

**RELEVANSI STANDAR KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN DENGAN
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)**

SKRIPSI

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



Oleh:
Agnes Lutvita Sari
NIM 13802241012

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

LEMBAR PERSETUJUAN

Tugas Akhir Skripsi dengan Judul

RELEVANSI STANDAR KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN DENGAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)

Disusun Oleh:

Agnes Lutvita Sari

NIM 13802241012

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 4 Mei 2017

Untuk dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Jurusan Pendidikan Administrasi

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,

Dosen Pembimbing



Muslikhah Dwihartanti, SIP., M.Pd.

NIP. 19780511 200112 2 001

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir Skripsi

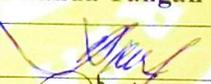
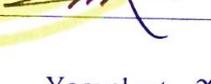
RELEVANSI STANDAR KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN DENGAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)

Disusun Oleh:

Agnes Lutvita Sari
NIM 13802241012

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Tugas Akhir Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
pada Tanggal 19 Mei 2017 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
guna memperoleh gelas Sarjana Pendidikan

DEWAN PENGUJI

Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Drs. Puwanto, M.M., M.Pd.	Ketua Penguji		26 Mei 2017
Muslikhah D., SIP., M.Pd.	Sekretaris		24 Mei 2017
Dr. Sutirman, M.Pd.	Penguji Utama		22 Mei 2017

Yogyakarta, 29 Mei 2017

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 002

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Agnes Lutvita Sari

NIM : 13802241012

Program Studi: Pendidikan Administrasi Perkantoran

Judul TAS : Relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi
Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Dengan
Pelaksanaan Praktik Kerja Industri (Prakerin).

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

Yogyakarta, 21 Mei 2017

Yang menyatakan,



Agnes Lutvita Sari

NIM. 13802241012

MOTTO

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain.

Dan hanya kepada Tuhanmu lah hendaknya kamu berharap.”

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

“Barangsiapa memberikan kemudahan (membantu) kepada orang yang kesusahan, niscaya Allah akan membantu memudahkannya di dunia dan di akhirat.”

(HR. Muslim)

“Barangsiapa ingin mutiara, harus berani terjun di lautan yang dalam”

(Ir. Soekarno)

Pengalaman adalah guru yang paling berharga, karena orang bijak adalah orang yang mau belajar dari kesalahan masa lalu.”

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, karya ini saya persembahkan untuk:

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

1. Orang Tuaku

Bapak Abdul Shomad dan Ibu Sofiatun yang selalu mencurahkan rasa kasih sayangnya, membimbing, mendidik, memberikan tauladan dan doa yang selalu mengiringiku sampai saat ini.

2. Almamaterku

Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan banyak pengalaman hidup yang sesungguhnya.

RELEVANSI STANDAR KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN DENGAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)

Oleh:

Agnes Lutvita Sari

NIM 13802241012

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Subyek penelitian dalam penelitian ini adalah seluruh siswa kelas XII Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Moyudan sebanyak 34 orang dan seluruh instruktur/pembimbing prakerin di DU/DI sebanyak 9 orang dari 9 DU/DI. Pengumpulan data dilakukan dengan angket dan dokumentasi. Uji validitas butir dilakukan dengan teknik korelasi *Product Moment* dari Pearson. Sedangkan uji reliabilitas menggunakan rumus *Alpha Cronbach*. Analisis data dilakukan dengan menggunakan teknik deskriptif kuantitatif dengan persentase.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Moyudan cukup relevan dengan pelaksanaan praktik kerja industri (prakerin). Hal ini ditunjukkan pada jumlah siswa menjawab paling banyak masuk dalam kategori cukup relevan yaitu sebanyak 12 siswa (35,29%) dari jumlah responden 34 siswa dan jumlah pembimbing/instruktur menjawab paling banyak masuk dalam kategori cukup relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing/instruktur (44,44%) dari jumlah responden 9 pembimbing/instruktur. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, sekolah sebaiknya menyusun silabus prakerin bersama DU/DI agar terdapat pedoman yang jelas antara pihak sekolah dan pihak DU/DI dalam pelaksanaan prakerin dan sekolah dapat mengikuti perubahan kebutuhan kompetensi yang dibutuhkan DU/DI, DU/DI tempat prakerin lebih disesuaikan dengan tugas pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi keahlian, dan komunikasi tentang konsep PSG perlu ditingkatkan untuk menyamakan persepsi antara sekolah dengan DU/DI.

Kata Kunci: Relevansi, Standar Kompetensi, Praktik Kerja Industri.

**RELEVANCE OF COMPETENCY STANDARDS IN THE OFFICE
ADMINISTRATION EXPERTISE IN SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
AND THE INDUSTRIAL JOB PRACTICUM PROGRAM IMPLEMENTATION**

By:
Agnes Lutvita Sari
NIM 13802241012

ABSTRACT

This study was aimed at finding out the relevance of Competency Standards in the Office Administration Expertise in SMK Muhammadiyah 2 Moyudan and the Industrial Job Practicum program implementation.

This study uses the descriptive research method with quantitative approach. The study involved 34 students class XII in the Office Administration Expertise in SMK Muhammadiyah 2 Moyudan and 9 instructors in the Business and Industrial Sectors as a partner for the Industrial Job Practicum. The data were collected through a questionnaire and documentation. The instrument validation using the Product Moment formula from Pearson and the reliability was assessed using the Alpha Cronbach formula. Data were analyzed by using descriptive statistics with percentage.

The result of the study indicate that Competency Standards in the Office Administration Expertise in SMK Muhammadiyah 2 Moyudan is quite relevant to the Industrial Job Practicum program implementation. This is indicated in the number of students answered the most included in the quite relevant category as many as 12 students (35,29%) of the total number of respondents is 34 students and the number of instructors the most included in the quite relevant category as many as 4 instructors of the total number of respondents is 9 instructors. Based on the result of the study, school should arrange the syllabus with the Business and Industrial Sectors as a partner for the Industrial Job Practicum to be used as guidelines for the implementation of Industrial Job Practicum and school can follow the changes in competencies required by Business and Industrial Sectors. Other than that, Business and Industrial Sectors as a partner for the Industrial Job Practicum is more adapted to the job in accordance with the competence of expertise and communication about the Industrial Job Practicum concept needs to be improved to equalize the perception between school and Business and Industrial Sectors.

Keyword: *Relevance, Competency Standards, Industrial Job Practicum.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat dan karunia-Nya, skripsi dengan judul “Relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri (Prakerin)” dapat terselesaikan sesuai dengan harapan. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan guna meraih gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta.

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

1. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., rektor UNY yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., dekan Fakultas Ekonomi yang memberikan persetujuan pelaksanaan Tugas Akhir Skripsi.
3. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si., ketua jurusan sekaligus Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran beserta dosen dan staf yang telah memberikan bantuan dan fasilitas selama proses penyusunan pra proposal sampai dengan selesainya TAS ini.
4. Ibu Muslikhah Dwihartanti, SIP., M.Pd., dosen pembimbing TAS yang telah banyak memberikan bimbingan, motivasi, dan ilmu selama penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini.

5. Bapak Dr. Sutirman, M.Pd., dosen narasumber dan penguji utama yang telah memberikan masukan dan saran untuk perbaikan Tugas Akhir Skripsi ini.
6. Bapak Drs. Puwanto, M.M., M.Pd., ketua penguji yang telah memberikan masukan dan saran untuk perbaikan Tugas Akhir Skripsi ini.
7. Bapak Drs. Muh Zainuri, Kepala SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang telah memberi ijin dan bantuan dalam pelaksanaan penelitian Tugas Akhir Skripsi ini.
8. Para guru dan staf SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang telah memberikan bantuan memperlancar pengambilan data selama proses penelitian Tugas Akhir Skripsi ini.
9. Siswa kelas XII AP SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang telah membantu dalam pengambilan data penelitian.
10. Pihak Dunia Usaha/Dunia Industri yang telah memberikan ijin dan bantuan dalam pengambilan data penelitian Tugas Akhir Skripsi ini.
11. Rekan-rekan seperjuangan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran 2013, terima kasih atas kebersamaan, bantuan, doa, dan motivasi kalian sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
12. Kedua orang tua yang senantiasa tidak pernah berhenti memberikan doa dan dukungan dalam penyelesaian Tugas Akhir Skripsi ini.
13. Semua pihak, secara langsung maupun tidak langsung, yang telah membantu dan mendukung selama penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini yang tidak bias penulis sebutkan satu-persatu.

Akhirnya, semoga segala bantuan yang telah diberikan semua pihak di atas menjadi amalan yang bermanfaat dan mendapatkan balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak baik bagi pembaca maupun pihak lain yang membutuhkan.

Yogyakarta, 21 Mei 2017

Penulis,



Agnes Lutvita Sari

NIM. 13802241012

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR	xix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xxiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	8
C. Pembatasan Masalah	8
D. Perumusan Masalah.....	9
E. Tujuan Penelitian.....	9
F. Manfaat Penelitian.....	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA	11
A. Deskripsi Teori.....	11
1. Pendidikan Kejuruan.....	11
2. Pendidikan Sistem Ganda	16

3. Kurikulum	25
4. Kompetensi	35
5. Praktik Kerja Industri	39
6. Relevansi	49
B. Hasil Penelitian yang Relevan.....	53
C. Kerangka Pikir.....	55
D. Pertanyaan Penelitian	59
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	60
A. Desain Penelitian.....	60
B. Tempat dan Waktu Penelitian	60
C. Subyek Penelitian.....	60
D. Definisi Operasional Variabel.....	62
E. Teknik Pengumpulan Data.....	63
F. Instrumen Penelitian.....	64
G. Validitas dan Reliabilitas Instrumen	67
H. Teknik Keabsahan Data	70
I. Teknik Analisis Data	71
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	73
A. Hasil Penelitian	73
1. Deskripsi Tempat Penelitian	73
2. Deskripsi Data Penelitian.....	82
B. Pembahasan.....	169
C. Keterbatasan Penelitian	193

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	194
A. Kesimpulan.....	194
B. Implikasi.....	201
C. Saran.....	202
 DAFTAR PUSTAKA	204
LAMPIRAN.....	208

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Penelusuran Lulusan Siswa SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Tahun Pelajaran 2015/2016	6
2. Daftar Jumlah Siswa	61
3. Daftar Nama DU/DI	61
4. Kisi-Kisi Pedoman Dokumentasi	65
5. Skor Pengukuran Instrumen	65
6. Kisi-kisi Instrumen Relevansi Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin untuk Siswa dan DU/DI.....	66
7. Interpretasi Nilai Reliabilitas Instrumen.....	70
8. Kategori Penilaian Standar Kompetensi	72
9. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin	83
10. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin	85
11. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan Pelaksanaan Prakerin.....	88
12. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin.....	91
13. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) dengan Pelaksanaan Prakerin.....	93
14. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan Pelaksanaan Prakerin	96
15. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan Pelaksanaan Prakerin	98

16.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Peralatan Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin	101
17.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan Pelaksanaan Prakerin.....	103
18.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Menangani Penggandaan Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin.....	106
19.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin	108
20.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan Pelaksanaan Prakerin	111
21.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Membuat Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin	113
22.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Memproses Perjalanan Bisnis dengan Pelaksanaan Prakerin	116
23.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan Pelaksanaan Prakerin	118
24.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Dana Kas Kecil dengan Pelaksanaan Prakerin	121
25.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin.....	123
26.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin	126
27.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri.....	128
28.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin	131
29.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin	133

30.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan Pelaksanaan Prakerin.....	135
31.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin.....	137
32.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) dengan Pelaksanaan Prakerin.....	139
33.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan Pelaksanaan Prakerin	141
34.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan Pelaksanaan Prakerin	143
35.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Peralatan Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin	145
36.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan Pelaksanaan Prakerin.....	147
37.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Menangani Penggandaan Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin.....	149
38.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin	151
39.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan Pelaksanaan Prakerin	153
40.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Membuat Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin.....	155
41.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Memproses Perjalanan Bisnis dengan Pelaksanaan Prakerin	157
42.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan Pelaksanaan Prakerin	159
43.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Dana Kas Kecil dengan Pelaksanaan Prakerin	161

44.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin.....	163
45.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin	165
46.	Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri.....	167
47.	Spektrum Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran	209
48.	Rekap Data Instrumen Uji Coba Penelitian.....	228
49.	Hasil Uji Validitas Instrumen Penelitian	229
50.	Hasil Uji Reliabilitas Instrumen	232
51.	Pedoman Dokumentasi	250
52.	Skor Data Angket Penelitian Siswa.....	251
53.	Skor Data Angket Penelitian Pembimbing/Instruktur di DU/DI.....	252
54.	Rekap Skor Data Angket Penelitian Siswa.....	253
55.	Rekap Skor Data Angket Penelitian Pembimbing/Instruktur di DU/DI.....	254
56.	Hasil Analisis Data Penelitian	269

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Bagan Kerangka Pikir	58
2. <i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin	84
3. <i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin	86
4. <i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan Pelaksanaan Prakerin	89
5. <i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin	91
6. <i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) dengan Pelaksanaan Prakerin	94
7. <i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri	96
8. <i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan Pelaksanaan Prakerin	99
9. <i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Peralatan Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin.....	101
10. <i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan Pelaksanaan Prakerin.....	104

11.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Menangani Penggandaan Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin.....	106
12.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin	109
13.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan Pelaksanaan Prakerin.....	111
14.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Membuat Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin	114
15.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Memproses Perjalanan Bisnis dengan Pelaksanaan Prakerin.....	116
16.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan Pelaksanaan Prakerin	119
17.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Dana Kas Kecil dengan Pelaksanaan Prakerin	121
18.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri	124
19.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin	126
20.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin	129
21.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin.....	132
22.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin	134

23.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan Pelaksanaan Prakerin.....	136
24.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin	138
25.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) dengan Pelaksanaan Prakerin	140
26.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri	142
27.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan Pelaksanaan Prakerin	144
28.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Peralatan Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin.....	146
29.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan Pelaksanaan Prakerin.....	148
30.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Menangani Penggandaan Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin.....	150
31.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin	152
32.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan Pelaksanaan Prakerin.....	154
33.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Membuat Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin.....	156
34.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Memproses Perjalanan Bisnis dengan Pelaksanaan Prakerin.....	158

35.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan Pelaksanaan Prakerin	160
36.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Dana Kas Kecil dengan Pelaksanaan Prakerin	162
37.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri	164
38.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin	166
39.	<i>Pie Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin	168

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran		Halaman
1	Spektrum Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.....	209
2	Instrumen Uji Coba Penelitian untuk Siswa.....	212
3	Instrumen Uji Coba Penelitian untuk DU/DI.....	220
4	Rekap Data Instrumen Uji Coba Penelitian.....	228
5	Hasil Uji Validitas Instrumen Penelitian	229
6	Output Uji Reliabilitas Instrumen.....	232
7	Instrumen Penelitian untuk Siswa	236
8	Instrumen Penelitian untuk DU/DI.....	243
9	Pedoman Dokumantasi	250
10	Skor Data Angket Penelitian Siswa.....	251
11	Skor Data Angket penelitian Pembimbing/Instruktur di DU/DI.....	252
12	Rekap Skor data Angket Penelitian Siawa	253
13	Rekap Skor Data Angket Penelitian Pembimbing/Instruktur di DU/DI ..	254
14	Kecenderungan	255
15	Hasil Analisis Data Penelitian	269
16	Surat Ijin Penelitian KesBangPol	270
17	Surat Ijin Penelitian BAPPEDA	270
18	SK Penelitian	270

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pesatnya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, menuntut dunia pendidikan untuk selalu dapat mengikuti setiap perkembangannya. Oleh karena itu diperlukan adanya peningkatan mutu pendidikan dalam rangka meningkatkan kompetensi peserta didik menuju sumber daya manusia yang profesional. Sumber daya manusia tersebut dibutuhkan dalam rangka pemenuhan kebutuhan tenaga kerja di dunia usaha dan dunia industri (DU/DI). Upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia dapat dilakukan dengan pendidikan, baik pendidikan formal, nonformal dan informal.

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 1 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Pendidikan formal ialah pendidikan yang terstruktur dan berjenjang mulai pendidikan dasar, menengah dan tinggi, sedangkan pendidikan nonformal ialah pendidikan di luar pendidikan formal yang dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang, dan pendidikan informal ialah pendidikan keluarga dan lingkungan. Satuan

pendidikan pada jenjang pendidikan formal banyak sekali jenisnya yang memiliki tujuan berbeda-beda. Salah satu jenjang pendidikan formal ialah Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang bertujuan menyiapkan lulusan untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi dan memiliki keunggulan kompetensi sebagai modal dasar untuk memasuki lapangan pekerjaan di Dunia Usaha/Industri (DUDI).

Pengertian pendidikan SMK dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 yang terdapat pada pasal 18 ialah “Pendidikan Kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu”. Oleh karena itu, keterampilan kejuruan adalah hal yang paling mendasar untuk dimiliki oleh lulusan SMK untuk memasuki dunia kerja. Keterampilan tersebut diperoleh melalui kegiatan pembelajaran di sekolah baik teori maupun praktik. Pendidikan yang baik adalah pendidikan yang tidak memisahkan antara teori dan praktik, tetapi mengintegrasikan keterampilan praktik dengan pelajaran yang bersangkutan yang merupakan dasar pengetahuan bagi keterampilan tersebut. Salah satu upaya yang dilakukan pemerintah dalam hal ini Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan ialah membuat kebijakan penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda yang tertuang pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Kepmendikbud) Nomor 323/U/1997 Pasal 1 Ayat 1 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda pada Sekolah Menengah Kejuruan yang berbunyi,

Pendidikan sistem ganda selanjutnya disebut PSG adalah suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian kejuruan yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan di sekolah menengah kejuruan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui bekerja langsung pada pekerjaan sesungguhnya di institusi pasangan, terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional tertentu.

Program ini dilaksanakan di setiap SMK dalam bentuk praktik kerja industri (prakerin). Pelaksanaan program ini melibatkan dua pihak yaitu pihak sekolah dan pihak dunia kerja baik yang berbentuk dunia usaha maupaun dunia industri.

Tujuan pembelajaran program PSG disusun dan dikembangkan secara dinamis sejalan dengan perubahan kebutuhan institusi kerja atau kehidupan masyarakat, menggambarkan suatu pemenuhan kebutuhan dan harapan masyarakat terhadap proses dan hasil pembelajaran. Tujuan pembelajaran program PSG menggambarkan suatu kombinasi yang sinkron dan dinamis dalam menyajikan pembelajaran dan prakerin sesuai dengan standar pelaksanaan pembelajaran program PSG.

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan sekarang ini menggunakan kurikulum 2006 yang dikenal dengan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). KTSP merupakan kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masing-masing satuan pendidikan. KTSP merupakan penyempurnaan dari kurikulum 2004 yaitu Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK). Landasan hukum KTSP yaitu UU SISDIKNAS Nomor 20 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyebutkan bahwa “Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu”. Adanya kurikulum yang menjadi pedoman dalam kegiatan pembelajaran di sekolah diharapkan dapat tercipta tenaga-tenaga pekerjs di DU/DI yang profesional sehingga dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja. Akan tetapi disadari bahwa tuntutan kompetensi yang dibutuhkan DU/DI selalu berubah. Hal ini disebabkan persaingan global yang menuntut peningkatan di segala bidang tidak terkecuali kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga kerja.

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

Silabus prakerin seharusnya disusun oleh guru bersama dengan pihak DU/DI agar terjadi kesesuaian dengan yang diharapkan sekolah dan dunia industri. Alokasi waktu untuk praktik di industri dianalisis pada setiap SK yang dilakukan

atau didapatkan siswa di DU/DI, sehingga tidak semua SK memiliki alokasi waktu yang sama. Prakerin yang dilaksanakan berdasarkan kompetensi dan alokasi waktu yang tertera pada silabus yang telah disusun oleh guru yaitu 3 bulan, dengan pencapaian 18 standar kompetensi berdasarkan spectrum kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Akan tetapi pada kenyataannya, sekolah tidak memiliki silabus yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan prakerin sehingga sekolah belum mengetahui efektifitas waktu pelaksanaan prakerin selama 3 bulan dan apakah 18 kompetensi tersebut dapat dilakukan oleh siswa pada pelaksanaan prakerin atau tidak. Berdasarkan hasil wawancara dengan koordinator pelaksanaan prakerin, seharusnya silabus prakerin memang ada dan disusun oleh pihak sekolah dalam hal ini adalah guru bersama dengan pihak DU/DI. Sebagai koordinator prakerin, beliau juga telah mengusahakan untuk mempertemukan kedua pihak tersebut dengan mengirimkan surat undangan yang salah satunya tujuannya untuk menyusun silabus yang nantinya dapat dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan prakerin. Akan tetapi seringkali sebagian pihak DU/DI tidak memenuhi undangan tersebut. Bahkan undangan yang dikirimkan sudah lebih dari satu kali akan tetapi tetap saja pihak DU/DI banyak yang tidak hadir sehingga akhirnya penyusunan silabus belum dilaksanakan sampai sekarang melainkan hanya membahas pelaksanaan prakerin yang akan dilakukan.

Salah satu kompetensi keahlian di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yaitu Administrasi Perkantoran. Lulusan kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran diharapkan dapat menampilkan diri sebagai tenaga administrasi,

dalam lingkup pekerjaan kantor. Akan tetapi pada kenyataannya, lulusan Administrasi Perkantoran yang telah bekerja lebih banyak yang tidak sesuai dengan kompetensi keahliannya. Hal tersebut terbukti berdasarkan data penelusuran lulusan SMK tahun pelajaran 2015/2016 kompetensi keahlian administrasi perkantoran yang disajikan dalam tabel 1:

Tabel 1. Penelusuran Lulusan Siswa SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Tahun Pelajaran 2015/2016

Jumlah Tamatan			Bekerja		Wirausaha		Kuliah		Tidak Terlacak	Jumlah
Lk	Pr	Jml	L	TL	L	TL	L	TL		
3	32	35	8	13	-	-	3	3	8	35

Keterangan:

L : Linier/ Sesuai Kompetensi Keahlian

TL : Tidak Linier/ Tidak Sesuai Kompetensi Keahlian

(Sumber: Data BK SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Tahun Pelajaran 2015/2016)

Berdasarkan Keputusan Dirjen Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah yang mengacu pada Standar Isi (SI), dijelaskan spektrum Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, yakni kompetensi yang harus dimiliki peserta didik Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang terdiri dari 4 Dasar Kompetensi Kejuruan (DKK) dan 14 Kompetensi Kejuruan (KK):

1. Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
2. Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi
3. Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan pelanggan
4. Menerapkan K3LH
5. Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
6. Mengoperasikan aplikasi presentasi
7. Mengelola peralatan kantor

8. Melakukan prosedur administrasi
 9. Menangani penggandaan dokumen
 10. Menangani surat/dokumen kantor
 11. Mengelola sistem kearsipan
 12. Membuat dokumen
 13. Memproses perjalanan bisnis
 14. Mengelola pertemuan/rapat
 15. Mengelola dana kas kecil
 16. Memberikan pelayanan kepada pelanggan
 17. Mengelola data/informasi di tempat kerja
 18. Mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja
- (Sumber: Keputusan Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor: 251/C/KEP/MN/2008 tentang Spektrum Keahlian Pendidikan Menengah Kejuruan)

Pembelajaran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran harus dapat memenuhi 18 kompetensi tersebut, baik secara teori ataupun praktik. Kerangka silabus yang disusun mengacu pada keselarasan antara Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Standar Kompetensi (SK), dan Kompetensi Dasar (KD). Akan tetapi pada kenyataannya, karena sekolah tidak memiliki silabus yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan prakerin sehingga sekolah belum mengetahui efektifitas waktu pelaksanaan prakerin selama 3 bulan dan apakah 18 kompetensi tersebut dapat dilakukan oleh siswa pada pelaksanaan prakerin atau tidak. Sekolah juga belum mengetahui secara jelas apakah kompetensi yang dihasilkan memiliki kesesuaian dengan pelaksanaan prakerin di DU/DI. Bertolak dari uraian tersebut maka perlu diketahui bagaimana relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri.

B. Identifikasi Masalah

1. Kurikulum Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran belum dikembangkan dalam bentuk silabus prakerin.
2. Belum disusun silabus prakerin oleh pihak sekolah bersama dengan pihak industri yang mengacu pada standar industri.
3. Pihak DU/DI tidak memenuhi undangan pihak sekolah yang salah satu tujuannya untuk menyusun silabus prakerin.
4. Belum pernah dilakukan evaluasi tentang relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri.
5. Tidak adanya silabus yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan prakerin di DU/DI sehingga belum diketahui efektifitas waktu pelaksanaan prakerin selama 3 bulan.
6. Lulusan yang bekerja lebih banyak yang tidak sesuai dengan kompetensi keahlian administrasi perkantoran.
7. Sekolah belum mengetahui secara jelas apakah kompetensi yang diajarkan di sekolah sesuai dengan yang diharapkan DU/DI atau tidak.

C. Pembatasan Masalah

Mengingat begitu luas permasalahan pada pelaksanaan prakerin dan keterbatasan waktu, biaya, dan tenaga maka penelitian ini hanya dibatasi dan

difokuskan pada sekolah yang belum mengetahui secara jelas apakah kompetensi yang diajarkan di sekolah sesuai dengan yang diharapkan DU/DI atau tidak.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, identifikasi masalah dan pembatasan masalah yang telah diuraikan di atas, maka dapat diajukan perumusan permasalahan sebagai berikut: Bagaimana relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri?

E. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan jawaban dan gambaran atas permasalahan di atas yaitu: untuk mengetahui relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri.

F. Manfaat Penelitian

Penelitian tentang relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu referensi untuk kajian lebih mendalam tentang pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya mengenai relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

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

b. Bagi Pengambil Kebijakan

Bagi pengambil kebijakan hasil penelitian ini dapat memberi masukan tentang pelaksanaan pendidikan sistem ganda di lapangan sehingga dapat dijadikan sebagai evaluasi kegiatan lebih lanjut dan informasi tentang relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Penelitian ini akan dijadikan sumbangan koleksi perpustakaan dan bahan bacaan mahasiswa Universitas negeri Yogyakarta secara umum dan Pendidikan Administrasi Perkantoran secara khusus.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Deskripsi Teori

1. Pendidikan Kejuruan

a. Pengertian Pendidikan Kejuruan

Jalur pendidikan menengah yang berkembang di Indonesia saat ini ada dua macam yaitu jalur pendidikan menengah umum dan jalur pendidikan menengah kejuruan. Pendidikan menengah kejuruan atau sering disebut dengan pendidikan kejuruan sangat dipengaruhi oleh dunia kerja yang terus mengalami perkembangan. Pendidikan kejuruan disebut juga pendidikan teknik, pendidikan okupasi, dan pendidikan vokasional. Keempat istilah tersebut digunakan secara silih berganti dengan tujuan yang sama yaitu menyiapkan lulusan untuk bekerja di bidangnya masing-masing (Husaini Usman, 2012: 6). Akan tetapi, istilah yang sering digunakan dalam kehidupan sehari adalah pendidikan kejuruan.

Menurut Sudji Munadi (Husaini Usman, 2012: 7), “pendidikan kejuruan merupakan salah satu jenis pendidikan yang menyiapkan peserta didik bekerja dalam bidang tertentu”. Bidang yang dimaksud adalah kompetensi keahlian atau jurusan yang diambil oleh masing-masing siswa. Sedangkan menurut Masriam Bukit (2014: 12), “pendidikan kejuruan mengandung makna sebagai persiapan untuk

bekerja, serta pelatihan tambahan yang dibutuhkan dalam pekerjaan atau oleh karirnya”. Pendapat tersebut mengandung makna bahwa sebelum seseorang terjun ke dunia kerja, pendidikan kejuruan memberikan bekal yaitu sebuah kompetensi keahlian yang sesuai dengan tuntutan/kebutuhan dunia kerja sehingga menunjang pekerjaan/karirnya nanti.

Pengertian pendidikan kejuruan dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 yang terdapat pada pasal 18, “Pendidikan Kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu”. Pengertian tersebut sejalan dengan pendapat yang disampaikan oleh Sudji Munadi yang telah diterangkan di atas. Sedangkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 Bab I Pasal 1 Ayat (3), “pendidikan menengah kejuruan adalah pendidikan pada jenjang pendidikan menengah yang mengutamakan pengembangan kemampuan siswa untuk melaksanakan jenis pekerjaan tertentu”. Maksud dari pengertian tersebut yaitu pendidikan menengah kejuruan lebih memprioritaskan lulusannya untuk mampu bekerja secara profesional sesuai dengan kompetensi keahlian yang diambil di sekolah menengah kejuruan dibandingkan dengan jenjang pendidikan menengah selain kejuruan yang tidak memprioritaskan lulusannya untuk bekerja.

Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 Pasal 7, mengartikan pendidikan kejuruan sebagai pendidikan pada jenjang pendidikan

menengah yang menyelenggarakan program-program pendidikan sesuai dengan jenis lapangan kerja dan memenuhi persyaratan tersedianya potensi lapangan kerja dan dukungan masyarakat, termasuk dunia usaha/industri. Dari pengertian tersebut dapat diartikan bahwa salah satu program kejuruan yang dimaksud yaitu program pendidikan sistem ganda (PSG) yang diwujudkan dalam pelaksanaan praktik kerja industri. Kegiatan tersebut bertujuan untuk memberikan pengalaman dan ketrampilan kerja kepada siswa yang dilaksanakan di dunia industri sehingga siswa memiliki ketrampilan yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional pasal 15 ayat 2 menyatakan bahwa “pendidikan kejuruan pada jalur sekolah diselenggarakan pada jalur pendidikan menengah, yakni Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Akan tetapi selain SMK, yang termasuk dalam jalur pendidikan menengah kejuruan yaitu Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK).

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengertian pendidikan kejuruan adalah pendidikan yang menyiapkan lulusannya untuk memiliki kompetensi keahlian sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan mampu bekerja sesuai dengan kompetensi keahliannya masing-masing.

b. Tujuan Pendidikan Kejuruan

Setiap sistem pendidikan yang dijalankan pasti memiliki tujuan yang akan dicapai. Begitu pula dengan sistem pendidikan kejuruan. Pendidikan kejuruan akan dianggap berhasil apabila tujuan yang telah ditentukan tercapai. Tujuan pendidikan menengah kejuruan yang terdiri dari SMK/MAK menurut Mulyasa (2006: 178) yaitu “meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta ketrampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut sesuai dengan kejuruannya”. Pendapat tersebut mengisyaratkan bahwa selain meningkatkan kecerdasan dan pengetahuan, pendidikan kejuruan memiliki tujuan utama yaitu menyiapkan lulusannya untuk memiliki ketrampilan profesional dalam bekerja sesuai dengan bidang keahliannya.

Menurut Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 pasal 15, tujuan dari SMK dibedakan menjadi 2, yaitu:

- 1) Tujuan Umum
 - a) Meningkatkan keimanan dan ketqwaan peserta didik kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - b) Mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi warga negara yang berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab.
 - c) Mengembangkan potensi peserta didik agar memiliki wawasan kebangsaan, memahami, dan menghargai keanekaragaman budaya bangsa Indonesia.
 - d) Mengembangkan potensi peserta didik agar memiliki kepedulian terhadap lingkungan hidup, dengan secara aktif memelihara dan melestarikan lingkungan hidup, serta memanfaatkan sumber daya dengan efektif dan efisien.

2) Tujuan Khusus

- a) Menyiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif, mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di dunia usaha dan dunia industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah sesuai dengan kompetensi dalam program keahlian yang dipilihnya.
- b) Menyiapkan peserta didik agar mampu memilih karir, ulet, dan gigih dalam berkompetisi, beradaptasi di lingkungan kerja, dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahlian yang diminatinya.
- c) Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni agar mampu mengembangkan diri dikemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- d) Membekali peserta didik dengan kompetensi-kompetensi yang sesuai dengan program keahlian yang dipilih.

Tujuan pendidikan kejuruan menurut Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 pasal 15 tersebut sejalan dengan tujuan pendidikan kejuruan yang disampaikan oleh Mulyasa seperti yang telah dijelaskan di atas yaitu bahwa pendidikan kejuruan memiliki tujuan yang kompleks, selain menyiapkan siswa untuk bekerja dan membekalinya dengan kompetensi keahlian sesuai dengan yang diharapkan dunia kerja. Lebih lanjut Oemar Hamalik (2009: 132) menjelaskan bahwa tujuan SMK adalah menyiapkan tamatannya untuk:

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

Dengan demikian tujuan SMK yaitu dapat menghasilkan lulusan yang diharapkan dapat memenuhi lowongan/formasi tenaga kerja tingkat menengah yang dibutuhkan oleh dunia kerja. Oleh karena itu, SMK harus selalu mengikuti perkembangan iptek, kebutuhan masyarakat dan lapangan kerja. Keberhasilan maupun kegagalan SMK dalam mempersiapkan lulusannya menjadi tenaga kerja yang terampil akan mempengaruhi penyiapan sumber daya manusia yang nantinya berdampak pada pertumbuhan ekonomi nasional.

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

2. Pendidikan Sistem Ganda

a. Pengertian Pendidikan Sistem Ganda

Sesuai dengan kebijakan pendidikan pemerintah *link and match*, pendidikan sistem ganda merupakan bentuk implementasi program yang dihasilkan. Program ini merupakan bentuk pembaharuan dari program pendidikan berbasis sekolah (*school based program*) dimana program pendidikan sepenuhnya dan seutuhnya dilaksanakan di sekolah sehingga siswa tidak mengenal dunia kerja secara langsung. Program pendidikan

sistem ganda ini melibatkan dua tempat yaitu sekolah dan industri sehingga siswa dapat memperoleh pengalaman praktik langsung di dunia kerja selain memperoleh pembelajaran di sekolah.

Pengertian Pendidikan Sistem Ganda yang tertuang pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) Nomor 323/U/1997 Pasal 1 Ayat 1 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda pada Sekolah Menengah Kejuruan berbunyi,

Pendidikan sistem ganda selanjutnya disebut PSG adalah suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian kejuruan yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan di sekolah menengah kejuruan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui bekerja langsung pada pekerjaan sesungguhnya di institusi pasangan, terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional tertentu.

Program ini dilaksanakan di setiap SMK dalam bentuk praktik kerja industri (prakerin). Pelaksanaan program ini melibatkan dua pihak yaitu pihak sekolah dan pihak dunia kerja baik yang berbentuk dunia usaha maupun dunia industri. Oleh karena itu, keberhasilan program ini sangat dipengaruhi oleh kerjasama yang terjalin antar pihak sekolah dan pihak dunia kerja.

Menurut Masriam Bukit (2014: 43), “PSG merupakan sistem pendidikan kejuruan yang melaksanakan pembelajaran di sekolah dan di industri, dimana pembelajaran di sekolah dan pelatihan di industri merupakan dua komponen yang berasal dari program yang tidak terpisahkan”. PSG merupakan penyelenggaraan pendidikan kejuruan

yang diasuh bersama antara dunia usaha atau industri dan sekolah. Sedangkan menurut Wardiman Djojonegoro (Julianti, L., 2013: 15) pendidikan sistem ganda pada dasarnya adalah “suatu penyelenggaraan pendidikan yang mengintegrasikan secara tersistem kegiatan pendidikan (teori) di sekolah dengan kegiatan pendidikan (praktik) di industri”. Pendidikan sistem ganda disini berarti program pendidikan dengan memadukan kegiatan pembelajaran di sekolah dan kegiatan pelatihan di industri untuk mencapai ketrampilan tertentu sesuai dengan kompetensi keahlian siswa masing-masing.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa PSG adalah pendidikan yang berlangsung di dua tempat yaitu di sekolah dan di lembaga kerja secara terpadu, terencana, dan sistematis untuk mendapatkan hasil yang diharapkan. Pendidikan dengan model sistem ganda mengandung dua komponen, yaitu industri dan sekolah. Kedua komponen tersebut dituntut melaksanakan pembelajaran atau pelatihan untuk mencapai satu keutuhan keahlian atau kompetensi sesuai standar yang harus diraih. PSG disusun dan dikembangkan secara dinamis sejalan dengan perubahan kebutuhan institusi kerja atau kehidupan masyarakat, menggambarkan suatu pemenuhan kebutuhan dan harapan masyarakat terhadap proses dan hasil pembelajaran.

b. Tujuan Pendidikan Sistem Ganda

Pendidikan Sistem Ganda merupakan program dari pendidikan kejuruan yang mengharapkan lulusannya memiliki kompetensi untuk menjawab permintaan dari pihak dunia kerja. Merujuk kepada Kepmendikbud RI Nomor 323/U/1997 tentang Penyelenggaraan PSG pada SMK pasal 2, tujuan PSG adalah:

- 1) Meningkatkan mutu dan relevansi pendidikan kejuruan melalui peran serta IP
- 2) Menghasilkan tamatan yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja
- 3) Menghasilkan tamatan yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang menjadi bekal dasar pengembangan dirinya secara berkelanjutan
- 4) Memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan
- 5) Meningkatkan efisiensi penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan melalui pendayagunaan sumberdaya pendidikan yang ada di dunia kerja.

Sesuai dengan tujuan PSG tersebut, mutu lulusan yang dihasilkan oleh SMK seharusnya memiliki kesesuaian dengan kompetensi yang diharapkan oleh dunia kerja. Dengan pelaksanaan program PSG, pembelajaran yang dilakukan di sekolah dan di industri mengacu pada sumber yang sama yaitu kurikulum yang mengacu dari standar industri sehingga antara pihak sekolah maupun pihak industri memiliki tujuan yang sama yaitu menghasilkan lulusan/tenaga kerja dengan kompetensi yang diharapkan dunia kerja.

Sejalan dengan itu, Konsep PSG pada SMK (Masriam Bukit, 2014: 45) menyebutkan tujuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dengan pendekatan PSG adalah:

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

Konsep tersebut menjelaskan bahwa tujuan penyelenggaraan PSG akan tercapai apabila SMK mampu menghasilkan tenaga kerja yang profesional sesuai dengan kompetensi keahliannya sehingga lulusan tersebut mampu memenuhi tuntutan dunia kerja. Dengan demikian konsep tersebut dapat meningkatkan *link and match* antara pembelajaran di sekolah dan pelatihan di industri. Menurut Anwar (2006: 49), tujuan diselenggarakannya pendidikan sistem ganda adalah:

- 1) Menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas
- 2) Memperkokoh *link and match* antara smk dan dunia kerja
- 3) Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja berkualitas
- 4) Memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan

Jadi, tujuan dilaksanakan PSG yaitu untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang profesional di bidangnya atau dengan kata lain

menghasilkan lulusan yang memiliki keterampilan profesional dan sesuai dengan tuntutan lapangan kerja. Pembelajaran program PSG di SMK sangat dipengaruhi oleh perubahan kebutuhan institusi kerja terhadap hasil pembelajaran. Oleh karena itu, tujuan pembelajaran program PSG disusun dan dikembangkan secara dinamis sejalan dengan perubahan kebutuhan institusi kerja atau kehidupan masyarakat, menggambarkan suatu pemenuhan kebutuhan dan harapan masyarakat terhadap proses dan hasil pembelajaran. Tujuan pembelajaran program PSG menggambarkan suatu kombinasi yang sinkron dan dinamis dalam menyajikan pembelajaran dan prakerin sesuai dengan standar pelaksanaan pembelajaran program PSG.

c. Manfaat Pendidikan Sistem Ganda

Pendidikan sistem ganda (PSG) dapat terlaksana dengan efektif dan memberikan manfaat jika terjalin kerjasama yang baik antara pihak sekolah dengan institusi pasangan dalam hal ini dunia usaha/industri. Kerjasama antara sekolah dengan dunia usaha/industri dilaksanakan dengan prinsip saling membantu, saling mengisi dan saling melengkapi untuk keuntungan bersama.

Menurut Wardiman Djojonegoro (Istu Harjono, 2012: 94), penyelenggaraan PSG dapat memberi keuntungan nyata bagi industri, sekolah dan peserta didik yaitu:

- 1) Manfaat bagi industri
 - a) Mengenal persis kualitas peserta didik yang belajar dan bekerja di perusahaannya.
 - b) Memberi keuntungan karena peserta didik telah ikut aktif dalam proses produksi.
 - c) Sikap dan perilaku kerja peserta didik dapat dibentuk sesuai dengan ciri khas dan tuntutan institusi pasangan.
 - d) Institusi pasangan dapat memberi tugas kepada peserta didik untuk mencari ilmu pengetahuan dan teknologi (dari sekolah) demi kepentingan khusus perusahaan.
 - e) Memberi kepuasan tersendiri karena memperoleh pengakuan ikut serta menentukan masa depan bangsa melalui PSG.
- 2) Manfaat bagi sekolah
 - a) Memberikan bekal keahlian yang bermakna bagi peserta didik
 - b) Terdapat kesesuaian dan kesepadanan yang lebih pas antara program pendidikan dan kebutuhan lapangan kerja.
 - c) Permasalahan biaya, sarana dan prasarana pendidikan dapat diatasi bersama oleh sekolah dan institusi pasangan.
 - d) Memberi kepuasan bagi penyelenggara pendidikan kejuruan karena tamatannya lebih terjamin memperoleh bekal keahlian yang bermakna.
- 3) Manfaat bagi peserta didik
 - a) Hasil peserta didik akan lebih bermakna karena memiliki bekal keahlian profesional untuk terjun ke lapangan kerja.
 - b) Rentang waktu (*lead-time*) untuk mencapai keahlian profesional menjadi lebih singkat karena setelah tamat PSG tidak memerlukan waktu latihan lanjutan untuk mencapai tingkat keahlian siap pakai.
 - c) Keahlian profesional yang diperoleh melalui PSG dapat mengangkat harga dan rasa percaya diri tamatan yang dapat mendorong mereka untuk meningkatkan keahliannya pada tingkat yang lebih tinggi.

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan PSG tersebut akan sangat dipengaruhi oleh kerjasama yang dibangun antara pihak sekolah dan pihak industri. Sekolah bersama industri perlu menjalin hubungan saling membantu, saling mengisi dan saling melengkapi agar manfaat dan

keuntungan tersebut dapat benar-benar dirasakan oleh berbagai pihak yang terkait.

Sedangkan menurut Anwar (2006: 50) kerjasama antara pendidikan dan dunia kerja memiliki nilai tambah dari tiga segi, yaitu DUDI, sekolah, dan peserta didik itu sendiri. Kehadiran PSG memberikan dampak positif dari berbagai pihak yang terkait karena untuk menghasilkan lulusan yang kompeten sekolah memerlukan banyak biaya untuk kebutuhan praktik. Adanya praktik di industri, sekolah akan terbantu dalam menyediakan peralatan praktik. Begitu pula dengan pihak industri. Mereka akan sangat terbantu karena dengan adanya siswa yang magang mereka akan mendapatkan tenaga kerja yang mampu menyelesaikan pekerjaan tanpa harus menggajinya.

Pendapat serupa juga disampaikan oleh Masriam Bukit (2014: 54-60) tentang manfaat PSG, yaitu:

1) Manfaat bagi Sekolah

Pendidikan sistem ganda sekurang-kurangnya memberi empat manfaat kepada sekolah atau SMK, yaitu:

- a) Perusahaan membantu meringankan biaya, sarana, dan prasarana pendidikan yang selama ini menjadi tanggungan sekolah.
- b) Memberi peluang kepada sekolah untuk mencapai kesesuaian dan kesepadanan antara program pendidikan yang dijalankan di sekolah dengan tuntutan lapangan kerja.
- c) Meningkatkan kualitas pembelajaran guru kejuruan di sekolah.
- d) Memberi bekal keahlian bagi siswa, sehingga setelah tamat lebih besar peluang untuk memasuki lapangan kerja.

2) Manfaat bagi Industri

Terdapat minimal lima keuntungan yang mendorong perusahaan untuk menjalankan PSG, yaitu:

- a) Industri mengenal persis pengetahuan, ketrampilan, serta sikap setiap siswa yang mengikuti magang.
- b) Penghematan biaya transisi tenaga kerja dengan mempercepat masa transisi dari sekolah ke dunia kerja.
- c) Selama mengikuti pemagangan siswa yang berstatus sebagai peserta latih, di lain pihak pada waktu yang bersamaan sekaligus berstatus sebagai tenaga kerja.
- d) Perusahaan yang menjalankan pemagangan mendapat keringanan pajak penghasilan.
- e) Perusahaan mempunyai pengaruh yang besar terhadap materi, metode, serta mutu pendidikan tenaga kerja.

3) Manfaat bagi Siswa

Terdapat beberapa keuntungan yang dapat diperoleh siswa SMK yang menjalankan PSG, yaitu:

- a. Memiliki keahlian dan pengalaman kerja yang dapat mempermudah untuk mencari pekerjaan.
- b. Meningkatkan harga diri dan rasa percaya diri.
- c. Praktik industri melalui PSG akan memperpendek masa transisi (*lead time*) dari sekolah ke dunia kerja.

Manfaat PSG menurut Masriam Bukit tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa manfaat yang dapat diperoleh dari pelaksanaan PSG sangat banyak. Kehadiran PSG memberikan peluang bagi sekolah untuk mengatasi fasilitas praktik yang sulit dipenuhi sekolah karena alat-alat dan mesin-mesin yang digunakan harus mengikuti perkembangan teknologi. Dunia industri dapat dilihat sebagai laboratorium lapangan kerja sehingga teori di kelas yang disampaikan oleh guru diharapkan akan diterapkan di lingkungan pekerjaan. Selain itu, penerapan PSG juga membuka pintu gerbang untuk tukar-menukar informasi antara sekolah dan industri yang sangat bermanfaat untuk mengaitkan pengajaran teori

dan praktik dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMK sehingga teori yang di dapat siswa saat pembelajaran di kelas dengan praktik yang dilakukan siswa di industri relevan.

3. Kurikulum

a. Pengertian Kurikulum

Kegiatan pembelajaran di sekolah akan berjalan dengan lancar apabila terdapat pedoman yang digunakan sebagai acuan untuk menjalankan proses pembelajaran. Pedoman tersebut yang nantinya akan digunakan oleh guru dalam menyusun rencana pembelajaran yang menggambarkan bagaimana proses pembelajaran akan dilakukan dan kemana tujuan pembelajaran tersebut diarahkan. Kurikulum merupakan istilah dalam dunia pendidikan yang digunakan untuk menggambarkan pedoman tersebut.

Istilah kurikulum (*curriculum*) berasal dari kata *curir* (pelari) dan *curere* (tempat berpacu), dan pada awalnya digunakan dalam bidang olahraga (Tim Pengembang MKDP Kurikulum dan Pembelajaran, 2011:2). Lebih lanjut dijelaskan bahwa,

Pada saat itu kurikulum diartikan sebagai jarak yang harus ditempuh oleh seorang pelari mulai dari *start* samapai *finish* untuk memperoleh medali/penghargaan. Kemudian, pengertian tersebut diterapkan dalam dunia pendidikan menjadi sejumlah mata pelajaran (*subject*) yang harus ditempuh oleh seorang siswa dari awal sampai akhir program pelajaran untuk memperoleh penghargaan dalam bentuk ijazah.

Menurut Mulyasa (2006: 46), “kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, kompetensi dasar, materi standar, dan hasil belajar, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai kompetensi dasar dan tujuan pendidikan”. Kurikulum tersebut dijadikan acuan oleh guru dalam menyelenggarakan pembelajaran di sekolah agar dapat mencapai tujuan pembelajaran yang diharapkan. Sedangkan menurut Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, “Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu”.

Berdasarkan berbagai pengertian tentang kurikulum tersebut dapat disimpulkan bahwa kurikulum merupakan seperangkat rencana mengatur mengenai tujuan, isi, bahan dan cara melaksanakan semua kegiatan yang menjadi tanggung jawab sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan. Kurikulum memegang peranan sentral dalam pelaksanaan pendidikan. Kurikulum mengarahkan segala bentuk aktivitas pendidikan demi tercapainya tujuan pendidikan. Sesuai dengan tujuan pendidikan SMK untuk menghasilkan lulusan yang memiliki keterampilan yang dibutuhkan dunia kerja, maka diperlukan kurikulum yang relevan dengan

kebutuhan dunia kerja. Dengan kata lain, kurikulum tersebut disusun bersama oleh sekolah dan industri.

b. Fungsi Kurikulum

Berbicara tentang kurikulum, setiap sekolah pastinya memiliki tujuan yang hendak dicapai yang berupa standar kompetensi sehingga kurikulum disini berfungsi sebagai alat untuk mencapai tujuan tersebut. Berkaitan dengan anak didik sebagai subjek pendidikan, Alexander Inglis (Tim Pengembang MKDP Kurikulum dan Pembelajaran, 2011: 9) mengemukakan fungsi kurikulum meliputi:

1) Fungsi Penyesuaian

Lingkungan tempat individu hidup senantiasa berubah dan dinamis, karena itu setiap individu harus mampu menyesuaikan diri secara dinamis. Kurikulum berfungsi sebagai alat pendidikan menuju individu yang *well adjusted*, yang membekali anak didik dengan kemampuan-kemampuan sehingga setelah selesai pendidikan, diharapkan dapat membawa dirinya untuk berperilaku sesuai dengan hak dan kewajibannya sebagai warga masyarakat, maupun dengan lingkungan yang lain.

2) Fungsi Integrasi

Kurikulum berfungsi mendidik pribadi-pribadi yang terintegrasi. Individu merupakan bagian integral dari masyarakat, maka dengan pembentukan pribadi-pribadi yang terintegrasi, akan memberikan sumbangan dalam rangka pembentukan atau pengintegrasian masyarakat.

3) Fungsi Diferensiasi

Kurikulum perlu memberikan pelayanan terhadap perbedaan-perbedaan perorangan dalam masyarakat. Pada dasarnya diferensiasi akan mendorong orang berpikir kritis dan kreatif, dan ini akan mendorong kemajuan sosial dalam masyarakat.

4) Fungsi Persiapan

Kurikulum berfungsi mempersiapkan siswa agar mampu melanjutkan studi lebih lanjut untuk jangkauan yang lebih jauh atau terjun ke masyarakat. Sekolah tidak mungkin memberikan semua apa yang diperlukan atau semua apa yang menarik minat

mereka, tetapi melalui kurikulum harus dapat memberikan kemampuan yang diperlukan anak didik untuk melanjutkan studinya ataupun mencari pekerjaan.

5) Fungsi Pemilihan

Antara perbedaan dan pemilihan mempunyai hubungan yang erat. Pengakuan atas perbedaan berarti pula diberikan kesempatan bagi seseorang untuk memilih apa yang diinginkan atas sesuatu yang menarik minatnya. Ini merupakan kebutuhan yang sangat ideal bagi masyarakat yang demokratis, sehingga kurikulum perlu diprogram secara fleksibel, memberikan kesempatan pada semua anak didik untuk memperoleh pendidikan sesuai pilihannya berdasarkan minat dan bakatnya.

6) Fungsi Diagnostik

Salah satu segi pelayanan pendidikan adalah membantu dan mengarahkan para siswa agar mereka mampu memahami dan menerima dirinya sehingga dapat mengembangkan semua potensi yang dimiliki. Ini dapat dilakukan bila mereka menyadari semua kelemahan dan kekuatan yang dimiliki melalui eksplorasi dan prognosa. Di sini Fungsi kurikulum adalah mendiagnosa dan membimbing anak didik agar dapat mengembangkan potensinya secara optimal.

Fungsi kurikulum yang disampaikan oleh Alexander Inglis tersebut hanya menitikberatkan kepada peserta didik yang merupakan subjek pendidikan. Lebih lanjut Tim Pengembang MKDP Kurikulum dan Pembelajaran juga menjelaskan fungsi kurikulum. Bagi guru, kurikulum berfungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses pembelajaran. Bagi kepala sekolah, kurikulum berfungsi untuk menyusun perencanaan dan program sekolah. Bagi pengawas, kurikulum akan berfungsi sebagai panduan dalam pelaksanaan supervisi. Bagi orang tua adalah sebagai pedoman untuk memberikan bantuan baik bagi penyelenggaraan program sekolah, maupun dalam membantu putra/putri mereka belajar di rumah

sesuai dengan program sekolah dan bagi siswa sendiri, kurikulum berfungsi sebagai pedoman belajar. Uraian tersebut menggambarkan bahwa fungsi kurikulum bukan hanya difokuskan kepada peserta didik. Akan tetapi, kurikulum berfungsi sebagai pedoman bagi berbagai pihak dalam melaksanakan proses pembelajaran.

Pendapat serupa tentang fungsi kurikulum juga disampaikan oleh Muhammad Zaini (2009: 9) yaitu:

- 1) Fungsi kurikulum bagi sekolah
 - a) Sebagai alat untuk mencapai tujuan atau kompetensi pendidikan yang diinginkan.
 - b) Sebagai pedoman kegiatan pendidikan secara menyeluruh.
 - c) Untuk menjaga keseimbangan, kesesuaian dan keteraturan serta urutan dalam proses pembelajaran selanjutnya.
- 2) Fungsi kurikulum bagi anak didik

Kurikulum yang telah tersusun dengan baik sebagai organisasi pembelajaran merupakan persiapan baik individu peserta didik. Artinya peserta didik akan mendapatkan pengetahuan baru, program baru dan pengalaman baru yang diharapkan dapat dikembangkan secara maksimal seiring dengan perkembangan anak, agar memiliki bekal yang kokoh untuk menghadapi masa depannya.
- 3) Fungsi kurikulum bagi pendidik
 - a) Sebagai pedoman kerja dalam menyusun dan mengorganisir pengalaman belajar para peserta didik.
 - b) Sebagai pedoman untuk melakukan penilaian terhadap peserta didik setelah diselesaikannya proses pembelajaran tertentu.
 - c) Sebagai pedoman menyusun program pembelajaran guru.
- 4) Fungsi kurikulum bagi kepala sekolah
 - a) Sebagai pedoman dalam memperbaiki situasi dan kondisi belajar yang lebih baik.
 - b) Sebagai pedoman dalam memberikan bantuan kepada pendidik untuk menciptakan dan memperbaiki proses pembelajaran.
 - c) Sebagai pedoman untuk evaluasi terhadap kemajuan belajar anak didik.

- d) Sebagai pedoman untuk pengembangan kurikulum pada masa yang akan datang.
- 5) Fungsi kurikulum bagi orang tua
Fungsi kurikulum bagi orang tua adalah agar dapat memberikan bantuan yang telah dicanangkan oleh pihak sekolah yang berupa informasi mengenai cara belajar anak, maupun gejala-gejala yang tidak wajar yang dilakukan oleh anak-anak.
- 6) Fungsi kurikulum bagi masyarakat dan pemakai lulusan (*stake holders*)
Fungsi kurikulum bagi masyarakat dan pemakai lulusan adalah agar mereka dapat memberikan kontribusi dalam memperlancar jalannya proses pembelajaran dan saran serta kritik yang konstruktif untuk menyempurnakan program pendidikan di sekolah.

Fungsi kurikulum tersebut merupakan pedoman bagi pihak-pihak terkait yang digunakan untuk mengatur kegiatan-kegiatan yang akan diselenggarakan oleh sekolah hingga mengatur cara untuk melakukan penilaian serta evaluasi dari setiap kegiatan yang telah dilakukan. Fungsi kurikulum yang demikian juga disampaikan oleh Zainal Arifin (2011: 13). Zainal Arifin menambahkan bahwa fungsi kurikulum juga merupakan alat untuk mencapai tujuan pendidikan, yaitu alat untuk membentuk manusia seutuhnya sesuai dengan visi, misi dan tujuan pendidikan nasional, termasuk berbagai tingkatan tujuan pendidikan yang ada di bawahnya. Kurikulum sebagai alat dapat diwujudkan dalam bentuk program, yaitu kegiatan dan pengalaman belajar yang harus dilaksanakan oleh guru dan peserta didik dalam proses pembelajaran.

Kurikulum juga berfungsi sebagai rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pembelajaran yang dijadikan sebagai pedoman dalam

aktivitas belajar mengajar. Guru sebagai pengembang kurikulum dapat memandang kurikulum dari segi yang berbeda. Kurikulum tersebut dijadikan sebagai alat mencapai tujuan pembelajaran secara keseluruhan agar proses pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan rencana kurikulum itu sendiri. Kurikulum juga memberikan petunjuk dalam memperbaiki sistem pendidikan agar menjadi lebih baik lagi di masa yang akan datang. Seperti yang disampaikan oleh Zainal Arifin (2011:

12) fungsi kurikulum sebagai berikut:

- 1) Fungsi preventif, yaitu mencegah kesalahan para pengembang kurikulum terutama dalam melakukan hal-hal yang tidak sesuai dengan rencana kurikulum.
- 2) Fungsi korektif, yaitu mengoreksi dan membetulkan kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh pengembang kurikulum dalam melaksanakan kurikulum.
- 3) Fungsi konstruktif, yaitu memberikan arah yang jelas bagi para pelaksana dan pengembang kurikulum untuk membangun kurikulum yang lebih baik lagi pada masa yang akan datang.

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat disimpulkan bahwa kurikulum berfungsi sebagai pedoman atau acuan dari berbagai pihak yang bersangkutan dalam pelaksanaan pembelajaran untuk mencapai tujuan-tujuan pembelajaran. Sebagai pedoman yang mengatur segala kegiatan pembelajaran, fungsi kurikulum meliputi jenis program pendidikan yang harus dilaksanakan, cara penyelenggaraan setiap jenis program pendidikan dan juga orang yang bertanggung jawab dan melaksanakan program pendidikan.

c. Peranan Kurikulum

Kurikulum dalam pendidikan formal di sekolah memiliki peranan yang sangat strategis dan menentukan pencapaian tujuan pendidikan. Menurut Oemar Hamalik (Tim Pengembang MKDP Kurikulum dan Pembelajaran, 2011: 11), kurikulum sebagai program pendidikan yang telah direncanakan secara sistematis mengemban peran sebagai berikut:

- 1) Peran konservatif
Kurikulum memiliki tugas dan tanggung jawab mentransmisikan dan menafsirkan warisan sosial kepada generasi muda.
- 2) Peran kreatif
Sekolah memiliki tanggung jawab dalam mengembangkan hal-hal baru sesuai dengan tuntutan zaman. Dalam peran kreatifnya, kurikulum harus mengandung hal-hal baru sehingga dapat membantu siswa untuk dapat mengembangkan setiap potensi yang dimilikinya agar dapat berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat yang dinamis.
- 3) Peran Kritis dan Evaluatif
Kebudayaan senantiasa berubah dan sekolah tidak hanya mewariskan kebudayaan yang ada, melainkan juga menilai, memilih unsur-unsur kebudayaan yang akan diwariskan. Dalam hal ini, kurikulum turut aktif berpartisipasi dalam kontrol sosial dan menekankan pada unsur berpikir kritis.

Pendapat yang disampaikan oleh Oemar Hamalik tersebut telah banyak digunakan oleh beberapa pengarang buku seperti dalam bukunya Zainal Arifin (2011: 17). Dengan demikian, kurikulum memiliki peranan yang sangat strategis dalam pencapaian tujuan pendidikan. Peranan kurikulum tersebut harus dapat berjalan seimbang dan harmonis agar dapat memenuhi tuntutan keadaan. Jika tidak, maka akan terjadi

ketimpangan-ketimpangan yang menyebabkan peranan kurikulum persekolahan menjadi tidak optimal. Menyelaraskan ketiga peranan kurikulum tersebut menjadi tanggung jawab semua pihak yang terkait dalam proses pendidikan, diantaranya guru, kepala sekolah, pengawas, orang tua, siswa, dan masyarakat. Jadi sudah seharusnya semua pihak tersebut memahami tujuan dan isi kurikulum agar dapat menjalankan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing.

d. Kurikulum Pendidikan Kejuruan

Pendidikan kejuruan memiliki tujuan untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terampil tingkat menengah. Untuk mencapai tujuan tersebut, pendidikan kejuruan membutuhkan kurikulum yang berdeda dengan pendidikan umum yaitu kurikulum yang mampu menghasilkan tenaga kerja lulusan memiliki standar kompetensi yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.

Pada pembelajaran pendidikan kejuruan, “kurikulum merupakan acuan program belajar di sekolah serta program pelatihan di industri disusun mengacu dan mengarah kepada standar atau acuan yang sama yaitu acuan yang bersumber dari standar industri” (Masriam Bukit, 2014: 44). Pendidikan menengah kejuruan atau disingkat dikmenjur menyatakan bahwa kurikulum SMK menitikberatkan pelajaran kejuruannya pada penguasaan pengetahuan, sikap, dan ketrampilan yang mengacu pada standar kompetensi industri (Masriam Bukit, 2014: 45). Uraian tersebut

mengandung makna bahwa SMK yang menganut PSG harus mengakomodasikan kompetensi dalam kurikulum sebagai konsep yang menuntut penerapan kompetensi sebagai konsep pembelajaran di sekolah dan pedoman pelatihan di industri.

Pada dasarnya tidak ada istilah kurikulum pendidikan sistem ganda atau kurikulum kejuruan. Neil dan Sukmadinata (Masriam Bukit, 2014: 120-121) membagi pola kurikulum menjadi empat, yaitu humanistik, rekonstruksi sosial, akademik dan teknologis. Pendidikan sistem ganda disini termasuk dalam pola kurikulum teknologis. Kurikulum teknologis memiliki tujuan yang diarahkan pada penguasaan standar kompetensi dan dinyatakan dalam istilah perilaku.

Menurut Rasto (2012: 17) “kurikulum berisi substansi atau materi yang diajarkan di SMK disajikan dalam bentuk berbagai kompetensi yang dinilai penting dan perlu bagi peserta didik dalam menjalani kehidupan sesuai dengan zamannya”. Kompetensi yang dimaksud meliputi kompetensi-kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja yang sesuai dengan kompetensi keahlian yang diambil oleh peserta didik dan sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan oleh industri/dunia usaha. Sedangkan Wagiran (2007: 9) berpendapat tentang pengembangan kurikulum dan pembelajaran pendidikan kejuruan sebagai berikut:

Desain kurikulum haruslah peka dengan kondisi ke depan. Tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang tidak lagi berjalan secara linier membutuhkan seseorang yang tidak lagi hanya

mengandalkan kemampuan teknis dalam suatu bidang, namun diperlukan pengembangan aspek lain secara terpadu seperti daya adaptasi, etika, moral, kemampuan *Information technology*, komputer dan sebagainya. Konsep-konsep kecerdasan ganda, *multiple intelligent, life skill, brad based* perlu diterapkan sesuai konteks masing-masing.

Kurikulum tersebut lebih diarahkan pada upaya pengembangan potensi siswa secara menyeluruh dari aspek kognitif, afektif dan psikomotoriknya sehingga mereka akan lebih mampu menghadapi kehidupan di masa yang akan datang.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kurikulum kejuruan merupakan acuan bagi guru dalam menjalankan program pembelajaran di sekolah dan pedoman pelaksanaan program pelatihan di industri yang disusun bersama antara sekolah dan industri. Kurikulum kejuruan berorientasi ke arah pendekatan kompetensi yang berarti hasil akhir dari pendidikan kejuruan harus mampu mengembangkan kemampuan dan ketrampilan sesuai dengan bidangnya masing-masing sehingga mampu menghasilkan lulusan sesuai dengan yang diharapkan oleh lapangan kerja.

4. Kompetensi

Tujuan akhir dari setiap sistem pendidikan tentunya dapat menghasilkan lulusan yang bermutu. Siswa lulusan SMK diharapkan memiliki ketrampilan yang profesional sesuai dengan tuntutan dunia kerja atau permintaan lapangan kerja. Ketrampilan siswa tersebut dalam melakukan pekerjaan

disebut sebagai kompetensi. Menurut Masriam Bukit (2014: 88), “Kompetensi dapat didefinisikan sebagai suatu uraian ketrampilan, pengetahuan dan sikap utama yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang efektif dalam pekerjaan”. Kompetensi berhubungan dengan kemampuan seseorang dalam melakukan pekerjaan. Apabila seseorang memiliki kompetensi yang profesional dalam bidangnya maka dapat dipastikan bahwa kinerja orang tersebut lebih baik di dalam melakukan pekerjaan dibandingkan dengan orang yang memiliki kompetensi yang rendah sehingga mereka akan dapat mencapai keefektifan dalam bekerja.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 menyebutkan bahwa “Kompetensi merupakan seperangkat pengetahuan, ketrampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai dalam melaksanakan tugas profesionalnya”. Kompetensi sangat dibutuhkan seseorang dalam melaksanakan tugas pekerjaannya. Setiap tenaga kerja yang dibutuhkan oleh suatu perusahaan untuk mengisi sebuah pekerjaan pastinya memiliki standar kualifikasi pegawai yang harus dipenuhi. Oleh karena itu, kompetensi merupakan istilah yang menggambarkan ketrampilan seseorang dalam melakukan sesuatu pekerjaan. Pengertian lain yang juga diambil dari undang-undang, yaitu Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan menyatakan bahwa “Kompetensi sebagai kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan dan sikap

kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan”. Pengertian tersebut juga sejalan dengan pendapat dan pembahasan yang telah diuraikan di atas.

Pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kompetensi adalah tindakan profesional pada suatu pekerjaan yang mencerminkan penguasaan pengetahuan, sikap, dan ketrampilan yang dimiliki. Oleh karena itu, setiap kompetensi seharusnya memiliki patokan standar dan standar yang dikembangkan di SMK seharusnya sejalan dengan kualifikasi-kualifikasi kejuruan yang dibutuhkan di dunia kerja untuk selanjutnya digunakan di sekolah sebagai program belajar yang berbasis kompetensi.

Pendidikan SMK selalu diarahkan untuk mencapai hasil akhir berupa kompetensi yang memenuhi standar. Standar kompetensi yang diharapkan yaitu yang mampu diperagakan sebagai mana yang dilakukan oleh pekerja atau karyawan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan (Masriam Bukit (2014: 90). Standar kompetensi ini harus dikembangkan sesuai dengan kualifikasi pekerjaan yang dibutuhkan oleh dunia kerja. Menurut Zainal Arifin (2011: 256), “Standar kompetensi adalah kualifikasi kemampuan minimal peserta didik yang menggambarkan penguasaan sikap, pengetahuan dan ketrampilan yang diharapkan untuk dicapai”. Sedangkan, Kompetensi dasar merupakan sejumlah kemampuan yang harus dimiliki peserta didik dalam mata pelajaran tertentu (Zainal Arifin, 2011: 256). Kompetensi dasar merupakan penjabaran dari standar kompetensi dan cakupannya lebih sempit.

Mulyasa (2004: 24) mengatakan bahwa “standar kompetensi ditunjukkan dalam bentuk proses atau hasil kegiatan yang didemonstrasikan oleh peserta didik sebagai penerapan dari pengetahuan dan ketrampilan yang telah dipelajarinya”. Uraian tersebut memiliki arti bahwa standar kompetensi yang dimiliki setiap siswa bisa saja berbeda-beda karena hasil yang ditunjukkan oleh siswa dalam menerapkan pengetahuan dan ketrampilan berbeda antara siswa yang satu dengan siswa yang lainnya.

Berdasarkan Keputusan Dirjen Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 251/C/KEP/MN/2008 yang mengacu pada Standar Isi (SI), dijelaskan spektrum Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, yakni kompetensi yang harus dimiliki peserta didik Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang terdiri dari 4 Dasar Kompetensi Kejuruan (DKK) dan 14 Kompetensi Kejuruan (KK) seperti terlampir.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa standar kompetensi merupakan penjabaran dari standar kelulusan dan menggambarkan pengetahuan, sikap dan ketrampilan minimal yang harus dikuasai siswa terkait dengan materi tertentu. Standar kompetensi kemudian dijabarkan ke dalam kompetensi dasar yang menggambarkan kompetensi spesifik dari materi tertentu.

5. Praktik Kerja Industri

a. Pengertian Praktik Kerja Industri

Praktik Kerja Industri merupakan jenis pelatihan kerja yang menjadi program SMK dan merupakan bentuk nyata dari program pendidikan sistem ganda. Menurut Depdiknas (Andriyati Porbaningsih, 2013: 9) menyebutkan pengertian praktik kerja industri menjadi dua definisi yaitu:

- 1) Praktik kerja industri adalah bagian dari pendidikan sistem ganda (PSG) pada SMK. Prakerin merupakan bagian dari program bersama antara SMK dan industri yang dilaksanakan di dunia usaha atau dunia industri.
- 2) Praktik kerja industri merupakan program yang dilaksanakan di industri atau perusahaan yang meliputi praktik dasar kejuruan yang dilaksanakan sebagian di sekolah dan sebagian lainnya di industri serta praktik keahlian produktif dalam bentuk *on the job training*.

Kegiatan praktik kerja industri dapat terselenggara apabila sekolah memiliki institusi pasangan karena kegiatan tersebut dilaksanakan di industri. Oleh karena itu, pembelajaran yang diselenggarakan oleh guru di sekolah harus disesuaikan dan diorientasikan pada kompetensi yang diharapkan oleh dunia kerja. Menurut Oemar Hamalik (2007: 91), “Praktik Kerja Industri merupakan suatu tahap persiapan profesional dimana seorang siswa yang hampir menyelesaikan studi secara formal bekerja di lapangan dengan supervisi seorang administrator yang kompeten dalam jangka waktu tertentu, yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan melaksanakan tanggung jawab dalam bidangnya”.

Kegiatan praktik kerja industri yang dilaksanakan di dunia kerja diawasi langsung oleh instruktur yang telah ditunjuk dari dunia industri itu sendiri. Pengawasan dilakukan oleh orang yang benar-benar kompeten dibidangnya sehingga siswa dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan juga mampu mengembangkan ketrampilan yang sesuai dengan bidangnya. Siswa juga dapat berlatih menjadi orang yang lebih bertanggung jawab dalam menyelesaikan setiap pekerjaan yang telah menjadi tanggung jawabnya. Lebih lanjut dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 323/U/1997 (Marfu'ah, 2014: 16) menyebutkan pengertian praktik kerja industri sebagai berikut:

Praktik Kerja Industri adalah suatu program yang bersifat wajib yang merupakan bagian dari program Pendidikan Sistem Ganda (PSG). Dalam pedoman praktis pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) pada SMK disebutkan bahwa prakerin adalah praktik keahlian produktif yang dilaksanakan di industri atau perusahaan yang berbentuk kegiatan mengerjakan produksi atau jasa.

Penyelenggaraan Praktek Kerja Industri akan membantu peserta didik untuk memantapkan hasil belajar yang diperoleh di sekolah serta membekali siswa dengan pengalaman nyata sesuai dengan program studi yang dipilihnya. Kegiatan praktik kerja industri diharapkan DU/DI dapat membantu dalam peningkatan kompetensi peserta didik agar memiliki keahlian profesi yang relevan dengan tuntutan/kebutuhan dunia kerja.

Berdasarkan pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa Praktik Kerja Industri (prakerin) merupakan bagian dari PSG yang dilakukan oleh

semua siswa SMK di dunia industri. Kegiatan tersebut memadukan kegiatan pembelajaran (teori) di sekolah dengan kegiatan pelatihan (praktik) di industri sehingga siswa memperoleh pengalaman kerja sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing. Dengan demikian, antara sekolah dan industri harus saling terkait dan bekerjasama dalam pencapaian standar kompetensi industri.

b. Tujuan Praktik Kerja Industri

Menjalankan program prakerin, berarti menyediakan program dan bimbingan praktik kepada siswa SMK. Tujuan kegiatan praktik di industri (Masriam Bukit, 2014: 50), yaitu:

- 1) Mendapat pengalaman bekerja di lini produksi
- 2) Memahami sikap dan disiplin kerja
- 3) Mendapatkan kompetensi kejuruan sesuai dengan standar kompetensi yang dituntut di dunia industri
- 4) Mendapatkan kompetensi social, yaitu: bekerjasama dalam mengerjakan pekerjaan dan mencari pemecahan terhadap kesulitan dalam pekerjaan

Pendapat tersebut menggambarkan bahwa dengan pelaksanaan kegiatan prakerin siswa dapat memiliki pengalaman kerja sehingga mereka dapat menguasai teknik bekerja yang baik dan benar serta sesuai dengan yang diharapkan dunia kerja. Sedangkan menurut Marfu'ah (2014: 19) “praktik kerja industri bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan, ketrampilan dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja, meningkatkan disiplin kerja dan memberikan penghargaan terhadap pengalaman kerja”. Melalui program

prakerin pengalaman dan wawasan siswa mengenai dunia kerja diharapkan akan bertambah sehingga setelah lulus mereka dapat memiliki kesiapan kerja.

Wardiman Djojonegoro (Ade Mulyadi, 2014: 25) mengungkapkan tujuan dari program prakerin adalah:

- 1) Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional, yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja
- 2) Meningkatkan dan memperkuat keterkaitan dan kesepadanan (*link and match*) antara lembaga pendidikan dan pelatihan kejuruan dengan dunia kerja
- 3) Meningkatkan efisiensi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja 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.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari kegiatan prakerin adalah menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional di bidangnya masing-masing dengan membekali siswa kompetensi atau kemampuan untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan standar yang dituntut oleh industri.

c. Manfaat Praktik Kerja Industri

Praktik Kerja Industri akan memberikan manfaat apabila terjalin hubungan kerjasama yang baik antara pihak sekolah dan pihak industri. Manfaat yang diperoleh dari kegiatan praktik kerja industri menurut Anwar (2006: 50) dapat dibedakan menjadi tiga bagian yaitu bagi siswa,

bagi sekolah dan bagi dunia usaha atau dunia industri, yaitu sebagai berikut:

- 1) Bagi siswa
 - a) Hasil belajar akan lebih bermakna. Karena setelah tamat akan memiliki keahlian profesional sebagai bekal mencarikerja dan mengembangkan secara berkelanjutan.
 - b) Waktu yang diperlukan untuk mencapai keahlian profesional lebih singkat karena telah dilatih pada saat sekolah.
 - c) Keahlian profesional yang diperoleh dapat mengangkat harga diri dan kepercayaan diri peserta didik yang selanjutnya dapat mendorong mereka untuk meningkatkan keahlian profesionalnya pada tingkat yang lebih tinggi.
- 2) Bagi sekolah
 - a) Terjaminnya pencapaian tujuan pendidikan untuk memberi keahlian profesional bagi peserta didik.
 - b) Tanggungan biaya pendidikan menjadi ringan.
 - c) Terdapatnya kesesuaian antara program pendidikan dengan kebutuhan lapangan kerja.
 - d) Memberi keputusan bagi penyelenggaraan pendidikan.
- 3) Bagi dunia usaha/dunia industri
 - a) Dapat mengetahui secara tepat kualitas peserta didik yang belajar dan bekerja di perusahaan.
 - b) Pada batas-batas tertentu selama masa pendidikan peserta didik tenaga kerja yang dapat memberi keuntungan.
 - c) Dapat memberi tugas kepada peserta didik untuk mencari ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang relevan.
 - d) Memberi kepuasan bagi dunia usaha/dunia industri karena ikut serta menentuka hari bangsa.

Kehadiran kegiatan prakerin tidak hanya memberikan manfaat bagi peserta didik yang bersangkutan, akan tetapi juga memberikan manfaat bagi sekolah dan industri tempat dilaksanakannya kegiatan prakerin. Peserta didik dapat mempraktikkan teori yang telah diberikan oleh guru di sekolah langsung di dunia kerja sehingga mereka sudah mengetahui kondisi dan tuntutan dunia kerja secara nyata. Harapannya dengan

pengetahuan tersebut nantinya dapat membantu mereka dalam mencari pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya serta sesuai dengan yang dibutuhkan oleh dunia kerja.

Marfu'ah (2014: 82) mengungkapkan manfaat prakerin sebagai berikut:

- 1) Dengan prakerin siswa mendapatkan pengetahuan dan pengalaman.
- 2) Sebagai Bursa Kerja Khusus (BKK) bagi sekolah.
- 3) Dunia usaha akan lebih mengetahui sejauh mana perkembangan ilmu tentang baerbagai jenis pekerjaan yang diajarkan pada siswa SMK. Dampaknya langsung, dunia usaha akan lebih mengenal berbagai karakteristik calon tenaga kerja yang dibutuhkannya.

Keuntungan kegiatan prakerin yang dilakukan peserta didik di industri memberikan manfaat bagi dunia usaha bukan hanya saat kegiatan tersebut berlangsung. Akan tetapi kegiatan tersebut memberikan manfaat jangka panjang bagi industri yaitu dalam penerimaan tenaga baru. Pihak industri telah mengetahui kualifikasi dan kemampuan yang dimiliki oleh calon karyawan sehingga dapat melakukan seleksi dengan baik untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhannya. Dengan demikian pula, pihak industri dapat menempatkan atau memberikan posisi pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh tenaga kerjanya sehingga tujuan yang diharapkan industri dapat tercapai secara maksimal.

Sedangkan menurut Departemen Pendidikan Nasional (Masriam Bukit, 2014: 50), prakerin memiliki manfaat sebagai berikut:

- 1) Hasil peserta didik akan lebih bermakna, karena setelah tamat akan betulbetul memiliki bekal keahlian profesional untuk terjun ke lapangan kerja sehingga dapat meningkatkan taraf kehidupannya dan untuk bekal pengembangn dirinya secara berkelanjutan.
- 2) Rentang waktu untuk mencapai keahlian profesional menjadi lebih singkat, karena setelah tamat prakerin tidak memerlukan waktu latihan lanjutan untuk mencapai tingkat keahlian siap pakai.
- 3) Keahlian profesional yang diperoleh melalui praktek kerja industri dapat meningkatkan harga dan rasa percaya diri tamatan yang pada akhirnya akan dapat mendorong mereka untuk meningkatkan keahlian pada tingkat yang lebih tinggi.

Pendapat tersebut menyebutkan bahwa kegiatan prakerin sangat bermanfaat bagi siswa. Siswa dapat mengembangkan maupun menambah ilmu pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman bekerja dalam suasana yang nyata sehingga akan menambah rasa percaya diri siswa yang nantinya akan digunakan siswa untuk terjun ke dunia kerja

Berdasarkan uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa manfaat dari kegiatan prakerin yaitu mampu menghasilkan lulusan yang memiliki standar kompetensi dunia kerja yang meliputi pengetahuan, ketrampilan, disiplin kerja dan etos kerja. Dalam pelaksanaan prakerin, siswa diharapkan mampu mengikuti kegiatan kerja serta memahami kegiatan kerja yang dilakukan di dunia usaha atau dunia industri bagi dirinya serta mampu menunjukkan kinerja secara maksimal apa yang telah dilakukannya selama prakerin sehingga dapat memberikan bekal mereka

dalam memasuki dunia kerja dan mampu membuat dirinya diperhitungkan di dunia kerja.

d. Pelaksanaan Praktik Kerja Industri

Pelaksanaan praktik kerja industri memberikan pengalaman kerja kepada siswa secara langsung di dunia kerja. Dengan demikian, akan meningkatkan penguasaan standar kompetensi dunia kerja. Menurut Sanjaya (Surono, 2015: 4), pelaksanaan prakerin diawali dengan penentuan strategi dan perencanaan, proses dan diakhiri dengan penilaian, yaitu:

- 1) Perencanaan pengelolaan pembelajaran prakerin
 - a) Strategi perencanaan pengelolaan pembelajaran prakerin
 - b) Pemaknaan DU/DI dalam prakerin
- 2) Pelaksanaan pengelolaan prakerin
 - a) Implementasi prakerin
 - b) Proses pelaksanaan pengelolaan pembelajaran prakerin yang meliputi kegiatan-kegiatan: (1) tahap peninjauan, (2) tahap pembimbingan dan (3) tahap pelaksanaan uji kompetensi prakerin
- 3) Evaluasi pengelolaan pembelajaran prakerin
Penilaian atau evaluasi merupakan suatu tahapan yang penting dilakukan dalam setiap kegiatan untuk menentukan sejauh mana tujuan dapat dicapai dan upaya mendokumentasikan kecocokan hasil dengan tujuan program.

Pelaksanaan kegiatan prakerin membutuhkan pengelolaan dari awal sebelum dilaksanakan kegiatan hingga kegiatan tersebut selesai untuk memberikan pengarahan dan mengendalikan setiap aktifitas yang dilakukan. Pelaksanaan kegiatan prakerin dimulai dari perencanaan untuk menentukan arah tujuan kegiatan tersebut dilakukan. Kegiatan

perencanaan ini meliputi penyusunan jadwal prakerin, penentuan DU/DI, pembagian kelompok, dan juga pembekalan kepada siswa sebelum diterjunkan langsung ke DU/DI. Setelah dilakukan perencanaan selanjutnya yaitu pelaksanaan. Kegiatan ini merupakan inti dari kegiatan prakerin. Siswa mempraktikkan teori yang telah diberikan oleh guru di sekolah dalam bentuk pelatihan di industri sesuai dengan kompetensi keahliannya masing-masing. Setelah kegiatan tersebut selesai, pihak sekolah dan pihak industri melakukan penilaian dan evaluasi tentang jalannya kegiatan apakah sudah sesuai dengan rencana dan tujuan yang diharapkan atau belum.

Sedangkan menurut Made Wena (Tri Restiyani, 2009: 35), pelaksanaan prakerin memiliki tahapan sebagai berikut:

- 1) Perencanaan Praktik Kerja Industri
Dalam perencanaannya, praktik kerja industri ini melibatkan beberapa pihak yaitu pihak sekolah, siswa, orang tua siswa, dan institusi pasangan. Perencanaan prakerin ini meliputi:
 - a) Menentukan tujuan prakerin
 - b) Menyusun metode prakerin
 - c) Mendata siswa peserta prakerin
 - d) Melakukan sosialisasi prakerin kepada orang tua dan guru
 - e) Menyusun materi prakerin
- 2) Pengorganisasian Praktik Kerja Industri
Pengorganisasian praktik kerja industri merupakan salah satu upaya untuk mengoptimalkan sumber daya yang ada di sekolah dan di institusi pasangan (Dunia Usaha/Dunia Industri) pengorganisasian praktik kerja industri ini meliputi:
 - a) Tenaga pengajar/pembimbing dari pihak sekolah
 - b) Tenaga instruktur dari pihak dunia usaha/dunia industri
 - c) Penempatan siswa

3) Penyelenggaraan Praktik Kerja Industri

Penyelenggaraan praktik kerja industri meliputi:

- a) Model penyelenggaraan praktik kerja industri
- b) Metode pembelajaran
- c) Standar profesi

4) Pengawasan Praktik Kerja Industri

Pelaksanaan prakerin tidak dapat terlepas dari kegiatan pengawasan karena untuk menjamin mutu prakerin diperlukan pengawasan. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pengawasan meliputi:

- a) Kontrol keselamatan kerja
- b) Bimbingan dan monitoring dari pihak sekolah
- c) Penilaian hasil belajar dan keahlian
- d) Sertifikasi
- e) Evaluasi

Masing-masing tahapan perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan dan pengawasan tersebut terdapat berbagai kegiatan yang harus dilakukan agar tujuan dari kegiatan prakerin dapat tercapai. Perencanaan dan pengorganisasian yang matang dapat memperlancar terselenggaranya kegiatan praktik kerja industri. Kelancaran kegiatan tersebut dapat dikendalikan dengan adanya pengawasan yang dilakukan. Hasil dari pengawasan tersebut dapat digunakan sebagai bahan evaluasi untuk kegiatan praktik kerja industri yang akan datang agar lebih baik lagi baik dari pihak sekolah maupun dari pihak industri.

Menurut Amin Rosidah (2014: 6), “sebelum kegiatan prakerin dilaksanakan maka ada beberapa kegiatan yang harus dilakukan oleh sekolah agar kegiatan prakerin dapat berjalan dengan baik. Kegiatan tersebut mulai dari perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi”. Persiapan dilakukan oleh pihak sekolah yang bekerjasama dengan pihak industri

tempat dilaksanakan kegiatan prakerin. Tujuannya agar antara pihak sekolah dan industri sama-sama sudah mengetahui kegiatan apa saja yang harus dikerjakan sehingga kegiatan prakerin dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan kompetensi yang diharapkan.

Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan prakerin bisa berhasil apabila tahapan-tahapan tersebut terlaksana dengan baik. Pelaksanaan prakerin dilakukan dengan melakukan perencanaan yang matang dari pihak sekolah maupun pihak industri agar kegiatan tersebut dapat terlaksana dengan efektif dan efisien sehingga seluruh kompetensi yang diharapkan dapat dikuasai oleh siswa dengan pemanfaatan fasilitas yang ada di dunia industri.

6. Relevansi

Pendidikan kejuruan mengarahkan lulusannya untuk dapat bekerja sesuai dengan kompetensi keahliannya masing-masing. Pendidikan kejuruan mengharapkan pihak DU/DI seharusnya lebih berperan menentukan, mendorong dan menggerakkan pendidikan kejuruan karena mereka adalah pihak yang lebih berkepentingan dari sudut kebutuhan dunia kerja (Anas Arfandi, 2008: 120). Mengingat kebutuhan dunia kerja terus mengalami perkembangan sudah seharusnya pendidikan yang menghasilkan calon tenaga kerja menyesuaikan kompetensi lulusannya dengan tuntutan atau kebutuhan dunia kerja. Oleh karena itu, materi yang diajarkan oleh guru di sekolah harus sesuai dengan kompetensi yang diharapkan oleh dunia kerja. Salah satu

cara untuk menyelaraskan pendidikan dengan tuntutan dunia kerja yaitu melalui pendekatan *link and match* sehingga relevansi antara pendidikan di sekolah dan pelatihan di industri dapat terwujud.

Paradigma pendidikan kejuruan sangat berbeda dengan pendidikan umum. Pendidikan kejuruan (*education for earning living*) menekankan pada pendidikan yang menyesuaikan dengan permintaan pasar (*demand driven*), kebersambungan (*link*) diantara pengguna lulusan pendidikan dan penyelenggara pendidikan serta kecocokan (*match*) antara pekerja (*employee*) dengan pengguna tenaga kerja (*employer*) menjadi dasar penyelenggaraan dan ukuran keberhasilan pendidikan kejuruan (Muhyadi, dkk., 2011: 2). Keberhasilan penyelenggaraan pendidikan kejuruan dapat dilihat dari tingkat mutu dan relevansi yaitu jumlah penyerapan lulusan dan kesesuaian bidang pekerjaan dengan bidang keahlian yang dipilih dan ditekuninya.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, “relevan berarti bersangkutan, berguna secara langsung, maksudnya adalah ada kaitan atau hubungan”. Relevan mengandung makna keterkaitan dan kesesuaian mengenai suatu hal. Hal yang dimaksud disini misalnya rencana dengan tujuan atau harapan. Sedangkan, Sutopo dalam Ruli Dinasti (2011: 28) menyebutkan bahwa “relevansi adalah kesesuaian, kesepadanan atau keserasian suatu program dengan tuntutan”. Jadi dapat disimpulkan bahwa relevansi dapat dikatakan sebagai kesesuaian atau kesepadanan antara program pembelajaran di sekolah

dengan tuntutan atau standar kompetensi yang diharapkan dunia kerja atau dunia industri atau pasar.

Relevansi menjadi salah satu kriteria terpenting dalam pelaksanaan pendidikan. Wardiman Djojonegoro menetapkan pendidikan *link and match* sebagai pendekatan operasional untuk peningkatan relevansi pendidikan (Masriam Bukit, 2014: 30). Melalui *link and match*, diharapkan dapat mengatasi kesenjangan antara mutu lulusan dengan tuntutan dunia kerja.

Wardiman memberi definisi *link and match* sebagai berikut:

Link sebagai suatu keadaan dimana pendidikan memiliki kaitan fungsional dengan kebutuhan pasar, baik dilihat dari konsepnya, kebijaksanaannya, perencanaannya dan pelaksanaan program-programnya. Sedangkan *match* adalah suatu keadaan dimana program-program yang dikembangkan, dibina dan dilaksanakan dalam sistem pendidikan nasional dapat menghasilkan keluaran pendidikan yang mampu memenuhi tuntutan para pemakai lulusan, baik dari segi jenis, jumlah maupun mutu yang dipersyaratkan. Jadi, *link and match* mengandung arti mengusahakan agar lulusan pendidikan menengah kejuruan memiliki keahlian dan ketrampilan sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja atau industri.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat dipahami bahwa konsep *link and match* yaitu adanya penyesuaian dari dua pihak yaitu pihak sekolah dan pihak industri. Dengan demikian, *link and match* menuntut suatu kerjasama yang erat antara sekolah dan industri untuk menyesuaikan program pembelajaran yang berorientasi pada tuntutan dunia kerja karena sesungguhnya sistem pendidikan tidak dapat terlepas dari perkembangan masyarakat maupun perkembangan industri.

Menurut Masriam Bukit (2014: 72), relevansi program pembelajaran di sekolah dengan program di industri masih lemah. Lemahnya keterkaitan tersebut disebabkan belum samanya acuan yang digunakan di sekolah dengan di industri. Perbedaan tersebut terjadi terutama karena sekolah belum menggunakan standar kompetensi industri sebagai acuan sehingga belum dapat memenuhi tuntutan dunia industri. Akibatnya, lulusan SMK tidak bekerja atau bekerja tidak sesuai dengan kompetensi keahliannya karena ketidakcocokan kemampuan yang dimiliki dengan yang diharapkan dunia kerja. Artinya, terdapat kesenjangan antara kompetensi yang dihasilkan SMK dengan kompetensi yang dibutuhkan DU/DI. Salah satu indikator kesenjangan ini adalah rendahnya daya serah lulusan SMK oleh DU/DI.

Cara yang dapat dilakukan untuk meminimalisir masalah yang terkait dengan relevansi antara program pendidikan dengan kebutuhan dunia kerja adalah melalui program PSG dengan dilaksanakannya praktek kerja industri bagi siswa SMK. Prakerin merupakan program yang bertujuan untuk menunjang tercapainya mutu dan relevansi lembaga pendidikan khususnya SMK melalui peran serta industri sehingga keterkaitan antara program pendidikan kejuruan dengan kebutuhan tenaga kerja industri dapat dioptimalkan. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh Nyoman Ardika (2011: 3) bahwa dampak nyata PSG yaitu adanya kecenderungan menyusun dan menerapkan kurikulum serta materi pelajaran di sekolah agar sesuai dengan kebutuhan DU/DI.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Titi Irawati pada tahun 2014 dalam skripsi yang berjudul “Relevansi Kompetensi Mata Pelajaran Produktif dengan Pelaksanaan Praktek Kerja Industri Kelas XII Jurusan Patiseri SMK N 1 Sewon”. Penelitian tersebut merupakan penelitian deskriptif kuantitatif yang menggunakan teknik pengumpulan data angket dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tingkat relevansi antara kompetensi siswa kelas XII Patiseri SMK N 1 Sewon dengan kegiatan praktek kerja industri secara keseluruhan sebesar 72,9% atau masuk dalam kategori cukup relevan dari jumlah responden 25 siswa. Nilai persentase ini diperoleh dari rata-rata persentase mata pelajaran produktif yang diajarkan di SMK N 1 Sewon jurusan Patiseri. Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah sama-sama mencari tingkat relevansi antara kompetensi yang diajarkan oleh guru di sekolah dengan pelaksanaan praktik kerja industri. Jenis penelitian dan teknik yang digunakan juga sama yaitu menggunakan jenis penelitian deskriptif kuantitatif dengan teknik pengumpulan data angket dan dokumentasi. Perbedaannya terletak pada subyek penelitiannya yaitu siswa kelas XII jurusan patiseri.
2. Penelitian yang dilakukan oleh Marita Bahriani pada tahun 2014 dalam skripsi yang berjudul “Relevansi Kurikulum SMK N 1 Godean dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri (Studi Kesesuaian Standar Kompetensi pada Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan

Pelaksanaan Prakrik Kerja Industri)”. Penelitian tersebut merupakan penelitian deskriptif kuantitatif dengan teknik pengumpulan data angket, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Pekantoran SMK Negeri 1 Godean cukup relevan dengan pelaksanaan praktik kerja industry (prakerin). Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab sebanyak 48 siswa (66,70%) masuk dalam kategori cukup relevan dari keseluruhan jumlah responden 72 siswa. Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini terletak pada desain penelitian yang digunakan, subjek penelitian sama-sama kelas XII kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran dan memiliki latar belakang masalah yang hampir sama. Perbedaanya pada penelitian tersebut sekolah sudah memiliki silabus yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan prakerin sedangkan pada penelitian ini sekolah belum memiliki silabus. Selain itu, pada penelitian tersebut hanya melakukan penelitian terhadap 14 kompetensi dari keseluruhan 18 kompetensi keahlian administrasi perkatoran tanpa menyebutkan alasannya. Teknik pengumpulan data yang digunakan juga berbeda, yaitu pada penelitian ini hanya menggunakan angket dan dokumentasi.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Purwanto pada tahun 2010 dalam tesis yang berjudul “Relevansi Praktik Laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran dengan Jenis Pekerjaan di Kantor Regional I BKN Yogyakarta”. Penelitian tersebut merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan

kuantitatif. Responden penelitian tersebut yaitu seluruh mahasiswa peserta PKL Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang berjumlah 106 orang dan pembimbing sejumlah 30 orang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat relevansi antara materi praktik di laboratorium pendidikan administrasi perkantoran dengan jenis pekerjaan yang ada di lembaga mitra sinergis. Hasil analisis data mahasiswa dengan analisis data dari dosen pembimbing masuk dalam kategori tinggi. Perhitungan statistik menunjukkan masing-masing dikategorikan ke dalam tiga kelas sebagai berikut: pertama untuk mahasiswa rendah (20,80%), sedang (28,30%), dan tinggi (50,90%); kedua untuk pembimbing rendah (16,70%), sedang (30,00%), dan tinggi (53,30%). Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah sama-sama mencari kesesuaian materi praktik di sekolah (laboratorium PSPAP) dengan praktik di lembaga atau industri. Perbedaannya terletak pada subyek penelitiannya yaitu pada penelitian tersebut respondennya mahasiswa dan dosen dan pada penelitian ini respondennya adalah siswa. Selain itu teknik pengumpulan data pada penelitian tersebut menggunakan angket dengan memberikan pertanyaan terbuka kepada responden.

C. Kerangka Pikir

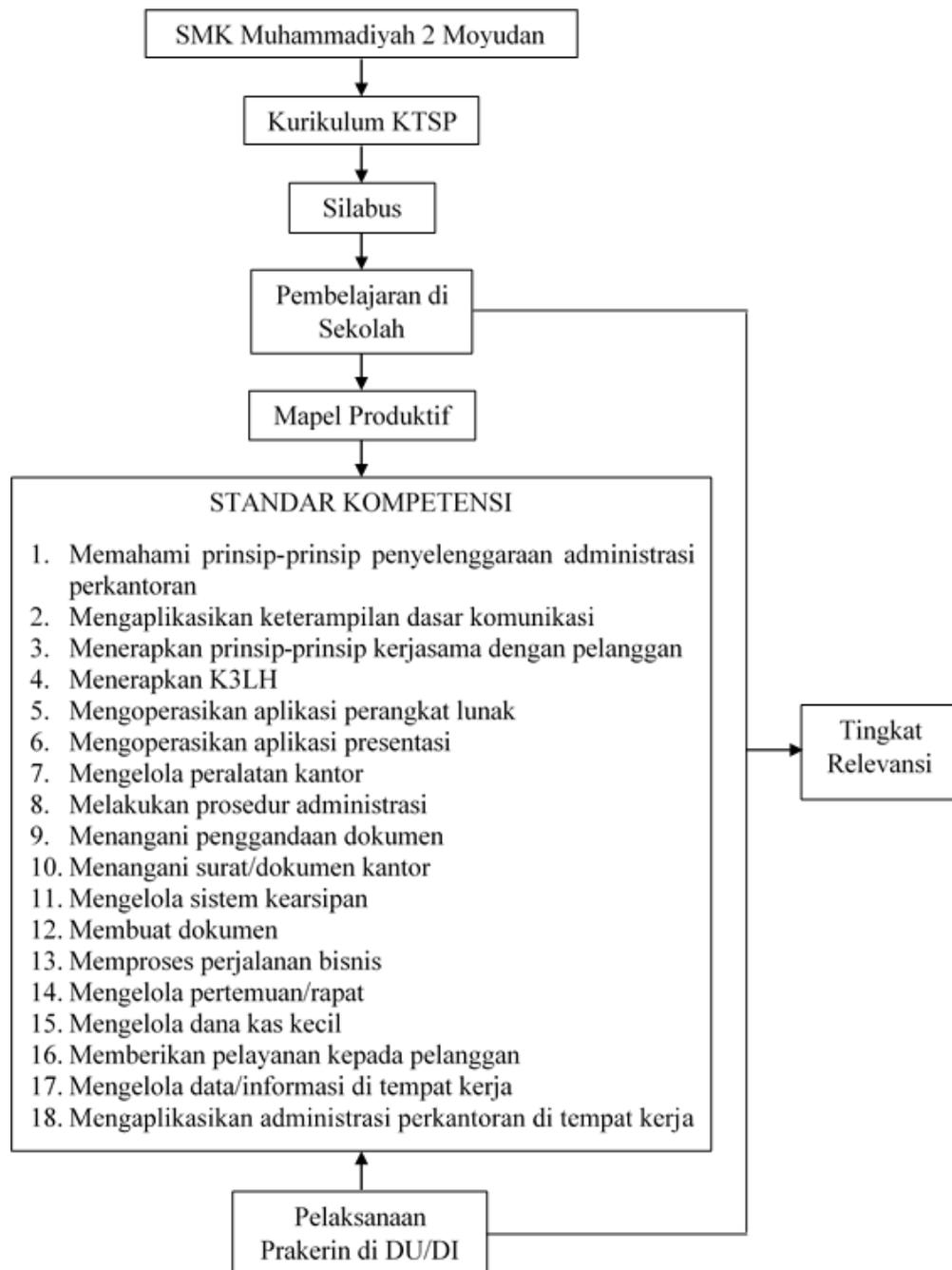
SMK merupakan pendidikan pada jenjang menengah yang menyiapkan peserta didik untuk mengembangkan potensinya dengan pembekalan keterampilan jenis tertentu. Pada pelaksanaan pembelajaran, kurikulum menjadi

acuan yang mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawab sekolah. Seluruh kegiatan pembelajaran di sekolah baik teori maupun praktik, mengikuti kurikulum yang berlaku untuk mencapai tujuan pendidikan. Salah satu pembelajaran praktik yang dilakukan adalah prakerin yang dilaksanakan di dunia kerja.

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan sekarang ini menggunakan kurikulum 2006 yang dikenal dengan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). KTSP merupakan kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masing-masing satuan pendidikan. Kurikulum digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan silabus pembelajaran. Kegiatan pembelajaran di sekolah, baik itu teori maupun praktik seharusnya dilakukan berdasarkan silabus yang telah disusun. Begitu pula dengan kegiatan pembelajaran praktik kerja industri yang dilakukan di DU/DI. Pembelajaran Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran harus dapat memenuhi 18 kompetensi, baik secara teori ataupun praktik. Sehingga dari 18 kompetensi tersebut harus dilakukan dan/atau didapatkan siswa selama prakerin.

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dalam menjalankan program praktik kerja industri belum memiliki silabus yang dijadikan sebagai pedoman oleh sekolah dan industri. Belum adanya silabus yang disusun sebagai pedoman menyebabkan sekolah belum mengetahui secara jelas apakah kompetensi yang diajarkan oleh guru di sekolah sesuai dengan yang diharapkan DU/DI atau tidak. Tentunya hal tersebut merupakan suatu masalah yang dihadapi sekolah. Sebagai akibat dari

masalah tersebut, lulusan kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang bekerja lebih banyak mendapatkan pekerjaan tidak sesuai dengan kompetensi keahliannya. Oleh karena itu, peneliti ingin mengetahui tingkat relevansi standar kompetensi keahlian administrasi perkantoran dengan pelaksanaan praktik kerja industri apakah kompetensi yang diajarkan sudah relevan dengan harapan DU/DI atau belum. Berdasarkan paparan tersebut, maka dapatlah dirumuskan dalam bagan kerangka pikir pada gambar 1:



Gambar 1. Bagan Kerangka Pikir

D. Pertanyaan Penelitian

Bagaimana Relevansi Kurikulum Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri ditinjau dari kesesuaian Standar Kompetensi:

1. Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
2. Mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi
3. Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan
4. Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3)
5. Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
6. Mengoperasikan aplikasi presentasi
7. Mengelola peralatan kantor
8. Melakukan prosedur administrasi
9. Menangani penggandaan dokumen
10. Menangani surat/dokumen kantor
11. Mengelola system kearsipan
12. Membuat dokumen
13. Memproses perjalanan bisnis
14. Mengelola pertemuan/rapat
15. Mengelola dana kas kecil
16. Memberikan pelayanan kepada pelanggan
17. Mengelola data/informasi di tempat kerja
18. Mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi tentang kejadian apa adanya pada saat penelitian itu dilakukan. Tujuan penelitian ini adalah untuk menggali fakta tentang bagaimana relevansi standar kompetensi administrasi perkantoran dengan pelaksanaan praktik kerja industri.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Moyudan yang beralamat di Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563 dan DU/DI tempat siswa prakerin. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Maret sampai dengan April 2017.

C. Subyek Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian populasi dimana seluruh subjek penelitian (responden) menjadi sampel penelitian. Subjek penelitian tersebut adalah seluruh siswa kelas XII Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang telah mengikuti kegiatan Praktik Kerja

Industri dan pembimbing/instruktur dari DU/DI tempat siswa prakerin yang disajikan dalam tabel 2 dan tabel 3:

Tabel 2. Daftar Jumlah Siswa

Kelas	Jumlah Siswa
XII AP 1	15
XII AP 2	19
Jumlah	34

Sumber: TU SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

Seluruh siswa kelas XII AP 1 dan kelas XII AP 2 dijadikan sebagai responden penelitian yaitu sejumlah 34 siswa. Selain itu, responden penelitian ini juga menggunakan seluruh instruktur/pembimbing di DU/DI sebanyak 9 pembimbing dari 9 DU/DI tempat prakerin siswa. Daftar nama DU/DI dapat dilihat pada tabel 3 berikut:

Tabel 3. Daftar Nama DU/DI

No	Nama DU/DI	Alamat DU/DI
1	Dinas Perhubungan Sleman	Beran, Tridadi, Sleman
2	Kecamatan Mlati	Cebongan, Mlati, Sleman
3	Dinas Lingkungan Hidup Sleman	Beran, Tridadi, Sleman
4	Perpustakaan Daerah Sleman	Beran, Tridadi, Sleman
5	Dinas Pasar Sleman	Beran, Tridadi, Sleman
6	Kabag. Umum Kantor Bupati Sleman	Jalan Pasaramya, Beran, Tridadi, Sleman
7	Kecamatan Ngaglik	Jalan Kaliurang 9.3, Sleman, Yogyakarta
8	Perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan	Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman
9	Kecamatan Gamping	Ambarketawang, Gamping, Sleman

Sumber: TU SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

D. Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional adalah unsur penelitian yang memberitahukan bagaimana cara mengukur suatu variabel. Tujuannya untuk menghindari adanya kesalahan dalam penafsiran tentang variabel yang digunakan dalam penelitian ini, maka perlu dibatasi pengertian dari variabel-variabel dalam penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

1. Standar Kompetensi (SK) yang dimaksud dalam penelitian ini yaitu kualifikasi kemampuan minimal yang menggambarkan penguasaan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang harus dikuasai oleh siswa terkait dengan 4 Dasar Kompetensi Kejuruan (DKK) dan 14 Kompetensi Kejuruan (KK) yang diajarkan oleh guru kepada siswa di sekolah, yaitu:
 - a) Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran
 - b) Mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi
 - c) Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan pelanggan
 - d) Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3)
 - e) Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak
 - f) Mengoperasikan aplikasi presentasi
 - g) Mengelola peralatan kantor
 - h) Melakukan prosedur administrasi
 - i) Menangani penggandaan dokumen
 - j) Menangani surat/dokumen kantor
 - k) Mengelola sistem kearsipan

- l) Membuat dokumen
 - m) Memproses perjalanan bisnis
 - n) Mengelola pertemuan/rapat
 - o) Mengelola dana kas kecil
 - p) Memberikan pelayanan kepada pelanggan
 - q) Mengelola data/informasi di tempat kerja
 - r) Mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja
2. Relevansi merupakan kesesuaian antara standar kompetensi yang diajarkan di sekolah dengan pelaksanaan praktik kerja industri di DU/DI.
 3. Praktik Kerja Industri (prakerin) merupakan kegiatan pembelajaran praktik yang dilakukan siswa langsung di dunia usaha/dunia industri.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan cara:

1. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan mengumpulkan benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian, dan sebagainya. Dokumentasi dalam penelitian ini meliputi data-data tentang profil sekolah,

data penelusuran lulusan, program pelaksanaan prakerin, dan panduan pelaksanaan prakerin.

2. Angket atau kuesioner

Angket atau kuesioner merupakan sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan pribadinya, atau hal-hal yang ia ketahui. Angket dalam penelitian ini digunakan untuk mendapatkan data yang sesuai dengan pendapat responden terkait pengalaman melakukan kegiatan Praktik Kerja Industri dan untuk mengetahui tingkat relevansi Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Industri.

Dalam penelitian ini, jenis angket yang digunakan yaitu angket tertutup dengan menggunakan skala *likert*. Pada angket tertutup, responden tinggal memilih jawaban yang sudah disediakan dalam angket. Angket disusun dengan menyediakan empat alternatif jawaban, yaitu selalu (SL), sering (SR), kadang-kadang (KK) dan tidak pernah (TP).

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Instrumen penelitian yang digunakan adalah angket dan dokumentasi.

1. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data mengenai profil sekolah dan memperkuat hasil data angket sehingga diperoleh data yang dapat dipercaya. Kisi-kisi pedoman dokumentasi dapat dilihat dalam tabel 4:

Tabel 4. Kisi-Kisi Pedoman Dokumentasi

No.	Jenis Dokumen
1	Profil SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
2	Data Penelusuran Lulusan Tahun 2015/2016
3	Program Pelaksanaan Praktik Kerja Industri Tahun 2015/2016
4	Panduan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri Tahun 2015/2016

2. Angket

Angket yang digunakan adalah angket tertutup dengan menyediakan empat alternatif jawaban, yaitu selalu (SL), sering (SR), kadang-kadang (KK) dan tidak pernah (TP). Subjek memilih jawaban dari keempat pilihan yang sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Penilaian jawaban subjek bergerak dari skor 1 sampai dengan 4 dengan perincian seperti dalam tabel 5:

Tabel 5. Skor Pengukuran Instrumen

Jawaban	Skor
SL	4
SR	3
KK	2
TP	1

Dalam penelitian diperlukan sebuah rancangan penyusunan instrumen yang dikenal dengan istilah kisi-kisi. Kisi-kisi penyusunan instrumen

menunjukkan kaitan antara variabel yang diteliti dengan sumber data dari mana data akan diambil, metode yang digunakan dan instrumen yang disusun. Adapun kisi-kisi instrumen yang digunakan dalam penelitian ini disajikan dalam tabel 6:

Tabel 6. Kisi-kisi Instrumen Relevansi Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin untuk Siswa dan DU/DI

No	Standar Kompetensi	Angket	
		No. Butir	Jumlah
1	Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran	1,2,3,4,5	5
2	Mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi	6,7,8	3
3	Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan	9,10,11,12	4
4	Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3)	13,14,15	3
5	Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak	16,17,18,19	4
6	Mengoperasikan aplikasi presentasi	20,21,22	3
7	Mengelola peralatan kantor	23,24,25,26,27,28,29	7
8	Melakukan prosedur administrasi	30,31,32,33,34	5
9	Menangani penggandaan dokumen	35,36,37	3
10	Menangani surat/dokumen kantor	38,39,40,41	4
11	Mengelola system kearsipan	42,43,44	3
12	Membuat dokumen	45,46,47	3
13	Memproses perjalanan bisnis	48,49,50,51	4
14	Mengelola pertemuan/rapat	52,53,54,55,56,57,58	7
15	Mengelola dana kas kecil	59,60,61,62	4
16	Memberikan pelayanan kepada pelanggan	63,64	2
17	Mengelola data/informasi di tempat kerja	65,66,67	3
18	Mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja	68,69,70	3
Jumlah			70

G. Validitas dan Reliabilitas Instrumen

Uji validitas dan reliabilitas dilakukan untuk mendapatkan instrumen yang memiliki kesahihan (validitas) dan keajegan (reliabilitas) sehingga dapat digunakan untuk memperoleh data yang benar-benar mencerminkan keadaan yang sebenarnya. Uji validitas dan reliabilitas instrumen dilakukan pada siswa kelas XII Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang telah mengikuti kegiatan Praktik Kerja Industri dengan jumlah 30 orang. Pemilihan SMK Muhammadiyah 2 Bantul dalam uji validitas dan reliabilitas ini dikarenakan menggunakan kurikulum yang sama dengan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yaitu Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Selain itu, letaknya sama-sama di pinggir kota sehingga siswa SMK Muhammadiyah 2 Bantul dan siswa SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki karakteristik yang hampir sama. Artinya, lingkungan belajar SMK Muhammadiyah 2 Bantul memiliki kesamaan dengan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Kedua SMK tersebut juga merupakan SMK swasta dan memiliki akreditasi sekolah yang sama yaitu A.

1. Uji Validitas

Validitas merupakan suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrumen. Suatu instrumen yang valid atau sah mempunyai validitas tinggi. Sebaliknya, instrumen yang kurang valid berarti memiliki validitas rendah. Instrumen yang valid memiliki validitas hasil yang sesuai dengan kriterium, dalam arti memiliki kesejajaran antara

hasil dengan kriterium. Teknik yang digunakan untuk mengetahui kesejajaran adalah teknik korelasi *Product Moment* yang dikemukakan oleh Pearson, yaitu sebagai berikut:

$$r_{xy} = \frac{n(\sum xy) - \sum x \sum y}{\sqrt{[n \sum x^2 - (\sum x)^2] [n \sum y^2 - (\sum y)^2]}}$$

Keterangan:

- r_{xy} = koefisien korelasi antara variabel x dan y
 $\sum x$ = jumlah skor variabel x
 $\sum y$ = jumlah skor variabel y
 $\sum xy$ = jumlah skor variabel x dan y
 $\sum x^2$ = jumlah kuadrat variabel x
 $\sum y^2$ = jumlah kuadrat variabel y
n = jumlah sampel

(Suharsimi Arikunto, 2015: 87)

Harga r_{hitung} yaitu r_{xy} kemudian dikonsultasikan dengan r_{tabel} pada taraf signifikansi 5%. Jika r_{hitung} sama dengan atau lebih besar dari r_{tabel} maka butir instrumen yang dimaksud adalah valid. Sebaliknya, jika r_{hitung} lebih kecil dari r_{tabel} maka instrumennya tidak valid sehingga tidak dapat digunakan untuk keperluan penelitian.

Berdasarkan perhitungan uji validitas menggunakan program komputer *SPSS 21.0 for Windows* atau pada lampiran 5 diketahui bahwa ada 8 (delapan) butir pernyataan yang gugur atau tidak valid yaitu nomor 1, 3, 7,

11, 13, 25, 50 dan 69. Hal ini ditunjukkan dari r_{hitung} lebih kecil dari r_{tabel} yaitu 0,361. Butir yang tidak valid kemudian dinyatakan gugur atau tidak digunakan dalam penelitian.

2. Uji Reliabilitas

Reliabilitas menunjuk pada suatu pengertian bahwa sesuatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah baik. Data yang reliabel apabila data yang diambil berapa kalipun hasilnya akan tetap atau sama. Instrumen yang baik adalah instrumen yang dapat dengan tetap memberikan data sesuai dengan kenyataannya.

Untuk mengetahui reliabilitas angket, penelitian ini menggunakan rumus *alpha cronbach*. Rumus ini digunakan untuk mencari reliabilitas instrumen yang skornya merupakan rentangan skala. Adapun rumus *alpha cronbach* adalah sebagai berikut:

$$r_{11} = \left(\frac{n}{(n-1)} \right) \left(1 - \frac{\sum \sigma_i^2}{\sigma_t^2} \right)$$

Keterangan:

- r_{11} = reliabilitas yang dicari
- n = jumlah item pertanyaan yang diuji
- $\sum \sigma_i^2$ = jumlah varians skor tiap-tiap item
- σ_t^2 = varians total

(Suharsimi Arikunto, 2015: 122)

Setelah reliabilitas instrumen diketahui, selanjutnya angka tersebut diinterpretasikan dengan tingkat keandalan koefisien korelasi pada tabel 7:

Tabel 7. Interpretasi Nilai Reliabilitas Instrumen

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

(Mikha Agus Widiyanto, 2013: 182)

Uji reliabilitas dalam penelitian ini juga menggunakan *SPSS 21.0 for Windows* dengan menghitung besarnya nilai *alpha cronbach* dari variabel yang diuji. Apabila nilai *alpha cronbach* lebih besar dari 0,5999 maka jawaban responden dinyatakan reliabel.

Berdasarkan hasil uji instrumen diperoleh nilai *alpha cronbach* dari variabel penelitian lebih besar dari 0,5999 yaitu sebesar 0,742. Reliabilitas instrumen termasuk dalam kategori tinggi. Instrumen yang telah diperbaiki kemudian digunakan untuk penelitian.

H. Teknik Keabsahan Data

Keabsahan data dilakukan agar data yang diperoleh dalam penelitian ini tidak bias dan dapat memenuhi kriteria keilmiahan. Keabsahan data hasil penelitian dilakukan dengan menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi dapat didefinisikan sebagai penggunaan dua atau lebih metode untuk pengumpulan

data penelitian yang berkaitan dengan sikap manusia. Triangulasi baik untuk mengurangi bias yang melekat pada satu metode dan memudahkan dalam melihat keluasan penjelasan yang dikemukakan dari data penelitian. Triangulasi menguntungkan penelitian dalam dua hal, yaitu (1) mengurangi resiko terbatasnya kesimpulan pada metode dan sumber data tertentu, dan (2) meningkatkan validitas kesimpulan sehingga lebih menambah pemahaman pada ranah dan cakupan kesimpulan yang lebih luas.

Penelitian ini menggunakan triangulasi sumber. Triangulasi sumber berarti untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama. Sumber dalam penelitian ini adalah siswa dan instruktur/pembimbing di DU/DI dengan teknik pengumpulan data menggunakan angket yang sama. Triangulasi dilakukan dengan cara membandingkan data hasil penelitian dari siswa dan dari pembimbing/instruktur DU/DI.

I. Teknik Analisis Data

Penelitian ini menggunakan teknik analisis data secara deskriptif kuantitatif dengan persentase. Penelitian ini akan menghasilkan fakta tentang relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan pelaksanaan prakerin. Untuk menganalisis data relevansi tersebut digunakan patokan nilai rata-rata ideal (M_i) dan Standar Deviasi Ideal (SD_i) dengan menggunakan skala 5 yang disajikan dalam tabel 8:

Tabel 8. Kategori Penilaian Standar Kompetensi

No	Rentang Nilai (i)	Huruf	Kategori
1	$X \geq (M_i + 1,5 SD_i)$	A	Sangat Relevan
2	$(M_i + 0,5 SD_i) \leq X < (M_i + 1,5 SD_i)$	B	Relevan
3	$(M_i - 0,5 SD_i) \leq X < (M_i + 0,5 SD_i)$	C	Cukup Relevan
4	$(M_i - 1,5 SD_i) \leq X < (M_i - 0,5 SD_i)$	D	Kurang Relevan
5	$X < (M_i - 1,5 SD_i)$	E	Tidak Relevan

Keterangan:

X : Skor responden

M_i : Mean ideal

: $\frac{1}{2}$ x (Skor tertinggi ideal + Skor terendah ideal)

SD_i : Simpangan baku ideal

: $\frac{1}{6}$ x (Skor tertinggi ideal – Skor terendah ideal)

Data yang dihasilkan dari angket dianalisis dengan menghitung persentase setiap Standar Kompetensi (SK) yang dicapai. Hasil perhitungan ini menunjukkan sumbangan tiap SK yang ada. Untuk menghitung persentase digunakan rumus sebagai berikut:

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

Keterangan:

P = Persentase

F = Frekuensi (jumlah jawaban responden)

N = Number of cases (jumlah responden)

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui tingkat relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan pelaksanaan praktik kerja industri (prakerin). Tingkat relevansi silabus dengan pelaksanaan prakerin dilihat dari seberapa besar kesesuaian antara Standar Kompetensi yang tertera pada buku panduan praktik kerja industri (prakerin) dengan kompetensi yang dilakukan siswa di DU/DI selama prakerin. Pada penelitian ini, digunakan sebanyak 18 Standar Kompetensi yang terdiri dari 4 Dasar Kompetensi Kejuruan (DKK) dan 14 Kompetensi Kejuruan (KK) yang digunakan sebagai standar pengukuran kompetensi pelaksanaan prakerin. Data yang digunakan merupakan hasil angket yang disebarkan kepada siswa kelas XII Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Sleman, Yogyakarta yang berjumlah 34 orang.

1. Deskripsi Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Sleman, Yogyakarta. SMK Muhammadiyah 2 Moyudan merupakan sekolah kejuruan bisnis dan manajemen yang memiliki 3 kompetensi keahlian yaitu: akuntansi, administrasi perkantoran dan multimedia. Pada tahun ajaran 2015/2016, SMK

Muhammadiyah 2 Moyudan menggunakan kurikulum 2006 yang dikenal dengan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Adapun Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah sebagai berikut:

Visi : Menjadi SMK yang Unggul, Islami, Kompeten, Menguasai IPTEK, Berwawasan Global dan Berwawasan Lingkungan”.

Misi : 1. Menumbuhkan semangat keunggulan dan kompetitif kepada seluruh warga sekolah.

2. Melaksanakan proses belajar mengajar secara optimal dalam iklim yang kondusif untuk mencapai keahlian sesuai kompetensi keahlian yang berorientasi nasional dan global.

3. Mengembangkan suasana agamis dan budaya bangsa.

4. Mengembangkan dengan intensif hubungan sekolah dengan dunia industri serta instansi yang relevan.

5. Melestarikan lingkungan sekolah dengan mencegah pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan.

a. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terletak di Dusun Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta, Kode pos 55563. Kondisi Fisik sekolah sudah cukup baik. Gedung sekolah terbagi menjadi dua bagian, yaitu Unit I dan Unit II. Unit I terdiri atas ruang Kepala Sekolah, TU, serta laboratorium (komputer, akuntansi, Administrasi Perkantoran, multimedia, SAC), garasi sekolah, ruang kesenian, aula pertemuan, tempat

parkir, ruang kelas XI, serta toilet. Sedangkan, Unit II terdiri atas ruang guru, ruang kelas X dan XII, BK, perpustakaan, UKS, ruang kepala sekolah, ruang pertemuan, koperasi siswa (KOPSIS), kantin, ruang IPM, tempat parkir, toilet, dan lapangan upacara.

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari 13 ruang kelas, 1 ruang guru, 1 ruang waka, 2 ruang kepala sekolah, 1 ruang Bimbingan dan Konseling, 1 ruang perpustakaan, 2 ruang tata usaha, 2 ruang pertemuan (aula), 3 ruang lab komputer, 1 ruang IPM (Ikatan Pemuda Muhammadiyah), 1 ruang UKS, 1 gudang, 1 Masjid, 1 ruang lab. Administrasi Perkantoran, 1 ruang lab. SAC, kamar mandi ± 9 kamar mandi (guru dan siswa), 1 kantin, 1 koperasi, dan 4 tempat parkir. Selain itu, tersedia juga lapangan yang biasa digunakan untuk kegiatan pembelajaran olahraga, seperti basket, voli, bulu tangkis, sepak bola, senam, dan tapak suci (silat). Lapangan ini juga yang biasa digunakan sebagai lokasi upacara bendera setiap hari Senin. Fasilitas yang terdapat di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yaitu:

1) Ruang Kelas

Ruang kelas yang tersedia adalah sebanyak kelas yang ada yaitu terdiri dari kelas X Akuntansi 1 dan 2, X Administrasi Perkantoran 1 dan 2, X Multimedia, XI Akuntansi, XI Administrasi Perkantoran 1 dan 2, XI Multimedia, XII Akuntansi, XII Administrasi Perkantoran 1 dan 2, XII Multimedia.

2) Perpustakaan

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki satu ruang perpustakaan. Kondisi ruang perpustakaan cukup memadai untuk membaca buku dan kegiatan belajar mengajar. Fasilitas pendukungnya adalah 2 buah kipas angin dan sebuah wastafel. Buku-buku yang cukup lengkap untuk jurusan keahlian, kondisi buku terawat cukup baik, luas yang tersedia cukup luas. Fasilitas yang diberikan oleh perpustakaan sudah cukup memadai bagi siswa

3) Laboratorium Komputer

Laboratorium komputer yang tersedia di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari 3 lab, yaitu 2 laboratorium untuk perkantoran dan 1 laboratorium untuk multimedia. Laboratorium komputer baik perkantoran maupun akuntansi terdapat ± 20 komputer.

Selain itu tersedia juga fasilitas *WiFi* atau jaringan internet. Semua siswa bisa menggunakan komputer yang sudah tersedia untuk mencari materi pelajaran. Ruangan laboratorium komputer juga dilengkapi dengan AC dan Proyektor sehingga dapat menunjang kegiatan pembelajaran.

4) Masjid

Masjid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berada dekat di lingkungan sekolah. Masjid yang bernama Muamalah berukuran cukup luas. Masjid ini tepat berada di samping sekolah. Bangunan

masjid cukup memadai dengan kokohnya bangunan, selain itu terdapat pula beberapa fasilitas yang cukup memadai seperti : tempat wudlu (antara putra dan putri terpisah), toilet, peralatan ibadah, Al Qur'an, buku Agama, lemari, papan tulis, karpet, piala, kotak infak, alas kaki, mading islami, dan poster pesan agama.

5) Unit Kesehatan Siswa (UKS)

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki satu ruang UKS yang cukup memadai. Ruang UKS dilengkapi 4 buah kasur, 1 lemari obat, dan obat-obatan umum. Selain itu, ruang UKS ini juga didukung dengan buku-buku atau brosur informasi tentang kesehatan yang ditata rapi di almari. Dinding UKS juga dilengkapi dengan poster tentang kesehatan (manfaat dan pentingnya menjaga kesehatan) serta struktur pengurus UKS sekolah.

6) Ruang Bimbingan Konseling (BK)

Ruang BK di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terletak di samping barat ruang kepala sekolah. Ruang BK terdapat 3 lemari kearsipan, 1 set tempat duduk untuk ruang tamu, dan kurang lebih terdapat 3 meja. Ruang BK sebenarnya cukup luas. Akan tetapi banyaknya map kearsipan membuat ruang BK terlihat penuh.

Ruang BK ini digunakan untuk menitipkan *handphone-handphone* siswa, karena siswa tidak diperbolehkan membawa *handphone* selama pembelajaran sekolah berlangsung.

7) Koperasi Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki fasilitas koperasi yang bernama KOPSIS atau Koperasi Siswa. Koperasi ini menjual segala jenis ATK (alat tulis kantor), mulai dari pensil, pulpen, penghapus, dan lain-lain sebagai penunjang kegiatan belajar siswa. Hal tersebut dibuat agar siswa tidak keluar dari lingkungan sekolah untuk mendapatkan alat tulis.

KOPSIS ini selalu dijaga oleh siswa yang sudah diwajibkan piket di koperasi. Selain memberikan keterampilan *entrepreneur* secara tidak langsung pada siswa, hal ini juga membantu koperasi sendiri untuk berjalan terus dengan pendampingan dari guru piket KOPSIS.

8) Ruang Ikatan Pemuda Muhammadiyah (IPM)

Ikatan Pemuda Muhammadiyah (IPM) merupakan organisasi tertinggi siswa dalam tingkat keorganisasian di setiap sekolah basis Muhammadiyah. Susunan kepengurusan IPM ini terdiri dari siswa kelas X dan XI.

IPM SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki ruang tersendiri sebagai sekretariat yang berada di utara KOPSIS. Ruangan tidak begitu luas karena terletak di belakang sekolah, sehingga pertemuan besar IPM sering dialihkan ke ruang perpustakaan lama.

9) *Bussiness Center*

Bussiness center SMK Muhammadiyah 2 Moyudan merupakan tempat untuk melakukan usaha yang dijalankan oleh siswa dan dibimbing oleh guru khususnya guru multimedia. Usaha yang dijalankan berupa percetakan, *laminating*, pembuatan kaos, desain kaos/ jaket/ korsa, foto wisuda sekolah, pembuatan mug/ gelas, stiker, pin, banner, dll. Diharapkan dengan fasilitas ini dapat menumbuhkan jiwa kewirausahaan siswa siswi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

10) Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah kegiatan tambahan agar siswa dapat mengembangkan ilmu yang lebih baik dan mengembangkan bakat, minat, dan potensi diri agar kreatif dan berkualitas. Pembinaan ekstrakurikuler ini pun selalu dipandu oleh masing-masing pembimbing dari setiap ekstrakurikulernya.

Berbagai macam kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan ditawarkan kepada siswa. Diantaranya yaitu:

a) Ekstrakurikuler wajib, antara lain:

HW (Pramuka) dilaksanakan setiap hari Sabtu dan Tapak Suci dilaksanakan setiap hari Jum'at.

b) Ekstrakurikuler olahraga, antara lain :

(1) Bola voli

(2) Basket

c) Ekstrakurikuler lainnya:

(1) Baca Al-Quran

(2) Qiro'ah

(3) Vokal

Kegiatan ekstrakurikuler ini bertujuan untuk menggali dan mengembangkan potensi yang dimiliki siswa sesuai dengan bidang yang diminati. Sehingga siswa SMK ini tidak hanya terampil dan siap kerja dengan paket keahlian masing-masing, namun juga memiliki *skill* tambahan.

b. Kondisi Non Fisik Sekolah

1) Potensi Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mengembangkan berbagai potensi baik dari potensi akademik maupun non-akademik. Potensi-potensi ini dikembangkan sekolah melalui berbagai kegiatan belajar-mengajar dan kegiatan ekstrakurikuler.

Pengembangan potensi non-akademik ini juga dikembangkan melalui kegiatan ekstrakurikuler yaitu dengan penambahan pada kegiatan kecintaan siswa pada lingkungan sekolah, dan penambahan berbagai keterampilan diluar kegiatan ekstrakurikuler. Pengembangan

potensi siswa ini dimaksudkan dengan tujuan siswa mempunyai potensi yang lebih besar lagi dan mampu mengembangkannya dengan cara yang baik dan positif.

2) Potensi Guru dan Karyawan

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan 5 orang wakil kepala sekolah (wakasek), yaitu waka ismuba (Al-Islam, Kemuhammadiyah dan Bahasa Arab), waka humas, waka kurikulum, waka kesiswaan dan waka sarana prasarana. Setiap wakasek mempunyai tanggung jawab sesuai dengan bidangnya masing-masing. Jumlah guru di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mencapai 34 orang. Jumlah tersebut sudah termasuk kepala sekolah, kaprodi, dan guru tambahan. Masing-masing guru telah mempunyai kinerja yang disesuaikan dengan mempersiapkan dan menerapkan KTSP pada proses pengajarannya. Selain tenaga pengajar, terdapat karyawan sekolah yang memiliki wewenang dalam kinerja Administrasi, karyawan TU yang berjumlah ± 15 karyawan dengan potensi masing-masing kinerja.

3) Siswa

Jumlah siswa di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berjumlah ± 270 siswa yang terbagi dalam 3 program studi yaitu: Akuntansi, Perkantoran, dan Multimedia. Setiap siswa akan masuk di jurusan sesuai dengan pilihan awal saat pertama pendaftar menjadi siswa baru.

2. Deskripsi Data Penelitian

Data hasil penelitian ini terdiri dari 18 Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Untuk mendeskripsikan data penelitian ini, disajikan deskripsi data masing-masing standar kompetensi berdasarkan data yang diperoleh di lapangan. Pada analisis data disajikan informasi mengenai rata-rata ideal dan standar deviasi ideal masing-masing variabel penelitian dan juga secara keseluruhan.

a. Deskripsi Data Siswa

Data variabel relevansi standar kompetensi keahlian administrasi perkantoran dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 62 butir pernyataan dari jumlah responden 34 siswa. Perhitungan Mean ideal (M_i) dan Standar Deviasi ideal (SD_i) relevansi standar kompetensi keahlian administrasi perkantoran dengan pelaksanaan prakerin yaitu sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 M_i &= \frac{1}{2} \times (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} \times (248 + 62) \\
 &= \frac{1}{2} \times (310) \\
 &= 155 \\
 SD_i &= \frac{1}{6} \times (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} \times (248 - 62) \\
 &= \frac{1}{6} \times (186) \\
 &= 31
 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian relevansi standar kompetensi keahlian administrasi perkantoran dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 9:

Tabel 9. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 201,5$	Sangat Relevan	8	23.53
2	$170,5 \leq X < 201,5$	Relevan	11	32.35
3	$139,5 \leq X < 170,5$	Cukup relevan	12	35.29
4	$108,5 \leq X < 139,5$	Kurang Relevan	3	8.83
5	$X < 108,5$	Tidak Relevan	0	0.00

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa

Sumber: data primer diolah

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran **cukup relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori cukup relevan sebanyak 12 siswa (35,29%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 11 siswa (32,35%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori sangat relevan sebanyak 8 siswa (23,53%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab dalam kategori kurang relevan sebanyak 3 siswa (8,83%) dan tidak ada siswa (0,00%) yang menjawab dalam kategori tidak relevan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam gambar 2:



Gambar 2. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin

Deskripsi data relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin dilihat dari masing-masing Standar Kompetensi dapat dilihat dalam uraian berikut:

1) Relevansi Standar Kompetensi Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 3 butir pernyataan yaitu nomor 1 sampai dengan nomor 3 dari jumlah responden 34 siswa.

Perhitungan untuk menentukan tingkat relevansi SK Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dengan pelaksanaan prakerin yaitu sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 Mi &= \frac{1}{2} \times (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} \times (12 + 3) \\
 &= \frac{1}{2} \times (15) \\
 &= 7,5 \\
 SDi &= \frac{1}{6} \times (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} \times (12 - 3) \\
 &= \frac{1}{6} \times (9) \\
 &= 1,5
 \end{aligned}$$

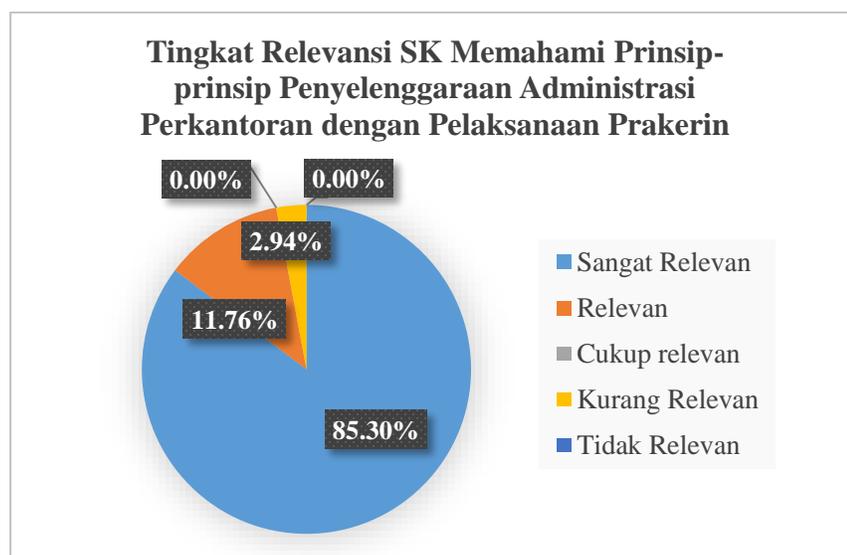
Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian relevansi SK Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 10:

Tabel 10. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 9,75$	Sangat Relevan	29	85.30
2	$8,25 \leq X < 9,75$	Relevan	4	11.76
3	$6,75 \leq X < 8,25$	Cukup relevan	0	0.00
4	$5,25 \leq X < 6,75$	Kurang Relevan	1	2.94
5	$X < 5,25$	Tidak Relevan	0	0.00

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa
 Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 3:



Gambar 3. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran **sangat relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan sebanyak 29 siswa (85,30%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 4 siswa (11,76%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori kurang

relevan sebanyak 1 siswa (2,94%) dan tidak ada siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan dan tidak relevan (masing-masing 0,00%).

2) Relevansi Standar Kompetensi Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 2 butir pernyataan yaitu nomor 4 dan 5 dari jumlah responden 34 siswa. Perhitungan untuk menentukan tingkat relevansi SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan pelaksanaan prakerin yaitu sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 Mi &= \frac{1}{2} \times (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} \times (8 + 2) \\
 &= \frac{1}{2} \times (10) \\
 &= 5 \\
 SDi &= \frac{1}{6} \times (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} \times (8 - 2) \\
 &= \frac{1}{6} \times (6) \\
 &= 1
 \end{aligned}$$

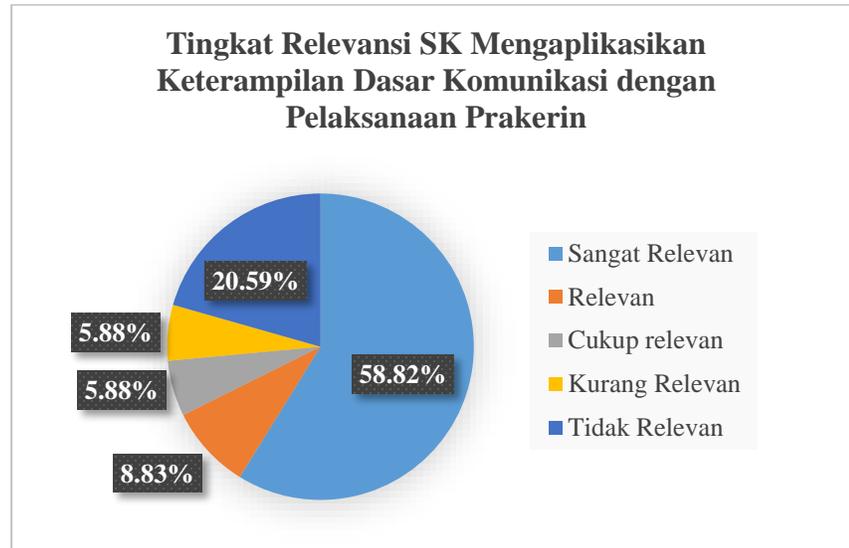
Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian relevansi SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 11:

Tabel 11. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK
Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan
Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 6,5$	Sangat Relevan	20	58.82
2	$5,5 \leq X < 6,5$	Relevan	3	8.83
3	$4,5 \leq X < 5,5$	Cukup relevan	2	5.88
4	$3,5 \leq X < 4,5$	Kurang Relevan	2	5.88
5	$X < 3,5$	Tidak Relevan	7	20.59

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa
Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 4:



Gambar 4. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi **sangat relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan sebanyak 20 siswa (58,82%). Kemudian sebanyak 7 siswa (20,59%) menjawab dalam kategori tidak relevan. Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 3 siswa (8,83%) dan jumlah siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan dan kurang relevan masing-masing sebanyak 2 siswa (5,88%).

3) Relevansi Standar Kompetensi Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 3 butir pernyataan yaitu nomor 6, 7 dan 8 dari jumlah responden 34 siswa. Perhitungan untuk menentukan tingkat relevansi SK Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan dengan pelaksanaan prakerin yaitu sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 M_i &= \frac{1}{2} \times (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} \times (12 + 3) \\
 &= \frac{1}{2} \times (15) \\
 &= 7,5 \\
 SD_i &= \frac{1}{6} \times (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} \times (12 - 3) \\
 &= \frac{1}{6} \times (9) \\
 &= 1,5
 \end{aligned}$$

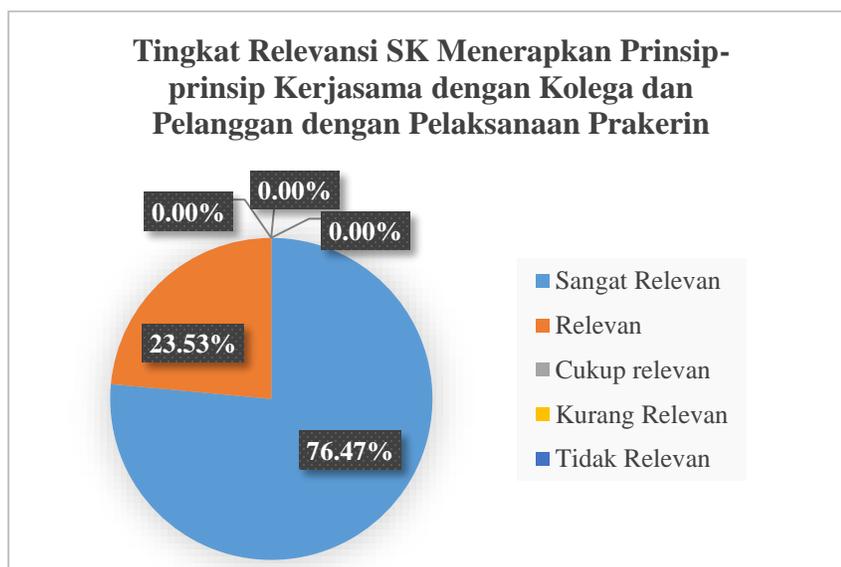
Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian relevansi SK Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 12:

Tabel 12. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 9,75$	Sangat Relevan	26	76.47
2	$8,25 \leq X < 9,75$	Relevan	8	23.53
3	$6,75 \leq X < 8,25$	Cukup relevan	0	0.00
4	$5,25 \leq X < 6,75$	Kurang Relevan	0	0.00
5	$X < 5,25$	Tidak Relevan	0	0.00

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa
Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 5:



Gambar 5. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan **sangat relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan sebanyak 26 siswa (76,47%) dan sebanyak 8 siswa (23,53%) menjawab dalam kategori relevan. Selanjutnya tidak ada siswa (0,00%) yang menjawab dalam kategori cukup relevan, kurang relevan dan tidak relevan.

4) Relevansi Standar Kompetensi Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 2 butir pernyataan yaitu nomor 9 dan 10 dari jumlah responden 34 siswa. Perhitungan untuk menentukan tingkat relevansi SK Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) dengan pelaksanaan prakerin yaitu sebagai berikut:

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

$$\begin{aligned}
 &= \frac{1}{2} \times (10) \\
 &= 5 \\
 \text{SDi} &= \frac{1}{6} \times (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} \times (8-2) \\
 &= \frac{1}{6} \times (6) \\
 &= 1
 \end{aligned}$$

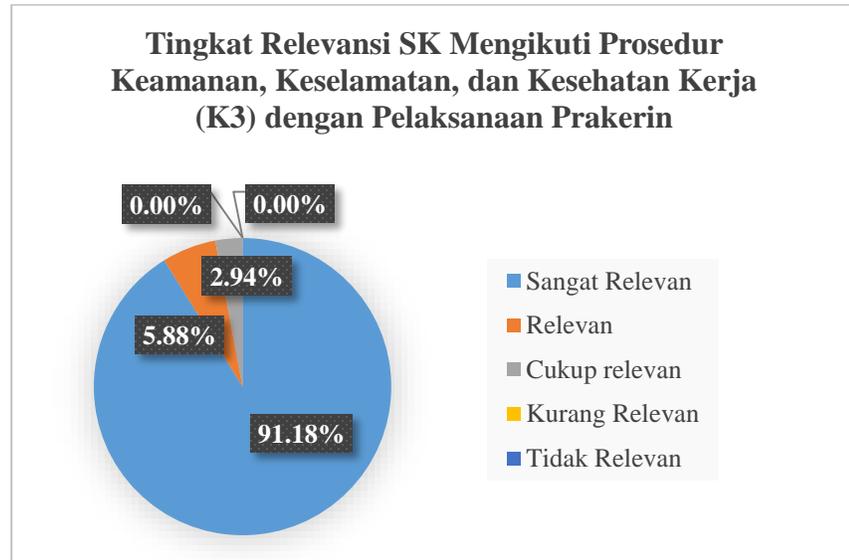
Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian relevansi SK Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel :

Tabel 13. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 6,5$	Sangat Relevan	31	91.18
2	$5,5 \leq X < 6,5$	Relevan	2	5.88
3	$4,5 \leq X < 5,5$	Cukup relevan	1	2.94
4	$3,5 \leq X < 4,5$	Kurang Relevan	0	0.00
5	$X < 3,5$	Tidak Relevan	0	0.00

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa
 Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 6:



Gambar 6. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) **sangat relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan sebanyak 31 siswa (91,18%) dan sebanyak 2 siswa (5,88%) menjawab dalam kategori relevan. Selanjutnya sebanyak 1 siswa (2,94%) menjawab dalam kategori cukup relevan dan tidak ada siswa (0,00%) yang menjawab dalam kategori kurang relevan dan tidak relevan.

5) Relevansi Standar Kompetensi Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 4 butir pernyataan yaitu nomor 11 sampai dengan nomor 14 dari jumlah responden 34 siswa. Perhitungan untuk menentukan tingkat relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan pelaksanaan prakerin yaitu sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 Mi &= \frac{1}{2} \times (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} \times (16 + 4) \\
 &= \frac{1}{2} \times (20) \\
 &= 10 \\
 SDi &= \frac{1}{6} \times (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} \times (16 - 4) \\
 &= \frac{1}{6} \times (12) \\
 &= 2
 \end{aligned}$$

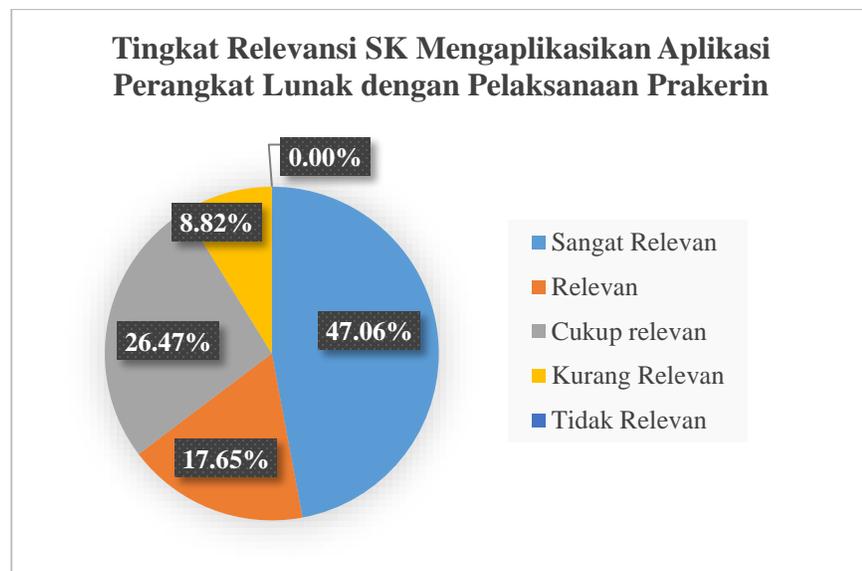
Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 14:

Tabel 14. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 13$	Sangat Relevan	16	47.06
2	$11 \leq X < 13$	Relevan	6	17.65
3	$9 \leq X < 11$	Cukup relevan	9	26.47
4	$7 \leq X < 9$	Kurang Relevan	3	8.82
5	$X < 7$	Tidak Relevan	0	0.00

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa
Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 7:



Gambar 7. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak **sangat relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan sebanyak 16 siswa (47,06%) dan sebanyak 9 siswa (26,47%) menjawab dalam kategori cukup relevan. Selanjutnya sebanyak 6 siswa (17,65%) menjawab dalam kategori relevan dan sebanyak 3 siswa (8,82%) menjawab dalam kategori kurang relevan. Sedangkan kategori tidak relevan tidak ada siswa (0,00%) yang menjawab.

6) Relevansi Standar Kompetensi Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 3 butir pernyataan yaitu nomor 15 sampai dengan nomor 17 dari jumlah responden 34 siswa. Perhitungan untuk menentukan tingkat relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan pelaksanaan prakerin yaitu sebagai berikut:

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

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

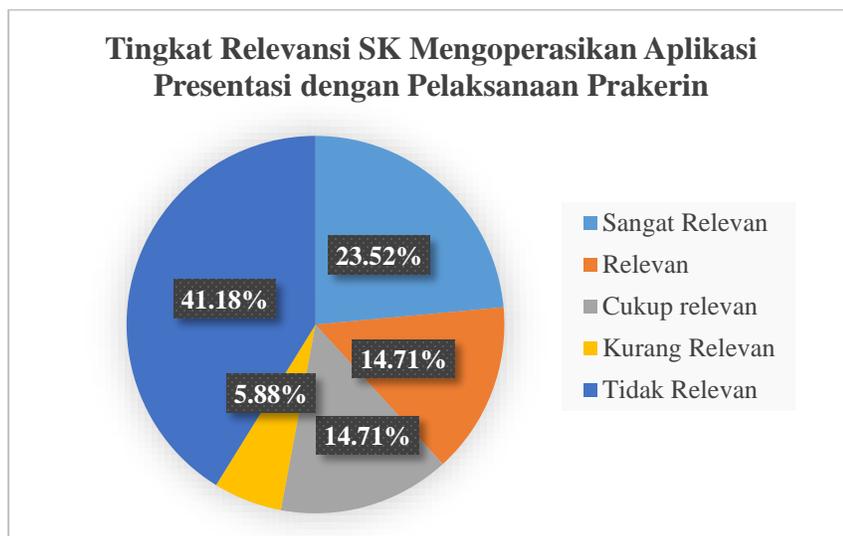
Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 15:

Tabel 15. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 9,75$	Sangat Relevan	8	23.52
2	$8,25 \leq X < 9,75$	Relevan	5	14.71
3	$6,75 \leq X < 8,25$	Cukup relevan	5	14.71
4	$5,25 \leq X < 6,75$	Kurang Relevan	2	5.88
5	$X < 5,25$	Tidak Relevan	14	41.18

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa
 Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 8:



Gambar 8. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi **tidak relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 14 siswa (41,18%) dan sebanyak 8 siswa (23,52%) menjawab dalam kategori sangat relevan. Selanjutnya masing-masing terdapat 5 siswa (14,71%) yang menjawab dalam kategori relevan dan cukup relevan. Kemudian sebanyak 2 siswa (5,88%) menjawab dalam kategori kurang relevan.

7) Relevansi Standar Kompetensi Mengelola Peralatan Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Mengelola Peralatan Kantor dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 6 butir pernyataan yaitu nomor 18 sampai dengan nomor 23 dari jumlah responden 34 siswa. Perhitungan untuk menentukan tingkat relevansi SK Mengelola Peralatan Kantor dengan pelaksanaan prakerin yaitu sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 M_i &= \frac{1}{2} \times (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} \times (24 + 6) \\
 &= \frac{1}{2} \times (30) \\
 &= 15 \\
 SD_i &= \frac{1}{6} \times (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} \times (24 - 6) \\
 &= \frac{1}{6} \times (18) \\
 &= 3
 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian relevansi SK Mengelola Peralatan Kantor dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 16:

Tabel 16. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Peralatan Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 19,5$	Sangat Relevan	7	20.59
2	$16,5 \leq X < 19,5$	Relevan	9	26.47
3	$13,5 \leq X < 16,5$	Cukup relevan	6	17.65
4	$10,5 \leq X < 13,5$	Kurang Relevan	10	29.41
5	$X < 10,5$	Tidak Relevan	2	5.88

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa

Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Mengelola Peralatan Kantor dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 9:



Gambar 9. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Peralatan Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Mengelola Peralatan Kantor **kurang relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori kurang relevan yaitu sebanyak 10 siswa (29,41%) dan sebanyak 9 siswa (26,47%) menjawab dalam kategori relevan. Selanjutnya terdapat 7 siswa (20,59%) yang menjawab dalam kategori sangat relevan dan 6 siswa (17,65%) menjawab dalam kategori cukup relevan. Kemudian sebanyak 2 siswa (5,88%) menjawab dalam kategori tidak relevan.

8) Relevansi Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 5 butir pernyataan yaitu nomor 24 sampai dengan nomor 28 dari jumlah responden 34 siswa. Perhitungan untuk menentukan tingkat relevansi SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan pelaksanaan prakerin yaitu sebagai berikut:

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

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

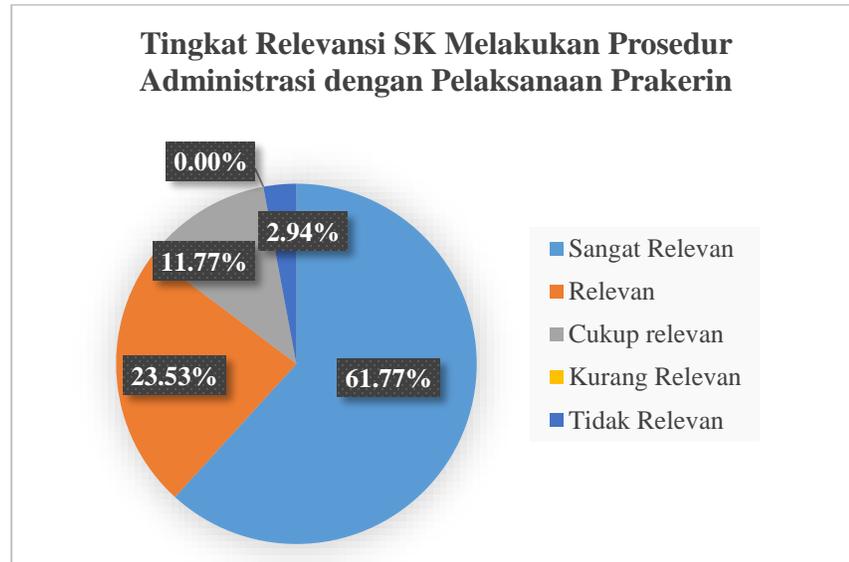
Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian relevansi SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 17:

Tabel 17. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 16,5$	Sangat Relevan	21	61.77
2	$13,75 \leq X < 16,25$	Relevan	8	23.52
3	$11,25 \leq X < 13,75$	Cukup relevan	4	11.77
4	$8,75 \leq X < 11,25$	Kurang Relevan	0	0.00
5	$X < 8,75$	Tidak Relevan	1	2.94

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa
 Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 10:



Gambar 10. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Melakukan Prosedur Administrasi **sangat relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 21 siswa (61,77%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 8 siswa (23,53%) dan jumlah siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 4 siswa (11,77%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori tidak relevan sebanyak 1 siswa (2,94%). Sedangkan jumlah siswa yang

menjawab dalam kategori kurang relevan sebanyak 0 siswa (0,00%).

9) Relevansi Standar Kompetensi Menangani Penggandaan Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Menangani Penggandaan Dokumen dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 3 butir pernyataan yaitu nomor 29 sampai dengan nomor 31 dari jumlah responden 34 siswa. Perhitungan untuk menentukan tingkat relevansi SK Menangani Penggandaan Dokumen dengan pelaksanaan prakerin yaitu sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 M_i &= \frac{1}{2} \times (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} \times (12 + 3) \\
 &= \frac{1}{2} \times (15) \\
 &= 7,5 \\
 SD_i &= \frac{1}{6} \times (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} \times (12 - 3) \\
 &= \frac{1}{6} \times (9) \\
 &= 1,5
 \end{aligned}$$

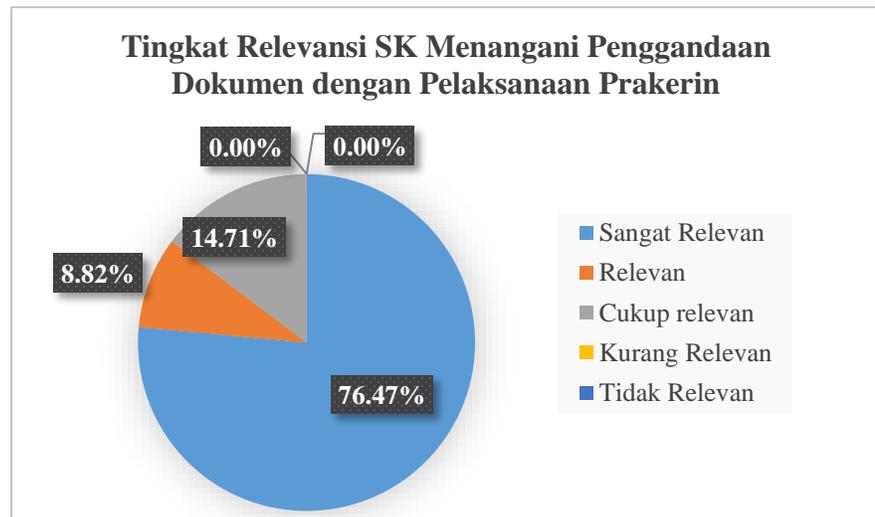
Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian relevansi SK Menangani Penggandaan Dokumen dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 18:

Tabel 18. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Menangani Penggandaan Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 9,75$	Sangat Relevan	26	76.47
2	$8,25 \leq X < 9,75$	Relevan	3	8.82
3	$6,75 \leq X < 8,25$	Cukup relevan	5	14.71
4	$5,25 \leq X < 6,75$	Kurang Relevan	0	0.00
5	$X < 5,25$	Tidak Relevan	0	0.00

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa
 Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Menangani Penggandaan Dokumen dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 11:



Gambar 11. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Menangani Penggandaan Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Menangani Penggandaan Dokumen **sangat relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 26 siswa (76,47%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 5 siswa (23,53%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 3 siswa (8,82%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab dalam kategori kurang relevan dan tidak relevan masing-masing sebanyak 0 siswa (0,00%).

10) Relevansi Standar Kompetensi Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 4 butir pernyataan yaitu nomor 32 sampai dengan nomor 35 dari jumlah responden 34 siswa. Perhitungan untuk menentukan tingkat relevansi SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan pelaksanaan prakerin yaitu sebagai berikut:

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

$$\begin{aligned}
 &= \frac{1}{2} \times (20) \\
 &= 10 \\
 \text{SDi} &= \frac{1}{6} \times (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} \times (16 - 4) \\
 &= \frac{1}{6} \times (12) \\
 &= 2
 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian relevansi SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 19:

Tabel 19. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 13$	Sangat Relevan	23	67.65
2	$11 \leq X < 13$	Relevan	6	17.65
3	$9 \leq X < 11$	Cukup relevan	4	11.76
4	$7 \leq X < 9$	Kurang Relevan	1	2.94
5	$X < 7$	Tidak Relevan	0	0.00

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa
 Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 12:



Gambar 12. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Menangani Surat/Dokumen Kantor **sangat relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 23 siswa (67,65%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 6 siswa (17,65%) dan jumlah siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 4 siswa (11,76%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori kurang relevan sebanyak 1 siswa (2,94%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab dalam kategori tidak relevan sebanyak 0 siswa (0,00%) atau tidak ada siswa yang menjawab dalam kategori tidak relevan.

11) Relevansi Standar Kompetensi Mengelola Sistem Kearsipan dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 3 butir pernyataan yaitu nomor 36 sampai dengan nomor 38 dari jumlah responden 34 siswa. Perhitungan untuk menentukan tingkat relevansi SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan pelaksanaan prakerin yaitu sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 M_i &= \frac{1}{2} \times (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} \times (12 + 3) \\
 &= \frac{1}{2} \times (15) \\
 &= 7,5 \\
 SD_i &= \frac{1}{6} \times (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} \times (12 - 3) \\
 &= \frac{1}{6} \times (9) \\
 &= 1,5
 \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian relevansi SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 20:

Tabel 20. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 9,75$	Sangat Relevan	17	50.00
2	$8,25 \leq X < 9,75$	Relevan	4	11.76
3	$6,75 \leq X < 8,25$	Cukup relevan	7	20.59
4	$5,25 \leq X < 6,75$	Kurang Relevan	5	14.71
5	$X < 5,25$	Tidak Relevan	1	2.94

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa
Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 13:



Gambar 13. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Mengelola Sistem Kearsipan **sangat relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 17 siswa (50,00%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori kurang relevan sebanyak 13 siswa (38,24%) dan jumlah siswa yang menjawab dalam kategori tidak relevan sebanyak 11 siswa (32,35%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 2 siswa (5,88%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk dalam kategori relevan yaitu sebanyak 1 siswa (2,94%).

12) Relevansi Standar Kompetensi Membuat Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Membuat Dokumen dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 3 butir pernyataan yaitu nomor 39 sampai dengan nomor 41 dari jumlah responden 34 siswa. Perhitungan untuk menentukan tingkat relevansi SK Membuat Dokumen dengan pelaksanaan prakerin yaitu sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 M_i &= \frac{1}{2} \times (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} \times (12 + 3) \\
 &= \frac{1}{2} \times (15) \\
 &= 7,5 \\
 SD_i &= \frac{1}{6} \times (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} \times (12 - 3) \\
 &= \frac{1}{6} \times (9) \\
 &= 1,5
 \end{aligned}$$

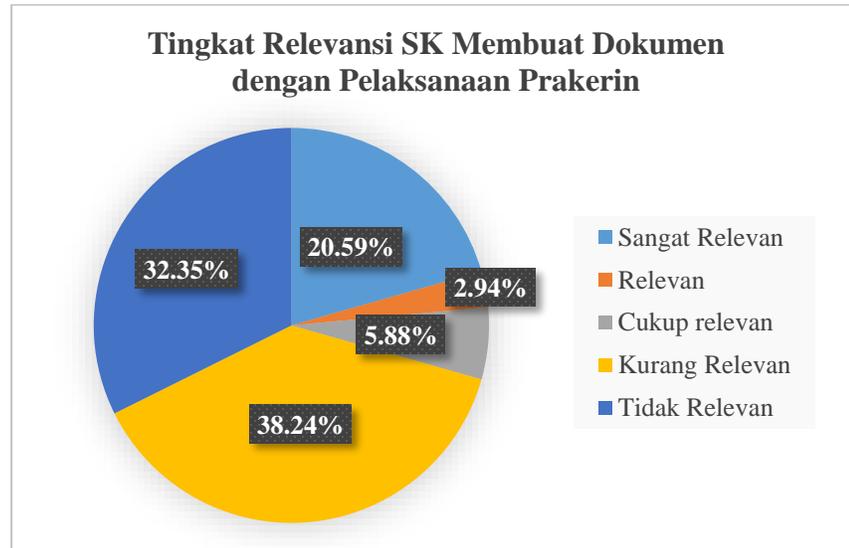
Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian relevansi SK Membuat Dokumen dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 21:

Tabel 21. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Membuat Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 9,75$	Sangat Relevan	7	20.59
2	$8,25 \leq X < 9,75$	Relevan	1	2.94
3	$6,75 \leq X < 8,25$	Cukup relevan	2	5.88
4	$5,25 \leq X < 6,75$	Kurang Relevan	13	38.24
5	$X < 5,25$	Tidak Relevan	11	32.35

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa
 Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Membuat Dokumen dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 14:



Gambar 14. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Membuat Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Membuat Dokumen **kurang relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori kurang relevan yaitu sebanyak 13 siswa (38,24%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori tidak relevan sebanyak 11 siswa (32,35%) dan jumlah siswa yang menjawab dalam kategori sangat relevan sebanyak 7 siswa (20,59%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 2 siswa (5,88%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk dalam kategori relevan yaitu sebanyak 1 siswa (2,94%).

13) Relevansi Standar Kompetensi Memproses Perjalanan Bisnis dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Memproses Perjalanan Bisnis dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 3 butir pernyataan yaitu nomor 42 sampai dengan nomor 44 dari jumlah responden 34 siswa. Perhitungan untuk menentukan tingkat relevansi SK Memproses Perjalanan Bisnis dengan pelaksanaan prakerin yaitu sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 M_i &= \frac{1}{2} \times (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} \times (12 + 3) \\
 &= \frac{1}{2} \times (15) \\
 &= 7,5 \\
 SD_i &= \frac{1}{6} \times (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} \times (12 - 3) \\
 &= \frac{1}{6} \times (9) \\
 &= 1,5
 \end{aligned}$$

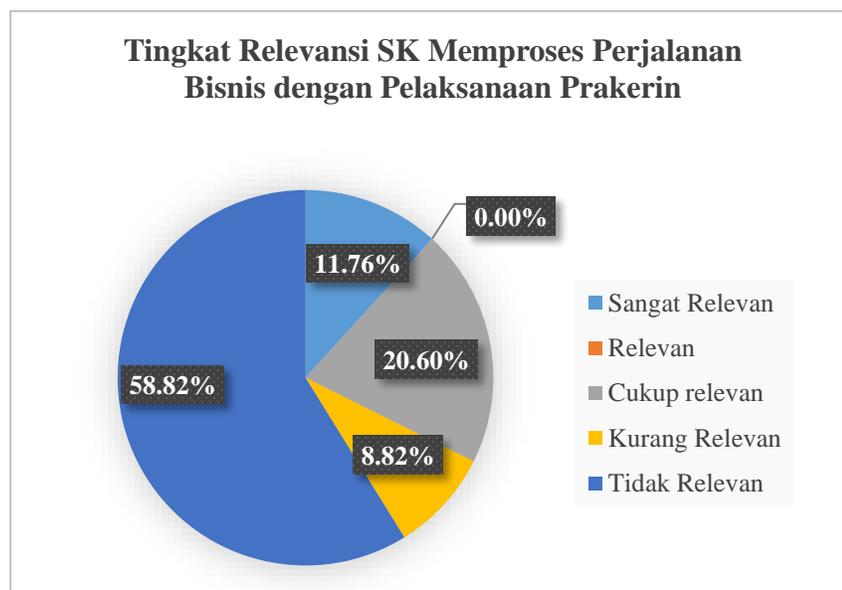
Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian relevansi SK Memproses Perjalanan Bisnis dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 22:

Tabel 22. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Memproses Perjalanan Bisnis dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 9,75$	Sangat Relevan	4	11.76
2	$8,25 \leq X < 9,75$	Relevan	0	0.00
3	$6,75 \leq X < 8,25$	Cukup relevan	7	20.60
4	$5,25 \leq X < 6,75$	Kurang Relevan	3	8.82
5	$X < 5,25$	Tidak Relevan	20	58.82

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa
Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Memproses Perjalanan Bisnis dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 15:



Gambar 15. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Memproses Perjalanan Bisnis dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Memproses Perjalanan Bisnis **tidak relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 20 siswa (58,82%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 7 siswa (20,60%) dan jumlah siswa yang menjawab dalam kategori sangat relevan sebanyak 4 siswa (11,76%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk dalam kategori kurang relevan sebanyak 3 siswa (8,82%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan yaitu sebanyak 0 siswa (0,00%) atau tidak ada siswa yang menjawab dalam kategori relevan.

14) Relevansi Standar Kompetensi Mengelola Pertemuan/Rapat dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 7 butir pernyataan yaitu nomor 45 sampai dengan nomor 51 dari jumlah responden 34 siswa. Perhitungan untuk menentukan tingkat relevansi SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan pelaksanaan prakerin yaitu sebagai berikut:

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

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

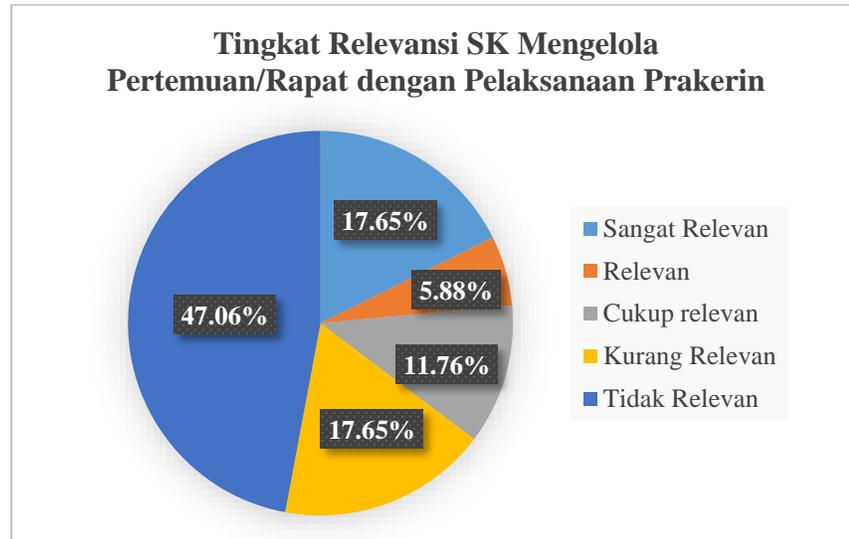
Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian relevansi SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 23:

Tabel 23. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 22,75$	Sangat Relevan	6	17.65
2	$19,25 \leq X < 22,75$	Relevan	2	5.88
3	$15,75 \leq X < 19,25$	Cukup relevan	4	11.76
4	$12,25 \leq X < 15,75$	Kurang Relevan	6	17.65
5	$X < 12,25$	Tidak Relevan	16	47.06

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa
 Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 16:



Gambar 16. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Mengelola Pertemuan/Rapat **tidak relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 16 siswa (47,06%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori sangat relevan dan kurang relevan masing-masing sebanyak 6 siswa (17,65%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 4 siswa (11,76%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk dalam kategori relevan yaitu sebanyak 2 siswa (5,88%).

15) Relevansi Standar Kompetensi Mengelola Dana Kas Kecil dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Mengelola Dana Kas Kecil dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 4 butir pernyataan yaitu nomor 52 sampai dengan nomor 55 dari jumlah responden 34 siswa. Perhitungan untuk menentukan tingkat relevansi SK Mengelola Dana Kas Kecil dengan pelaksanaan prakerin yaitu sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 Mi &= \frac{1}{2} \times (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} \times (16 + 4) \\
 &= \frac{1}{2} \times (20) \\
 &= 10 \\
 SDi &= \frac{1}{6} \times (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} \times (16 - 4) \\
 &= \frac{1}{6} \times (12) \\
 &= 2
 \end{aligned}$$

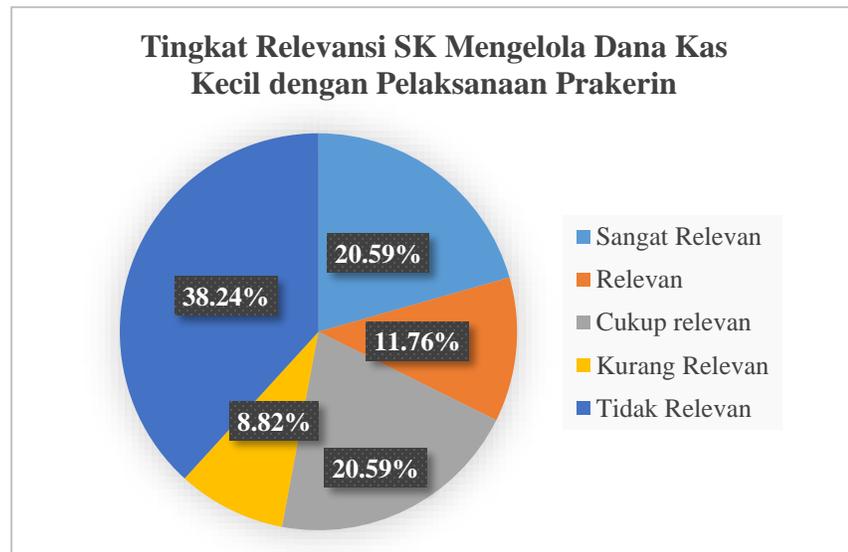
Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian relevansi SK Mengelola Dana Kas Kecil dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 24:

Tabel 24. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Dana Kas Kecil dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 13$	Sangat Relevan	7	20.59
2	$11 \leq X < 13$	Relevan	4	11.76
3	$9 \leq X < 11$	Cukup relevan	7	20.59
4	$7 \leq X < 9$	Kurang Relevan	3	8.82
5	$X < 7$	Tidak Relevan	13	38.24

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa
 Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Mengelola Dana Kas Kecil dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 17:



Gambar 17. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Dana Kas Kecil dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Mengelola Dana Kas Kecil **tidak relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 13 siswa (38,24%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori sangat relevan dan cukup relevan masing-masing sebanyak 7 siswa (20,59%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 4 siswa (11,76%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk dalam kategori kurang relevan yaitu sebanyak 3 siswa (8,82%).

16) Relevansi Standar Kompetensi Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 2 butir pernyataan yaitu nomor 56 dan nomor 57 dari jumlah responden 34 siswa. Perhitungan untuk menentukan tingkat relevansi SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan pelaksanaan prakerin yaitu sebagai berikut:

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

$$\begin{aligned}
 &= \frac{1}{2} \times (10) \\
 &= 5 \\
 \text{SDi} &= \frac{1}{6} \times (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} \times (8-2) \\
 &= \frac{1}{6} \times (6) \\
 &= 1
 \end{aligned}$$

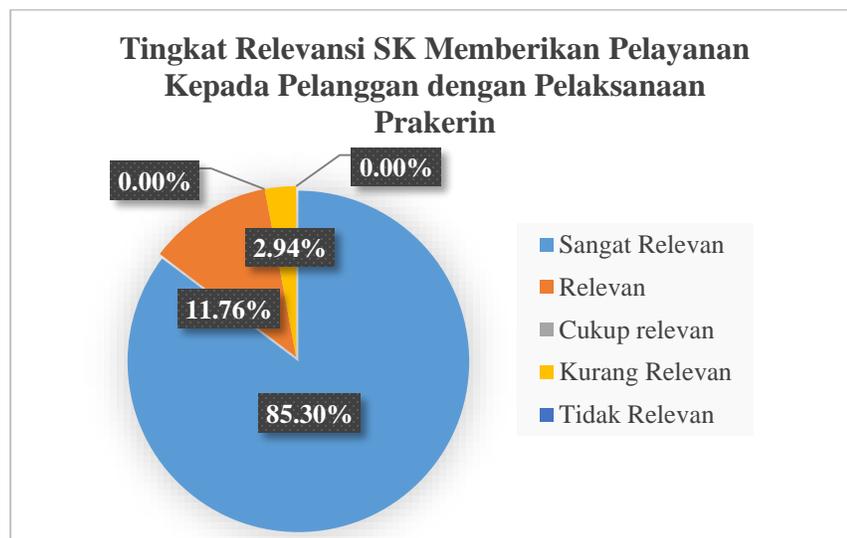
Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian relevansi SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 25:

Tabel 25. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 6,5$	Sangat Relevan	29	85.30
2	$5,5 \leq X < 6,5$	Relevan	4	11.76
3	$4,5 \leq X < 5,5$	Cukup relevan	0	0.00
4	$3,5 \leq X < 4,5$	Kurang Relevan	1	2.94
5	$X < 3,5$	Tidak Relevan	0	0.00

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa
 Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 18:



Gambar 18. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan **sangat relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 29 siswa (85,30%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 4 siswa (11,76%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk dalam kategori kurang relevan yaitu sebanyak 1 siswa (2,94%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan dan tidak relevan yaitu masing-masing sebanyak 0 siswa (0,00%) atau tidak ada siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan dan tidak relevan.

17) Relevansi Standar Kompetensi Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 3 butir pernyataan yaitu nomor 58 dan nomor 60 dari jumlah responden 34 siswa. Perhitungan untuk menentukan tingkat relevansi SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin yaitu sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 M_i &= \frac{1}{2} \times (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} \times (12 + 3) \\
 &= \frac{1}{2} \times (15) \\
 &= 7,5 \\
 SD_i &= \frac{1}{6} \times (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} \times (12-3) \\
 &= \frac{1}{6} \times (9) \\
 &= 1,5
 \end{aligned}$$

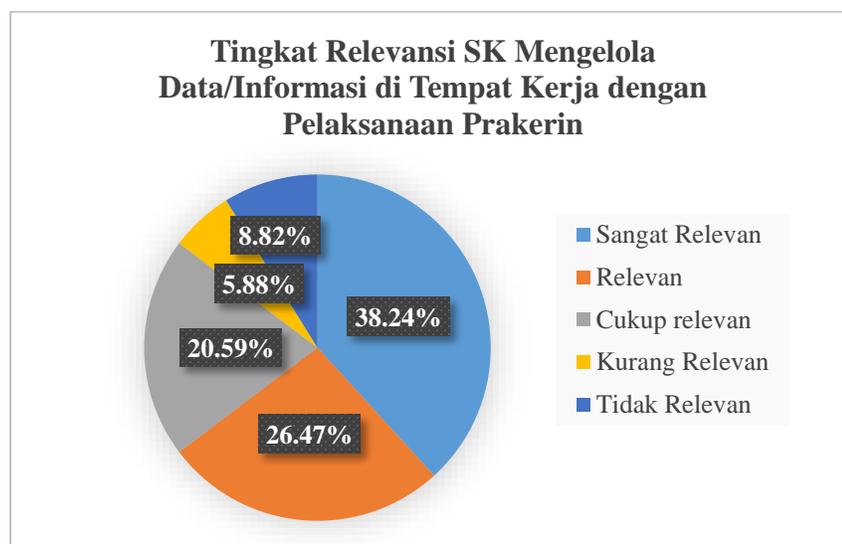
Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian relevansi SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 26:

Tabel 26. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 9,75$	Sangat Relevan	13	38.24
2	$8,25 \leq X < 9,75$	Relevan	9	26.47
3	$6,75 \leq X < 8,25$	Cukup relevan	7	20.59
4	$5,25 \leq X < 6,75$	Kurang Relevan	2	5.88
5	$X < 5,25$	Tidak Relevan	3	8.82

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa
Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 19:



Gambar 19. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja **sangat relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 13 siswa (38,24%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 9 siswa (26,47%) dan jumlah siswa yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 7 siswa (20,59%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori tidak relevan sebanyak 3 siswa (8,82%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk dalam kategori kurang relevan yaitu sebanyak 2 siswa (5,88%).

18) Relevansi Standar Kompetensi Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 2 butir pernyataan yaitu nomor 61 dan nomor 62 dari jumlah responden 34 siswa. Perhitungan untuk menentukan tingkat relevansi SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin yaitu sebagai berikut:

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

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

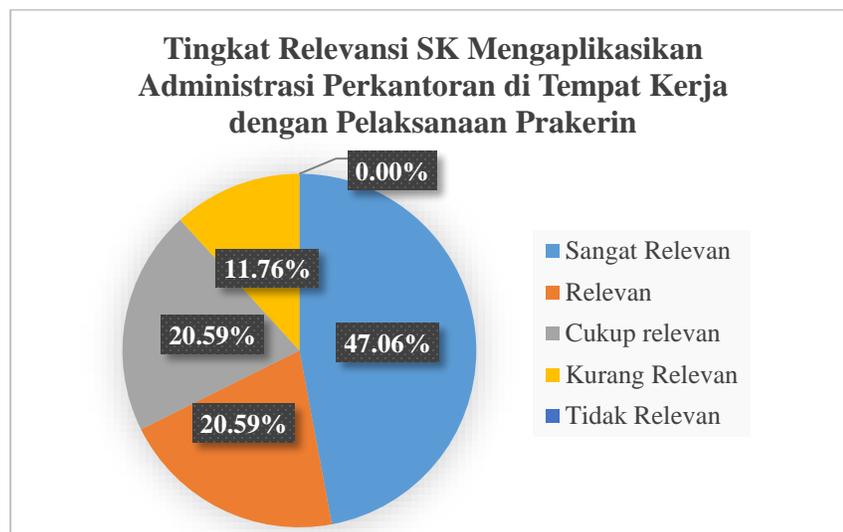
Berdasarkan perhitungan tersebut, maka pengkategorian relevansi SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 27:

Tabel 27. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 6,5$	Sangat Relevan	16	47.06
2	$5,5 \leq X < 6,5$	Relevan	7	20.59
3	$4,5 \leq X < 5,5$	Cukup relevan	7	20.59
4	$3,5 \leq X < 4,5$	Kurang Relevan	4	11.76
5	$X < 3,5$	Tidak Relevan	0	0.00

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa
 Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 20:



Gambar 20. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja **sangat relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 16 siswa (47,06%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan dan cukup relevan masing-masing sebanyak 7 siswa (20,59%). Kemudian jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk dalam kategori kurang relevan yaitu sebanyak 4 siswa (11,76%). Sedangkan jumlah siswa yang menjawab dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 0 siswa (0,00%) atau tidak ada siswa yang menjawab dalam kategori tidak relevan.

b. Deskripsi Data Pembimbing/Instruktur di DU/DI

Data variabel relevansi standar kompetensi keahlian administrasi perkantoran dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 62 butir pernyataan dari jumlah responden 34 siswa. Selain itu data variabel tersebut juga diperoleh dari responden di DU/DI dengan jumlah responden 9 pembimbing/instruktur di 9 DU/DI. Perhitungan Mean ideal (Mi) dan Standar Deviasi ideal (SDi) relevansi standar kompetensi keahlian administrasi perkantoran dengan pelaksanaan prakerin untuk responden DU/DI sama dengan perhitungan Mi dan SDi untuk responden siswa. Begitu pula dengan perhitungan Mi dan SDi untuk masing-masing SK juga sama dengan perhitungan Mi dan SDi untuk responden siswa.

Perhitungan Mi dan SDi antara data siswa dan data pembimbing/instruktur sama karena jumlah soal angket untuk siswa dan angket untuk pembimbing sama. Begitu pula dengan jumlah soal untuk masing-masing SK. Selain itu juga karena semua soal pernyataan pada angket berupa pernyataan positif (+) baik angket untuk siswa maupun pembimbing. Relevansi standar kompetensi keahlian administrasi perkantoran dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 28:

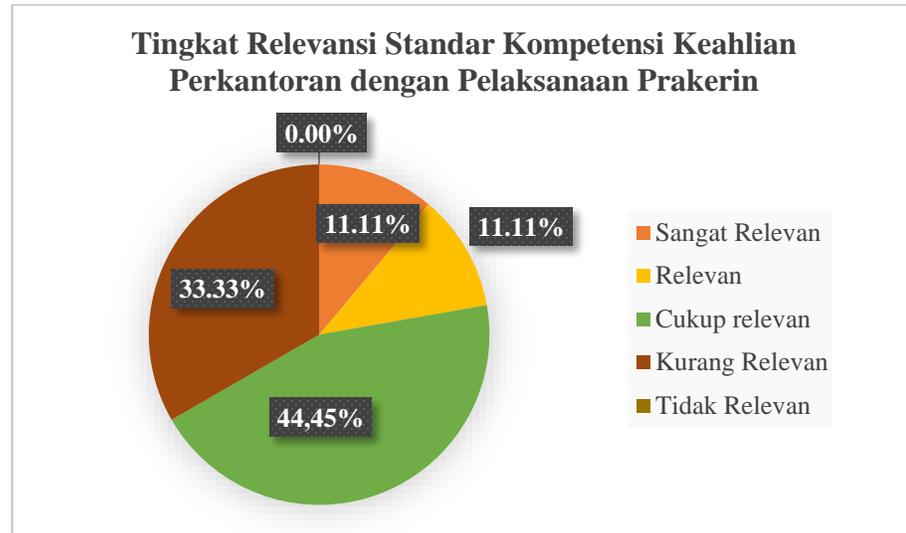
Tabel 28. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 201,5$	Sangat Relevan	1	11.11
2	$170,5 \leq X < 201,5$	Relevan	1	11.11
3	$139,5 \leq X < 170,5$	Cukup relevan	4	44.45
4	$108,5 \leq X < 139,5$	Kurang Relevan	3	33.33
5	$X < 108,5$	Tidak Relevan	0	0.00

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket instruktur

Sumber: data primer diolah

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran **cukup relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori cukup relevan yaitu sebanyak 4 instruktur/pembimbing di DU/DI (44,45%). Kemudian jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori kurang relevan sebanyak 3 pembimbing (33,33%). Selanjutnya jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori sangat relevan dan relevan masing-masing sebanyak 1 pembimbing (11,11%). Sedangkan jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori tidak relevan sebanyak 0 pembimbing (0,00%) atau tidak ada siswa (0,00%) yang menjawab dalam kategori tidak relevan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam gambar 21:



Gambar 21. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin

Deskripsi data relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin dilihat dari masing-masing Standar Kompetensi dapat dilihat dalam uraian berikut:

1) Relevansi Standar Kompetensi Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 3 butir pernyataan yaitu nomor 1 sampai dengan nomor 3 dari jumlah responden 9 pembimbing. Pengkategorian relevansi SK Memahami Prinsip-

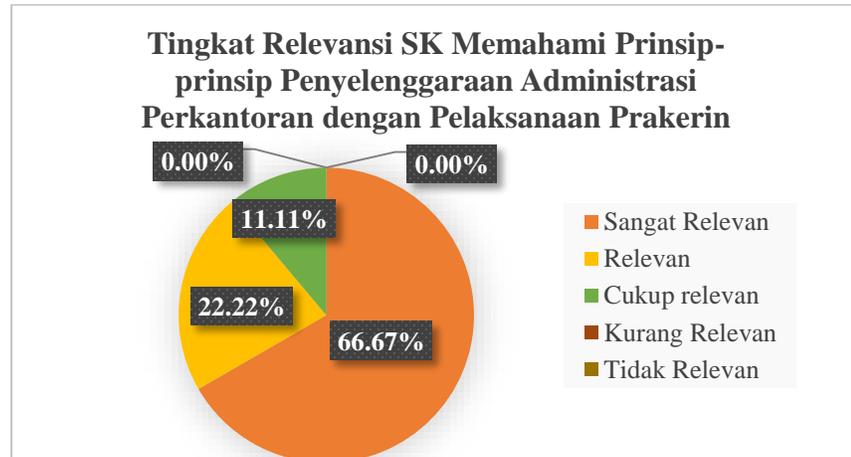
prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 29:

Tabel 29. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 9,75$	Sangat Relevan	6	66.67
2	$8,25 \leq X < 9,75$	Relevan	2	22.22
3	$6,75 \leq X < 8,25$	Cukup relevan	1	11.11
4	$5,25 \leq X < 6,75$	Kurang Relevan	0	0.00
5	$X < 5,25$	Tidak Relevan	0	0.00

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket instruktur
 Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 22:



Gambar 22. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran **sangat relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 6 pembimbing (66,67%). Kemudian jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 2 pembimbing (2,22%). Selanjutnya jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 1 pembimbing (11,11%) dan tidak ada pembimbing yang menjawab dalam kategori kurang relevan dan tidak relevan (masing-masing 0,00%).

2) Relevansi Standar Kompetensi Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan Pelaksanaan Prakerin

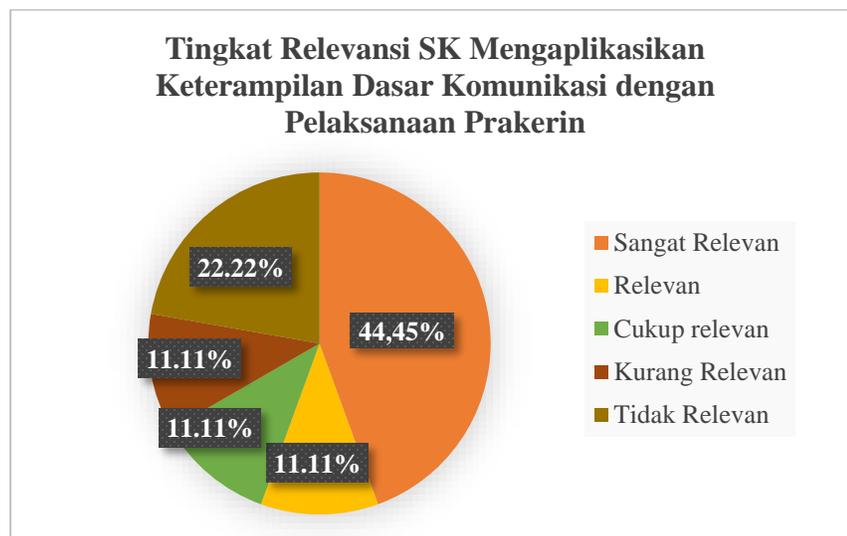
Data kesesuaian SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 2 butir pernyataan yaitu nomor 4 dan 5 dari jumlah responden 9 pembimbing. Pengkategorian relevansi SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 30:

Tabel 30. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 6,5$	Sangat Relevan	4	44.45
2	$5,5 \leq X < 6,5$	Relevan	1	11.11
3	$4,5 \leq X < 5,5$	Cukup relevan	1	11.11
4	$3,5 \leq X < 4,5$	Kurang Relevan	1	11.11
5	$X < 3,5$	Tidak Relevan	2	22.22

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket instruktur
Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK mengaplikasikan keterampilan dasar komunikasi dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 23:



Gambar 23. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi **sangat relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,45%). Kemudian sebanyak 2 pembimbing (22,22%) menjawab dalam kategori tidak relevan. Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan, cukup relevan dan kurang relevan masing-masing sebanyak 1 pembimbing (1,11%).

3) Relevansi Standar Kompetensi Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 3 butir pernyataan yaitu nomor 6, 7 dan 8 dari jumlah responden 9 pembimbing/instruktur di DU/DI. Pengkategorian relevansi SK Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 31:

Tabel 31. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 9,75$	Sangat Relevan	5	55.56
2	$8,25 \leq X < 9,75$	Relevan	1	11.11
3	$6,75 \leq X < 8,25$	Cukup relevan	3	33.33
4	$5,25 \leq X < 6,75$	Kurang Relevan	0	0.00
5	$X < 5,25$	Tidak Relevan	0	0.00

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket instruktur
Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 24:



Gambar 24. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan **sangat relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 5 pembimbing (55,56%). Kemudian sebanyak 3 pembimbing (33,33%) menjawab dalam kategori cukup relevan dan 1 pembimbing (11,11%) menjawab dalam kategori relevan. Selanjutnya tidak ada siswa (0,00%) yang menjawab dalam kategori kurang relevan dan tidak relevan.

4) Relevansi Standar Kompetensi Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) dengan Pelaksanaan Prakerin

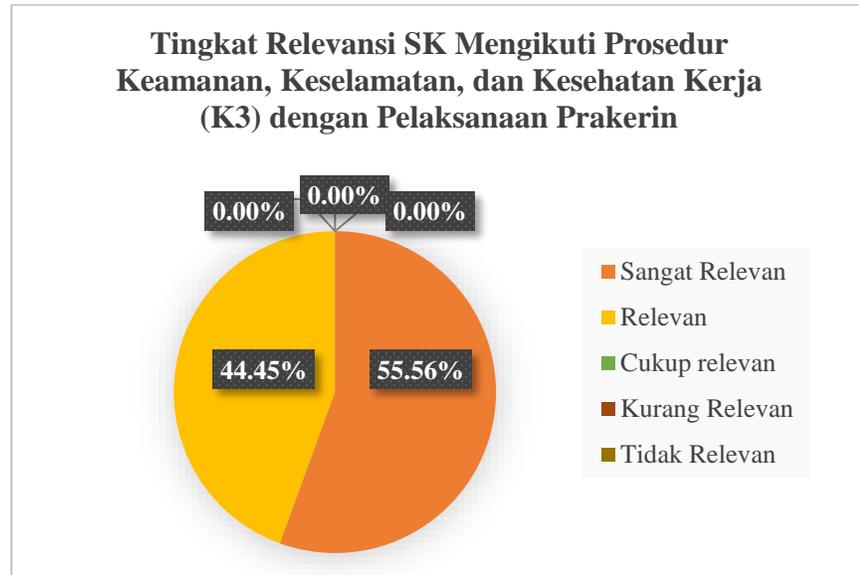
Data kesesuaian SK Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 2 butir pernyataan yaitu nomor 9 dan 10 dari jumlah responden 9 pembimbing di DU/DI. Pengkategorian relevansi SK Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 32:

Tabel 32. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 6,5$	Sangat Relevan	5	55.56
2	$5,5 \leq X < 6,5$	Relevan	4	44.45
3	$4,5 \leq X < 5,5$	Cukup relevan	0	0.00
4	$3,5 \leq X < 4,5$	Kurang Relevan	0	0.00
5	$X < 3,5$	Tidak Relevan	0	0.00

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket instruktur
Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 25:



Gambar 25. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) **sangat relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 5 pembimbing (55,56%). Selanjutnya sebanyak 4 pembimbing (44,44%) menjawab dalam kategori relevan. Sedangkan untuk kategori cukup relevan, kurang relevan dan tidak relevan tidak ada pembimbing (0,00%) yang menjawab dalam kategori tersebut.

5) Relevansi Standar Kompetensi Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 4 butir pernyataan yaitu nomor 11 sampai dengan nomor 14 dari jumlah responden 9 pembimbing/instruktur di DU/DI. Pengkategorian relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 33:

Tabel 33. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 13$	Sangat Relevan	4	44.45
2	$11 \leq X < 13$	Relevan	1	11.11
3	$9 \leq X < 11$	Cukup relevan	2	22.22
4	$7 \leq X < 9$	Kurang Relevan	2	22.22
5	$X < 7$	Tidak Relevan	0	0.00

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket instruktur
Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 26:



Gambar 26. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak **sangat relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan sebanyak 4 pembimbing (44,45%). Selanjutnya jumlah responden yang menjawab dalam kategori cukup relevan dan kurang relevan masing-masing 2 pembimbing (22,22%). Kemudian jumlah responden yang paling sedikit menjawab dalam kategori relevan yaitu sebanyak 1 pembimbing (11,11%). Sedangkan untuk kategori tidak relevan tidak ada pembimbing yang menjawab dalam kategori tersebut.

6) Relevansi Standar Kompetensi Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 3 butir pernyataan yaitu nomor 15 sampai dengan nomor 17 dari jumlah responden 9 pembimbing/instruktur di DU/DI. Pengkategorian relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 34:

Tabel 34. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 9,75$	Sangat Relevan	1	11.11
2	$8,25 \leq X < 9,75$	Relevan	1	11.11
3	$6,75 \leq X < 8,25$	Cukup relevan	2	22.22
4	$5,25 \leq X < 6,75$	Kurang Relevan	1	11.11
5	$X < 5,25$	Tidak Relevan	4	44.45

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket instruktur
Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 27:



Gambar 27. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi **tidak relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,45%). Selanjutnya jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 2 pembimbing (22,22%). Sedangkan untuk kategori sangat relevan, relevan dan kurang relevan masing-masing sebanyak 1 pembimbing (11,11%).

7) Relevansi Standar Kompetensi Mengelola Peralatan Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin

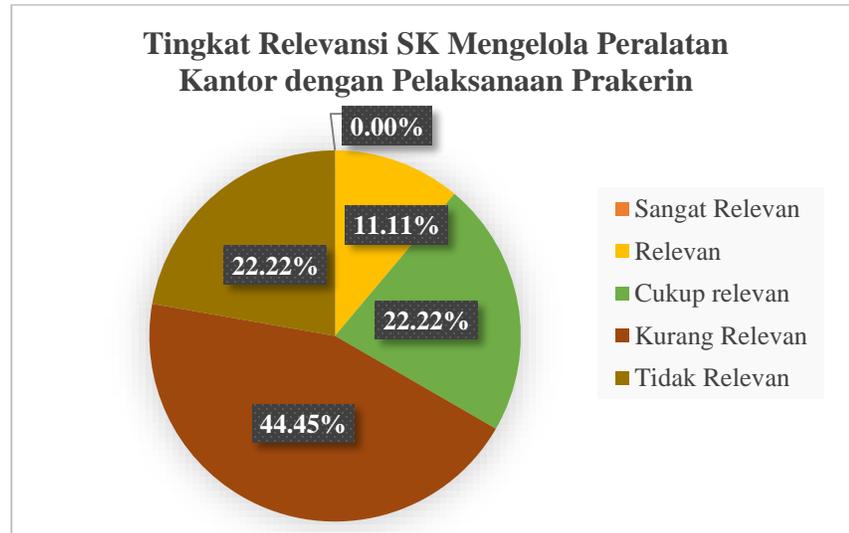
Data kesesuaian SK Mengelola Peralatan Kantor dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 6 butir pernyataan yaitu nomor 18 sampai dengan nomor 23 dari jumlah responden 9 pembimbing/instruktur DU/DI. Pengkategorian relevansi SK Mengelola Peralatan Kantor dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 35:

Tabel 35. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Peralatan Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 19,5$	Sangat Relevan	0	0.00
2	$16,5 \leq X < 19,5$	Relevan	1	11.11
3	$13,5 \leq X < 16,5$	Cukup relevan	2	22.22
4	$10,5 \leq X < 13,5$	Kurang Relevan	4	44.45
5	$X < 10,5$	Tidak Relevan	2	22.22

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket instruktur
Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Mengelola Peralatan Kantor dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 28:



Gambar 28. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Peralatan Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Mengelola Peralatan Kantor **kurang relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori kurang relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,45%). Selanjutnya jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori cukup relevan dan tidak relevan masing-masing sebanyak 2 pembimbing (22,22%) dan jumlah pembimbing yang menjawab paling sedikit masuk dalam kategori relevan yaitu sebanyak 1 pembimbing (11,11%). Sedangkan untuk kategori sangat relevan, tidak ada pembimbing yang menjawab dalam kategori tersebut.

8) Relevansi Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi dengan Pelaksanaan Prakerin

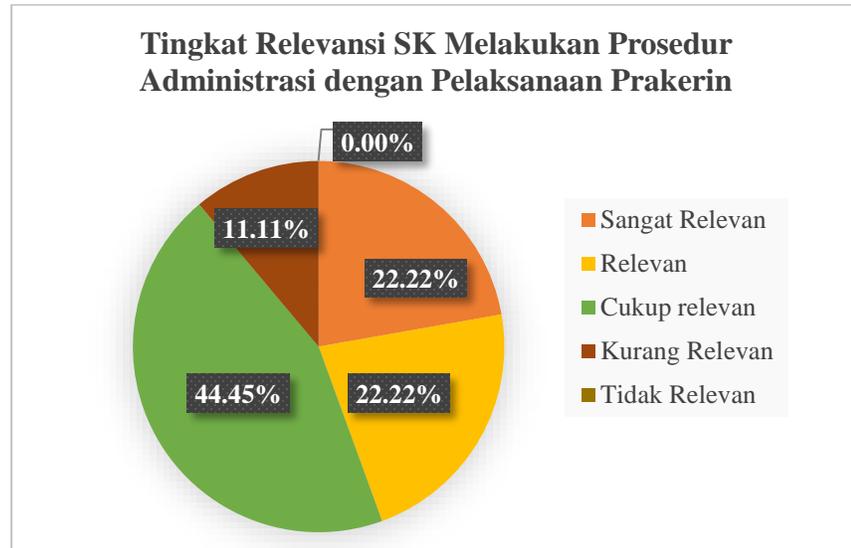
Data kesesuaian SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 5 butir pernyataan yaitu nomor 24 sampai dengan nomor 28 dari jumlah responden 9 pembimbing/instruktur di DU/DI. Pengkategorian relevansi SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 36:

Tabel 36. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 16,5$	Sangat Relevan	2	22.22
2	$13,75 \leq X < 16,25$	Relevan	2	22.22
3	$11,25 \leq X < 13,75$	Cukup relevan	4	44.45
4	$8,75 \leq X < 11,25$	Kurang Relevan	1	11.11
5	$X < 8,75$	Tidak Relevan	0	0.00

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket instruktur
Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 29:



Gambar 29. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Melakukan Prosedur Administrasi **cukup relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori cukup relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,45%). Selanjutnya jumlah responden yang menjawab dalam kategori sangat relevan dan relevan yaitu masing masing kategori sebanyak 2 pembimbing (22,22%). Kemudian jumlah responden yang menjawab paling sedikit masuk dalam kategori kurang releban yaitu sebanyak 1 pembimbing (11,11%). Sedangkan untuk

kategori tidak relevan, tidak ada pembimbing yang menjawab dalam kategori tersebut.

9) Relevansi Standar Kompetensi Menangani Penggandaan Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Menangani Penggandaan Dokumen dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 3 butir pernyataan yaitu nomor 29 sampai dengan nomor 31 dari jumlah responden 9 pembimbing/instruktur di DU/DI. Pengkategorian relevansi SK Menangani Penggandaan Dokumen dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 37:

Tabel 37. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Menangani Penggandaan Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 9,75$	Sangat Relevan	2	22.22
2	$8,25 \leq X < 9,75$	Relevan	2	22.22
3	$6,75 \leq X < 8,25$	Cukup relevan	5	55.56
4	$5,25 \leq X < 6,75$	Kurang Relevan	0	0.00
5	$X < 5,25$	Tidak Relevan	0	0.00

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket instruktur
Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Menangani Penggandaan Dokumen dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 30:



Gambar 30. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Menangani Penggandaan Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Menangani Penggandaan Dokumen **cukup relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori cukup relevan yaitu sebanyak 5 pembimbing (55,56%). Selanjutnya jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori sangat relevan dan relevan masing-masing sebanyak 2 pembimbing (22,22%). Sedangkan jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori kurang relevan dan tidak relevan masing-masing sebanyak 0 pembimbing (0,00%).

10) Relevansi Standar Kompetensi Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin

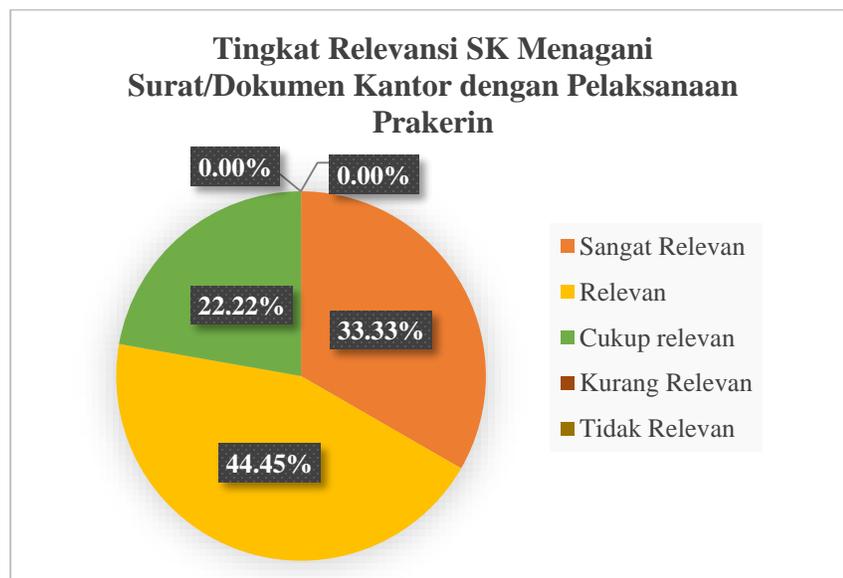
Data kesesuaian SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 4 butir pernyataan yaitu nomor 32 sampai dengan nomor 35 dari jumlah responden 9 pembimbing/instruktur DU/DI. Pengkategorian relevansi SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 38:

Tabel 38. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 13$	Sangat Relevan	3	33.33
2	$11 \leq X < 13$	Relevan	4	44.45
3	$9 \leq X < 11$	Cukup relevan	2	22.22
4	$7 \leq X < 9$	Kurang Relevan	0	0.00
5	$X < 7$	Tidak Relevan	0	0.00

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket instruktur
Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 31:



Gambar 31. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Menangani Surat/Dokumen Kantor **relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,45%). Selanjutnya jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori sangat relevan sebanyak 3 pembimbing (33,33%) dan jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 2 pembimbing (22,22%). Sedangkan jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori kurang relevan dan

tidak relevan sebanyak 0 pembimbing (0,00%) atau tidak ada pembimbing yang menjawab dalam kategori tidak relevan.

11) Relevansi Standar Kompetensi Mengelola Sistem Kearsipan dengan Pelaksanaan Prakerin

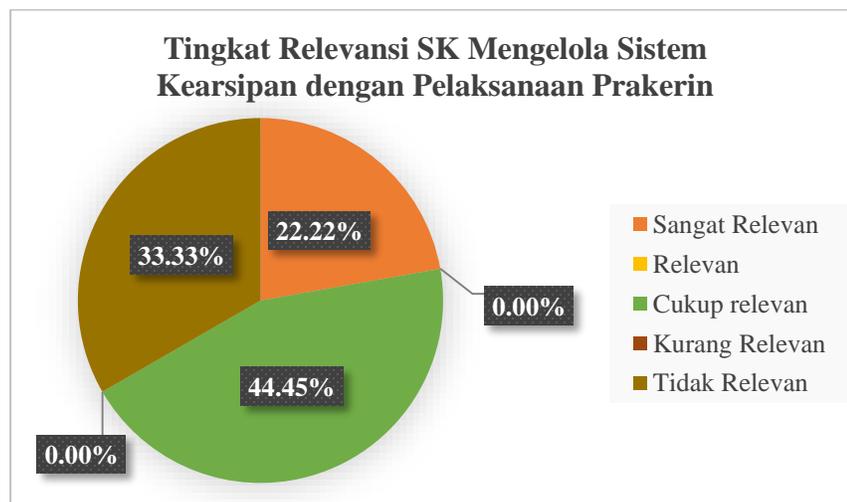
Data kesesuaian SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 3 butir pernyataan yaitu nomor 36 sampai dengan nomor 38 dari jumlah responden 9 pembimbing/instruktur di DU/DI. Pengkategorian relevansi SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 39:

Tabel 39. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 9,75$	Sangat Relevan	2	22.22
2	$8,25 \leq X < 9,75$	Relevan	0	0.00
3	$6,75 \leq X < 8,25$	Cukup relevan	4	44.45
4	$5,25 \leq X < 6,75$	Kurang Relevan	0	0.00
5	$X < 5,25$	Tidak Relevan	3	33.33

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket instruktur
Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 32:



Gambar 32. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Mengelola Sistem Kearsipan **cukup relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori cukup relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,45%). Selanjutnya jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori tidak relevan sebanyak 3 pembimbing (33,33%) dan jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori sangat relevan sebanyak 2 pembimbing (22,22%). Sedangkan jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori relevan dan kurang relevan yaitu sebanyak 0 pembimbing (00,00%) atau tidak ada pembimbing yang menjawab dalam kategori tersebut.

12) Relevansi Standar Kompetensi Membuat Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Membuat Dokumen dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 3 butir pernyataan yaitu nomor 39 sampai dengan nomor 41 dari jumlah responden 9 pembimbing/instruktur di DU/DI. Pengkategorian relevansi SK Membuat Dokumen dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 40:

Tabel 40. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Membuat Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 9,75$	Sangat Relevan	0	0.00
2	$8,25 \leq X < 9,75$	Relevan	0	0.00
3	$6,75 \leq X < 8,25$	Cukup relevan	3	33.33
4	$5,25 \leq X < 6,75$	Kurang Relevan	2	22.22
5	$X < 5,25$	Tidak Relevan	4	44.45

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket instruktur
Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Membuat Dokumen dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 33:



Gambar 33. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Membuat Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Membuat Dokumen **tidak relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,45%). Selanjutnya jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 3 pembimbing (33,33%). Sedangkan jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori sangat relevan sebanyak 2 pembimbing (22,22%) dan tidak terdapat pembimbing yang menjawab dalam kategori sangat relevan dan relevan.

13) Relevansi Standar Kompetensi Memproses Perjalanan Bisnis dengan Pelaksanaan Prakerin

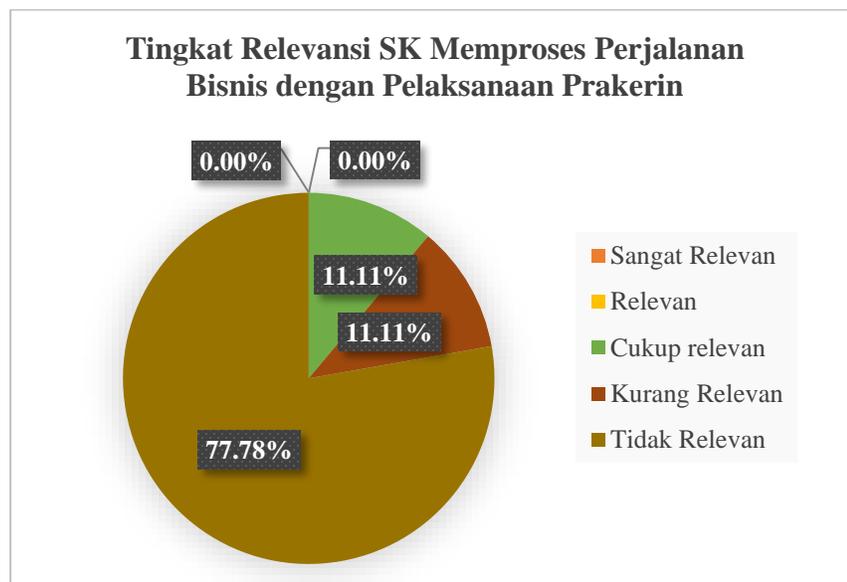
Data kesesuaian SK Memproses Perjalanan Bisnis dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 3 butir pernyataan yaitu nomor 42 sampai dengan nomor 44 dari jumlah responden 9 pembimbing/instruktur di DU/DI. Pengkategorian relevansi SK Memproses Perjalanan Bisnis dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 41:

Tabel 41. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Memproses Perjalanan Bisnis dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 9,75$	Sangat Relevan	0	0.00
2	$8,25 \leq X < 9,75$	Relevan	0	0.00
3	$6,75 \leq X < 8,25$	Cukup relevan	1	11.11
4	$5,25 \leq X < 6,75$	Kurang Relevan	1	11.11
5	$X < 5,25$	Tidak Relevan	7	77.78

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket instruktur
Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Memproses Perjalanan Bisnis dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 34:



Gambar 34. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Memproses Perjalanan Bisnis dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Memproses Perjalanan Bisnis **tidak relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 7 pembimbing (77,78%). Selanjutnya jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori cukup relevan dan kurang relevan masing-masing sebanyak 1 pembimbing (11,11%). Sedangkan jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori sangat relevan dan relevan masing-masing sebanyak 0 pembimbing (0,00%) atau tidak ada pembimbing yang menjawab dalam kategori relevan.

14) Relevansi Standar Kompetensi Mengelola Pertemuan/Rapat dengan Pelaksanaan Prakerin

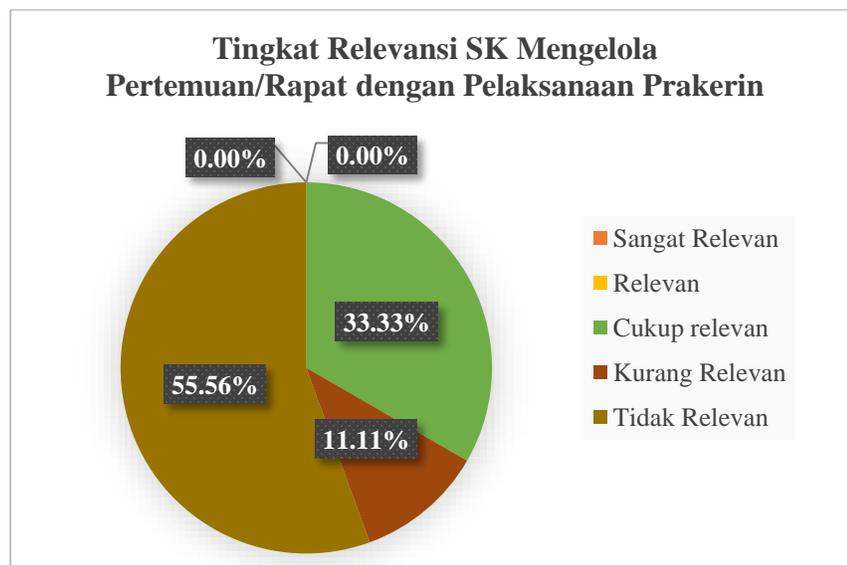
Data kesesuaian SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 7 butir pernyataan yaitu nomor 45 sampai dengan nomor 51 dari jumlah responden 9 pembimbing/instruktur di DU/DI. Pengkategorian relevansi SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 42:

Tabel 42. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 22,75$	Sangat Relevan	0	0.00
2	$19,25 \leq X < 22,75$	Relevan	0	0.00
3	$15,75 \leq X < 19,25$	Cukup relevan	3	33.33
4	$12,25 \leq X < 15,75$	Kurang Relevan	1	11.11
5	$X < 12,25$	Tidak Relevan	5	55.56

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket instruktur
Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 35:



Gambar 35. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Mengelola Pertemuan/Rapat **tidak relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 5 pembimbing (55,56%). Selanjutnya jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori cukup relevan sebanyak 3 pembimbing (33,33%) dan jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori kurang relevan sebanyak 1 pembimbing (11,11%). Sedangkan jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori sangat relevan dan relevan masing-masing sebanyak 0

pembimbing (0,00%) atau tidak ada pembimbing yang menjawab dalam kategori relevan.

15) Relevansi Standar Kompetensi Mengelola Dana Kas Kecil dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Mengelola Dana Kas Kecil dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 4 butir pernyataan yaitu nomor 52 sampai dengan nomor 55 dari jumlah responden 9 pembimbing/instruktur di DU/DI. Pengkategorian relevansi SK Mengelola Dana Kas Kecil dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 43:

Tabel 43. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Dana Kas Kecil dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 13$	Sangat Relevan	0	0.00
2	$11 \leq X < 13$	Relevan	0	0.00
3	$9 \leq X < 11$	Cukup relevan	2	22.22
4	$7 \leq X < 9$	Kurang Relevan	2	22.22
5	$X < 7$	Tidak Relevan	5	55.56

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket instruktur
Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Mengelola Dana Kas Kecil dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 36:



Gambar 36. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Dana Kas Kecil dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Mengelola Dana Kas Kecil **tidak relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 5 pembimbing (55,56%). Selanjutnya jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori cukup relevan dan kurang relevan masing-masing sebanyak 2 pembimbing (22,22%). Sedangkan jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori sangat relevan dan relevan masing-masing sebanyak 0 pembimbing (0,00%) atau tidak ada pembimbing yang menjawab dalam kategori relevan.

16) Relevansi Standar Kompetensi Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin

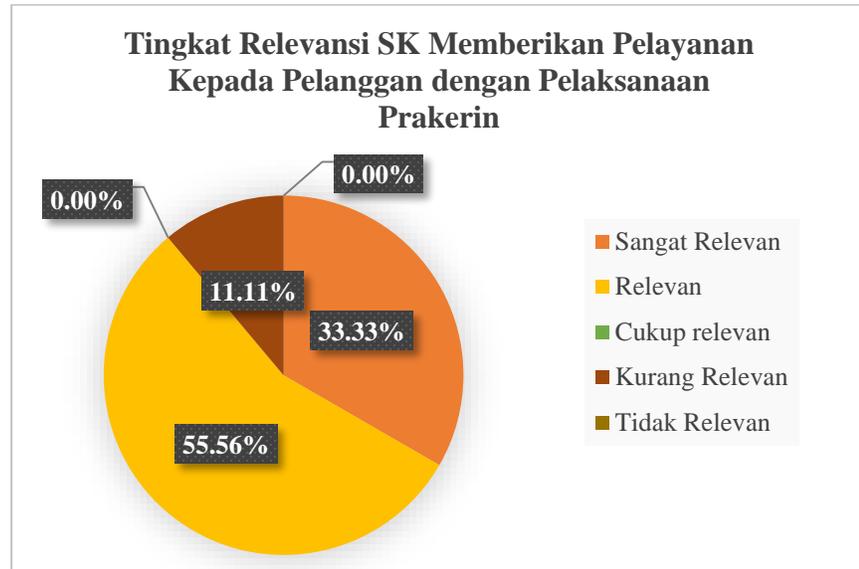
Data kesesuaian SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 2 butir pernyataan yaitu nomor 56 dan nomor 57 dari jumlah responden 9 pembimbing/instruktur di DU/DI. Pengkategorian relevansi SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 44:

Tabel 44. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 6,5$	Sangat Relevan	3	33.33
2	$5,5 \leq X < 6,5$	Relevan	5	55.56
3	$4,5 \leq X < 5,5$	Cukup relevan	0	0.00
4	$3,5 \leq X < 4,5$	Kurang Relevan	1	11.11
5	$X < 3,5$	Tidak Relevan	0	0.00

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket instruktur
Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 37:



Gambar 37. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan **relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori relevan yaitu sebanyak 5 pembimbing (55,56%). Selanjutnya jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori sangat relevan sebanyak 3 pembimbing (33,33%). Kemudian jumlah pembimbing yang menjawab paling sedikit masuk dalam kategori kurang relevan yaitu sebanyak 1 pembimbing (11,11%). Sedangkan jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori cukup relevan dan tidak relevan yaitu masing-masing sebanyak 0

pembimbing (0,00%) atau tidak ada pembimbing yang menjawab dalam kategori cukup relevan dan tidak relevan.

17) Relevansi Standar Kompetensi Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin

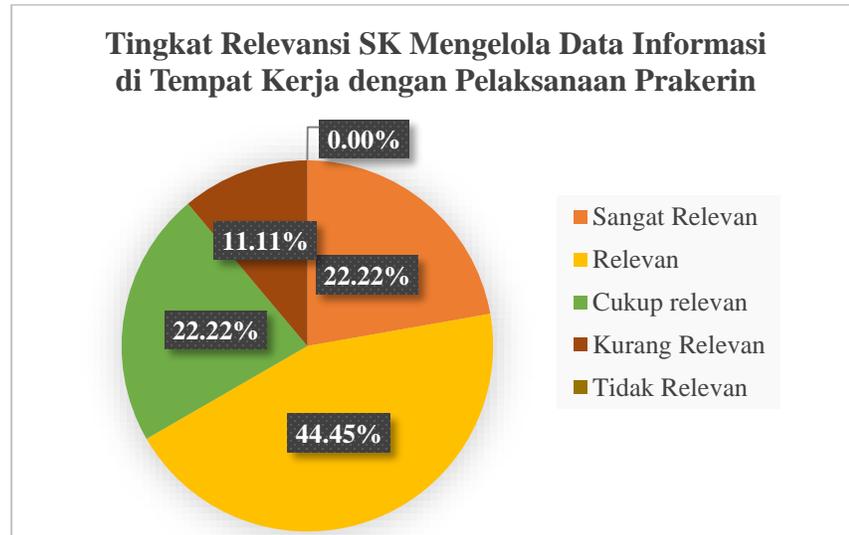
Data kesesuaian SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 3 butir pernyataan yaitu nomor 58 dan nomor 60 dari jumlah responden 9 pembimbing/instruktur di DU/DI. Pengkategorian relevansi SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 45:

Tabel 45. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 9,75$	Sangat Relevan	2	22.22
2	$8,25 \leq X < 9,75$	Relevan	4	44.45
3	$6,75 \leq X < 8,25$	Cukup relevan	2	22.22
4	$5,25 \leq X < 6,75$	Kurang Relevan	1	11.11
5	$X < 5,25$	Tidak Relevan	0	0.00

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket instruktur
Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 38:



Gambar 38. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja **relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,45%). Selanjutnya jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori sangat relevan dan cukup relevan masing-masing sebanyak 2 pembimbing (22,22%) dan jumlah pembimbing yang menjawab paling sedikit masuk dalam kategori kurang relevan yaitu sebanyak 1 pembimbing (11,11%). Sedangkan jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori tidak relevan sebanyak 0 pembimbing

(0,00%) atau tidak ada pembimbing yang menjawab dalam kategori tidak relevan.

18) Relevansi Standar Kompetensi Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin

Data kesesuaian SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin diperoleh melalui angket dengan 2 butir pernyataan yaitu nomor 61 dan nomor 62 dari jumlah responden 9 pembimbing/instruktur di DU/DI. Pengkategorian relevansi SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin dapat dilihat dalam tabel 46:

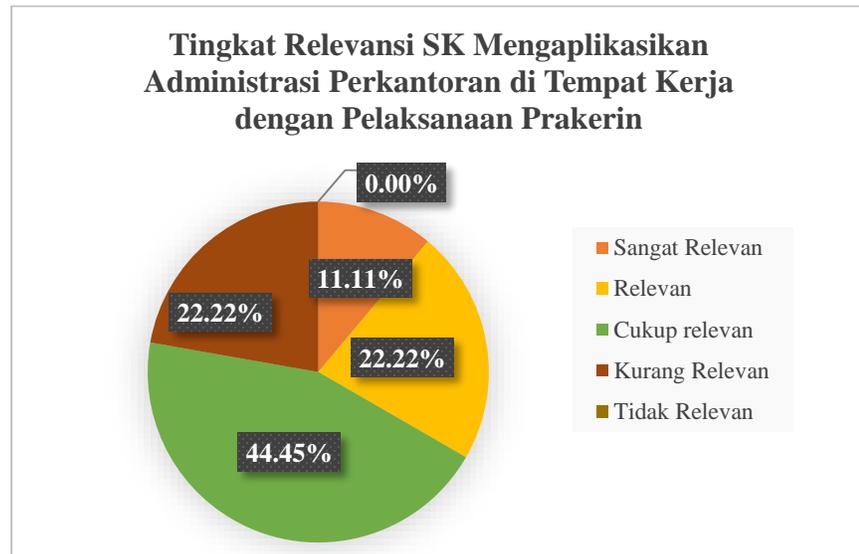
Tabel 46. Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori	Frekuensi	
			Absolut	Relatif (%)
1	$X \geq 6,5$	Sangat Relevan	1	11.11
2	$5,5 \leq X < 6,5$	Relevan	2	22.22
3	$4,5 \leq X < 5,5$	Cukup relevan	4	44.45
4	$3,5 \leq X < 4,5$	Kurang Relevan	2	22.22
5	$X < 3,5$	Tidak Relevan	0	0.00

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket instruktur
Sumber: data primer diolah

Berdasarkan distribusi kecenderungan frekuensi relevansi SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja

dengan pelaksanaan prakerin di atas, dapat disajikan dalam gambar 39:



Gambar 39. *Pie Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Relevansi SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan tabel dan *pie chart* tersebut dapat diketahui bahwa SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja **cukup relevan** dengan pelaksanaan prakerin. Hal tersebut ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori cukup relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,45%). Selanjutnya jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori relevan dan kurang relevan masing-masing sebanyak 2 pembimbing (22,22%). Kemudian jumlah pembimbing yang menjawab paling sedikit masuk dalam kategori sangat relevan

yaitu sebanyak 1 pembimbing (11,11%). Sedangkan jumlah pembimbing yang menjawab dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 0 pembimbing (0,00%) atau tidak ada pembimbing yang menjawab dalam kategori tidak relevan.

B. Pembahasan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dengan Pelaksanaan Prakerin. Adapun hasil analisis data keseluruhan dapat dilihat pada lampiran 14. Hasil penelitian relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan pelaksanaan prakerin antara hasil analisis data siswa dengan analisis data dari pembimbing/instruktur di DU/DI masuk dalam kategori **cukup relevan**. Hal ini ditunjukkan pada jumlah siswa menjawab paling banyak masuk dalam kategori cukup relevan yaitu sebanyak 12 siswa (35,29%) dari jumlah responden 34 siswa dan jumlah pembimbing/instruktur menjawab paling banyak masuk dalam kategori cukup relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing/instruktur (44,45%) dari jumlah responden 9 pembimbing/instruktur. Kemudian jumlah siswa yang menjawab dalam kategori relevan sebanyak 11 siswa (32,35%) dan jumlah siswa yang menjawab dalam kategori sangat relevan sebanyak 8 siswa (23,53%). Selanjutnya jumlah siswa yang menjawab paling sedikit masuk dalam kategori kurang relevan yaitu sebanyak 3 siswa (8,82%) dan tidak ada siswa yang menjawab dalam kategori tidak relevan. Sedangkan jumlah

pembimbing/instruktur yang menjawab dalam kategori kurang relevan sebanyak 3 pembimbing/instruktur. Selanjutnya jumlah pembimbing/instruktur yang menjawab paling sedikit masuk dalam kategori sangat relevan dan relevan yaitu masing-masing 1 pembimbing/instruktur (11,11%) dan tidak terdapat pembimbing/instruktur yang menjawab dalam kategori tidak relevan.

Berdasarkan hasil analisis data penelitian siswa dan instruktur/pembimbing dapat dilihat bahwa terdapat beberapa SK yang tidak relevan dengan pelaksanaan prakerin. Dengan demikian tidak seluruh Standar Kompetensi (SK) dilakukan/dipraktikkan siswa selama pelaksanaan prakerin di DU/DI, sehingga siswa belum memperoleh pengalaman kerja yang sesuai dengan kompetensi Administrasi Perkantoran yang diharapkan melalui pelaksanaan prakerin. Hal tersebut belum sesuai dengan tujuan prakerin, yaitu untuk mendapatkan kompetensi kejuruan yang sesuai dengan standar kompetensi yang dituntut di dunia industri. Sebagaimana yang dinyatakan oleh Masriam Bukit (2014: 50) bahwa:

Tujuan kegiatan praktik di industri yaitu: (1) mendapat pengalaman bekerja di lini produksi, (2) memahami sikap dan disiplin kerja, (3) mendapatkan kompetensi kejuruan sesuai dengan standar kompetensi yang dituntut di dunia industri, dan (4) mendapatkan kompetensi social, yaitu: bekerjasama dalam mengerjakan pekerjaan dan mencari pemecahan terhadap kesulitan dalam pekerjaan.

Kompetensi yang diharapkan dapat dilakukan siswa dalam pelaksanaan prakerin belum mampu menjawab seluruh kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Hal tersebut dapat disebabkan karena belum adanya silabus yang

dijadikan sebagai pedoman oleh sekolah dan DU/DI dalam pelaksanaan prakerin, sehingga pihak sekolah maupun DU/DI belum mengetahui efektifitas waktu dan pekerjaan yang dapat dikerjakan siswa di DU/DI selama 3 bulan. Oleh sebab itu, adanya silabus akan sangat membantu bagi sekolah maupun DU/DI dalam melaksanakan kegiatan prakerin karena kompetensi yang direncanakan bersama oleh kedua belah pihak telah tertuang di dalam silabus.

Prakerin merupakan suatu upaya yang dilakukan untuk mengembangkan kemampuan sesuai dengan bidang keahliannya. Sebagaimana yang dinyatakan oleh Oemar Hamalik (2007: 91) bahwa:

Praktik Kerja Industri merupakan suatu tahap persiapan profesional dimana seorang siswa yang hampir menyelesaikan studi secara formal bekerja di lapangan dengan supervisi seorang administrator yang kompeten dalam jangka waktu tertentu, yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan melaksanakan tanggung jawab dalam bidangnya.

Akan tetapi, prakerin yang dilakukan belum mampu mengembangkan kemampuan siswa sesuai dengan bidang keahliannya. Siswa tidak melakukan beragam tugas pekerjaan atau dengan kata lain siswa hanya melaksanakan pekerjaan yang sejenis selama prakerin. Hal tersebut dikarenakan siswa hanya ditempatkan pada satu bidang pekerjaan saja.

Selain tidak adanya pedoman yang digunakan oleh sekolah dan DU/DI, keterbatasan sarana yang dimiliki DU/DI juga merupakan salah satu hambatan yang menyebabkan siswa tidak dapat mempraktikkan kompetensi yang seharusnya dilakukan. Hal ini belum sesuai dengan tujuan pelaksanaan prakerin yaitu memberikan pengalaman-pengalaman praktis kepada siswa sehingga hasil

pelatihan bertambah luas. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Oemar Hamalik (2007: 93) bahwa prakerin merupakan upaya untuk:

1. Menyediakan kesempatan kepada peserta untuk melatih keterampilan manajemen dalam situasi lapangan yang actual, hal ini penting dalam rangka belajar menerapkan teori atau konsep yang telah dipelajari sebelumnya.
2. Memberikan pengalaman-pengalaman praktis kepada peserta sehingga hasil pelatihan bertambah luas.
3. Mendekatkan dan menjembatani penyiapan peserta didik untuk terjun langsung ke bidang tugasnya menempuh program pelatihan tersebut.

Berdasarkan hal tersebut, maka perlu dilakukan observasi terhadap DU/DI sebagai institusi pasangan tempat prakerin yang mempunyai sarana/peralatan kantor yang lengkap dan memiliki kedekatan pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi sehingga tugas pekerjaan yang dilakukan siswa saat prakerin relevan dengan kompetensi yang diharapkan.

Ditinjau dari setiap SK, maka SK Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang paling relevan dengan pelaksanaan prakerin dengan tingkat presentase yang paling tinggi berdasarkan analisis data siswa. Hal tersebut ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 31 siswa (91,18%). SK ini diukur dengan sikap siswa dalam menggunakan pakaian yang sesuai dengan prosedur yang berlaku di tempat prakerin dan sikap siswa dalam membantu mempertahankan lingkungan kerja dalam kondisi yang aman dengan tidak membuat kegaduhan. Sedangkan berdasarkan analisis data pembimbing/instruktur, SK yang paling relevan dengan pelaksanaan prakerin

yaitu SK Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Hal tersebut ditunjukkan pada kecenderungan pembimbing/instruktur menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 6 pembimbing/instruktur (66,67%). SK ini diukur dengan pemahaman siswa dengan fungsi/tujuan pekerjaan kantor yang siswa lakukan dan pemahaman siswa mengenai jenis-jenis peralatan/perlengkapan kantor yang ada di tempat prakerin. Selain itu juga diukur dari sikap siswa dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang mereka lakukan di tempat prakerin.

Sebaliknya, SK yang paling tidak relevan dengan pelaksanaan prakerin berdasarkan analisis data siswa maupun data pembimbing/instruktur yaitu SK Memproses Perjalanan Bisnis. Hal tersebut ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab paling banyak masuk dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 20 siswa (58,82%) dan kecenderungan pembimbing/instruktur menjawab paling banyak juga masuk dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 7 pembimbing/instruktur (77,78%). Berdasarkan keterangan dari pembimbing di Kecamatan Gamping, memproses perjalanan bisnis sudah ada petugas yang menanganinya sendiri dan itu bukan merupakan ranah pekerjaan yang dilakukan oleh siswa prakerin sehingga siswa tidak memperoleh kesempatan untuk mempraktikkan SK tersebut.

Pada dasarnya dalam perencanaan pelaksanaan kegiatan prakerin ini, kurikulum yang dituangkan ke dalam silabus disusun bersama antara pihak sekolah dengan pihak DU/DI sebagai tempat prakerin. Hal tersebut perlu dilakukan

agar terdapat persamaan persepsi antara pihak sekolah dengan DU/DI terkait pelaksanaan prakerin, sehingga pelaksanaan prakerin dapat membekali siswa berupa pengetahuan dan pengalaman sesuai dengan kompetensi keahliannya. Sebagaimana yang dinyatakan oleh Wardiman Djojonegoro (Marita Bahriani, 2014: 99) bahwa prinsip dasar penyelenggaraan prakerin yaitu sebagai berikut:

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

Prakerin yang dilaksanakan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berdasarkan kurikulum yang digunakan yaitu KTSP. Secara keseluruhan, terdapat 18 Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dalam KTSP yang diharapkan sekolah dalam pelaksanaan prakerin.

1. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, kesesuaian SK Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran berada dalam kategori sangat relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 29 siswa (85,29%). Berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur

paling banyak juga menjawab dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 6 pembimbing (66,67%).

Kesesuaian SK ini menunjukkan bahwa antara siswa dengan pembimbing memiliki pemahaman yang sama sehingga setiap jenis pekerjaan yang diberikan kepada siswa, siswa mampu menjalankan tugas tersebut sesuai dengan tanggung jawabnya. Ketercapaian SK ini juga didukung dengan tugas pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan siswa sehingga siswa mampu menjalankan tugas sesuai dengan harapan pihak DU/DI. Hal tersebut menunjukkan bahwa sebagian besar siswa menerapkan SK tersebut selama prakerin.

2. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, relevansi SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori sangat relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 20 siswa (58,82%). Sedangkan berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur, pembimbing yang paling banyak menjawab juga masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,45%).

Berdasarkan hasil analisis data siswa dan pembimbing/instruktur, relevansi SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan pelaksanaan prakerin menunjukkan hasil yang sama yaitu sangat relevan.

Ketercapaian SK ini dalam pelaksanaan prakerin didukung dengan adanya tugas pekerjaan yang diberikan oleh instansi dan adanya sarana yang digunakan, seperti menangani telepon. Hal tersebut menunjukkan bahwa sebagian besar siswa menerapkan SK tersebut selama prakerin.

3. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, relevansi SK Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan dengan pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori sangat relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 26 siswa (76,47%). Sedangkan berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur, pembimbing yang paling banyak menjawab juga masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 5 pembimbing (55,56%).

Berdasarkan hasil analisis data siswa dan pembimbing/instruktur tersebut, relevansi SK Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan dengan pelaksanaan prakerin menunjukkan hasil yang sama yaitu sangat relevan. Hal tersebut menunjukkan bahwa sebagian besar siswa menerapkan SK tersebut selama prakerin.

4. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, relevansi SK Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) dengan pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori sangat relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 31 siswa (91,18%) dan berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur, pembimbing yang paling banyak menjawab juga masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 5 pembimbing (55,56%).

Berdasarkan hasil analisis data siswa dan pembimbing/instruktur tersebut, relevansi SK Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) dengan pelaksanaan prakerin menunjukkan hasil yang sama yaitu sangat relevan. Hal tersebut menunjukkan bahwa sebagian besar siswa menerapkan SK tersebut selama prakerin.

5. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori sangat relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 16 siswa (47,06%). Sedangkan berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur,

pembimbing yang paling banyak menjawab juga masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,45%).

Berdasarkan hasil analisis data siswa dan pembimbing/instruktur tersebut, relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan pelaksanaan prakerin menunjukkan hasil yang sama yaitu sangat relevan. Hal tersebut menunjukkan bahwa sebagian besar siswa mendapatkan pengalaman atau mempraktikkan kompetensi tersebut selama prakerin.

6. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori tidak relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 14 siswa (41,18%). Sedangkan berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur, pembimbing yang paling banyak menjawab juga masuk dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,45%).

Berdasarkan hasil analisis data siswa dan pembimbing/instruktur tersebut, relevansi SK Aplikasi Perangkat Lunak dengan pelaksanaan prakerin menunjukkan hasil yang sama yaitu tidak relevan. Hal tersebut menunjukkan bahwa sebagian besar siswa tidak menerapkan SK tersebut selama prakerin.

Pada umumnya, aplikasi presentasi digunakan dalam rapat internal instansi/perusahaan. Terdapat beberapa hal yang menjadi rahasia

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

Pembimbing kurang memahami PSG yang bermakna pendidikan dilakukan di sekolah dan DU/DI. Pada pelaksanaan prakerin siswa diberikan tugas pekerjaan hanya untuk membantu staf/pegawai lain dalam menyelesaikan pekerjaan, bukan untuk mendapatkan pengalaman/mempraktikkan sesuai kompetensi. Hal ini didukung dengan kurangnya komunikasi dari pihak sekolah dengan DU/DI terkait pelaksanaan prakerin. Perlu dilakukan komunikasi antara pihak sekolah dengan DU/DI sebagai tempat prakerin tentang konsep PSG untuk menyamakan persepsi. Penyusunan kurikulum, analisa silabus dengan melibatkan dan memperhatikan DU/DI, khususnya pada SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi.

7. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Mengelola Peralatan Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, relevansi SK Mengelola Peralatan Kantor dengan pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori kurang relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori kurang relevan yaitu sebanyak 10 siswa (29,41%). Sedangkan berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur, pembimbing yang paling banyak menjawab juga masuk dalam kategori kurang relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,45%).

Berdasarkan hasil analisis data siswa dan pembimbing/instruktur tersebut, relevansi SK Mengelola Peralatan Kantor dengan pelaksanaan prakerin menunjukkan hasil yang sama yaitu kurang relevan. Hal tersebut menunjukkan bahwa sebagian besar siswa tidak mendapatkan pengalaman atau mempraktikkan kompetensi tersebut selama prakerin.

Siswa tidak diikutsertakan dalam pengadaan peralatan kantor selama prakerin. Hal tersebut dikarenakan siswa tidak mendapatkan tugas pekerjaan dalam pengadaan peralatan kantor. Sedangkan pada praktik penggunaan peralatan kantor, tidak semua peralatan kantor dipraktikkan selama prakerin, seperti mesin pengganda dan mesin *faksimile*. Selain itu juga karena tidak adanya peralatan kantor yang lengkap di DU/DI tempat mereka prakerin (terbatasnya sarana di DU/DI), sehingga siswa tidak mendapatkan tugas pekerjaan untuk pencapaian kompetensi tersebut.

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

8. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Melakukan Prosedur Administrasi dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan hasil analisis data siswa, relevansi SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori sangat relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 21 siswa (61,76%). Sedangkan berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur, relevansi SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori cukup relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori cukup relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,45%).

Berdasarkan hasil analisis data siswa dan pembimbing/instruktur tersebut, relevansi SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan pelaksanaan prakerin menunjukkan hasil yang berbeda yaitu sangat relevan berdasarkan

data siswa dan cukup relevan berdasarkan data pembimbing/instruktur. Hal tersebut menunjukkan bahwa terdapat perbedaan persepsi antara jenis pekerjaan yang dilakukan oleh siswa di DU/DI.

SK Melakukan Prosedur Administrasi diukur dengan kompetensi mengonsep surat, melipat surat, mengindeks surat, memberikan nomor surat, hingga mengisi atribut surat. Berdasarkan analisa data yang diperoleh, didapatkan bahwa sebagian besar siswa mempraktikkan kompetensi melakukan prosedur administrasi. Akan tetapi beberapa DU/DI tidak memberikan ijin siswa untuk mempraktikkan salah satu kompetensi surat-menyurat, yaitu mengonsep surat.

Perbedaan hasil analisis data siswa dan pembimbing/instruktur dikarenakan selama prakerin siswa ditempatkan pada bagian yang berbeda-beda dan bergantian seperti yang dilakukan siswa di kecamatan Gamping. Terdapat 4 siswa yang melakukan kegiatan prakerin di kecamatan Gamping. Dua siswa ditempatkan di bagian *front office* dan dua siswa lagi ditempatkan di bagian persuratan. Dalam waktu tertentu mereka akan bertukar pekerjaan sehingga mereka tidak sepenuhnya berada pada satu bidang. Hal tersebut tersebut yang menyebabkan perbedaan persepsi antara siswa dan pembimbing mengenai pekerjaan yang dilakukan siswa dalam SK Melakukan Prosedur Administrasi.

9. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Menangani Penggandaan Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan hasil analisis data siswa, relevansi SK Menangani Penggandaan Dokumen dengan pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori sangat relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 26 siswa (76,47%). Sedangkan berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur, relevansi SK Menangani Penggandaan Dokumen dengan pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori cukup relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori relevan yaitu sebanyak 5 pembimbing (55,56%).

Berdasarkan hasil analisis data siswa dan pembimbing/instruktur tersebut, relevansi SK Menangani Penggandaan Dokumen dengan pelaksanaan prakerin menunjukkan hasil yang berbeda yaitu sangat relevan berdasarkan data siswa dan cukup relevan berdasarkan data pembimbing/instruktur. Hasil yang sangat relevan berdasarkan data siswa dikarenakan tugas pekerjaan yang diberikan oleh DU/DI sesuai dengan pencapaian kompetensi. Siswa mempraktikkan penggandaan dokumen sesuai dengan tugas pekerjaan yang diberikan oleh staf/pegawai di tempat prakerin. Siswa juga mengumpulkan, mengurutkan, dan mengelompokkan dokumen hasil penggandaan. Selain itu, siswa juga mendistribusikan dokumen hasil penggandaan.

Sedangkan hasil yang cukup relevan berdasarkan data pembimbing/instruktur dikarenakan pembimbing memberikan nilai pada angket untuk menilai siswa secara keseluruhan yang melakukan prakerin bukan menilai siswa satu-persatu sehingga pembimbing menyamaratakan penilaian yang diberikan kepada siswa terhadap kegiatan yang dilakukan selama prakerin. Berdasarkan keterangan dari Bapak Rohmat Mustajab selaku instruktur/pembimbing prakerin di Kecamatan Ngaglik, beliau mengaku kesulitan memberikan penilaian kepada siswa karena setiap siswa memiliki kemampuan yang berbeda-beda sehingga beliau lebih memilih jawaban tengah untuk mengambil kesimpulan dalam penilaian untuk angket. Pendapat yang serupa juga disampaikan oleh pembimbing prakerin di Kecamatan Gamping. Pendapat yang disampaikan tentunya bukan hanya pada SK ini saja tetapi juga pada SK yang lain.

10. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan hasil analisis data siswa, relevansi SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori sangat relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 23 siswa (67,65%). Sedangkan berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur, relevansi SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden

yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,45%).

Berdasarkan hasil analisis data siswa dan pembimbing/instruktur tersebut, relevansi SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan pelaksanaan prakerin menunjukkan hasil yang berbeda yaitu sangat relevan berdasarkan data siswa dan relevan berdasarkan data pembimbing/instruktur. Hal tersebut dapat dikarenakan terdapat beberapa DU/DI yang tidak menggunakan *e-mail* dalam mengirim atau menerima pesan. Selain itu, DU/DI yang menggunakan *e-mail* tidak memberikan izin siswa prakerin untuk mengelolanya. Hal tersebut karena dalam mengelola *e-mail* tentu siswa akan mengetahui *password* perusahaan yang tentu bukan menjadi kewenangan siswa prakerin.

11. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Mengelola Sistem Kearsipan dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan hasil analisis data siswa, relevansi SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori sangat relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 17 siswa (50,00%). Sedangkan berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur, relevansi SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori cukup relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori cukup relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,45%).

Berdasarkan hasil analisis data siswa dan pembimbing/instruktur tersebut, relevansi SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan pelaksanaan prakerin menunjukkan hasil yang berbeda yaitu sangat relevan berdasarkan data siswa dan cukup relevan berdasarkan data pembimbing/instruktur. Menurut hasil tersebut, SK Mengelola Sistem Kearsipan tidak sepenuhnya dilakukan oleh siswa dalam pelaksanaan prakerin karena sebagian besar institusi/perusahaan telah memiliki arsiparis yang menangani tentang arsip sehingga siswa siswa tidak diikutsertakan dalam mengelola arsip.

12. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Membuat Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan hasil analisis data siswa, relevansi SK Membuat Dokumen dengan pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori kurang relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori kurang relevan yaitu sebanyak 13 siswa (38,24%). Sedangkan berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur, relevansi SK Membuat Dokumen dengan pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori tidak relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,45%).

Berdasarkan hasil analisis data siswa dan pembimbing/instruktur tersebut, relevansi SK Membuat Dokumen dengan pelaksanaan prakerin menunjukkan hasil yang berbeda yaitu kurang relevan berdasarkan data siswa dan tidak relevan berdasarkan data pembimbing/instruktur. Hal tersebut

dikarenakan siswa tidak mendapatkan tugas pekerjaan membuat dokumen sehingga siswa tidak dapat menerapkan SK tersebut selama pelaksanaan prakerin.

13. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Memproses Perjalanan Bisnis dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan hasil analisis data siswa, relevansi SK Memproses Perjalanan Bisnis dengan pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori tidak relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 20 siswa (58,82%). Sedangkan berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur, relevansi SK Memproses Perjalanan Bisnis dengan pelaksanaan prakerin juga masuk dalam kategori tidak relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 7 pembimbing (77,78%).

Berdasarkan hasil analisis data siswa dan pembimbing/instruktur tersebut, relevansi SK Memproses Perjalanan Bisnis dengan pelaksanaan prakerin sama-sama menunjukkan hasil tidak relevan. Hal tersebut dikarenakan siswa tidak mendapatkan tugas pekerjaan memproses perjalanan bisnis sehingga siswa tidak dapat menerapkan SK tersebut selama pelaksanaan prakerin. Selain itu, memproses perjalanan bisnis bukan menjadi kewenangan siswa prakerin dan sudah ada petugas yang menanganinya sendiri.

14. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Mengelola Pertemuan/Rapat dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan hasil analisis data siswa, relevansi SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori tidak relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 16 siswa (47,06%). Sedangkan berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur, relevansi SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan pelaksanaan prakerin juga masuk dalam kategori tidak relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 5 pembimbing (55,56%).

Berdasarkan hasil analisis data siswa dan pembimbing/instruktur tersebut, relevansi SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan pelaksanaan prakerin sama-sama menunjukkan hasil tidak relevan. Hal tersebut dikarenakan siswa tidak mendapatkan tugas pekerjaan mengelola pertemuan/rapat sehingga siswa tidak dapat menerapkan SK tersebut selama pelaksanaan prakerin. Sama dengan SK Memproses Perjalanan Bisnis, Mengelola Pertemuan/Rapat bukan menjadi kewenangan siswa prakerin dan sudah ada petugas yang menanganinya sendiri. Siswa hanya terlibat dalam menyebarkan surat undangan ke bagian-bagian tertentu dan hanya sebatas lingkup internal perusahaan/instansi. Sedangkan pada menyelenggarakan rapat, siswa tidak dilibatkan. Rapat yang diselenggarakan oleh DU/DI tempat

prakerin membahas masalah internal instansi/perusahaan dan siswa tidak dilibatkan sehingga mereka tidak dapat mempraktikkan kompetensi tersebut.

15. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Mengelola Dana Kas Kecil dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan hasil analisis data siswa, relevansi SK Mengelola Dana Kas Kecil dengan pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori tidak relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 13 siswa (38,24%). Sedangkan berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur, relevansi SK Mengelola Dana Kas Kecil dengan pelaksanaan prakerin juga masuk dalam kategori tidak relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 5 pembimbing (55,56%).

Berdasarkan hasil analisis data siswa dan pembimbing/instruktur tersebut, relevansi SK Mengelola Dana Kas Kecil dengan pelaksanaan prakerin sama-sama menunjukkan hasil tidak relevan. Hal tersebut dikarenakan siswa tidak mendapatkan tugas pekerjaan mengelola pertemuan/rapat sehingga siswa tidak dapat menerapkan SK tersebut selama pelaksanaan prakerin. Sama dengan SK Memproses Perjalanan Bisnis dan Mengelola Pertemuan/Rapat, Mengelola Dana Kas Kecil juga bukan menjadi kewenangan siswa prakerin dan sudah ada petugas yang menanganinya

sendiri. Siswa hanya bertugas menyerahkan bukti transaksi pembayaran apabila diminta untuk membeli atau membayarkan sesuatu.

16. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan hasil analisis data siswa, relevansi SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori sangat relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 29 siswa (85,29%). Sedangkan berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur, relevansi SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori relevan yaitu sebanyak 5 pembimbing (55,56%).

Berdasarkan hasil analisis data siswa dan pembimbing/instruktur tersebut, relevansi SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan pelaksanaan prakerin menunjukkan hasil yang berbeda yaitu sangat relevan berdasarkan data siswa dan relevan berdasarkan data pembimbing/instruktur. Hal tersebut menunjukkan bahwa sebagian besar siswa mendapatkan pengalaman atau mempraktikkan kompetensi tersebut sehingga siswa dapat menerapkan SK tersebut selama pelaksanaan prakerin.

Kompetensi memberikan pelayanan kepada pelanggan diukur dengan sikap siswa terhadap staf/pegawai maupun tamu instansi/perusahaan.

Berdasarkan analisa data, diketahui bahwa siswa mempraktikkan kompetensi pelayanan kepada pelanggan. Siswa menyapa tamu/pelanggan dengan sikap sopan dan ramah. Siswa juga memberikan informasi yang dibutuhkan dengan sikap sopan dan ramah.

17. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan hasil analisis data siswa, relevansi SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori sangat relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 13 siswa (38,24%). Sedangkan berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur, relevansi SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,45%).

Berdasarkan hasil analisis data siswa dan pembimbing/instruktur tersebut, relevansi SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin menunjukkan hasil yang berbeda yaitu sangat relevan berdasarkan data siswa dan relevan berdasarkan data pembimbing/instruktur. Hal tersebut menunjukkan bahwa sebagian besar siswa mendapatkan pengalaman atau mempraktikkan kompetensi tersebut sehingga siswa dapat menerapkan SK tersebut selama pelaksanaan prakerin. Namun, masih terdapat

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

18. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin

Berdasarkan hasil analisis data siswa, relevansi SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori sangat relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 16 siswa (47,06%). Sedangkan berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur, relevansi SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin masuk dalam kategori cukup relevan. Hal ini ditunjukkan pada jumlah responden yang menjawab paling banyak masuk dalam kategori cukup relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,45%).

Berdasarkan hasil analisis data siswa dan pembimbing/instruktur tersebut, relevansi SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan pelaksanaan prakerin menunjukkan hasil yang berbeda yaitu sangat relevan berdasarkan data siswa dan cukup relevan berdasarkan data pembimbing/instruktur. Hal tersebut menunjukkan bahwa sebagian besar siswa mendapatkan pengalaman atau mempraktikkan kompetensi tersebut

sehingga siswa dapat menerapkan SK tersebut selama pelaksanaan prakerin.

Akan tetapi, tidak seluruh siswa mempraktikkan kompetensi ini di DU/DI.

C. Keterbatasan Penelitian

Adapun keterbatasan pada penelitian ini adalah:

1. Penelitian ini hanya dilakukan pada satu sekolah yaitu SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Oleh karena itu, penelitian ini memiliki kemanfaatan yang terbatas kegunaannya. Penelitian serupa perlu dilakukan di sekolah lain agar hasil penelitian memiliki kemanfaatan yang lebih luas.
2. Penelitian ini hanya dilakukan pada satu tahun ajaran yaitu tahun ajaran 2015/2016, belum meneliti beberapa tahun ajaran.
3. Penelitian hanya menggunakan teknik pengambilan data angket dan dokumentasi sehingga belum mengetahui secara jelas hambatan yang menyebabkan beberapa standar kompetensi tidak tercapai. Penelitian serupa perlu menggunakan teknik pengumpulan data wawancara untuk mengetahui lebih dalam sebab standar kompetensi tidak tercapai dalam pelaksanaan prakerin.
4. Penelitian ini belum melibatkan responden guru pembimbing prakerin yang menjembatani siswa dengan DU/DI sehingga informasi yang didapatkan belum cukup luas.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil analisis yang dilakukan maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Moyudan **cukup relevan** dengan pelaksanaan praktik kerja industri (prakerin). Hal ini ditunjukkan pada jumlah siswa menjawab paling banyak masuk dalam kategori cukup relevan yaitu sebanyak 12 siswa (35,29%) dari jumlah responden 34 siswa dan jumlah pembimbing/instruktur menjawab paling banyak masuk dalam kategori cukup relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing/instruktur (44,44%) dari jumlah responden 9 pembimbing/instruktur. Ditinjau dari setiap Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran maka kesesuaian SK dengan pelaksanaan prakerin adalah sebagai berikut:

1. Relevansi Standar Kompetensi Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin berada dalam kategori sangat relevan antara analisis data siswa dengan analisis data pembimbing/instruktur. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab pada kategori sangat relevan yaitu sebanyak 29 siswa (85,29%) dan kecenderungan pembimbing/instruktur paling banyak juga menjawab dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 6 pembimbing (66,67%).

2. Relevansi Standar Kompetensi Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan Pelaksanaan Prakerin berada dalam kategori sangat relevan antara analisis data siswa dengan analisis data pembimbing/instruktur. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab pada kategori sangat relevan yaitu sebanyak 20 siswa (58,82%) dan kecenderungan pembimbing/instruktur yang paling banyak menjawab juga masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,44%).
3. Relevansi Standar Kompetensi Menerapkan Prinsip-Prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin dalam kategori sangat relevan antara analisis data siswa dengan analisis data pembimbing/instruktur. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab pada kategori sangat relevan yaitu sebanyak 26 siswa (76,47%) dan kecenderungan pembimbing/instruktur yang paling banyak menjawab juga masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 5 pembimbing (55,56%).
4. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) dengan Pelaksanaan Prakerin berada dalam kategori sangat relevan antara analisis data siswa dengan analisis data pembimbing/instruktur. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab pada kategori sangat relevan yaitu sebanyak 31 siswa (91,18%) dan kecenderungan pembimbing/instruktur yang paling banyak menjawab juga masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 5 pembimbing (55,56%).

5. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan Pelaksanaan Prakerin berada dalam kategori sangat relevan antara analisis data siswa dengan analisis data pembimbing/instruktur. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab pada kategori sangat relevan yaitu sebanyak 16 siswa (47,06%) dan kecenderungan pembimbing/instruktur yang paling banyak menjawab juga masuk dalam kategori sangat relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,44%).
6. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan Pelaksanaan Prakerin berada dalam kategori tidak relevan antara analisis data siswa dengan analisis data pembimbing/instruktur. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab pada kategori tidak relevan yaitu sebanyak 14 siswa (41,18%) dan kecenderungan pembimbing/instruktur yang paling banyak menjawab juga masuk dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,44%).
7. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Mengelola Peralatan Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin berada dalam kategori kurang relevan antara analisis data siswa dengan analisis data pembimbing/instruktur. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab pada kategori kurang relevan yaitu sebanyak 10 siswa (29,41%) dan kecenderungan pembimbing/instruktur yang paling banyak menjawab juga masuk dalam kategori kurang relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,44%).

8. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Melakukan Prosedur Administrasi dengan Pelaksanaan Prakerin berada dalam kategori sangat relevan berdasarkan hasil analisis data siswa dan cukup relevan berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab pada kategori sangat relevan yaitu sebanyak 21 siswa (61,76%). Sedangkan kecenderungan pembimbing/instruktur yang paling banyak menjawab dalam kategori cukup relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,44%).
9. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Menangani Penggandaan Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin berada dalam kategori sangat relevan berdasarkan hasil analisis data siswa dan cukup relevan berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab pada kategori sangat relevan yaitu sebanyak 26 siswa (76,47%). Sedangkan kecenderungan pembimbing/instruktur yang paling banyak menjawab dalam kategori cukup relevan yaitu sebanyak 5 pembimbing (55,56%).
10. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin berada dalam kategori sangat relevan berdasarkan hasil analisis data siswa dan relevan berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab pada kategori sangat relevan yaitu sebanyak 23 siswa (67,65%).

Sedangkan kecenderungan pembimbing/instruktur yang paling banyak menjawab dalam kategori relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,44%).

11. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Mengelola Sistem Kearsipan dengan Pelaksanaan Prakerin berada dalam kategori sangat relevan berdasarkan hasil analisis data siswa dan cukup relevan berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab pada kategori sangat relevan yaitu sebanyak 17 siswa (50,00%). Sedangkan kecenderungan pembimbing/instruktur yang paling banyak menjawab dalam kategori cukup relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,44%).
12. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Membuat Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin berada dalam kategori kurang relevan berdasarkan hasil analisis data siswa dan tidak relevan berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab pada kategori kurang relevan yaitu sebanyak 13 siswa (38,24%). Sedangkan kecenderungan pembimbing/instruktur yang paling banyak menjawab dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 4 pembimbing (44,44%).
13. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Memproses Perjalanan Bisnis dengan Pelaksanaan Prakerin berada dalam kategori tidak relevan antara analisis data siswa dengan analisis data pembimbing/instruktur. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab pada kategori tidak relevan yaitu sebanyak 20

siswa (58,82%) dan kecenderungan pembimbing/instruktur yang paling banyak menjawab juga masuk dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 7 pembimbing (77,78%).

14. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Mengelola Pertemuan/Rapat dengan Pelaksanaan Prakerin berada dalam kategori tidak relevan antara analisis data siswa dengan analisis data pembimbing/instruktur. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab pada kategori tidak relevan yaitu sebanyak 16 siswa (47,06%) dan kecenderungan pembimbing/instruktur yang paling banyak menjawab juga masuk dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 5 pembimbing (55,56%).
15. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Mengelola Dana Kas Kecil dengan Pelaksanaan Prakerin berada dalam kategori tidak relevan antara analisis data siswa dengan analisis data pembimbing/instruktur. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab pada kategori tidak relevan yaitu sebanyak 13 siswa (38,24%) dan kecenderungan pembimbing/instruktur yang paling banyak menjawab juga masuk dalam kategori tidak relevan yaitu sebanyak 5 pembimbing (55,56%).
16. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin berada dalam kategori sangat relevan berdasarkan hasil analisis data siswa dan relevan berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab pada kategori sangat relevan yaitu sebanyak 29 siswa (85,29%).

Sedangkan kecenderungan pembimbing/instruktur yang paling banyak menjawab dalam kategori relevan yaitu sebanyak 5 pembimbing (55,56%).

17. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin berada dalam kategori sangat relevan berdasarkan hasil analisis data siswa dan relevan berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab pada kategori sangat relevan yaitu sebanyak 13 siswa (38,24%). Sedangkan kecenderungan pembimbing/instruktur yang paling banyak menjawab dalam kategori relevan yaitu sebanyak sebanyak 4 pembimbing (44,44%).

18. Relevansi Standar Kompetensi (SK) Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin berada dalam kategori sangat relevan berdasarkan hasil analisis data siswa dan cukup relevan berdasarkan hasil analisis data pembimbing/instruktur. Hal ini ditunjukkan pada kecenderungan siswa menjawab pada kategori sangat relevan yaitu sebanyak 16 siswa (47,06%). Sedangkan kecenderungan pembimbing/instruktur yang paling banyak menjawab dalam kategori cukup relevan yaitu sebanyak sebanyak 4 pembimbing (44,44%).

B. Implikasi

Berdasarkan kesimpulan dari hasil analisis data di atas dapat diketahui bahwa relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Moyudan cukup relevan dengan pelaksanaan prakerin. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka dari itu dapat diimplikasikan ke dalam berbagai hal sebagai berikut:

1. Dapat digunakan sebagai masukan dalam upaya menyusun silabus prakerin sebagai perencanaan kegiatan prakerin dengan mengundang pihak DU/DI tempat pelaksanaan prakerin agar kompetensi yang diharapkan oleh sekolah dan DU/DI dapat tercapai.
2. Dapat memberikan masukan bagi guru Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, khususnya di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yaitu sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan dalam pelaksanaan prakerin pada tahun selanjutnya.
3. Standar Kompetensi (SK) yang relevan atau sangat relevan dengan pelaksanaan prakerin harus dipertahankan dan ditingkatkan. Sedangkan SK yang cukup relevan dan kurang relevan bahkan tidak relevan perlu adanya perhatian khusus dari pihak sekolah (guru) untuk dilakukan perbaikan.

C. Saran

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

1. Bagi sekolah:
 - a. Sebaiknya disusun silabus prakerin agar terdapat pedoman yang jelas antara pihak sekolah dan pihak DU/DI dalam pelaksanaan prakerin dengan cara mengundang seluruh pihak DU/DI dan tujuannya khusus untuk menyusun silabus prakerin. Akan tetapi apabila pihak DU/DI tetap tidak hadir, pihak sekolah dapat menyusun sendiri silabus prakerin yang mengacu pada standar industri. Sekolah dapat membuat semacam lembar validasi yang berbentuk angket untuk mengetahui kelayakan silabus yang disusun. Selanjutnya silabus dan angket tersebut dikirimkan kepada seluruh DU/DI untuk diberikan masukan dan saran apabila belum sesuai dengan kebutuhan DU/DI. Masukan dan saran yang diberikan DU/DI dapat digunakan untuk memperbaiki silabus prakerin sehingga hasilnya sesuai dengan harapan sekolah dan DU/DI.
 - b. Silabus yang disusun juga harus dilakukan evaluasi secara berkelanjutan agar dapat mengikuti perubahan kebutuhan kompetensi yang dibutuhkan DU/DI.

- c. Sebaiknya menggunakan DU/DI yang memiliki sarana/peralatan kantor yang lengkap dan memiliki kedekatan terhadap tugas pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi sebagai tempat prakerin.
 - d. Sebaiknya dilakukan komunikasi tentang konsep PSG untuk menyamakan persepsi antara sekolah dengan DU/DI.
2. Bagi peneliti lain yang berminat untuk melakukan penelitian sejenis, diharapkan dapat melakukan penelitian dengan melibatkan guru pembimbing sebagai responden.

DAFTAR PUSTAKA

- Ade Mulyadi. (2014). Efektifitas Praktik Kerja Industri Sesuai dengan Tuntutan Dunia kerja. *Skripsi*. UNY.
- Amin Rosidah. (2014). Implementasi Praktik Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK N 2 Purworejo di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo. *Skripsi*. UNY.
- Anas Arfandi. (2008). Pelaksanaan Praktik Kerja Industri Siswa SMK Program Keahlian Teknik Bangunan di Kota Makassar. *Jurnal Cakrawala Pendidikan Tahun 2008 Nomor 2*. FT Universitas Negeri Makassar.
- Anas Sudijono. (2014). *Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Andriyanti Porbaningsih. (2013). Pengaruh Kegiatan Praktik Kerja Industri dan Motivasi Berorganisasi Terhadap Kemampuan Penguasaan *Soft Skills* Siswa Kelas XI Program Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Islam Al Hikmah Mayong Jepara Tahun Diklat 2011/2012. *Skripsi*. Universitas Sebelas Maret.
- Anwar. (2006). *Pendidikan Kecakapan Hidup Konsep dan Aplikasi*. Bandung: Alfabeta.
- Depdikbud. (2003). *Undang-Undang RI Nomor 20, Tahun 2000, tentang Sistem Pendidikan Nasional*.
- Erwan Agus Purwanto. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif: Untuk Administrasi Publik dan Masalah-Masalah Sosial*. Yogyakarta: Gava Media.
- Husaini Usman. (2012). *Kepemimpinan Pendidikan Kejuruan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Istu Harjono. (2012). Implementasi Praktik Kerja Industri (Prakerin) pada Kompetensi Keahlian Teknik Instalasi Tenaga Listrik SMK Negeri 4 di Kota Tangerang. *Tesis*. Universitas Indonesia.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (2005). *Relevan*. dari kbbi.web.id/relevan.

- Kepmendikbud. (1997). *Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 323/U/1997 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda Pada Sekolah Menengah Kejuruan.*
- Juliyanti, L.. (2013). Peran DU/DI dalam Implementasi Pendidikan Sistem Ganda di SMK. *Jurnal Manajemen Pendidikan.* Universitas Kristen Satya Wacana.
- Marfu'ah. (2014). Praktik Kerja Industri (Prakerin) Sebagai Sarana Menumbuhkan Jiwa Kewirausahaan Siswa Kelas XII Jurusan Pemasaran SMK N 1 Yogyakarta Tahun Pelajaran 2013/2014. *Skripsi.* UIN.
- Marita Bahriani. (2014). Relevansi Kurikulum SMK N 1 Godean Dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri (Studi Kesesuaian Standar Kompetensi pada Silabus Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri. *Skripsi.* UNY.
- Masriam Bukit. (2014). *Strategi dan Inovasi Pendidikan Kejuruan: Dari Kompetensi Ke Kompetisi.* Bandung: Alfabeta.
- Mikha Agus Widiyanto. (2013). *Statistika Terapan: Konsep dan Aplikasi SPSS.* Jakarta: Gramedia.
- Muhammad Zaini. (2009). *Pengembangan Kurikulum.* Yogyakarta: Teras.
- Muhyadi, dkk. (2011). Tanggapan Dunia Usaha/Dunia Industri terhadap Pelaksanaan Praktek Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Depok Sleman. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran.* FE UNY.
- Mulyasa. (2004). *Kurikulum Berbasis Kompetensi.* Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa. (2006). *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan.* Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nyoman Ardika. (2011). Analisis Pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) pada SMK Negeri 2 Seririt. *Jurnal Manajemen Pendidikan.* Pasca Sarjana Universitas Pendidikan Ganesha.
- Oemar Hamalik. (2007). *Manajemen Pelatihan Ketenagakerjaan Pendekatan Terpadu: Pengembangan Sumber Daya Manusia.* Jakarta: Bumi Aksara.
- Oemar Hamalik. (2009). *Dasar-Dasar Pengembangan Kurikulum.* Bandung: Rosdakarya.

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Menengah.
- Purwanto. (2010). Relevansi Praktik Laboratorium Pendidikan Administrasi Perkantoran Dengan Jenis Pekerjaan Mahasiswa PKL. *Jurnal*. UNY.
- Rasto. (2012). Pendidikan Kejuruan. *Jurnal Manajemen Perkantoran*. UPI.
- Ruli Dinasti. (2011). Relevansi Tuntutan Kompetensi Keahlian Patiseri terhadap Kebutuhan Dunia Industri di Kota Yogyakarta (Studi Kasus di SMK Negeri 4 Yogyakarta). *Skripsi*. UNY.
- Suharsimi Arikunto. (2014). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Suharsimi Arikunto. (2015). *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sujatmiko, Bambang. (2008). *Keputusan Dirjen Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 251/C/KEP/MN/2008 Tentang Spektrum Keahlian Pendidikan Menengah Kejuruan*.
- Surono. (2015). Pengelolaan Praktik kerja Industri Kompetensi Keahlian Karawitan (Studi Kasus di SMK Negeri 8 Surakarta). *Jurnal Kepemimpinan Pendidikan*. Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Tim Pengembang MKDP Kurikulum dan Pembelajaran. (2011). *Kurikulum & Pembelajaran*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Titi Irawati. (2014). Relevansi Kompetensi Mata Pelajaran Produktif dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri Kelas XII Jurusan Patiseri SMK N 1 Sewon. *Skripsi*. UNY.
- Tri Restiyani. (2009). Relevansi Kompetensi Mata pelajaran Menggambar Bangunan Gedung dengan AutoCad terhadap Intensitas Pekerjaan Pada Praktik Kerja Industri Program Keahlian Teknik Gambar Bangunan di SMKN 2 Pengasih. *Skripsi*. UNY.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.

- Wagiran. (2007). Telisik Aliran Filsafat Pendidikan: Implikasinya dalam Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran Kejuruan. *Jurnal Teknik*. UNY.
- Zainal Arifin. (2011). *Konsep dan Model Pengembangan Kurikulum*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Tabel 47. Spektrum Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
DASAR KOMPETENSI KEJURUAN	
1. Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran	1.1 Mendeskripsikan administrasi perkantoran 1.2 Mendeskripsikan fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi 1.3 Mengidentifikasi pekerjaan kantor 1.4 Mengidentifikasi sarana dan prasarana administrasi perkantoran 1.5 Mengidentifikasi persyaratan personil administrasi perkantoran
2. Mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi	2.1 Mengidentifikasi proses komunikasi 2.2 Menerima dan menyampaikan informasi 2.3 Memilih media komunikasi 2.4 Melakukan komunikasi melalui telepon
3. Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan	3.1 Mendiskripsikan kerjasama dengan kolega dan pelanggan 3.2 Menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan di luar organisasi 3.3 Memelihara standar penampilan pribadi 3.4 Menerapkan bekerja dalam tim
4. Mengikuti prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3)	4.1 Menerapkan prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja (K3) 4.2 Melaksanakan tindakan darurat/ <i>emergency</i> 4.3 Menerapkan standar keamanan penampilan pribadi 4.4 Memberikan umpan balik

	mengenai keamanan, keselamatan dan kesehatan kerja (K3)
KOMPETENSI KEJURUAN	
5. Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak	5.1 Mendiskripsikan aplikasi perangkat lunak 5.2 Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen/naskah
6. Mengoperasikan aplikasi presentasi	6.1 Mendeskripsikan aplikasi presentasi 6.2 Menggunakan aplikasi presentasi untuk mengolah bahan informasi
7. Mengelola peralatan kantor	7.1 Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor 7.2 Menggunakan peralatan kantor 7.3 Memelihara peralatan kantor
8. Melakukan prosedur administrasi	8.1 mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor 8.2 melakukan surat-menyurat 8.3 Menata dokumen
9. Menangani penggandaan dokumen	9.1 Memilih jenis penggandaan dokumen yang sesuai 9.2 Melakukan penggandaan dokumen 9.3 Mendistribusikan dokumen
10. Menangani surat/dokumen kantor	10.1 Mengidentifikasi jenis-jenis surat/dokumen 10.2 Memproses surat/dokumen 10.3 Mendistribusikan surat/dokumen 10.4 Memproses <i>e-mail</i>
11. Mengelola system kearsipan	11.1 Menentukan system kearsipana 11.2 Menentukan kebutuhan alat dan bahan kearsipan 11.3 Mengimplementasikan system kearsipan 11.4 Memelihara system kearsipan
12. Membuat dokumen	12.1 Mencatat dikte untuk menghasilkan naskah/dokumen 12.2 Memastikan kebutuhan

	<p>dokumen</p> <p>12.3 Membuat dokumen</p> <p>12.4 Memproduksi dokumen</p>
13. Memproses perjalanan bisnis	<p>13.1 Mendiskripsikan perjalanan bisnis</p> <p>13.2 Melaksanakan penanganan perjalanan bisnis</p>
14. Mengelola pertemuan/rapat	<p>14.1 Mempersiapkan pertemuan/rapat</p> <p>14.2 Menyelenggarakan pertemuan/rapat</p> <p>14.3 Membuat catatan hasil pertemuan/rapat</p> <p>14.4 Mendistribusikan hasil pertemuan/rapat</p>
15. Mengelola dana kas kecil	<p>15.1 Mempersiapkan administrasi kas kecil</p> <p>15.2 Membukukan mutasi dan selisih dana kas kecil</p> <p>15.3 Mendokumentasikan bukti-bukti kas kecil</p>
16. Memberikan pelayanan kepada pelanggan	<p>16.1 Mendeskripsikan pelayanan prima</p> <p>16.2 Mengidentifikasi pelanggan dan kebutuhannya</p> <p>16.3 Memberikan pelayanan kepada pelanggan</p>
17. Mengelola data/informasi di tempat kerja	<p>17.1 Mengumpulkan data/informasi</p> <p>17.2 Melakukan pengelolaan data/informasi</p>
18. Mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja	<p>18.1 Melaksanakan tata persuratan dan kearsipan</p> <p>18.2 Melaksanakan administrasi kepegawaian/ketenagaan</p> <p>18.3 Melaksanakan administrasi keuangan</p> <p>18.4 Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana</p>

(Sumber: Data Struktur Kurikulum SMK Muhammadiyah 2 Moyudan)

Lampiran 2

Responden : Siswa

<u>IDENTITAS RESPONDEN</u>	
Nama	:
Kelas/No	:
Tempat PRAKERIN	:

Petunjuk Pengisian

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

Keterangan:

SL : Selalu

SR : Sering

KK : Kadang-Kadang

TP : Tidak Pernah

Contoh:

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

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

Angket Kesesuaian Standar Kompetensi Keahlian dengan Pelaksanaan Prakerin

NO	PERNYATAAN	JAWABAN			
		SL	SR	KK	TP
	Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran				
1	Saat prakerin, saya memahami prinsip pekerjaan yang diberikan kepada saya				
2	Saya memahami fungsi/tujuan pekerjaan kantor yang saya lakukan				
3	Saya membuat laporan atas pekerjaan yang saya lakukan				
4	Saya mengetahui jenis-jenis peralatan/perengkapan kantor yang ada di tempat prakerin				
5	Saya menjalankan tugas dan tanggung jawab yang harus saya lakukan di tempat prakerin				
	Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi				
6	Saat prakerin, saya melakukan/menerima panggilan telepon dengan tata cara/etika menerima telepon				
7	Saya mencatat semua isi informasi pembicaraan pada lembar pesan telepon				
8	Saya menyampaikan informasi hasil pembicaraan melalui telepon kepada orang yang berhak				
	Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan				
9	Saat prakerin, saya memberikan bantuan kepada				

	pelanggan menggunakan bahasa yang halus dan sopan				
10	Saya mendengarkan keluhan yang disampaikan oleh pelanggan di tempat prakerin dengan baik				
11	Saya memahami etika berhubungan dengan pelanggan yang diterapkan di tempat prakerin				
12	Saya bekerjasama dengan karyawan tempat prakerin dalam menyelesaikan pekerjaan tim				
	Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3)				
13	Saat prakerin, saya menerapkan prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja sesuai prosedur di tempat prakerin				
14	Saya menggunakan pakaian sesuai dengan prosedur yang berlaku di tempat prakerin				
15	Saya membantu mempertahankan lingkungan kerja dalam kondisi yang aman dengan tidak membuat kegaduhan				
	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak				
16	Saat prakerin, saya membuat dokumen menggunakan aplikasi <i>Microsoft Word</i>				
17	Saya mengolah data dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i>				
18	Saya membuat dan mengolah <i>database</i> dengan menggunakan <i>Microsoft Acces</i>				
19	Saya mencetak dokumen dalam bentuk <i>hand-out</i> sesuai dengan kebutuhan				
	Mengoperasikan Aplikasi Presentasi				

20	Saat prakerin, saya membuat dokumen presentasi dengan menggunakan aplikasi presentasi				
21	Saya mencetak <i>file</i> presentasi dalam bentuk <i>hand-out</i> sesuai dengan kebutuhan				
22	Saya mempersiapkan dan mengatur alat bantu presentasi seperti LCD, <i>microphone</i> , <i>sound</i> untuk presentasi				
Mengelola Peralatan Kantor					
23	Saat prakerin, saya mempraktikkan pengadaan peralatan kantor				
24	Saya menggunakan prosedur pengadaan peralatan kantor ketika melakukan pengadaan peralatan kantor				
25	Saya mempraktikkan mengetik dengan mesin ketik manual untuk membuat dokumen				
26	Saya menggunakan 10 jari buta pada saat mengetik				
27	Saya menggunakan mesin pengganda untuk menyelesaikan tugas pekerjaan				
28	Saya menggunakan mesin <i>faksimile</i> untuk mengirim <i>file</i> sesuai prosedur instansi/perusahaan				
29	Saya membuat inventarisasi terhadap mesin/alat kantor di tempat prakerin				
Melakukan Prosedur Administrasi					
30	Saat prakerin, saya mengonsep surat sesuai prosedur instansi/perusahaan				
31	Saya mempraktikkan melipat surat dengan berbagai lipatan				

32	Saya mempraktikkan mengindeks surat				
33	Saya memberikan nomor surat sesuai prosedur instansi/perusahaan				
34	Saya mengisi atribut surat-menyurat (buku agenda, kartu kendali, dan kartu disposisi) sesuai prosedur instansi/perusahaan				
Menangani Penggandaan Dokumen					
35	Saat prakerin, saya mempraktikkan penggandaan dokumen sesuai prosedur instansi/perusahaan				
36	Saya mengumpulkan, mengurutkan, dan mengelompokkan dokumen hasil penggandaan				
37	Saya mendistribusikan dokumen hasil penggandaan kepada bagian-bagian yang berkaitan				
Menangani Surat/Dokumen Kantor					
38	Saat prakerin, saya mengklasifikasikan surat sesuai prosedur instansi/perusahaan				
39	Saya mencatat surat keluar dalam buku ekspedisi sesuai prosedur instansi/perusahaan				
40	Saya mendistribusikan surat masuk sesuai dengan lembar disposisi				
41	Saya mengirim <i>e-mail</i> sesuai prosedur instansi/perusahaan				
Mengelola Sistem Kearsipan					
42	Saat prakerin, saya ikut menentukan kebutuhan alat dan bahan yang digunakan dalam kearsipan				
43	Saya menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan sistem yang digunakan				

	instansi/perusahaan				
44	Saya melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip sesuai prosedur instansi/perusahaan				
Membuat Dokumen					
45	Saat prakerin, saya mencatat dengan menggunakan stenografi				
46	Saya menyalin tulisan stenografi dengan kalimat yang benar				
47	Saya membuat dokumen dengan menggunakan tata bahasa dan gaya bahasa yang baik				
Memproses Perjalanan Bisnis					
48	Saat prakerin, saya membantu menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dalam perjalanan bisnis				
49	Saya membantu menyiapkan transportasi dan penginapan yang akan digunakan dalam perjalanan bisnis				
50	Saya membuat jadwal perjalanan bisnis				
51	Saya membuat SPPD (Surat Perintah Perintah Perjalanan Bisnis)				
Mengelola Pertemuan/Rapat					
52	Saat prakerin, saya ikut mempersiapkan pertemuan/rapat sesuai prosedur instansi/perusahaan				
53	Saya membuat agenda rapat				
54	Saya membuat undangan rapat				
55	Saya berperan sebagai pembawa acara pertemuan/rapat sesuai dengan prosedur				

	instansi/perusahaan dan tata cara pertemuan				
56	Saya mengajukan pendapat/menyampaikan gagasan dan informasi dengan baik, jelas dan lengkap pada saat pertemuan/rapat				
57	Saya membuat notulen rapat				
58	Saya mendistribusikan hasil pertemuan/rapat pada peserta				
Mengelola Dana Kas Kecil					
59	Saat prakerin, saya menyimpan setiap bukti transaksi pembayaran				
60	Saya melaporkan setiap bukti transaksi penjualan				
61	Saya mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam buku jurnal				
62	Saya membuat laporan kas kecil				
Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan					
63	Saat prakerin, saya menyapa tamu/pelanggan dengan sikap yang sopan dan ramah				
64	Saya memberikan informasi yang dibutuhkan tamu/pelanggan dengan sikap sopan dan ramah				
Mengelola Data Informasi di Tempat kerja					
65	Saat prakerin, saya mengumpulkan dan mengolah data/informasi sesuai prosedur instansi/perusahaan				
66	Saya menggunakan alat pengolah data/informasi (MS.Word, MS. Excel, MS. Acces) dengan baik sesuai prosedur instansi/perusahaan				
67	Saya menyajikan data/informasi yang dibutuhkan instansi/perusahaan				

	Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja				
68	Saat prakerin, saya melakukan penyimpanan arsip sesuai dengan sistem yang digunakan instansi/perusahaan tempat prakerin				
69	Saya membantu mencatat jumlah jam kerja karyawan				
70	Saya membantu mencatat persediaan barang yang tersedia dan yang dibutuhkan instansi atau perusahaan tempat prakerin				

Lampiran 3

Responden: DU/DI

<u>IDENTITAS RESPONDEN</u>	
Nama	:
Nama Instansi	:

Petunjuk Pengisian

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

Keterangan:

SL : Selalu

SR : Sering

KK : Kadang-Kadang

TP : Tidak Pernah

Contoh:

NO	PERNYATAAN	SL	SR	KK	TP
1	Siswa memahami perintah yang diberikan staf/pegawai di tempat kerja	√			

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

Angket Kesesuaian Standar Kompetensi Keahlian dengan Pelaksanaan Prakerin

NO	PERNYATAAN	JAWABAN			
		SL	SR	KK	TP
	Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran				
1	Saat prakerin, siswa memahami prinsip pekerjaan yang diberikan				
2	Siswa memahami fungsi/tujuan pekerjaan kantor yang dilakukan				
3	Siswa membuat laporan atas pekerjaan yang siswa lakukan				
4	Siswa mengetahui jenis-jenis peralatan/perlengkapan kantor yang ada di tempat prakerin				
5	Siswa menjalankan tugas dan tanggung jawab yang harus siswa lakukan di tempat prakerin				
	Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi				
6	Saat prakerin, siswa melakukan/menerima panggilan telepon dengan tata cara/etika menerima telepon				
7	Siswa mencatat semua isi informasi pembicaraan pada lembar pesan telepon				
8	Siswa menyampaikan informasi hasil pembicaraan melalui telepon kepada orang yang berhak				
	Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan				

9	Saat prakerin, siswa memberikan bantuan kepada pelanggan menggunakan bahasa yang halus dan sopan				
10	Siswa mendengarkan keluhan yang disampaikan oleh pelanggan di tempat prakerin dengan baik				
11	Siswa memahami etika berhubungan dengan pelanggan yang diterapkan di tempat prakerin				
12	Siswa bekerjasama dengan karyawan tempat prakerin dalam menyelesaikan pekerjaan tim				
Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3)					
13	Saat prakerin, siswa menerapkan prosedur keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja sesuai prosedur di tempat prakerin				
14	Siswa menggunakan pakaian sesuai dengan prosedur yang berlaku di tempat prakerin				
15	Siswa membantu mempertahankan lingkungan kerja dalam kondisi yang aman dengan tidak membuat kegaduhan				
Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak					
16	Saat prakerin, siswa membuat dokumen menggunakan aplikasi <i>Microsoft Word</i>				
17	Siswa mengolah data dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i>				
18	Siswa membuat dan mengolah <i>database</i> dengan menggunakan <i>Microsoft Acces</i>				
19	Siswa mencetak dokumen dalam bentuk <i>hand-out</i> sesuai dengan kebutuhan				

Mengoperasikan Aplikasi Presentasi					
20	Saat prakerin, siswa membuat dokumen presentasi dengan menggunakan aplikasi presentasi				
21	Siswa mencetak <i>file</i> presentasi dalam bentuk <i>hand-out</i> sesuai dengan kebutuhan				
22	Siswa mempersiapkan dan mengatur alat bantu presentasi seperti LCD, <i>microphone</i> , <i>sound</i> untuk presentasi				
Mengelola Peralatan Kantor					
23	Saat prakerin, siswa mempraktikkan pengadaan peralatan kantor				
24	Siswa menggunakan prosedur pengadaan peralatan kantor ketika melakukan pengadaan peralatan kantor				
25	Siswa mempraktikkan mengetik dengan mesin ketik manual untuk membuat dokumen				
26	Siswa menggunakan 10 jari buta pada saat mengetik				
27	Siswa menggunakan mesin pengganda untuk menyelesaikan tugas pekerjaan				
28	Siswa menggunakan mesin <i>faksimile</i> untuk mengirim <i>file</i> sesuai prosedur instansi/perusahaan				
29	Siswa membuat inventarisasi terhadap mesin/alat kantor di tempat prakerin				
Melakukan Prosedur Administrasi					
30	Saat prakerin, siswa mengonsep surat sesuai prosedur instansi/perusahaan				

31	Siswa mempraktikkan melipat surat dengan berbagai lipatan				
32	Siswa mempraktikkan mengindeks surat				
33	Siswa memberikan nomor surat sesuai prosedur instansi/perusahaan				
34	Siswa mengisi atribut surat-menyurat (buku agenda, kartu kendali, dan kartu disposisi) sesuai prosedur instansi/perusahaan				
Menangani Penggandaan Dokumen					
35	Saat prakerin, siswa mempraktikkan penggandaan dokumen sesuai prosedur instansi/perusahaan				
36	Siswa mengumpulkan, mengurutkan, dan mengelompokkan dokumen hasil penggandaan				
37	Siswa mendistribusikan dokumen hasil penggandaan kepada bagian-bagian yang berkaitan				
Menangani Surat/Dokumen Kantor					
38	Saat prakerin, siswa mengklasifikasikan surat sesuai prosedur instansi/perusahaan				
39	Siswa mencatat surat keluar dalam buku ekspedisi sesuai prosedur instansi/perusahaan				
40	Siswa mendistribusikan surat masuk sesuai dengan lembar disposisi				
41	Siswa mengirim <i>e-mail</i> sesuai prosedur instansi/perusahaan				
Mengelola Sistem Kearsipan					
42	Saat prakerin, siswa ikut menentukan kebutuhan				

	alat dan bahan yang digunakan dalam kearsipan				
43	Siswa menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan sistem yang digunakan instansi/perusahaan				
44	Siswa melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip sesuai prosedur instansi/perusahaan				
Membuat Dokumen					
45	Saat prakerin, siswa mencatat dengan menggunakan stenografi				
46	Siswa menyalin tulisan stenografi dengan kalimat yang benar				
47	Siswa membuat dokumen dengan menggunakan tata bahasa dan gaya bahasa yang baik				
Memproses Perjalanan Bisnis					
48	Saat prakerin, siswa membantu menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dalam perjalanan bisnis				
49	Siswa membantu menyiapkan transportasi dan penginapan yang akan digunakan dalam perjalanan bisnis				
50	Siswa membuat jadwal perjalanan bisnis				
51	Siswa membuat SPPD (Surat Perintah Perintah Perjalanan Bisnis)				
Mengelola Pertemuan/Rapat					
52	Saat prakerin, siswa ikut mempersiapkan pertemuan/rapat sesuai prosedur instansi/perusahaan				
53	Siswa membuat agenda rapat				

54	Siswa membuat undangan rapat				
55	Siswa berperan sebagai pembawa acara pertemuan/rapat sesuai dengan prosedur instansi/perusahaan dan tata cara pertemuan				
56	Siswa mengajukan pendapat/menyampaikan gagasan dan informasi dengan baik, jelas dan lengkap pada saat pertemuan/rapat				
57	Siswa membuat notulen rapat				
58	Siswa mendistribusikan hasil pertemuan/rapat pada peserta				
Mengelola Dana Kas Kecil					
59	Saat prakerin, siswa menyimpan setiap bukti transaksi pembayaran				
60	Siswa melaporkan setiap bukti transaksi penjualan				
61	Siswa mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam buku jurnal				
62	Siswa membuat laporan kas kecil				
Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan					
63	Saat prakerin, siswa menyapa tamu/pelanggan dengan sikap yang sopan dan ramah				
64	Siswa memberikan informasi yang dibutuhkan tamu/pelanggan dengan sikap sopan dan ramah				
Mengelola Data Informasi di Tempat kerja					
65	Saat prakerin, siswa mengumpulkan dan mengolah data/informasi sesuai prosedur instansi/perusahaan				
66	Siswa menggunakan alat pengolah data/informasi				

	(MS.Word, MS. Excel, MS. Acces) dengan baik sesuai prosedur instansi/perusahaan				
67	Siswa menyajikan data/informasi yang dibutuhkan instansi/perusahaan				
	Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja				
68	Saat prakerin, siswa melakukan penyimpanan arsip sesuai dengan sistem yang digunakan instansi/perusahaan tempat prakerin				
69	Siswa membantu mencatat jumlah jam kerja karyawan				
70	Siswa membantu mencatat persediaan barang yang tersedia dan yang dibutuhkan instansi atau perusahaan tempat prakerin				

Tabel 49. Hasil Uji Validitas Instrumen Penelitian

Butir No.	Pearson Correlation	r tabel	Keterangan
1	0.157	0.361	Tidak Valid
2	0.489	0.361	Valid
3	0.351	0.361	Tidak Valid
4	0.580	0.361	Valid
5	0.732	0.361	Valid
6	0.363	0.361	Valid
7	0.355	0.361	Tidak Valid
8	0.373	0.361	Valid
9	0.784	0.361	Valid
10	0.580	0.361	Valid
11	0.112	0.361	Tidak Valid
12	0.785	0.361	Valid
13	0.285	0.361	Tidak Valid
14	0.542	0.361	Valid
15	0.501	0.361	Valid
16	0.375	0.361	Valid
17	0.473	0.361	Valid
18	0.543	0.361	Valid
19	0.489	0.361	Valid
20	0.544	0.361	Valid
21	0.626	0.361	Valid
22	0.660	0.361	Valid
23	0.455	0.361	Valid
24	0.536	0.361	Valid
25	0.290	0.361	Tidak Valid
26	0.534	0.361	Valid
27	0.656	0.361	Valid
28	0.785	0.361	Valid
29	0.805	0.361	Valid
30	0.543	0.361	Valid

31	0.574	0.361	Valid
32	0.474	0.361	Valid
33	0.569	0.361	Valid
34	0.745	0.361	Valid
35	0.619	0.361	Valid
36	0.380	0.361	Valid
37	0.663	0.361	Valid
38	0.639	0.361	Valid
39	0.736	0.361	Valid
40	0.732	0.361	Valid
41	0.688	0.361	Valid
42	0.442	0.361	Valid
43	0.437	0.361	Valid
44	0.370	0.361	Valid
45	0.659	0.361	Valid
46	0.690	0.361	Valid
47	0.563	0.361	Valid
48	0.738	0.361	Valid
49	0.650	0.361	Valid
50	0.272	0.361	Tidak Valid
51	0.699	0.361	Valid
52	0.640	0.361	Valid
53	0.749	0.361	Valid
54	0.754	0.361	Valid
55	0.696	0.361	Valid
56	0.660	0.361	Valid
57	0.788	0.361	Valid
58	0.749	0.361	Valid
59	0.805	0.361	Valid
60	0.882	0.361	Valid
61	0.524	0.361	Valid
62	0.688	0.361	Valid
63	0.379	0.361	Valid
64	0.684	0.361	Valid
65	0.482	0.361	Valid
66	0.556	0.361	Valid

67	0.735	0.361	Valid
68	0.665	0.361	Valid
69	0.301	0.361	Tidak Valid
70	0.574	0.361	Valid

Output Uji Reliabilitas Instrumen

Reliability

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	30	100.0

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

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.742	63

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Butir_2	358.23	7092.254	.480	.739
Butir_4	357.97	7085.137	.563	.739
Butir_5	357.97	7041.964	.725	.737
Butir_6	358.40	7117.214	.354	.740

Butir_8	358.03	7113.689	.361	.740
Butir_9	358.63	7042.999	.776	.737
Butir_10	357.97	7085.137	.563	.739
Butir_12	358.80	7029.131	.780	.736
Butir_14	358.57	7074.185	.538	.738
Butir_15	358.17	7096.902	.495	.739
Butir_16	358.07	7129.237	.350	.740
Butir_17	358.13	7116.257	.456	.740
Butir_18	358.53	7101.361	.538	.739
Butir_19	358.23	7092.254	.480	.739
Butir_20	358.53	7074.120	.538	.738
Butir_21	358.53	7054.671	.621	.738
Butir_22	358.70	7048.493	.655	.737
Butir_23	357.83	7124.764	.447	.740
Butir_24	357.80	7106.786	.521	.739
Butir_26	358.57	7099.220	.530	.739
Butir_27	358.07	7044.961	.649	.737
Butir_28	358.80	7029.131	.780	.736
Butir_29	358.60	7026.593	.797	.736
Butir_30	358.07	7090.340	.540	.739
Butir_31	357.80	7085.752	.568	.739
Butir_32	357.70	7111.045	.459	.740
Butir_33	357.73	7086.685	.555	.739
Butir_34	357.83	7058.971	.732	.738
Butir_35	357.63	7091.206	.607	.739

Butir_36	357.53	7138.947	.359	.741
Butir_37	357.90	7076.162	.643	.738
Butir_38	357.70	7102.217	.628	.739
Butir_39	357.93	7051.168	.729	.737
Butir_40	357.97	7041.964	.725	.737
Butir_41	358.23	7041.082	.682	.737
Butir_42	358.20	7094.510	.436	.739
Butir_43	357.73	7131.789	.429	.740
Butir_44	357.57	7137.151	.351	.741
Butir_45	359.33	7057.057	.653	.738
Butir_46	359.27	7048.685	.689	.737
Butir_47	358.10	7080.369	.553	.738
Butir_48	358.73	7031.995	.739	.737
Butir_49	359.17	7063.316	.649	.738
Butir_51	359.07	7055.099	.701	.737
Butir_52	358.70	7050.838	.643	.737
Butir_53	359.00	7041.448	.756	.737
Butir_54	359.03	7034.447	.761	.737
Butir_55	359.10	7037.266	.694	.737
Butir_56	359.03	7038.585	.658	.737
Butir_57	359.10	7011.266	.785	.736
Butir_58	359.00	7028.276	.747	.736
Butir_59	358.73	7022.961	.803	.736
Butir_60	358.80	6996.993	.880	.735
Butir_61	359.00	7074.414	.521	.738

Butir_62	359.17	7056.902	.684	.738
Butir_63	357.67	7129.747	.352	.740
Butir_64	359.00	7041.241	.683	.737
Butir_65	357.80	7111.131	.470	.740
Butir_66	358.03	7087.895	.545	.739
Butir_67	358.17	7037.799	.727	.737
Butir_68	359.00	7047.379	.669	.737
Butir_70	358.67	7064.713	.573	.738
Total_Skor	166.80	1733.062	.998	.973

Responden : Siswa

<u>IDENTITAS RESPONDEN</u>	
Nama	:
Kelas/No	:
Tempat PRAKERIN	:

Petunjuk Pengisian

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

Keterangan:

SL : Selalu

SR : Sering

KK : Kadang-Kadang

TP : Tidak Pernah

Contoh:

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

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

Angket Kesesuaian Standar Kompetensi Keahlian dengan Pelaksanaan Prakerin

NO	PERNYATAAN	JAWABAN			
		SL	SR	KK	TP
	Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran				
1	Saya memahami fungsi/tujuan pekerjaan kantor yang saya lakukan				
2	Saya mengetahui jenis-jenis peralatan/perlengkapan kantor yang ada di tempat prakerin				
3	Saya menjalankan tugas dan tanggung jawab yang harus saya lakukan di tempat prakerin				
	Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi				
4	Saat prakerin, saya melakukan/menerima panggilan telepon dengan tata cara/etika menerima telepon				
5	Saya menyampaikan informasi hasil pembicaraan melalui telepon kepada orang yang berhak				
	Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan				
6	Saat prakerin, saya memberikan bantuan kepada pelanggan menggunakan bahasa yang halus dan sopan				
7	Saya mendengarkan keluhan yang disampaikan oleh pelanggan di tempat prakerin dengan baik				
8	Saya bekerjasama dengan karyawan tempat prakerin dalam menyelesaikan pekerjaan tim				

	Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3)				
9	Saat prakerin, saya menggunakan pakaian sesuai dengan prosedur yang berlaku di tempat prakerin				
10	Saya membantu mempertahankan lingkungan kerja dalam kondisi yang aman dengan tidak membuat kegaduhan				
	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak				
11	Saat prakerin, saya membuat dokumen menggunakan aplikasi <i>Microsoft Word</i>				
12	Saya mengolah data dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i>				
13	Saya membuat dan mengolah <i>database</i> dengan menggunakan <i>Microsoft Acces</i>				
14	Saya mencetak dokumen dalam bentuk <i>hand-out</i> sesuai dengan kebutuhan				
	Mengoperasikan Aplikasi Presentasi				
15	Saat prakerin, saya membuat dokumen presentasi dengan menggunakan aplikasi presentasi				
16	Saya mencetak <i>file</i> presentasi dalam bentuk <i>hand-out</i> sesuai dengan kebutuhan				
17	Saya mempersiapkan dan mengatur alat bantu presentasi seperti LCD, <i>microphone</i> , <i>sound</i> untuk presentasi				
	Mengelola Peralatan Kantor				
18	Saat prakerin, saya mempraktikkan pengadaan peralatan kantor				
19	Saya menggunakan prosedur pengadaan				

	peralatan kantor ketika melakukan pengadaan peralatan kantor				
20	Saya menggunakan 10 jari buta pada saat menetik				
21	Saya menggunakan mesin pengganda untuk menyelesaikan tugas pekerjaan				
22	Saya menggunakan mesin <i>faksimile</i> untuk mengirim <i>file</i> sesuai prosedur instansi/perusahaan				
23	Saya membuat inventarisasi terhadap mesin/alat kantor di tempat prakerin				
Melakukan Prosedur Administrasi					
24	Saat prakerin, saya mengonsep surat sesuai prosedur instansi/perusahaan				
25	Saya mempraktikkan melipat surat dengan berbagai lipatan				
26	Saya mempraktikkan mengindeks surat				
27	Saya memberikan nomor surat sesuai prosedur instansi/perusahaan				
28	Saya mengisi atribut surat-menyurat (buku agenda, kartu kendali, dan kartu disposisi) sesuai prosdur instansi/perusahaan				
Menangani Penggandaan Dokumen					
29	Saat prakerin, saya mempraktikkan penggandaan dokumen sesuai prosedur instansi/perusahaan				
30	Saya mengumpulkan, mengurutkan, dan mengelompokkan dokumen hasil penggandaan				
31	Saya mendistribusikan dokumen hasil penggandaan kepada bagian-bagian yang				

	berkaitan				
	Menangani Surat/Dokumen Kantor				
32	Saat prakerin, saya mengklasifikasikan surat sesuai prosedur instansi/perusahaan				
33	Saya mencatat surat keluar dalam buku ekspedisi sesuai prosedur instansi/perusahaan				
34	Saya mendistribusikan surat masuk sesuai dengan lembar disposisi				
35	Saya mengirim <i>e-mail</i> sesuai prosedur instansi/perusahaan				
	Mengelola Sistem Kearsipan				
36	Saat prakerin, saya ikut menentukan kebutuhan alat dan bahan yang digunakan dalam kearsipan				
37	Saya menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan sistem yang digunakan instansi/perusahaan				
38	Saya melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip sesuai prosedur instansi/perusahaan				
	Membuat Dokumen				
39	Saat prakerin, saya mencatat dengan menggunakan stenografi				
40	Saya menyalin tulisan stenografi dengan kalimat yang benar				
41	Saya membuat dokumen dengan menggunakan tata bahasa dan gaya bahasa yang baik				
	Memproses Perjalanan Bisnis				
42	Saat prakerin, saya membantu menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dalam perjalanan				

	bisnis				
43	Saya membantu menyiapkan transportasi dan penginapan yang akan digunakan dalam perjalanan bisnis				
44	Saya membuat SPPD (Surat Perintah Perintah Perjalanan Bisnis)				
Mengelola Pertemuan/Rapat					
45	Saat prakerin, saya ikut mempersiapkan pertemuan/rapat sesuai prosedur instansi/perusahaan				
46	Saya membuat agenda rapat				
47	Saya membuat undangan rapat				
48	Saya berperan sebagai pembawa acara pertemuan/rapat sesuai dengan prosedur instansi/perusahaan dan tata cara pertemuan				
49	Saya mengajukan pendapat/menyampaikan gagasan dan informasi dengan baik, jelas dan lengkap pada saat pertemuan/rapat				
50	Saya membuat notulen rapat				
51	Saya mendistribusikan hasil pertemuan/rapat pada peserta				
Mengelola Dana Kas Kecil					
52	Saat prakerin, saya menyimpan setiap bukti transaksi pembayaran				
53	Saya melaporkan setiap bukti transaksi penjualan				
54	Saya mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam buku jurnal				
55	Saya membuat laporan kas kecil				

	Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan				
56	Saat prakerin, saya menyapa tamu/pelanggan dengan sikap yang sopan dan ramah				
57	Saya memberikan informasi yang dibutuhkan tamu/pelanggan dengan sikap sopan dan ramah				
	Mengelola Data Informasi di Tempat kerja				
58	Saat prakerin, saya mengumpulkan dan mengolah data/informasi sesuai prosedur instansi/perusahaan				
59	Saya menggunakan alat pengolah data/informasi (MS.Word, MS. Excel, MS. Acces) dengan baik sesuai prosedur instansi/perusahaan				
60	Saya menyajikan data/informasi yang dibutuhkan instansi/perusahaan				
	Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja				
61	Saat prakerin, saya melakukan penyimpanan arsip sesuai dengan sistem yang digunakan instansi/perusahaan tempat prakerin				
62	Saya membantu mencatat persediaan barang yang tersedia dan yang dibutuhkan instansi atau perusahaan tempat prakerin				

Responden: DU/DI

<u>IDENTITAS RESPONDEN</u>	
Nama	:
Nama Instansi	:

Petunjuk Pengisian

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

Keterangan:

SL : Selalu

SR : Sering

KK : Kadang-Kadang

TP : Tidak Pernah

Contoh:

NO	PERNYATAAN	SL	SR	KK	TP
1	Siswa memahami perintah yang diberikan staf/pegawai di tempat kerja	√			

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

Angket Kesesuaian Standar Kompetensi Keahlian dengan Pelaksanaan Prakerin

NO	PERNYATAAN	JAWABAN			
		SL	SR	KK	TP
	Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran				
1	Siswa memahami fungsi/tujuan pekerjaan kantor yang dilakukan				
2	Siswa mengetahui jenis-jenis peralatan/perlengkapan kantor yang ada di tempat prakerin				
3	Siswa menjalankan tugas dan tanggung jawab yang harus siswa lakukan di tempat prakerin				
	Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi				
4	Saat prakerin, siswa melakukan/menerima panggilan telepon dengan tata cara/etika menerima telepon				
5	Siswa menyampaikan informasi hasil pembicaraan melalui telepon kepada orang yang berhak				
	Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan				
6	Saat prakerin, siswa memberikan bantuan kepada pelanggan menggunakan bahasa yang halus dan sopan				
7	Siswa mendengarkan keluhan yang disampaikan oleh pelanggan di tempat prakerin dengan baik				
8	Siswa bekerjasama dengan karyawan tempat				

	prakerin dalam menyelesaikan pekerjaan tim				
	Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3)				
9	Saat prakerin, siswa menggunakan pakaian sesuai dengan prosedur yang berlaku di tempat prakerin				
10	Siswa membantu mempertahankan lingkungan kerja dalam kondisi yang aman dengan tidak membuat kegaduhan				
	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak				
11	Saat prakerin, siswa membuat dokumen menggunakan aplikasi <i>Microsoft Word</i>				
12	Siswa mengolah data dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i>				
13	Siswa membuat dan mengolah <i>database</i> dengan menggunakan <i>Microsoft Acces</i>				
14	Siswa mencetak dokumen dalam bentuk <i>hand-out</i> sesuai dengan kebutuhan				
	Mengoperasikan Aplikasi Presentasi				
15	Saat prakerin, siswa membuat dokumen presentasi dengan menggunakan aplikasi presentasi				
16	Siswa mencetak <i>file</i> presentasi dalam bentuk <i>hand-out</i> sesuai dengan kebutuhan				
17	Siswa mempersiapkan dan mengatur alat bantu presentasi seperti LCD, <i>microphone</i> , <i>sound</i> untuk presentasi				
	Mengelola Peralatan Kantor				
18	Saat prakerin, siswa mempraktikkan pengadaan				

	peralatan kantor				
19	Siswa menggunakan prosedur pengadaan peralatan kantor ketika melakukan pengadaan peralatan kantor				
20	Siswa menggunakan 10 jari buta pada saat menetik				
21	Siswa menggunakan mesin pengganda untuk menyelesaikan tugas pekerjaan				
22	Siswa menggunakan mesin <i>faksimile</i> untuk mengirim <i>file</i> sesuai prosedur instansi/perusahaan				
23	Siswa membuat inventarisasi terhadap mesin/alat kantor di tempat prakerin				
Melakukan Prosedur Administrasi					
24	Saat prakerin, siswa mengonsep surat sesuai prosedur instansi/perusahaan				
25	Siswa mempraktikkan melipat surat dengan berbagai lipatan				
26	Siswa mempraktikkan mengindeks surat				
27	Siswa memberikan nomor surat sesuai prosedur instansi/perusahaan				
28	Siswa mengisi atribut surat-menyurat (buku agenda, kartu kendali, dan kartu disposisi) sesuai prosedur instansi/perusahaan				
Menangani Penggandaan Dokumen					
29	Saat prakerin, siswa mempraktikkan penggandaan dokumen sesuai prosedur instansi/perusahaan				
30	Siswa mengumpulkan, mengurutkan, dan				

	mengelompokkan dokumen hasil penggandaan				
31	Siswa mendistribusikan dokumen hasil penggandaan kepada bagian-bagian yang berkaitan				
Menangani Surat/Dokumen Kantor					
32	Saat prakerin, siswa mengklasifikasikan surat sesuai prosedur instansi/perusahaan				
33	Siswa mencatat surat keluar dalam buku ekspedisi sesuai prosedur instansi/perusahaan				
34	Siswa mendistribusikan surat masuk sesuai dengan lembar disposisi				
35	Siswa mengirim <i>e-mail</i> sesuai prosedur instansi/perusahaan				
Mengelola Sistem Kearsipan					
36	Saat prakerin, siswa ikut menentukan kebutuhan alat dan bahan yang digunakan dalam kearsipan				
37	Siswa menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan sistem yang digunakan instansi/perusahaan				
38	Siswa melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip sesuai prosedur instansi/perusahaan				
Membuat Dokumen					
39	Saat prakerin, siswa mencatat dengan menggunakan stenografi				
40	Siswa menyalin tulisan stenografi dengan kalimat yang benar				
41	Siswa membuat dokumen dengan menggunakan tata bahasa dan gaya bahasa yang baik				

Memproses Perjalanan Bisnis					
42	Saat prakerin, siswa membantu menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dalam perjalanan bisnis				
43	Siswa membantu menyiapkan transportasi dan penginapan yang akan digunakan dalam perjalanan bisnis				
44	Siswa membuat SPPD (Surat Perintah Perintah Perjalanan Bisnis)				
Mengelola Pertemuan/Rapat					
45	Saat prakerin, siswa ikut mempersiapkan pertemuan/rapat sesuai prosedur instansi/perusahaan				
46	Siswa membuat agenda rapat				
47	Siswa membuat undangan rapat				
48	Siswa berperan sebagai pembawa acara pertemuan/rapat sesuai dengan prosedur instansi/perusahaan dan tata cara pertemuan				
49	Siswa mengajukan pendapat/menyampaikan gagasan dan informasi dengan baik, jelas dan lengkap pada saat pertemuan/rapat				
50	Siswa membuat notulen rapat				
51	Siswa mendistribusikan hasil pertemuan/rapat pada peserta				
Mengelola Dana Kas Kecil					
52	Saat prakerin, siswa menyimpan setiap bukti transaksi pembayaran				
53	Siswa melaporkan setiap bukti transaksi				

	penjualan				
54	Siswa mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam buku jurnal				
55	Siswa membuat laporan kas kecil				
Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan					
56	Saat prakerin, siswa menyapa tamu/pelanggan dengan sikap yang sopan dan ramah				
57	Siswa memberikan informasi yang dibutuhkan tamu/pelanggan dengan sikap sopan dan ramah				
Mengelola Data Informasi di Tempat kerja					
58	Saat prakerin, siswa mengumpulkan dan mengolah data/informasi sesuai prosedur instansi/perusahaan				
59	Siswa menggunakan alat pengolah data/informasi (MS.Word, MS. Excel, MS. Acces) dengan baik sesuai prosedur instansi/perusahaan				
60	Siswa menyajikan data/informasi yang dibutuhkan instansi/perusahaan				
Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja					
61	Saat prakerin, siswa melakukan penyimpanan arsip sesuai dengan sistem yang digunakan instansi/perusahaan tempat prakerin				
62	Siswa membantu mencatat persediaan barang yang tersedia dan yang dibutuhkan instansi atau perusahaan tempat prakerin				

Lampiran 9

Pedoman Dokumentasi

Hari/Tanggal :

Tempat :

Alamat :

No.	Jenis Dokumen	Keterangan	
		Ada	Tidak Ada
1	Profil SMK Muhammadiyah 2 Moyudan		
	a. Visi dan Misi Sekolah		
	b. Kondisi Fisik Sekolah		
	c. Kondisi Non Fisik Sekolah		
2	Data Penelusuran Lulusan Tahun 2015/2016		
3	Program Pelaksanaan Praktik Kerja Industri Tahun 2015/2016		
	a. Daftar Team Pokja Prakerin		
	b. Daftar Peserta Prakerin		
	c. Waktu Pelaksanaan Prakerin		
	d. Daftar Nama Guru Pembimbing		
	e. Daftar Institusi Pasangan (DU/DI)		
	f. Deskripsi Tugas Team Pokja Prakerin		
	g. Daftar Kelompok Siswa, Pembimbing dan Tempat Prakerin		
h. Jadwal Pembekalan Peserta Prakerin			
4	Panduan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri Tahun 2015/2016		
	a. Tata tertib siswa Prakerin		
	b. Larangan siswa Prakerin		
	c. Sanksi siswa Prakerin		
	d. Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Prekantoran		

Tabel 54. Rekap Skor Data Angket Penelitian Siswa

No Responden	Jumlah Skor																		Total Skor
	SK 1	SK 2	SK 3	SK 4	SK 5	SK 6	SK 7	SK 8	SK 9	SK 10	SK 11	SK 12	SK 13	SK 14	SK 15	SK 16	SK 17	SK 18	
1	12	8	12	8	16	12	24	20	11	14	10	11	10	24	15	7	11	8	233
2	12	8	12	6	8	3	15	15	9	9	7	8	8	20	11	6	9	6	172
3	9	3	8	5	7	3	12	15	11	12	9	7	8	12	4	6	4	5	140
4	12	8	9	8	12	7	18	17	12	12	8	11	8	24	13	8	9	6	202
5	12	3	9	8	14	10	16	18	12	13	10	9	3	15	7	8	12	8	187
6	10	2	10	8	11	4	15	14	10	13	12	4	3	19	12	4	10	8	169
7	12	8	9	8	12	7	19	17	11	16	12	10	7	19	10	8	7	7	199
8	12	8	11	8	15	10	20	17	11	16	12	10	7	18	10	8	7	7	207
9	10	8	12	7	10	12	22	18	11	14	12	10	10	23	14	6	10	7	216
10	10	5	11	7	9	8	13	12	8	7	10	6	5	14	10	8	9	6	158
11	10	6	12	8	14	8	18	20	11	14	11	10	11	24	14	7	10	7	215
12	11	7	12	8	16	9	22	20	12	15	11	6	4	10	4	8	12	8	195
13	12	8	12	8	16	12	23	18	12	16	12	12	12	25	10	6	9	8	231
14	12	2	12	8	16	9	16	20	11	16	11	6	3	21	10	8	12	8	201
15	6	5	9	6	14	3	18	17	9	12	12	6	6	23	13	8	11	6	184
16	12	8	12	7	7	5	13	16	7	13	6	4	3	9	4	8	7	6	147
17	11	7	12	8	10	3	13	18	10	13	7	6	3	12	9	8	9	5	164
18	12	2	10	8	12	9	16	19	12	13	12	6	3	8	7	8	10	8	175
19	12	8	12	8	16	11	18	17	12	13	9	6	3	15	4	8	11	8	191
20	11	8	10	7	12	3	13	12	7	12	6	4	3	8	4	8	4	4	136
21	12	8	10	8	11	3	13	14	11	14	6	5	3	7	4	8	8	4	149
22	11	8	10	8	14	7	17	18	11	12	11	6	7	16	9	8	10	8	191
23	12	4	10	8	15	12	22	20	12	16	11	6	8	12	13	8	8	8	205
24	9	6	12	8	13	4	9	14	8	10	5	5	3	7	6	8	6	4	137
25	9	3	9	8	8	3	8	7	7	9	6	3	3	10	4	8	9	6	120
26	11	7	12	8	13	7	13	16	11	13	6	6	3	12	5	8	11	5	167
27	11	7	9	8	13	4	18	19	10	14	9	5	6	8	11	7	10	6	175
28	12	8	12	8	13	3	17	14	11	16	9	3	3	13	4	8	9	5	168
29	11	8	11	8	9	6	12	15	9	9	7	4	3	9	4	7	7	4	143
30	9	2	10	8	10	3	12	18	10	13	8	3	3	9	5	8	9	5	145
31	12	6	12	8	10	6	15	19	12	13	11	6	3	14	4	8	9	5	173
32	11	8	9	8	9	7	18	19	12	14	7	6	3	8	11	7	5	8	170
33	12	8	11	8	9	5	13	13	10	11	7	4	3	8	6	8	6	5	147
34	12	4	10	8	15	12	22	20	12	16	11	6	7	12	13	8	8	8	204
Jumlah	374	209	363	261	409	228	555	566	355	443	315	218	178	488	284	255	298	217	6016

Tabel 55. Rekap Skor Data Angket Penelitian Pembimbing/Instruktur di DU/DI

No Responden	Jumlah Skor																		Total Skor
	SK 1	SK 2	SK 3	SK 4	SK 5	SK 6	SK 7	SK 8	SK 9	SK 10	SK 11	SK 12	SK 13	SK 14	SK 15	SK 16	SK 17	SK 18	
1	12	2	7	8	16	9	11	20	12	13	12	8	3	10	4	8	12	5	172
2	9	4	8	6	8	6	12	14	9	11	7	5	3	13	4	6	9	6	140
3	12	5	10	6	9	3	7	10	8	10	5	4	4	7	6	4	8	5	123
4	12	8	10	8	13	8	15	16	8	11	7	6	5	8	4	8	11	5	163
5	12	8	12	8	15	11	17	20	12	15	11	8	3	19	10	8	9	8	206
6	8	7	9	6	10	4	13	12	8	11	5	4	3	11	4	6	6	4	131
7	11	8	11	8	13	4	13	13	8	14	7	6	6	17	10	6	7	6	168
8	9	6	8	6	11	7	16	14	9	11	7	7	7	17	8	6	9	5	163
9	12	2	10	8	7	3	6	12	8	10	3	3	3	8	7	6	9	4	121
Jumlah	97	50	85	64	102	55	110	131	82	106	64	51	37	110	57	58	80	48	1387

Kecenderungan (Kategori)

Pedoman Penggolongan Total Nilai (Skor) Relevansi dalam Instrumen:

No	Rentang Nilai (i)	Huruf	Kategori
1	$X \geq (M_i + 1,5 SD_i)$	A	Sangat Relevan
2	$(M_i + 0,5 SD_i) \leq X < (M_i + 1,5 SD_i)$	B	Relevan
3	$(M_i - 0,5 SD_i) \leq X < (M_i + 0,5 SD_i)$	C	Cukup Relevan
4	$(M_i - 1,5 SD_i) \leq X < (M_i - 0,5 SD_i)$	D	Kurang Relevan
5	$X < (M_i - 1,5 SD_i)$	E	Tidak Relevan

Rumus Perhitungan Mean ideal (M_i) dan Standar Deviasi ideal (SD_i):

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

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

Relevansi Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran dengan

Pelaksanaan Praktik Kerja Industri

$$M_i = \frac{1}{2} \times (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\ = \frac{1}{2} \times (248 + 62) \\ = \frac{1}{2} \times (310) \\ = 155$$

$$SD_i = \frac{1}{6} \times (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\ = \frac{1}{6} \times (248 - 62) \\ = \frac{1}{6} \times (186) \\ = 31$$

Pedoman pengkategorian relevansi Relevansi Standar Kompetensi Keahlian
Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri:

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori
1	$X \geq 201,5$	Sangat Relevan
2	$170,5 \leq X < 201,5$	Relevan
3	$139,5 \leq X < 170,5$	Cukup relevan
4	$108,5 \leq X < 139,5$	Kurang Relevan
5	$X < 108,5$	Tidak Relevan

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa

1. Relevansi SK Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi
Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin

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

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

Pedoman pengkategorian:

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori
1	$X \geq 9,75$	Sangat Relevan
2	$8,25 \leq X < 9,75$	Relevan
3	$6,75 \leq X < 8,25$	Cukup relevan
4	$5,25 \leq X < 6,75$	Kurang Relevan
5	$X < 5,25$	Tidak Relevan

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa

2. Relevansi SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan Pelaksanaan Prakerin

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

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

Pedoman pengkategorian:

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori
1	$X \geq 6,5$	Sangat Relevan
2	$5,5 \leq X < 6,5$	Relevan
3	$4,5 \leq X < 5,5$	Cukup relevan
4	$3,5 \leq X < 4,5$	Kurang Relevan
5	$X < 3,5$	Tidak Relevan

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa

3. Tingkat Relevansi SK Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin

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

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

Pedoman pengkategorian:

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori
1	$X \geq 9,75$	Sangat Relevan
2	$8,25 \leq X < 9,75$	Relevan
3	$6,75 \leq X < 8,25$	Cukup relevan
4	$5,25 \leq X < 6,75$	Kurang Relevan
5	$X < 5,25$	Tidak Relevan

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa

4. Tingkat Relevansi SK Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) dengan Pelaksanaan Prakerin

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

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

Pedoman pengkategorian:

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori
1	$X \geq 6,5$	Sangat Relevan
2	$5,5 \leq X < 6,5$	Relevan
3	$4,5 \leq X < 5,5$	Cukup relevan
4	$3,5 \leq X < 4,5$	Kurang Relevan
5	$X < 3,5$	Tidak Relevan

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa

5. Tingkat Relevansi SK Mengaplikasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan Pelaksanaan Prakerin

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

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

Pedoman pengkategorian:

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori
1	$X \geq 13$	Sangat Relevan
2	$11 \leq X < 13$	Relevan
3	$9 \leq X < 11$	Cukup relevan
4	$7 \leq X < 9$	Kurang Relevan
5	$X < 7$	Tidak Relevan

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa

6. Tingkat Relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan Pelaksanaan Prakerin

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

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

Pedoman pengkategorian:

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori
1	$X \geq 9,75$	Sangat Relevan
2	$8,25 \leq X < 9,75$	Relevan
3	$6,75 \leq X < 8,25$	Cukup relevan
4	$5,25 \leq X < 6,75$	Kurang Relevan
5	$X < 5,25$	Tidak Relevan

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa

7. Tingkat Relevansi SK Mengelola Peralatan Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin

$$\begin{aligned} M_i &= \frac{1}{2} \times (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\ &= \frac{1}{2} \times (24 + 6) \\ &= \frac{1}{2} \times (30) \\ &= 15 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} SD_i &= \frac{1}{6} \times (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\ &= \frac{1}{6} \times (24 - 6) \\ &= \frac{1}{6} \times (18) \\ &= 3 \end{aligned}$$

Pedoman pengkategorian:

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori
1	$X \geq 19,5$	Sangat Relevan
2	$16,5 \leq X < 19,5$	Relevan
3	$13,5 \leq X < 16,5$	Cukup relevan
4	$10,5 \leq X < 13,5$	Kurang Relevan
5	$X < 10,5$	Tidak Relevan

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa

8. Tingkat Relevansi SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan Pelaksanaan

Prakerin

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

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

Pedoman pengkategorian:

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori
1	$X \geq 16,5$	Sangat Relevan
2	$13,75 \leq X < 16,25$	Relevan
3	$11,25 \leq X < 13,75$	Cukup relevan
4	$8,75 \leq X < 11,25$	Kurang Relevan
5	$X < 8,75$	Tidak Relevan

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa

9. Tingkat Relevansi SK Menangani Penggandaan Dokumen dengan Pelaksanaan

Prakerin

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

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

Pedoman pengkategorian:

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori
1	$X \geq 9,75$	Sangat Relevan
2	$8,25 \leq X < 9,75$	Relevan
3	$6,75 \leq X < 8,25$	Cukup relevan
4	$5,25 \leq X < 6,75$	Kurang Relevan
5	$X < 5,25$	Tidak Relevan

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa

10. Tingkat Relevansi SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan Pelaksanaan

Prakerin

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

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

$$= \frac{1}{6} \times (12)$$

$$= 2$$

Pedoman pengkategorian:

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori
1	$X \geq 13$	Sangat Relevan
2	$11 \leq X < 13$	Relevan
3	$9 \leq X < 11$	Cukup relevan
4	$7 \leq X < 9$	Kurang Relevan
5	$X < 7$	Tidak Relevan

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa

11. Tingkat Relevansi SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan Pelaksanaan Prakerin

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

$$= \frac{1}{2} \times (12 + 3)$$

$$= \frac{1}{2} \times (15)$$

$$= 7,5$$

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

$$= \frac{1}{6} \times (12 - 3)$$

$$= \frac{1}{6} \times (9)$$

$$= 1,5$$

Pedoman pengkategorian:

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori
1	$X \geq 9,75$	Sangat Relevan
2	$8,25 \leq X < 9,75$	Relevan
3	$6,75 \leq X < 8,25$	Cukup relevan
4	$5,25 \leq X < 6,75$	Kurang Relevan
5	$X < 5,25$	Tidak Relevan

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa

12. Tingkat Relevansi SK Membuat Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin

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

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

Pedoman pengkategorian:

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori
1	$X \geq 9,75$	Sangat Relevan
2	$8,25 \leq X < 9,75$	Relevan
3	$6,75 \leq X < 8,25$	Cukup relevan
4	$5,25 \leq X < 6,75$	Kurang Relevan
5	$X < 5,25$	Tidak Relevan

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa

13. Tingkat Relevansi SK Memproses Perjalanan Bisnis dengan Pelaksanaan Prakerin

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

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

Pedoman pengkategorian:

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori
1	$X \geq 9,75$	Sangat Relevan
2	$8,25 \leq X < 9,75$	Relevan
3	$6,75 \leq X < 8,25$	Cukup relevan
4	$5,25 \leq X < 6,75$	Kurang Relevan
5	$X < 5,25$	Tidak Relevan

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa

14. Tingkat Relevansi SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan Pelaksanaan Prakerin

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

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

Pedoman pengkategorian:

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori
1	$X \geq 22,75$	Sangat Relevan
2	$19,25 \leq X < 22,75$	Relevan
3	$15,75 \leq X < 19,25$	Cukup relevan
4	$12,25 \leq X < 15,75$	Kurang Relevan
5	$X < 12,25$	Tidak Relevan

15. Tingkat Relevansi SK Mengelola Dana Kas Kecil dengan Pelaksanaan Prakerin

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

$$\begin{aligned}
 &= \frac{1}{2} \times (20) \\
 &= 10 \\
 \text{SDi} &= \frac{1}{6} \times (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} \times (16 - 4) \\
 &= \frac{1}{6} \times (12) \\
 &= 2
 \end{aligned}$$

Pedoman pengkategorian:

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori
1	$X \geq 13$	Sangat Relevan
2	$11 \leq X < 13$	Relevan
3	$9 \leq X < 11$	Cukup relevan
4	$7 \leq X < 9$	Kurang Relevan
5	$X < 7$	Tidak Relevan

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa

16. Tingkat Relevansi SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin

$$\begin{aligned}
 \text{Mi} &= \frac{1}{2} \times (\text{skor tertinggi ideal} + \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{2} \times (8 + 2) \\
 &= \frac{1}{2} \times (10) \\
 &= 5 \\
 \text{SDi} &= \frac{1}{6} \times (\text{skor tertinggi ideal} - \text{skor terendah ideal}) \\
 &= \frac{1}{6} \times (8 - 2) \\
 &= \frac{1}{6} \times (6) \\
 &= 1
 \end{aligned}$$

Pedoman pengkategorian:

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori
1	$X \geq 6,5$	Sangat Relevan
2	$5,5 \leq X < 6,5$	Relevan
3	$4,5 \leq X < 5,5$	Cukup relevan
4	$3,5 \leq X < 4,5$	Kurang Relevan
5	$X < 3,5$	Tidak Relevan

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa

17. Tingkat Relevansi SK Mengelola Data Informasi di Tempat Kerja dengan

Pelaksanaan Prakerin

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

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

Pedoman pengkategorian:

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori
1	$X \geq 9,75$	Sangat Relevan
2	$8,25 \leq X < 9,75$	Relevan
3	$6,75 \leq X < 8,25$	Cukup relevan
4	$5,25 \leq X < 6,75$	Kurang Relevan
5	$X < 5,25$	Tidak Relevan

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa

18. Tingkat Relevansi SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat

KERJA dengan Pelaksanaan Prakerin

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

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

Pedoman pengkategorian:

No.	Rentang Skor (skor)	Kategori
1	$X \geq 6,5$	Sangat Relevan
2	$5,5 \leq X < 6,5$	Relevan
3	$4,5 \leq X < 5,5$	Cukup relevan
4	$3,5 \leq X < 4,5$	Kurang Relevan
5	$X < 3,5$	Tidak Relevan

Keterangan: X = nilai skor yang diperoleh dari angket siswa

Tabel 56. Hasil Analisis Data Penelitian

SISWA				PEMBIMBING/INSTRUKTUR DI DU/DI			
Tingkat Relevansi Standar Kompetensi Keahlian Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin							
No	f	%	Kategori	No	f	%	Kategori
1	8	23.53	Sangat Relevan	1	1	11.11	Sangat Relevan
2	11	32.35	Relevan	2	1	11.11	Relevan
3	12	35.29	Cukup relevan	3	4	44.45	Cukup relevan
4	3	8.82	Kurang Relevan	4	3	33.33	Kurang Relevan
5	0	0.00	Tidak Relevan	5	0	0.00	Tidak Relevan
Tingkat Relevansi SK Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dengan Pelaksanaan Prakerin							
No	f	%	Kategori	No	f	%	Kategori
1	29	85.29	Sangat Relevan	1	6	66.67	Sangat Relevan
2	4	11.76	Relevan	2	2	22.22	Relevan
3	0	0.00	Cukup relevan	3	1	11.11	Cukup relevan
4	1	2.94	Kurang Relevan	4	0	0.00	Kurang Relevan
5	0	0.00	Tidak Relevan	5	0	0.00	Tidak Relevan
Tingkat Relevansi SK Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi dengan Pelaksanaan Prakerin							
No	f	%	Kategori	No	f	%	Kategori
1	20	58.82	Sangat Relevan	1	4	44.45	Sangat Relevan
2	3	8.82	Relevan	2	1	11.11	Relevan
3	2	5.88	Cukup relevan	3	1	11.11	Cukup relevan
4	2	5.88	Kurang Relevan	4	1	11.11	Kurang Relevan
5	7	20.59	Tidak Relevan	5	2	22.22	Tidak Relevan

Tingkat Relevansi SK Menerapkan Prinsip-prinsip Kerjasama dengan Kolega dan Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin							
No	f	%	Kategori	No	f	%	Kategori
1	26	76.47	Sangat Relevan	1	5	55.56	Sangat Relevan
2	8	23.53	Relevan	2	1	11.11	Relevan
3	0	0.00	Cukup relevan	3	3	33.33	Cukup relevan
4	0	0.00	Kurang Relevan	4	0	0.00	Kurang Relevan
5	0	0.00	Tidak Relevan	5	0	0.00	Tidak Relevan
Tingkat Relevansi SK Mengikuti Prosedur Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja (K3) dengan Pelaksanaan Prakerin							
No	f	%	Kategori	No	f	%	Kategori
1	31	91.18	Sangat Relevan	1	5	55.56	Sangat Relevan
2	2	5.88	Relevan	2	4	44.45	Relevan
3	1	2.94	Cukup relevan	3	0	0.00	Cukup relevan
4	0	0.00	Kurang Relevan	4	0	0.00	Kurang Relevan
5	0	0.00	Tidak Relevan	5	0	0.00	Tidak Relevan
Tingkat Relevansi SK Mengaplikasikan Aplikasi Perangkat Lunak dengan Pelaksanaan Prakerin							
No	f	%	Kategori	No	f	%	Kategori
1	16	47.06	Sangat Relevan	1	4	44.45	Sangat Relevan
2	6	17.65	Relevan	2	1	11.11	Relevan
3	9	26.47	Cukup relevan	3	2	22.22	Cukup relevan
4	3	8.82	Kurang Relevan	4	2	22.22	Kurang Relevan
5	0	0.00	Tidak Relevan	5	0	0.00	Tidak Relevan
Tingkat Relevansi SK Mengoperasikan Aplikasi Presentasi dengan Pelaksanaan Prakerin							
No	f	%	Kategori	No	f	%	Kategori
1	8	23.53	Sangat Relevan	1	1	11.11	Sangat Relevan
2	5	14.71	Relevan	2	1	11.11	Relevan
3	5	14.71	Cukup relevan	3	2	22.22	Cukup relevan
4	2	5.88	Kurang Relevan	4	1	11.11	Kurang Relevan
5	14	41.18	Tidak Relevan	5	4	44.45	Tidak Relevan

Tingkat Relevansi SK Mengelola Peralatan Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin							
No	f	%	Kategori	No	f	%	Kategori
1	7	20.59	Sangat Relevan	1	0	0.00	Sangat Relevan
2	9	26.47	Relevan	2	1	11.11	Relevan
3	6	17.65	Cukup relevan	3	2	22.22	Cukup relevan
4	10	29.41	Kurang Relevan	4	4	44.45	Kurang Relevan
5	2	5.88	Tidak Relevan	5	2	22.22	Tidak Relevan
Tingkat Relevansi SK Melakukan Prosedur Administrasi dengan Pelaksanaan Prakerin							
No	f	%	Kategori	No	f	%	Kategori
1	21	61.76	Sangat Relevan	1	2	22.22	Sangat Relevan
2	8	23.53	Relevan	2	2	22.22	Relevan
3	4	11.76	Cukup relevan	3	4	44.45	Cukup relevan
4	0	0.00	Kurang Relevan	4	1	11.11	Kurang Relevan
5	1	2.94	Tidak Relevan	5	0	0.00	Tidak Relevan
Tingkat Relevansi SK Menangani Penggandaan Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin							
No	f	%	Kategori	No	f	%	Kategori
1	26	76.47	Sangat Relevan	1	2	22.22	Sangat Relevan
2	3	8.82	Relevan	2	2	22.22	Relevan
3	5	14.71	Cukup relevan	3	5	55.56	Cukup relevan
4	0	0.00	Kurang Relevan	4	0	0.00	Kurang Relevan
5	0	0.00	Tidak Relevan	5	0	0.00	Tidak Relevan
Tingkat Relevansi SK Menangani Surat/Dokumen Kantor dengan Pelaksanaan Prakerin							
No	f	%	Kategori	No	f	%	Kategori
1	23	67.65	Sangat Relevan	1	3	33.33	Sangat Relevan
2	6	17.65	Relevan	2	4	44.45	Relevan
3	4	11.76	Cukup relevan	3	2	22.22	Cukup relevan
4	1	2.94	Kurang Relevan	4	0	0.00	Kurang Relevan
5	0	0.00	Tidak Relevan	5	0	0.00	Tidak Relevan

Tingkat Relevansi SK Mengelola Sistem Kearsipan dengan Pelaksanaan Prakerin							
No	f	%	Kategori	No	f	%	Kategori
1	17	50.00	Sangat Relevan	1	2	22.22	Sangat Relevan
2	4	11.76	Relevan	2	0	0.00	Relevan
3	7	20.59	Cukup relevan	3	4	44.45	Cukup relevan
4	5	14.71	Kurang Relevan	4	0	0.00	Kurang Relevan
5	1	2.94	Tidak Relevan	5	3	33.33	Tidak Relevan
Tingkat Relevansi SK Membuat Dokumen dengan Pelaksanaan Prakerin							
No	f	%	Kategori	No	f	%	Kategori
1	7	20.59	Sangat Relevan	1	0	0.00	Sangat Relevan
2	1	2.94	Relevan	2	0	0.00	Relevan
3	2	5.88	Cukup relevan	3	3	33.33	Cukup relevan
4	13	38.24	Kurang Relevan	4	2	22.22	Kurang Relevan
5	11	32.35	Tidak Relevan	5	4	44.45	Tidak Relevan
Tingkat Relevansi SK Memproses Perjalanan Bisnis dengan Pelaksanaan Prakerin							
No	f	%	Kategori	No	f	%	Kategori
1	4	11.76	Sangat Relevan	1	0	0.00	Sangat Relevan
2	0	0.00	Relevan	2	0	0.00	Relevan
3	7	20.59	Cukup relevan	3	1	11.11	Cukup relevan
4	3	8.82	Kurang Relevan	4	1	11.11	Kurang Relevan
5	20	58.82	Tidak Relevan	5	7	77.78	Tidak Relevan
Tingkat Relevansi SK Mengelola Pertemuan/Rapat dengan Pelaksanaan Prakerin							
No	f	%	Kategori	No	f	%	Kategori
1	6	17.65	Sangat Relevan	1	0	0.00	Sangat Relevan
2	2	5.88	Relevan	2	0	0.00	Relevan
3	4	11.76	Cukup relevan	3	3	33.33	Cukup relevan
4	6	17.65	Kurang Relevan	4	1	11.11	Kurang Relevan
5	16	47.06	Tidak Relevan	5	5	55.56	Tidak Relevan

Tingkat Relevansi SK Mengelola Dana Kas Kecil dengan Pelaksanaan Prakerin							
No	f	%	Kategori	No	F	%	Kategori
1	7	20.59	Sangat Relevan	1	0	0.00	Sangat Relevan
2	4	11.76	Relevan	2	0	0.00	Relevan
3	7	20.59	Cukup relevan	3	2	22.22	Cukup relevan
4	3	8.82	Kurang Relevan	4	2	22.22	Kurang Relevan
5	13	38.24	Tidak Relevan	5	5	55.56	Tidak Relevan
Tingkat Relevansi SK Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan dengan Pelaksanaan Prakerin							
No	f	%	Kategori	No	F	%	Kategori
1	29	85.29	Sangat Relevan	1	3	33.33	Sangat Relevan
2	4	11.76	Relevan	2	5	55.56	Relevan
3	0	0.00	Cukup relevan	3	0	0.00	Cukup relevan
4	1	2.94	Kurang Relevan	4	1	11.11	Kurang Relevan
5	0	0.00	Tidak Relevan	5	0	0.00	Tidak Relevan
Tingkat Relevansi SK Mengelola Data/Informasi di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin							
No	f	%	Kategori	No	F	%	Kategori
1	13	38.24	Sangat Relevan	1	2	22.22	Sangat Relevan
2	9	26.47	Relevan	2	4	44.45	Relevan
3	7	20.59	Cukup relevan	3	2	22.22	Cukup relevan
4	2	5.88	Kurang Relevan	4	1	11.11	Kurang Relevan
5	3	8.82	Tidak Relevan	5	0	0.00	Tidak Relevan
Tingkat Relevansi SK Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja dengan Pelaksanaan Prakerin							
No	f	%	Kategori	No	F	%	Kategori
1	16	47.06	Sangat Relevan	1	1	11.11	Sangat Relevan
2	7	20.59	Relevan	2	2	22.22	Relevan
3	7	20.59	Cukup relevan	3	4	44.45	Cukup relevan
4	4	11.76	Kurang Relevan	4	2	22.22	Kurang Relevan
5	0	0.00	Tidak Relevan	5	0	0.00	Tidak Relevan

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

Alamat : Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
 Telepon (0274) 554902, 586168 pesawat 817, Fax (0274) 554902
 Laman: fe.uny.ac.id E-mail: fe@uny.ac.id

Nomor : 525/UN34.18/LT/2017

21 Maret 2017

Lamp. : 1 Bendel Proposal

Hal : **Ijin Penelitian**

**Kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sleman
 di Sleman**

Kami sampaikan dengan hormat, bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Agnes Lutvita Sari
 NIM : 13802241012
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran - S1
 Judul Tugas Akhir : RELEVANSI STANDAR KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN DENGAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)
 Tujuan : Memohon ijin mencari data untuk penulisan Tugas Akhir Skripsi
 Waktu Penelitian : Selasa - Sabtu, 21 Maret - 15 April 2017

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.



Tembusan :

1. Sub. Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan ; NIP. 196904141994031002
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

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

SURAT IZIN

Nomor : 070 / Bappeda / 1202 / 2017

TENTANG
PENELITIAN

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar : Peraturan Bupati Sleman Nomor : 45 Tahun 2013 Tentang Izin Penelitian, Izin Kuliah Kerja Nyata, Dan Izin Praktik Kerja Lapangan.
Menunjuk : Surat dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Sleman
Nomor : 070/Kesbangpol/1144/2017 Tanggal : 22 Maret 2017
Hal : Rekomendasi Penelitian

MENGIZINKAN :

Kepada :
Nama : AGNES LUTVITA SARI
No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 13802241012
Program/Tingkat : S1
Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta
Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Jl. Colombo No. 1 Sleman Yogyakarta
Alamat Rumah : Krajan Alasdowo Dukuhseti Pati Jateng
No. Telp / HP : 082327318648
Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / ~~PKL~~ dengan judul
**RELEVANSI STANDAR KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN DENGAN
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)**
Lokasi : Wilayah Kab. Sleman
Waktu : Selama 3 Bulan mulai tanggal 22 Maret 2017 s/d 21 Juni 2017

Dengan ketentuan sebagai berikut :

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

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

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

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 22 Maret 2017

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Tembusan :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Dinas Perhubungan Kab. Sleman
3. Kepala Dinas Lingkungan Hidup kab. Sleman
4. Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kab. Sleman
5. Kepala Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kab. Sleman
6. Kepala Bag. Umum Setda Kab. Sleman
7. Camat Mlati
8. Camat Ngaglik
9. Camat Gamping
10. Pimp. Dunia Usaha/Dunia Industri di Kab. Sleman

Sekretaris

u.b.

Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan
Pengendalian





PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

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

Lanjutan Tembusan Surat Izin Penelitian Nomor : 070 / Bappeda / 1202 / 2017

11. Kepala SMK Muh. 2 Moyudan
12. Dekan FE UNY
13. Yang Bersangkutan



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
 BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
 KOMPETENSI KEAHLIAN : 1. AKUNTANSI 2. ADMINISTRASI PERKANTORAN
 TERAKREDITASI : A (NOMOR : 5.01/BAP-SM/TU/XI/2016)
 3. MULTIMEDIA
 TERAKREDITASI : A (NOMOR : 22.01/BAP-SM/TU/X/2015)
 Alamat : Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta 55563 ☎ (0274) 6497077
 E-mail : smk_muh2moyudan@yahoo.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 741/KET/IV.4/F/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Drs. MUH ZAINURI**
 NIP. : 19610726 199003 1 003
 Pangkat/Golongan : Guru Madya / IV a
 Jabatan : Guru Madya dan Kepala Sekolah

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa

Nama : AGNES LUTVITA SARI
 No. Mahasiswa/NIM : 13802241012
 Instansi / Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta
 Fakultas : Ekonomi
 Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Benar-benar telah melaksanakan Penelitian di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Sleman Yogyakarta selama 1 hari pada tanggal 27 Maret 2017 dengan Judul :

**“RELEVANSI STANDAR KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI
 PERKANTORAN SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN DENGAN PELAKSANAAN
 PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)”**

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Moyudan, 11 April 2017
 KEPALA SEKOLAH

Drs. MUH ZAINURI
 NIP. 19610726 199003 1 003