

**MANAJEMEN PRAKTIK KERJA INDUSTRI PADA PROGRAM  
KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
SMK PIRI 3 YOGYAKARTA**



**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

Disusun Oleh:

**13490039 ARFIRA-RIZKI-ANDARISTA**

**NIM: 13490039**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA**

**2019**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Arfira Rizki Andarista  
NIM : 13490039  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga  
Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi saya dengan judul “Manajemen Praktik Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK PIRI 3 Yogyakarta” adalah asli hasil penelitian peneliti sendiri dan bukan plagiasi karya orang lain kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Yogyakarta, 31 Desember 2018

Yang Menyatakan



Arfira Rizki Andarista

NIM: 13490039

## SURAT PERNYATAAN MENGENAKAN JILBAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Arfira Rizki Andarista

NIM : 13490039

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya tidak menuntut pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan atas penggunaan jilbab dalam Ijazah Strata Satu Saya. Seandainya suatu hari nanti terdapat instansi yang menolak Ijazah tersebut.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, dengan sesungguhnya dan dengan penuh kesadaran ridha Allah SWT.

Yogyakarta, 31 Desember 2018

Yang bersangkutan



Arfira Rizki Andarista

NIM: 13490039



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

FM-UINSK-BM-05-03/RO

### SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Persetujuan Skripsi

Lamp : -

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Di Yogyakarta

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudara:

Nama : Arfira Rizki Andarista

NIM : 13490039

Judul Skripsi : Manajemen Praktik Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK PIRI 3 Yogyakarta

Sudah dapat diajukan kepada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan.

Dengan ini kami mengharap agar skripsi Saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum wr. wb.*

Yogyakarta, 3 Januari 2019  
Pembimbing,

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si.

NIP. 19550106 199303 1 001



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga  
FM-UINSK-BM-05-03/R0

### SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Sunan Kalijaga  
Di Yogyakarta

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Setelah dilaksanakan munaqasyah pada hari Senin tanggal 14 Januari 2019, dan skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini dinyatakan lulus dengan perbaikan, maka setelah membaca, meneliti, dan mengoreksi perbaikan seperlunya, kami selaku konsultan berpendapat bahwa Skripsi Saudara :

Nama : Arfira Rizki Andarista  
NIM : 13490039  
Judul Skripsi : Manajemen Praktik Kerja Industri pada Program Keahlian  
Administrasi Perkantoran SMK PIRI 3 Yogyakarta

Sudah dapat diajukan kembali kepada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata satu Manajemen Pendidikan Islam.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 22 Februari 2019  
Konsultan,

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si.  
NIP. 19550106 199303 1 001



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga  
FM-UINSK-BM-05-03/R0

**SURAT PENGESAHAN SKRIPSI**  
Nomor: B.107/UN.02/DT/PP.009/2/2019

Skripsi dengan judul : **Manajemen Praktik Kerja Industri pada Progi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK PIRI Yogyakarta**

yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Arfira Rizki Andarista

NIM : 13490039

Telah dimunaqosyahkan pada : 14 Januari 2019

Nilai Munaqosyah : B+

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Su Kalijaga Yogyakarta.

TIM MUNAQOSYAH

Ketua Sidang

Drs. Mishbah Ulmunir, M.Si  
NIP. 19550106 199303 1 001

Penguji I

Siti Nur Hidayah, S.Th.I., M.Sc.  
NIP. 19800131 201503 2 003

Penguji II

Dr. Subiyantoro, M.Ag.  
NIP. 19590410 198503 1 005

Yogyakarta, ..... 26 FEB 2019

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Sunan Kalijaga



Dr. Ahmad Arifi, M. Ag  
NIP. 19661121 199203 1 002

## MOTTO

إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا  
بِأَنْفُسِهِمْ

“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah apa apa yang terdapat pada (keadaan) suatu kaum, sehingga mereka mengubah apa yang terdapat dalam dirinya (sikap mental).”<sup>1</sup>

**Q.S Ar-Ra’d: 11**

---

<sup>1</sup> Abuddin Nata, *Tafsir Ayat-Ayat Pendidikan*,(Jakarta: Rajawali Pers,2010), hal 299.

## **PERSEMBAHAN**

*Skripsi ini ku persembahkan untuk  
almamater tercinta*

*Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)*

*Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan*

*UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*



## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ، أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ. وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى  
أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَا بَعْدُ.

Segala puji syukur peneliti haturkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan limpahan nikmat dan karunianNya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat serta salam peneliti senantiasa turunkan kepada junjungan kita Nabi Agung Muhammad SAW serta keluarga, sahabat dan umatNya. Proses penulisan skripsi ini adalah sebuah nikmat yang telah dianugerahkan Allah SWT kepada peneliti, guna memenuhi salah satu syarat untuk mengakhiri masa studi pada tingkat perguruan tinggi. Semoga dapat mendatangkan manfaat bagi peneliti khususnya, dan para pembaca umumnya, sehingga dapat menambah ilmu pengetahuan.

Dalam skripsi ini peneliti sadar untuk mencapai kesempurnaan masih sangat jauh sekali, sebab keterbatasan kemampuan yang dimiliki peneliti. Oleh karena itu, pada kesempatan ini peneliti ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Ahmad Arifi, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan arahan dan masukan pada peneliti.
2. Bapak Dr. Imam Machali, M.Pd. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang banyak memberi saran dan motivasi untuk meningkatkan pengetahuan peneliti.

3. Bapak Drs. Mangun Budiyanoto, M.Ag selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah memberikan bimbingan, dan dukungan yang sangat berguna dalam keberhasilan saya dalam studi.
4. Bapak Drs. Misbah Ulmunir, M.Si selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah mencurahkan ketekunan serta kesabarannya dalam meluangkan waktu, tenaga dan fikiran untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini.
5. Ibu Siti Nur Hidayah, S.Th.I, M.Sc. selaku penguji I dan Bapak Dr. Subiyantoro, M.Ag. selaku penguji II yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak Drs. Arifin Budiharjo selaku kepala sekolah SMK PIRI 3 Yogyakarta yang telah berkenan menerima dan mengizinkan untuk melakukan penelitian dan segenap bapak ibu guru dan siswa yang telah membantu peneliti selama penelitian skripsi ini
7. Bapak Anton Herwanto dan Ibu Retno Wulandari, Orang tua tercinta yang tiada hentinya selalu memberikan doa, dukungan, kesabaran, semangat, dan kasih sayang.

Peneliti hanya bisa mendoakan semoga semua bantuan, bimbingan, dukungan tersebut diterima sebagai amal baik oleh Allah SWT. Amin.

Yogyakarta, 20 Februari 2019

Peneliti,

Arfira Rizki Andarista

NIM. 13490039

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN .....	ii
HALAMAN KETERANGAN BERJILBAB .....	iii
HALAMAN SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI .....	iv
HALAMAN SURAT PERBAIKAN SKRIPSI .....	v
HALAMAN SURAT PENGESAHAN SKRIPSI .....	vi
HALAMAN MOTTO .....	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	viii
KATA PENGANTAR .....	ix
DAFTAR ISI .....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
ABSTRAK .....	xvii
BAB I: PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	7
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	8
D. Kajian Penelitian Terdahulu .....	9
E. Sistematika Pembahasan .....	14
BAB II: LANDASAN TEORI DAN METODE PENELITIAN .....	16
A. Landasan Teori.....	16
1. Manajemen Praktik Kerja Industri .....	16
2. Program Keahlian Administrasi Perkantoran.....	21
3. Manajemen Praktik Kerja Industri Keahlian Administrasi Perkantoran .....	23
B. Metode Penelitian.....	26
1. Jenis Penelitian .....	26
2. Teknik Penentuan Subyek.....	26

3. Metode Pengumpulan Data.....	27
4. Metode Analisis Data.....	29
BAB III: Gambaran Umum SMK PIRI 3 Yogyakarta.....	31
A. Letak Geografis.....	31
B. Sejarah dan Perkembangannya .....	31
C. Visi, Misi .....	32
D. Struktur Organisasi .....	32
E. Keadaan Guru .....	34
F. Keadaan Karyawan .....	35
G. Sarana dan Prasarana.....	36
H. Program Keahlian SMK PIRI 3 Yogyakarta .....	38
BAB IV: Manajemen Praktik Kerja Industri Pada Program Keahlian	
Administrasi Perkantoran SMK PIRI 3 Yogyakarta .....	41
A. Manajemen Praktik Kerja Industri SMK PIRI 3 Yogyakarta .....	41
1. Perencanaan Praktik Kerja Industri .....	42
2. Pengorganisasian Praktik Kerja Industri.....	44
3. Pelaksanaan Praktik Kerja Industri.....	46
4. Evaluasi Praktik Kerja Industri .....	62
B. Peran Praktik Kerja Industri dalam Keahlian Administrasi Perkantoran .....	65
1. Peran Praktik Kerja Industri Keahlian Administrasi Perkantoran.....	65
2. Manfaat Praktik Kerja Industri Keahlian Administrasi Perkantoran.....	68
C. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Manajemen Praktik Kerja Industri Pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran .....	71
1. Faktor Pendukung .....	72
2. Faktor Penghambat .....	72
Bab V : PENUTUP .....	73
A. Kesimpulan.....	73
B. Saran-Saran.....	76
C. Kata Penutup.....	77
DAFTAR PUSTAKA .....	78
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Daftar Guru dan Mata Pelajaran .....	35
Tabel 2 : Daftar Karyawan .....	36

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	: Struktur Organisasi SMK PIRI 3 Yogyakarta .....	43
----------	---	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran I : Surat Penunjukan Pembimbing
- Lampiran II : Bukti Seminar Proposal
- Lampiran III : Bukti Telah Melaksanakan Penelitian
- Lampiran IV : Pedoman Wawancara
- Lampiran V : Catatan Lapangan
- Lampiran VI : Surat Keterangan Bebas Nilai E
- Lampiran VII : Sertifikat Sospem
- Lampiran VIII: Sertifikat PLP-I
- Lampiran IX : Sertifikat PLP-II
- Lampiran X : Sertifikat KKN
- Lampiran XI : Serifikat ICT
- Lampiran XIII: Sertifikat IKLA
- Lampiran XIV: Sertifikat TOEFL
- Lampiran XV : Kartu Bimbingan
- Lampiran XVI: Curriculum Vitae (CV)

## ABSTRAK

**Arfira Rizki Andarista**, *Manajemen Praktik Kerja Industri(Prakerin) Pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran SMK PIRI 3 Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Ilmu dan Keguruan Universitas Islam Negeri.2018.

Latar belakang penelitian ini adalah pelaksanaan praktik kerja industri (prakerin) pada program keahlian administrasi perkantoran di SMK PIRI 3 Yogyakarta mampu memberikan gambaran kepada pihak panitia prakerin bahwa optimalisasi dan penerapan manajemen prakerin keahlian administrasi perkantoran yang dilakukan belum optimal. Tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan tentang bagaimana proses dan pelaksanaan manajemen prakerin pada keahlian administrasi perkantoran. Sehingga harapan kedepannya pihak sekolah dituntut mampu mengoptimalkan manajemen prakerin pada keahlian administrasi perkantoran untuk mencapai tujuan bersama. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan mengambil lokasi penelitian di SMK PIRI 3 Yogyakarta. Adapun yang menjadi subyek penelitian adalah Waka bidang Humas, Ketua jurusan administrasi perkantoran, Guru pembimbing dan siswa. Teknik Pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data dengan cara mereduksi data, menyajikan data dan menarik kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa : *Pertama*, manajemen praktik kerja industri (prakerin) pada keahlian administrasi perkantoran dilaksanakan melalui a) perencanaan dimulai dengan mempersiapkan 2 bulan sebelum prakerin dimulai dengan agenda rapat, pembentukan panitia, dan menyiapkan kegiatan sosialisasi/pembekalan; b) pengorganisasian prakerin terdapat beberapa kegiatan yaitu koordinasi dari pihak sekolah dengan pihak instansi, adanya pembagian tugas dari pihak sekolah di masing-masing bidang; c) pelaksanaan prakerin dilaksanakan selama 3 bulan, ketika siswa naik ke kelas XII, pelaksanaan prakerin terdiri dari kegiatan yaitu pemilihan tempat, permohonan ijin, pembekalan/sosialisasi, penerjunan/penyerahan siswa, kegiatan prakerin, *monitoring*, penarikan siswa prakerin, dan laporan; d) evaluasi prakerin dilakukan setelah siswa melakukan prakerin, diadakannya rapat evaluasi penyampaian pendapat, kritikan dari pihak sekolah, dengan melihat data dari kegiatan prakerin. *Kedua*, peran prakerin untuk administrasi perkantoran ialah untuk; a) kemajuan untuk keahlian administrasi perkantoran, b) wadah pembelajaran siswa, c) pengembangan diri siswa manfaatnya melatih siswa mandiri, kekompakan sekolah, mendapatkan



ilmu baru, melatih mental siswa. *Ketiga*, Faktor pendukung: ketersediaanya dan keterbukannya pihak instansi untuk bekerjasama. faktor penghambat: keterbatasannya waktu monitoring guru meninjau siswa yang sering berbenturan dengan jam mengajar, kekhawatiran pihak sekolah terhadap manajemen waktu siswa, ketidakhadiran siswa, penyesuaian siswa terhadap lingkungan praktek dan miskomunikasi.

**Kata Kunci:** Manajemen, praktik kerja industri, keahlian administrasi perkantoran.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sangat pesat seiring dengan peningkatan kebutuhan layanan yang cepat dan efisien. Pada kegiatan usaha atau jasa seperti di Instansi atau perusahaan sangat membutuhkan sumber daya manusia yang mampu menerapkan dan memanfaatkan teknologi. Sumber daya manusia sangat dibutuhkan dalam rangka pemenuhan kebutuhan tenaga kerja di dunia usaha dan dunia industri untuk mendukung pertumbuhan industrialisasi suatu negara dan Sumber daya manusia peran utama dalam proses pembangunan.

Pemerintah sebagai penggerak, pembimbing, pembina dan pencipta iklim yang dapat meningkatkan dan menumbuhkan semangat dalam ilmu pengetahuan teknologi untuk memperteguh akhlak mulia, kreatif, inovatif, bertanggung jawab dalam mengembangkan kualitas manusia dalam hal ini Kementerian Pendidikan Nasional yaitu untuk menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas adalah dengan membuat kebijakan penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda sebagai salah satu implementasi nyata dari kebijakan *link and match*.<sup>1</sup>

Sekolah yang dapat mewujudkan pendidikan sebagai tempat pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas dan menghasilkan siswa sebagai manusia yang berkompeten dalam bidang kompetensi keahliannya yakni Sekolah Menengah

---

<sup>1</sup> Sri Rezeki, dkk, "Manajemen pembelajaran dan Pelatihan Prajabatan Pada BKPP Aceh", *Jurnal Magister Administrasi Pendidikan Pascasarjana Universitas Syiah Kuala*. Vol 3, No 4, November 2015. Hal.1.

Kejuruan (SMK). SMK merancang visinya sebagai sekolah yang menghasilkan tamatan yang produktif, kompetitif, kreatif, dan mandiri di zaman era global saat ini. Pendidikan Kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik untuk siap bekerja pada bidang tertentu.<sup>2</sup> Dengan adanya penyelenggaraan pendidikan dengan model pendidikan sistem ganda yang terdapat kegiatan praktik kerja industri yang di dalamnya sekolah memadukan kegiatan kerja sama baik instansi swasta atau pemerintah.

Berdasarkan Permendikbud RI No. 70 Th. 2013 bahwa,

“Program praktik kerja industri merupakan program kurikulum sekolah menengah kejuruan yang pelaksanaan pembelajarandapat dilakukan disatuan pendidikan atau instansi terkait”.<sup>3</sup>

Kemudian menurut Kemendikbud RI Nomor 323/U/Th.1997, bahwa Praktik Kerja Industri merupakan suatu program yang bersifat wajib dan merupakan bagian dari Pendidikan Sistem Ganda (PSG). PSG merupakan suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian kejuruan yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan di SMK dengan program penguasaan yang diperoleh melalui bekerja langsung pada pekerjaan sesungguhnya di institusi tempat, dan terarah unuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional tertentu.<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 *tentang Sistem Pendidikan Nasional* Pasal 18.

<sup>3</sup> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2013 *Tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan*.

<sup>4</sup> Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 323/U/1997 *Tentang Pendidikan Sistem Ganda*.

Merujuk dari Kepmendikbud tersebut, pelaksanaan praktik kerja industri, agar sesuai dengan harapan penyelenggaraan pendidikan kejuruan, maka dalam pelaksanaannya harus diadministrasikan atau dikelola dengan baik. Manajemen atau pengelolaan adalah sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pengontrolan, dan evaluasi sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien.<sup>5</sup> Hal ini sesuai dengan Permendiknas No 19 Th. 2007 tentang Standar Pengelolaan pendidikan oleh satuan pendidikan dasar dan menengah, yang meliputi perencanaan program pelaksanaan rencana kerja, pengawasan atau evaluasi.

Dalam pelaksanaan program praktik kerja industri permasalahan yang terjadi setiap tahun dalam *me-manage* program tahunan ini hanya sebatas formalitas melaksanakan prakerin kurangnya perhatian dalam proses manajemen prakerin orang-orang yang terlibat seharusnya lebih bisa memperhatikan dari setiap yang terlibat agar lebih efektif dalam kegiatan tersebut.

Berdasarkan observasi yang dilakukan di SMK PIRI 3 Yogyakarta dan melihat data yang ada di SMK PIRI 3 Yogyakarta, SMK PIRI 3 Yogyakarta sebagai lembaga pendidikan kejuruan memiliki misi untuk mencetak generasi muda yang dapat bersaing di DU/DI (Dunia Usaha/Dunia Industri), instansi terkait, membentuk mekanisme kerja yang harmonis. SMK PIRI 3 Yogyakarta ini memiliki 3(tiga) program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, dan multimedia.

---

<sup>5</sup> Sunardi, "Pengelolaan Praktik kerja Industri di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 1 Sukoharjo", SMK Negeri 2 Sukoharjo. *Jurnal Manajemen Pendidikan*. Vol. 2, Nomor 1, Januari 2017. Hal 98.

Program keahlian administrasi perkantoran merupakan program bisnis di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) memiliki kompetensi yang harus di miliki siswa program keahlian administrasi perkantoran yaitu kemampuan berkomunikasi, keselamatan kerja, menangani surat, kearsipan, mengoperasikan komputer, mengetik 10 jari, pelayanan pelanggan, mengelola informasi, menggunakan peralatan kantor, dan lain sebagainya. Dalam program keahlian administrasi perkantoran diharapkan siswa dapat melakukan prosedur perkantoran tersebut kemudian dalam melaksanakan prakerin pun baiknya juga memperhatikan bagaimana proses manajemen itu dilakukan.

Namun, permasalahan dilapangan terdapat kendala yang ada untuk keahlian administrasi perkantoran yakni kurangnya optimalisasi dan keterbatasannya waktu bagi untuk menerima dan mempelajari materi pelajaran melakukan prosedur administrasi, dimana pada waktu yang sudah ditentukan siswa dan sekolah sudah harus melaksanakan program praktik kerja industri (prakerin), berbenturannya waktu dalam pelaksanaan prakerin membuat ke efektifan pelaksanaan prakerin menjadi tidak maksimal. Selain itu yang paling penting bagaimana sebuah lembaga pendidikan memikirkan dan melakukan program tersebut berjalan sesuai dengan semestinya. Hal tersebut tidak dipungkiri bahwa dalam mengatur suatu program atau kegiatan perlu adanya manajemen. Manajemen di dalamnya terdapat orang atau kelompok yang menjalankan guna semua tujuan yang sudah di atur menjadi berhasil.

Pelaksanaan praktik kerja industri untuk keahlian administrasi perkantoran SMK PIRI 3 Yogyakarta dilaksanakan di semester 4,

biasanya pada waktu siswa di kelas XIII dan dilakukan ketika masa liburan kenaikan kelas. Untuk proses lamanya peserta praktik kerja industri ini sekitar 3 bulan yakni dari bulan Juli, Agustus, dan sampai bulan September.<sup>6</sup>

Permasalahan yang terjadi penerapan manajemen praktik kerja industri ini masih ada hal yang belum berjalan secara optimal dan kurang maksimal dari proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, maupun evaluasi. Bahwa dalam manajemen seperti perencanaan, peserta didik atau pihak yang terlibat dalam pelaksanaan prakerin masih belum mempersiapkan dengan matang dan kurang memperhatikan fungsi dari proses manajemen dan juga hanya menjalankan program tersebut, tentu hal ini kurang efektif dengan konsep administrasi yang relevan dengan keahlian administrasi perkantoran, untuk melakukan kegiatan atau pekerjaan yang ada semua harus seimbang sesuai dengan tugas dan keahliannya.

Pengorganisasian merupakan bagian hal yang perlu dilakukan dalam suatu pelaksanaan kegiatan yaitu praktik kerja industri dengan adanya pengorganisasian perancangan dan pengembangan manajemen praktik kerja industri yang dapat membawa hal-hal ke arah tujuan praktik kerja industri tersebut bisa menjadikan program prakerin menjadi lebih terkoordinir dengan baik. Fungsi manajemen pengorganisasian ini menciptakan struktur formal dimana kegiatan yang sudah ditetapkan, dibagi dan di koordinasikan untuk menyempurnakan tujuan yang akan dicapai.<sup>7</sup> Dalam hal ini

---

<sup>6</sup> Hasil wawancara dengan Bapak Winarno, Waka bidang Kurikulum Rabu, 16 Agustus 2017, pukul 13.00 WIB.

<sup>7</sup> T. Hani Handoko, *MANAJEMEN*, (Yogyakarta:BPFE Yogyakarta), 2014, hal 24.

koordinasi antara pihak sekolah bahkan antar ataupun tempat praktik masih belum efektif dan belum berjalan dengan semestinya. Adanya pengorganisasian, nantinya bisa meningkatkan komunikasi kerjasama yang baik antara kedua belah pihak. Evaluasi praktik kerja industri juga masih belum berjalan dengan baik jika dilihat dari pelaksanaan praktik kerja industri sebelumnya.

Sesuai uraian tersebut, maka praktik kerja industri sangat berperan penting dan manfaat bagi program pembelajaran di sekolah kejuruan program keahlian administrasi perkantoran. Di dalam melaksanakan praktik kerja industri, tentu akan selalu ada manajemen di dalamnya dan manajemen juga memiliki peran yang sangat penting untuk mencapai kesuksesan suatu tujuan yang sudah ditentukan. Manajemen diartikan sebagai suatu rangkaian kegiatan yang dimulai dari kegiatan merencanakan, melaksanakan serta mengkoordinasi atau mengendalikan agar sesuai dengan apa yang direncanakan. Seperti halnya manajemen, di dalamnya terdapat beberapa fungsi manajemen diantaranya ialah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi.

Dari beberapa fungsi manajemen tersebut, manajemen sangat berperan digunakan dalam manajemen praktik kerja di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Diharapkan manajemen praktik kerja industri khususnya keahlian administrasi perkantoran dapat dilakukan dalam upaya penyelenggaraan praktik kerja industri yang lebih optimal dalam mencapai tujuannya. Manajemen yang baik akan memberi dampak yang baik juga guna keberhasilan suatu lembaga dalam mencapai tujuan yang lebih baik.

Sesuai dengan latar belakang di atas maka peneliti melakukan penelitian tentang manajemen praktik kerja industri yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian, dan evaluasi yang dilaksanakan di SMK PIRI 3 Yogyakarta khususnya untuk program keahlian administrasi perkantoran yang nantinya dalam melaksanakan praktik kerja industri bisa berjalan dengan maksimal, optimal dan efektif. Oleh karena itu, peneliti tertarik meneliti terkait dengan Manajemen Praktik Kerja Industri pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran SMK PIRI 3 Yogyakarta.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah di uraikan di atas, maka dalam skripsi ini dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen praktik kerja industri pada program keahlian administrasi perkantoran SMK PIRI 3 Yogyakarta?
2. Bagaimana peran praktik kerja industri pada program keahlian administrasi perkantoran SMK PIRI 3 Yogyakarta?
3. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam manajemen praktik kerja industri pada keahlian administrasi perkantoran SMK PIRI 3 Yogyakarta ?



## **C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini pada dasarnya bertujuan untuk memperoleh informasi atau gambaran mengenai manajemen praktik kerja industri keahlian administrasi perkantoran SMK PIRI 3 Yogyakarta, secara lebih rinci penelitian ini bertujuan sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui manajemen praktik kerja industri keahlian administrasi perkantoran SMK PIRI 3 Yogyakarta.
- b. Untuk mengetahui peran praktik kerja industri dalam keahlian administrasi perkantoran SMK PIRI 3 Yogyakarta.
- c. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi dalam manajemen praktik kerja industri keahlian administrasi perkantoran SMK PIRI 3 Yogyakarta.

### **2. Kegunaan Penelitian**

Penelitian ini diharapkan mempunyai kegunaan antara lain:

- a. Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai masukan atau sumbangan pemikiran bagi penelitian yang sama.
- b. Bisa memberikan masukan dan pengembangan keilmuan dalam manajemen praktik kerja industri sekolah menengah kejuruan.
- c. Bisa dijadikan bahan referensi dalam pembuatan kebijakan atau pengambilan keputusan dalam

manajemen praktik kerja industri SMK PIRI 3  
Yogyakarta.

#### **D. Kajian Penelitian Terdahulu**

Berdasarkan penelusuran terhadap berbagai penelitian yang telah ada, ditemukan beberapa literatur (skripsi/jurnal) terdahulu yang memiliki kesamaan dengan tema kajian penelitian mengenai Manajemen Praktik Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK PIRI 3 Yogyakarta. Berikut beberapa hasil penelusuran tentang skripsi yang berkaitan dengan tema penelitian ini, diantaranya :

Penelitian yang berbentuk jurnal dilakukan oleh Firmansyah Aditya mengenai *Analisis Pelaksanaan Praktik Kerja Industri (Prakerin) Pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran Kelas XII SMK Negeri 4 Surabaya*,<sup>8</sup> hasil penelitian ini berfokus untuk menganalisis Pelaksanaan Prakerin Program Keahlian Administrasi perkantoran. hasil dari penelitian ini bahwa mayoritas siswa dalam melakukan prakerin kurang menerapkan kegiatan yang dilakukan ditempat praktik. hal ini masih terbilang baru untuk mengenal dunia kerja dan mereka juga belajar bagaimana beradaptasi dengan lingkungan tempat praktik.

Tahapan proses pelaksanaan praktek kerja industri yang dilakukan oleh sekolah dan guru masih belum sesuai dengan prosedur yang ada, terdapat perbedaan pada pelaksanaan di setiap tahapannya karena menyesuaikan dengan kurikulum dan kondisi di lapangan. Sedangkan proses pelaksanaan praktek kerja industri yang

---

<sup>8</sup> Firmansyah Aditya, "Analisis Pelaksanaan Praktik Kerja Industri (Prakerin) Pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran Kelas XI SMK Negeri 4 Surabaya", *Jurnal*. Universitas Negeri Surabaya. 2013.

dilakukan siswa sudah cukup baik dilaksanakan oleh siswa sesuai prosedur yang ada. Meskipun ada di beberapa tempat prakerin yang kurang sesuai memberikan tugas yang sesuai keahliannya, namun sekolah dan siswa masih menyikapi positif hal seperti itu karena prakerin ini juga ditujukan untuk memperoleh pengalaman lebih sebelum lulus dari SMK.

Tanggapan siswa mengenai pelaksanaan praktek kerja industri, bahwa siswa-siswa mengalami suka dan duka saat melaksanakan prakerin. Suka disebabkan oleh adanya pengurangan jam belajar disekolah yang digantikan dengan jam belajar di luar sekolah yaitu di tempat prakerin. Mereka juga mendapatkan pengalaman baru dalam dunia kerja yang sebelumnya tidak mereka dapatkan di bangku sekolah. Dukanya diakibatkan oleh beberapa faktor yang timbul karena kurangnya sikap cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru di tempat pelaksanaan prakerin.

Persamaan penelitian yang dilakukan Firmansyah Aditya dengan peneliti ialah membahas mengenai praktik kerja industri yang di dalamnya juga sama-sama membahas tentang bagaimana pelaksanaan praktik kerja industri pada program keahlian administrasi perkanotran, dengan teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penelitian Firmansyah ingin mengetahui bagaimana sistem pelaksanaan praktik kerja industri pada program keahlian administrasi perkantoran di SMK Negeri 4 Surabaya. Sedangkan yang membedakan penelitian Firmansyah, peneliti berfokus kepada bagaimana manajemen praktik kerja industri dan peneliti menambahkan proses manajemen yaitu pengorganisasi khususnya

pada program keahlian administrasi perkantoran yang ada di SMK PIRI 3 Yogyakarta.

Selanjutnya, penelitian yang dilakukan oleh Dika Resti Juniati, yang berjudul *Implementasi Program Praktik Kerja Industri Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta*. Penelitian yang dilakukan Dika bahwa implementasi program praktik kerja industri dibagi menjadi 3 tahapan yang pertama adalah persiapan dalam penyelenggaraan program praktik kerja industri di SMK 7 Yogyakarta. Meliputi penentuan tujuan dan sasaran program, pemetaan dunia kerja, kesiapan sumber daya manusia, kurikulum dan ketersediaan sarana prasarana. kemudian dari tahapan persiapan ialah pelaksanaan program praktik kerja industri yang mencakup waktu pelaksanaan program prakerin ini berlangsung dengan jangka 3 bulan masih sering berubah, kinerja siswa selama program prakerin berlangsung kinerja siswa sudah baik dengan melihat penilaian pada aspek teknis dan non teknis, pembimbingan dari guru sekolah masih kurang maksimal karena tidak sesuai dengan aturan yang mengharuskan pembimbingan 2 minggu sekali.

Kemudian evaluasi, di dalam evaluasi ini masih belum berjalan dengan sebagaimana mestinya karena sekolah hanya sekedar meminta masukan dari lembaga dunia industri belum memperhatikan tanggapan siswa setelah melaksanakan program prakerin. Kemudian kendala-kendala dalam pelaksanaan program prakerin yaitu pada pemetaan dunia kerja dan penggunaan alat-alat di lembaga dunia industri yang belum dimengerti oleh siswa.

Persamaan yang dilakukan oleh Dika Resti Juniati dengan penelitian yang akan peneliti teliti yaitu membahas manajemen praktik kerja industri kompetensi keahlian administrasi. Namun yang membedakan penelitian saudara Dika ini berfokus pada implementasinya atau lebih melihat dari segi pelaksanaan praktik kerja industri, obyek dan juga jenis penelitiannya.<sup>9</sup>

Senada dengan Penelitian yang dilakukan oleh Rischa Ananda Suhartana dengan judul *Pelaksanaan Praktik Kerja Industri Dalam Pendidikan Sistem Ganda di SMK Negeri 2 Depok Sleman*.<sup>10</sup> Hasil dari penelitian ini menunjukkan bagaimana pelaksanaan praktik kerja industri dalam pendidikan sistem ganda dilaksanakan di DU/DI dari tujuan awal dengan pelaksanaan sesuai. Keahlian profesional meliputi pengetahuan, keterampilan, dan etos kerja, kemudian *link and match*, meliputi keterampilan dan kemampuan intelektual, relevansi mutu program pendidikan, serta perluasan pelatihan pendidikan, kemudian efisiensi pelatihan dan pendidikan, meliputi efisiensi pembelajaran dan fasilitas, yang terakhir pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman, meliputi bentuk penghargaan setelah prakerin. Setiap aspek memiliki jangka waktu berbeda, baik pendek, menengah, dan panjang. Jangka pendek meliputi kegiatan mempersiapkan siswa sebelum prakerin, jangka menengah seperti mensinkronkan tujuan sekolah dengan DU/DI disesuaikan perkembangan pendidikan dan keadaan tambang, jangka panjang seperti meningkatkan kualitas jurusan dan sertifikat hasil prakerin.

---

<sup>9</sup> Dika Resti Juniati, "Implementasi Program Praktik Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta", *Skripsi*, Universitas Negeri Yogyakarta, 2014.

<sup>10</sup> Rischa Ananda Suhartana, *Pelaksanaan Praktik Kerja Industri Dalam Pendidikan Sistem Ganda di SMK Negeri 2 Depok Sleman*, *Skripsi*, Yogyakarta: UNY, 2016.

Terdapat persamaan dan perbedaannya dari penelitian dilakukan oleh Rischa Ananda Suhartana dengan penelitian ini. Persamaanya adalah sama-sama meneliti tentang pelaksanaan praktik kerja industri, sedangkan perbedaannya terletak pada pembahasan, dalam penelitian ini akan lebih menguraikan mengenai pelaksanaan praktik kerja industri, kemudian obyek penelitiannya.

Penelitian berbentuk jurnal yang dilakukan oleh Ramli Jumadi, dkk. berjudul *Manajemen Praktik Kerja Industri Kompetensi keahlian Teknik Sepeda Motor (Studi kasus di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Bandar Lampung*. Hasil dari Penelitian ini bahwa perencanaan praktik kerja industri pada kompetensi keahlian teknik sepeda motor sudah dilakukan secara baik dengan mendayagunakan seluruh komponen yang ada di internal sekolah maupun eksternal (*stake holder*).

Kemudian dalam melakukan pengorganisasian praktik kerja industri dikembangkan dengan mengutamakan prinsip-prinsip manajemen berbasis sekolah, melalui pendayagunaan sumber daya manusia disekolah, komite sekolah, dan dunia usaha/industri, lalu dalam proses pelaksanaannya dilaksanakan berdasarkan komitmen bersama, meliputi kesepakatan bersama tentang waktu diperoleh peserta didik selama praktik kerja industri, proses evaluasi, pembelajaran normatif, adaptif, dan produktif sampai dengan pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi. Kemudian peneliti berpendapat bahwa pada keterserapan lulusan di dunia usaha/industri merupakan wujud terciptanya program *link and match* , dan berdasarkan data yang ada tingkat keterserapan lulusan sudah mencapai di atas 50 persen.

Persamaan Penelitian yang dilakukan oleh Ramli Jumadi dkk. ini tidak jauh berbeda dengan judul penelitian peneliti yaitu tentang manajemen praktik kerja industri kompetensi, namun yang membedakan yaitu keahlian yang dijadikan subyek. Subyek yang diteliti oleh Ramli Jumadi keahlian tehnik sepeda motor, sedangkan penelitian yang dilakukan peneliti ialah keahlian administrasi perkantoran dan obyek tempat penelitian juga berbeda.<sup>11</sup>

#### **E. Sistematika Pembahasan**

Untuk memudahkan pembahasan dan memberi gambaran dalam penyusunan skripsi ini, maka peneliti merumuskan sistematika pembahsan skripsi sebagai berikut :

Bab I berisi pendahuluan untuk mengantarkan pembahasan proposal secara keseluruhan. Bab ini berisi tentang apa yang melatar belakangi penulis sehingga tertarik untuk mengangkat masalah, kemudian rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kajian penelitian terdahulu.

Bab II berisi tentang landasan teori yang dilanjutkan dengan metode penelitian untuk mensistematikan metode dan langkah-langkah penelitian dimaksudkan untuk menjelaskan bagaimana cara yang dipergunakan dalam penulisan skripsi ini yang terdiri dari: kajian teori yang menjadi landasan pembahasan penelitian dan metode penelitian.

Bab III berisi tentang gambaran umum SMK PIRI 3 Yogyakarta. Gambaran tersebut meliputi: letak geografis, sejarah berdiri, visi misi, struktur organisasi, jumlah siswa, guru, karyawan, sarana prasarana.

---

<sup>11</sup> Jumadi,Ramli, dkk, “Manajemen Praktik Kerja Industri Kompetensi keahlian Teknik Sepeda Motor (Studi kasus di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Bandar Lampung”. *Jurnal*.

Bab IV merupakan inti dari penelitian ini, yaitu berisi tentang pembahasan mengenai masalah yang diteliti yaitu “Manajemen Praktik Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Di SMK PIRI 3 Yogyakarta”.

Bab V yaitu penutup. Pada bab ini berisi tentang simpulan dari hasil penelitian, saran-saran, kata penutup, serta pada bagian akhir terdapat daftar pustaka dan lampiran-lampiran terkait dengan penelitian.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan data yang diperoleh setelah melakukan penelitian di SMK PIRI 3 Yogyakarta dapat ditarik kesimpulan dari Manajemen Praktik Kerja Industri pada Program Keahlian Administrasi perkantoran. Berikut kesimpulan yang dapat diperoleh:

1. Penerapan Manajemen praktik kerja industri pada program keahlian administrasi perkantoran SMK PIRI 3 Yogyakarta melalui:
  - a. Perencanaan dilakukan untuk menyiapkan semua rancangan dimulai dengan agenda rapat dilanjutkan dengan pembentukan panitia yang melibatkan Kepala Sekolah, Waka kurikulum, Waka Humas, Kajur dan guru pembimbing. Dan pembentukan panitia berjalan dengan lancar. maka tugas masing masing bidang dapat dilakukan dengan baik.
  - b. Pengorganisasian dilakukan dengan berkoordinasi dari pihak sekolah dan pihak industri yaitu pembagian tugas masing-masing bidang, membuat surat perijinan praktik kerja industri dari sekolah, dan mengkomunikasikan kedua belah pihak waktu pelaksanaan prakerin.
  - c. Pelaksanaan praktik kerja industri dilakukan dengan tahap-tahap kegiatan pemilihan tempat prakerin, permohonan ijin, pembekalan/sosialisasi, penerjunan, siswa sudah berada di tempat prakerin dan sudah

menjalankan kegiatan-kegiatan kantor, monitoring, penarikan dan laporan prakerin sudah dilakukan dengan baik meskipun dalam *monitoring* atau kunjungan guru pembimbing ke tempat lokasi masih belum efektif karena berbenturan dengan jadwal mengajar di sekolah.

- d. Evaluasi dilaksanakan setelah berakhirnya pelaksanaan praktik kerja industri yang dilakukan oleh siswa guna mengetahui berhasil atau tidaknya pelaksanaan praktik kerja industri dan diadakannya rapat evaluasi, kemudian menilai dan melihat dari hasil kegiatan selama praktik kerja industri, dengan membahas masalah-masalah yang terjadi dan masing-masing pihak yang terlibat dalam evaluasi mengungkapkan pendapat, kritik dan masukannya setelah berjalannya pelaksanaan praktik kerja industri. Namun dalam keseluruhan evaluasi prakerin masih kurang maksimal, dimana evaluasi masih belum mengadakan evaluasi menyeluruh seperti laporan siswa yang menggunakan buku jurnal untuk mencatat pelaksanaan kegiatan selama praktik.

## 2. Peran praktik kerja industri dalam keahlian administrasi perkantoran

- a. Praktik kerja industri sangat berperan penting dalam kemajuan keahlian administrasi perkantoran dan juga untuk jurusan lainnya di SMK PIRI 3 Yogyakarta. Program keahlian administrasi perkantoran memiliki kompetensi yang harus dimiliki siswa yaitu kemampuan berkomunikasi, keselamatan kerja, menangani surat,

kearsipan, mengoperasikan komputer, mengetik 10 jari, pelayanan pelanggan, mengelola informasi, menggunakan peralatan kantor, dan lain sebagainya. Sekolah dan pihak industri melakukan kerja sama untuk semua pihak dimana menjadi simbiosis mutualisme. kemudian prakerin menjadi bagian yang sangat berpengaruh karena mendapatkan ilmu dan pengalaman yang tidak mereka dapatkan disekolah dan juga sebagai proses pengembangan diri siswa.

- b. Manfaat praktik kerja industri keahlian administrasi ini adanya kerjasama yang sudah lama dengan industri dimana antar kedua belah pihak sama-sama saling membantu satu sama lain. Manfaat prakerin juga dapat melatih siswa menjadi mandiri, melatih mental siswa, membantu anak untuk lebih memahami teori kedisiplinan dalam bentuk pekerjaan praktek yang nyata, mendapatkan ilmu dan pengalaman baru.
3. Faktor pendukung dan faktor penghambat manajemen praktik kerja industri praktik kerja industri program keahlian administrai perkantoran:
    - a. Faktor pendukung: ketersedianya pihak instansi/industri menerima pihak sekolah untuk bekerja sama, keterbukaanya pihak instansi/industri terhadap pihak sekolah, di beri kemudahan dalam setiap pelaksanaan prakerin, kesediaan pihak instansi terkait untuk memberikan bimbingan kepada siswa-siswa yang

melaksanakan di sana dan memberikan ilmu secara langsung.

- b. Faktor penghambat: waktu pelaksanaan praktik kerja industri bersamaan dengan jam mengajar sehingga guru pembimbing jika hendak menengok atau *monitoring* siswa sering berbenturan, keterbatasannya waktu untuk guru pembimbing mengevaluasi siswa ketika berkunjung ke industri sehingga harus mencari jam kosong, kekhawatiran pihak sekolah terhadap sikap manajemen waktu siswa seperti keterlambatan siswa datang ke tempat praktik dan ketidakhadiran siswa, kekhawatiran kemudian penyesuaian siswa terhadap lingkungan baru di tempat praktek dan kesalahan teknis dan miskomunikasi antara pihak sekolah dan pihak instansi/industri.

## **B. Saran-saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, dengan melihat kelebihan dan kekurangan maka penyusun mengemukakan saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya dalam melaksanakan pengorganisasian lebih dimaksimalkan dan dimatangkan lebih rinci.
2. Sebaiknya siswa prakerin setelah melaksanakan praktek diharuskan membuat laporan secara menyeluruh juga ini menjadi bahan penilaian juga evaluasi untuk kegiatan prakeri selanjutnya jadi tidak hanya menulis dan mencatat jurnal kegiatan.
3. Dalam kegiatan monitoring atau berkunjung ke industri sebaiknya memang ada waktu yang sudah dijadwalkan untuk

memonitoring jadi tidak berbenturan dengan hal lain sehingga hal tersebut sebisa mungkin untuk dilakukan secara pasti.

4. Dalam setiap kegiatan organisasi atau kegiatan juga lebih memfokuskan untuk menerapkan pentingnya proses manajemen di setiap kegiatan agar bisa berjalan dengan yang diharapkan.

### **C. Kata penutup**

Puji syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan hidayah dan inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Segala usaha, pikiran, doa telah penulis curahkan agar skripsi ini selesai dengan baik.

Penulis menyadari bahwa tidak ada karya yang sempurna dan tidak mempunyai kekurangan. Begitu juga dengan skripsi ini yang masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik agar dapat membangun kesempurnaan skripsi ini. Penulis berharap semoga pihak yang telah membantu terlaksananya penyusunan skripsi ini mendapatkan pahala yang berlipat ganda dari Allah SWT.

Tak lupa penulis haturkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan skripsi ini. Akhir kata penulis berharap semoga karya sederhana ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak

## DAFTAR PUSTAKA

- Amirullah dan Haris Budiyono, *Pengantar Manajemen*, Malang:Graha Ilmu, 2004.
- Ananda Suhartana, Rischa , *Pelaksanaan Praktik Kerja Industri Dalam Pendidikan Sistem Ganda di SMK Negeri 2 Depok Sleman, Skripsi*, Yogyakarta: UNY, 2016.
- Arikunto, Suharsimi dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media bekerja sama dengan FIP, UNY, 2008.
- Arikunto, Suharsimi, *Penilaian Program Pendidikan*, Yogyakarta: Bina Aksara,1988
- Damayanti, Eling, “*Manajemen Praktik Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Se-Kota yogyakarta*”,Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2014.
- Ghony, M. Djunaidi, dan Fauzan Almanshur, *Metode Penelitian Kualitatif*, Malang: Arruz Media, 2012.
- H.M Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, Jakarta: PT Rineka Cipta,2013.
- <http://ap-iptekjakarta.blogspot.co.id/2010/06/program-kompetensi-keahlian.html>. diakses pada hari Selasa, tanggal 24 Agustus 2017.
- <http://www.smkn15jakartasch.id/konten-8-adm-perkantoran.html>. Diakses pada hari sabtu tanggal 07 Oktober 2017.
- Jejen Musfah, *Manajemen Pendidikan teori, kebijakan, dan praktik*, Jakarta:Prenada Group,2015.
- Jumadi, Ramli, dkk, “*Manajemen Praktik Kerja Industri Kompetensi keahlian Teknik Sepeda Motor (Studi kasus di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Bandar Lampung*”.

- Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 323/U/1997  
Tentang Pendidikan Sistem Ganda.
- Miles, Mattew B. dan Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif : Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru*, Jakarta: UI Press, 2009
- M Sukoco, Badri “*Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*”, Jakarta: Erlangga, 2006
- Nata, Abuddin *Tafsir Ayat-Ayat pendidikan*, Jakarta:Rajawali Pers,2010.
- Nuraida,Ida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: PT Kanisius,2014.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2013 Tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan.
- Purwanto, M.Ngalim dan Sutadji Djojopranoto, *Administrasi Pendidikn*, Jakarta : Mutiara, 1984
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran:efektif,efisien, dan operasional*, Bandung: Alfabeta, 2013
- Rahmawati, Novi, “*Manajemen Humas Membangun Kepercayaan Wali Siswa di Madrasah Aliyah Negeri Gendekan Bantul Yogyakarta*”. Skripsi, Fakultas Ilmu Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 2016.
- Resti Juniati, Dika, “*Implementasi Program Praktik Kerja Industri Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 7 Yogyakarta*”, Skripsi,Universitas Negeri Yogyakarta,2014.
- Rezeki, Sri dkk,”Manajemen pembelajaran dan Pelatihan Prajabatan Pada BKPP Aceh”, *Jurnal Magister Administrasi Pendidikan*

Pascasarjana Universitas Syiah Kuala. Vol 3, No 4, November 2015

Rizema Putra, Sitiatava, *Desain Evaluasi Belajar Berbasis Kinerja*, Jogjakarta: Diva Press, 2013

Rosidah, Amin *Implementasi Praktik Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK 2 Purworejo Di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo*, Skripsi, Universitas Negeri Yogyakarta, 2014.

Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*, Bandung: CV. Alfa Beta, 2013

Suharsaputra, Uhar *Administrasi Pendidikan*, Bandung: PT Refika Aditama, 2013.

Sukamadinata, Nana Syaodih, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2010.

Sunardi, “*Pengelolaan Praktik kerja Industri di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 1 Sukoharjo*”, SMK Negeri 2 Sukoharjo. Jurnal Manajemen Pendidikan. Volume 2, Nomor 1, Januari 2017.

Sutrisni, Hadi, *Metodologi Research Jilid 3*. Yogyakarta : Andi, 2004.

Umiati, “*Pengelolaan Praktik Kerja Industri (Prakerin) di SMK Negeri 2 Depok Sleman Yogyakarta*”, Skripsi, Universitas Negeri Yogyakarta. 2016.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 18.

Usman, Husnaini, *MANAJEMEN: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006.



Yogie Hermanto, Febrika dan Durinta Puspasari, “*Analisis Pelaksanaan Praktik Kerja Industri (Prakerin) Pada Program Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK 1 Jombang*”, Universitas Negeri Surabaya.

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran I



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117  
<http://tarbiyah.uin-suka.ac.id>. Email: [fk@uin-suka.ac.id](mailto:fk@uin-suka.ac.id) YOGYAKARTA 55281

Nomor : UIN.2/KJ.MPI/PP.00.9/308/2017  
Lampiran : 1 (Satu) jilid proposal  
Perihal : **Penunjukan Pembimbing Skripsi**

Yogyakarta, 23 Maret 2017

Kepada Yth. :

**Drs. Misbah Ulmunir, M.Si**

Dosen Jurusan MPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga

Yogyakarta

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

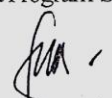
Berdasarkan hasil rapat pimpinan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada tanggal 22 Maret 2017 perihal pengajuan Proposal Skripsi Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Tahun Akademik 2016/2017 setelah proposal tersebut dapat disetujui Fakultas, maka Bapak/Ibu telah ditetapkan sebagai pembimbing Skripsi Saudara:

Nama : Arfira Rizki Andarista  
NIM : 13490039  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : MANAJEMEN PRAKTIK KERJA INDUSTRI KOMPETENSI  
KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SEKOLAH  
SMK PIRI 3 YOGYAKARTA

Demikian agar menjadi maklum dan dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb.*

an. Dekan  
Ketua Program Studi MPI

  
Dr. Imam Machali, M. Pd  
NIP. 197210112009121005

Tembusan dikirim kepada yth :

1. **Ketua Prodi MPI**
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip TU

Lampiran II



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 513056, 7103871, Fax. (0274) 519734  
<http://tarbiyah.uin-suka.ac.id>. Email: [ftk@uin-suka.ac.id](mailto:ftk@uin-suka.ac.id) YOGYAKARTA 55281

---

---

**BUKTI SEMINAR PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : Arfira Rizki Andarista  
Nomor Induk : 13490039  
Jurusan : MPI  
Semester : X  
Tahun Akademik : 2017/2018  
Judul Skripsi : MANAJEMEN PRAKTIK KERJA INDUSTRI PADA KOMPETENSI  
KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK PIRI 3  
YOGYAKARTA

Telah mengikuti Seminar Proposal Skripsi-tanggal : 20 Agustus 2018

Selanjutnya, kepada Mahasiswa tersebut supaya berkonsultasi kepada pembimbing berdasarkan hasil-hasil seminar untuk penyempurnaan proposal lebih lanjut.

Yogyakarta, 20 Agustus 2018

Ketua Program Studi MPI

Dr. Imam Machali, M. Pd  
NIP. 19791011 200912 1 005

### Lampiran III



YAYASAN PERGURUAN ISLAM REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
**SMK PIRI 3 YOGYAKARTA**  
KELOMPOK BISNIS DAN MANAJEMEN

Program Keahlian  
Multimedia : Peringkat Akreditasi : A  
Akuntansi : Peringkat Akreditasi : B  
Administrasi Perkantoran : Peringkat Akreditasi : B  
Jl. MT Haryono 23 Pugeran Yogyakarta 55141 Telp. (0274) 378453 Fax. (0274) 378453  
Email : smkpiri\_3@yahoo.com

**SURAT KETERANGAN**  
**TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN**  
**Nomor : 285/113.5/SMK PIRI 3/MN/2018**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

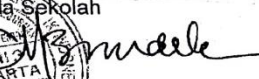
Nama : Drs. ARIFIN BUDI HARJO  
NIP : 19600426 199003 1 004  
Pangkat/Golongan : Pembina, IV/a  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Nama Sekolah : SMK PIRI 3 Yogyakarta  
Alamat Sekolah : Jln. MT. Haryono No. 23 Yogyakarta

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa di bawah ini :

Nama : ARFIRA RIZKI ANDARISTA  
NIM : 13490039  
Program Studi : Manajemen Pendidika Islam  
Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan  
Universitas Negeri Sunan Kalijaga

Telah melaksanakan penelitian dengan judul " MANAJEMEN PRAKTIK KERJA INDUSTRI  
PADA KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK PIRI 3  
YOGYAKARTA ".

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 24 November 2018  
Kepala Sekolah  
  
Drs. ARIFIN BUDI HARJO  
NIP. 19600426 199003 1 004



#### Lampiran IV

### **Pedoman Wawancara Untuk Guru Mengenai Manajemen Praktik Kerja Industri**

1. Apakah sekolah menyusun tahap pelaksanaan prakerin?
2. Kapan perencanaan praktik kerja industri diadakan dan kegiatan apa saja yang termasuk dalam kegiatan pelaksanaan?
3. Apa saja kegiatan yang dilakukan diawal perencanaan atau persiapan praktik kerja industri?
4. Apakah sosialisasi dan pembekalan termasuk dalam tahapan perencanaan praktik kerja industri?
5. Kapan pembekalan dilaksanakan?
6. Kapan sosialisasi dilakukan dan seperti apa penyelenggaraanya?
7. Bagaimana dengan bentuk pengorganisasian prakerinnya untuk keahlian adm.perkantoran? dan siapa saa yang terlibat?
8. Bagaimana dengan koordinasi antara pihak sekolah dan pihak instansi terkait dengan adanya kerjasama untuk penyelenggaraan praktik kerja industri keahlian ad,.perkantoran?
9. Siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengorganisasi?
10. Kegiatan apa saja yang termasuk dalam pelaksanaan prakerin?
11. Dalam pemilihan atau pencarian tempat praktik kerja industri apakah siswa bisa memilih sendiri tempat prakerinnya ?
12. Bagaimana prosedur pengajuan tempat untuk prakerin ?
13. Bagaimana prosedur penyerahan siswa prakerin ?
14. Bagaimana pelaksanaan siswa prakerin dan penempatannya?
15. Bagaimana penempatan siswa prakerin diindustri ?
16. Apakah ada tata tertib siswa prakerin dalam pelaksanaan prakerin ?

17. Bagaimana penilaian siswa prakerin dalam pelaksanaan prakerin di industri?
18. Bagaimana kegiatan monitoring/kunjungan siswa prakerin yang dilakukan oleh guru pembimbing dan apa fungsinya ?
19. Berapa kali kegiatan monitoring dilakukan ?
20. Bagaimana prosedur pelaksanaan monitoring kepada siswa prakerin?
21. Bagaimana prosedur penarikan siswa prakerin dilakukan ?
22. Bagaimana dengan pembuatan laporan prakerin ? apakah siswa diwajibkan membuat laporan ?
23. Bagaimana tentang evaluasi prakerin ? kapan evaluasi diadakan ?
24. Seperti apa evaluasi dilakukan ?
25. Siapa saja yang terlibat dalam evaluasi prakerin ?

### **Pedoman wawancara mengenai Keahlian Administrasi Perkantoran**

1. Apakah sekolah menggunakan kurikulum atau undang-undang dalam melaksanakan prakerin khususnya keahlian Adm. Perkantoran ?
2. Bagaimana dengan pelaksanaan prakerin terkait dengan kurikulum SMK untuk keahlian Adm.Perkantoran ?
3. Materi apa saja yang disampaikan saat pembekalan yang berkaitan dengan keahlian Adm.Perkantoran?
4. Apakah ada kriteria tempat praktik kerja industri untuk keahlian Adm. Perkantoran itu seperti apa ?
5. Bagaimana dengan peran praktik kerja industri khususnya keahlian adm. Perkantoran ?
6. Adakah faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan program praktik kerja industri khususnya keahlian Adm. Perkantoran ?

7. Apa manfaat yang diperoleh setelah melaksanakan praktik untuk keahlian Adm. Perkantoran?
8. Apakah ada perubahan sikap siswa setelah melaksanakan praktik?
9. Bagaimana bentuk upaya yang dilakukan sekolah dalam mengembangkan kompetensi keahlian administrasi perkantoran dengan adanya praktik kerja industri ?
10. Bagaimana cara menerapkan teori yang didapatkan dalam praktik di tempat prakerin agar berjalan lancar?

#### **Pedoman wawancara untuk siswa**

1. Dimana tempat praktik mba/mas kemarin ?
2. Untuk pemilihan praktik itu memilih sendiri atau sudah ditentukan pihak sekolah ?
3. Berapa lama mba/mas praktik kemarin ?
4. Kegiatan apa saja yang dilakukan sebelum praktik ?
5. Materi apa saja yang diberikan dalam sosialisasi dan pembekalan?
6. Bagaimana pemberangkatan ketempat praktik? Apakah bersama pembimbing?
7. Dibagian apa mba/mas ditempatkan? Memilih sendiri atau ditentukan oleh pihak instansi? Dan apa saja yang dikerjakan disana?
8. Berapa kali guru pembimbing mengunjungi ?
9. Apakah menurut mba/mas pekerjaan yang dilakukan di lapangan sesuai dengan yang sudah diajarkan disekolah?
10. Apakah mba/mas juga dianjurkan membuat jurnal kegiatan oleh pihak sekolah ? dan juga membuat laporan ?
11. Adakah faktor penghambat dan pendukung saat melakukan prakerin di tempat mba praktik ?



12. Apakah mas/mba pernah mengalami kesulitan/kendala saat praktik berlangsung ?
13. Apa manfaat dari adanya prakerin yang mba/mas ikuti sesuai dengan jurusan adm.perkantoran ?
14. Apa tanggapan mas/mba tentang program prakerin yang telah anda laksanakan?

Lampiran V

**Catatan Lapangan I**  
**Metode Pengumpulan Data Observasi**

**Hari/tanggal : Selasa 16 Agustus 2017**

**Lokasi : SMK PIRI 3 Yogyakarta**

**Sumber data : observasi lokasi SMK PIRI 3 Yogyakarta**

SMK PIRI 3 Yogyakarta terletak di lingkungan yayasan Perguruan Islam Republik Indonesia (PIRI) yang semula satu kompleks dengan SMA PIRI 2 Yogyakarta. Berdiri pada tahun 1968, berada di tempat yang strategis dengan kota Yogyakarta. Melalui data dan observasi, SMK PIRI 3 Yogyakarta merupakan tempat yang sering untuk dilewati oleh kendaraan karena tempatnya yang berada di pinggir jalan MT. Haryono Yogyakarta. SMK PIRI 3 Yogyakarta memiliki program jurusan yaitu Akuntansi, Administrasi Perkantoran dan Multimedia, masing-masing jurusan ini sudah terakreditasi SMK PIRI 3 Yogyakarta memiliki 3 lantai. Lantai 1 digunakan untuk Ruang Kepala Sekolah, Ruang guru, TU, UKS, Perpustakaan, Mushola, Lab. Bahasa, Lab. Akuntansi, kemudian diruang bawah tanah terdapat Lab. Komputer dan Lab] Multimedia, Aula, kantin dan tempat parkir. lantai 2 terdapat ruangan untuk guru BK dan kelas 11 dan 12 selanjutnya untuk lantai 3 digunakan untuk kelas 10 dan juga lab. Untuk jurusan administrasi yaitu ruang yang biasanya digunakan untuk praktik mesin ketik manual. Lokasi SMK PIRI 3 Yogyakarta bisa dibilang strategis untuk siswa karena tempatnya yang dipinggir jalan dan jika menggunakan transportasi umum seperti bus bisa langsung sampai di depan sekolah.

Penulis bertemu bapak Winarno selaku Waka kurikulum sekolah di SMK PIRI 3 Yogyakarta. Kemudian menjelaskan dan bertanya maksud dan tujuan penulis. Pada saat itu siswa sedang melaksanakan program tiap tahunnya yaitu praktik kerja industri (Prakerin) di instansi yang sudah bekerja sama dengan sekolah. Mereka melaksanakan prakerin selama 3 bulan yakni dari bulan juli sampai bulan september. Prakerin dilaksanakan untuk kelas 11 yang saat itu naik ke kelas 12 semester 4. Prakerin diikuti semua jurusan dari akuntansi, administrasi perkantoran dan multimedia dengan masing-masing tempat yang sudah bekerja sama dengan sekolah. Untuk jurusan administrasi perkantoran siswanya berjumlah 15 siswa diantara tempat yang dijadikan untuk prakerin ialah Kampus ISI, Kampus PGRI dan BKKBN Yogyakarta, dan kemudian peneliti meminta izin untuk melakukan wawancara dengan narasumber.

## **Catatan Lapangan 2**

### **Metode Pengumpulan Data wawancara**

Nama : Ibu Ninda  
Hari/Tanggal : Rabu/ 20 Desember 2017  
Waktu : 13:10  
Tempat : Ruang Guru  
Jabatan : Guru Administrasi Perkantoran

Informan adalah Guru pengajar Administrasi perkantoran dan juga sebagai guru pembimbing prakerin yang ditugaskan untuk membimbing siswa di kampus ISI Yogyakarta. Wawancara dilakukan di ruang guru sekitar pukul 13.10. dari hasil wawancara dengan bu Ninda selaku guru pembimbing prakerin memaparkan bahwa dalam prakerin didalamnya memang harus ada manajemennya, karena manajemen merupakan rangkaian proses dalam mewujudkan suatu program yang nantinya akan berjalan sesuai dengan tujuan dari prakerin tersebut.

Dari data yang diperoleh Bu Ninda mengungkapkan bahwa praktik kerja industri beliau mengetahui bagaimana tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan sebagai pembimbing praktik kerja industri. Akan tetapi beliau mengatakan kalau untuk proses manajemen prakerin beliau tidak terlibat secara langsung, beliau hanya melaksanakan apa yang menjadi tugasnya dengan memperhatikan siswa yang dibimbingnya.

Intepretasi data

Manajemen praktik kerja industri pada kompetensi administrasi perkantoran, dari hasil wawancara dengan bu ninda selaku guru

pembimbing di kampus isi sudah berjalan dengan baik menjalankan tugasnya sebagai guru yang membimbing prakerin.

**Catatan Lapangan 3**  
**Metode Pengumpulan Data wawancara**

**Nama** : Ibu Lulul  
**Hari/Tanggal** : Sabtu/23 Desember 2017  
**Waktu** : 12.45 WIB  
**Tempat** : Ruang Guru  
**Status** : Guru Pembimbing

Informan adalah Guru pengajar Administrasi perkantoran dan juga sebagai guru pembimbing prakerin yang ditugaskan untuk membimbing siswa di kampus UPY Yogyakarta. Wawancara dilakukan di ruangan guru sekitar pukul 12.45. dari hasil wawancara dengan bu Lulul selaku guru pembimbing prakerin memaparkan bahwa dalam mendukung pelaksanaannya manajemen prakerin kompetensi keahlian administrasi perlu adanya persiapan-persiapan yang matang, karena setiap tahun akan selalu ada dalam prosesnya.

**Catatan Lapangan 4**  
**Metode Pengumpulan Data wawancara**

**Nama** : Ibu Chotimah  
**Hari/Tanggal** : Jumat/ 22 Desember 2017  
**Waktu** : 10.35 WIB  
**Tempat** : Ruang guru  
**Status** : Ketua Jurusan Administrasi Perkabtoran

Informan adalah ketua jurusan Administrasi perkantoran prakerin yang ditugaskan untuk mengordinir tugas guru dan jurusan di SMK PIRI 3Yogyakarta. Wawancara dilakukan di ruangan guru sekitar pukul 10.35 dari hasil wawancara dengan bu Chotim selaku selaku kajor administrasi perkantoran memaparkan bahwa praktik kerja industri merupakan salah satu syarat dari penilaian untuk kompetensi keahlian adm. Perkantoran. Dalam melakukan pelaksanaan praktik kerja industri sekolah menyiapkan dan mempersiapkan sekitar 2-3 bulan sebelum pelaksanaan dimulai sehingga dalam melakukan kegiatan tersebut sudah menentukan bagaimana kelankutannya. Kemudian pelaksanaan prakerini ini sekolah sudah bekerja sama dengan pihak instansi dari tahun-tahun sebelumnya.

**Catatan Lapangan 5**  
**Metode Pengumpulan Data wawancara**

**Nama : Novita Rini**  
**Hari/Tanggal : Senin/ 8 Januari 2018**  
**Waktu : 14.25 WIB**  
**Tempat : Perpustakaan**  
**Status : Siswa Prakerin**

Informan adalah siswa jurusan Administrasi perkantoran dan juga sebagai peserta prakerin yang ditempatkan di kampus ISI Yogyakarta. Dalam untuk penelitian ini siswa tidak terlibat dalam proses pelaksanaan mengenai manajemen namun hanya memberi tanggapan mengenai pelaksanaan kegiatan prakerin yang siswa lakukan. wawancara dilakukan di ruang perpustakaan sekitar pukul 14.25 dari hasil wawancara dengan novita selaku siswa prakerin prakerin memaparkan bahwa kegiatan prakerin ini merupakan pengalaman pertama kemudian dalam melakukan kegiatan awal disana masih merasa bingung hal ini karena belum terbiasa dengan lingkungan perkantoran. Kegiatan yang dilakukan merupakan kegiatan yang sudah diajarkan dan diberikan disekolah dan dalam pelaksanaan prakerin ini banyak memberi manfaat dan juga pelajaran bagi jurusan administrasi perkantoran.



## **Catatan Lapangan 6**

### **Metode Pengumpulan Data wawancara**

**Nama** : Mila Kumala Dewi  
**Hari/Tanggal** : Selasa/ 9 Januari 2018  
**Waktu** : 14.00 WIB  
**Tempat** : Perpustakaan  
**Status** : Siswa Prakerin

Informan adalah siswa jurusan Administrasi perkantoran dan juga sebagai peserta prakerin yang ditempatkan di kampus UPY Yogyakarta. Dalam untuk penelitian ini siswa tidak terlibat dalam proses pelaksanaan mengenai manajemen namun hanya memberi tanggapan mengenai pelaksanaan kegiatan prakerin yang siswa lakukan. wawancara dilakukan di ruang perpustakaan sekitar pukul 14.00 dari hasil wawancara dengan mila selaku siswa prakerin prakerin memaparkan bahwa untuk pelaksanaan prakerin sekolah memberikan buku jurnal sebagai catatan siswa selama melakukan kegiatan prakerin dan setelah sehari melakukan kegiatan prakerin di akhir jam pulang siswa meminta paraf kepada bapak atau ibu. Kemudian pelaksanaan prakerin ini juga ada rolinggan selama 2 minggu sekali jadi tempat prakerin tidak harus di satu dan siswa yang lain juga merasakan tempat lainnya hal tersebut juga sudah mendapat persetujuan dari bapak atau ibu diinsntani tersebut.

**Catatan Lapangan 7**  
**Metode Pengumpulan Data wawancara**

**Nama : Setyadi Hastanto, A.Md.**

**Hari/Tanggal : Rabu/ 10 Januari 2018**

**Waktu : 10.45 WIB**

**Tempat : Ruang guru**

**Status : Waka Humas**

Informan adalah Waka Hubungan masyarakat (HUMAS) sekolah yang ditugaskan oleh kepala sekolah untuk mengordinir pelaksanaan praktik kerja industri di SMK PIRI 3Yogyakarta. Wawancara dilakukan di ruangan guru sekitar pukul 10.45 dari hasil wawancara dengan bapak Adi selaku Humas bahwa pelaksanaan ini kepala sekolah sudah melimpahkan kegiatannya ke humas. Dalam manajemen prakerin dengan membuat rencana atau kegiatan yang harus dilakukan yang berhubungan dengan prakerin. Dalam pemilihan tempat prakerin siswa tidak bisa memilih dimana siswa ingin ditempatkan hal ini karena sekolah sudah melakukan mou dengan instansi terkait jadi siswa tinggal disalurkan dan tidak mencari tempat prakerin.

Lampiran VI



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117  
<http://tarbiyah.uin-suka.ac.id>. Email: [ftk@uin-suka.ac.id](mailto:ftk@uin-suka.ac.id) YOGYAKARTA 55281

**SURAT KETERANGAN**  
**NOMOR : B. 52 UIN.02/TT/PP.09/1/2019**

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : **Arfirarizki Andarista**  
NIM : **13490039**  
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Semester : XI (Sebelas)

Telah menyelesaikan semua beban SKS dengan :

Nilai C- sebanyak - ( Nihil ) tanpa nilai E dan telah menyelesaikan tugas Praktek PPL I dan ( PPL- KKN Terintegrasi ).

Jumlah Mata Kuliah Wajib : 133 SKS  
Jumlah Mata Kuliah Eleksi : 8 SKS  
Jumlah : 141 SKS

IP Kumulatif : 3,36 (Tiga Koma Tiga Enam)

Dan memenuhi persyaratan untuk mengikuti sidang munaqasyah.

Demikian agar dipergunakan sebagaimana mestinya.


Yogyakarta, 7 Januari 2019

Kepala Bagian Tata Usaha





Drs. Ahmadi, MM  
NIP. 19621112 198703 1 002

Petugas Pengecek Nilai  
Prodi Manajemen Pendidikan Islam

  
Marzudi Nur  
NIP. : 197110072007011039

## Lampiran VII

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA</b> <b>FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN</b> Alamat: Jl. Marsda Adisulipto Telp. (0274) 513056 Fax. (0274) 519734 Website: <a href="http://Tarbiyah.uin-suka.ac.id">http://Tarbiyah.uin-suka.ac.id</a> YOGYAKARTA 55281
<h1>SERTIFIKAT</h1>	
Nomor : B.2065.b/Un.G2/WD.T/PP.02/05/2016	
Diberikan kepada	
Nama	: ARFIRA RIZKI A
NIM	: 13490039
Jurusan/Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam
Nama DPL	: Dr. Subiyantoro, M.Ag.
yang telah melaksanakan kegiatan Program Latihan Profesi I (PLP I) di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman dengan nilai:	
<b>90.00 (A-)</b>	
Sertifikat ini diberikan sebagai bukti lulus PLP I sekaligus sebagai syarat untuk mengikuti Program Latihan Profesi II (PLP II).	
Yogyakarta, 27 Mei 2016	
Wakil Dekan Bidang Akademik Kema	
	
Adhi Setiawan, M.Pd. NIP. 19800901 200801 1 011	

Nomor: UIN.02/R.1/PP.00.9/2752.a/2013



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUNAN KALIJAGA**

# Sertifikat

Diberikan kepada:

Nama : ARFIRA RIZKI ANDARISTA  
NIM : 13490039  
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Sebagai Peserta

atas keberhasilannya menyelesaikan semua tugas dan kegiatan  
**SOSIALISASI PEMBELAJARAN DI PERGURUAN TINGGI**  
Bagi Mahasiswa Baru UIN Sunan Kalijaga Tahun Akademik 2013/2014  
Tanggal 27 s.d. 29 Agustus 2013 (20 jam pelajaran)

Yogyakarta, 2 September 2013  
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan



Dr. Saiful Mujib, M.Ag.  
NIP. 19591218 197803 2 001

Lampiran IX



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117  
<http://tarbiyah.uin-suka.ac.id>, Email: [ftk@uin-suka.ac.id](mailto:ftk@uin-suka.ac.id) YOGYAKARTA 55281

## Sertifikat

Nomor: B.3094a/Un.02/WD.T/PP.02/09/2016

Diberikan kepada

**Nama** : ARFIRA RIZKI A

**NIM** : 13490039

**Jurusan/Pogram Studi** : Manajemen Pendidikan Islam

yang telah melaksanakan kegiatan Program Latihan Profesi II (PLP II) tanggal 20 Juni sampai dengan 8 Agustus 2016 di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Dr. Subiyantoro, M.Ag. dan dinyatakan lulus dengan nilai **91.10 (A-)**.

Yogyakarta, 2 September 2016

a.n Wakil Dekan I,  
Ketua Laboratorium Pendidikan

Adhi Setiyawan  
NIP. 19800901 200801 1 011



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
LEMBAGA PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# SERTIFIKAT

Nomor: B-420.1/UIN.02/L.3/PM.03.2/P5.476/12/2016

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) UIN Sunan Kalijaga memberikan sertifikat kepada:

Nama : Arfirarizki Andarista  
Tempat, dan Tanggal Lahir : Yogyakarta, 11 Agustus 1994  
Nomor Induk Mahasiswa : 13490039  
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

yang telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Integrasi-Interkoneksi Semester Gasal, Tahun Akademik 2016/2017 (Angkatan ke-91), di:

Lokasi : Dusun Sorasan, Bimomartini  
Kecamatan : Ngemplak  
Kabupaten/Kota : Kab. Sleman  
Propinsi : D.I. Yogyakarta

dari tanggal 05 Juni s.d. 30 November 2016 dan dinyatakan LULUS dengan nilai 96,83 (A). Sertifikat ini diberikan sebagai bukti yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dengan status matakuliah intrakurikuler dan sebagai syarat untuk dapat mengikuti ujian Munaqasyah Skripsi.



Yogyakarta, 05 Desember 2016  
Ketua,  
  
Dr. Phil. Al Makin, S.Ag., M.A.  
NIP. : 19720912 200112 1 002

**UJIAN SERTIFIKASI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

di berikan kepada  
 Nama : Arfirrizki Andarista  
 NIM : 13490039  
 Fakultas : Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan  
 Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Dengan Nilai :

No.	Materi	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Microsoft Word	85	B
2.	Microsoft Excel	25	E
3.	Microsoft Power Point	85	B
4.	Internet	100	A
5.	Total Nilai	73.75	B
Predikat Kelulusan		Memuaskan	

STERIA Yogyakarta, 3 Oktober 2016

Kepala PTIPD



Dr. Shorwatul Uyun, S.T., M.Kom.  
 NIP. 19820511 200604 2 002

Standar Nilai:

Nilai		Predikat
Angka	Huruf	
86 - 100	A	Sangat Memuaskan
71 - 85	B	Memuaskan
56 - 70	C	Cukup
41 - 55	D	Kurang
0 - 40	E	Sangat Kurang







شهادة  
اختبار كفاءة اللغة العربية  
الرقم: 01N.02/L4/PM.03.2/6.49.1.1022/2018

تشهد إدارة مركز التنمية اللغوية بأن

الاسم : Arfirarizki Andarista :  
تاريخ الميلاد : ١١ أغسطس ١٩٩٤

قد شاركت في اختبار كفاءة اللغة العربية في ١٧ مايو ٢٠١٨، وحصلت على درجة :

٤٦	فهم المسموع
٤٠	التركيب النحوية و التعبيرات الكتابية
٣٤	فهم المقروء
٤٠٠	مجموع الدرجات

هذه الشهادة صالحة لمدة سنتين من تاريخ الإصدار

جوكارتا، ١٧ مايو ٢٠١٨



Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.

رقم التوظيف : ١٩٦٨٠٩١٥١٩٩٨٠٣١٠٠٥



Lampiran XIV



MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS  
STATE ISLAMIC UNIVERSITY SUNAN KALLIAGA YOGYAKARTA  
CENTER FOR LANGUAGE DEVELOPMENT

**TEST OF ENGLISH COMPETENCE CERTIFICATE**

No: UIN.02/L4/PM.03.2/2.49.16.15/2017

This is to certify that:

Name : **Arfirarizki Andarista**  
Date of Birth : **August 11, 1994**  
Sex : **Female**

achieved the following scores on the Test of English Competence (TOEC)  
held on **January 11, 2017** by Center for Language Development of State  
Islamic University Sunan Kalijaga:

CONVERTED SCORE	
Listening Comprehension	45
Structure & Written Expression	37
Reading Comprehension	43
<b>Total Score</b>	<b>417</b>

*Validity: 2 years since the certificate's issued*



Yogyakarta, January 11, 2017  
Director,



Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.  
NIP. 19680915 199803 1 005



## Lampiran XV

### Kartu Bimbingan Skripsi

1. Nama Mahasiswa : Arfira Rizki Andarista
2. NIM : 13490039
3. Pembimbing : Drs. Misbah Ulmunir, M.Si
4. Mulai Pembimbingan : 5 September 2017
5. Judul Skripsi : Manajemen Praktik Kerja Industri Pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK PIRI 3 Yogyakarta
6. Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
7. Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

No	Tanggal	Bimbingan Ke	Materi Bimbingan	Tanda Tangan
1	5/09/2017	I	Penyusunan Proposal	
2	20/09/2017	II	Proposal Selesai	
3	26/09/2017	III	Seminar Proposal	
4	8/11/2017	IV	Penyusunan Pedoman Wawancara	
5	15/8/2018	V	Konfirmasi Skripsi	
6	16/8/2018	VI	Perbaikan Data Skripsi	
7	20/8/2018	VII	Seminar kembali	
8	19/09/2018	VIII	Revisi 1	
9	24/09/2018	IX	Revisi 2	
10	20/12/2018	X	Penyusunan Naskah Skripsi	

Yogyakarta, 4 Januari 2019

Pembimbing



Drs. Misbah Ulmunir, M.Si

NIP. 19550106 199303 1 001

Lampiran XVI



**Curriculum Vitae (CV)**

Alamat E-mail : arfhirar@gmail.com

**A. Data Diri**

1. Nama : Arfira Rizki Andarista
2. Tempat/Tanggal Lahir : Yogyakarta, 11 Agustus 1994
3. Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
4. Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
5. Agama : Islam
6. Alamat : Jogonegaran GT I/1035 Yogyakarta
7. No. HP : 085647671285
8. Orang Tu a) Ayah : Anton Herwanto  
b) Ibu : Retno Wulandari

**B. Riwayat Pendidikan**

1. SD Muhammadiyah Purwodiningrata 1 Yogyakarta Th. 2007
2. SMP Muhammadiyah 9 Yogyakarta Th. 2010
3. SMK PIRI 3 Yogyakarta Th. 2013
4. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Jurusan Manajemen Pendidikan Islam 2013-Sekarang

Yogyakarta, 12 Desember 2018

Yang membuat

Arfira Rizki Andarista

NIM: 13490039