

LAMPIRAN

KISI-KISI SUMBER DATA**PENGELOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU DI SMK NEGERI 3 WONOSARI**

No.	Aspek yang diteliti	Sumber Data								
		Wawancara/Naasumber							Observasi	Dokumentasi
		Kepala Sekolah	Waka Humas	Ketua Prakerin	Sekretaris Prakerin	Guru Pembimbing	Pihak Industri	Siswa		
1	Perencanaan									
	a. Pembuatan peta DU/DI	√	√							Daftar Industri, MOU
	b. Koordinasi Tim Prakerin	√	√						Rapat internal tim inti	
	c. Sosialisasi	√		√	√			√		
	d. Pembekalan	√		√	√			√		
2	Pengorganisasian									
	a. Panitia Prakerin	√		√	√					SK Panitia
	b. Guru Pembimbing			√	√	√				SK Pembimbing
	c. Pembimbing lapangan						√			
3	Pelaksanaan									
	a. Pencarian/ pengajuan tempat prakerin		√	√	√			√		Surat Permohonan
	b. Pemberangkatan/ penyerahan siswa ke			√	√	√		√		Surat penyerahan

	tempat prakerin									
	c. Pelaksanaan siswa ditempat prakerin			√	√	√	√	√		Jurnal kegiatan Prakerin
	d. Monitoring			√	√	√				Lembar Monitoring
	e. Penarikan siswa prakerin			√		√				Surat penarikan
4	Evaluasi									
	a. Menganalisis hasil evaluasi prakerin	√	√	√		√				
	b. Menganalisis hasil umpan balik Prakerin	√					√			
5	Faktor pendukung	√		√	√			√		
6	Faktor penghambat			√	√			√		

**KISI-KISI INSTRUMENT/WAWANCARA
UNTUK KEPALA SEKOLAH**

**PENGELOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU
DI SMK NEGERI 3 WONOSARI**

No.	Aspek	Indikator	Butiran Item
1	Perencanaan		
	a. Perencanaan pelaksanaan Prakerin	Melakukan perencanaan dan persiapan kegiatan Prakerin	1, 2
	b. Kebijakan	Merencanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang berlaku	3
	c. Koordinasi Tim Prakerin	Mengkoordinasi dan pembentukan panitia/tim Prakerin	4
	d. Pemetaan DU/DI	Pemetaan DU/DI dalam perencanaan Prakerin	5
	e. Sosialisasi	Melaksanakan sosialisasi tentang kegiatan Prakerin	6
	f. Pembekalan	Melaksanakan pembekalan tentang kegiatan Prakerin	7, 8
2	Pengorganisasian		
	a. Panitia Prakerin	Penerbitan SK panitia Prakerin	9
3	Pelaksanaan		
	a. MOU	Adanya MOU dan pola kerja sama dengan industri terkait Prakerin	10, 11
4	Evaluasi		
	a. Analisis hasil evaluasi Prakerin	Keterlibatan kepala sekolah dalam evaluasi	12
	b. Analisis hasil umpan balik Prakerin	Bentuk kerja sama dengan DU/DI setelah atau selain Prakerin	13
5	Faktor pendukung (+) dan penghambat (-)	Dampak dan bekal setelah siswa lulus dari sekolah terkait adanya Prakerin	14, 15

**KISI-KISI INSTRUMENT/WAWANCARA
UNTUK WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG HUMAS**

**PENGELOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU
DI SMK NEGERI 3 WONOSARI**

No.	Aspek	Indikator	Butiran Item
1	Perencanaan		
	a. Perencanaan pelaksanaan Prakerin	Melakukan kegiatan awal perencanaan Prakerin	1
	b. Koordinasi Tim Prakerin	Melakukan koordinasi program kerja Prakerin dan peran dari kehumasan	2, 3
	c. Pemetaan DU/DI	Pemetaan DU/DI dalam perencanaan Prakerin	4-6
2	Pengorganisasian		
	a. Analisis kebutuhan (fasilitas, biaya, dsb)	Menganalisis kebutuhan persiapan Prakerin	7, 8
3	Pelaksanaan		
	a. Pencarian/pengajuan tempat Prakerin	Kriteria DU/DI untuk siswa praktik	9
4	Evaluasi		
	a. Analisis hasil evaluasi Prakerin	Menganalisis evaluasi Prakerin dan pencapaian sasaran mutu	10, 11

**KISI-KISI INSTRUMENT/WAWANCARA
UNTUK KETUA PRAKERIN**

**PENGELOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU
DI SMK NEGERI 3 WONOSARI**

No.	Aspek	Indikator	Butiran Item
1	Perencanaan		
	a. Perencanaan pelaksanaan Prakerin	Melakukan perencanaan dan persiapan kegiatan Prakerin	1, 2
	b. Sosialisasi	Melaksanakan sosialisasi tentang kegiatan Prakerin	3, 4
	c. Pembekalan	Melaksanakan pembekalan tentang kegiatan Prakerin	5, 6
2	Pengorganisasian		
	a. Panitia Prakerin	Membentuk tim/panitia Prakerin	7
	b. Analisis kebutuhan (fasilitas, biaya, dsb)	Menganalisis kebutuhan persiapan Prakerin	8
3	Pelaksanaan		
	a. Pencarian/pengajuan tempat Prakerin	Kriteria DU/DI untuk siswa praktik dan prosedur pengajuan tempat praktik	9-11
	b. Pemberangkatan/penyerahan siswa ke tempat Prakerin	Prosedur penyerahan siswa praktik ke tempat industri	12
	c. Pelaksanaan siswa ditempat Prakerin	Proses pelaksanaan selama siswa praktik (penempatan, tata tertib, penilaian, laporan praktik siswa)	13-17
	d. Monitoring	Pelaksanaan kegiatan monitoring	18-20
	e. Penarikan siswa Prakerin	Prosedur penarikan siswa praktik dari industri	21
4	Evaluasi		
	a. Analisis hasil evaluasi Prakerin	Melaksanakan kegiatan evaluasi	22, 23
5	Faktor pendukung (+) dan penghambat (-)	Faktor pendukung dan penghambat yang terjadi di kegiatan Prakerin	24

**KISI-KISI INSTRUMENT/WAWANCARA
UNTUK SEKRETARIS PRAKERIN**

**PENGELOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU
DI SMK NEGERI 3 WONOSARI**

No.	Aspek	Indikator	Butiran Item
1	Perencanaan		
	1. Perencanaan pelaksanaan Prakerin	Melakukan kegiatan awal perencanaan Prakerin	1-2
	2. Sosialisasi	Melaksanakan sosialisasi tentang kegiatan Prakerin	3, 4
	3. Pembekalan	Melaksanakan pembekalan tentang kegiatan Prakerin	3-6
2	Pengorganisasian		
	a. Panitia Prakerin	Pengurusan berkas-berkas/dokumen terkait Prakerin	14
	b. Analisis kebutuhan (fasilitas, biaya, dsb)	Fasilitas yang diberikan untuk siswa Prakerin	9
	c. Guru Pembimbing	Menentukan guru pembimbing Prakerin	7, 8
3	Pelaksanaan		
	a. Pemberangkatan/penyerahan siswa ke tempat Prakerin	Mempersiapkan kebutuhan saat pemberangkatan	10
	b. Pelaksanaan siswa ditempat Prakerin	Proses pelaksanaan selama siswa praktik (waktu pelaksanaan, laporan praktik siswa)	11, 12
	c. Monitoring	Pelaksanaan kegiatan monitoring	13
4	Faktor pendukung (+) dan penghambat (-)	Faktor pendukung dan penghambat yang terjadi di kegiatan Prakerin	15

**KISI-KISI INSTRUMENT/WAWANCARA
UNTUK GURU PEMBIMBING**

**PENGELOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU
DI SMK NEGERI 3 WONOSARI**

No.	Aspek	Indikator	Butiran Item
1	Pengorganisasian		
	a. Guru Pembimbing	Tugas guru pembimbing	1
2	Pelaksanaan		
	a. Pemberangkatan/penyerahan siswa ke tempat Prakerin	Menyerahkan siswa Prakerin ke tempat praktik/industri	2
	b. Pelaksanaan siswa ditempat Prakerin	Proses pelaksanaan selama siswa praktik (penilaian dan laporan praktik siswa)	7, 8
	c. Monitoring	Pelaksanaan kegiatan monitoring	3-6
	d. Penarikan siswa Prakerin	Prosedur penarikan siswa praktik dari industri	9, 10
3	Evaluasi		
	a. Analisis hasil evaluasi Prakerin	Melakukan evaluasi dari jurusan dan menganalisis kompetensi siswa praktikum	11, 12

**KISI-KISI INSTRUMENT/WAWANCARA
UNTUK SISWA PRAKERIN**

**PENGELOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU
DI SMK NEGERI 3 WONOSARI**

No.	Aspek	Indikator	Butiran Item
1	Perencanaan		
	a. Sosialisasi	Mengikuti sosialisasi terkait kegiatan Prakerin	3
	b. Pembekalan	Mengikuti pembekalan terkait kegiatan Prakerin	3
2	Pelaksanaan		
	a. Pencarian/pengajuan tempat Prakerin	Melakukan pengajuan tempat praktikum	4
	b. Pemberangkatan/penyerahan siswa ke tempat Prakerin	Proses pemberangkatan ke tempat praktik	5
	c. Pelaksanaan siswa ditempat Prakerin	Proses pelaksanaan selama siswa praktik (tempat Prakerin, penempatan bagian kerja, proses kerja ditempat praktik, laporan praktik siswa)	1, 2, 6-11
3	Faktor pendukung (+) dan penghambat (-)	Manfaat serta faktor pendukung dan penghambat dari Prakerin	12, 13

**KISI-KISI INSTRUMENT/WAWANCARA
UNTUK PEMBIMBING LAPANGAN/INDUSTRI**

**PENGELOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU
DI SMK NEGERI 3 WONOSARI**

No.	Aspek	Indikator	Butiran Item
1	Pengorganisasian		
	a. Pembimbing lapangan	Peran pembimbing lapangan	11
2	Pelaksanaan		
	a. MOU	Adanya MOU dengan pihak sekolah	4
	b. Pelaksanaan siswa ditempat Prakerin	Proses pelaksanaan selama siswa praktik (jurusan siswa yang praktik, penempatan bagian kerja siswa, tata tertib, fasilitas yang diberikan, penilaian dan laporan siswa praktik)	1-3, 5-10
3	Evaluasi		
	a. Analisis hasil umpan balik Prakerin	Tindak lanjut dengan pihak sekolah	12

PEDOMAN WAWANCARA
PENGELOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU
DI SMK NEGERI 3 WONOSARI

Nama Lengkap :
Jabatan : Kepala Sekolah
Hari, tanggal :
Waktu :
Tempat :

1. Bagaimana perencanaan praktik kerja industri di SMK Negeri 3 Wonosari?
2. Bagaimana persiapan sekolah terkait dengan persiapan penempatan siswa Prakerin?
3. Terkait dengan kebijakan yang berlaku di setiap lembaga, apakah di smk ini kegiatan Prakerinnya harus sesuai dengan kebijakan yang berlaku? Atau bisa menyesuaikan dengan jadwal dari industri?
4. Sebelum Prakerin dilaksanakan, apakah ada koordinasi dengan Tim Prakerin?
5. Apakah pemetaan industri biasanya dilaksanakan pada saat perencanaan?
6. Apakah sebelumnya diadakan sosialisasi Prakerin, siapa saja pihak yang diikuti?
7. Sebelum berangkat Prakerin, apakah dilaksanakan pembekalan?
8. Siapa saja yang memberikan pembekalan, dan apa materi dalam pembekalan tersebut?
9. Bagaimana pengorganisasian prakerin di SMK Negeri 3 Wonosari? Adakah SK panitia dan pembimbing?
10. Bagaimana untuk MOU? Apakah sudah ada MOU dengan pihak industri?
11. Bagaimana pola kerjasama yang selama ini dijalin antara sekolah dengan DU/DI?
12. Terkait dengan evaluasi Prakerin, apakah anda dilibatkan?
13. Selain prakerin, kerjasama apa saja yang dilakukan sekolah dengan DU/DI?
14. Apakah Prakerin selama ini sudah berdampak pada penempatan kerja bagi siswa-siswi di SMK ini?
15. Bekal apa saja yang diberikan untuk siswa setelah lulus, seperti sertifikat, ijazah, atau yang lainnya supaya mereka bisa dipercaya sudah memiliki kompetensi yang bagus?

PEDOMAN WAWANCARA
PENGELOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU
DI SMK NEGERI 3 WONOSARI

Nama Lengkap :
Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas
Hari, tanggal :
Waktu :
Tempat :

1. Apa saja kegiatan awal perencanaan/persiapan Prakerin?
2. Terkait dengan koordinasi program kerja Pendidikan Sistem Ganda (PSG), bagaimana pelaksanaan koordinasi, kapan, dan siapa saja yang terlibat?
3. Apakah bagian kehumasan yang menangani semua tentang Prakerin?
4. Apakah kegiatan awal adalah pembuatan peta DU/DI, seperti dalam rencana program kerja Prakerin?
5. Apakah dalam pemetaan DU/DI ada syarat atau kriteria yang dapat dimasukkan dalam inventaris?
6. Apa kegiatan dalam pembuatan peta DU/DI?
7. Terkait dengan fasilitas, apa saja yang perlu dipersiapkan dalam tahap awal perencanaan Prakerin?
8. Terkait dengan biaya, apakah siswa dapat bantuan dari pihak sekolah dalam pelaksanaan Prakerin seperti biaya transport, sewa tempat tinggal, makan, dan lain-lain?
9. Apakah ada kriteria DU/DI yang boleh dipilih siswa harus seperti apa?
10. Bagaimana untuk kegiatan evaluasi Prakerin?
11. Bagaimana terkait dengan pencapaian sasaran mutu? Seberapa persen tingkat pencapaiannya?

PEDOMAN WAWANCARA
PENGELOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU
DI SMK NEGERI 3 WONOSARI

Nama Lengkap :
Jabatan : Ketua Prakerin
Hari, tanggal :
Waktu :
Tempat :

1. Kapan perencanaan Prakerin diadakan dan apa saja yang termasuk dalam kegiatan perencanaan/persiapan Prakerin?
2. Apakah sosialisasi dan pembekalan masuk dalam tahap perencanaan prakerin?
3. Kapan sosialisasi dilaksanakan dan seperti apa penyelenggaraannya?
4. Materi apa saja yang disampaikan dalam sosialisasi?
5. Kapan pembekalan diselenggarakan?
6. Materi apa saja yang disampaikan dalam pembekalan?
7. Bagaimana penentuan tim/panitia Prakerin?
8. Apakah dalam perencanaan Prakerin terdapat analisis kebutuhan seperti biaya, fasilitas, perencanaan personil?
9. Dalam pencarian atau pemilihan DU/DI, apakah siswa bebas memilihnya atau sekolah yang menentukan?
10. Apakah ada kriteria DU/DI yang boleh dipilih siswa harus seperti apa?
11. Bagaimana prosedur pengajuan tempat Prakerin?
12. Bagaimana prosedur penyerahan siswa Prakerin?
13. Bagaimana pelaksanaan siswa Prakerin dan penempatannya?
14. Bagaimana penempatan siswa Prakerin di industri?
15. Apakah ada tata tertib siswa dalam kegiatan Prakerin?
16. Bagaimana penilaian untuk siswa dalam pelaksanaan Prakerin di industri?
17. Bagaimana untuk laporan Prakerin? Apakah siswa wajib membuatnya?
18. Bagaimana kegiatan monitoring yang dilakukan guru pembimbing? Apa saja fungsinya?
19. Berapa kali monitoring yang seharusnya dilakukan?

20. Bagaimana prosedur pelaksanaan monitoring kepada siswa Prakerin?
21. Bagaimana prosedur penarikan siswa Prakerin dilakukan?
22. Seperti apa kegiatan evaluasi dilakukan?
23. Siapa saja yang terlibat dalam rapat evaluasi tersebut?
24. Apa faktor pendukung dan penghambat Prakerin di SMK Negeri 3 Wonosari?

PEDOMAN WAWANCARA
PENGELOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU
DI SMK NEGERI 3 WONOSARI

Nama Lengkap :
Jabatan : Sekretaris Prakerin
Hari, tanggal :
Waktu :
Tempat :

1. Bagaimana pelaksanaan Prakerin di SMK Negeri 3 Wonosari?
2. Apa kegiatan awal dalam Prakerin?
3. Bagian apa yang menyelenggarakan sosialisasi dan pembekalan?
4. Siapa saja yang memberikan materi saat sosialisasi dan pembekalan, serta apa saja materinya?
5. Fasilitas apa saja yang diberikan saat pembekalan?
6. Apa saja kegiatan setelah pembekalan?
7. Siapa yang menentukan pembagian guru pembimbing?
8. Siapa saja yang boleh menjadi guru pembimbing?
9. Fasilitas apa saja yang diberikan untuk siswa Prakerin?
10. Saat pemberangkatan, apa saja yang harus dipersiapkan?
11. Bagaimana ketentuan waktu pelaksanaan Prakerin?
12. Apakah untuk laporan kegiatan Prakerin siswa wajib membuatnya?
13. Bagaimana kegiatan pemantauan siswa Prakerin?
14. Apakah ada masalah dalam pengurusan berkas-berkas terkait kegiatan Prakerin?
15. Apa faktor pendukung dan penghamabat Prakerin di SMK Negeri 3 Wonosari?

PEDOMAN WAWANCARA
PENGELOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU
DI SMK NEGERI 3 WONOSARI

Nama Lengkap :
Jabatan : Guru Pembimbing
Hari, tanggal :
Waktu :
Tempat :

1. Apa saja tugas guru pembimbing?
2. Bagaimana pelaksanaan penyerahan siswa Prakerin ke industri?
3. Bagaimana kegiatan monitoring terhadap pelaksanaan Prakerin?
4. Berapa kali bapak/ibu melakukan monitoring?
5. Hal-hal apa saja yang dimonitoring saat ke industri?
6. Apakah ada kendala saat memonitoring siswa?
7. Apakah laporan diwajibkan bagi siswa?
8. Apakah bapak/ibu melakukan penilaian Prakerin?
9. Bagaimana prosedur penarikan siswa Prakerin?
10. Apakah penarikan siswa sesuai dengan surat tugas penarikan?
11. Apakah sudah sesuai kompetensi siswa dengan bidang yang mereka kerjakan di industri?
12. Apakah ada evaluasi khusus dari jurusan? Atau dari sekolah?

PEDOMAN WAWANCARA
PENGELOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU
DI SMK NEGERI 3 WONOSARI

Nama Lengkap :

Jabatan : Siswa

Hari, tanggal :

Waktu :

Tempat :

1. Dimana tempat anda melaksanakan Prakerin?
2. Mengapa memilih tempat tersebut? Memilih sendiri atau dari sekolah?
3. Kegiatan apa saja yang harus anda ikuti sebelum berangkat Prakerin?
4. Bagaimana pengajuan ke tempat Prakerinnya?
5. Bagaimana pemberangkatan ketempat prakerin? apakah bersama dengan guru pembimbing?
6. Bagaimana pelaksanaan Prakerin di industri? Apakah ada *training* dahulu dari pihak industri?
7. Dibagian apa anda ditempatkan? Dan apa saja yang anda kerjakan?
8. Menurut anda apakah pekerjaan yang ada dilapangan/industri sudah sesuai dengan yang diajarkan di sekolah?
9. Apakah anda membuat laporan Prakerin?
10. Selain membuat laporan apakah ada kegiatan lain yang harus anda ikuti sebelum Prakerin selesai?
11. Apa saja yang harus dibawa saat kembali ke sekolah?
12. Apa manfaat yang anda dapatkan dari kegiatan Prakerin?
13. Apa faktor pendukung dan penghambat Prakerin di SMK Negeri 3 Wonosari?

PEDOMAN WAWANCARA
PENGELOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU
DI SMK NEGERI 3 WONOSARI

Nama Lengkap :
Jabatan : Pembimbing lapangan/industri
Hari, tanggal :
Waktu :
Tempat :

1. Jurusan apa saja yang Prakerin disini dari SMK Negeri 3 Wonosari?
2. Dibagian apa mereka ditempatkan?
3. Siapa yang mengatur penempatan siswa tersebut untuk melakukan pekerjaannya?
4. Apakah sudah ada MOU dengan pihak sekolah?
5. Menurut bapak/ibu bagaimana kinerja mereka terkait teknis dan nonteknis?
6. Bagaimana tata tertib untuk siswa Prakerin?
7. Fasilitas apa saja yang diberikan kepada siswa Prakerin?
8. Apakah ada pelatihan khusus untuk siswa Prakerin?
9. Apakah siswa Prakerin wajib membuat laporan?
10. Apa saja yang menjadi penilaian siswa saat Prakerin?
11. Bagaimana peran bapak/ibu sebagai pembimbing lapangan?
12. Adakah tindak lanjut dari kegiatan Prakerin khususnya dengan SMK Negeri 3 Wonosari?

PEDOMAN OBSERVASI
PENGELOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU
DI SMK NEGERI 3 WONOSARI

Nama Kegiatan :

Hari, tanggal :

Tempat :

No.	Waktu	Kegiatan	Deskripsi

PEDOMAN DOKUMENTASI
PENGELOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU
DI SMK NEGERI 3 WONOSARI

No.	Aspek yang diteliti	Ada	Tidak	Keterangan
1	Dokumen program kerja Prakerin			
2	Daftar nama DU/DI tempat Prakerin			
3	Lembar agenda sosialisasi			
4	Buku pedoman Prakerin			
5	SK panitia			
6	SK pembimbing			
7	Naskah kerja sama/MOU			
8	Surat pengajuan siswa Prakerin			
9	Surat penyerahan siswa Prakerin			
10	Lembar laporan penyerahan			
11	Buku jurnal siswa Prakerin			
12	Laporan kegiatan siswa Prakerin			
13	Lembar kuisisioner DU/DI			
14	Sertifikat Prakerin			
15	Lembar monitoring			
16	Surat tugas penarikan siswa Prakerin			
17	Lembar laporan penarikan			
18	Laporan dan evaluasi Prakerin			
19	Foto-foto kegiatan			

Transkrip Hasil Wawancara
PENGELOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU
DI SMK NEGERI 3 WONOSARI

Nama Lengkap : Dra. Siti Fadilah, M.Pd.I
Jabatan : Kepala Sekolah
Hari, tanggal : Rabu, 29 Agustus 2018
Waktu : 14.00 WIB s/d selesai
Tempat : ruang kepala sekolah SMKN 3 Wonosari

Peneliti	:	Bagaimana perencanaan praktik kerja industri di SMK Negeri 3 Wonosari?
Kepala Sekolah	:	“Perencanaan praktik kerja industri ini karena amanat dari kurikulum pasti diprogramkan oleh sekolah. Kemudian dianggarkan di RKAS (Rencana Kerja Anggaran Sekolah). Kemudian disusun timnya jauh hari sebelum pelaksanaan dimulai.”
Peneliti	:	Bagaimana persiapan sekolah terkait dengan persiapan penempatan siswa Prakerin?
Kepala Sekolah	:	“Untuk penempatan, tim sudah memiliki daftar tempat prakerin yang digunakan ditahun sebelumnya. Disamping itu juga mengadakan pengembangan untuk yang baru dan kemudian siswa ditawarkan ditempat-tempat yang sudah disiapkan oleh sekolah.”
Peneliti	:	Terkait dengan kebijakan yang berlaku di setiap lembaga, apakah di smk ini kegiatan Prakerinnya harus sesuai dengan kebijakan yang berlaku? Atau bisa menyesuaikan dengan jadwal dari industri?
Kepala Sekolah	:	Kalau hal-hal yang sifatnya mendasar, kita harus mengacu kepada kebijakan. Misal tentang kurikulumnya, pengelolaannya. Untuk masalah jadwal juga sudah kita jadwalkan di sekolah. Apakah bisa menyesuaikan jadwal yang ada di industri. Ini sifatnya fleksibel, ada beberapa yang harus kita sesuaikan dengan industrinya.”
Peneliti	:	Sebelum Prakerin dilaksanakan, apakah ada koordinasi dengan Tim Prakerin?
Kepala Sekolah	:	“Ya, pasti dikoordinasikan dahulu. Kemudian dalam koordinasi itu menyepakati berbagai hal, penyempurnaan-penyempurnaan dikegiatan sebelumnya.”
Peneliti	:	Apakah pemetaan industri biasanya dilaksanakan pada saat perencanaan?

Kepala Sekolah	:	“Pemetaan industri yang dipergunakan dari data yang sudah ada dipergunakan setiap tahun. Kemudian mungkin perlu ada penambahan dan pengembangan jumlah industri yang akan digunakan.”
Peneliti	:	Apakah sebelumnya diadakan sosialisasi Prakerin, siapa saja pihak yang diikuti?
Kepala Sekolah	:	“Ya diadakan. Untuk prakerin ini yang dilibatkan jelas siswa, orang tua siswa, komite sekolah, juga bapak ibu guru.”
Peneliti	:	Sebelum berangkat Prakerin, apakah dilaksanakan pembekalan?
Kepala Sekolah	:	“Ya ada pembekalan untuk siswa.”
Peneliti	:	Siapa saja yang memberikan pembekalan, dan apa materi dalam pembekalan tersebut?
Kepala Sekolah	:	“Untuk pematernya dari dalam, yaitu guru produktif maupun dari tim manajemen. Juga dari pihak luar, dari pihak industri yang bersifat perwakilan tiap jurusannya.”
Peneliti	:	Bagaimana pengorganisasian prakerin di SMK Negeri 3 Wonosari? Adakah SK panitia dan pembimbing?
Kepala Sekolah	:	“Pastinya ada SK, tentang prakerin yang disusun jauh hari sebelumnya.”
Peneliti	:	Bagaimana untuk MOU? Apakah sudah ada MOU dengan pihak industri?
Kepala Sekolah	:	“Ada. Sebagian besar dari industri yang dipakai untuk prakerin sudah ada MOU nya.”
Peneliti	:	Bagaimana pola kerjasama yang selama ini dijalin antara sekolah dengan DU/DI?
Kepala Sekolah	:	“Pola kerja sama untuk industri mulai dari sinkronisasi kurikulum, tempat-tempat untuk prakerin, kunjungan industri dan ada beberapa yang sampai ke perekrutan lulusan.”
Peneliti	:	Terkait dengan evaluasi Prakerin, apakah anda dilibatkan?
Kepala Sekolah	:	“Iya. Jelas semua unsur dilibatkan terutama penanggungjawab.”
Peneliti	:	Selain prakerin, kerjasama apa saja yang dilakukan sekolah dengan DU/DI?
Kepala Sekolah	:	“Kalau dengan industri sebagian untuk sinkronisasi kurikulum, kunjungan industri, magang guru. Ada juga penyaluran tamatan. Kemudian saat uji kompetensi/UKK, ada beberapa pola yang biasanya diterapkan disekolah, yaitu penguji eksternal dari pihak industri dan penguji internal dari sekolah.”

Peneliti	:	Apakah Prakerin selama ini sudah berdampak pada penempatan kerja bagi siswa-siswi di SMK ini?
Kepala Sekolah	:	“Ada, tapi memang tidak semua. Contoh kemarin ada siswa tata boga yang prakerinnya di RM. Pringsewu, lalu dapat undangan kerja/casual disana. Ada juga beberapa hotel yang memanggil kembali anak-anak yang dulu prakerin disana.”
Peneliti	:	Bekal apa saja yang diberikan untuk siswa setelah lulus, seperti sertifikat, ijazah, atau yang lainnya supaya mereka bisa dipercaya sudah memiliki kompetensi yang bagus?
Kepala Sekolah	:	“Yang jelas ada ijazah, SKHUN, sertifikat prakerin, sertifikat uji kompetensi. Dan yang sekarang ini baru dilaksanakan kita mengabdosi atau menggunakan kesempatan yang dari program Direktorat yaitu sertifikasi bahasa inggris Toice. Itu yang sedang kita laksanakan. Kita menyertakan 100 siswa. Kalau lulus akan mendapatkan sertifikat Toice dari Direktorat.”

Transkrip Hasil Wawancara

PENGLOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU

DI SMK NEGERI 3 WONOSARI

Nama Lengkap : Jumakir, S.Pd

Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas

Hari, tanggal : Rabu, 15 Agustus 2018

Waktu : 08.15 WIB s/d selesai

Tempat : Ruang Humas SMKN 3 Wonosari

Peneliti	:	Apa saja kegiatan awal perencanaan/persiapan Prakerin?
Waka Humas	:	“Kita mulai dari pembentukan Tim Prakerin, lalu koordinasi dengan manajemen, dengan kurikulum terkait dengan waktu pelaksanaan yang tepat sesuai dengan agenda yang ada di kurikulum. Kemudian juga terkait dengan pembiayaan, kita membuat atau memasukan anggaran Prakerin pada RKAS (Rencana Kerja Anggaran Sekolah) yang awal kita persiapkan.”
Peneliti	:	Terkait dengan koordinasi program kerja Pendidikan Sistem Ganda (PSG), bagaimana pelaksanaan koordinasi, kapan, dan siapa saja yang terlibat?
Waka Humas	:	<p>“Koordinasi pelaksanaan PSG ini juga tidak lepas dari praktik kerja lapangan. PSG yang dimaksud disini penerapannya lebih banyak dalam bentuk praktik kerja lapangan. Kemudian untuk koordinasi program ini, kita libatkan kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana, lalu tim terkait yaitu tim praktik kerja lapangan.”</p> <p>“Kemudian untuk pelaksanaannya 3 bulan sebelum praktik itu dilaksanakan. Disitu kita juga melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan sebelumnya. Misalnya kemarin kita melaksanakan Prakerin waktunya berbeda dengan pelaksanaan Prakerin yang sebelumnya. Yang kemarin kita laksanakan pada kelas XI semester 2 diakhir semester. Jadi awal april berangkat lalu akhir juni atau awal juli pulang.”</p> <p>“Kemudian diawal semester, kita sudah melaksanakan pembelajaran dari januari sampai maret. Lalu pada akhir pembelajaran kita lakukan ulangan kenaikan kelas. Sehingga ketika anak-anak kelas XI semester 2 berangkat Prakerin itu dia sudah tidak penya tanggungan nilai kenaikan kelasnya. Artinya dia juga mendapatkan bekal yang sudah lebih banyak , karena sudah boleh dikatakan kelas XII semester awal. Sehingga dari sisi kesiapan anak lebuah siap, kemudian dari sisi pengelolaan pembelajaran dan administrasi di kurikulum juga akan tertata lebih baik.”</p>
Peneliti	:	Apakah bagian kehumasan yang menangani semua tentang Prakerin?

Waka Humas	:	“Penanganan Prakerin memang menjadi tanggungjawab dari lini kehumasan. Kemudian membentuk tim praktik kerja lapangan. Nanti tugasnya mulai dari melakukan evaluasi bersama sama dengan humas melakukan evaluasi terhadap DU/DI yang <i>incredible</i> untuk tempat PKL atas dasar pelaksanaan yang sebelumnya. Juga mungkin ada tempat PKL yang baru, kemudian tempat-tempat itu kita verifikasi, lalu kita jalin kerja sama untuk praktik kerja lapangan. Sekiranya punya kriteria yang kita tentukan.”
Peneliti	:	Apakah kegiatan awal adalah pembuatan peta DU/DI, seperti dalam rencana program kerja Prakerin?
Waka Humas	:	“Untuk peta DU/DI kita melakukan inventarisasi sebelum anak-anak mendapatkan tempat praktik. Kita melakukan inventarisasi terhadap beberapa industri tempat PKL. Jadi memang disitu kita melakukan pemetaan. Ada industri yang memang tidak memenuhi persyaratan atau mungkin ada beberapa kompetensi yang harusnya didapat disana, kemudian sulit dicapai disana. Mungkin pelaksanaan yang akan datang industri demikian tidak akan digunakan lagi.”
Peneliti	:	Apakah dalam pemetaan DU/DI ada syarat atau kriteria yang dapat dimasukkan dalam inventaris?
Waka Humas	:	“Kita menentukan beberapa kriteria untuk industri-industri ataupun yang kita petakan untuk kita gunakan sebagai tempat prakerin. Ada beberapa hal yang kita kedepankan diantaranya adalah relevansi antara kompetensi keahlian calon siswa yang akan prakerin dengan kompetensi yang akan diperoleh ditempat prakerin, kita petakan. Kemudian juga ada sementara ini mungkin ada beberapa industri yang mensyaratkan atau persyaratan tertentu. Misalkan menarik uang, itu kita usahakan untuk digunakan untuk prakerin.”
Peneliti	:	Apa kegiatan dalam pembuatan peta DU/DI?
Waka Humas	:	“Kita inventarisasi dari industri yang kemarin kita gunakan, termasuk industri-industri yang baru. Untuk industri yang kemarin, kita evaluasi dengan beberapa kriteria yang telah kami sampaikan tadi. Untuk industri yang baru kita lakukan verifikasi, ada kunjungan ke lokasi untuk melihat kelayakan industri itu. Apakah kira-kira punya kemampuan untuk tempat PKL. Artinya punya kompetensi yang diperlukan oleh siswa-siswa kita, tidak bisa diperoleh disekolah, tapi dapat diperoleh ditempat tersebut.”
Peneliti	:	Terkait dengan fasilitas, apa saja yang perlu dipersiapkan dalam tahap awal perencanaan Prakerin?
Waka Humas	:	“Terkait fasilitas, kita mengupayakan pada saat perencanaan RKAS itu. Kebutuhan-kebutuhan terkait prakerin itu tercukupi dari sana. Jadi kebutuhan-kebutuhan tim, tapi bukan kebutuhan untuk siswa secara langsung seperti biaya makan, kost, transportasi memang jadi tanggungjawab orang tua siswa. Tapi terkait dengan tim, seperti

		transportasi tim, sovenir dari kita untuk industri, pembekalan sebelum berangkat PKL itu dibiayai oleh RKAS.”
Peneliti	:	Terkait dengan biaya, apakah siswa dapat bantuan dari pihak sekolah dalam pelaksanaan Prakerin seperti biaya transport, sewa tempat tinggal, makan, dan lain-lain?
Waka Humas	:	“Biaya untuk siswa seperti transportasi, tempat tinggal, makan itu biaya mandiri atau swadaya. Tetapi biaya-biaya untuk tim itu dibiayai oleh anggaran sekolah dan tidak ada kaitannya tarikan dengan orang tua siswa.”
Peneliti	:	Apakah ada kriteria DU/DI yang boleh dipilih siswa harus seperti apa?
Waka Humas	:	“Yang pertama itu relevansinya dengan kompetensi keahlian atau sesuai dengan keahlian siswa tersebut. Kemudian yang diluar kota kita pastikan bahwa siswa tersebut punya keberanian. Disamping itu juga punya kemampuan untuk memenuhi kebutuhan biaya hidup ditempat yang jauh, misal di Jakarta, Kudus, area Jawa Tengah itu kita pastikan terkait hal itu tidak ada masalah.”
Peneliti	:	Bagaimana untuk kegiatan evaluasi Prakerin?
Waka Humas	:	“Untuk evaluasi sementara pelaksanaan prakerin kemarin sudah cukup bagus, khususnya untuk penempatan waktunya. Biasanya sebelumnya prakerin dilaksanakan 2 gelombang. Kemudian yang terakhir lemarin dilakukan 1 gelombang. Lalu untuk 1 gelombang ini ditengah semester 2 kelas XI. Sehingga dari sisi administrasi kurikulum juga akan tertata lebih baik, kemudian dari sisi pengurusan dari tim akan lebih simple dalam 1 gelombang.”
Peneliti	:	Bagaimana terkait dengan pencapaian sasaran mutu? Seberapa persen tingkat pencapaiannya?
Waka Humas	:	“Jadi untuk sasaran mutu terkait dengan kepuasan industri sebagai tempat prakerin. Memang belum bisa kita ukur secara empiris, tapi dari sisi masukan secara lisan boleh dikatakan 95% pihak industri tempat prakerin tidak ada masalah. Artinya bisa menerima siswa-siswa kami untuk praktik.”

Transkrip Hasil Wawancara
**PENGLOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU
 DI SMK NEGERI 3 WONOSARI**

Nama Lengkap : Dafid Andi Hartono, S.T
 Jabatan : Ketua Prakerin
 Hari, tanggal : Jumat, 24 Agustus 2018
 Waktu : 13.00 WIB s/d selesai
 Tempat : Lab. Audio Video SMKN 3 Wonosari

Peneliti	:	Kapan perencanaan Prakerin diadakan dan apa saja yang termasuk dalam kegiatan perencanaan/persiapan Prakerin?
Ketua Prakerin	:	“Perencanaan prakerin biasanya dilaksanakan pada tahun ajaran baru. Meliputi agenda kegiatan, pemetaan industri sesuai kompetensi masing-masing.”
Peneliti	:	Apakah sosialisasi dan pembekalan masuk dalam tahap perencanaan prakerin?
Ketua Prakerin	:	“Iya, termasuk sosialisasi diperencanaan prakerin. Juga termasuk pembekalan. Karena dua bagian itu termasuk bagian teknis dan non teknis. Biasanya untuk pembekalan dilaksanakan ketika mendekati saat pelaksanaan prakerin.”
Peneliti	:	Kapan sosialisasi dilaksanakan dan seperti apa penyelenggaraannya?
Ketua Prakerin	:	“Sosialisasi biasanya langsung diawal tahun ajaran baru pada siswa kelas XI itu sudah dimulai sosialisasi dikelas langsung. Istilahnya door to door ke tiap kelas tentang kapan, industrinya apa saja yang sudah kerja sama dengan sekolah. Juga masih ada kemungkinan ada industri baru, yang mestinya sesuai dengan kompetensi masing-masing.”
Peneliti	:	Materi apa saja yang disampaikan dalam sosialisasi?
Ketua Prakerin	:	“Semacam prosedur untuk pengajuan, misal nanti ada industri baru harus bagaimana. Karena industri baru harus ada <i>checklist</i> , terus kita nilai dulu seberapa cocokah industri dengan kompetensinya.”
Peneliti	:	Kapan pembekalan diselenggarakan?
Ketua Prakerin	:	“Pembekalan biasanya diselenggarakan paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan sampai mendekati 1 minggu sebelum pemberangkatan PKL ke industri. Karena kadang pembekalan itu kalau sudah dilakukan diawal itu kemungkinan bisa, tapi untuk non teknisnya. Cuma untuk yang teknis karena kita harus menyesuaikan

		dengan industri masing-masing. Jadi sebisa mungkin kalau anak-anak sudah mendapatkan industri semua.”
Peneliti	:	Materi apa saja yang disampaikan dalam pembekalan?
Ketua Prakerin	:	“Teknis dan non teknis. Untuk yang non teknis itu ada tata cara, tata tertib, kesekretariatan penulisan laporan. Sementara untuk yang teknisnya ada sesuai dengan industrinya masing-masing. Misalnya dibidang service elektronika, nanti ada pembekalan tentang service elektronika. Bagaimana cara membuka perangkat elektronika. Atau mungkin yang di boga dikenalkan dengan peralatan-peralatan dan bagaimana cara kerja didapur. Mungkin juga yang dibagian pendingin mungkin langsungdikenalkan dengan alat-alat yang ada disekolah.”
Peneliti	:	Bagaimana penentuan tim/panitia Prakerin?
Ketua Prakerin	:	“Tim prakerin disusun oleh waka humas. Jadi hanya menentukan ketua, sekretaris, bendahara. Nanti yang anggota dibawahnya biasanya konsultasi ke 3 orang itu. Tapi prosedurnya sesuai lewat humas. Nanti waka humas mengajukan ke kepala sekolah.”
Peneliti	:	Apakah dalam perencanaan Prakerin terdapat analisis kebutuhan seperti biaya, fasilitas, perencanaan personil?
Ketua Prakerin	:	“Ada. Semacam RAB itu ada. Nanti ada beberapa anggaran yang akan kita butuhkan . juga termasuk untuk pemateri-pemateri, pembimbing, mungkin juga untuk industri kita kasih kenang-kenangan atau sovenir, terus juga untuk anak-anak ada beasiswa yang kita upayakan dari dinas.”
Peneliti	:	Dalam pencarian atau pemilihan DU/DI, apakah siswa bebas memilihnya atau sekolah yang menentukan?
Ketua Prakerin	:	“Kalau di SMK 3 siswa dibebaskan memilih dan kita yang dari sekolah menawarkan beberapa industri yang sudah kerja sama. Tetapi siswa juga tetap bebas memilih. Karena dulu waktu kita tentukan ternyata banyak juga kendala kendala dilapangan setelah pelaksanaanya. Siswa nanyak yang tidak betah. Jadi meraka bebas memilh tapi tetap ada analisa dari kita. Kalau memang anaknya mampu diindustri itu, berarti bisa lanjut,. Tapi kalau kira-kira tidak mampu disitu, sebaiknya pindah ke industri yang lain. Bebas memilih tapi ada batasan-batasan aturannya.”
Peneliti	:	Apakah ada kriteria DU/DI yang boleh dipilih siswa harus seperti apa?
Ketua Prakerin	:	“Pasti ada. Karena harus sesuai dengan kompetensi. Maka industrinya harus ada <i>cheklist</i> , terutama untuk industri yang baru. Kalau industri yang lama, yang sudah bekerja sama kita sudah tahu. Maka tidak perlu <i>cheklist</i> baru. Karena kita sudah tahu tentang bagaimana trekrecord kompetensinya sesuai atau tidak. Tapi kalau

		untuk industri yang baru pasti ada <i>checklist</i> kesesuaian kompetensi itu seberapa. Kalau belum sesuai, kita sarankan lagi ke anak untuk ganti pilihan industrinya.”
Peneliti	:	Bagaimana prosedur pengajuan tempat Prakerin?
Ketua Prakerin	:	“prosedurnya anak-anak menulis dibuku pengajuan tempat PKL. Nanti ditulis ada berapa anak dalam 1 kelompok lalu siapa saja, industrinya mana. Nanti kalau memang di industri itu belum ada yang memilih, kita buat surat permohonan yang mestinya industri itu telah sesuai dengan kemampuan siswa. Kalau sudah ada yang memilih berarti harus cari yang lainnya. Jadi siswa mengajukan ke tim dulu untuk kita buat surat permohonannya.”
Peneliti	:	Bagaimana prosedur penyerahan siswa Prakerin?
Ketua Prakerin	:	“prosedurnya pembimbing dari sekolah menyerahkan ke industri. Biasanya nanti langsung diantar dihari pertama masuk ke industri walaupun mungkin tidak sekaligus dalam 1 hari. Mungkin pagi langsung diserahkan, tapi karena kami terkendala dengan guru pembimbing. Jadi 1 guru pembimbing bisa sampai membimbing 4 kelompok/industri. Jadi kalau menyerahkan dalam 1 hari biasanya ada yang pagi, siang, sore atau dihari berikutnya. Tapi diusahakan untuk tetap diantar ke industri.”
Peneliti	:	Bagaimana pelaksanaan siswa Prakerin dan penempatannya?
Ketua Prakerin	:	“Siswa langsung praktik ke industri yang dipilih. Industri yang telah cocok dan sesuai dengan kompetensi siswa, industri yang sudah dikenal siswa itu. Dengan jangka waktu 3 bulan.”
Peneliti	:	Bagaimana penempatan siswa Prakerin di industri?
Ketua Prakerin	:	“Untuk penempatannya di industri menyesuaikan dengan tugas yang ada di industri. Nanti pembimbing industri yang mengatur penempatan kerjanya.”
Peneliti	:	Apakah ada tata tertib siswa dalam kegiatan Prakerin?
Ketua Prakerin	:	“Pasti ada. Tata tertib yang sudah ada di pedoman yang kita buat. Jadi tiap siswa kita beri pedoman PKL. Disitu ada tata tertib, sanksi-sanksi bila melanggar. Begitu juga nanti dari industri ada tata tertibnya. Jadi harus menyesuaikan tata tertib yang ada di industri.”
Peneliti	:	Bagaimana penilaian untuk siswa dalam pelaksanaan Prakerin di industri?
Ketua Prakerin	:	“Penilaiannya ada dari industri yang berupa sertifikat. Lalu ada juga dari sekolah yaitu dari pembimbing sekolah. Kalau dari industri kita sudah buat formatnya, yaitu ada 1 aspek yang dinilai, baik yang teknis maupun non teknis. Begitu juga yang dari guru pembimbing sekolah juga ada aspek yang dinilai, yaitu ada laporan dan praktik.”

Peneliti	:	Bagaimana untuk laporan Prakerin? Apakah siswa wajib membuatnya?
Ketua Prakerin	:	“Untuk laporan siswa wajib membuatnya. Laporan individu 1 anak 1 laporan.”
Peneliti	:	Bagaimana kegiatan monitoring yang dilakukan guru pembimbing? Apa saja fungsinya?
Ketua Prakerin	:	“Biasanya guru pembimbing langsung datang ke industri untuk melihat bagaimana kerja dari siswa PKL. Mungkin menanyakan langsung ke pembimbing industri bagaimana kinerjanya. Lalu mereka anak-anak juga biasanya menceritakan permasalahan yang ada di industri ke pembimbing sekolah. Walaupun ada juga komunikasinya lewat HP atau grup Whatapps. Karena kita anjurkan tiap guru pembimbing membuat grup tiap kelompok per bimbingan.”
Peneliti	:	Berapa kali monitoring yang seharusnya dilakukan?
Ketua Prakerin	:	“Monitoringnya ada 3 kali. Jadi karena ada 3 bulan PKL. Yang pertama ada penyerahan, nanti setelah 1 bulan ada monitoring pertama, 1 bulan berikutnya monitoring kedua dan penarikan.”
Peneliti	:	Bagaimana prosedur pelaksanaan monitoring kepada siswa Prakerin?
Ketua Prakerin	:	“Biasanyanya kalau memonitoring anak-anak, guru pembimbing ada yang langsung ke industri atau melakukan sidak, ada juga yang tanya dulu/memberi kabar. Kalau untuk tim biasanya melakukan sidak, jadi langsung datang ke industri, melihat langsung yang ada di indutri. Karena kadang ada industri yang suka menyembunyikan permasalahan yang ada di indutri ke sekolah. Kalau guru poembimbing biasanya buat janji dulu dengan siswanya kapan mau ketemu. Kadang karena ingin bertemu dengan pembimbing industri. Kalau datang mendadak itu, pembimbing industri kadang ada yang pergi, ada kerjaan diluar. Karena kebanyakan kita industri elektroniknya sering kerjanya diluar seperti bengkel-bengkel panggilan. Jadi kadang susah untuk bertemu, biasanya harus buat janji dulu.”
Peneliti	:	Bagaimana prosedur penarikan siswa Prakerin dilakukan?
Ketua Prakerin	:	“Penarikan dilakukan 1 minggu sebelum kegiatan PKL selesai, itu sudah boleh dilakukan. Tapi walaupun sudah ditarik diawal minggu, siswa harus bertahan sampai akhir PKL. Misal PKL berakhir dihari sabtu, lalu bisanya ditarik hari senin sebelumnya, anak-anak harus tetap berada diindustri sampai hari sabtu. Jadi pas begitu ditarik langsung selesai, tapi sesuai dengan kontrak permohonannya.”
Peneliti	:	Seperti apa kegiatan evaluasi dilakukan?
Ketua Prakerin	:	“Evaluasi dilakukan lewat tim. Jadi tim mengadakan rapat evaluasi

		beserta pembimbing. Bagaimana industri masih layak dipakai atau tidak. Karena kadang di checklist kesesuaian sudah bagus, tapi ternyata dilapangan kadang berbeda, jadi tetap kita lakukan evaluasi diakhir, walaupun ada juga tida sesuainya diketahui diawal, itu langsung kita tarik. Pembimbing sekolah langsung memberi kabar ke tim PKL, lalu kita buat surat penarikan. Karena jika dibiarkan terus nanti takutnya anak-anak tidak mendapatkan hasil yang maksimal.”
Peneliti	:	Siapa saja yang terlibat dalam rapat evaluasi tersebut?
Ketua Prakerin	:	“Tim PKL, guru pembimbing, juga waka-waka disekolah dan tentunya kepala sekolah.”
Peneliti	:	Apa faktor pendukung dan penghambat Prakerin di SMK Negeri 3 Wonosari?
Ketua Prakerin	:	<p>“Faktor penghambatnya kita ada banyak siswa tetapi industrinya sedikit terutama yang ada diarea Jogja untuk industri elektroniknya. Sementara kalau 1 industri harus diisi banyak siswa nanti takutnya kurang maksimal juga hasilnya. Juga industri yang ada di Jogja idak bisa mengakomodir semua kompetensi. Maksudnya yang dianjurkan disekolah tidak bisa semuanya dalam 1 industri bisa langsung ada disitu semua. Mungkin hanya sebagian, sekitar 25%.</p> <p>Untuk faktor pendukungnya anak-anak lebih semangat. Karena dia lebih semangat praktik langsung dai pada teori disekolah. Artinya kalau PKL sangat antusias. Ada juga banyak industri yang sudah kerja sama dengan kita dan responya baik. Mungkin dari anak-anak PKL terus ditarik setelah lulus sekolah, kadangditawari untuk bekerja ditempat tersebut.”</p>

Transkrip Hasil Wawancara
**PENGLOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU
 DI SMK NEGERI 3 WONOSARI**

Nama Lengkap : Brian Giri Wiguna, S.Pd
 Jabatan : Sekretaris Prakerin
 Hari, tanggal : Kamis, 16 Agustus 2018
 Waktu : 11.30 WIB s/d selesai
 Tempat : Lab. Kendali SMKN 3 Wonosari

Peneliti	:	Bagaimana pelaksanaan Prakerin di SMK Negeri 3 Wonosari?
Sekretaris Prakerin	:	“Untuk pelaksanaannya mungkin sama dengan SMK-SMK yang lain. Kita prakerin ditempat industri langsung dan sesuai dengan bidang keahliannya. Dan biasanya banyak yang ke area Jogja. Kalau di Gunungkidul belum terlalu banyak.”
Peneliti	:	Apa kegiatan awal dalam Prakerin?
Sekretaris Prakerin	:	“Kita dari tim melist tempat industri atau PKL yang akan dituju oleh siswa. Kemudian nanti siswa diberi pembekalan sebelum berangkat ke industri. Disamping itu siswa juga harus sudah mencari dan mendapatkan tempat PKL sesuai dengan tempat PKL yang sudah di list oleh tim.”
Peneliti	:	Bagian apa yang menyelenggarakan sosialisasi dan pembekalan?
Sekretaris Prakerin	:	“Sosialisasi dilaksanakan oleh waka Humas. Karena kami dari tim PKL berada dinaungan Humas. Lalu kami menyelenggarakan sosialisasi dan pembekalan PKL.”
Peneliti	:	Siapa saja yang memberikan materi saat sosialisasi dan pembekalan, serta apa saja materinya?
Sekretaris Prakerin	:	“Ada 2 pemateri, yaitu dari pihak sekolah dan pihak industri. Kalau yang dari sekolah yang biasanya memberi materi dari kesiswaan yang tentang tata tertib selama ditempat PKL seperti apa, ketentuan-ketentuan PKL dari sekolah seperti apa. Kemudian yang dari industri biasanya diberi materi berupa pengenalan dunia kerja/industri seperti apa, lalu nanti kalau siswa PKL dapat fasilitas apa diindustri biasanya hal-hal itu disampaikan.”
Peneliti	:	Fasilitas apa saja yang diberikan saat pembekalan?
Sekretaris Prakerin	:	“Untuk fasilitas, materi jelas dapat dari sekolah dan industri. Kemudian kita juga membekali siswa dengan motivasi sebelum berangkat. Lalu ada jurnal yang harus disiapkan sebelum PKL. Kemudian nanti penyiapan laporan setelah PKL seperti apa.”

Peneliti	:	Apa saja kegiatan setelah pembekalan?
Sekretaris Prakerin	:	“Setelah pembekalan biasanya nanti kita bagi anak-anak ke beberapa guru pembimbing. Nanti yang menentukan guru pembimbing dari tim biasanya sudah me list beberapa pembimbing yang diperlukan tergantung jumlah industrinya. Setelah itu anak-anak bertemu dengan guru pembimbingnya untuk semacam briefing atau koordinasi, menentukan kesepakatan-kesepakatan antara anak-anak dengan guru pembimbingnya. Terutama nanti jika ada masalah ditempat PKL, siswa menghubungi guru pembimbing untuk berdiskusi bagaimana cara menangani masalahnya seperti apa. Nanti guru pembimbingnya yang handle.”
Peneliti	:	Siapa yang menentukan pembagian guru pembimbing?
Sekretaris Prakerin	:	“tim inti Prakerin”
Peneliti	:	Siapa saja yang boleh menjadi guru pembimbing?
Sekretaris Prakerin	:	“tentunya yang menjadi guru pembimbing ditempat kita biasanya guru produktif/kejuruan. Tapi tidak menutup kemungkinan guru normatif adaptif juga bisa. Karena guru produktif yang lebih menjurus dan nanti saat diindustri yang diajarkan juga bidang kejuruannya.”
Peneliti	:	Fasilitas apa saja yang diberikan untuk siswa Prakerin?
Sekretaris Prakerin	:	“Kita beri lembar jurnal harian, itu digunakan untuk merekap kegiatan setiap hari siswa. Lalu ada daftar hadir, lalu ada semacam format laporan-laporan yang tentunya nanti bisa dicermati ditempat PKL.”
Peneliti	:	Saat pemberangkatan, apa saja yang harus dipersiapkan?
Sekretaris Prakerin	:	“Untuk siswa menyiapkan fisik dan mental, lalu yang perlu dibawa apa saja saat keindustri. Kalau untuk guru pembimbing biasanya nanti diberi surat pengantar keindustri. Jadi saat pemberangkatan siswa didampingi oleh guru pembimbing keindustri.”
Peneliti	:	Bagaimana ketentuan waktu pelaksanaan Prakerin?
Sekretaris Prakerin	:	“Untuk waktu pelaksanaannya 3 bulan.”
Peneliti	:	Apakah untuk laporan kegiatan Prakerin siswa wajib membuatnya?
Sekretaris Prakerin	:	“Laporan siswa wajib membuatnya. Karena itu bagian dari penilaian kita. Juga untuk merekap semua kegiatan siswa yang PKL. Itu juga nanti membantu untuk gambaran PKL adik kelasnya. Jadi nanti kalau laporan sudah jadi akan disimpan dipustaka untuk digunakan referensi adik-adik kelasnya yang mau PKL bisa baca-baca laporannya.”

Peneliti	:	Bagaimana kegiatan pemantauan siswa Prakerin?
Sekretaris Prakerin	:	“Untuk monitoring dilakukan oleh tim dan guru pembimbing. Biasanya nanti kita jadwal, misal PKL 3 bulan, ada 3 kali pemantauan. Kita keindustri 1 bulan 1 kali untuk memantau. Itu yang bentuk fisik. Kalau diluar itu, kadang kita memantau dengan komunikasi lewat media sosial, grup Whatsapss dan biasanya share informasinya lewat grub tersebut.”
Peneliti	:	Apakah ada masalah dalam pengurusan berkas-berkas terkait kegiatan Prakerin?
Sekretaris Prakerin	:	“Selama ini tidak banyak masalah. Karena berkas-berkas selama PKL sudah tertata.”
Peneliti	:	Apa faktor pendukung dan penghambat Prakerin di SMK Negeri 3 Wonosari?
Sekretaris Prakerin	:	“Kalau untuk penghambatnya, kadang kalau kita mencari tempat PKL bersama dengan SMK-SMK lainnya yang juga melaksanakan PKL. Jadi kadang sulit untuk mencari tempat PKL. Kalau pendukung, siswa menjadi lebih semangat dalam belajar terutama praktik, apalagi belajar diindustri. Juga nanti kadang kalau siswa yang sudah PKL lulus sekolah, biasanya ada beberapa industri yang langsung menarik kembali siswa itu untuk kerja ditempat PKL yang dulu.”

Transkrip Hasil Wawancara

PENGELOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU

DI SMK NEGERI 3 WONOSARI

Nama Lengkap : Markidin Parikesit, S.Pd, M.T

Jabatan : Guru Pembimbing

Hari, tanggal : Kamis, 30 Agustus 2018

Waktu : 11.00 WIB s/d selesai

Tempat : Lab. Komputer SMKN 3 Wonosari

Peneliti	:	Apa saja tugas guru pembimbing?
Guru Pembimbing	:	“Tugas guru pembimbing untuk kegiatan prakerin yaitu, yang pertama mendampingi atau membimbing siswa sebelum berangkat prakerin. Biasanya dilakukan pada saat pembekalan prakerin. Yang kedua pada waktu pelaksanaan prakerin. Kita membimbing kalau ada permasalahan atau kendala yang berhubungan pekerjaan di industri. Kita dampingi untuk keluhan atau permasalahan itu agar kita bisa melakukan pendampingan kepada anak supaya prakerin dilaksanakan dengan baik. Yang ketiga pembimbingan setelah prakerin. Biasanya dilakukan setelah nanti anak selesai melaksanakan prakerin. Dalam hal ini pembuatan laporan kegiatan prakerin. Jadi kita membimbing untuk pembuatan laporan.”
Peneliti	:	Bagaimana pelaksanaan penyerahan siswa Prakerin ke industri?
Guru Pembimbing	:	“Untuk penyerahan dilakukan pada saat bersamaan hari pertama masuk ditempat DU/DI. Kita menyerahkan disaat anak masuk hari pertama prakerin. Kalau seandainya ada kendala, misal sebagai guru pembimbing ada tugas lain yang tidak bisa ditinggalkan, biasanya anak kita titipi surat penyerahan. Kemudian menyampaikan kalau guru pembimbing itu akan datang dihari berikutnya. Tapi kenyataannya biasanya rata-rat semua siswa yang mau prakerin hari pertama pas masuk, guru pembimbing menyerahkan ke industri.”
Peneliti	:	Bagaimana kegiatan monitoring terhadap pelaksanaan Prakerin?
Guru Pembimbing	:	“Untuk monitoring kita lakukan ada 2 hal. Yang pertama monitoring rutin digunakan untuk memantau kehadiran anak atau kedisiplinan anak dalam mengikuti prakerin. Dan memantau kineja anak saat pelaksanaan prakerin. Kemudian yang kedua pemantauan dilakukan pada saat anak mengalami masalah atau ada kendala. Biasanya dilakukan lewat alau komunikasi atu harus bertemu langsung antara siswa dengan pembimbing dilokasi prakerin.”
Peneliti	:	Berapa kali bapak/ibu melakukan monitoring?

Guru Pembimbing	:	“Monitoring kalau sesuai jadwal rutin, minimal 1 bulan 1 kali. Berarti kalau 3 bulan dilakukan minimal 3 kali. Termasuk penyerahan dan penarikan. Jadi itu termasuk monitoring awal dan akhir. Tapi kalau yang terjadi sebenarnya tidak dibatasi. Dalam hal ini kasus yang terjadi misalkan tidak ada masalah, minimal dilakukan 3 kali. Tapi kalau ada masalah atau kendala di industri, kita monitoring sesuai dengan kejadian yang disana. Jadi bisa berkali-kali.”
Peneliti	:	Hal-hal apa saja yang dimonitoring saat ke industri?
Guru Pembimbing	:	“yang pertama untuk yang dimonitoring dari ranah administrasi itu kehadiran. Bagaimana anak itu hadir terus atau tidak. Kemudian kinerja anak. Apakah anak itu melakukan kegiatan benar atau hanya hadir tapi cuma duduk-duduk saja atau tidak melakukan aktivitas pekerjaan disana. Kemudian dari kinerja itu ada banyak unsur. Jadi bagaimana kerjanya ditempat praktik. Kemudian monitoring sikap, misal bagaimana sikap dan perilaku anak-anak di industri selama melakukan prakerin. Apakah ada perkembangan membaik atau malah terlihat penurunan dari sikap-sikap yang biasanya, dari baik menjadi tidak baik. Itu juga kita tanyakan ke pihak industri, sekaligus kita mengumpulkan data dan fakta untuk anak setelah anak melaksanakan prakerin nanti. Setidaknya ada kemajuan.”
Peneliti	:	Apakah ada kendala saat memonitoring siswa?
Guru Pembimbing	:	“Dalam hal ini hanya kendala waktu. Biasanya terjadwal, misal di minggu pertama bulan ini, ternyata tugas disekolah sangat banyak. Jadi kendalanya hanya waktu. Kemudian kita reschedulen dengan cara komunikasi dengan pihak industri. Dijadwal kita sampaikan awal bulan tetapi ternyata tidak bisa. Akhirnya kita laksanakan di minggu kedua. Itu kalau disana sepakat kita laksanakan sesuai schedule kedua-duanya bisa longgar untuk bertemu.”
Peneliti	:	Apakah laporan diwajibkan bagi siswa?
Guru Pembimbing	:	“Untuk laporan wajib dibuat. Tiap kegiatan harus ada bukti hitam diatas putih. Dalam hal ini prakerin itu membuat 1 bendel laporan yang nanti digunakan untuk bukti portofolio, kalau anak telah melaksanakan kegiatan prakerin selama jadwal yang sudah ditentukan oleh sekolah. Jadi ada rentang waktu penjadwalan, lalu anak-anak membuat laporan selama pelaksanaan yang telah dijadwalkan oleh sekolah. Jadi laporan wajib dibuat.”
Peneliti	:	Apakah bapak/ibu melakukan penilaian Prakerin?
Guru Pembimbing	:	“Untuk penilaian prakerin, kita selaku guru pembimbing nanti menilai dari pelaksanaan, misal sikap dan yang lainnya. Nanti digabungkan dari pembimbing industri, lalu dari penguji. Pembimbing statusnya bisa sebagai penguji. Tetapi bisa mengujinya silang, artinya kita menilai prakerin dikepembimbingan yang lain atau guru yang lain dari ranah ujian laporan. Kalau dari segi

		penilaian harian, kita hanya memberikan penilaian pada indikator sikap pelaksanaan prakerin. Jadi anak punya kasus atau tidak, anak ditangani permasalahannya selesai atau tidak. Kalau lancar dan semua terkendali dengan baik, maka penilaiannya baik dari ranah sikap.”
Peneliti	:	Bagaimana prosedur penarikan siswa Prakerin?
Guru Pembimbing	:	“Penarikan itu dilakukan pertama melihat jadwal, aturan dari sekolah. Misal diatrik tanggal sekian maka tanggal yang ditentukan itu kita harus siap melakukan penarikan. Disana ada prosedur lain biasanya dalam penarikan, kita mendapatkan tugas penarikan dari tim prakerin. Kemudian setelah mendapatkan surat tugas, kita mencoba komunikasi dengan pihak industri kalau siswa yang prakerin akan ditarik sesuai jadwal. Kemudian misalkan ada pihak industri yang tidak bisa melaksanakan sesuai jadwal atau minta penarikan diundur biasanya memberitahu terlebih dahulu. Jadi surat tugas yang sesuai tanggal, bisa jadi nariknya mundur sedikit sesuai dengan pihak industri dikarenakan ada kesibukan lain ditingkat industri. Tapi biasanya kalau selesai sesuai jadwal, langsung pihak sekolah dalam hal ini guru pembimbing melakukan penarikan sesuai dengan surat tugas, waktu yang ditetapkan. Pihak industri akan melepas pada waktu tersebut.”
Peneliti	:	Apakah penarikan siswa sesuai dengan surat tugas penarikan?
Guru Pembimbing	:	“Penarikan biasanya sesuai dengan surat tugas. Jadi kita melakukan penarikan dengan syarat ada surat tugas yang telah diberikan untuk penarikan siswa yang sudah jadi. Dan biasanya dilampiri surat ucapan terima kasih dari pihak sekolah untuk industri.”
Peneliti	:	Apakah sudah sesuai kompetensi siswa dengan bidang yang mereka kerjakan di industri?
Guru Pembimbing	:	“Kalau industri yang dimasuki skala yang besar biasanya sudah sesuai dengan bidang kompetensi siswa. Tetapi kalau ada industri kecil biasanya anak ada kendala sedikit. Kadang ada pekerjaan yang tidak sesuai dengan bidangnya. Tapi ditempat pemilihan prakerin yang kita siapkan, kompetensi sudah dideteksi dahulu. Apakah sudah sesuai atau sinkron dengan jurusan kita atau tidak. Tapi kalau masih sama atau mendekati dengan bidang keahlian yang kita miliki maka tempat prakerin itu digunakan. Dengan kata lain berarti tempat sudah disortir oleh tim dahulu sebelum dipakai siswa untuk prakerin. Itu menandakan kalau tempat atau bidang kerja di industri sudah sesuai dengan kompetensi siswa.”
Peneliti	:	Apakah ada evaluasi khusus dari jurusan? Atau dari sekolah?
Guru Pembimbing	:	“Dari jurusan ada. Di SMK 3 itu ada 2 kelompok program keahlian ada elektronika dan pariwisata. Disitu penempatan siswa didasarkan pada catatan-catatan tahun kemarin, dalam hal ini evaluasi tahun kemarin. Jika didapat suatu tempat prakerin ada kendala ditahun

		<p>kemarin, misalkan anaknya kurang kompeten atau tidak sesuai dengan apa yang diharapkan industri, maka tahun ini pas penempatan di industri tersebut biasanya diambilkan anak yang sesuai dengan yang diminta oleh pihak DI/DI. Jadi ada evaluasi dari jurusan. Karna yang lebih tahu tentang kompetensi anak itu dari pihak jurusan. Pihak jurusan hanya menyortir tempat industri dan juga memberi catatan-catatan ataupun evaluasi, tetapi diranah industrinya. Apakah masih layak untuk dijadikan tempat prakerin lagi atau tidak. Kalau sudah tidak berarti tahun ini harus dioffkan atau tidak digunakan lagi untuk prakerin. Jadi sekolah juga melakukan evaluasi ranahnya pengkajian tempat DU/DI. Karena memang tadinya ada industri yang bonafit, tiba-tiba rugi, akhirnya tidak bagus untuk produksi atau tempat untuk prakerin. Jadi tiap tahun ada evaluasi dari sekolah berhubungan tempat prakerin, sementara jurusan ada evaluasi untuk penempatan siswa ketempat prakerin.”</p>
--	--	--

Transkrip Hasil Wawancara
**PENGLOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU
 DI SMK NEGERI 3 WONOSARI**

Nama Lengkap : Wafa' Setiawan
 Jabatan : Siswa Teknik Elektronika
 Hari, tanggal : Selasa, 28 Agustus 2018
 Waktu : 15.15 WIB s/d selesai
 Tempat : Lab. Komputer SMKN 3 Wonosari

Peneliti	:	Dimana tempat anda melaksanakan Prakerin?
Siswa	:	"Di PT. Hartono Istana Teknologi Kudus."
Peneliti	:	Mengapa memilih tempat tersebut? Memilih sendiri atau dari sekolah?
Siswa	:	"Memilih sendiri. Karena menurut saya HIT ini merupakan sebuah perusahaan elektronik yang cukup besar dan sukses dengan mengirim barang produksi elektroniknya keseluruh Indonesia, bahkan keluar negeri. Dengan begitu saya berharap bisa mendapatkan ilmu dan pengalaman kerja yang lebih saat prakein ditempat itu."
Peneliti	:	Kegiatan apa saja yang harus anda ikuti sebelum berangkat Prakerin?
Siswa	:	"Kegiatannya mengikuti sosialisasi dan pembekalan. Untuk pembekalan selama 2 hari yang diselenggarakan oleh tim prakerin."
Peneliti	:	Bagaimana pengajuan ke tempat Prakerinnya?
Siswa	:	"Dengan menulis surat pengajuan lalu dikirim melalui email dan ada beberapa tim PKL yang konfirmasi langsung ke tempat prakerin."
Peneliti	:	Bagaimana pemberangkatan ketempat prakerin? apakah bersama dengan guru pembimbing?
Siswa	:	"pemberangkatan saya diantar oleh orang tua saya, guru pembimbing menyusul menyerahkan ke industri."
Peneliti	:	Bagaimana pelaksanaan Prakerin di industri? Apakah ada <i>training</i> dahulu dari pihak industri?
Siswa	:	"Untuk pelaksanaannya pada hari pertama saya mengerjakan tugas berupa tes elektronika dasar dari perusahaan, lalu pembagian penempatan prakerin, lalu melakukan training kurang lebih 1 minggu."

Peneliti	:	Dibagian apa anda ditempatkan? Dan apa saja yang anda kerjakan?
Siswa	:	“Dibagian produksi engineering. Yang saya kerjakan melakukan perbaikan dan membuat sebuah peralatan khusus untuk menunjang atau membantu proses produksi.”
Peneliti	:	Menurut anda apakah pekerjaan yang ada dilapangan/industri sudah sesuai dengan yang diajarkan di sekolah?
Siswa	:	“Pekerjaan yang saya kerjakan ada beberapa yang belum sesuai dengan yang diajarkan di sekolah.”
Peneliti	:	Apakah anda membuat laporan Prakerin?
Siswa	:	“Iya membuat karena wajib.”
Peneliti	:	Selain membuat laporan apakah ada kegiatan lain yang harus anda ikuti sebelum Prakerin selesai?
Siswa	:	“Membuat jurnal kegiatan sehari hari selama prakerin.”
Peneliti	:	Apa saja yang harus dibawa saat kembali ke sekolah?
Siswa	:	“Laporan, jurnal, surat keterangan telah prakerin dari industri.”
Peneliti	:	Apa manfaat yang anda dapatkan dari kegiatan Prakerin?
Siswa	:	“Pengalaman bekerja dari industri, mendapat ilmu yang diperoleh dari industri yang tidak diperoleh di sekolah.”
Peneliti	:	Apa faktor pendukung dan penghambat Prakerin di SMK Negeri 3 Wonosari?
Siswa	:	“Faktor pendukung, mendapat dukungan dan support dari orang tua dan sekolah yang selalu memberi dorongan dan semangat. Faktor penghambat, tempat prakerin yang jauh dari tempat tinggal.”

Transkrip Hasil Wawancara
PENGLOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU
DI SMK NEGERI 3 WONOSARI

Nama Lengkap : Erik Aviyanto
 Jabatan : Siswa Teknik Elektronika
 Hari, tanggal : Rabu, 29 Agustus 2018
 Waktu : 15.15 WIB s/d selesai
 Tempat : Ruang OSIS SMKN 3 Wonosari

Peneliti	:	Dimana tempat anda melaksanakan Prakerin?
Siswa	:	“Di Sinar Digital Jogja.”
Peneliti	:	Mengapa memilih tempat tersebut? Memilih sendiri atau dari sekolah?
Siswa	:	“Memilih sendiri, karena disitu sudah sesuai dengan basic yang diajarkan di sekolah yaitu tentang mikrokontroller.”
Peneliti	:	Kegiatan apa saja yang harus anda ikuti sebelum berangkat Prakerin?
Siswa	:	“Pembekalan dan teknis pembuatan laporan dari tim.”
Peneliti	:	Bagaimana pengajuan ke tempat Prakerinnya?
Siswa	:	“Saya mengajukan nama industri ke sekolah, setelah mendapat surat pengantar/pengajuan lalu saya serahkan ke industri.”
Peneliti	:	Bagaimana pemberangkatan ketempat prakerin? apakah bersama dengan guru pembimbing?
Siswa	:	“saya berangkat sendiri dan guru pembimbing datang 1 hari selanjutnya untuk penyerahan.”
Peneliti	:	Bagaimana pelaksanaan Prakerin di industri? Apakah ada <i>training</i> dahulu dari pihak industri?
Siswa	:	“pelaksanaan kerjanya sesuai dengan yang ada disana. Kalau ada lembur ya ikut lembur. Untuk training tidak ada, langsung praktik.”
Peneliti	:	Dibagian apa anda ditempatkan? Dan apa saja yang anda kerjakan?
Siswa	:	“saya ditempatkan dibagian produksi yaitu membuat mesin jam digital dan running teks.”
Peneliti	:	Menurut anda apakah pekerjaan yang ada dilapangan/industri sudah sesuai dengan yang diajarkan di sekolah?

Siswa	:	“Sudah sesuai karena disana diajarkan menyolder, K3, program mikrokontroller.”
Peneliti	:	Apakah anda membuat laporan Prakerin?
Siswa	:	“Iya membuat karena wajib.”
Peneliti	:	Selain membuat laporan apakah ada kegiatan lain yang harus anda ikuti sebelum Prakerin selesai?
Siswa	:	“Membuat laporan dan jurnal kegiatan sehari hari selama prakerin.”
Peneliti	:	Apa saja yang harus dibawa saat kembali ke sekolah?
Siswa	:	“Ilmu yang didapat di industri, laporan, jurnal.”
Peneliti	:	Apa manfaat yang anda dapatkan dari kegiatan Prakerin?
Siswa	:	“Saya mengenal dunia industri dan mendapat pengalaman bekerja.”
Peneliti	:	Apa faktor pendukung dan penghambat Prakerin di SMK Negeri 3 Wonosari?
Siswa	:	“Pendukungnya, chanel-chanel industri dengan sudah banyak, ilmu bertambah. Penghambatnya, ilmu dari sekolah masih kurang dan harus belajar sendiri menyesuaikan uang di industri”

Transkrip Hasil Wawancara
PENGLOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU
DI SMK NEGERI 3 WONOSARI

Nama Lengkap : Taranda Finuri
 Jabatan : Siswa Tata Boga
 Hari, tanggal : Kamis, 30 Agustus 2018
 Waktu : 15.15 WIB s/d selesai
 Tempat : Ruang Kelas SMKN 3 Wonosari

Peneliti	:	Dimana tempat anda melaksanakan Prakerin?
Siswa	:	“Di Jayakarta hotel Jogja.”
Peneliti	:	Mengapa memilih tempat tersebut? Memilih sendiri atau dari sekolah?
Siswa	:	“Pada awalnya saya memilih di Hotel Sahid, tapi dari pihak sekolah itu menempatkan di Jayakarta Hotel.”
Peneliti	:	Kegiatan apa saja yang harus anda ikuti sebelum berangkat Prakerin?
Siswa	:	“3 hari sebelum berangkat prakerin mengikuti pembekalan di sekolah.”
Peneliti	:	Bagaimana pengajuan ke tempat Prakerinnya?
Siswa	:	“Dari sekolah diberi surat pengantar yang sebelumnya kita mengisi data nama, kelas, tujuan prakerin untuk dibuatkan surat pengantar”
Peneliti	:	Bagaimana pemberangkatan ketempat prakerin? apakah bersama dengan guru pembimbing?
Siswa	:	“saya berangkat sendiri, baru selang beberapa hari sekitar 3 hari guru pembimbing menyerahkan ke industri.”
Peneliti	:	Bagaimana pelaksanaan Prakerin di industri? Apakah ada <i>training</i> dahulu dari pihak industri?
Siswa	:	“ada training, hari pertama beradaptasi dahulu, tapi saat interview itu sudah orientasi dulu disana.”
Peneliti	:	Dibagian apa anda ditempatkan? Dan apa saja yang anda kerjakan?
Siswa	:	“saya ditempatkan dibagian hot kitchen, yang saya lakukan disana yaitu saat hari pertama. Menyiapkan menu untuk besok, prepare, lalu diajari memotong sayur yang benar, tata cara kerja yang benar.”
Peneliti	:	Menurut anda apakah pekerjaan yang ada dilapangan/industri

		sudah sesuai dengan yang diajarkan di sekolah?
Siswa	:	“Sudah sesuai bahkan ada yang belum diajarkan disekolah tapi disana diajarkan.”
Peneliti	:	Apakah anda membuat laporan Prakerin?
Siswa	:	“Iya membuat karena wajib.”
Peneliti	:	Selain membuat laporan apakah ada kegiatan lain yang harus anda ikuti sebelum Prakerin selesai?
Siswa	:	“Membuat jurnal harian, jadi kegtan selama prakerin itu dicatat lalu dimintakan tanda tangan pembimbing industri.”
Peneliti	:	Apa saja yang harus dibawa saat kembali ke sekolah?
Siswa	:	“Ilmu yang didapat di industri, sertifikat On The Job Training (OJT) dari industri.”
Peneliti	:	Apa manfaat yang anda dapatkan dari kegiatan Prakerin?
Siswa	:	“ilmu bertambah, tata cara bersikap yang baik sopan saat diindustri.”
Peneliti	:	Apa faktor pendukung dan penghambat Prakerin di SMK Negeri 3 Wonosari?
Siswa	:	“Pendukungnya, guru selalu memberi motivasi terutama pada saat siswa itu down. Penghambatnya, jarak dari rumah yang jauh”

Transkrip Hasil Wawancara
PENGLOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU
DI SMK NEGERI 3 WONOSARI

Nama Lengkap : Nanang
 Jabatan : Pembimbing lapangan/industri
 Hari, tanggal : Kamis, 30 Agustus 2018
 Waktu : 10.00 WIB s/d selesai
 Tempat : Industri

Peneliti	:	Jurusan apa saja yang Prakerin disini dari SMK Negeri 3 Wonosari?
Pembimbing lapangan/industri	:	“Teknik elektronika, baik yang elektronika industri ataupun audio video”
Peneliti	:	Dibagian apa mereka ditempatkan?
Pembimbing lapangan/industri	:	“Dibagian produksi pembuatan running teks, jam digital”
Peneliti	:	Siapa yang mengatur penempatan siswa tersebut untuk melakukan pekerjaannya?
Pembimbing lapangan/industri	:	“Diatur oleh kami langsung”
Peneliti	:	Apakah sudah ada MOU dengan pihak sekolah?
Pembimbing lapangan/industri	:	“Iya kami sudah ada MOU dengan pihak sekolah, sejak tahun skitar 2015”
Peneliti	:	Menurut bapak/ibu bagaimana kinerja mereka terkait teknis dan nonteknis?
Pembimbing lapangan/industri	:	“Kinerjanya sudah baik dalam kegiatan praktik”
Peneliti	:	Bagaimana tata tertib untuk siswa Prakerin?
Pembimbing lapangan/industri	:	“Ada tata tertib, secara umum seperti datang tepat waktu, kerja harus sesuai SOP/memperhatikan K3, harus memberitahu atau izin jika tidak bisa datang.”
Peneliti	:	Fasilitas apa saja yang diberikan kepada siswa Prakerin?
Pembimbing lapangan/industri	:	“Fasilitasnya dapat menggunakan peralatan yang ada disini dengan benar”
Peneliti	:	Apakah ada pelatihan khusus untuk siswa Prakerin?
Pembimbing lapangan/industri	:	“Tidak ada, mungkin hanya memberi ilmu yang sekiranya belum diajarkan disekolah”

Peneliti	:	Apakah siswa Prakerin wajib membuat laporan?
Pembimbing lapangan/industri	:	“Wajib untuk diberikan ke pihak sekolah”
Peneliti	:	Apa saja yang menjadi penilaian siswa saat Prakerin?
Pembimbing lapangan/industri	:	“Disiplin waktu, kinerja, sikap dalam bekerja, aktif dalam bekerja.”
Peneliti	:	Bagaimana peran bapak/ibu sebagai pembimbing lapangan?
Pembimbing lapangan/industri	:	“memberikan pengajaran atau membimbing siswa yang praktik, memberikan pengertian tentang pekerjaan, motivasi dll”
Peneliti	:	Adakah tindak lanjut dari kegiatan Prakerin khususnya dengan SMK Negeri 3 Wonosari?
Pembimbing lapangan/industri	:	“setiap tahun kami bersedia menerima siswa SMKN 3 Wonosari yang mau prakerin disini, kemudian jika kami membutuhkan tenaga kerja/karyawan biasanya kami mengambil atau menghubungi siswa yang sudah lulus untuk bekerja disini”

Kumpulan Hasil Wawancara

PENGELOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU

DI SMK NEGERI 3 WONOSARI

A. Perencanaan/persiapan Prakerin

Peneliti	:	Kapan perencanaan Prakerin diadakan dan kegiatan apa saja yang termasuk dalam kegiatan perencanaan/persiapan Prakerin?
Kepala Sekolah	:	“Perencanaan praktik kerja industri ini karena amanat dari kurikulum pasti diprogramkan oleh sekolah. Kemudian dianggarkan di RKAS (Rencana Kerja Anggaran Sekolah). Kemudian disusun timnya jauh hari sebelum pelaksanaan dimulai.”
Ketua Prakerin	:	“Perencanaan prakerin biasanya dilaksanakan pada tahun ajaran baru. Meliputi agenda kegiatan, pemetaan industri sesuai kompetensi masing-masing.”
Peneliti	:	Apa saja kegiatan awal perencanaan/persiapan prakerin?
Waka Humas	:	“Kita mulai dari pembentukan Tim Prakerin, lalu koordinasi dengan manajemen, dengan kurikulum terkait dengan waktu pelaksanaan yang tepat sesuai dengan agenda yang ada di kurikulum. Kemudian juga terkait dengan pembiayaan, kita membuat atau memasukan anggaran Prakerin pada RKAS (Rencana Kerja Anggaran Sekolah) yang awal kita persiapkan.”
Sekretaris Prakerin	:	“Kita dari tim melist tempat industri atau PKL yang akan dituju oleh siswa. Kemudian nanti siswa diberi pembekalan sebelum berangkat ke industri. Disamping itu siswa juga harus sudah mencari dan mendapatkan tempat PKL sesuai dengan tempat PKL yang sudah di list oleh tim.”
Peneliti	:	Terkait dengan kebijakan yang berlaku di setiap lembaga, apakah di SMK ini kegiatan Prakerinnya harus sesuai dengan kebijakan yang berlaku? Atau bisa menyesuaikan dengan jadwal dari industri?
Kepala Sekolah	:	“Kalau hal-hal yang sifatnya mendasar, kita harus mengacu kepada kebijakan. Misal tentang kurikulumnya, pengelolaannya. Untuk masalah jadwal juga sudah kita jadwalkan di sekolah. Apakah bisa menyesuaikan jadwal yang ada di industri. Ini sifatnya fleksibel, ada beberapa yang harus kita sesuaikan dengan industrinya.”
Peneliti	:	Apakah dalam pemetaan DU/DI ada syarat atau kriteria yang dapat dimasukan dalam inventaris?
Waka Humas	:	“Kita menentukan beberapa kriteria untuk industri-industri ataupun yang kita petakan untuk kita gunakan sebagai tempat prakerin. Ada

		beberapa hal yang kita kedepankan diantaranya adalah relevansi antara kompetensi keahlian calon siswa yang akan prakerin dengan kompetensi yang akan diperoleh ditempat prakerin, kita petakan. Kemudian juga ada sementara ini mungkin ada beberapa industri yang mensyaratkan atau persyaratan tertentu. Misalkan menarik uang, itu kita usahakan untuk digunakan untuk prakerin.”
Peneliti	:	Bagaimana kegiatan dalam pembuatan peta DU/DI?
Kepala Sekolah	:	“Pemetaan industri yang dipergunakan dari data yang sudah ada dipergunakan setiap tahun. Kemudian mungkin perlu ada penambahan dan pengembangan jumlah industri yang akan digunakan.”
Waka Humas	:	“Untuk peta DU/DI kita melakukan inventarisasi sebelum anak-anak mendapatkan tempat praktik. Kita melakukan inventarisasi terhadap beberapa industri tempat PKL. Jadi memang disitu kita melakukan pemetaan. Ada industri yang memang tidak memenuhi persyaratan atau mungkin ada beberapa kompetensi yang harusnya da dapat disana, kemudian sulit dicapain disana. Mungkin pelaksanaan yang akan datang industri demikian tidak akan digunakan lagi.”
Peneliti	:	Apakah sosialisasi dan pembekalan masuk dalam tahap perencanaan prakerin?
Kepala Sekolah	:	“Ya diadakan. Untuk prakerin ini yang dilibatkan jelas siswa, orang tua siswa, komite sekolah, juga bapak ibu guru.”
Ketua Prakerin	:	“Iya, termasuk sosialisasi dipereencanaan prakerin. Juga termasuk pembekalan. Karena dua bagian itu termasuk bagian teknis dan non teknis. Biasanya untuk pembekalan dilaksanakan ketika mendekati saat pelaksanaan prakerin.”
Peneliti	:	Kapan sosialisasi dilaksanakan dan seperti apa penyelenggaraannya?
Ketua Prakerin	:	“Sosialisasi biasanya langsung diawal tahun ajaran baru pada siswa kelas XI itu sudah dimulai sosialisasi dikelas langsung. Istilahnya door to door ke tiap kelas tentang kapan, industrinya apa saja yang sudah kerja sama dengan sekolah. Juga masih ada kemungkinan ada industri baru, yang mestinya sesuai dengan kompetensi masing-masing.”
Peneliti	:	Materi apa saja yang disampaikan dalam sosialisasi?
Ketua Prakerin	:	“Semacam prosedur untuk pengajuan, misal nanti ada industri baru harus bagaimana. Karena industri baru harus ada <i>cheklist</i> , terus kita nilai dulu seberapa cocokah industri dengan kompetensinya.”
Peneliti	:	Kapan pembekalan diselenggarakan?

Ketua Prakerin	:	“Pembekalan biasanya diselenggarakan paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan sampai mendekati 1 minggu sebelum pemberangkatan PKL ke industri. Karena kadang pembekalan itu kalau sudah dilakukan diawal itu kemungkinan bisa, tapi untuk non teknisnya. Cuma untuk yang teknis karena kita harus menyesuaikan dengan industri masing-masing. Jadi sebisa mungkin kalau anak-anak sudah mendapatkan industri semua.”
Peneliti	:	Materi apa saja yang disampaikan dalam pembekalan?
Ketua Prakerin	:	“Teknis dan non teknis. Untuk yang non teknis itu ada tata cara, tata tertib, kesekretariatan penulisan laporan. Sementara untuk yang teknisnya ada sesuai dengan industrinya masing-masing. Misalnya dibidang service elektronika, nanti ada pembekalan tentang service elektronika. Bagaimana cara membuka perangkat elektronika. Atau mungkin yang di boga dikenalkan dengan peralatan-peralatan dan bagaimana cara kerja didapur. Mungkin juga yang dibagian pendingin mungkin langsung dikenalkan dengan alat-alat yang ada disekolah.”
Sekretaris Prakerin	:	“Kalau yang dari sekolah yang biasanya memberi materi dari kesiswaan yang tentang tata tertib selama ditempat PKL seperti apa, ketentuan-ketentuan PKL dari sekolah seperti apa. Kemudian yang dari industri biasanya diberi materi berupa pengenalan dunia kerja/industri seperti apa, lalu nanti kalau siswa PKL dapat fasilitas apa diindustri biasanya hal-hal itu disampaikan.”

B. Koordinasi

Peneliti	:	Terkait dengan koordinasi program kerja Pendidikan Sistem Ganda (PSG), bagaimana pelaksanaan koordinasi, kapan, dan siapa saja yang terlibat?
Kepala Sekolah	:	“Ya, pasti dikoordinasikan dahulu. Kemudian dalam koordinasi itu menyepakati berbagai hal, penyempurnaan-penyempurnaan dikegiatan sebelumnya.”
Waka Humas	:	<p>“Koordinasi pelaksanaan PSG ini juga tidak lepas dari praktik kerja lapangan. PSG yang dimaksud disini penerapannya lebih banyak dalam bentuk praktik kerja lapangan. Kemudian untuk koordinasi program ini, kita libatkan kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana, lalu tim terkait yaitu tim praktik kerja lapangan.”</p> <p>“Kemudian untuk pelaksanaannya 3 bulan sebelum praktik itu dilaksanakan. Disitu kita juga melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan sebelumnya. Misalnya kemarin kita melaksanakan Prakerin waktunya berbeda dengan pelaksanaan Prakerin yang sebelumnya. Yang kemarin kita laksanakan pada kelas XI semester</p>

		<p>2 diakhir semester. Jadi awal april berangkat lalu akhir juni atau awal juli pulang.”</p> <p>“Kemudian diawal semester, kita sudah melaksanakan pembelajaran dari januari sampai maret. Lalu pada akhir pembelajaran kita lakukan ulangan kenaikan kelas. Sehingga ketika anak-anak kelas XI semester 2 berangkat Prakerin itu dia sudah tidak punya tanggungan nilai kenaikan kelasnya. Artinya dia juga mendapatkan bekal yang sudah lebih banyak , karena sudah boleh dikatakan kelas XII semester awal. Sehingga dari sisi kesiapan anak lebuah siap, kemudian dari sisi pengelolaan pembelajaran dan administrasi di kurikulum juga akan tertata lebih baik.”</p>
Peneliti	:	Apakah dalam perencanaan prakerin terdapat analisis kebutuhan seperti biaya, fasilitas, perencanaan personil?
Ketua Prakerin	:	<p>“Ada. Semacam RAB itu ada. Nanti ada beberapa anggaran yang akan kita butuhkan . juga termasuk untuk pemateri-pemateri, pembimbing, mungkin juga untuk industri kita kasih kenang-kenangan atau sovenir, terus juga untuk anak-anak ada beasiswa yang kita upayakan dari dinas.”</p>
Peneliti	:	Terkait dengan biaya, apakah siswa dapat bantuan dari pihak sekolah dalam pelaksanaan Prakerin seperti biaya transport, sewa tempat tinggal, makan, dan lain-lain?
Waka Humas	:	<p>“Biaya untuk siswa seperti transportasi, tempat tinggal, makan itu biaya mandiri atau swadaya. Tetapi biaya-biaya untuk tim itu dibiayai oleh oleh anggaran sekolah dan tidak ada kaitannya tarikan dengan orang tua siswa.”</p>
Peneliti	:	Terkait dengan fasilitas, apa saja yang perlu dipersiapkan dalam tahap awal perencanaan Prakerin?
Waka Humas	:	<p>“Terkait fasilitas, kita mengupayakan pada saat perencanaan RKAS itu. Kebutuhan-kebutuhan terkait prakerin itu tercukupi dari sana. Jadi kebutuhan-kebutuhan tim, tapi bukan kebutuhan untuk siswa secara langsung seperti biaya makan, kost, transportasi memang jadi tanggungjawab orang tua siswa. Tapi terkait dengan tim, seperti transportasi tim, sovenir dari kita untuk industri, pembekalan sebelum berangkat PKL itu dibiayai oleh RKAS.”</p>

C. Pelaksanaan Prakerin

Peneliti	:	Dalam pencarian atau pemilihan DU/DI, apakah siswa bebas memilihnya atau sekolah yang menentukan?
Ketua Prakerin	:	<p>“Kalau di SMK 3 siswa dibebaskan memilih dan kita yang dari sekolah menawarkan beberapa industri yang sudah kerja sama. Tetapi siswa juga tetap bebas memilih. Karena dulu waktu kita tentukan ternyata banyak juga kendala kendala dilapangan setelah</p>

		pelaksanaanya. Siswa banyak yang tidak betah. Jadi mereka bebas memilih tapi tetap ada analisa dari kita. Kalau memang anaknya mampu diindustri itu, berarti bisa lanjut,. Tapi kalau kira-kira tidak mampu disitu, sebaiknya pindah ke industri yang lain. Bebas memilih tapi ada batasan-batasan aturannya.”
Siswa 1	:	“Memilih sendiri. Karena menurut saya HIT ini merupakan sebuah perusahaan elektronik yang cukup besar dan sukses dengan mengirim barang produksi elektroniknya keseluruh Indonesia, bahkan keluar negeri. Dengan begitu saya berharap bisa mendapatkan ilmu dan pengalaman kerja yang lebih saat prakein ditempat itu.”
Siswa 2	:	“Memilih sendiri, karena disitu sudah sesuai dengan basic yang diajarkan di sekolah yaitu tentang mikrokontroller.”
Peneliti	:	Apakah ada kriteria DU/DI yang boleh dipilih siswa harus seperti apa?
Waka Humas	:	“Yang pertama itu relevansinya dengan kompetensi keahlian atau sesuai dengan keahlian siswa tersebut. Kemudian yang diluar kota kita pastikan bahwa siswa tersebut punya keberanian. Disamping itu juga punya kemampuan untuk memenuhi kebutuhan biaya hidup ditempat yang jauh, misal di Jakarta, Kudus, area Jawa Tengah itu kita pastikan terkait hal itu tidak ada masalah.”
Ketua Prakerin	:	“Pasti ada. Karena harus sesuai dengan kompetensi. Maka industrinya harus ada <i>checklist</i> , terutama untuk industri yang baru. Kalau industri yang lama, yang sudah bekerja sama kita sudah tahu. Maka tidak perlu <i>checklist</i> baru. Karena kita sudah tahu tentang bagaimana trekrecord kompetensinya sesuai atau tidak. Tapi kalau untuk industri yang baru pasti ada <i>checklist</i> kesesuaian kompetensi itu seberapa. Kalau belum sesuai, kita sarankan lagi ke anak untuk ganti pilihan industrinya.”
Peneliti	:	Bagaimana prosedur pengajuan tempat Prakerin?
Ketua Prakerin	:	“prosedurnya anak-anak menulis dibuku pengajuan tempat PKL. Nanti ditulis ada berapa anak dalam 1 kelompok lalu siapa saja, industrinya mana. Nanti kalau memang di industri itu belum ada yang memilih, kita buat surat permohonan yang mestinya industri itu telah sesuai dengan kemampuan siswa. Kalau sudah ada yang memilih berarti harus cari yang lainnya. Jadi siswa mengajukan ke tim dulu untuk kita buat surat permohonannya.”
Siswa 1	:	“Dengan menulis surat pengajuan lalu dikirim melalui email dan ada beberapa tim PKL yang konfirmasi langsung ke tempat prakerin.”
Siswa 2	:	“Saya mengajukan nama industri ke sekolah, setelah mendapat

		surat pengantar/pengajuan lalu saya serahkan ke industri.”
Peneliti	:	Bagaimana prosedur penyerahan siswa Prakerin?
Ketua Prakerin	:	“prosedurnya pembimbing dari sekolah menyerahkan ke industri. Biasanya nanti langsung diantar dihari pertama masuk ke industri walaupun mungkin tidak sekaligus dalam 1 hari. Mungkin pagi langsung diserahkan, tapi karena kami terkendala dengan guru pembimbing. Jadi 1 guru pembimbing bisa sampai membimbing 4 kelompok/industri. Jadi kalau menyerahkan dalam 1 hari biasanya ada yang pagi, siang, sore atau dihari berikutnya. Tapi diusahakan untuk tetap diantar ke industri.”
Guru Pembimbing	:	“Untuk penyerahan dilakukan pada saat bersamaan hari pertama masuk ditempat DU/DI. Kita menyerahkan disaat anak masuk hari pertama prakerin. Kalau seandainya ada kendala, misal sebagai guru pembimbing ada tugas lain yang tidak bisa ditinggalkan, biasanya anak kita titipi surat penyerahan. Kemudian menyampaikan kalau guru pembimbing itu akan datang dihari berikutnya. Tapi kenyataannya biasanya rata-rata semua siswa yang mau prakerin hari pertama pas masuk, guru pembimbing menyerahkan ke industri.”
Peneliti	:	Bagaimana pelaksanaan prakerin terkait kegiatan siswa di industri dan penempatannya?
Ketua Prakerin	:	“Siswa langsung praktik ke industri yang dipilih. Industri yang telah cocok dan sesuai dengan kompetensi siswa, industri yang sudah dikenal siswa itu. Dengan jangka waktu 3 bulan.” “Untuk penempatannya di industri menyesuaikan dengan tugas yang ada di industri. Nanti pembimbing industri yang mengatur penempatan kerjanya.”
Sekretaris Prakerin	:	“Untuk waktu pelaksanaannya 3 bulan.”
Siswa 1	:	“Untuk pelaksanaannya pada hari pertama saya mengerjakan tugas berupa tes elektronika dasar dari perusahaan, lalu pembagian penempatan prakerin, lalu melakukan training kurang lebih 1 minggu.” “Dibagian produksi engineering. Yang saya kerjakan melakukan perbaikan dan membuat sebuah peralatan khusus untuk menunjang atau membantu proses produksi.”
Siswa 2	:	“pelaksanaan kerjanya sesuai dengan yang ada disana. Kalau ada lembur ya ikut lembur. Untuk training tidak ada, langsung praktik.” “saya ditempatkan dibagian produksi yaitu membuat mesin jam digital dan running teks.”

Peneliti	:	Bagaimana untuk MOU? Apakah sudah ada MOU dengan pihak industri?
Kepala Sekolah	:	“Ada. Sebagian besar dari industri yang dipakai untuk prakerin sudah ada MOU nya.”
Pembimbing lapangan/industri	:	“Iya kami sudah ada MOU dengan pihak sekolah, sejak tahun skitar 2015”
Peneliti	:	Apakah ada tata tertib siswa dalam kegiatan Prakerin?
Ketua Prakerin	:	“Pasti ada. Tata tertib yang sudah ada di pedoman yang kita buat. Jadi tiap siswa kita beri pedoman PKL. Disitu ada tata tertib, sanksi-sanksi bila melanggar. Begitu juga nanti dari industri ada tata tertibnya. Jadi harus menyesuaikan tata tertib yang ada di industri.”
Pembimbing lapangan/industri	:	“Ada tata tertib, secara umum seperti datang tepat waktu, kerja harus sesuai SOP/memperhatikan K3, harus memberitahu atau izin jika tidak bisa datang.”
Peneliti	:	Bagaimana penilaian untuk siswa dalam pelaksanaan Prakerin di industri?
Ketua Prakerin	:	“Penilaiannya ada dari industri yang berupa sertifikat. Lalu ada juga dari sekolah yaitu dari pembimbing sekolah. Kalau dari industri kita sudah buat formatnya, yaitu ada 1 aspek yang dinilai, baik yang teknis maupun non teknis. Begitu juga yang dari guru pembimbing sekolah juga ada aspek yang dinilai, yaitu ada laporan dan praktik.”
Guru Pembimbing	:	“Untuk penilaian prakerin, kita selaku guru pembimbing nanti menilai dari pelaksanaan, misal sikap dan yang lainnya. Nanti digabungkan dari pembimbing industri, lalu dari penguji. Pembimbing statusnya bisa sebagai penguji. Tetapi bisa mengujinya silang, artinya kita menilai prakerin dikepembimbingan yang lain atau guru yang lain dari ranah ujian laporan. Kalau dari segi penilaian harian, kita hanya memberikan penilaian pada indikator sikap pelaksanaan prakerin. Jadi anak punya kasus atau tidak, anak ditangani permasalahannya selesai atau tidak. Kalau lancar dan semua terkendali dengan baik, maka penilaiannya baik dari ranah sikap.”
Pembimbing lapangan/industri	:	“Disiplin waktu, kinerja, sikap dalam bekerja, aktif dalam bekerja.”
Peneliti	:	Bagaimana kegiatan monitoring yang dilakukan guru pembimbing? Apa saja fungsinya?
Ketua Prakerin	:	“Biasanya guru pembimbing langsung datang ke industri untuk melihat bagaimana kerja dari siswa PKL. Mungkin menanyakan

		langsung ke pembimbing industri bagaimana kinerjanya. Lalu mereka anak-anak juga biasanya menceritakan permasalahan yang ada di industri ke pembimbing sekolah. Walaupun ada juga komunikasinya lewat HP atau grup Whatapps. Karena kita anjurkan tiap guru pembimbing membuat grup tiap kelompok per bimbingan.”
Sekretaris Prakerin	:	“Untuk monitoring dilakukan oleh tim dan guru pembimbing. Biasanya nanti kita jadwal, misal PKL 3 bulan, ada 3 kali pemantauan. Kita keindustri 1 bulan 1 kali untuk memantau. Itu yang bentuk fisik. Kalau diluar itu, kadang kita memantau dengan komunikasi lewat media sosial, grup Whatsapss dan biasanya share informasinya lewat grub tersebut.”
Guru Pembimbing	:	“Untuk monitoring kita lakukan ada 2 hal. Yang pertama monitoring rutin digunakan untuk memantau kehadiran anak atau kedisiplinan anak dalam mengikuti prakerin. Dan memantau kineja anak saat pelaksanaan prakerin. Kemudian yang kedua pemantauan dilakukan pada saat anak mengalami masalah atau ada kendala. Biasanya dilakukan lewat alau komunikasi atu harus bertemu langsung antara siswa dengan pembimbing dilokasi prakerin.”
Peneliti	:	Apa saja yang dimonitoring?
Guru Pembimbing	:	“yang pertama untuk yang dimonitoring dari ranah administrasi itu kehadiran. Bagaimana anak itu hadir terus atau tidak. Kemudian kinerja anak. Apakah anak itu melakukan kegiatan benar atau hanya hadir tapi cuma duduk-duduk saja atau tidak melakukan aktivitas pekerjaan disana. Kemudian dari kinerja itu ada banyak unsur. Jadi bagaimana kerjanya ditempat praktik. Kemudian monitoring sikap, misal bagaimana sikap dan perilaku anak-anak diindustri selama melakukan prakerin. Apakah ada perkembangan membaik atau malah terlihat penurunan dari sikap-sikap yang biasanya, dari baik menjadi tidak baik. Itu juga kita tanyakan ke pihak inustri, sekaligus kita mengumpulkan data dan fakta untuk anak setelah anak melaksanakan prakerin nanti. Setidaknya ada kemajuan.”
Peneliti	:	Bagaimana prosedur penarikan siswa Prakerin dilakukan?
Ketua Prakerin	:	“Penarikan dilakukan 1 minggu sebelum kegiatan PKL selesai, itu sudah boleh dilakukan. Tapi walaupun sudah ditarik diawal minggu, siswa harus bertahan sampai akhir PKL. Misal PKL berakhir dihari sabtu, lalu bisanya ditarik hari senin sebelumnya, anak-anak harus tetap berada diindustri sampai hari sabtu. Jadi pas begitu ditarik langsung selesai, tapi sesuai dengan kontrak permohonannya.”
Guru	:	“Penarikan itu dilakukan pertama melihat jadwal, aturan dari

Pembimbing		sekolah. Misal diatrik tanggal sekian maka tanggal yang ditentukan itu kita harus siap melakukan penarikan. Disana ada prosedur lain biasanya dalam penarikan, kita mendapatkan tugas penarikan dari tim prakerin. Kemudian setelah mendapatkan surat tugas, kita mencoba komunikasi dengan pihak industri kalau siswa yang prakerin akan ditarik sesuai jadwal. Kemudian misalkan ada pihak industri yang tidak bisa melaksanakan sesuai jadwal atau minta penarikan diundur biasanya memberitahu terlebih dahulu. Jadi surat tugas yang sesuai tanggal, bisa jadi nariknya mundur sedikit sesuai dengan pihak industri dikarenakan ada kesibukan lain ditingkat industri. Tapi biasanya kalau selesai sesuai jadwal, langsung pihak sekolah dalam hal ini guru pembimbing melakukan penarikan sesuai dengan surat tugas, waktu yang ditetapkan. Pihak industri akan melepas pada waktu tersebut.”
Peneliti	:	Bagaimana untuk laporan Prakerin? Apakah siswa wajib membuatnya?
Ketua Prakerin	:	“Untuk laporan siswa wajib membuatnya. Laporan individu 1 anak 1 laporan.”
Sekretaris Prakerin	:	“Laporan siswa wajib membuatnya. Karena itu bagian dari penilaian kita. Juga untuk merekap semua kegiatan siswa yang PKL. Itu jagan nanti membantu untuk gambaran PKL adik kelasnya. Jadi nanti kalau laporan sudah jadi akan disimpan diperpustakaan untuk diguunakan referensi adik-adik kelasnya yang mau PKL bisa baca-baca laporannya.”
Guru Pembimbing	:	“Untuk laporan wajib dibuat. Tiap kegiatan harus ada bukti hitam diatas putih. Dalam hal ini prakerin itu membuat 1 bendel laporan yang nanti digunakan untuk bukti portofolio, kalau anak telah meaksanakan kegiatan prakerin selama jadwal yang sudah ditentukan oleh sekolah. Jadi ada rentang waktu penjadwalan, lalu anak-anak membuat laporan selama pelaksanaan yang telah dijadwalkan oleh sekolah. Jadi laporan wajib dibuat.”
Siswa 1	:	“Iya membuat karena wajib.”
Siswa 2	:	“Iya membuat karena wajib.”

D. Evaluasi

Peneliti	:	Seperti apa kegiatan evaluasi dilakukan?
Waka Humas	:	“Untuk evaluasi sementara pelaksanaan prakerin kemarin sudah cukup bagus, khususnya untuk penempatan waktunya. Biasanya sebelumnya prakerin dilaksanakan 2 gelombang. Kemudian yang terakhir lemarin dilakukan 1 gelombang. Lalu untuk 1 gelombang

		ini ditengah semester 2 kelas XI. Sehingga dari sisi administrasi kurikulum juga akan tertata lebih baik, kemudian dari sisi pengurusan dari tim akan lebih simple dalam 1 gelombang.”
Ketua Prakerin	:	“Evaluasi dilakukan lewat tim. Jadi tim mengadakan rapat evaluasi beserta pembimbing. Bagaimana industri masih layak dipakai atau tidak. Karena kadang di cheklist kesesuaian sudah bagus, tapi ternyata dilapangan kadang berbeda, jadi tetap kita lakukan evaluasi diakhir, walaupun ada juga tida sesuainya diketahui diawal, itu langsung kita tarik. Pembimbing sekolah langsung memberi kabar ke tim PKL, lalu kita buat surat penarikan. Karena jika dibiarkan terus nanti takutnya anak-anak tidak mendapatkan hasil yang maksimal.”
Guru Pembimbing	:	“Dari jurusan ada. Di SMK 3 itu ada 2 kelompok program keahlian ada elektronika dan pariwisata. Disitu penempatan siswa didasarkan pada catatan-catatan tahun kemarin, dalam hal ini evaluasi tahun kemarin. Jika didapat suatu tempat prakerin ada kendala ditahun kemarin, misalkan anaknya kurang kompeten atau tidak sesuai dengan apa yang diharapkan industri, maka tahun ini pas penempatan di industri tersebut biasanya diambilkan anak yang sesuai dengan yang diminta oleh pihak DI/DI. Jadi ada evaluasi dari jurusan. Karna yang lebih tahu tentang kompetensi anak itu dari pihak jurusan. Pihak jurusan hanya menyortir tempat industri dan juga memberi catatan-catatan ataupun evaluasi, tetapi diranah industrinya. Apakah masih layak untuk dijadikan tempat prakerin lagi atau tidak. Kalau sudah tidak berarti tahun ini harus dioffkan atau tidak digunakan lagi untuk prakerin. Jadi sekolah juga melakukan evaluasi ranahnya pengkajian tempat DU/DI. Karena memang tadinya ada industri yang bonafit, tiba-tiba rugi, akhirnya tidak bagus untuk produksi atau tempat untuk prakerin. Jadi tiap tahun ada evaluasi dari sekolah berhubungan tempat prakerin, sementara jurusan ada evaluasi untuk penempatan siswa ketempat prakerin.”
Peneliti	:	Bagaimana terkait dengan pencapaian sasaran mutu? Seberapa persen tingkat pencapaiannya?
Waka Humas	:	“Jadi untuk sasaran mutu terkait dengan kepuasan industri sebagai tempat prakerin. Memang belum bisa kita ukur secara empiris, tapi dari sisi masukan secara lisan boleh dikatakan 95% pihak industri tempat prakerin tidak ada masalah. Artinya bisa menerima siswa-siswa kami untuk praktik.”

Hasil Observasi

**PENGELOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU
DI SMK NEGERI 3 WONOSARI**

Nama Kegiatan : Perencanaan dan Persiapan Prakerin

Hari, tanggal : Senin, 27 Agustus 2018

Tempat : SMK N 3 Wonosari

No.	Waktu	Kegiatan	Deskripsi
1	10.30 WIB	Rapat perencanaan dan persiapan kegiatan Prakerin tahun ajaran 2018/2019	Waka Humas bersama tim inti Prakerin (ketua, sekretaris, bendahara) melakukan rapat interen persiapan kegiatan Prakerin untuk tahun ajaran 2018/2019. Dalam rapat tersebut membahas perencanaan tentang waktu mulai prakerin, lama waktu prakerin, tempat/industri yang bisa digunakan untuk praktik, perencanaan anggaran biaya, perencanaan kegiatan sosialisasi dan pembekalan. Setelah didapat beberapa kesepakatan lalu akan dikoordinasikan terlebih dahulu dengan kepala sekolah untuk meminta pertimbangan dan persetujuan sebelum ditindaklanjuti.

PEDOMAN DOKUMENTASI
PENGELOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU
DI SMK NEGERI 3 WONOSARI

No.	Aspek yang diteliti	Ada	Tidak	Keterangan
1	Dokumen program kerja Prakerin	√		Isi dari dokumen ini menunjukkan tahapan-tahapan pengelolaan prakerin dengan waktu yang sudah ada sebagai pedoman penyelenggaraan program kerja prakerin. kegiatan utamanya yaitu perencanaan, pelaksanaan, evaluasi.
2	Daftar nama DU/DI tempat Prakerin	√		berisi nama, alamat industri yang bisa digunakan prakerin
3	Lembar agenda sosialisasi	√		Lembar ini tentang jadwal pelaksanaan sosialisasi dengan mencantumkan hari, tanggal, waktu tempat, jurusan apasaja, pematernya
4	Buku pedoman Prakerin	√		Buku ini merupakan buku pegangan sebagai acuan, sebagai pengingat siswa apabila dalam menjalankan pelaksanaan prakerin kurang paham terhadap aturan yang berlaku.
5	SK panitia	√		Berisi tentang keputusan sekolah menunjuk/memberi tugas sebagai tim Prakerin
6	SK pembimbing	√		Berisi tentang keputusan sekolah menunjuk/memberi tugas sebagai pembimbing Prakerin
7	Naskah kerja sama/MOU	√		Berisi tentang kerjasama antara sekolah dengan industri/lembaga/perusahaan bersedia melakukan MOU untuk kegiatan Prakerin.
8	Surat pengajuan siswa Prakerin	√		Surat ini berisi permohonan tentang nama siswa yang akan melaksanakan prakerin di industri.
9	Surat penyerahan siswa Prakerin	√		Surat ini merupakan surat tugas resmi dari sekolah yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan penyerahan, oleh guru pembimbing sekolah ke industri.
10	Lembar laporan penyerahan	√		Lembar laporan penyerahan/ menerangkan bahwa guru pembimbing telah melaksanakan kegiatan tersebut ke industri
11	Buku jurnal siswa Prakerin	√		Buku jurnal siswa merupakan buku laporan siswa prakerin, yang isinya menjelaskan setiap kegiatan yang

				dikerjakan sehari-hari di tempat kerja.
12	Laporan kegiatan siswa Prakerin	√		Laporan yang berisi menjelaskan seluruh aktivitas selama prakerin.
13	Lembar kuisisioner DU/DI	√		Lembar kuisisioner ini menerangkan tingkat kepuasan perusahaan terhadap kinerja siswa, sikap siswa, dan bagaimana pelayanan sekolah.
14	Sertifikat Prakerin	√		Sertifikat ini berisis aspek-aspek penilaian siswa prakerin yang telah diisi oleh perusahaan dengan nilai yang diberikan oleh pembimbing lapangan.
15	Lembar monitoring	√		Berisi tentang agenda kegiatan monitoring guru pembimbing terhadap siswa prakerin
16	Surat tugas penarikan siswa Prakerin	√		Surat ini merupakan surat tugas resmi dari sekolah yang digunakan untuk melaksanakan penarikan oleh guru pembimbing sekolah ke industri.
17	Lembar laporan penarikan	√		Lembar laporan penarikan menerangkan bahwa guru pembimbing telah melaksanakan kegiatan tersebut ke industri
18	Laporan dan evaluasi Prakerin	√		Laporan yang berisi menjelaskan seluruh aktivitas selama prakerin dan menjelaskan seberapa persen tingkat pencapaian mutu prakerin
19	Foto-foto kegiatan	√		



**PEDOMAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN(PKL)
SMK N 3 WONOSARI GUNUNGKIDUL**



**PROGRAM KEAHLIAN
T. ELEKTRONIKA INDUSTRI
T. MEKATRONIKA
T. AUDIO VIDEO
TATA BOGA**

**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
2018**

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Daftar Isi	ii
Kata pengantar	iii
Daftar TIM Prakerin	iv
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
1. Tujuan Umum	2
2. Tujuan Khusus	2
C. Manfaat	2
1. Bagi Siswa	2
2. Bagi Lembaga (SMK)	2
3. Bagi Industri	3
 BAB II PERSYARATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Persyaratan Umum	3
1. Siswa	3
2. Pembimbing	3
3. Kriteria Industri	3
B. Persyaratan Khusus	3
 BAB III PETUNJUK PELAKSANAAN PKL	
A. Prosedur	4
1. Persiapan	4
2. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan	4
3. Proses Penyusunan Laporan	5
4. Proses Ujian	5
B. Guru Pembimbing	5
C. Kegiatan Siswa	6
D. Tata Tertib Siswa PKL	6
1. Kewajiban dan Keharusan Siswa	6
2. Larangan	7
3. Sanksi	7
 BAB IV PENUTUP	

KATA PENGANTAR

Segala puji hanya bagi Allah SWT atas karunia dan kesempatan untuk berkiprah dalam membangun komunikasi dengan industri / perusahaan bersama tim PKL mengantarkan para siswa dalam proses pengembangan dirinya.

Bersyukur dimana perbaikan secara terus menerus dapat dengan lancar dilakukan sehingga pedoman PKL ini hadir sebagai acuan dalam melaksanakan program PKL SMK N 3 Wonosari. Dari periode ke periode evaluasi dilakukan dan penyempurnaan dilakukan dalam rangka memberikan pelayanan pendidikan kepada masyarakat baik siswa maupun semua pihak yang berkaitan dengan penyelenggaraan PKL. Pedoman ini hendaknya bisa dipelajari dan dicermati sebagai rambu-rambu ataupun acuan dalam melaksanakan kegiatan PKL.

Semoga hadirnya buku pedoman PKL ini memberikan manfaat kepada pembaca yang budiman yang kemudian masukan-masukan serta kritik yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan dan penyempurnaan diwaktu mendatang.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

a.n. Tim PKL SMK N 3 Wonosari

Dafid Andi Hartono, S.T.

TIM PKL
SMK N 3 WONOSARI 2017/2018

NO	NAMA	PANGKAT/GOL	TUGAS	
			Instansi	Tim
1	Dra. Susiyanti, M.Pd. NIP. 19640219 199003 2 005	Pembina / IVa	Kepala Sekolah	Penanggung jawab
2	Jumakir, S.Pd NIP. 19670310 200701 1 015	Penata / III c	WKS. Humas	Koordinator
3	Dafid Andi Hartono, S.T. NIP. -	Tenaga Kontrak	Urs. PKL	Ketua
4	Brian Giri Wiguna, S.Pd. NIP. -	Tenaga Kontrak	Kabeng EI	Sekretaris
5	Eka Rusti Ana, S.Pd. NIP. 19820124 201001 2 014	Penata Muda Tk I / IIIa	Ka. Paket Keahlian PH	Bendahara
6	Haris Suryono, S.Pd. T NIP.19750717 200701 1 011	Penata / III c	Ka. Paket Keahlian EI	Anggota
7	Sri Mulyanti, S.Pd.T., M.Pd NIP.19791002 200801 2 003	Penata / III c	Ka. Paket Keahlian TB	Anggota
8	Heru Winarto, S.Pd. NIP.19720727 200604 1 011	Penata Tk I / III d	Ka. Program TE	Anggota
9	Sumargono, S.Pd. NIP. 19741114 200801 1 005	Penata / III c	Ka. Paket Keahlian MT	Anggota
10	M. Ridwan Hanafi, S.Pd., M.Eng. NIP. 19710925 200604 1 012	Penata / III c	Ka. Paket Keahlian AV	Anggota
11	Slamet Riyadi NIP. 19771020 200901 1 006	Pengatur Muda Tk I / IIb	Staf TU	Anggota

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan dan kemajuan bangsa sangat ditentukan kualitas pendidikan warga negaranya. Dengan pendidikan tersebut akan memunculkan karakter, idealitas, kreativitas dan kemandirian anak bangsa dalam menghadapi tantangan zaman. Di dunia pendidikan kejuruan (SMK) proses pendidikan dilakukan dalam sekolah, juga dilakukan di dunia industri/usaha untuk memantapkan skill yang sesuai dengan perkembangan saintek di industri/ dunia usaha.

Permasalahan yang muncul dalam dunia pendidikan adalah makin melebarnya kesenjangan antara kualitas dan kualifikasi lulusan lembaga pendidikan dengan kebutuhan tenaga kerja bagi industri/perusahaan. Kesenjangan dimaksud adalah tidak sesuai ketrampilan yang dimiliki lulusan dengan jenis ketrampilan yang dipersyaratkan untuk memegang suatu jabatan atau menangani suatu masalah/pekerjaan yang dibutuhkan perusahaan/industri. Dengan kata lain kesenjangan terjadi antara rendahnya kualitas ketrampilan yang dimiliki oleh lulusan dibandingkan dengan tuntutan yang ada dalam industri. Disamping itu terbatasnya penciptaan lapangan kerja juga merupakan permasalahan yang pelik dan memerlukan pemecahan yang mendasar. Tidak seimbangnya antara jumlah lulusan lembaga pendidikan dengan daya serap industri/perusahaan, menyebabkan semakin membengkaknya jumlah pengangguran.

Ilmu Pengerahuan dan Teknologi berkembang dengan pesat diluar lembaga pendidikan, jika tidak ada upaya untuk mengintegrasikan antara keduanya, maka lembaga pendidikan akan selalu ketinggalan. Sebagai lembaga pendidikan yang menghasilkan calon-calon tenaga menengah dalam bidang elektronika dan komunikasi, SMK N 3 Wonosari berkewajiban memberikan bekal pengalaman kerja praktek lapangan bagi para siswa-siswi SMK N 3 Wonosari untuk mempersiapkan lulusan. Bekal pengalaman praktek kerja lapangan ini dapat berhasil dengan baik seandainya ada peran dari dunia industri/perusahaan. Untuk mengoptimalkan hasil yang diharapkan, maka diharapkan peran serta yang aktif dari dunia industri/perusahaan, instansi-instansi pemerintah, dan lain-lain.

Dengan latar belakang seperti diuraikan di atas, maka SMK N 3 Wonosari mengharapkan berbagai pihak untuk ikut secara aktif membantu program pemerintah dalam mempersiapkan tenaga menengah memasuki dunia kerja dengan menjadi mitra dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Berdasarkan pada latar belakang dilaksanakannya praktek kerja lapangan, maka tujuan praktek kerja lapangan adalah untuk mendekatkan dunia pendidikan dengan dunia industri agar terjadi kesesuaian antara lulusan dengan kebutuhan tenaga kerja sektor menengah, serta mampu menjadikan siswa menjadi mandiri.

2. Tujuan Khusus

a. Bagi Siswa

- 1) Agar siswa mendapatkan pengalaman di dunia industri;
- 2) Agar siswa mampu dan siap untuk memasuki dunia industri yang sesungguhnya setelah lulus nantinya;
- 3) Agar siswa mampu menguasai pengetahuan ketrampilan/keahlian yang khusus, yang menjadi bekal untuk mandiri

b. Bagi Lembaga

- 1) Agar lembaga mendapatkan informasi kebutuhan tenaga kerja dari industri sesuai kompetensi yang dibutuhkan;
- 2) Agar lembaga dapat meningkatkan proses belajar mengajar sehingga produknya akan dapat mengisi kebutuhan tenaga kerja sektor menengah di dunia industri;
- 3) Agar lembaga dapat mempersiapkan produknya untuk menciptakan tenaga yang terampil dan mampu untuk menjadi manusia mandiri.

C. Manfaat

1. Bagi Siswa

- a. Memberikan pengalaman praktis;
- b. Memberikan informasi perkembangan teknologi industri.

2. Bagi Lembaga (SMK N 3 WONOSARI)

Memadukan antara materi pembelajaran di sekolah dan perkembangan teknologi di dunia industri.

3. Bagi Industri

Dikarenakan pihak industri selalu ada tuntutan lulusan lembaga pendidikan yang siap pakai, maka melalui praktek kerja lapangan diharapkan dapat bermanfaat secara tidak langsung sebagai tempat magang kerja.

BAB II

PERSYARATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Persyaratan Umum

1. Siswa

- a. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di Industri/Perusahaan sesuai dengan jam perusahaan;
- b. Dilaksanakan diluar kegiatan proses belajar mengajar;
- c. Telah menempuh materi-materi dasar sebagai dasar praktek kerja lapangan.

2. Pembimbing

- a. Pembimbing Sekolah
Guru yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah sebagai pembimbing praktek kerja lapangan.
- b. Pembimbing Lapangan
Unsur personalia perusahaan yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan/industri sebagai pembimbing industri.

3. Kriteria Industri

- a. Industri yang berbentuk badan usaha dan memiliki kineja profesional;
- b. Industri skala menengah, dan skala besar;
- c. Perusahaan berbentuk informal / bengkel-bengkel reparasi.

B. Pesyaratan Khusus

Praktek kerja industri dilaksanakan di kelas XI dengan alokasi waktu 150 jam x 45 menit dengan perbandingan teori, praktek sekolah dan praktek industri (1 : 2 : 4). Artinya selama 3 bulan praktek di Industri setara dengan 450 jam.

BAB III

PETUNJUK PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. PROSEDUR

1. Persiapan

- a. Sekolah membentuk TIM PKL untuk merencanakan dan merealisasikan pelaksanaan PKL;
- b. Tim PKL yang sudah terbentuk melakukan perencanaan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang meliputi waktu pelaksanaan, biaya, sasaran, dan lain-lain;
- c. Tim PKL melakukan observasi rencana lokasi yang akan dijadikan sasaran pengenalan lembaga industri kepada siswa;
- d. Penyelesaian proses administrasi yang diperlukan oleh lembaga industri setelah diadakan observasi;
- e. Siswa menyelesaikan administrasi persyaratan pelaksanaan praktek kerja lapangan di sekolah;
- f. Siswa mengikuti pembekalan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan praktek kerja lapangan.

2. Pelaksanaan Praktek Kerja Industri

- a. Siswa mencari data sebanyak-banyaknya tentang keberadaan industri yang meliputi sejarah perusahaan, proses produksi, penjualan/ pemasaran, pengembangan, dan lain-lain.
- b. Siswa melaporkan pelaksanaan pengenalan industri yang telah dilaksanakan secara sistematis.
- c. Penyerahan oleh guru pembimbing dari sekolahan ke lokasi Praktek Kerja Lapangan;
- d. Siswa menyusun jadwal kegiatan atas dasar hasil konsultasi dengan pembimbing industri dan kemudian melaporkan kepada guru pembimbing;
- e. Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan jadwal yang dibuat dan selalu konsultasi dengan pembimbing lapangan Praktek Kerja Lapangan;
- f. **Mencatat kegiatan** Praktek Kerja Lapangan dan memeriksakan kepada pembimbing di industri setiap hari (maksimal 1 minggu sekali);
- g. Mengumpulkan bahan-bahan/data-data selama praktek untuk penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan;
- h. Konsultasikan kepada guru pembimbing seandainya menghadapi permasalahan selama Praktek Kerja Lapangan;

- i. Satu minggu sebelum berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan siswa melaporkan kepada guru pembimbing di sekolah untuk persiapan penarikan;
- j. Pada akhir Praktek Kerja Lapangan siswa meminta **surat keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan** kepada Pimpinan perusahaan/industri kemudian diserahkan kepada Tim PKL SMK N 3 Wonosari;
- k. Penarikan siswa dari lokasi Praktek Kerja Lapangan ke sekolahan kembali oleh guru pembimbing.

3. Proses Penyusunan Laporan

- a. **Mengumpulkan form isian** selama Praktek Kerja Lapangan untuk persiapan penyusunan laporan;
- b. **Mengkonsultasikan kepada guru pembimbing** dalam penyusunan laporan;
- c. Laporan dibuat 1 eksemplar dilengkapi lembar pengesahan guru pembimbing dan pihak industri.
- d. Waktu penyusunan laporan selambat-lambatnya satu bulan setelah Praktek Kerja Lapangan.

4. Proses Ujian

- a. Mendaftarkan kepada Tim PKL SMK N 3 Wonosari dengan menyerahkan laporan yang sudah disetujui oleh guru pembimbing;
- b. Mengikuti ujian PKL sesuai jadwal pelaksanaan ujian.

B. GURU PEMBIMBING

Guru pembimbing mempunyai tugas :

- 1. Menyerahkan dan menarik siswa di tempat lokasi Praktek Kerja Lapangan;
- 2. Memantau/memonitor pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan siswa dan mengadakan bimbingan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan;
- 3. Membimbing dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan;

C. KEGIATAN SISWA

1. Mempelajari organisasi Perusahaan/Industri yang meliputi :

- a. Riwayat perusahaan/industri secara singkat;
- b. Struktur organisasi dan personalia;
- c. Management perusahaan;
- d. Keselamatan dan kesejahteraan kerja;
- e. Disiplin kerja;
- f. Pemeliharaan tempat kerja dan lingkungan hidup.

2. Mempelajari kegiatan perusahaan yang meliputi :

- a. Proses kerja;
- b. Pemeliharaan dan perawatan peralatan kerja;
- c. Perencanaan pekerjaan;
- d. Pengaturan dan tata letak peralatan kerja;
- e. Teori dasar dan penerapannya;.
- f. Dan lain-lain.

Perkerjaan ini dilaksanakan sejauh Pembimbing perusahaan mengijinkan

D. TATA TERTIB SISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1. Siswa wajib

- a. Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di DU/DI tempat PKL.
- b. Berada di tempat prakerin 15 menit sebelum jam kerja dimulai.
- c. Memakai pakaian sesuai aturan main yang berlaku di industri.
- d. Mengisi daftar hadir harian pada buku yang telah disediakan
- e. Berlaku sopan dan jujur, bertanggungjawab, aktif dan kreatif terhadap tugas yang diberikan selama PKL.
- f. Memberitahukan kepada pihak industri apabila berhalangan hadir.
- g. Wajib mencatat semua kegiatan yang dilaksanakan.
- h. Wajib mengusahakan dan menjaga kebersihan, keamanan, keindahan, kekeluargaan serta menjaga keselamatan kerja.
- i. Wajib menjaga nama baik sekolah, pribadi dan DU/DI atau perusahaan.

2. Larangan

1. Dilarang meninggalkan kegiatan praktek kerja lapangan.
2. Dilarang membawa rokok, merokok, membawa dan minum minuman keras, membawa dan minum obat-obatan terlarang, dan lain-lain.
3. Dilarang membawa senjata tajam dan alat lain yang membahayakan.
4. Dilarang membawa dan membaca buku-buku atau gambar-gambar yang tidak pantas ditinjau dari segi pendidikan.
5. Dilarang membuat kerusuhan, keributan, kekacauan serta perkelahian.

3. Sangsi

1. Sangsi administrasi.
2. Melaksanakan praktek kerja industri ulang tempat lain.
3. Dikembalikan kepada orang tua/wali murid.

BAB IV

PENUTUP

Demikian Pedoman Praktek Kerja Lapangan yang memuat ketentuan-ketentuan yang menjadi acuan oleh semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan baik siswa, guru pembimbing maupun industri/perusahaan tempat Praktek Kerja Lapangan. Adapun hal-hal yang sifatnya khusus akan diatur dan ditentukan kemudian.

Kepala Sekolah

Wonosari, 23 Februari 2018

Urs. PKL

Dra. SUSIYANTI, M.Pd.
NIP. 19640219 199003 2 005

DAFID ANDI HARTONO, S.T.
NIP.

Lampiran

Laporan terdiri dari :

Halaman Judul (Cover/Sampul)

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| a. Warna sampul AV : Biru | c. Warna sampul MT : Merah |
| b. Warna sampul EI : Orange | d. Warna sampul TB : Hijau |

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Lampiran

Bab I Pendahuluan

A. Latar Belakang

B. Batasan Masalah

Bab II Pelaksanaan PKL

A. Manajemen (Industri)

1. Sejarah Singkat Industri (Lokasi, Perkembangan, Denah)
2. Struktur Organisasi
3. Deskripsi Tugas (dari Struktur Organisasi)
4. Peralatan
5. Keselamatan Kerja
6. Produksi
7. Pemasaran
8. Sistem Pengembangan

B. Kegiatan Praktek

Bab III Pembahasan (Tentang Bahasan pada saat di Industri)

Bab IV Kesimpulan

Lampiran

Halaman Judul

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI PT. MAJU TERUS
Jl. Pramuka Tawarsari Wonosari
TENTANG
MIKROKONTROLLER**



NAMA SISWA : EMTE AVE ELIN TEBE
NIS : 978562
KELAS : XI EI
KOMPETENSI KEAHLIAN : ELEKTRONIKA INDUSTRI

**SMK N 3 WONOSARI
Jalan Pramuka Tawarsari Wonosari Gunungkidul
D.I. Yogyakarta
2017/2018**

*Halaman Pengesahan***HALAMAN PENGESAHAN**

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini ditulis sebagai bukti otetik pelaksanaan Praktek Kerja di yang berlangsung selama bulan terhitung mulai tanggal s/d..... dan sebagai syarat mengikuti ujian semester2017/2018 di SMK 3 Wonosari.

Laporan ini telah diperiksa dan disetujui pada :

Hari/tanggal :

Tempat :

Pembimbing Sekolah

Pimpinan / Pembimbing Industri

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,

Kepala SMK N 3 Wonosari

Dra. SUSIYANTI, M.Pd
NIP. 19640219 199003 2 005

Lampiran 6

**DAFTAR TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN
SMK NEGERI 3 WONOSARI**

No	NAMA INDUSTRI	ALAMAT INDUSTRI
1	ADiTV	Jl. Raya Tajem KM 3 Panjen Wedomartani Ngemplak Sleman
2	ALVA GRAHA SEJUK	Jl. Babarsari Raya Yogyakarta
3	AMANAH CCTV	Jl. Argolobang No 102 Baciro Yogyakarta
4	ARDANI VIDEO SHOOTING	Jl. Baron KM 6 Mulo Wonosari Gunungkidul
5	AULIA STUDIO FOTO & VIDEO SHOOTING	Jl. Kadisoka Maguwoharjo Depok Sleman
6	BAGUS MEDIA DIGITAL	Jl. Golo 42 Pandeyan Umbulharjo Yogyakarta
7	BAGUS MEDIA DIGITAL	Jl. Jogja - Solo KM 18 Prambanan (Kios Srimulyo No 28) Yogyakarta
8	BAROKAH JAYA TEKNIK	Jl. Imogiri Barat KM 12 Jetis Bantul Yogyakarta
9	BEJO COMPUTER	Jl. Monjali No 96 Sinduadi Mlati Sleman
10	BENGKEL BUBUT DAN LAS SINAR MULYA	Ringinsari RT 03 RW 05 Wonosari Gunungkidul
11	BINTANG TEKNIK	JL. Perintis Kemerdekaan No 28A Umbulharjo Yogyakarta
12	BTKP (BALAI TEKNOLOGI KOMUNIKASI PENDIDIKAN)	Jl. Kenari 2 Yogyakarta
13	CREATIVE COBRA	Ganjuran RT 02 RW 08 Widodomartani Ngemplak Sleman
14	CV. AGUNG TEKNIK MANDIRI	Jl. Magelang Kricak Kidul No 100 RT 40 RW 09 Yogyakarta
15	CV. C-MAXI ALLOYCAST	Jl. Ki Guno Mrico No 414 Giwangan Umbulharjo Yogyakarta
16	CV. EKA JAYA AC	Krapyak Kulon 402B Panggungharjo Sewon Bantul
17	CV. ELTECHINDO	Jl. Kaliurang KM 7 Kayen No 26 RT : 5 RW : 44 Condongcatur Depok Sleman
18	CV. GENERAL PLC SERVICE	Jl. Solo KM 8 Nayan No 70 Maguwoharjo Depok Sleman
19	CV. LAVINAR JAYA TEKNIK	Sribit RT 06 RW 13 Kendangtirta Berbah Sleman
20	CV. MATARAM KARYA	Jl. Cempaka No 256 Perumnas Condongcatur Depok Sleman
21	CV. MEKATRON	Jl. Bantul Kweni Bantul
22	CV. SHATO MEDIA INNOVATION	Jl. Wates KM 11 Perum Griya Kencana Permai Blok C2 No 11 Sedayu Bantul
23	DACXTOP DIGITAL MEDIA	JL. Perintis Kemerdekaan No 59 Umbulharjo Yogyakarta
24	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Jl. Brigjen Katamso Yogyakarta
25	DOKTER TEKNIK	Jl. Prawirotaman 1 No 47 Yogyakarta
26	ELECT JUST COMPUTECH	Jl. Parangtritis KM 4,5 Bantul
27	ELECTROLUX AUTHORIZED SERVICE	Jl. Janti Gedongkuning No 17B
28	FOKUS SOUNDCRAFT	Jl. Wonosari Ruko Tandan Raya A7-8 Banguntapan Bantul 55198

29	GIANT COMPUTER	Jl. Gondosuli No 10 Baciyo Yogyakarta
30	GM PRODUCTION	Jl. Perumnas No. 236 Mundusaren Caturtunggal Depok Sleman Yogyakarta
31	GURITA MULTIMEDIA	Jl. Pintu Selatan UPN, Kav. Madukismo No 02 Yogyakarta
32	HARI MUKTI TEKNIK	Jl. Wonosari KM 8,5 Padangan Sitimulyo Piyungan Bantul
33	JAWARA AC	Jl. Setyaki Wirobrajan WB 2/363 Yogyakarta
34	JOGJA AUTOMATION SYSTEM	Kepek I RT 07 RW 08 Kepek Wonosari Gunungkidul
35	JOGJA MEDIA CENTER	Jl. Magelang KM 5 Kutudukuh Ruko No. 3 Yogyakarta
36	LAB. INOVASI	Jl. Timoho Gang Sawit No 7 RT 01 RW 01 Ngemplak Sapen Papringan Caturtunggal Sleman
37	LPP RRI YOGYAKARTA	Jl. Amat Jazuli No 4 Yogyakarta
38	MADFLASH	Jl. Monjali Karangjati Wetan 134C Yogyakarta
39	MANTEP ELEKTRONIK	JL. KH.Wakhid Hasyim 78, Bantul
40	MAS KOES SERVICE ELECTRONIC	Jogokaryan MJ III / 498 RT 44 RW 12 Mantrijeron Yogyakarta
41	MEDIALEKTIKA	Jl. S. Hartono, Gang Sunan Bonang No 666 RT 02 RW 19 Gandok Tambakan Sinduharjo Ngaglik Sleman
42	MENARA TIMUR COMPUTER	Jl. Babarsari TB 17/2A Sleman
43	MISTER LAPTOP JOGJA	Jl. Gejayan Gg. Baru Catur Tunggal Depok Sleman
44	MITRA JOGJA COMPUTER	Jl. Wonocatur Banguntapan Bantul Yogyakarta
45	MITRA MULIA COMPUTER	Jl. Veteran No 20 Kepek Wonosari
46	NICOLAS	Kajar 1 RT 03 RW 08 Karangtengah Wonosari Gunungkidul
47	PLN BANYUMAS	Jl. Pramuka Banyumas - Purwokerto Road No.36, Sudagaran, Banyumas, Jawa Tengah
48	PT. ASTON PRINTER INDONESIA	Jl. Mojo No 24B Baciyo Gondokusuman
49	PT. HARTONO ISTANA TEKNOLOGI (POLYTRON)	Jl. KHR Asnawi PO Box 126 Kudus Jawa Tengah
50	PT. KALASAN MULTIMEDIA	Jl. Solo KM 11 Kalasan Yogyakarta
51	PT. MADUBARU/PG - PS MADUKISMO	Jl. Padokan, Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul
52	PT. MBG PUTRA MANDIRI	Jl. Ring Road Barat No 63 RT 8/26 Trihanggo Gamping Sleman
53	PT. PADMA SOODE INDONESIA	Jl. Raya Narogong KM 15 Ciketing Udik Bantargebang Kota Bekasi Jawa Barat
54	PT. PERSADA COMPUTER	Pingit JTI/206 Bumijo Jetis Kota Yogyakarta
55	PT. PLN TRANSMISI JAWA BAGIAN TENGAH APP SALATIGA	Jl. Diponegoro 149 Salatiga Jawa Tengah
56	PT. QUMICON INDONESIA	Jl. Ringroad Barat Tundan Tamantirto Kasihan Bantul
57	PT. SAMITEX SEWON	Krapyak Panggunharjo Sewon Bantul
58	PT. SINAR PELANGI ELEKTRINDO	Lebak Wangi Tangerang Banten
59	PT. SUPRABAKTI MANDIRI	Jl. Danau Sunter Utara Blok A No 9 Jakarta Utara
60	PT. THUNDER PRODUCTIONS INDONESIA	Jl. Ring Road barat No 250 Nogotirto Mlangi Sleman
61	PT. YOGYA PRESISI TEHNIKATAMA INDUSTRI	Jln. Dhuri Tirtomartani PO Box 7 Kalasan Sleman Yogyakarta
62	RALLY UTAMA	Jl. Gedongkuning 44 Yogyakarta

63	RK STUDIO	Jl. Candi Sambisari 135 Sleman
64	SAMPURNA FOTO	Jl. Adisucipto No 61 Yogyakarta
65	SINAR DIGITAL	Jl. Jogja Wonosari KM 14 Piyungan Bantul
66	SINERGY FOTO & VIDEOGRAPHY	Jl. Imogiri Barat KM 7,5 Dobalan RT 03 Timbulharjo Sewon Bantul
67	SINTEN STOEDIO FOTO	Jl. Diponegoro No 18 Yogyakarta
68	SMS PRODUCTION	Singkar I Wareng Wonosari Gunungkidul
69	SOLO TV	Jl. Dr. Radjiman No 28 Tegalsari Bumi Laweyan Solo
70	SONI LED JOGJA	Jl. Wonosari KM 10 Berbah Sleman Yogyakarta
71	SURYA UTAMA KOMPUTER	Jl. Ring Road Utara No 15A Yogyakarta
72	TIGA KARYA MEDIA STUDIO	Jongkang RT : 7 RW : 36 Sariharjo Ngaglik Sleman
73	UD. MUTIARA AGUNG	Jl. Letjen Suprpto No 69 Ngampilan Yogyakarta
74	UD. REKAYASA WANGDI W.	Cambahan RT 02 / RW 025 Nogotirto Gamping Sleman
75	UPT LOGAM DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA YOGYAKARTA	Kranon Timur Nitikan Umbulharjo Yogyakarta
76	VISA GRAHA AIR COND	Jl. Wonosari KM 6 No 8 Yogyakarta
77	VOLCANO PRODUCTION	Jl. Taman Siswa Gang Tohpati No 3A Tamansiswa Yogyakarta
78	YN BENGKEL ELEKTRONIK	Tegalmulyo RT 01/05 Kepek Wonosari Gunungkidul
79	YUNIKOM	Jl. Timoho 120 Yogyakarta
80	GAZEBO GARDEN RESTAURANT "PURAWISATA"	Jl. Brigjend. Katamso Komplek Purawisata Yogyakarta
81	ECA SNACK AND CATERING	Gadungsari, Wonosari, Gunungkidul
82	GULE KEPALA IKAN	Jl. Panembahan Mangkurat No 1 Kraton Yogyakarta
83	OMAH DHUWUR RESTAURANT	Jl. Mondorakan No 252 Prenggan Kotagede Yogyakarta
84	PITALOKA BAKERY	Jl. Veteran Yogyakarta
85	PRIME PLAZA HOTEL JOGJAKARTA	Jl. H. Affandi Gejayan Komplek Colombo Yogyakarta
86	PRINGSEWU	Jl. Raya Magelang KM 9 Mulungan Sleman
87	SAHID RAYA HOTEL	Jl. Babarsari 2 Yogyakarta
88	WARUNG SIMBOK	Jl. Yogya-Wonosari, Bandung, Playen, Gunungkidul
89	WISMA MMUGM HOTEL & CONVENTION	Jl. Colombo 1 Yogyakarta
90	JAYAKARTA HOTEL	Jl. Laksda Adi Sucipto Yogyakarta
91	PURI ARTHA HOTEL	Jl. Cendrawasih 36 Yogyakarta
92	ROS IN	Jl. Lingkar Selatan 110 Bantul
93	MARTINI CATERING	Jl. Jagalan Tawarsari Wonosari Gunungkidul



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAHA
SMK NEGERI 3 WONOSARI**

Alamat : Jln. Pramuka Tawarsari, Wonosari, Gunungkidul Telp. (0274)394250, Fax. (0274)394438

Terbitan	: A
No.Dokumen	: F/41/WKS4/2
Revisi ke	: 01
Tgl. Berlaku	: 18 Agustus 2009

SURAT TUGAS

No. / /

Kepala SMK Negeri 3 Wonosari memberikan tugas kepada nama-nama yang tersebut di bawah ini sebagai **Tim Praktik Kerja Lapangan (PKL)** Tahun Pelajaran 2017/2018.

Adapun nama-nama dimaksud adalah :

No.	Nama	NIP	Keterangan
1	Dra. SUSIYANTI, M.Pd	19640219 199003 2 005	Penanggungjawab
2	JUMAKIR, S.Pd	19670310 200604 1 015	Koordinator
3	DAFID ANDI HARTONO, S.T.	-	Ketua
4	BRIAN GIRI WIGUNA, S.Pd.	-	Sekretaris
5	EKA RUSTI ANA, S.Pd.	19820124 201001 2 014	Bendahara
6	HARIS SURYONO, S.Pd.	19760721 200701 1 006	Anggota
7	SRI MULYANTI, S.Pd.T.	19791002 200801 2 003	Anggota
8	HERU WINARTO, S.Pd.	19720727 200604 1 011	Anggota
9	SUMARGONO, S.Pd	19741114 200801 1 005	Anggota
10	M. RIDWAN HANAFI, S.Pd., M.Eng.	19710925 200604 1 012	Anggota
11	SLAMET RIYADI	19771020 200901 1 006	Anggota

Demikian Surat Tugas ini dibuat, untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, dan segera memberikan laporan kepada Kepala Sekolah melalui Urs. PKL Tahun Ajaran 2017/2018, setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

Kepala sekolah,

Dra. SUSIYANTI, M.Pd.
NIP. 19640219 199003 2 005



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 3 WONOSARI**

Alamat : Jln. Pramuka Tawarsari, Wonosari, Gunungkidul Telp. (0274)394250, Fax. (0274)394438

Terbitan : A
No.Dokumen : F/41/WKS4/1
Revisike : 01
Tgl. Berlaku : 18 Agustus 2009

SURAT TUGAS

No. / /

Kepala SMK Negeri 3 Wonosari memberikan tugas kepada nama-nama yang tersebut di bawah ini sebagai **Tim Pembimbing dan Penguji PKL** Tahun Pelajaran 2017/2018.

Adapun nama-nama dimaksud adalah :

NO	NAMA	NIP
1	AGUS HARMADI, S.Pd., MBA	19750525 200604 1 015
2	SETYO PRAPTO, S.Pd.T	19760406 200701 1 010
3	SITI MU'TAMIRAH, S.Pd.T	19791002 200801 2 003
4	CATUR WARDANI, A.Md.	19740729 200701 1 010
5	M. ADRIYANTO K., S.T.	19750918 200701 1 009
6	SUMARJONO, S.Pd.	19700905 199503 1 003
7	MARKIDIN P., S.Pd., M.T.	19770902 200701 1 009
8	M. RIDWAN H., S.Pd., M.Eng.	19710925 200604 1 012
9	RUBIYONO, S.Pd.	19750717 200701 1 011
10	HARIS SURYONO, S.Pd.	19760721 200701 1 006
11	SRI MULYANTI, S.Pd.T.	19791002 200801 2 003
12	DELTA P., S.T., MBA	19761109 200801 1 004
13	JUMAKIR, S.Pd	19670310 200604 1 015

NO	NAMA	NIP
14	M. JUWAINI S., S.Pd.	19700901 200701 1 015
15	NURKHASANAH, S.Pd.	19650509 200701 2 010
16	WIRYATUN, S.Pd.T., MBA	19790705 200801 2 015
17	HERU WINARTO, S.Pd.	19720727 200604 1 011
18	KADARSIH, S.Pd.	19700315 200501 2 008
19	RUSTINA ANJAR R., S.Pd.	19790228 200801 2 008
20	MODESTA H., S.Pd.	19850313 201001 2 029
21	EKA RUSTI ANA, S.Pd.	19820124 201001 2 014
22	ROCHANA S., S.Pd.	-
23	NODYA HARTOKO, S.St.	-
24	DAFID ANDI H., S.T.	-
25	BRIAN GIRI W., S.Pd.	-
26	HERI LISTYAWAN, S.Pd.	-

Demikian Surat Tugas ini dibuat, untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, dan segera memberikan laporan kepada Kepala Sekolah melalui Urs. PKL Tahun Ajaran 2017/2018, setelah kegiatan selesai dilaksanakan.

Wonosari, 27 Februari 2018

Kepala

Dra. SUSIYANTI, M.Pd.

NIP.19640219 199003 2 005



Terbitan : A
No.Dokumen : F/41/WKS4/1
Revisike : 01
Tgl. Berlaku : 18 Agustus 2009



**PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMK NEGERI 3 WONOSARI**

Alamat : Jln. Pramuka Tawarsari, Wonosari, Gunungkidul Telp. (0274)394250, Fax. (0274)394438

Nomor : 423/388

Wonosari, 8 Agustus 2017

Lampiran : -

Hal : Permohonan Kesempatan Praktik Kerja Lapangan

Kepada : Yth. Pimpinan

PT. HARTONO ISTANA TEKNOLOGI (POLYTRON)

Jl. KHR Asnawi PO Box 126 Kudus Jawa Tengah

Sesuai Kurikulum SMK Tahun 2013 untuk membekali peserta didik agar siap terjun di dunia kerja dan untuk pematapan kompetensi peserta didik serta memberikan pengalaman pada situasi yang sebenarnya, maka peserta didik diwajibkan melaksanakan program PKL (Praktik Kerja Lapangan).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengajukan permohonan agar berkenan menerima peserta didik kami untuk melaksanakan program Praktek Kerja Lapangan yang akan dilaksanakan pada 2 April sampai dengan 14 juli 2018.

Adapun data peserta didik yang kami ajukan sebagai berikut :

No	NIS	NAMA SISWA	KELAS	KOMPETENSI KEAHLIAN
1	164256	ARIS NURYANTO	XI EI1	TEKNIK ELEKTRONIKA INDUSTRI
2	164280	WAFAT SETIAWAN	XI EI1	TEKNIK ELEKTRONIKA INDUSTRI
3	164282	YOSEP ANDRI RENALDI	XI EI1	TEKNIK ELEKTRONIKA INDUSTRI

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Kepala sekolah,

Dra. SUSIYANTI, M.Pd.

NIP. 19640219 199003 2 005





**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 3 WONOSARI**

Alamat : Jln. Pramuka Tawarsari, Wonosari, Gunungkidul Telp. (0274)394250, Fax. (0274)394438

Terbitan	: A
No.Dokumen	: F/41/WKS4/1
Revisike	: 01
Tgl. Berlaku	: 18 Agustus 2009

Nomor : 423/ 145 / 2018

29 Maret 2018

Lamp. : 1 bendel

Hal : Penyerahan Peserta PKL

Kepada : Yth. Pimpinan

PT. HARTONO ISTANA TEKNOLOGI (POLYTRON)

Jl. KHR Asnawi PO Box 126 Kudus Jawa Tengah

Menindaklanjuti surat permohonan nomor 423/388 dari SMKN 3 Wonosari tentang Permohonan Praktek Kerja Lapangan, maka dengan ini kami secara resmi menyerahkan sepenuhnya siswa kami untuk bisa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, terhitung mulai bulan April 2018 sampai dengan Juli 2018.

Bersama ini, kami sertakan dokumen administrasi berupa jurnal kegiatan dan daftar kehadiran siswa selama di industri. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon bantuan pendampingan, pembinaan dan pengawasan siswa kami selama PKL.

Demikian untuk menjadikan periksa, dan atas kerjasamanya, diucapkan terimakasih.

Kepala sekolah,

Dra. SUSIYANTI, M.Pd.

NIP. 19640219 199003 2 005



TÜVRheinland
CERT
ISO 9001
01 100 096654



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMK NEGERI 3 WONOSARI

Alamat : Jln. Pramuka Tawarsari, Wonosari, Gunungkidul Telp. (0274)394250, Fax. (0274)394438

Terbitan : A
No.Dokumen : F/41/WKS4/2
Revisi ke : 01
Tgl. Berlaku : 18 Agustus 2009

Nomor : 423/252/2018
Lampiran : -
Hal : Penarikan PKL

Wonosari, 2 Juli 2018

Kepada : Yth. Pimpinan
PT. HARTONO ISTANA TEKNOLOGI (POLYTRON)
Jl. KHR Asnawi PO Box 126 Kudus, Jawa Tengah

Dengan hormat kami sampaikan bahwa pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) siswa SMKN 3 Wonosari telah berakhir pada tanggal 14 Juli 2018.

Sehubungan dengan hal tersebut dengan ini secara resmi kami menarik siswa yang berada di industri dan selanjutnya kami menghaturkan terimakasih atas kesempatan, pendampingan, pengawasan dan pembinaannya serta kami mohon maaf bila ada kesalahan dan kekhilafan selama Praktek Kerja Lapangan.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala sekolah,

Dra. SUSIYANTI, M.Pd.
NIP. 19640219 199003 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAHA
SMK NEGERI 3 WONOSARI

Alamat : Jln. Pramuka Tawarsari, Wonosari, Gunungkidul Telp. (0274)394250, Fax. (0274)394438

Terbitan : A
No. Dokumen : F/41/WKS4/8
Revisi ke : 01
Tgl. Berlaku : 18 Agustus 2009

PIAGAM KERJA SAMA

NOMOR : 423/

Dalam rangka pelaksanaan program Praktek Kerja Industri (Prakerin) / PSG di SMK Negeri 3 Wonosari, sebagai perwujudan dari kebijaksanaan pemerintah melalui Departemen Pendidikan Nasional yang berpedoman pada :

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
4. Permendikbud No. 60 Tahun 2014 tentang Kurikulum SMK.

Pada hari ini, Kamis tanggal 26 bulan 11 tahun 2015 kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : **Dra. SUSIYANTI, M.Pd.**

Kepala SMK Negeri 3 Wonosari, untuk dan atas nama sekolah yang beralamatkan di Jalan Pramuka Tawarsari Wonosari Gunungkidul.

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

2. Nama : NOVA SUPARMANTO

Untuk dan atas nama : **PT. PUTRA MULTI Cipta TEKNIKINDO**

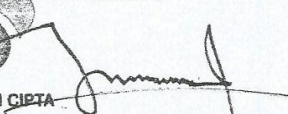
Yang beralamatkan di : **Jeblog Tirtonirmolo Kasihan Bantul**

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Kedua belah pihak sepakat untuk bekerja sama dalam rangka melaksanakan program :

PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN) DAN ON JOB TRAINING (OJT)

Hal-hal yang belum tertuang di dalam piagam kerja sama ini akan diatur bersama oleh kedua belah pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari piagam kerja sama ini.

PIHAK KEDUA

PT. PUTRA MULTI Cipta
TEKNIKINDO
NOVA SUPARMANTO

PIHAK PERTAMA

Dra. SUSIYANTI, M.Pd.
NIP: 19640219 199003 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAHA
SMK NEGERI 3 WONOSARI

Alamat : Jln. Pramuka Tawarsari, Wonosari, Gunungkidul Telp. (0274)394250, Fax. (0274)394438

Terbitan : A
No. Dokumen : F/41/WKS4/8
Revisi ke : 01
Tgl. Berlaku : 18 Agustus 2009

PIAGAM KERJA SAMA

NOMOR : 423/

Dalam rangka pelaksanaan program Praktek Kerja Industri (Prakerin) / PSG di SMK Negeri 3 Wonosari, sebagai perwujudan dari kebijaksanaan pemerintah melalui Departemen Pendidikan Nasional yang berpedoman pada :

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
4. Permendikbud No. 60 Tahun 2014 tentang Kurikulum SMK.

Pada hari ini, tanggal bulan tahun 2015 kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : **Dra. SUSIYANTI, M.Pd.**

Kepala SMK Negeri 3 Wonosari, untuk dan atas nama sekolah yang beralamatkan di Jalan Pramuka Tawarsari Wonosari Gunungkidul.

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

2. Nama : Nanang Sarwanto

Untuk dan atas nama : **JOGJA PCB**

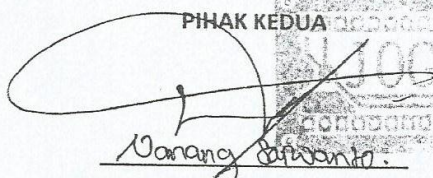
Yang beralamatkan di : Joyonegaran RT 36 / RW 11 Wirogunan Mergangsan Tamansiswa Yogyakarta

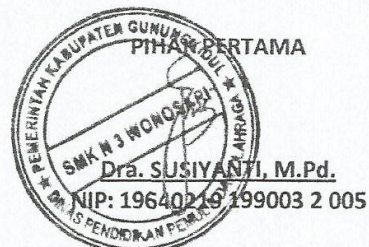
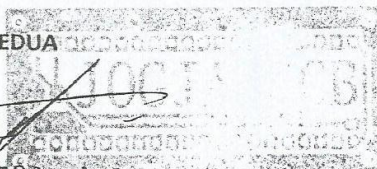
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**


Kedua belah pihak sepakat untuk bekerja sama dalam rangka melaksanakan program :

PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN) DAN ON JOB TRAINING (OJT)

Hal-hal yang belum tertuang di dalam piagam kerja sama ini akan diatur bersama oleh kedua belah pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari piagam kerja sama ini.

PIHAK KEDUA

Nanang Sarwanto.



	PT. HARTONO ISTANA TEKNOLOGI		
	Kudus Head Office:	Sayung Office:	Jakarta Office:
	Address Jl. KHR. Asnawi P.O. Box 126	Jl. Raya Semarang-Demak Km 9	Jl. Alpa KS Tubun II/ 15
	Phone (0291) 433255, 433266	(024) 6592220	(021) 5322663, 5330987
Fax (0291) 431001, 431030	(204) 6592225	(021) 5302225	

SURAT KETERANGAN
Nomor : 00304



Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	: ARIS NURYANTO
No. Induk	: 164256
Progdi	: TEKNIK ELEKTRONIKA INDUSTRI
Sekolah	: SMK N 3 WONOSARI
Topik Prakerin	: PEKERJAAN DI PRODUKSI ENGINEERING

Telah melaksanakan Kerja Praktek di PT. Hartono Istana Teknologi Kudus pada tanggal : 02 April 2018 s/d 10 Juli 2018

Surat keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan dalam program pendidikan siswa tersebut di atas.

Kudus, 10 Juli 2018
Human Resources Department,



Yuriska Ardiono



PT. HARTONO ISTANA TEKNOLOGI

Address
Phone
Fax

Kudus Head Office:

Jl. KHR. Asnawi P.O. Box 126
(0291) 433255, 433266
(0291) 431001, 431030

Sayung Office:

Jl. Raya Semarang-Demak Km 9
(024) 6592220
(204) 6592225

Jakarta Office:

Jl. Aipda KS Tubun II/ 15
(021) 5322663, 5330987
(021) 5302225

NILAI PRAKTEK KERJA INDUSTRI

(Surat Keterangan PKL No: 0 0304)

Nama : **ARIS NURYANTO**
Nomor Induk : 164256
Asal Sekolah : SMK N 3 WONOSARI
Program Keahlian : TEKNIK ELEKTRONIKA INDUSTRI

	ASPEK NON TEKNIS	NILAI
1.	Disiplin	8,0
2.	Kerjasama	7,5
3.	Inisiatif	8,0
4.	Tanggung jawab	8,0
5.	Etika Kerja (Sikap dan Kesopanan)	8,0

	ASPEK TEKNIS	NILAI
1.	Pengetahuan Dasar Elektronika	7,5
2.	Pengetahuan komponen dasar (Resistor, kapasitor, Dioda, Transistor, IC)	7,5
3.	Teknik Menyolder	8,0
4.	Penggunaan instrumen elektronika (Multimeter, Oscilloscope)	7,0
5.	Pembuatan jig, Modul PCB, Power Supply (Alat Bantu Proses Produksi)	7,5
6.	Trouble shooting kerusakan jig, TV, LCD, Audio (Repair/ Service)	7,0
	RATA - RATA	7,6

Keterangan Penilaian:

	Nilai	Klasifikasi
A	9.0 – 9.9	Amat Baik
B	8.0 – 8.9	Baik
C	7.0 – 7.9	Cukup
D	0.0 – 6.9	Kurang

Kudus, 10 Juli 2018

Pembimbing

(ARDIANTO PUGUH S.P)



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAHA
SMK NEGERI 3 WONOSARI

Alamat : Jln. Pramuka Tawarsari, Wonosari, Gunungkidul Telp. (0274)394250, Fax. (0274)394438

Terbitan : A
 No.Dokumen : F/41/WKS4/5
 Revisi ke : 01
 Tgl. Berlaku : 18 Agustus 2009

Instrumen / Kriteria Standar Penilaian Siswa PKL

1. Aspek Teknis/Jenis Pekerjaan.

No	Aspek Yang Dinilai	KUALIFIKASI			
		BAIK SEKALI (A) 86 s.d 100	BAIK (B) 70 s.d 85	CUKUP (C) 56 s.d 69	KURANG (D) 40 s.d 55
1	Pengetahuan	Menganalisa dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dilakukan secara cepat dengan hasil yang baik	Menganalisa dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dilakukan kurang cepat dengan hasil yang baik	Menganalisa dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dilakukan secara cepat dengan hasil kurang baik	Menganalisa dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dilakukan kurang cepat dan hasil yang kurang baik
2	Skill / Ketrampilan	Semua tugas yang dibebankan berhasil dengan baik, mutu hasil sempurna, mutu paling tinggi dalam standart produksi.	Semua tugas yang dibebankan dilaksanakan dengan lancar, hanya terdapat kesalahan-kesalahan kecil, mutu tinggi dalam pekerjaan.	Hanya mencukupi untuk persyaratan minimal yang diharapkan dari tenaga kerja atau sesuai dengan standart rata-rata dari tenaga kerja	Tidak mencukupi untuk memenuhi persyaratan minimal yang diharapkan dari tenaga kerja
3	Kualitas kerja	Selalu menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya dengan merawat tempat kerja dan alat-alat yang digunakan	Pada umumnya menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya dengan merawat tempat kerja dan alat-alat yang digunakan	Adakalanya tidak menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya dengan merawat tempat kerja dan alat-alat yang digunakan	Sering tidak menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya dengan merawat tempat kerja dan alat-alat yang digunakan
4	Inisiatif dan inovatif	Selalu mencari cara kerja yang berdaya guna dan berhasil guna tanpa menunggu perintah dari atasan	Pada umumnya mencari cara kerja yang berdaya guna dan berhasil guna tanpa menunggu perintah dari atasan	Ada kalanya mencari cara kerja yang berdaya guna dan berhasil guna tanpa menunggu perintah dari atasan	Jarang mencari cara kerja yang berdaya guna dan berhasil guna tanpa menunggu perintah dari atasan

2. Aspek Non Teknis.

No	Aspek Yang Dinilai	KUALIFIKASI			
		BAIK SEKALI (A) 86 s.d 100	BAIK (B) 70 s.d 85	CUKUP (C) 56 s.d 69	KURANG (D) 40 s.d 55
1	Disiplin waktu	Selalu mentaati peraturan dan ketentuan-ketentuan jam kerja yang ditetapkan oleh industri/ perusahaan	Pada umumnya mentaati peraturan dan ketentuan-ketentuan jam kerja yang ditetapkan oleh industri/ perusahaan	Ada kalanya tidak mentaati peraturan dan ketentuan-ketentuan jam kerja yang ditetapkan oleh industri/ perusahaan	Sering mengabaikan peraturan dan ketentuan-ketentuan jam kerja yang ditetapkan oleh industri/ perusahaan
2	Kemauan kerja dan motivasi	Selalu mampu bekerjasama dengan pembimbing dan teman kerja lain tanpa konflik dalam melaksanakan tugas	Pada umumnya mampu bekerjasama dengan pembimbing dan teman kerja lain tanpa konflik dalam melaksanakan tugas	Adakalanya timbul konflik dengan pembimbing dan teman kerja lain tanpa konflik dalam melaksanakan tugas / pekerjaan	Sering timbul konflik dengan pembimbing dan teman kerja lain tanpa konflik dalam melaksanakan tugas / pekerjaan
3	Sikap / Perilaku	Selalu membersihkan tempat dan alat-alat sebelum dan sesudah bekerja sesuai dengan aspek keselamatan kerja	Pada umumnya membersihkan tempat dan alat-alat sebelum dan sesudah bekerja sesuai dengan aspek keselamatan kerja	Adakalanya tidak membersihkan tempat dan alat-alat sebelum dan sesudah bekerja sesuai dengan aspek keselamatan kerja	Sering tidak membersihkan tempat dan alat-alat sebelum dan sesudah bekerja sesuai dengan aspek keselamatan kerja

Wonosari, 23 Februari 2018

Urs. PKL

SMKN 3 Wonosari



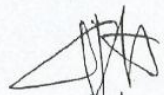
DAFID ANDI HARTONO, S.T.

PENILAIAN HASIL PKL DI INDUSTRI

No	N a m a	Pengetahuan Kerja		etrampilan Kerja		Kualitas Kerja		Inisiatif dan Inovatif		Disiplin		Kemauan & Motivasi Kerja		Sikap/Perilaku	
		Angka	Huruf	Angka	Huruf	Angka	Huruf	Angka	Huruf	Angka	Huruf	Angka	Huruf	Angka	Huruf
1	Aris Nuryanto	80	B	75	B	80	B	80	B	80	B	80	B	80	B
2	Wafa' Setiawan	80	B	75	B	80	B	80	B	80	B	80	B	80	B
3	Yosep Andri Renaldi	80	B	75	B	80	B	80	B	80	B	80	B	80	B
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															

2018

Pembimbing Industri


 (.....Ardi.....)

Lampiran 15

**LEMBAR BIMBINGAN/MONITORING
PKL TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Nama Industri :
 Alamat Industri :
 No. Tlp / HP :
 Nama Pimpinan :
 Jabatan :

Terbitan : A
 No. Dokumen : F/41/WKS4/3
 Revisi ke : 01
 Tgl. Berlaku : 18 Agustus 2009

Monitoring ke	Hari, tanggal, Jam	Catatan – Catatan mengenai siswa			TTD Pimpinan / Pemb. Industri & cap/stempel
		Kehadiran	Sikap	Kinerja	
1					
2					
3					
4					
5					

Catatan pembimbing Sekolah :

.....

Wonosari, 2018
 Guru Pembimbing

.....

LAPORAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI

DI JOGJA PCB

TENTANG

JAM WAKTU SHOLAT DIGITAL 03

Jl. Jogja Wonosari Km. 14 (Pos Piyungan, Srimartani, Piyungan, Bantul)



DISUSUN OLEH :

NAMA SISWA : DEFRI PAMUNGKAS

NIS : 153937

KELAS : XI EI-2

KOMPETENSI KEAHLIAN : TEKNIK ELEKTRONIKA INDUSTRI

SMK N 3 WONOSARI

Jalan Pramuka Tawarsari Wonosari Gunungkidul

D.I Yogyakarta

2016/2017

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Praktek Kerja Industri (Prakerin) ini ditulis sebagai bukti otetik pelaksanaan Praktek Kerja di Jogja PCB yang berlangsung selama 3 bulan terhitung mulai tanggal 01 Februari 2017 s/d 29 April 2017 dan sebagai syarat mengikuti ujian semester IV (Genap) 2016/2017 di SMK N3 Wonosari.

Laporan ini telah diperiksa dan disetujui pada:

Hari/tanggal : 12 Juni 2017

Tempat : SMK 3 Wonosari



Pembimbing Sekolah

MUHAMMAD JUWAINI SHOLIKHI, S.Pd.

NIP:19700901 200701 1 015

Pimpinan/Pembimbing Industri

NANANG SARWANTO

NIP: -

Mengetahui:

Kepala SMK N 3 Wonosari



Dra. SUSANTI, M.Pd

NIP.19640219 199003 2 005

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Praktik Kerja Industri dan dapat menyusun laparoan Praktik kerja Industri di JOGJA PCB, selain sebagai syarat penilaian Praktik Kerja Industri laporan ini juga sebagai penyelesaian studi untuk memenuhi syarat Ujian Akhir Semester dan Ujian Nasional pada Program Keahlian Teknik Elektronik Industri. Melalui Praktik Kerja Industri Siswa dapat menerapkan teori ilmu pengetahuan yang telah didapat di sekolah ke Industri terkait, maupun sebaliknya.

Penyusun menyadari bahwa penyusun banyak mendapat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Susiyanti, M.Pd selaku kepala SMK N 3 Wonosari yang telah memberikan kesempatan serta yang telah memberikan doa restu pada kami untuk melaksanakan Praktek Kerja Industri.
2. Bpk. MUHAMMAD JUWAINI SHOLIKHIN, S.pd selaku pembimbing dari sekolah yang telah membimbing kami selama Praktik Kerja Industri.
3. Bpk. Nanang Sarwanto selaku pimpinan Industri yang telah mengizinkan kami untuk Praktek Kerja Industri di JOGJA PCB.
4. Dan semua pihak yang telah membantu kami dalam pengerjaan laporan ini.

Dalam penyusunan laporan ini, penyusun menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna. Semoga laporan ini dapat bermanfaat serta berguna bagi penyusun khususnya maupun pembaca pada umumnya.

Wonosari, 1 Mei 2017

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Manfaat	2
D. Waktu Pelaksanaa	3
E. Batasan Masalah	3

BAB II PELAKSANAAN PRAKERIN

A. MANAJEMEN

1. Sejarah Singkat Industri	4
2. Struktur Organisasi	4
3. Diskripsi Tugas	5
4. Peralatan	5
5. Keselamatan Kerja	6
6. Produksi	7
7. Pemasaran	7
8. System Pengembangan	7

B. Kegiatan Praktik	7
----------------------------------	----------

BAB III PEMBAHASAN

A. Pengertian Umum Jam Digital

1. Prinsip Kerja Jam Digital	8
2. Blog Jam Digital	10
3. Diagram Blog	11
4. Rangkaian Jam Digital	12
5. Ic 7447	12
6. ATMEGA 8535	14

B. Pembuatan Jam Waktu Sholat Sholat Seri 03

1. Peralatan	17
2. Bahan	17
3. Proses Kerja	18
4. Finishing	18

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	19
B. Saran	19

DAFTAR LAMPIRAN

Gambar-gambar	20
Jurnal Kegiatan	21

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan dan kemajuan bangsa sangat ditentukan kualitas pendidikan warga negaranya. Dengan pendidikan tersebut akan memunculkan karakter, identitas, kreativitas dan kemandirian anak bangsa dalam menghadapi tantangan zaman. Di dunia pendidikan kejuruan (SMK) proses pendidikan dilakukan dalam sekolah, juga dilakukan di dunia industri/usaha untuk memantapkan *skill* yang sesuai dengan perkembangan sains teknologi di industri/dunia usaha.

Permasalahan yang muncul dalam dunia pendidikan adalah makin melebarnya kesenjangan antara kualitas dan klasifikasi lulusan lembaga pendidikan dengan kebutuhan tenaga kerja bagi industri/perusahaan. Kesenjangan dimaksud adalah tidak sesuai ketrampilan yang dimiliki lulusan dengan jenis ketrampilan yang dipersyaratkan untuk memegang suatu jabatan atau menangani suatu masalah/pekerjaan yang dibutuhkan perusahaan atau industri. Dengan kata lain kesenjangan terjadi antara rendahnya kualitas ketrampilan yang dimiliki oleh lulusan dibandingkan dengan tuntutan yang ada dalam industri. Disamping itu terbatasnya penciptaan lapangan kerja juga merupakan permasalahan yang pelik dan memerlukan pemecahan yang mendasar. Tidak seimbangnya antara jumlah lulusan lembaga pendidikan dengan daya serap industri/perusahaan, menyebabkan semakin membengkaknya jumlah pengangguran.

Ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang dengan pesat diluar lembaga pendidikan, jika tidak ada upaya untuk mengintegrasikan antara keduanya, maka lembaga pendidikan akan selalu ketinggalan. Sebagai lembaga pendidikan yang menghasilkan calon-calon tenaga menengah dalam bidang elektronika dan komunikasi, SMK N 3 Wonosari berkewajiban memberi bekal pengalaman kerja praktik industri bagi para siswa-siswi SMK N 3 Wonosari untuk mempersiapkan lulusan. Bekal pengalaman praktik kerja industri ini dapat berhasil dengan baik seandainya ada peran dari dunia industri/perusahaan. Untuk mengoptimalkan hasil yang diharapkan peran serta yang aktif dari dunia industri/perusahaan, instansi-instansi pemerintah, dan lain-lain

Dengan latar belakang seperti diuraikan diatas, maka SMK N 3 Wonosari mengharapkan berbagai pihak untuk ikut secara aktif membantu program pemerintah dalam mempersiapkan tenaga menengah memasuki dunia kerja dengan menjadi mitra dalam pelaksanaan praktik kerja industri.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Berdasarkan pada latar belakang dilaksanakannya praktik kerja industri, maka tujuan praktik kerja industri adalah untuk mendekatkan dunia pendidikan dengan dunia industri agar terjadi kesesuaian antara lulusan dengan kebutuhan tenaga kerja sektor menengah, serta mampu menjadikan siswa menjadi mandiri.

2. Tujuan Khusus

a. Bagi siswa

- 1) Agar siswa mendapatkan pengalaman di dunia industri;
- 2) Agar siswa mampu dan siap memasuki dunia industri yang sesungguhnya telah lulus nantinya;
- 3) Agar siswa mampu menguasai pengetahuan ketrampilan/keahlian yang khusus, yang menjadi bekal untuk mandiri.

b. Bagi Lembaga

- 1) Agar lembaga mendapatkan informasi kebutuhan tenaga kerja dari industri sesuai kompetensi yang dibutuhkan;
- 2) Agar lembaga dapat meningkatkan proses belajar mengajar sehingga produknya akan dapat mengisi kebutuhan tenaga kerja sektor menengah di dunia industri;
- 3) lembaga dapat mempersiapkan produknya untuk menciptakan tenaga yang terampil dan mampu untuk menjadi manusia mandiri.

C. Manfaat

1. Bagi Siswa

- a. Memberikan pengalaman praktis;
- b. Memberikan informasi perkembangan teknologi industri.

2. Bagi Lembaga (SMK N 3 Wonosari)

Memadukan antara materi pembelajaran di sekolah dan perkembangan teknologi di dunia industri.

3. Bagi Industri

Dikarenakan pihak industri selalu ada tuntunan lulusan lembaga pendidikan yang siap pakai, maka melalui praktik kerja industri diharapkan dapat bermanfaat secara tidak langsung sebagai tempat magang kerja.

D. Waktu Pelaksanaan

Prektik kerja industri (PRAKERIN) dilaksanakan selama 3 bulan, yaitu pada:

Hari/Tanggal : Rabu 01 Februari 2017 s/d Sabtu, 29 April 2017

Tempat : Jogja PCB

Alamat : Jl. Raya Wonosari Km.14 (Pos Piyungan, Srimartani, Piyungan, Bantul)

Dalam melaksanakan Prektik kerja industri (PRAKERIN) , diharapkan dapat menambah ketrampilan dalam bidang Teknik Elektronika Industri dan pengalaman di dunia kerja.

E. Batasan Masalah

Penyusun menyadari karena keterbatasan waktu dan yang didapatkan dari pengalaman, maka penyusun membatasi masalah pada 29 April 2017. Hal ini ditujukan supaya lebih fokus dalam pembuatan laporan.

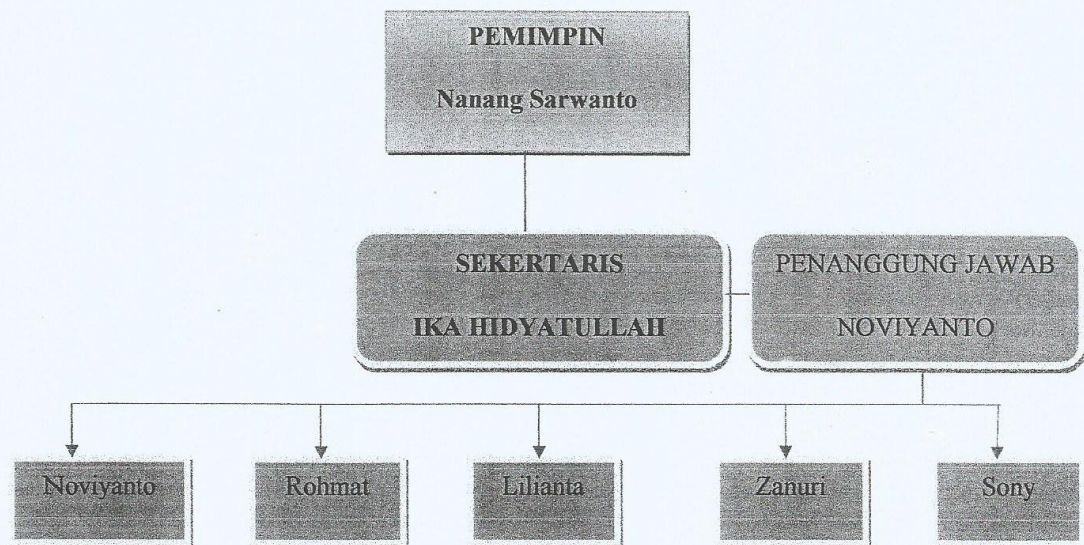
BAB II PELAKSANAAN PRAKERIN

A. Manajemen

1. Sejarah Singkat Industri

JOGJA PCB pertamakali didirikan di daerah pinggiran yang beralamat di Prayan Srimulyo Piyungan Bantul, pada tahun 2012. Pada tahun 2013 usaha tersebut dipindah di pertengahan kota Yogyakarta yang beralamat di Taman Siswa atau Joyonegaran Mg II 819 Wirogunan, Mergangsan Yogyakarta dan berpindah ke pos Piyungan pada tahun 2014 sampai saat ini. Usaha tersebut dirintis oleh seorang pemuda yang memiliki jiwa optimisme tinggi, berbekal keuletan dan keterbatasan wawasan beliau memulai menjadi saksi perjalanan usaha ini. JOGJA PCB mulai berkembang pesat pada tahun 2014 dan sampai saat ini usaha ini dapat berkembang dengan lancar. Pada tahun 2016 usaha ini direncanakan akan dibentuk atau dibangun dalam bentuk PT.

2. Struktur Organisasi



3. Diskripsi Tugas

Pemimpin	: Nanang Sarwanto
Belanja Komponen	: Rohmat
Produksi Jam Sholat	: lilianta
Produksi Running Text	: Noviyanto
Devisi Service SPBU	: Zanuri dan sony

4. Peralatan

a. *Running Text*

Peralatan yang digunakan untuk pembuatan running text adalah:

- 1) Bor
- 2) *Cutter*
- 3) *Dot Matrix*
- 4) TF
- 5) *Connector* 16 pin
- 6) *Box*
- 7) Kabel Federal
- 8) Adaptor
- 9) Kabel AC
- 10) Kabel USB
- 11) Alumunium Lembaran 0,5 mm
- 12) Baut 3 mm Datar
- 13) Baut 3 mm Lancip
- 14) Cantelan

b. Jam Sholat Digital Tanpa *Running Text*

Peralatan yang digunakan untuk pembuatan jam sholat digital tanpa *running* adalah:

- 1) Rangkaian Jam, Kalender, Jadwal
- 2) *Seven Segment*
- 3) Pin Deret
- 4) IC 4094
- 5) Solder

- 6) Tenol
- 7) Mini System
- 8) RTC
- 9) Buzzer
- 10) Neon
- 11) Trafo
- 12) Connector 10 pin
- 13) Kabel AC
- 14) Mal
- 15) Box
- 16) Tombol
- 17) Kabel Serial
- 18) FCP Single
- 19) Figura
- 20) Background
- 21) Akrilik
- 22) Cantelan
- 23) Baut 3 mm Lancip

c. Jam Sholat Digital dengan Running Text

Untuk pembuatan jam sholat digital dengan running, peralatannya sama, hanya saja ditambah peralatan sebagai berikut:

- 1) Adaptor 5 A
- 2) Kabel Federal
- 3) Matrix
- 4) Connector 16 pin

5. Keselamatan Kerja

Keselamatan kerja yang ada dalam industri adalah:

- a. Wearpack
- b. Sepatu
- c. Panduan keselamatan kerja

6. Produksi

Jogja PCB sebagai pusat penjualan jam sholat digital dan pembuatan running text. Selain itu juga melayani service jam sholat maupun running text.

7. Pemasaran

Untuk pemasaran jam sholat maupun *running text* di Jogja PCB berpusat di Piyungan. Sedangkan untuk pemasaran diluar wilayah menggunakan iklan di televisi dan situs web.

8. Sistem Pengembangan

Jogja PCB sudah mempunyai cabang. Untuk produksi jam sholat dilakukan di kios, sementara untuk produksi *box*, mal, PCB, dan *running text* besar dilakukan di kios yang ada di Klaten, depan Rumah Sakit SUHARSO.

B. Kegiatan Praktik

Pada dasarnya kegiatan praktik di Jogja PCB adalah membuat jam sholat digital, *running text*, pemasangan running text SPBU, *service running text*, service jam sholat digital.

BAB III

PEMBAHASAN

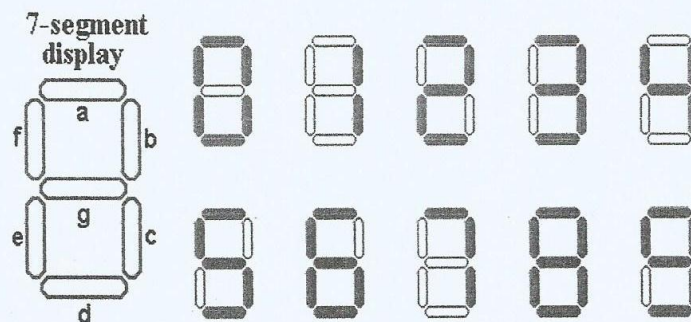
A .DEFINISI JAM DIGITAL

Jam digital adalah tipe lain dari jam yang menampilkan waktu dalam digital, Jam digital dijalankan secara elektronik.

1. Prinsip kerja Jam Digital

Prinsip kerja yang digunakan adalah prinsip dari jalannya Decoder 7-Segmen. Dimana pada rancangan jam digital ini terdapat bagian-bagian dari fungsi waktu. Yaitu Jam : Menit : Detik. Pada pembuatan jam digital ini akan digunakan pencacah detik, menit, dan jam. Yang akan menjalankan proses jam digital.

Untuk menampilkan display dari jam:menit:detik digunakan Decoder Display 7-Segmen dimana tampilan untuk merepresentasikan jam:menit:detik sebagai berikut :



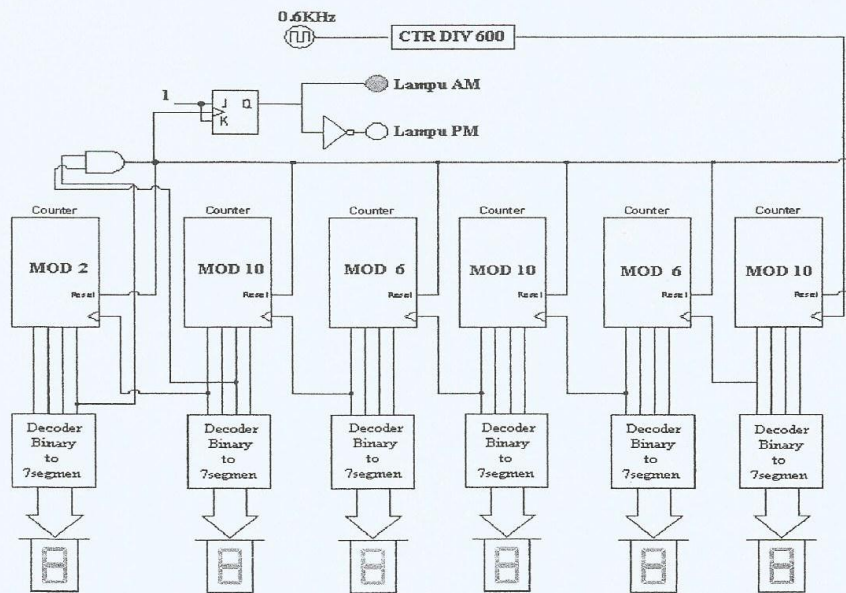
Gambar 3.1 Display 7-segment

Tabel kebenaran dari display tersebut adalah sebagai berikut :

Decimal Number	Inputs				Outputs						
	D	C	B	A	A	B	C	d	E	F	g
0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0
1	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
2	0	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1
3	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1
4	0	1	0	0	0	1	1	0	0	1	1
5	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1
6	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1
7	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0
8	1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1
9	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1

Table 3.2 Tabel kebenaran 7-segment

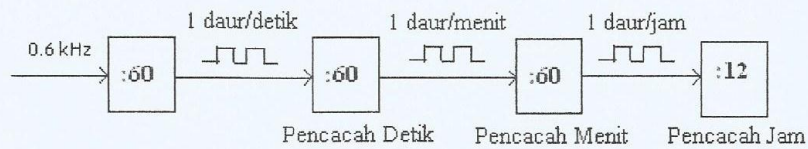
2. Blog jam digital



3. Gambar 3.3 Blok jam digital

Suatu pencacah dan proses decode yang sangat menarik adalah dalam perancangan jam digital. Penyedia daya bagi sebuah jam biasa (jam, menit, detik) adalah daya komersial arus bolak-balik 120 Volt, 0.6 kHz. Untuk mendapatkan pulsa-pulsa yang berlangsung pada laju 1 detik diperlukan untuk membagi sumber daya 0.6 kHz dengan 60. Jika gelombang segi-empat 0.01kHz dibagi lagi dengan 60, dihasilkan gelombang segi-empat 1 daur permenit. Jika dibagi lagi dengan 60 maka akan menghasilkan gelombang segi-empat 1 daur perjam.

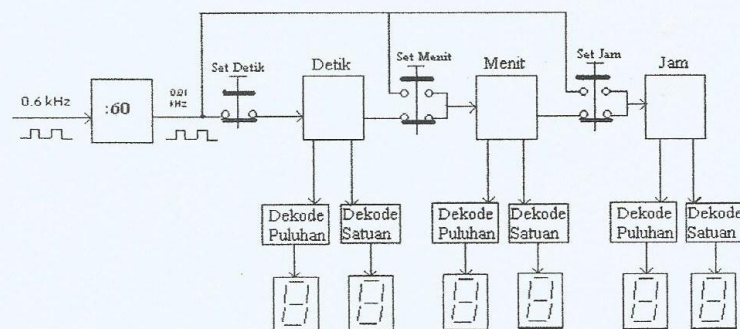
4. Diagram Blog



Gambar 3.4 Diagram blog

Diagram blok di atas memperlihatkan fungsi-fungsi pencacahan. Pencacah : 60 pertama membagi sinyal daya 0.6 kHz menjadi gelombang segi-empat 0.01 kHz. Pencacah :60 kedua berubah keadaan sekali setiap detik dan mempunyai 60 keadaan diskrit, dan dengan demikian dapat didekode untuk menghasilkan sinyal yang memperagakan detik. Pencacah ini kemudian disebut pencacah detik. Pencacah :60 ketiga berubah keadaan sekali setiap menit dan memiliki 60 keadaan diskrit. Dengan demikian pencacah ini dapat didekode untuk menghasilkan sinyal yang memperagakan menit. Pencacah ini disebut pencacah menit. Pencacah terakhir berubah sekali setiap 60 menit (setiap jam). Dan menghasilkan sinyal yang memperagakan jam, disebut pencacah jam.

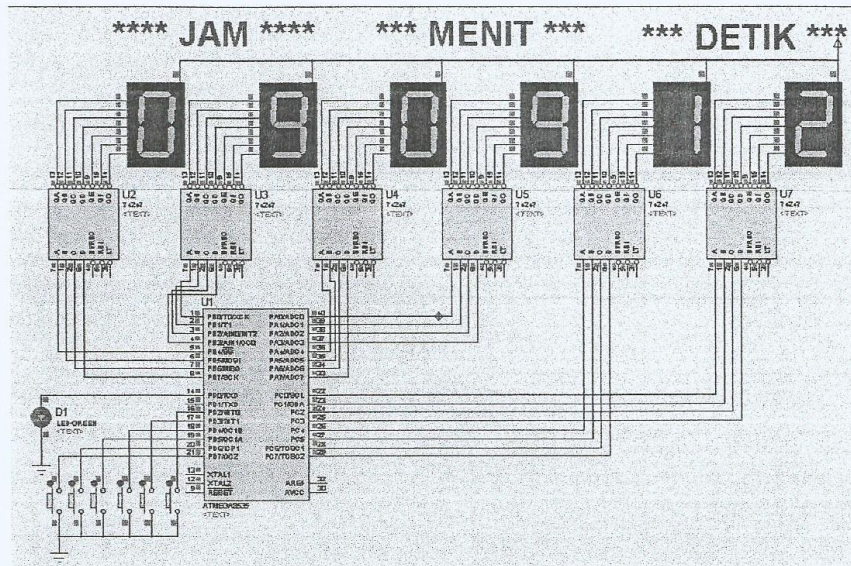
Untuk mengatur jam digital perlu adanya pengesetan. Makanya harus diperoleh suatu sarana untuk mengeset jam, karena bila daya dimatikan dan kemudian dihidupkan kembali flip-flop akan berada pada keadaan acak. Pengesetan dilakukan dengan menggunakan tombol tekan set. Pengesetan dilakukan dengan menekan tombol set jam, set menit, set detik.



Gambar 3.5 Blog dekode jam digital

Dengan demikian Jam Digital dapat dijalankan. Jam digital disusun dari Decoder Display 7-Segmen.

5. Rangkaian Jam Digital



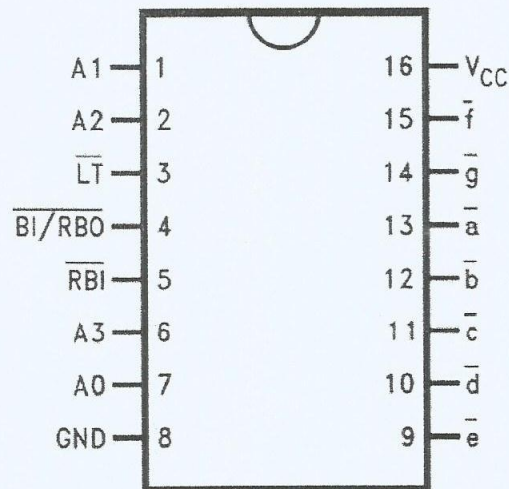
Gambar 3.6 Rangkaian Jam digital menggunakan IC

Berikut ini merupakan komponen pada jam digital beserta fungsinya:

a. IC 7447

Decoder BCD ke seven segment digunakan untuk menerima masukan **BCD 4-bit** dan memberikan keluaran yang melewatkan arus melalui segmen untuk menampilkan angka desimal. Jenis **dekoder BCD ke seven segment** ada dua macam yaitu **decoder** yang berfungsi untuk menyalakan seven segment mode common anoda dan dekoder yang berfungsi untuk menyalakan seven segment mode common katoda.

IC 74LS47 merupakan **decoder BCD ke seven segment** yang berfungsi untuk menyalakan seven segment mode common anode. Gambar dan konfigurasi penempatan IC 74LS47 ditunjukkan pada gambar berikut :



Gambar 3.6 IC 7447

Dekoder BCD ke seven segment mempunyai masukan berupa bilangan BCD 4-bit (masukan A, B, C dan D). Bilangan BCD ini dikodekan sehingga membentuk kode tujuh segmen yang akan menyalakan ruas-ruas yang sesuai pada seven segment. Masukan BCD diaktifkan oleh logika '1', dan keluaran dari dekoder 7447 adalah aktif low. Tiga masukan ekstra juga ditunjukkan pada konfigurasi pin IC 7447 yaitu masukan (lamp test), masukan (blanking input/ripple blanking output), dan (ripple blanking input). Berikut adalah Tabel kebenaran dari IC 74LS47 :

Desimal	Input						$\overline{BI} / \overline{RBO}$	Output						
	\overline{LT}	\overline{RBI}	D	C	B	A		\overline{a}	\overline{b}	\overline{c}	\overline{d}	\overline{e}	\overline{f}	\overline{g}
0	H	H	L	L	L	L	H	L	L	L	L	L	L	H
1	H	X	L	L	L	H	H	H	L	L	H	H	H	H
2	H	X	L	L	H	L	H	L	L	H	L	L	H	L
3	H	X	L	L	H	H	H	L	L	L	L	H	H	L
4	H	X	L	H	L	L	H	H	L	L	H	H	L	L
5	H	X	L	H	L	H	H	L	H	L	L	H	L	L
6	H	X	L	H	H	L	H	H	H	L	L	L	L	L
7	H	X	L	H	H	H	H	L	L	L	H	H	H	H
8	H	X	H	L	L	L	H	L	L	L	L	L	L	L
9	H	X	H	L	L	H	H	L	L	L	H	H	L	L
10	H	X	H	L	H	L	H	H	H	H	L	L	H	L
11	H	X	H	L	H	H	H	H	H	L	L	H	H	L
12	H	X	H	H	L	L	H	H	L	H	H	H	L	L
13	H	X	H	H	L	H	H	L	H	H	L	H	L	L
14	H	X	H	H	H	L	H	H	H	H	L	L	L	L
15	H	X	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H

Gambar 3.6 Tabel kebenaran IC 7447

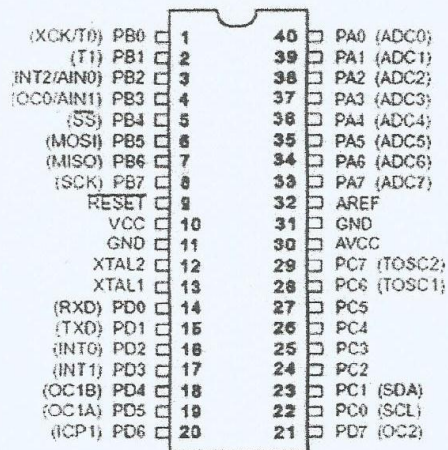
pada konfigurasi pin IC 7447 yaitu masukan (lamp test), masukan (blanking input/ripple blanking output), dan (ripple blanking input).LT' , Lamp Test, berfungsi untuk mengeset display, bila diberi logika '0' maka semua keluaran dari IC ini akan berlogika 0. Sehingga seven segment akan menunjukkan angkadelapan(8). BI'/RBO' , Blanking Input/Row Blanking Output, berfungsi untuk mematikan keluaran dari IC. Bila diberi logika "0" maka semua keluaran IC akan berlogika "1" dan seven segment akan mati.RBI' , Row Blanking Input, berfungsi untuk mematikan keluaran dari IC jika semua input berlogika "0". Bila diberi logika "0", diberi logika "1" dan diberi logika "0" maka semua keluaran IC akan berlogika "1" dan seven segment akan mati.

b. ATMEGA 8535

Fitur yang dimiliki ATmega 8535 sebagai berikut:

- saluran I/O sebanyak 32 buah
- ADC 10 bit sebanyak 8 channel
- Tiga buah timer / counter
- Memiliki 32 register
- Watchdog Timer dengan osilator internal
- SRAM sebanyak 512 byte, EEPROM 512 byte, memori flash sebesar 8kb
- Sumber Interrupt internal dan external
- Mempunyai port SPI (Serial Peripheral Interface) dan port USART (Universal Synchronous Asynchronous Receiver Transmitter).

Berikut ini adalah kaki/pin konfigurasi pada atmega 8535



Gambar 3.8 ATMEGA 8535

Konfigurasi pin AVR ATmega 8535 PDIP Konfigurasi kaki (pin) ATmega 8535. Konfigurasi pin ATmega 8535 dengan kemasan 40 pin DIP (Dual In-Line package) dapat dilihat pada gambar diatas. Dari gambar diatas dapat dijelaskan fungsi dari masing-masing pin ATmega 8535 sebagai berikut:

VCC merupakan pin yang berfungsi sebagai masukan catu daya.

GND merupakan pin Ground.

Port A (PA0...PA7) merupakan pin I/O dan pin ADC.

Port B (PB0....PB7) merupakan pin I/O dan pin yang mempunyai fungsi khusus yaitu timer/counter, komparator Analog dan SPI.

Port C (PC0....PC7) merupakan port I/O dan pin yang mempunyai fungsi khusus yaitu komparator analog dan timer Oscillator.

Port D (PD0....PD7) merupakan port I/O dan pin fungsi khusus yaitu komparator analog dan interrupt eksternal serta komunikasi serial.

RESET merupakan pin yang digunakan untuk mereset mikrokontroller.

XTAL 1 dan XTAL 2 merupakan pin masukan clock eksternal.

AVCC merupakan pin masukan tegangan untuk ADC.

AREF merupakan pin masukan tegangan referensi untuk ADC.

Input Output Mikrokontroller AVR ATmega 8535

Mikrokontroller AVR ATmega 8535 terdiri dari empat buah port yaitu port A (PA), portB (PB), portC (PC) dan portD (PD) yang semuanya dapat diprogram sebagai input ataupun output. Pin I/O pada mikrokontroller VR dapat konfigurasi sebagai input atau output, dengan cara mengubah isi I/O register Data Direction Register. Misalnya, jika ingin port B dikonfigurasi sebagai output, maka Data Direction Register portB (DDRB) harus diset sebagai 0xFFH (sama dengan 255). Jika sebagai input maka 0x00H (sama dengan 0)

B. Pembuatan Jam Waktu Sholat Digital Seri 03

a. Peralatan

- 1) Solder
- 2) Atraktor
- 3) Pengupas Kabel
- 4) Bor DC
- 5) Tang Potong
- 6) Tang Lancip
- 7) Gergaji Mesin
- 8) *Cutter*

b. Bahan

- 1) Rangkaian Jam, Kalender, Jadwal Jam Digital
- 2) Seven Segmen, 1.2 inch, 1.5 inch, 2.3 inch
- 3) Ic 4094
- 4) Ic Atmega 8535
- 5) Tenol
- 6) RTC
- 7) Buzzer
- 8) Neon
- 9) Trafo 2A
- 10) Connector 10 Pin
- 11) Cantelan JWS
- 12) Baut 3mm Lancip
- 13) Kabel AC
- 14) Mal JWS
- 15) Tombol
- 16) Kabel Serial
- 17) FCP Single
- 18) Figura
- 19) Background
- 20) Resistor, 1K, 470 ohm, 100ohm
- 21) Pin Deret Dobel 10 Pin

22) Klem Figura

3. Proses Kerja

Yang pertama dilakukan saat pembuatan jam digital adalah, merangkai komponen jam, jadwal, kalender Jam Waktu Sholat Digital. Komponen yang dibutuhkan adalah resistor 1k, 100ohm, 470 ohm, Ic 4094, tenol, seven segmen 1,2 inch untuk jadwal, 1,5 inch untuk kalender dan 2,3 inch untuk jam. Selanjutnya adalah memasang rangkaian pada Mal Jam Waktu Sholat Digital dan dibaut dengan baut 3mm. Lalu pasang konektor IDC 10 pin pada kabel serial yang telah diukur panjangnya sesuai kebutuhan.

Merangkai Jam Waktu Sholat Digital pada Box dan memasang Mini System yang telah disiapkan pada samping display Jam Waktu Sholat digital, kemudian ambil bok Jam Waktu Sholat Digital yang sudah dipasang trafo 2A, buzzer, dan tombol lalu pasang connector Mini System pada trafo yang sudah dilengkapi dengan connector, dan pasang juga connector buzzer dan tombol pada Mini System.

Menyatukan mal dengan bok menggunakan baut 3mm lancip. Tapi sebelum menyatukan mal dan box sebelumnya, Jam Waktu Sholat harus sudah diinstal program jam sesuai wilayah pemesannya dan sudah sukses penginstalannya, setelah itu hidupkan jam dengan menghubungkan kabel catu daya yang tersedia pada Jam Digital pada stop kontak, dan biarkan jam hidup selama 24 jam untuk mengetes kecocokan waktu sholat dan jam utama.

4. Finishing

Kegiatan finishing ini adalah, memasang background Jam Waktu Sholat Digital dengan menggunakan double tipe, background disesuaikan dengan keinginan pemesan. Background berbahan outdoor yaitu bahan duratrans. Lalu setelah memasang background dilanjutkan dengan memasang figura dengan klem figura dan baut 3mm, dan jika sudah selesai Jam Waktu Sholat Digital di bungkus dengan menggunakan Plastik buah dan double pack, untuk pengiriman agar tetap baik sampai ke tangan konsumen.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah selesai melakukan Praktik Kerja Industri selama tiga bulan, penyusun dapat menyimpulkan bahwa Praktik Kerja Industri berperan sangat penting pada diri pelajar karena dimanapun tempat dan seberapa pun fasilitas yang diberikan dari Industri tidak akan membuat kita berhasil apabila kita tidak berusaha serta bersemangat dalam berbagai kegiatan.

Praktik Kerja Industri ini sangat berperan penting bagi pelajar jika dilaksanakan dengan sungguh – sungguh karena dapat menambah ilmu pengetahuan yang belum diajarkan di sekolah. Praktik Kerja Industri juga sangatlah bermanfaat bagi pelajar untuk membentuk perilaku dan mengembangkan potensi diri. Selain itu banyak manfaat dan pengalaman yang kita dapatkan setelah melakukan Praktik Kerja Industri (Prakerin) seperti mendapatkan ilmu yang belum diajarkan di sekolah seperti merangkai jam sholat digital, merangkai running text, tata cara menservice *dot matrix* SPBU, menyablon pcb menggunakan *photo xol* dengan *screen* sablon, selain itu kami juga diajarkan bagaimana merangkai robot *line follower* dan *light follower* mulai dari membuat *gear box*, memasang *sepeaser* dan juga kami diajarkan untuk merangkai beberapa tahapan untuk menjadi robot *line follower* seperti, *driver*, *mini system*, sensor, untuk saling menghubungkan robot tersebut kami menggunakan pin *header* dan FCP.

Dari kegiatan Prakerin, Saya dapat mengambil pengalaman bagaimana tata cara bekerja di Industri dan mengajarkan kami untuk mandiri, pantang menyerah dan tanggung jawab.

B. Saran

1. Untuk teman PKL
Lebih meningkatkan komunikasi dengan pembimbing
2. Untuk Sekolah.
Lebih meningkatkan monitoring ke tempat PKL
3. Untuk tempat PKL.
Lebih meningkatkan peralatan keamanan kerja, seperti memakai sepatu saat produksi jam digital.

Lampiran

Foto kegiatan PKL





TIM PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2016/2017

SMKN 3 WONOSARI

Sekretariat : Bengkel Elitawah Perpus SMKN 3 Wonosari II Pramu Tawarsari Wonosari Gunungkidul

JURNAL KEGIATAN SISWA PKL

Nama Siswa : Defri Pamungkas Kelas : XI E1 2

Industri : Joya PCB

Hari/Tanggal : Rabu / 1 Februari 2017

Waktu mulai : 08.00 Waktu selesai : 17.00

Jenis Pekerjaan : Latihan Menyolder

Progress : Hari pertama masuk pkl, saya diberi tugas untuk menyolder resistor pada papan pcb. Alat-alat yang digunakan

1. Solder

2. Resistor 100Ω

3. Papan lay-out PCB

4. Ahokrator

Penyelesaian :

Pembimbing Industri

Praktikan





TIM PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2016/2017
SMKN 3 WONOSARI

Sekolah: Bongsol 1 Lawan Perpus SMPN 1 Wonosari II Prambila Lawan ant Wonosari Gunungkidul

JURNAL KEGIATAN SISWA PKL

Nama Siswa : Defri Pamungkas Kelas : XI E 1 2
Industri : Jogja PCB
Hari/Tanggal : Kamis / 2 Februari 2017
Waktu mulai : 08.00 Waktu selesai : 17.00
Jenis Pekerjaan : Memperbaiki robot line follower
Progress : Alat-alat yang dibutuhkan 1. Solder
2. Attractor
3. ~~Penet~~ Pengupas kabel
4. Lem 6

Memperbaiki robot line follower ini, adalah memperbaiki solderan dan melengkapi komponen yang belum terpasang pada lay-out pcb robot line follower. Ini juga berfungsi sebagai latihan menyolder agar solderan saya bagus dan matang.

Penyelesaian :

Pembimbing Industri

Praktikan





TIM PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2016/2017
SMKN 3 WONOSARI

Gubuktelaral Bengkol El bawah Perpus SMKN 3 Wonosari II Pramuka Tawarsari Wonosari Gunungkidul

JURNAL KEGIATAN SISWA PKL

Nama Siswa : Defri Pamungkas Kelas : XI E12
Industri : JDOJA PCB
Hari/Tanggal : Jumat / 3 Februari 2017
Waktu mulai : 08.00 Waktu selesai : 17.00
Jenis Pekerjaan : Merangkai wadah baterai robot LF
Progress : Alat-alat yang dibutuhkan
1. Solder
2. tang potong
3. tang
4. Pengupas kabel
5. Soket FCP

Hari ketiga ini saya diberi tugas untuk merakit wadah baterai robot line follower dan menggabungkan baterai secara seri karena wadah baterainya belum ada sambungan kabelnya pertama siapkan kabel CD secukupnya dan kupas lalu sambungkan dengan konektor yang ada dalam wadah baterai dengan solder & tang dan ujung yang satunya dipasang soket fcp untuk disambungkan pada input power robot line follower.

Penyelesaian :

Pembimbing Industri

Praktikan





TIM PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2016/2017
SMKN 3 WONOSARI

Sekretariat : Bengkel Elitawah Perpus SMKN 3 Wonosari Jl. Pramuksa Lawarsari Wonosari Gunungkidul

JURNAL KEGIATAN SISWA PKL

Nama Siswa : Defri Pamungkas Kelas : XI E1.2
Industri : JOGA PCB
Hari/Tanggal : Sabtu / 4 Februari 2017
Waktu mulai : 08.00 Waktu selesai : 17.00
Jenis Pekerjaan : Menyolder komponen Seven Segmen R & K serta soket pin deret
Progress : Alat - alat yang diperlukan & komponen yang dibutuhkan
1. R 1k 7. Led 1. Solder
2. R 100Ω 2. Tensi
3. Soket/pin deret double 3. Tang lancip
4. Seven Segmen 4. Tang potong
5. PCB Jam digital 5. Attraktor
6. IC 7447

Hari keempat ini saya sudah dipercaya untuk menyolder dan merangkai jam digital yang dijual pertama adalah memanaskan solder / menunggu solder panas, kemudian pasang R 100Ω pada PCB, lalu pasang IC 7447, kemudian pasang Led, setelah itu pasang seven segmen dan pin deret double.

Penyelesaian :

Pembimbing Industri

Praktikan





TIM PRAKTIK KERJA LAPANGAN 2016/2017

SMKN 3 WONOSARI

Sekretariat : Bengkel El bawah Perpus SMKN 3 Wonosari Jl. Pramuka Tawarsari Wonosari Gunungkidul

JURNAL KEGIATAN SISWA PKL

Nama Siswa : Defri Pamungkas Kelas : XI EL 2

Industri : JOGJA PCB

Hari/Tanggal : 5-10 Februari 2017

Waktu mulai : 08.00 Waktu selesai : 17.00

Jenis Pekerjaan : Membuat / Produksi Jam digital bagian merakit komponen

Progress : Alat dan bahan yang dibutuhkan

Alat : 1. Solder

Bahan : seven segmen

2. ~~alat~~

PCB jam digital

3. Ataktor

pin deret double dan single

4. Tang potong

Led

5. Tang lancip

Resistor

6. Tang Pengukur / Pengukur kabel

Tr remot

IC 7094

Seperti biasa, saya menyiapkan peralatan dan bahan serta tidak lupa memastikan solder, setelah itu merangkai komponen jam digital pada PCB yang pertama memasang jumper, dilanjutkan resistor, IC, led, seven segmen dan yang terakhir pin deret.

Penyelesaian :

Pembimbing Industri

Praktikan



Lampiran 17

- Pembekalan Prakerin



- Kegiatan Pelaksanaan Prakerin



- Kegiatan Monitoring



- Wawancara Responden Penelitian







**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNIK**

Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta, 55281
Telp. (0274) 586168 psw. 276,289,292 (0274) 586734 Fax. (0274) 586734
Laman: ft.uny.ac.id E-mail: ft@uny.ac.id, teknik@uny.ac.id

Nomor : 602/UN34.15/LT/2018
Lamp. : 1 Bendel Proposal
Hal : Izin Penelitian

7 Agustus 2018

Yth . 1. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta c.q. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik DIY
2. Kepala SMK Negeri 3 WONOSARI

Kami sampaikan dengan hormat, bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama	: Joko Suharjanto
NIM	: 14502244013
Program Studi	: Pend. Teknik Elektronika - S1
Judul Tugas Akhir	: EFEKTIVITAS PENGELOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU DI SMK Negeri 3 WONOSARI
Tujuan	: Memohon izin mencari data untuk penulisan Tugas Akhir Skripsi (TAS)
Waktu Penelitian	: 9 - 30 Agustus 2018

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 ;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.

Dekan Fakultas Teknik

Dr. Drs. Widarto, M.Pd.
NIP. 19631230 198812 1 001



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta – 55233
Telepon : (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137

Yogyakarta, 8 Agustus 2018

Kepada Yth. :

Nomor : 074/8269/Kesbangpol/2018
Perihal : Rekomendasi Penelitian

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan
Olahraga DIY

di Yogyakarta

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta
Nomor : 602/UN34.15/LT/2018
Tanggal : 7 Agustus 2018
Perihal : Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan riset/penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul proposal : **"EFEKTIVITAS PENGELOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU DI SMK N 3 WONOSARI"** kepada:

Nama : JOKO SUHARJANTO
NIM : 14502244013
No.HP/Identitas : 081381425932/3403041510930001
Prodi/Jurusan : Pendidikan Teknik Elektronika / Pendidikan Teknik Elektronika dan Informatika
Fakultas : Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta
Lokasi Penelitian : SMK N 3 Wonosari
Waktu Penelitian : 9 Agustus 2018 s.d 30 Agustus 2018

Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan:

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah riset/penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan riset/penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul riset/penelitian dimaksud;
3. Menyerahkan hasil riset/penelitian kepada Badan Kesbangpol DIY selambat-lambatnya 6 bulan setelah penelitian dilaksanakan.
4. Surat rekomendasi ini dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat rekomendasi sebelumnya, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya surat rekomendasi ini.

Rekomendasi Ijin Riset/Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.



Tembusan disampaikan Kepada Yth.:

1. Gubernur DIY (sebagai laporan)
2. Dekan Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Yang bersangkutan.



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
Jalan Cendana No. 9 Yogyakarta, Telepon (0274) 541322, Fax. 541322
web : www.dikpora.jogjaprov.go.id, email : dikpora@jogjaprov.go.id, Kode Pos 55166

Yogyakarta, 8 Agustus 2018

Nomor : 070/08903

Lamp : -

Hal : Rekomendasi Penelitian

Kepada Yth.

Kepala SMK Negeri 3 Wonosari

Dengan hormat, memperhatikan surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta nomor: 074/8269/Kesbangpol/2018 tanggal 8 Agustus 2018 perihal Rekomendasi Penelitian, kami sampaikan bahwa Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY memberikan ijin rekomendasi penelitian kepada:

Nama : JOKO SUHARJANTO
NIK : 14502244013
Prodi/Jurusan : Pendidikan Elektronik/ Pendidikan Teknik Elektronik dan Informatika
Fakultas : Teknik, Universitas Negeri Yogyakarta
Judul : EFEKTIVITAS PENGELOLAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI BERBASIS MUTU DI SMK N 3 WONOSARI
Lokasi : SMK Negeri 3 Wonosari
Waktu : 9 Agustus 2018 s.d 30 Agustus 2018

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi penelitian.
2. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami menyampaikan terimakasih.

a.n Kepala
Kepala Bidang Perencanaan dan Standarisasi



Didik Wardaya, SE., M.Pd.
NIP. 19660530 198602 1 002

Tembusan Yth :

1. Kepala Dinas Dikpora DIY
2. Kepala Bidang Dikmenti Dikpora DIY



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLARHAGA
SMKN 3 WONOSARI**

*Jl. Pramuka Tawarsari Wonosari Gunungkidul, DIY 55812 Telp. (0274) 394250 Fax. (0274)394438
E-mail : smkn3wno@yahoo.com Website: www.smkn3wonosari-gk-sch.id*

SURAT KETERANGAN

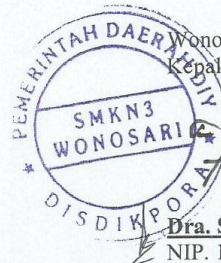
No. 800/408/2018

Kepala SMK N 3 Wonosari Kabupaten Gunungkidul dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : JOKO SUHARJANTO
NIM : 14502244013
Prodi/Jurusan : Pendidikan Teknik Elektronika/ Pendidikan Teknik Elektronika
dan Informatika
Fakultas : Teknik, Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan penelitian di SMK N 3 Wonosari dengan judul “Efektivitas Pengelolaan
Praktik Kerja Industri Berbasis Mutu di SMK Negeri 3 Wonosari” pada tanggal 9 Agustus 2018
s/d 30 Agustus 2018.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Wonosari, 20 September 2018
Kepala

Dra. SITI FADILAH, M.Pd.I
NIP. 19621206 198602 2 001

