalah yang dialami, memberikan motivasi*
5. Peneliti : Apakah ada hambatan dalam pelaksanaan prakerin?
koordinator : *Hambatannya sejauh ini tidak ada mbak, siswa bisa mengikuti pelaksanaan prakerin selama batas waktu yang ditentukan, tidak ada keluhan dari dunia usaha atau industri*
6. Peneliti : Bagaimana pelaksanaan prakerin di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, apakah sudah optimal?
koordinator : *Ya sudah cukup baik sih mbak, ya cukup optimal, tidak ada masalah besar yang dihadapi dan tidak ada keluhan dari pihak DUDI.*

**TRANSKIP WAWANCARA DENGAN PESERTA DIDIK SMK BOPKRI 1
YOGYAKARTA**

| | |
|-------------------|--------------------------|
| Narasumber | : Yohana Dian |
| Jabatan | : Peserta didik 1 |

1. Peneliti : Apakah anda dapat mengerjakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik?
Peserta didik : *Iya mbak saya sudah menyelesaikan tugas dengan cukup baik*
2. Peneliti : Apakah anda menerapkan prinsip mengetik 10 jari dalam menyelesaikan tugas yang diberikan?
Peserta didik : *Saya tidak pernah menerapkan prinsip mengetik 10 jari mbak*
3. Peneliti : Apakah anda melakukan panggilan atau menerima telepon?
Peserta didik : *Ya mbak kadang-kadang saya melakukan panggilan telepon*
4. Peneliti : Apakah membuat surat dan melakukan pengelolaan surat?
Peserta didik : *Kalo membuat surat saya tidak pernah mbak,tetapi mengelola surat masuk dan keluar iya*
5. Peneliti : Apakah tugas yang diberikan sudah sesuai dengan materi dan praktik yang diajarkan di sekolah?
Peserta didik : *Saya kira sudah sesuai*
6. Peneliti : Apakah anda memilih sendiri lokasi prakerin dan apakah tempat tersebut sesuai dengan kompetensi anda?

- Peserta didik : *Iya milih sendiri mbak, setelah itu dikonsultasikan ke guru,saya pikir sudah sesuai*
7. Peneliti : Apakah guru pembimbing membantu menentukan lokasi prakerin?
- Peserta didik : *Ya membantu setelah saya memilih tempat prakerin, harus dikonsultasikan dulu ke guru pembimbing*
8. Peneliti : Apakah guru pembimbing berkunjung ke lokasi secara langsung?
- Peserta didik : *Guru tidak pernah datang ke lokasi prakerin mbak*
9. Peneliti : Apakah guru pembimbing menanyakan kesulitan dan memberikan motivasi?
- Peserta didik : *Iya kadang-kadang mbak*
10. Peneliti : Apakah anda mendapat bimbingan dari instruktur di lapangan?
- Peserta didik : *Iya, saya mendapat bimbingan dari pembimbing di lokasi prakerin*
11. Peneliti : Apakah anda mengalami kesulitan dan bertanya kepada pembimbing lapangan?
- Peserta didik : *Kalau saya kesulitan dan tidak mengerti dengan tugas yang diberikan ya bertanya mbak, nanti kan diajari*
12. Peneliti : Apakah anda mengerjakan tugas dengan menggunakan peralatan kantor?
- Peserta didik : *Iya mbak saya mengerjakan tugas menggunakan peralatan yang disediakan*
13. Peneliti : Bagaimana fasilitas yang disediakan di lokasi prakerin, apakah sudah lengkap? Meliputi apa saja?
- Peserta didik : *Sudah cukup lengkap mbak, ada komputer, telepon, fotokopi, faximile*
14. Peneliti : Apakah anda memanfaatkan dan merawat peralatan kantor yang disediakan dengan baik?
- Peserta didik : *Iya saya menggunakan alat dengan hati-hati*

15. Peneliti : Adakah masalah selama pelaksanaan prakerin?
Peserta didik : *Sejauh ini sih tidak ada mbak, paling kalau ada tugas yang belum saya mengerti saya akan bertanya*
16. Peneliti : Manfaat apa yang dieproleh dengan pelaksanaan prakerin?
Peserta didik : *Manfaatnya ya menambah pengalaman kerja di dunia kerja yang sebenarnya*

| | |
|-------------------|--------------------------|
| Narasumber | : Fanni Yulianto |
| Jabatan | : Peserta didik 2 |

1. Peneliti : Apakah anda dapat mengerjakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik?
Peserta didik : *Sudah mbak, saya bisa mengerjakan tugas yang diberikan dengan baik*
2. Peneliti : Apakah anda menerapkan prinsip mengetik 10 jari dalam menyelesaikan tugas yang diberikan?
Peserta didik : *Iya, saya sering menerapkan prinsip mengetik 10 jari mbak*
3. Peneliti : Apakah anda melakukan panggilan atau menerima telepon?
Peserta didik : *Tidak pernah mbak*
4. Peneliti : Apakah membuat surat dan melakukan pengelolaan surat?
Peserta didik : *Iya kadang-kadang saya membantu mengelola surat masuk dan surat keluar*
5. Peneliti : Apakah tugas yang diberikan sudah sesuai dengan materi dan praktik yang diajarkan di sekolah?
Peserta didik : *Saya kira sudah sesuai*
6. Peneliti : Apakah anda memilih sendiri lokasi prakerin dan apakah tempat tersebut sesuai dengan kompetensi anda?
Peserta didik : *Iya tempat prakerin memilih sendiri tetapi harus dikonsultasikan ke guru pembimbing masing-masing*
7. Peneliti : Apakah guru pembimbing membantu menentukan lokasi prakerin?
Peserta didik : *Guru pembimbing membantu saya, setelah saya*

- menentukan lokasi nantinya guru harus tahu*
8. Peneliti : Apakah guru pembimbing berkunjung ke lokasi secara langsung?
Peserta didik : *Guru tidak pernah datang ke lokasi prakerin mbak*
9. Peneliti : Apakah guru pembimbing menanyakan kesulitan dan memberikan motivasi?
Peserta didik : *Hanya kadang-kadang saja datang ke lokasi*
10. Peneliti : Apakah anda mendapat bimbingan dari instruktur di lapangan?
Peserta didik : *Iya, saya mendapat bimbingan dari pembimbing di lokasi prakerin*
11. Peneliti : Apakah anda mengalami kesulitan dan bertanya kepada pembimbing lapangan?
Peserta didik : *Jika ada yang tidak dimengerti ya saya tanya ke pembimbing lapangan*
12. Peneliti : Apakah anda mengerjakan tugas dengan menggunakan peralatan kantor?
Peserta didik : *Iya mbak saya mengerjakan tugas menggunakan peralatan yang disediakan*
13. Peneliti : Bagaimana fasilitas yang disediakan di lokasi prakerin, apakah sudah lengkap? Meliputi apa saja?
Peserta didik : *sudah lengkap,ada teleponm komputer,laptop, mesin ketik manual, printer, foto copi, cap*
14. Peneliti : Apakah anda memanfaatkan dan merawat peralatan kantor yang disediakan dengan baik?
Peserta didik : *Iya saya menggunakan alat dengan baik mbak*
15. Peneliti : Adakah masalah selama pelaksanaan prakerin?
Peserta didik : *Tidak ada sih mbak, karena kalau ada kesulitan diajari sama pembimbing lapangan*
16. Peneliti : Manfaat apa yang dieproleh dengan pelaksanaan prakerin?

Peserta didik : *Bisa tahu dunia kerja yang sebenarnya seperti apa, mendapatkan banyak pengalaman pastinya*

| | |
|-------------------|--------------------------|
| Narasumber | : Yuliani |
| Jabatan | : Peserta didik 3 |

1. Peneliti : Apakah anda dapat mengerjakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik?
Peserta didik : *Sudah cukup baik mbak*
2. Peneliti : Apakah anda menerapkan prinsip mengetik 10 jari dalam menyelesaikan tugas yang diberikan?
Peserta didik : *Belum saya terapkan mbak*
3. Peneliti : Apakah anda melakukan panggilan atau menerima telepon?
Peserta didik : *Kadang-kadang saja*
4. Peneliti : Apakah membuat surat dan melakukan pengelolaan surat?
Peserta didik : *Iya membantu mengelola surat masuk dan surat keluar*
5. Peneliti : Apakah tugas yang diberikan sudah sesuai dengan materi dan praktik yang diajarkan di sekolah?
Peserta didik : *Sudah sesuai sih mbak*
6. Peneliti : Apakah anda memilih sendiri lokasi prakerin dan apakah tempat tersebut sesuai dengan kompetensi anda?
Peserta didik : *Iya tempat prakerin memilih sendiri tetapi harus dikonsultasikan ke guru pembimbing masing-masing*
7. Peneliti : Apakah guru pembimbing membantu menentukan lokasi prakerin?
Peserta didik : *Iya membantu mbak, apakah diijinkan atau tidak kan dikonsultasikan dulu*
8. Peneliti : Apakah guru pembimbing berkunjung ke lokasi

- secara langsung?
- Peserta didik : *Sesekali datang ke lokasi mbak, mengunjungi kami yang sedang prakerin*
9. Peneliti : Apakah guru pembimbing menanyakan kesulitan dan memberikan motivasi?
- Peserta didik : *Iya kalau pas datang ke lokasi, paling menanyakan ada masalah atau tidak*
10. Peneliti : Apakah anda mendapat bimbingan dari instruktur di lapangan?
- Peserta didik : *Iya, saya diajari sama guru pembimbing disana*
11. Peneliti : Apakah anda mengalami kesulitan dan bertanya kepada pembimbing lapangan?
- Peserta didik : *Iya, mereka memberitahukan cara kerjanya seperti apa jika saya kurang paham dengan tugasnya*
12. Peneliti : Apakah anda mengerjakan tugas dengan menggunakan peralatan kantor?
- Peserta didik : *Iya mbak saya mengerjakan tugas menggunakan peralatan yang disediakan*
13. Peneliti : Bagaimana fasilitas yang disediakan di lokasi prakerin, apakah sudah lengkap? Meliputi apa saja?
- Peserta didik : *Iya lengkap. Ada komputer, fotokopi, snelnecter, mesin scan, perforator, printer dll*
14. Peneliti : Apakah anda memanfaatkan dan merawat peralatan kantor yang disediakan dengan baik?
- Peserta didik : *Iya saya menggunakan alat kantor yang disediakan disana dengan baik*
15. Peneliti : Adakah masalah selama pelaksanaan prakerin?
- Peserta didik : *Tidak ada masalah selama prakerin*
16. Peneliti : Manfaat apa yang dieproleh dengan pelaksanaan prakerin?
- Peserta didik : *Kita semakin terlatih untuk menjadi lulusan yang*

berpotensi tinggi sesuai jurusan masing-masing, dan lebih siap memasuki dunia kerja

| | |
|-------------------|--------------------------|
| Narasumber | : Rosalia Dwi |
| Jabatan | : Peserta didik 4 |

1. Peneliti : Apakah anda dapat mengerjakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik?
Peserta didik : Iya, saya bisa mengerjakan tugas dengan cukup baik selama prakerin
2. Peneliti : Apakah anda menerapkan prinsip mengetik 10 jari dalam menyelesaikan tugas yang diberikan?
Peserta didik : *Tidak mbak, saya tidak menerapkan prinsip mengetik 10 jari*
3. Peneliti : Apakah anda melakukan panggilan atau menerima telepon?
Peserta didik : *Saya tidak pernah mbak*
4. Peneliti : Apakah membuat surat dan melakukan pengelolaan surat?
Peserta didik : *Iya kadang-kadang saya membantu melakukan kegiatan pengelolaan surat*
5. Peneliti : Apakah tugas yang diberikan sudah sesuai dengan materi dan praktik yang diajarkan di sekolah?
Peserta didik : *Menurut saya sudah cukup sesuai*
6. Peneliti : Apakah anda memilih sendiri lokasi prakerin dan apakah tempat tersebut sesuai dengan kompetensi anda?
Peserta didik : *Iya, lokasi saya memilih sendiri*
7. Peneliti : Apakah guru pembimbing membantu menentukan lokasi prakerin?
Peserta didik : *Iya, guru membanu memberikan referensi DUDI yang biasa digunakan untuk lokasi prakerin*

8. Peneliti : Apakah guru pembimbing berkunjung ke lokasi secara langsung?
Peserta didik : *Iya, guru pembimbing datang mengunjungi saya di lokasi prakerin*
9. Peneliti : Apakah guru pembimbing menanyakan kesulitan dan memberikan motivasi?
Peserta didik : *Kadang-kadang iya mbak, ketika datang ke lokasi, ditanya kesulitannya apa*
10. Peneliti : Apakah anda mendapat bimbingan dari instruktur di lapangan?
Peserta didik : *Iya saya selalu mendapat bimbingan dari pembimbing di lapangan, kalau ada kesulitan ya dibantu*
11. Peneliti : Apakah anda mengalami kesulitan dan bertanya kepada pembimbing lapangan?
Peserta didik : *Kadang-kadang iya saya kurang mengerti dengan tugas-tugas baru yang belum diajarkan di sekolah*
12. Peneliti : Apakah anda mengerjakan tugas dengan menggunakan peralatan kantor?
Peserta didik : *Iya saya menggunakan peralatan kantor yang disediakan*
13. Peneliti : Bagaimana fasilitas yang disediakan di lokasi prakerin, apakah sudah lengkap? Meliputi apa saja?
Peserta didik : *Cukup lengkap, ada komputer, fotokopi, printer, cap, faximile dsb*
14. Peneliti : Apakah anda memanfaatkan dan merawat peralatan kantor yang disediakan dengan baik?
Peserta didik : *Iya menggunakan dengan hati-hati*
15. Peneliti : Adakah masalah selama pelaksanaan prakerin?
Peserta didik : *Tidak ada mbak*
16. Peneliti : Manfaat apa yang dieproleh dengan pelaksanaan prakerin?

Peserta didik : *Menambah pengalaman saya akan dunia kerja yang sebenarnya*

| | |
|-------------------|--------------------------|
| Narasumber | : Ignatia Dewi |
| Jabatan | : Peserta didik 5 |

1. Peneliti : Apakah anda dapat mengerjakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik?
Peserta didik : *Iya, saya bisa mengerjakan tugas dengan baik*
2. Peneliti : Apakah anda menerapkan prinsip mengetik 10 jari dalam menyelesaikan tugas yang diberikan?
Peserta didik : *Belum menerapkan prinsip mengetik 10 jari*
3. Peneliti : Apakah anda melakukan panggilan atau menerima telepon?
Peserta didik : *Iya, kadang-kadang saja mbak*
4. Peneliti : Apakah membuat surat dan melakukan pengelolaan surat?
Peserta didik : *Kadang-kadang iya, membantu melakukan pengelolaan surat*
5. Peneliti : Apakah tugas yang diberikan sudah sesuai dengan materi dan praktik yang diajarkan di sekolah?
Peserta didik : *Menurut saya sudah cukup sesuai mbak*
6. Peneliti : Apakah anda memilih sendiri lokasi prakerin dan apakah tempat tersebut sesuai dengan kompetensi anda?
Peserta didik : *Iya, lokasi prakerin para siswa memilih sendiri tetapi tetap dikonsultasikan ke guru pembimbing masing-masing*
7. Peneliti : Apakah guru pembimbing membantu menentukan lokasi prakerin?

- Peserta didik : *Guru pembimbing ya mengarahkan, memabntu memberitahu referensi lokasi yang biasa digunakan untuk praktik*
8. Peneliti : Apakah guru pembimbing berkunjung ke lokasi secara langsung?
- Peserta didik : *Iya kadang-kadang saja, 1-2 kali kunjungan ke lokasi prakerin*
9. Peneliti : Apakah guru pembimbing menanyakan kesulitan dan memberikan motivasi?
- Peserta didik : *Iya, kalau pas dateng mengunjungi siswa, menanyakan kesulitan kita*
10. Peneliti : Apakah anda mendapat bimbingan dari instruktur di lapangan?
- Peserta didik : *Iya, kadang-kadang, kalau ada yang belum dimengerti*
11. Peneliti : Apakah anda mengalami kesulitan dan bertanya kepada pembimbing lapangan?
- Peserta didik : *Iya, pada saat mendistribusikan surat atau undangan ke biro-biro lain, dan mengirim undangan via faximile, selain itu saya juga kesulitan membuat logo dalam surat karena belum diajarkan di sekolah*
12. Peneliti : Apakah anda mengerjakan tugas dengan menggunakan peralatan kantor?
- Peserta didik : *Iya kadang-kadang saya menggunakan peralatan kantor yang disediakan*
13. Peneliti : Bagaimana fasilitas yang disediakan di lokasi prakerin, apakah sudah lengkap? Meliputi apa saja?
- Peserta didik : *Lengkap, ada komputer,printer, mesin fax, mesin ketik manual, mesin fotokopi, lemari arsip dll*
14. Peneliti : Apakah anda memanfaatkan dan merawat peralatan kantor yang disediakan dengan baik?

- Peserta didik : *Iya, menggunakannya dengan hati-hati, kalau sudah selesai ya dirapikan kembali*
15. Peneliti : Adakah masalah selama pelaksanaan prakerin?
Peserta didik : *Iya ada, kadang-kadang kurang teliti dan sabar dalam mengerjakan tugas yang diberikan*
16. Peneliti : Manfaat apa yang dieproleh dengan pelaksanaan prakerin?
Peserta didik : *Dapat mengetahui dunia kerja yang sebenarnya seperti apa*

| | |
|-------------------|--------------------------|
| Narasumber | : Karismawati |
| Jabatan | : Peserta didik 6 |

1. Peneliti : Apakah anda dapat mengerjakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik?
Peserta didik : *Iya, saya bisa menyelesaikan tugas dengan cukup baik selama pelaksanaan prakerin*
2. Peneliti : Apakah anda menerapkan prinsip mengetik 10 jari dalam menyelesaikan tugas yang diberikan?
Peserta didik : *Saya tidak menerapkan prinsip mengetik 10 jari mbak*
3. Peneliti : Apakah anda melakukan panggilan atau menerima telepon?
Peserta didik : *Iya saya melakukan kegiatan menerima telepon*
4. Peneliti : Apakah membuat surat dan melakukan pengelolaan surat?
Peserta didik : *Iya, disana saya membantu membuat surat undangan*
5. Peneliti : Apakah tugas yang diberikan sudah sesuai dengan materi dan praktik yang diajarkan di sekolah?
Peserta didik : *Menurut saya sesuai*
6. Peneliti : Apakah anda memilih sendiri lokasi prakerin dan apakah tempat tersebut sesuai dengan kompetensi anda?
Peserta didik : *Untuk tempat prakerin iya saya memilih sendiri*
7. Peneliti : Apakah guru pembimbing membantu menentukan lokasi prakerin?

- Peserta didik : *Guru membantu saat saya berkonsultasi tentang tempat prakerin*
8. Peneliti : Apakah guru pembimbing berkunjung ke lokasi secara langsung?
- Peserta didik : *Hanya kadang-kadang saja mbak, paling 1 kali kunjungan saja*
9. Peneliti : Apakah guru pembimbing menanyakan kesulitan dan memberikan motivasi?
- Peserta didik : *Iya guru menanyakan kesulitanyang saya temui selama prakerin*
10. Peneliti : Apakah anda mendapat bimbingan dari instruktur di lapangan?
- Peserta didik : *Iya, di tempat prakerin saya diajari oleh pembimbing lapangan*
11. Peneliti : Apakah anda mengalami kesulitan dan bertanya kepada pembimbing lapangan?
- Peserta didik : *Iya, kadang-kadang saya bertanya kepada pembimbing lapangan jika kurang mengerti dengan tugas yang diberikan*
12. Peneliti : Apakah anda mengerjakan tugas dengan menggunakan peralatan kantor?
- Peserta didik : *Iya saya menggunakan peralatan kantor yang disediakan disana*
13. Peneliti : Bagaimana fasilitas yang disediakan di lokasi prakerin, apakah sudah lengkap? Meliputi apa saja?
- Peserta didik : *Iya, ada komputer, fotokopi, printer, telepon, faximile*
14. Peneliti : Apakah anda memanfaatkan dan merawat peralatan kantor yang disediakan dengan baik?
- Peserta didik : *Iya, saya menggunakan dengan baik*
15. Peneliti : Adakah masalah selama pelaksanaan prakerin?
- Peserta didik : *Tidak ada hambatan*

16. Peneliti : Manfaat apa yang dieproleh dengan pelaksanaan prakerin?
- Peserta didik : *Mendapatkan pengalaman yang sangat berguna dan mendapatkan ilmu yang belum diberikan di sekolah, bisa mengetahui dunia kerja dan proses kerjanya seperti apa secara langsung.*

| | |
|-------------------|--------------------------|
| Narasumber | : Rahma Febriani |
| Jabatan | : Peserta didik 7 |

1. Peneliti : Apakah anda dapat mengerjakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik?
Peserta didik : Iya, sudah mengerjakan tugas dengan cukup baik
2. Peneliti : Apakah anda menerapkan prinsip mengetik 10 jari dalam menyelesaikan tugas yang diberikan?
Peserta didik : *Saya tidak pernah menerapkan prinsip mengetik 10 jari selama prakerin*
3. Peneliti : Apakah anda melakukan panggilan atau menerima telepon?
Peserta didik : *Iya saya pernah membantu menerima telepon*
4. Peneliti : Apakah membuat surat dan melakukan pengelolaan surat?
Peserta didik : *Iya mengelola surat masuk dan surat keluar*
5. Peneliti : Apakah tugas yang diberikan sudah sesuai dengan materi dan praktik yang diajarkan di sekolah?
Peserta didik : *Menurut saya sudah cukup sesuai*
6. Peneliti : Apakah anda memilih sendiri lokasi prakerin dan apakah tempat tersebut sesuai dengan kompetensi anda?
Peserta didik : *Untuk lokasi prakerin saya memilih sendiri*
7. Peneliti : Apakah guru pembimbing membantu menentukan lokasi prakerin?
Peserta didik : *Guru membantu memberikan referensi tempat prakerin yang biasa digunakan, dan setelah memilih kita konsultasikan kembali dengan guru pembimbing masing-masing*

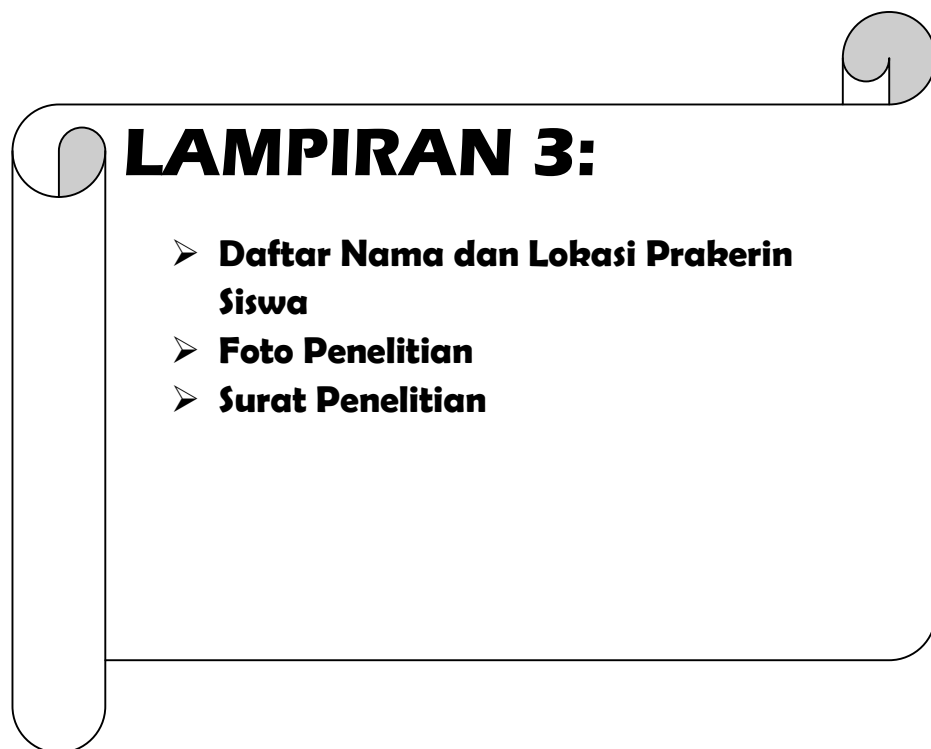
8. Peneliti : Apakah guru pembimbing berkunjung ke lokasi secara langsung?
Peserta didik : *Hanya kadang-kadang saja kalau berkunjung ke tempat prakerin*
9. Peneliti : Apakah guru pembimbing menanyakan kesulitan dan memberikan motivasi?
Peserta didik : *Kadang-kadang iya ketika berkunjung meananyakan kesulitan yang ditemui selama prakerin*
10. Peneliti : Apakah anda mendapat bimbingan dari instruktur di lapangan?
Peserta didik : *Iya , pembimbing lapangan atau instruktur banyak membantu*
11. Peneliti : Apakah anda mengalami kesulitan dan bertanya kepada pembimbing lapangan?
Peserta didik : *Iya, jika ada yang kurang dimengerti saya akan bertanya kepada pembimbing lapangan*
12. Peneliti : Apakah anda mengerjakan tugas dengan menggunakan peralatan kantor?
Peserta didik : *Iya, saya menggunakan peralatan kantor*
13. Peneliti : Bagaimana fasilitas yang disediakan di lokasi prakerin, apakah sudah lengkap? Meliputi apa saja?
Peserta didik : *Sudah cukup lengkap mbak, ada komputer, printer, telepon, fotokopi, scanner, faximile*
14. Peneliti : Apakah anda memanfaatkan dan merawat peralatan kantor yang disediakan dengan baik?
Peserta didik : *Iya, menggunakannya dengan sebaik mungkin mbak*
15. Peneliti : Adakah masalah selama pelaksanaan prakerin?
Peserta didik : *Paling ketika menerima tugas baru yang belum diajarkan di sekolah*
16. Peneliti : Manfaat apa yang dieproleh dengan pelaksanaan prakerin?

Peserta didik : *Memperoleh banyak pengalaman yang belum saya pelajari sebelumnya di sekolah, dan tahu akan dunia kerja yang sebenarnya seperti apa.*

| | |
|-------------------|--------------------------|
| Narasumber | : Gea Siva |
| Jabatan | : Peserta didik 8 |

1. Peneliti : Apakah anda dapat mengerjakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik?
Peserta didik : *Ya mbak, saya bisa menegrjakan tugas yang diberikan dengan baik*
2. Peneliti : Apakah anda menerapkan prinsip mengetik 10 jari dalam menyelesaikan tugas yang diberikan?
Peserta didik : *Saya belum menerapkan mengetik 10 jari selama prakerin*
3. Peneliti : Apakah anda melakukan panggilan atau menerima telepon?
Peserta didik : *Iya saya membantu menerima telepon*
4. Peneliti : Apakah membuat surat dan melakukan pengelolaan surat?
Peserta didik : *Iya saya melakukan kegiatan mengelola surat*
5. Peneliti : Apakah tugas yang diberikan sudah sesuai dengan materi dan praktik yang diajarkan di sekolah?
Peserta didik : *Menurut saya sudah cukup sesuai dengan kompetensi saya*
6. Peneliti : Apakah anda memlih sendiri lokasi prakerin dan apakah tempat tersebut sesuai dengan kompetensi anda?
Peserta didik : *Lokasi para siswa memilih sendiri mbak*
7. Peneliti : Apakah guru pembimbing membantu menentukan lokasi prakerin?
Peserta didik : *Guru membantu memberikan referensi lokasi prakerin, kalau tidak meenemukan lokasi prakerin nanti dicarikan oleh guru*

8. Peneliti : Apakah guru pembimbing berkunjung ke lokasi secara langsung?
Peserta didik : *Iya datang ke lokasi untuk melihat kinerja kami*
9. Peneliti : Apakah guru pembimbing menanyakan kesulitan dan memberikan motivasi?
Peserta didik : *Iya, guru pembimbing menanyakan kesulitan yang ditemui selama prakerin*
10. Peneliti : Apakah anda mendapat bimbingan dari instruktur di lapangan?
Peserta didik : *Kalau bimbingan dari instruktur atau pembimbing lapangan ya pasti mbak*
11. Peneliti : Apakah anda mengalami kesulitan dan bertanya kepada pembimbing lapangan?
Peserta didik : *Kadang-kadang iya mbak*
12. Peneliti : Apakah anda mengerjakan tugas dengan menggunakan peralatan kantor?
Peserta didik : *Iya, saya menggunakan peralatan kantor yang disediakan oleh tempat prakerin*
13. Peneliti : Bagaimana fasilitas yang disediakan di lokasi prakerin, apakah sudah lengkap? Meliputi apa saja?
Peserta didik : *Sudah cukup lengkap, ada komputer, printer, telepon, faximile, fotokopi*
14. Peneliti : Apakah anda memanfaatkan dan merawat peralatan kantor yang disediakan dengan baik?
Peserta didik : *Iya, hati-hati dalam menggunakan agar tidak rusak*
15. Peneliti : Adakah masalah selama pelaksanaan prakerin?
Peserta didik : *Tidak ada masalah mbak*
16. Peneliti : Manfaat apa yang dieproleh dengan pelaksanaan prakerin?
Peserta didik : *Menambah pengalaman mbak, jadi tahu dunia kerja yang sebenarnya*



DAFTAR SISWA , TEMPAT, DAN PEMBIMBING PRAKTIK INDUSTRI

ADMINISTRASI PERKANTORAN TAHUN AJARAN 2014/2015

| NO | | NAMA SISWA | TEMPAT PRAKERIN | GURU PEMBIMBING | JML. SISWA |
|------|-------|-----------------------|-------------------------|--------------------|---------------|
| URUT | INDUK | | | | |
| 1. | 5820 | Andreas Tri Pamungkas | KKPD KOTA YOGYAKARTA | Dra. Hartati | 6 |
| 2. | 5833 | Bagas Dwi Anggara | | | |
| 3. | 5846 | Della Saputra | | | |
| 4. | 5847 | Dema Rahmanto | | | |
| 5. | 5866 | Heppinda Herlambang | | | |

| NO | | NAMA SISWA | TEMPAT PRAKERIN | GURU PEMBIMBING | JML. SISWA |
|------|-------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|
| URUT | INDUK | | | | |
| 6. | 5985 | Ibil Magai | | | |
| 1. | 5850 | Dinda Kristina | PT. Serasi Auto Raya/ TRAC Jl. Ringroad Utara No.27 A Yogyakarta | Dra. Endang Puji Kartimi | 2 |
| 2. | 5915 | Yuliani | | | |
| 1. | 5829 | Artha Prima Nanda | Biro Organisasi Kompleks Gubernur Kepatihan Yogyakarta | Dra. Th. Nugraheni | 4 |
| 2. | 5871 | Ignatia Dewi Wulandari | | | |
| 3. | 5890 | Rahma Febriani | | | |
| 4. | 5901 | Theodora Arum Kristiani | | | |
| 1. | 5878 | Lila Diyah A | | | |

| NO | | NAMA SISWA | TEMPAT PRAKERIN | GURU PEMBIMBING | JML. SISWA |
|------|-------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
| URUT | INDUK | | | | |
| 2. | 5856 | Fanny Yuliantoro Ardiansyah | BPAD DIY YOGYAKARTA | Primanti Eka P, S.Pd | 4 |
| 3. | 5894 | Rosalia Dwi A | | | |
| 4. | 5904 | Vicky Viorita | | | |
| 1. | 5893 | Rosa Marlina | Biro Kesra Kompleks Gubernur Kompleks Kepatihan Yogyakarta | Dra. Th. Nugraheni | 5 |
| 2. | 5852 | Dwi Novi Febriani | | | |
| 3. | 5873 | Karismawati | | | |
| 4. | 5895 | Shelly Kris Herlani | | | |
| 5. | 5902 | Theresia Dwi Nanda S | | | |
| 1. | 5848 | Dewi Anjani | | | |

| NO | | NAMA SISWA | TEMPAT PRAKERIN | GURU PEMBIMBING | JML. SISWA |
|------|-------|---------------------|-------------------------------------|--------------------|---------------|
| URUT | INDUK | | | | |
| 2. | 5867 | Dwi Mayasari | PT NASMOCO YOGYAKARTA | Dra. Hartati | 3 |
| 3. | 5907 | Yohana Dian | | | |
| 1. | 5812 | Achiria Tri Saputri | Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta | Dra. Sih Mardiaty | 6 |
| 2. | 5816 | Agnes Dewi Larasati | | | |
| 3. | 5830 | Arum Kristiyandani | | | |
| 4. | 5849 | Dian Puji Lestari | | | |
| 5. | 5861 | Ghea Shiva Anisa | | | |
| 6. | 5897 | Sri Lestari | | | |

| NO | | NAMA SISWA | TEMPAT PRAKERIN | GURU PEMBIMBING | JML. SISWA |
|------|-------|-----------------|--------------------------------------------|--------------------|---------------|
| URUT | INDUK | | | | |
| 1. | 5909 | Yauma Warastuti | PERPUSTAKAAN SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA | Dra. Sih Mardiaty | 1 |

DOKUMENTASI SAAT WAWANCARA



Gambar 1.1 Wawancara dengan guru pembimbing prakerin



Gambar 1.2 wawancara dengan guru pembimbing prakerin



Gambar 1.3 wawancara dengan guru pemimbing prakerin



Gambar 1.4 wawancara dengan peserta didik



YAYASAN BOPKRI YOGYAKARTA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA

Bidang Studi Keahlian : 1. Bisnis dan Manajemen
2. Teknologi Informasi dan Komunikasi

Terakreditasi : A

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



Nomor : 129/SMK BOP 1/U/III/2015

Hal : Ijin Observasi

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan
Universitas Negeri Yogyakarta
Karangmalang, Yogyakarta 55281
Di Yogyakarta

Dengan Hormat,

Menjawab surat dari Dekan Fakultas Ekonomi Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Universitas Negeri Yogyakarta nomor: 523/UN34.18/LT/2015 tanggal 11 Maret 2015 tentang Permohonan Ijin Observasi bagi Mahasiswa:

| No. | Nama | Nomor Mahasiswa | Jurusan/Prodi | Judul |
|-----|---------------|-----------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Retno Pamekas | 11402244018 | Pendidikan Administrasi Perkantoran | "Pelaksanaan Praktik Kerja Industri Peserta Didik Kelas XI Program Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta" |

Untuk keperluan observasi dan penelitian saudara dapat bertemu dengan Ibu Dra. Endang Puji Kartini selaku Kaprodi Administrasi Perkantoran di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta.

Demikian jawaban kami, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 27 Maret 2015
Kepala Sekolah
Didin Hernomo, S.Pd., Ek
NIP. 19630726 198903 1 009





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

Nomor : 1409/UN34.18/LI/2015
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

30 Juni 2015

Yth. Kepala Sekolah SMK BOPKRI 1 Yogyakarta
Jalan Cik Di Tiro No. 37 Yogyakarta
D. I. YOGYAKARTA

Kami sampaikan dengan hormat kepada Bpk/Ibu, bahwa mahasiswa dari Jurusan Pendidikan Administrasi/Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan tahun 2011 bermaksud mencari data untuk keperluan penulisan Tugas Akhir Skripsi (TAS), adapun mahasiswa tersebut adalah :

Nama : Retno Pamekas
NIM : 11402244018
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian
Judul TAS : "Pelaksanaan Praktik Kerja Industri Peserta Didik Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta Tahun Ajaran 2014/2015"

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bpk/Ibu berkenan memberi ijin dan bantuan seperlunya.

Demikian atas ijin dan bantuannya diucapkan terima kasih.



Drs. Nephadi, M.M.

NIP: 19550101 198103 1 006

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Arsip Jurusan



YAYASAN BOPKRI YOGYAKARTA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA

Bidang Studi Keahlian : 1. Bisnis dan Manajemen
2. Teknologi Informasi dan Komunikasi

Terakreditasi : A

Alamat : Jalan Cik Di Tiro No. 37 Telepon/Fax 0274 523567 Yogyakarta 55223

Email : smk.bopkri1yk@gmail.com Website : www.smkbopkri1jogja.sch.id

Nomor : 297/SMK BOP 1/I/VIII/2015

Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Di Kampus Karangmalang Yogyakarta

Dengan Hormat,

Menjawab surat dari Dinas Perizinan Pemerintahan Kota Yogyakarta nomor: 070/2509 (4530/34) tanggal 08 Juli 2015 tentang Permohonan Ijin Penelitian bagi Mahasiswa:

Nama : RETNO PAMEKAS

No. Mahasiswa : 11402244018

Penanggungjawab : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd

Judul Penelitian : "Pelaksanaan Praktik Kerja Industri Peserta Didik Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta Tahun Ajaran 2014/2015"

Untuk keperluan pengambilan data dapat bertemu dengan Ibu Endang Nurwulan Purwaningrum, S.Kom.

Demikian jawaban kami, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 08 Agustus 2015
Kepala Sekolah

Didin Hermanto, S.Pd., Ek
NIP. 19680726 198903 1 009





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

Nomor : 1908 /UN34.18/1.1/2015
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

30 Juni 2015

Yth. Gubernur DIY

**Cq. Ka. Biro Administrasi Pembangunan Sekda Provinsi DIY
Jalan Malioboro, Komplek Kepatihan, Danurejan, Yogyakarta
D. I. Y O G Y A K A R T A**

Kami sampaikan dengan hormat kepada Bpk/Ibu, bahwa mahasiswa dari Jurusan Pendidikan Administrasi/Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan tahun 2011 bermaksud mencari data untuk keperluan penulisan Tugas Akhir Skripsi (TAS), adapun mahasiswa tersebut adalah :

Nama : Retno Pamekas
NIM : 11402244018
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Maksud/Tujuan : Ijin Penelitian
Judul TAS : "Pelaksanaan Praktik Kerja Industri Peserta Didik Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK BOPKRI 1 Yogyakarta Tahun Ajaran 2014/2015"

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bpk/Ibu berkenan memberi ijin dan bantuan seperlunya.

Demikian atas ijin dan bantuannya 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/W/105/7/2015

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN I**
Tanggal : **30 JUNI 2015**

Nomor : **1408/UN34.18/LT/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.

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

Nama : **RETNO PAMEKAS** NIP/NIM : **11402244018**
Alamat : **FAKULTAS EKONOMI, PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
Judul : **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI PESERTA DIDIK KELAS XI KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA TAHUN AJARAN 2014/2015**
Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**
Waktu : **7 JULI 2015 s/d 7 OKTOBER 2015**

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui instansi 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 dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib menaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal **7 JULI 2015**

A.1 Sekretaris Daerah
Asisten Perencanaan dan Pembangunan
Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Dra. Retno Kusliti, M.Si

NIP. 0312051985032006

Tembusan:

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. WALIKOTA YOGYAKARTA C.Q DINAS PERIJINAN KOTA YOGYAKARTA
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
4. WAKIL DEKAN I, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN

**DINAS PERIZINAN**

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515865, 515866, 562682

Fax (0274) 555241

E-MAIL : perizinan@jogjakota.go.id

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

WEBSITE : www.perizinan.jogjakota.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/2509

4530/34

Membaca Surat : Dari Surat izin/ Rekomendasi dari Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta
 Nomor : 070/REG/V/105/7/2015 Tanggal : 7 Juli 2015

- Mengingat :
1. Peraturan Gubernur Daerah istimewa Yogyakarta Nomor : 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.
 2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
 3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;

Dijijinkan Kepada :

Nama : RETNO PAMEKAS
 No. Mhs/ NIM : 11402244018
 Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ekonomi - UNY
 Alamat : Kampus Karangmalang Yogyakarta
 Penanggungjawab : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd
 Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI PESERTA DIDIK KELAS XI KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA TAHUN AJARAN 2014/2015

Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
 Waktu : 8 Juli 2015 s/d 8 Oktober 2015
 Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
 Dengan Ketentuan :

1. Wajib Memberikan Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kesetabilan pemerintahan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas

Kemudian diharap para Pejabat Pemerintahan setempat dapat memberikan bantuan seperlunya

Tanda Tangan
 Pemegang Izin

RETNO PAMEKAS

Drs. HARDONO
NIP. 195804101985031013

Tembusan Kepada :

- Yth
1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)
 2. Ka. Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY
 3. Ka. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
 4. Kepala SMK BOPKRI 1 Yogyakarta
 5. Ybs.



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814

(Hunting)

YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/W/105/7/2015

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN I** Nomor : **1408/UN34.18/LT/2015**
Tanggal : **30 JUNI 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 : **RETNO PAMEKAS** NIP/NIM : **11402244018**
Alamat : **FAKULTAS EKONOMI, PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
Judul : **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI PESERTA DIDIK KELAS XI KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA TAHUN AJARAN 2014/2015**
Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**
Waktu : **7 JULI 2015 s/d 7 OKTOBER 2015**

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan ini 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 Sekda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website 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;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal **7 JULI 2015**

A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.
Kepala Bidang Administrasi Pembangunan



Dra. Puji Astuti, M.Si

NIP. 135005301995032006

Tembusan :

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. WALIKOTA YOGYAKARTA C.Q DINAS PERIJINAN KOTA YOGYAKARTA
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
4. WAKIL DEKAN I, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN



YAYASAN BOPKRI YOGYAKARTA
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA

Bidang Studi Keahlian : 1. Bisnis dan Manajemen
2. Teknologi Informasi dan Komunikasi
Terakreditasi : A

Alamat : Jalan Cik Di Tiro No. 37 Telepon/Fax 0274 523567 Yogyakarta 55223
Email : smk.bopkri1vk@gmail.com Website : www.smkbopkri1jogja.sch.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 340/SMK BOP 1/ U/IX/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : DIDIN HERNOMO,S.Pd.Ek
N I P : 19630726 198903 1 009
Jabatan : Kepala Sekolah
Instansi : SMK BOPKRI 1 Yogyakarta

Menerangkan bahwa:

Nama : RETNO PAMEKAS
No. Mhs : 11402244018
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta
Fakultas Ekonomi

Yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian di SMK BOPKRI 1 Yogyakarta untuk Penyusunan Skripsi dengan judul :
"PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI PESERTA DIDIK KELAS XI KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK BOPKRI 1 YOGYAKARTA TAHUN AJARAN 2014/2015".

Demikian Surat Keterangan ini di buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 05 September



Kepala Sekolah

Didin Hernomo,S.Pd.,Ek
NIP. 19630726 198903 1 009