

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

T  
r  
Lampiran 1. Daftar Terjemah

## DAFTAR TERJEMAH

<b>Bab</b>	<b>Kutipan</b>	<b>Hlm</b>	<b>Terjemah</b>
I	Qs. Al-Mujadalah Ayat 11.	1	Wahai orang-orang yang beriman! Apabila dikatakan kepadamu, "Berilah kelapangan di dalam majelis-majelis, maka lapangkanlah, niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu.
II	QS. Sajdah Ayat 5	19	Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu
II	Mohd Sarwar Mir	20	Manajemen digambarkan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, staf, mengarahkan dan mengendalikan upaya anggota organisasi dan menggunakan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.

## Lampiran 2. Pedoman Observasi

### **PEDOMAN OBSERVASI:**

1. Meninjau langsung lokasi penelitian
2. Mengamati keadaan sarana dan prasarana sekolah
3. Mengamati kesesuaian data dengan keadaan lapangan
4. Beberapa Data Penunjang Penelitian,  
Gambaran singkat lokasi penelitian:
  1. Sejarah berdirinya SMK Darussalam Martapura
  2. Profil Sekolah
  3. Visi dan Misi SMK Darussalam Martapura
  4. Data guru dan Staf TU SMK Darussalam Martapura
  5. Data Siswa-siswi SMK Darussalam Martapura Tahun Ajaran 2021/2022
  6. Deskripsi Jurusan/Program keahlian SMK Darussalam Martapura
  7. Keadaan sarana dan prasarana SMK Darussalam Martapura
  8. Daftar tempat PKL SMK Darussalam Martapura

9.

## Lampiran 3. Transkrip Hasil Wawancara.

**TRANSKIP HASIL WAWANCARA**

Transkrip Hasil Wawancara

MANAJEMEN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI SMK

DARUSSALAM MARTAPURA

Nama Lengkap : Drs. H. M. Yuseran Ya'cub  
 Jabatan : Kepala Sekolah  
 Hari, tanggal : Senin, 20 Juni 2022  
 Waktu : 09.47WITA s/d selesai  
 Tempat : Teras depan Ruang TU Dan Ruang Kepala Sekolah

<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana perencanaan praktik kerja lapangan di SMK Darussalam Martapura</b>
Kepala Sekolah	:	“ Berkaitan dengan kebijakan setiap tahun, Perencanaan praktik kerja lapangan ini dilaksanakan dengan dirapatkan dengan teman-teman KAPROG (Kepala Program/Kepala Jurusan) untuk menentukan bagaimana terkait pelaksanaan-pelaksanaan magang, yang intinya direncanakan bersama, berdasar amanat dari kurikulum pasti diprogramkan oleh sekolah.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana persiapan sekolah terkait dengan persiapan penempatan siswa PKL?</b>
Kepala Sekolah	:	“Untuk penempatan, sekolah/tim pelaksana memberikan leluasa kepada siswa, maupun orangtua siswa mengenai tempat magang, maka dari pihak sekolah sendiri Memback-up, dan kalau sudah mendapat persetujuan dari Orangtua Untuk Jurusan Teknologi dan Keperawatan sendiri misalnya Magangnya di Bengkel ini, RS ini dari sekolah memberikan surat pengantar, jadi pihak sekolah sendiri tidak membatasi kepada siswa, tergantung siswa dan Orangtua.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Terkait dengan kebijakan yang berlaku di setiap lembaga, apakah di smk ini kegiatan PKLnya harus sesuai dengan kebijakan yang berlaku? Atau bisa menyesuaikan dengan jadwal dari industri?</b>
Kepala Sekolah	:	Kalau Sekolah sendiri dengan Industri pada dasarnya ada kesepakatan contoh dengan Rumah sakit, sekolah kami membuat item-item Praktisi yang harus dicapai oleh siswa dalam rangka pelaksanaan PKL ini, misal waktu 3 bulan Bapak/Ibu, Rumah Sakit/Puskes anak kami dalam waktu 3 Bulan di Sini ini loh yang harus kami capai, begitu juga untuk jurusan Teknologi/di Bengkel, siswa ini Jurusan Teknik Sepeda Motor maka ia harus mencapai dari segi kemampuan ia berpraktik baik dari aspek Urgennya, kemudian dari aspek etika dan budinya. 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, adabeberapa yang harus kita sesuaikan dengan industrinya.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Sebelum PKL dilaksanakan, apakah ada koordinasi dengan Tim PKL?</b>

Kepala Sekolah	:	“Ya, Panitia Khusus yang melaksanakan kegiatan PKL ini, yang sebelumnya kami bentuk, jadi panitia yang bekerja di lapangan, Saya Kepala Sekolah hanya mengarahkan begitu, dan untuk Koordinasi pasti dikoordinasikan dahulu sebagai penyempurna dikegiatan sebelumnya.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah pemetaan industri biasanya dilaksanakan pada saat perencanaan?</b>
Kepala Sekolah	:	“Ya Pemetaan sudah lebih awal, sedari dulu sudah ada pemetaan, sekolah ada punya daftar industri (baik itu bengkel, perusahaan, Rumah Sakit/Puskesmas) yang sudah bersedia untuk sekolah dalam hal pelaksanaan magang ini, dan malah sudah ada MOU dari DU/DI yang bersangkutan.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah sebelumnya diadakan sosialisasi PKL, siapa saja pihak yang diikuti?</b>
Kepala Sekolah	:	“Ya dari awal peserta didik masuk (ajaran baru)sudah kita sosialisasikan. Dan dari pihak DU/DI juga sudah tahu, bahwa kita akan Praktik/Magang. Untuk prakerin/PKL ini yang dilibatkan jelas siswa, orangtua siswa, komite sekolah , juga bapak ibu guru. Dan dijelaskan secara rinci bahwa pada saat SMP dan SMK itu sangat berbeda nanti siswa-siswi, anak Bapak/Ibu akan turun langsung Ke lapangan, bekerja langsung ke lapangan baik Itu 3, 4 s/d 6 bulan lamanya, intinya dilatih untuk dapat bekerja”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Sebelum berangkat PKL, apakah dilaksanakan pembekalan?</b>
Kepala Sekolah	:	“Ya ada pembekalan untuk siswa sehari sampai dengan dua hari.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Siapa saja yang memberikan pembekalan, dan apa materi dalam pembekalan tersebut?</b>
Kepala Sekolah	:	“Untuk pematernya dari dalam, yaitu guru produktif maupun dari tim manajemen Prakerin/PKL sendiri mengenai beberapa hal yang harus dicapai. Sampai pada pihak DU/DI, Misal dari RS, maka pihak RS juga yang mengarahkannya, nah itu pembekalan awal ya itu supaya praktiknya maksimal.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana pengorganisasian PKL di SMK Darussalam? Adakah SK panitia dan pembimbing?</b>
Kepala Sekolah	:	“Pastinya ada SKnya.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana untuk MOU? Apakah sudah ada MOU dengan pihak industri?</b>
Kepala Sekolah	:	“Jelas sudah Ada MOU nya.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana pola kerjasama yang selama ini dijalin antara sekolah dengan DU/DI?</b>
Kepala Sekolah	:	“Alhamdulillah sejauh ini lancar dan tidak ada masalah, Pola kerja sama untuk industri mulai dari sinkronisasi kurikulum, tempat-tempat untuk prakerin, kunjungan industri dan ada beberapa yang sampai ke perekrutan lulusan.”

<b>Peneliti</b>	:	<b>Terkait dengan evaluasi PKL, apakah anda dilibatkan?</b>
Kepala Sekolah	:	“Iya. Kalau evaluasi sekolah sendiri pelaksanaannya melalui pembimbing sekolah, pembimbing sekolah dengan pihak DU/DI (wawancara dengan pihak bengkel/rs apakah nanti yang pihak sana perlukan untuk program ke depan), apasih kekurangannya dengan pembimbing lapangan, untuk nantinya dilakukan perbaikan evaluasi dan semua unsur dilibatkan terutama penanggungjawab.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Selain PKL, kerjasama apa saja yang dilakukan sekolah dengan DU/DI?</b>
Kepala Sekolah	:	“DU/DI Kalau mengenai kerjasama sekolah selalu berinteraksi terutama masalah kurikulum, sekolah juga minta masukan/saran kepada mereka, program kami seperti ini, nah tolong dilihat program kami ini dan jika perlu diperbaiki sesuai dengan kehendak pihak kurikulum seperti apa, jadi biasanya sekolah menyesuaikan, jadi ada semacam hubungan untuk menyempurnakan kurikulum. Ada juga penyaluran tamatan.”

<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah PKL selama ini sudah berdampak pada penempatan kerja bagi siswa-siswi di SMK ini?</b>
Kepala Sekolah	:	“ya Ada, karena sebagian siswa kita itu, untuk seterusnya ditempatkan atau diminta pihak perusahaan di situ karena dinilai baik pada saat magang setelah lulus langsung bekerja di situ”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bekal apa saja yang diberikan untuk siswa setelah lulus, seperti sertifikat, ijazah, atau yang lainnya supaya mereka bisa dipercaya sudah memiliki kompetensi yang bagus?</b>
Kepala Sekolah	:	“Yang jelas ada ijazah, SKHUN, sertifikat prakerin, sertifikat uji kompetensi.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana kegiatan PKL pada masa pandemic, mengingat kegiatan tatap muka sangat terbatas, apakah lancar seperti biasa atau ada kebijakan baru terkait pandemic?</b>
Kepala Sekolah	:	Sangat terbatas ya untuk magang sendiri, siapa yang mau praktik atau magang dan sifatnya tidak kami wajibkan, begitu juga dengan kegiatan sekolah bagi yang ingin praktik kami silahkan asal seijin orangtua, dan untuk jurusan keperawatan kemarin itu pihak RS tidak mengizinkan atau menerima karena resiko penularan, bahkan terakhir kemarin itu ada di puskesmas pasayangan itu kita jemput anak magang sebelum selesai, karen ada pasien yang masuk diduga covid, jadi segera kami lakukan penjemputan, ya tidak semulus dan selancar biasanya. Untuk magang yang pada awalnya 6 bulan sekarang hanya dilaksanakan 3 bulan saja, itupun tempat magang berdasarkan letak tempat tinggal terdekat. Dan sebagian ada yang praktik di sekolah sesuai izin orangtua.....,intinya ada perencanaan, pelaksanaan, evaluasi atau tahap pelaporan, untuk mitra sekolah selain memberikan dukungan data tapi juga peran untuk perbaikan-perbaikan kurikulum, jadi untuk komunikasi sejauh ini lancar dan MOU juga banyak.

Transkrip Hasil Wawancara  
**MANAJEMEN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI SMK  
 DARUSSALAM MARTAPURA**

Nama Lengkap : Mada Novi Arianti, S.Pd  
 Jabatan : Wakil Bidang Humas  
 Hari, tanggal : Senin, 20 Juni 2022  
 Waktu : 10.50 WITA s/d selesai  
 Tempat : Teras Depan Ruang TU SMK Darussalam Martapura

<b>Peneliti</b>	:	<b>Apa saja kegiatan awal perencanaan/persiapan PKL?</b>
Waka Humas	:	“Pertama ada program kerja Jurusan keperawatan dan Jurusan Teknologi, yang mana di dalamnya ada panitia PKL dan juga koordinasi terkait waktu pelaksanaan yang tepat sesuai dengan agenda yang ada di kurikulum. kemudian ada rencana persiapan Pra-Magang jadi itu semacam LES keterampilan, biasanya diadakan disemester ganjil kalo magangnya di semester genap, itu dalam kurun waktu 3 s/d 4 bulan pada sore hari, setelah dari pihak jurusan menyiapkan surat permohonan Magang ke RS, Puskemas, perusahaan dan Bengkel yang bersangkutan atau yg sudah bekerjasama dalam MOU itu, setelah itu kita menunggu surat balasan, jika surat balasan sudah ada, kita mengirimkan daftar nama siswa, jadi daftar nama siswa itu kita ajukan ke mereka beserta pembimbingnya, setelah itu kita pembekalan magang dalam kurun waktu sehari atau seminggu sebelum magang itu dijalankan, untuk pembekalan itu dari pihak sekolah yakni Kepala Sekolah, dari Dinas Kesehatan, dari Bid Kurikulum, setelah itu selesai, baru kita masuk ke masa magang, yang mana hari pertama itu pengantaran magang, kalau untuk Jurusan Asisten Keperawat itu biasanya acaranya resmi dan formal dan dibuka di RS dan Puskesmas masing2.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Terkait dengan koordinasi program kerja Pendidikan Sistem Ganda (PSG), bagaimana pelaksanaan koordinasi, kapan, dan siapa saja yang terlibat?</b>
Waka Humas	:	“Koordinasi pelaksanaan PSG ini juga tidak lepas dari praktik kerja lapangan. PSG yang dimaksud disini penerapannya lebih banyak dalam bentuk praktik kerja lapangan. Sinkronisasi antara para wakasek dengan KAPROG itu biasanya sudah masuk dalam program kurikulum, jadi KAPROG ini biasanya menjalankan program masing-masing bidangnya, nanti koordinsinya lewat laporan langsung setelah itu mengirimkan jadwal-jadwal terkait kegiatan-kegiatan kita. Dan untuk siapa saja yang terlibat biasanya wakasek kurikulum, wakasek kesiswaan dan ketua program. lalu tim terkait yaitu tim praktik kerja lapangan.”

<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah bagian kehumasan yang menangani semua tentang PKL?</b>
Waka Humas	:	“Penanganan PKL untuk keseluruhan tidak semuanya ditangani oleh humas, PKL itu program kerja dari kurikulum, dan dibantu oleh ketua jurusan, untuk humas sendiri tugasnya menginformasikan hal-hal umum kepada para siswa dan DU/DI yang bersangkutan kurang lebih seperti itu, jadi yang paling berperan penting itu biasanya di ketua jurusannya, jadi kita dapat info dari ketua jurusan masing-masing.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah kegiatan awal adalah pembuatan peta DU/DI, seperti dalam rencana program kerja PKL?</b>
Waka Humas	:	“Ya, sesuai dengan program kerja jurusan di sana ada program kerja terkait PKL, nah disitu sudah ada tertuang proker masing-masing. Dan untuk laporannya kerjasamanya dengan pihak kurikulum.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah dalam pemetaan DU/DI ada syarat atau kriteria yang dapat dimasukkan dalam inventaris?</b>
Waka Humas	:	“Kalo untuk syarat tahun ini, yang nyata syarat untuk mengikuti magang itu kelas 11 kemudian semester 3, kemudin kalo di RS itu karena siswa itu asisten Nakes maka syaratnya mereka minimal sudah vaksin 2, untuk syarat lainnya paling mematuhi peraturan, menyelesaikan Pra-Magang (LES tambahan).”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apa kegiatan dalam pembuatan peta DU/DI?</b>
Waka Humas	:	“Kegiatannya paling misalnya dari Jurusan asisten keperawatan itu, pemetaannya saya bekerjasama dengan wali kelas, memetakan jumlah siswa, alamat siswa, no telp orangtua,. Jadi dari situ kita bisa memetakan kira-kira mana saja siswa ini yang bisa ditempatkan di RS atau Puskesmas, kalo Rumah Sakit itu kita tawarkan, tapi kita sesuaikan atau cari jarak yang terdekat, kalo Puskesmas Juga cari yang terdekat dan alternative, kalo permintaan siswanya pengen di RS silahkan.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Terkait dengan fasilitas, apa saja yang perlu dipersiapkan dalam tahap awal perencanaan PKL?</b>
Waka Humas	:	“Terkait fasilitas, seperti penjelasan saya sebelumnya yaitu LES sore atau keterampilan di Ruang RPS (Ruang Praktik Siswa) atau LAB (untuk Asisten keperawatan) yang mana semua kegiatan di sana ada baik itu mengenai alat, bahan praktik semua lengkap di sana fasilitasnya. Dan sudah dapat Izin dari DU/DI yang bersangkutan.”

<b>Peneliti</b>	:	<b>Terkait dengan biaya, apakah siswa dapat bantuan dari pihak sekolah dalam pelaksanaan PKL seperti biaya transport, sewa tempat tinggal, makan, dan lain-lain?</b>
Waka Humas	:	“Biaya untuk siswa sendiri tidak dibantu, karena ini sekolah swasta maka siswa sendiri yang membayar untuk keperluan praktik, 100 persen tidak dapat bantuan, jadi pada prinsipnya membayar praktik siswa,. Pembayarannya sendiri untuk LES siswa tadi, kemudian pembagian buku kegiatan dan buku penilaian dan ntuk pembekalan magang dan untuk pemberangkatan magang, pembukaan, penutupan, kemudian kunjungan dengan pembimbing, yang mana pembimbing ini juga mempunyai tugas penting, yaitu untuk memimbing siswa untuk masa magangnya tidak hanya membimbing masalah skill saja tapi juga tata tertib, tingkah laku siswa, karena kan kadang di tempat magang ada saja siswa yang itu yang bertingkah laku negative, nah itu dibimbing oleh pembimbing sekolah, kemudian nanti pembimbing sekolah meengkonsultasikan dengan pihak DU/DI nantinya melaporkan kejurusan dan wali kelas. Jadi kalo misalnya berat/sedang masalah tersebut maka dipanggil orangtuanya, berdiskusilah apa masalahnya supaya ada jalan keluarnya kita cari solusinya. Untuk biaya murni dari para siswa pihak sekolah hanya memfasilitasi.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah ada kriteria DU/DI yang boleh dipilih siswa harus seperti apa?</b>
Waka Humas	:	“kalo kriteria tempat magang itu sih rata-rata untuk jurusan asisten keperawatan itu pihak jurusan yang memilihkan berdasarkan tempat tinggal, Cuma kadang ada saja orangtua siswa yang protes atau minta pegalihan, “Buk rumah saya memang dekat puskesmas tapi saya maunya anak saya di RS, Ya silahkan, katanya biar banyak ilmunya, ya ayok kata kami. Dan untuk Jurusan teknologi seperti Teknik Permesinan, Teknik Kendaraan ringan, dan Teknik Sepeda Motor pihak jurusan memberikan kebebasan untuk anak memilih dan mencari tempat magangnya sendiri berdasarkan kriteria jurusan masing2 ya.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana untuk kegiatan evaluasi PKL?</b>
Waka Humas	:	“Untuk evaluasi PKL biasanya sudah kegiatan itu sendiri selesai, sudah dijemput dan siswa-siswi itu sudah melaksanakan tes jurnal, biasanya itu kita ada rapat terbatas atau pembicaraan langsung dengan pembimbing ketua jurusan dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum itu untuk ke depannya bagaimana siswa-siswa kita ini karena kadang siswa kita semakin tahun itu tidak di SMK darusslam saja tapi di sekolah-sekolah lain itu ya khususnya SMK ada masalah mengenai penurunan rasa semangat untuk magang, karena terbiasa covid 2 tahun di rumah saja, jadi kurang semangat/ mager. Jadi kita melaksanakan evaluasi bagaimana ke depannya gitu.”

<b>Peneliti</b>	<b>:</b>	<b>Bagaimana terkait dengan pencapaian sasaran mutu? Seberapa persen tingkat pencapaiannya?</b>
Waka Humas	:	“Kalo Pencapaian Alhamdulillah tercapai saja sudah 90% dari semua siswa magang, paling kalo bisa dipresentasikan itu 10 % saja yang tidak tercapai atau tidak lulus pas magang, karena hasil pemantauan selama beberapa bulan itu kita terus membimbing, jadi apabila diminggu pertama kurang baik, jadi minggu berikutnya sudah ada perbaikan, jadi kita sangat terbantu juga dengan bimbingan pihak DU/DI.”

Transkrip Hasil Wawancara  
 MANAJEMEN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI SMK  
 DARUSSALAM MARTAPURA

Nama Lengkap : H. Soemarno, S. Pd.  
 Jabatan : Ketua PKL  
 Hari, tanggal : Senin, 20 Juni 2022  
 Waktu : 10.20 WITA s/d selesai  
 Tempat : Teras Depan Ruang TU SMK Darussalam Martapura

<b>Peneliti</b>	:	<b>Kapan perencanaan PKL diadakan dan apa saja yang termasuk dalam kegiatan perencanaan/persiapan PKL?</b>
Ketua PKL	:	“Perencanaan pkl biasanya dilaksanakan pada tahun ajaran baru atau setahun sekali. Meliputi agenda kegiatan, pemetaan industri sesuai kompetensi masing-masing itu semua dirancang. Yang termasuk dalam kegiatan perencanaan/persiapan PKL, oleh karena ada dua jurusan secara garis besar Teknologi (TP, TKR, TSM) dan Asisten Keperawatan, maka yang berwenang dalam hal ini ialah Ketua Jurusan masing2”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah sosialisasi dan pembekalan masuk dalam tahap perencanaan PKL?</b>
Ketua PKL	:	“Iya, termasuk sosialisasi diperencanaan PKL. Juga termasuk pembekalan. Karena dua bagian itu termasuk bagian teknis dan non teknis. Biasanya untuk pembekalan dilaksanakan ketika mendekati saat pelaksanaan PKL.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Kapan sosialisasi dilaksanakan dan seperti apa penyelenggaraannya?</b>
Ketua PKL	:	“dilaksanakan pada awal tahun ajaran baru pada siswa kelas XI, penyelenggaraannya biasanya pertengahan tahun itu sudah dilaksanakan, habis itu setenganh tahun berikut pelaksanaannya. Dilaksanakan melalui rapat sekolah saja.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Materi apa saja yang disampaikan dalam sosialisasi?</b>
Ketua PKL	:	“ya sesuai jurusan masing2 yaitu Asisten Keperawatan, dan Jurusan Tekhnologi.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Kapan pembekalan diselenggarakan?</b>
Ketua PKL	:	“Pembekalan biasanya diselenggarakan paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan sampai mendekati 1 minggu sebelum pemberangkatan PKL ke industri. Biasanya dibuka oleh Kepala sekolah dulu memberikan arahan, baru panitia PKL.

<b>Peneliti</b>	<b>:</b>	<b>Materi apa saja yang disampaikan dalam pembekalan?</b>
Ketua PKL	:	“Teknis dan non teknis. Untuk yang non teknis itu ada tata cara, tata tertib, kesekretariatan penulisan laporan/ Jurnal. Sementara untuk yang teknisnya ada sesuai dengan industrinya masing-masing.”
<b>Peneliti</b>	<b>:</b>	<b>Bagaimana penentuan tim/panitia PKL?</b>
Ketua PKL	:	“Tim PKL disusun oleh Kepsek dan Tim Kaprog. untuk menentukan ketua, sekretaris, bendahara dan anggota”
<b>Peneliti</b>	<b>:</b>	<b>Apakah dalam perencanaan PKL terdapat analisis kebutuhan seperti biaya, fasilitas, perencanaan personil?</b>
Ketua PKL	:	“Ada. Tapi perlu diketahui sekolah ini sekolah swasta, jadi kebanyakannya biaya ditanggung oleh siswa-siswi sendiri, karena sekolah tidak mungkin membiayai 100 %, dan selama PKL siswa-siswi membayar 600 Ribu Rupiah.”
<b>Peneliti</b>	<b>:</b>	<b>Dalam pencarian atau pemilihan DU/DI, apakah siswa bebas memilihnya atau sekolah yang menentukan?</b>
Ketua PKL	:	“yak siswa-siswi sendiri yang mencarinya, kalau kami yang mencari khawatirnya kalo tidak cocok.jadi mereka bebas memilih untuk Jurusan Tekhnologi. Tapi untuk jurusan asisten Keperawatan sudah dari sekolah yang menentukan.”
<b>Peneliti</b>	<b>:</b>	<b>Apakah ada kriteria DU/DI yang boleh dipilih siswa harus seperti apa?</b>
Ketua PKL	:	“Pasti ada. Karena harus sesuai dengan kompetensi. Dan menyesuaikan saja, untuk jurusan Tekhnologi ke Bengkel atau Perusahaan Besar Lainnya, kalau untuk Asisten Keperawatn yaa Ke RS dan Puskesmas.”
<b>Peneliti</b>	<b>:</b>	<b>Bagaimana prosedur pengajuan tempat PKL?</b>
Ketua PKL	:	“prosedurnya dari panitia sekolah langsung Ke DU/DI yang bersangkutan dan menanyakan bisakah magang anak2 kami, minta izin istilahnya, nah kalo bisa baru kita bawa anak2 kami, ya langsung kami antar misalnya siswa ini ke Puskes 10 Orang, nah kita kumpulkan di sini dan diantar dengan pembimbingnya, dan pembimbing bertanggungjawab dalam hal mengantar, menagwasi/monitor sampai pada menjemput nantinya. anak-anak menulis dibuku pengajuan tempat PKL. Prosedur awal 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. Jadi siswa mengajukanke tim dulu untuk kta buat surat permohonannya.”

<b>Peneliti</b>	<b>:</b>	<b>Bagaimana prosedur penyerahan siswa PKL?</b>
Ketua PKL	:	“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 5 kelompok/industri. Jadi kalau menyerahkan dalam 1 hari biasanya ada yang pagi, siang, sore atau dihari berikutnya. Tapi diusahakan untuk tetap diantar ke industri.”
<b>Peneliti</b>	<b>:</b>	<b>Bagaimana pelaksanaan siswa PKL dan penempatannya?</b>
Ketua PKL	:	“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. Dan pihak sekolah memonitor melalui pembimbing, dan biasanya 20 hari sekali, kecuali ada masalah yang pembimbing sendiri tidak dapat mengasi maka turun tangan kami selaku panitia menyelesaikannya”
<b>Peneliti</b>	<b>:</b>	<b>Bagaimana penempatan siswa PKL di industri?</b>
Ketua PKL	:	“Untuk penempatannya di industri menyesuaikan dengan tugas yang ada di industri. Nanti pembimbing industri yang mengatur penempatan kerjanya.”
<b>Peneliti</b>	<b>:</b>	<b>Apakah ada tata tertib siswa dalam kegiatan PKL?</b>
Ketua PKL	:	“Pasti ada. Tata tertib yang sudah ada di pedoman yang kita buat. Jadi tiap siswa kita beri pedoman PKL yang tertera di dalam jurnal. 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.”
<b>Peneliti</b>	<b>:</b>	<b>Bagaimana penilaian untuk siswa dalam pelaksanaan PKL di industri?</b>
Ketua PKL	:	“Penilaiannya itu kerjasama dengan pihak DU/DI, yaitu guru pembimbing sekolah yang langsung berkoordinasi dengan pembimbing lapangan, jadi pihak DU/DI sudah ada kerjasama dalam hal penilaian juga. Penilaian dapat berupa sertifikat 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/jurnal dan praktik.”
<b>Peneliti</b>	<b>:</b>	<b>Bagaimana untuk laporan PKL? Apakah siswa wajib membuatnya?</b>
Ketua PKL	:	“Untuk laporan siswa wajib membuatnya. Laporan individu 1 anak 1 laporan. Laporan itu dapat berupa Jurnal dan nantinya diujikan oleh pembimbing dan panitia Inti”

<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana kegiatan monitoring yang dilakukan guru pembimbing? Apa saja fungsinya?</b>
Ketua PKL	:	“Biasanya guru pembimbing langsung datang ke industri untuk melihat bagaimana kerja dari siswa PKL biasanya dua minnu sekali/20 hari sekali. Mungkin menanyakan langsung ke pembimbing industri bagaimana kinerjanya. Lalu mereka anak-anak juga biasanya menceritakan permasalahan yang ada di industri ke pembimbing sekolah.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Berapa kali monitoring yang seharusnya dilakukan?</b>
Ketua PKL	:	“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.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana prosedur pelaksanaan monitoring kepada siswa PKL?</b>
Ketua PKL	:	“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.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana prosedur penarikan siswa PKL dilakukan?</b>
Ketua PKL	:	“itu biasanya dilaksanakan oleh guru pembimbing yang bertanggung jawab megantar, memonitor dan menjemput.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Seperti apa kegiatan evaluasi dilakukan?</b>
Ketua PKL	:	“Evaluasi dilakukan lewat tim berdasarkan laporan guru pembimbing. Jadi tim mengadakan rapat evaluasi beserta pembimbing. Dan tim menanyakan apa aja sih kendala yang ada?, dan kita pecahkan Bersama.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Siapa saja yang terlibat dalam rapat evaluasi tersebut?</b>
Ketua PKL	:	“Tim PKL, guru pembimbing, juga waka-waka disekolah dan tentunya kepala sekolah.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apa faktor pendukung dan penghambat PKL?</b>
Ketua PKL	:	“Faktor penghambatnya alhamdulillah hampir kita ada, namun ya untuk masa pandemic ini mungkin semangat anak kuranglah dari baisanya dan terait perizinan orangtua terkaita tempat magang. Untuk faktor pendukungnya 1) Lingkungan, ini ada guru dan pegawai.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana kegiatan PKL pada masa pandemic</b>
Ketua PKL	:	“Biasanya pelaksanaannya 6 bulan, karena kondisi tidak memungkinkan maka dipangkas menajdi 3 bulan saja, dan duitamakan tempat magangnya berdasarkan tempat terdekat dari rumah siswa-siswi.”

Transkrip Hasil Wawancara  
 MANAJEMEN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI SMK  
 DARUSSALAM MARTAPURA

Nama Lengkap : Suderajat, S.Pd  
 Jabatan : Sekretaris PKL  
 Hari, tanggal : Kamis, 23 Juni 2022  
 Waktu : 10.20 WITA s/d selesai  
 Tempat : Depan Ruang Perpustakaan SMK Darussalam Martapura

<b>Peneliti</b>	<b>:</b>	<b>Bagaimana pelaksanaan PKL di SMK Darussalam Martapura?</b>
Sekretaris PKL	:	“Untuk pelaksanaannya mungkin sama dengan SMK-SMK yang lain. Kita prakerin ditempat industri langsung dan sesuai dengan bidang keahliannya. Dan dilaksanakan di awal semester untuk siswa kelas IX terus itu pada saat ini dilaksanakan selama 3 bulan.”
<b>Peneliti</b>	<b>:</b>	<b>Apa kegiatan awal dalam PKL?</b>
Sekretaris PKL	:	“Diawali dengan adanya persiapan Praktik magang dulu di sekolah, (sebelum Magang/LES Pra magang) pada sore hari, setelah itu nanti siswa diberi pembekalan sebelum berangkat ke industri.”
<b>Peneliti</b>	<b>:</b>	<b>Bagian apa yang menyelenggarakan sosialisasi dan pembekalan?</b>
Sekretaris PKL	:	“Sosialisasi dilaksanakan oleh panitia PKL dan Ketua Jurusan. Lalu kami menyelenggarakan sosialisasi dan pembekalan PKL.”
<b>Peneliti</b>	<b>:</b>	<b>Siapa saja yang memberikan materi saat sosialisasi dan pembekalan, serta apa saja materinya?</b>
Sekretaris PKL	:	“Ada 2 pemateri, Kepala sekolah langsung, dan materinya tentang pesan moral artinya ya mengenai tata tertib selama ia magang ya harus jaga nama baik sekolah, kalau dari ketua jurusan itu tentang tata cara tentang pengisian buku jurnal.”
<b>Peneliti</b>	<b>:</b>	<b>Fasilitas apa saja yang diberikan saat pembekalan?</b>
Sekretaris PKL	:	“Untuk fasilitas, materi jelas dapat dari sekolah dan buku Jurnal. 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.”
<b>Peneliti</b>	<b>:</b>	<b>Apa saja kegiatan setelah pembekalan?</b>
Sekretaris PKL	:	“Setelah pembekalan biasanya nanti siswa diantar ke tempat magang oleh pembimbing masing-masing yang telah ditentukan sebelumnya.”
<b>Peneliti</b>	<b>:</b>	<b>Siapa yang menentukan pembagian guru pembimbing?</b>

Sekretaris PKL	:	“ panitia dan ketua jurusan beserta tim inti PKL”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Siapa saja yang boleh menjadi guru pembimbing?</b>
Sekretaris PKL	:	“tentunya yang menjadi guru pembimbing ditempat kita biasanya semua guru produktif/kejuruan. Diluar itu tidak boleh.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Fasilitas apa saja yang diberikan untuk siswa PKL?</b>
Sekretaris PKL	:	“Kita beri lembar jurnal harian, itu digunakan untuk merekap kegiatan setiap hari siswa. Lalu ada daftar hadir selebihnya untuk jurusana Asisten Keperawatan sendiri ada fasilitas seperti masker, handskun, handsanitizer baju praktikLAB/ APD, kalua untuk jurusan lain APD juga dan Buku.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Saat pemberangkatan, apa saja yang harus dipersiapkan?</b>
Sekretaris PKL	:	“Untuk siswa menyiapkan fisik dan mental, lalu peralatan yang perlu dibawa apa saja missal APD ya intinya perlengkapan magang lah saat keindustri. Kalau untuk guru pembimbing biasanya nanti diberi surat pengantar keindustri. Jadi saat pemberangkatan siswa didampingi oleh guru pembimbing keindustri.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana ketentuan waktu pelaksanaan PKL?</b>
Sekretaris PKL	:	“Untuk waktu pelaksanaanya 3 bulan. Karena memang sudah ditetapkan oleh dinas Minimal 3 Bulan karena pandemickalo maksimalnya 6 bulan”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah untuk laporan kegiatan PKL siswa wajib membuatnya?</b>
Sekretaris PKL	:	“Laporan siswa wajib membuatnya.soalnya kalo tidak ada laporan bagaimana nantinya memantau anak itu magang atau tidaknya Karena itu juga bagian dari penilaian kita.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana kegiatan pemantauan siswa PKL?</b>
Sekretaris PKL	:	“Untuk monitoring dilakukan oleh tim dan guru pembimbing. Biasanya nanti kita jadwal, misal PKL 3 bulan, ada 3 kali pemantauan. Pemantauan itu per20 hari guru pembimbing datang ke tempat magang mengecek absensi dan sebagainya..”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah ada masalah dalam pengurusan berkas-berkas terkait kegiatan PKL?</b>
Sekretaris PKL	:	“Selama ini tidak banyak masalah. Namun permasalahannya cuman satu terkadang siswa telat dalam pengumpulan laporan/jurnal dan mengurus tempat magang itu”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apa faktor pendukung dan penghambat PKL di SMK Darussalam Martapura?</b>
Sekretaris PKL	:	“Kalau untuk penghambatanya, mungkin karena tempat magangnya kan siswa yang jauh dan menyebabkan siswa agak terlambat dan pihak sekolah juga harus ngantar satu-satu. Kalau pendukung, banyak DU/DI Yang Mau Menerima Sekolah Kita Untuk Magang itu sih.”

Transkrip Hasil Wawancara  
**MANAJEMEN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI SMK  
 DARUSSALAM MARTAPURA**

Nama Lengkap : Zulfa Emelda, Amd,Keb.  
 Jabatan : Guru Pembimbing (Asisten Keperawatan)  
 Hari, tanggal : Senin, 20 Juni 2022  
 Waktu : 11.15 WITA s/d selesai  
 Tempat : Depan Ruang Perpustakaan SMK Darussalam Martapura

<b>Peneliti</b>	<b>:</b>	<b>Apa saja tugas guru pembimbing?</b>
Guru Pembimbing	:	“Tugas guru pembimbing untuk kegiatan PKL yaitu, yang pertama biasanya kalau di Puskes itu biasanya kan kunjungan, dan menanyakan kepada siswa bagaimana kegiatan mereka di lapangan. Kemudian memonitor mengenai absensi dan koordinasi dengan pembimbing lapangannya, dan menanyakan bagaimana siswa-siswi di sana, dan menanyakan kegiatan sampai pada adakah masalah saat pelaksanaan magang. Intinya mendampingi atau membimbing siswa. 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 PKL dilaksanakan dengan baik.”
<b>Peneliti</b>	<b>:</b>	<b>Bagaimana pelaksanaan penyerahan siswa PKL ke industri?</b>
Guru Pembimbing	:	“Untuk penyerahan dilakukan pada saat bersamaan hari pertama masuk ditempat DU/DI. Kita menyerahkan disaat anak masuk hari pertama PKL. Di adakan secara formal/resmi biasanya ngumpulnya di aula, di situ kita disambut oleh kepala Puskesmas yang bersangkutan ada kepala Tu nya dan tentunya ada pembimbing lapangannya. Diadakan selama 3 bulan dan untuk anak bimbingan saya ada 11 orang.”
<b>Peneliti</b>	<b>:</b>	<b>Bagaimana kegiatan monitoring terhadap pelaksanaan PKL?</b>
Guru Pembimbing	:	“Terbilang baik, Untuk monitoring kita lakukan ada 2 hal. Yang pertama monitoring rutin digunakan untuk memantau kehadiran anak atau kedisiplinan anak dalam mengikuti PKL. Dan memantau kinerja/kegiatan anak saat pelaksanaan PKL. Kemudian yang kedua pemantauan dilakukan pada saat anak mengalami masalah atau ada kendala. Dan anaknya terbilang rajin ya, kata pembimbing puskesmasnya, ya langsung paham dan cepat beradaptasi ya.”
<b>Peneliti</b>	<b>:</b>	<b>Berapa kali bapak/ibu melakukan monitoring?</b>

Guru Pembimbing	:	“Monitoring kalau sesuai jadwal rutin, minimal 20 hari bulan 1 kali. Berarti kalau 3 bulan dilakukan minimal 3 kali.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Hal-hal apa saja yang dimonitoring saat ke industri?</b>
Guru Pembimbing	:	“yang pertama untuk yang dimonitoring ialah kegiatannya dan kedua absensi kehadirannya. Kemudian monitoring sikap, Kurang lebih seperti itu saja.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah ada kendala saat memonitoring siswa?</b>
Guru Pembimbing	:	“Dalam hal ini untuk sementara ini sih aman terkendali, dan tidak ada masalah.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah laporan diwajibkan bagi siswa?</b>
Guru Pembimbing	:	“Untuk laporan wajib dibuat. Lebih tepatnya membuat jurnal kegiatan berdasarkan hasil magang. sama harus minta penilaian dari pembimbing puskesmas biasanya 2 minggu sekali, tiap kegiatan harus ada bukti Jadi ada rentang waktu penjadwalan, lalu anak-anak membuat laporan selama pelaksanaan yang telah dijadwalkan oleh sekolah. Jadi laporan wajib dibuat.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah bapak/ibu melakukan penilaian PKL?</b>
Guru Pembimbing	:	“Untuk penilaian PKL, kita selaku guru pembimbing nanti menilai melalui Penilaian Jurnal, jurnal itu kan nantinya diujikan, nah ibu yang mengujinya, penilaiannya itu dari hasil setelah magang/ hasil penilaian akhir. “
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana prosedur penarikan siswa PKL?</b>
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. Dan biasanya dilaksanakan sama seperti awal acaranya formal.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah penarikan siswa sesuai dengan surat tugas penarikan?</b>
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.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah sudah sesuai kompetensi siswa dengan bidang yang mereka kerjakan di industri?</b>
Guru Pembimbing	:	“Iya sesuai.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah ada evaluasi khusus dari jurusan? Atau dari sekolah?</b>
Guru Pembimbing	:	“Dari jurusan ada iya seperti yang ibu jelaskan tadi mengenai tes jurnal, dan tes jurnal diberlakukan tidak hanya untuk Jurusan Keperawatan tapi untuk semua jurusan sama. Dan tes jurnal sendiri dilaksanakan dua minggu setelah mereka selesai magang, karena dalam kurun waktu dua minggu itulah mereka disuruh menyelesaikan jurnal magangnya.”

Transkrip Hasil Wawancara  
 MANAJEMEN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI SMK  
 DARUSSALAM MARTAPURA

Nama Lengkap : Yusnani  
 Jabatan : Guru Pembimbing (Teknologi; TP,TBSM,TKR)  
 Hari, tanggal : Senin, 27 Juni 2022  
 Waktu : 12.45 WITA s/d selesai  
 Tempat : Depan Ruang Perpustakaan SMK Darussalam Martapura

<b>Peneliti</b>	:	<b>Apa saja tugas guru pembimbing?</b>
Guru Pembimbing	:	“Tugas guru pembimbing untuk kegiatan PKL yaitu membimbing, memonitoring serta berkoordinasi dengan pembimbing dari pihak DU/DI. 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 PKL dilaksanakan dengan baik.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana pelaksanaan penyerahan siswa PKL ke industri?</b>
Guru Pembimbing	:	“Untuk penyerahan dilakukan pada saat bersamaan hari pertama masuk ditempat DU/DI. Kalo biasanya untuk Puskes kan penyerahannya Formal, nah kalo untuk jurusan tekhnologi kan ke Bengkel jadi paling semi formal penyerahan kepada kepala/pemilik Bengkel saja.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana kegiatan monitoring terhadap pelaksanaan PKL?</b>
Guru Pembimbing	:	“Terbilang baik, Untuk monitoring kita lakukan ada 2 hal. Yang pertama monitoring rutin digunakan untuk memantau kehadiran anak atau kedisiplinan anak dalam mengikuti PKL. Dan memantau kinerja/kegiatan anak saat pelaksanaan PKL. Kemudian yang kedua pemantauan dilakukan pada saat anak mengalami masalah atau ada kendala. Dan anaknya terbilang rajin ya, kata pembimbing puskesnya, ya langsung paham dan cepat beradaptasi ya.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Berapa kali bapak/ibu melakukan monitoring?</b>

Guru Pembimbing	:	“Monitoring kalau sesuai jadwal rutin, per 20 hari sekali bulan Berarti kalau 3 bulan dilakukan minimal 3 kali.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Hal-hal apa saja yang dimonitoring saat ke industri?</b>
Guru Pembimbing	:	“yang pertama untuk yang dimonitoring ialah kegiatannya dan kedua absensi kehadirannya. Kemudian monitoring sikap.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah ada kendala saat memonitoring siswa?</b>
Guru Pembimbing	:	“untuk jurusan tekhnologi sih ada masalah mengenai siswa yang jarang masuk, artinya kan kehadirannya bermasalah.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah laporan diwajibkan bagi siswa?</b>
Guru Pembimbing	:	“Untuk laporan wajib dibuat. Lebih tepatnya membuat jurnal kegiatan berdasarkan hasil magang, lalu anak-anak membuat laporan selama pelaksanaan yang telah dijadwalkan oleh sekolah. Jadi laporan wajib dibuat.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah bapak/ibu melakukan penilaian PKL?</b>
Guru Pembimbing	:	“Untuk penilaian PKL, kita selaku guru pembimbing nanti menilai melalui Penilaian Jurnal, jurnal itu kan nantinya Tes Jurnal, penilaiannya itu dari hasil setelah magang/ hasil penilaian akhir. “
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana prosedur penarikan siswa PKL?</b>
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. Apabila memang siswanya memang sudah magang selama 3 bulan ya kita jemput.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah penarikan siswa sesuai dengan surat tugas penarikan?</b>
Guru Pembimbing	:	“Penarikan biasanya sesuai dengan surat tugas. Dan tergantung penilaian akhir dari tempat magangnya.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah sudah sesuai kompetensi siswa dengan bidang yang mereka kerjakan di industri?</b>
Guru Pembimbing	:	“Iya sesuai.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah ada evaluasi khusus dari jurusan? Atau dari sekolah?</b>
Guru Pembimbing	:	“Iya ada. Dan tes jurnal sendiri dilaksanakan dua minggu setelah mereka selesai magang, karena dalam kurun waktu dua minggu itulah mereka disuruh menyelesaikan jurnal magangnya.”

Transkrip Hasil Wawancara  
 MANAJEMEN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI SMK  
 DARUSSALAM MARTAPURA

Nama Lengkap : Muhammad Rizki  
 Jabatan : Siswa Asisten Teknik Kendaraan Ringan  
 Hari, tanggal : Senin, 20 Juni 2022  
 Waktu : 13.00 WITA s/d selesai  
 Tempat : Teras Depan Ruang TU SMK Darussalam Martapura

<b>Peneliti</b>	:	<b>Dimana tempat anda melaksanakan PKL?</b>
Siswa	:	“Di Bengkel Super letaknya di Sungai Paring.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Mengapa memilih tempat tersebut? Memilih sendiri atau dari sekolah?</b>
Siswa	:	“Memilih Sendiri dan berkelompok adengan teman sejurusan.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Kegiatan apa saja yang harus anda ikuti sebelum berangkat PKL?</b>
Siswa	:	“Diarahkan dari pembina atau pembimbing dan dari sekolah mengikuti sosialisasi dan pembekalan oleh tim PKL.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana pengajuan ke tempat PKLnya?</b>
Siswa	:	“Kalau itu (surat pengajuan ) yang ngurus pihak sekolah.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana pemberangkatan ketempat PKL? apakah bersama dengan guru pembimbing?</b>
Siswa	:	“pemberangkatan saya langsung ke tempat magang guru pembimbing menyusul menyerahkan ke industri.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana pelaksanaan PKL di industri? Apakah ada <i>training</i> dahulu dari pihak industri?</b>
Siswa	:	“Untuk pelaksanaannya tidak ada training saat itu, dan langsung saja.”

<b>Peneliti</b>	:	<b>Dibagian apa anda ditempatkan? Dan apa saja yang anda kerjakan?</b>
Siswa	:	“kalo pas magang itu pekerjaannya agak random, kalo diminta ini ya saya kerjakan, kalo diminta mengerjakan itu ya saya kerjakan juga dan lain sebagainya.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Menurut anda apakah pekerjaan yang ada dilapangan/industri sudah sesuai dengan yang diajarkan di sekolah?</b>
Siswa	:	“Menurut saya belum ka, tentunya banyak pengalaman dan pelajaran langsung di bengkel juga.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah anda membuat laporan PKL?</b>
Siswa	:	“Iya ada .”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Selain membuat laporan apakah ada kegiatan lain yang harus anda ikuti sebelum PKL selesai?</b>
Siswa	:	“ Membuat jurnal kegiatan sehari hari selama PKL.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apa saja yang harus dibawa saat kembali ke sekolah?</b>
Siswa	:	“ Laporan penilaian tempat magang/ jurnal.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apa manfaat yang anda dapatkan dari kegiatan PKL?</b>
Siswa	:	“Pengalaman bekerja dari industri yang awalnya tidak bisa jadi bisa dengan praktik langsungnya, mendapat ilmu yang diperoleh dari industri yang tidak diperoleh di sekolah dan tahu bagaimana lapangan pekerjaan sesungguhnya.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apa faktor pendukung dan penghambat PKL di SMK Darussalam Martapura?</b>
Siswa	:	“Faktor pendukung, lebih ke lingkungan ka, korean ada teman yang dikenal saat magang. Faktor penghambat, tidak ada ka .”

Transkrip Hasil Wawancara  
 MANAJEMEN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI SMK  
 DARUSSALAM MARTAPURA

Nama Lengkap : M. Nabil Fiqri Mukri  
 Jabatan : Siswa Asisten Keperawatan  
 Hari, tanggal : Senin, 20 Juni 2022  
 Waktu : 11.00 WITA s/d selesai  
 Tempat : Teras Depan Ruang TU SMK Darussalam Martapura

<b>Peneliti</b>	:	<b>Dimana tempat anda melaksanakan PKL?</b>
Siswa	:	“Di Rumah Sakit Kartini Angkatan Darat.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Mengapa memilih tempat tersebut? Memilih sendiri atau dari sekolah?</b>
Siswa	:	“Kalau ini dari sekolah, rekomendasi dari sekolah.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Kegiatan apa saja yang harus anda ikuti sebelum berangkat PKL?</b>
Siswa	:	“sebelumnya ada beberapa pembayaran tertentu terkait magang. Dan pihak sekolah sendiri biasanya menanyakan mengenai kesanggupan siswa mengenai tempat magang dan ditanyakan apakah sudah tahu tempatnya. Setelah itu mengikuti Les Pra-Magang dan terakhir mengikuti sosialisasi dan pembekalan oleh tim PKL.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana pengajuan ke tempat PKLnya?</b>
Siswa	:	“Kalau itu (surat pengajuan ) yang ngurus pihak sekolah.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana pemberangkatan ketempat PKL? apakah bersama dengan guru pembimbing?</b>
Siswa	:	“pemberangkatan saya diantar oleh orang tua saya, setelah ngumpul semua di tempatnya, nah gurupembimbing menyusul menyerahkan ke industri.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana pelaksanaan PKL di industri? Apakah ada <i>training</i> dahulu dari pihak industri?</b>
Siswa	:	“Untuk pelaksanaannya pada hari pertama langsung saja, kata pihak sana ngikut arahan saja, nah nanti ada waktu khusus untuk pengarahan”

<b>Peneliti</b>	:	<b>Dibagian apa anda ditempatkan? Dan apa saja yang anda kerjakan?</b>
Siswa	:	“pas Magang itu di semua ruang, artinya tidak menetap, kadang bisa dipanggil dan diarahakan di beberapa bagian dan tugas yang bervariasi, di beberapa poli juga ditugaskan di tempat pintu masuk untuk mengecek suhu tubuh, menensi, cek KTP dll.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Menurut anda apakah pekerjaan yang ada dilapangan/industri sudah sesuai dengan yang diajarkan di sekolah?</b>
Siswa	:	“Mohon maaf sebelumnya, Pekerjaan yang saya kerjakan ada beberapa yang belum sesuaidengan yang diajarkan di sekolah. Ada beberapa materi yang belum di dapat di sekolah dan pas di Rs dikerjakan, cuman sambil diajarkan pihak RS juga sih”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah anda membuat laporan PKL?</b>
Siswa	:	“Iya ada membuat karena wajib.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Selain membuat laporan apakah ada kegiatan lain yang harus anda ikuti sebelum PKL selesai?</b>
Siswa	:	“paling mengisi Penilaian dari RS dan Membuat jurnal kegiatan sehari hari selama PKL.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apa saja yang harus dibawa saat kembali ke sekolah?</b>
Siswa	:	“alat sendiri, Laporan, jurnal, surat keterangan telah prakerin dari industri.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apa manfaat yang anda dapatkan dari kegiatan PKL?</b>
Siswa	:	“Pengalaman bekerja dari industri, mendapat ilmu yang diperoleh dari industri yang tidak diperoleh di sekolah meningkatkan mental juga.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apa faktor pendukung dan penghambat PKL di SMK Darussalam Martapura?</b>
Siswa	:	“Faktor pendukung, mendapat dukungan dan support dari orang tua dan sekolah yang selalu memberi dorongan dan semangat dan lingkungan magang yang ramah, dan banyak masukan.. Faktor penghambat, tidak ada ka .”

Transkrip Hasil Wawancara  
 MANAJEMEN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI SMK  
 DARUSSALAM MARTAPURA

Nama Lengkap : Muhammad Fadli  
 Jabatan : Siswa Teknik Permesinan  
 Hari, tanggal : Rabu, 20 Juli 2022  
 Waktu : 10.38 WITA s/d selesai  
 Tempat : Teras Depan Ruang Kelas TBSM XII

<b>Peneliti</b>	:	<b>Dimana tempat anda melaksanakan PKL?</b>
Siswa	:	“Di Bengkel Ruli.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Mengapa memilih tempat tersebut? Memilih sendiri atau dari sekolah?</b>
Siswa	:	“Memilih sendiri ka.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Kegiatan apa saja yang harus anda ikuti sebelum berangkat PKL?</b>
Siswa	:	“Ada Bimbingan atau Les/Pra Magang ka.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana pengajuan ke tempat PKLnya?</b>
Siswa	:	“saya datang ke tempat magang dulu minta izin,baru menyerahkan surat pengajuan dari sekolah, kalua dapai izin beserta tanda tangan pihak industry baru saya serahkan suratnya ke sekolah. “
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana pemberangkatan ketempat PKL? apakah bersama dengan guru pembimbing?</b>
Siswa	:	“iya kemarin langsung dengan guru Pembimbing.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana pelaksanaan PKL di industri? Apakah ada <i>training</i> dahulu dari pihak industri?</b>
Siswa	:	“ langsung saja ka, tidak ada training karena sudah ada Les Pra Magang”

<b>Peneliti</b>	:	<b>Dibagian apa anda ditempatkan? Dan apa saja yang anda kerjakan?</b>
Siswa	:	“kalua untuk jurusan saya ka, biasanya masalah pembubutan mesin, dan membantui pekerjaan lainnya.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Menurut anda apakah pekerjaan yang ada dilapangan/industri sudah sesuai dengan yang diajarkan di sekolah?</b>
Siswa	:	“sudah sesuai”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah anda membuat laporan PKL?</b>
Siswa	:	“Iya ada.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Selain membuat laporan apakah ada kegiatan lain yang harus anda ikuti sebelum PKL selesai?</b>
Siswa	:	“ Membuat jurnal kegiatan sehari hari selama PKL.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apa saja yang harus dibawa saat kembali ke sekolah?</b>
Siswa	:	“Laporan/jurnali”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apa manfaat yang anda dapatkan dari kegiatan PKL?</b>
Siswa	:	“Pengalaman bekerja langsung ke lapangan, mendapatkan ilmu lebih dari yang diajarkan sekolah.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apa faktor pendukung dan penghambat PKL di SMK Darussalam Martapura?</b>
Siswa	:	“Faktor pendukung, mendapat dukungan dan support dari orang tua dan sekolah yang selalu memberi dorongan dan semangat dan lingkungan magang yang ramah, dan banyak masukan.. Faktor penghambat, tidak ada ka .”

Transkrip Hasil Wawancara  
 MANAJEMEN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI SMK  
 DARUSSALAM MARTAPURA

Nama Lengkap : Muhammad Amin dan Muhammad Faisal  
 Jabatan : Siswa Teknik Bisnis Sepeda Motor  
 Hari, tanggal : Rabu, 20 Juli 2022  
 Waktu : 10.55 WITA s/d selesai  
 Tempat : Teras Depan Ruang Kelas TBSM XII

<b>Peneliti</b>	:	<b>Dimana tempat anda melaksanakan PKL?</b>
Siswa	:	“Di Bengkel Toyyib Letaknya di Sekumpul Ujung, kami satu kelompok ka.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Mengapa memilih tempat tersebut? Memilih sendiri atau dari sekolah?</b>
Siswa	:	“Memilih sendiri.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Kegiatan apa saja yang harus anda ikuti sebelum berangkat PKL?</b>
Siswa	:	“Ada pembekalan magang, persiapan magang/Bimbingan atau Les/Pra Magang ka.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana pengajuan ke tempat PKLnya?</b>
Siswa	:	“saya mendatangi ke tempat magang dulu minta izin ke bengkelnya/ ke ownernya, baru minta surat pengajuan dari sekolah.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana pemberangkatan ketempat PKL? apakah bersama dengan guru pembimbing?</b>
Siswa	:	“iya dengan guru Pembimbing.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Bagaimana pelaksanaan PKL di industri? Apakah ada <i>training</i> dahulu dari pihak industri?</b>
Siswa	:	“Iya ada trainingnya ka, dan di training langsung oleh owner/selaku pembimbing lapangannya ka, trainingnya berupa ( Latihan Bongkar Pasang kendaraan milik bengkel)”

<b>Peneliti</b>	:	<b>Dibagian apa anda ditempatkan? Dan apa saja yang anda kerjakan?</b>
Siswa	:	“kalau kami kemarin langsung ditempatkan di Mekanik dan pembongkaran mesin,”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Menurut anda apakah pekerjaan yang ada dilapangan/industri sudah sesuai dengan yang diajarkan di sekolah?</b>
Siswa	:	“sangat sesuai, sudah banyak latihan di sekolah.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apakah anda membuat laporan PKL?</b>
Siswa	:	“Iya ada ka jurnal.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Selain membuat laporan apakah ada kegiatan lain yang harus anda ikuti sebelum PKL selesai?</b>
Siswa	:	“ Membuat Makalah mengenai bengkel yang bersangkutan, dan kebersihan bengkel.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apa saja yang harus dibawa saat kembali ke sekolah?</b>
Siswa	:	“Laporan/jurnal ka”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apa manfaat yang anda dapatkan dari kegiatan PKL?</b>
Siswa	:	“Menambah ilmu, pengalaman kerja, dan Alhamdulillah kami kalua sudah lulus nanti langsung dipersilahkan ownernya kalua mau bekerja langsung.”
<b>Peneliti</b>	:	<b>Apa faktor pendukung dan penghambat PKL di SMK Darussalam Martapura?</b>
Siswa	:	“Faktor pendukung, ya mungkin karena owner atau pembimbing lapangannya itu baik, selalu mengarahkan dan mengajarkan trik2 baru. Faktor penghambat, penyesuaian dengan customer yang rada cerewet.”

## Lampiran 4. Pedoman Dokumentasi

**PEDOMAN DOKUMENTASI**

No.	Aspek yang diteliti	Ada	Tidak	Keterangan
1	Dokumen program kerja PKL	√		Isi dari dokumen ini menunjukkan tahapan-tahapan pengelolaan pkl dengan waktu yang sudah ditentukan .
2	Daftar nama DU/DI tempat PKL	√		berisi nama, alamat industri yang bisa digunakan prakerin
4	Buku pedoman PKL	√		Buku (Jurnal) 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.
11	Buku jurnal siswa PKL	√		Buku jurnal siswa merupakan buku laporan siswa prakerin, yang isinya menjelaskan setiap kegiatan yang
				dikerjakan sehari-hari di tempat kerja.
12	Laporan kegiatan siswa PKL	√		Laporan yang berisi menjelaskan seluruh aktivitas selama prakerin.
14	Sertifikat PKL	√		Sertifikat ini berisis aspek-aspek penilaian siswa prakerin yang telah diisi oleh prusahaan dengan nilai yang diberikan oleh pembimbing lapangan.
15	Lembar monitoring	√		Berisi tentang agenda kegiatan monitoring guru pembimbing terhadap siswa prakerin
18	Laporan dan evaluasi PKL	√		Laporan yang berisi menjelaskan seluruh aktivitas selama prakerin dan menjelaskan seberapa persen tingkat pencapaian mutu prakerin
19	Foto-foto kegiatan	√		Berisi foto-foto kegiatan PKL dari awal pelaksanaan sampai dengan penilaian

## Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Penggalian Data

**DOKUMENTASI KEGIATAN PENGGALIAN DATA**

Proses wawancara dengan Kepala Sekolah SMK Darussalam Martapura



Proses wawancara dengan Wakil Humas/TU SMK Darussalam Martapura



Proses wawancara dengan Ketua PKL SMK Darussalam Martapura



Proses wawancara dengan Wakasek Kurikulum/Sekretaris PKL SMK Darussalam Martapura



Proses wawancara dengan Guru Pembimbing SMK Darussalam Martapura



Proses wawancara dengan Wakasek Kesiswaan SMK Darussalam Martapura



Proses Wawancara dengan Siswa PKL Jurusan TKR



Proses Wawancara dengan Siswa PKL Jurusan Asisten Keperawatan



Proses Wawancara dengan Siswa PKL Jurusan TP dan TBSM

## Lampiran 6. Kegiatan Sosialisasi

**KEGIATAN SOSIALISASI**

Sosialisasi PKL untuk Siswa-Siswi Yang akan Melaksanakan PKL



Rapat Sosialisasi Kurikulum yang melibatkan Orantua Siawa/I

## Lampiran 7. Kegiatan Pembekalan

**KEGIATAN PEMBEKALAN**

Kegiatan Pembekalan dan Pelepasan siswa/I PKL jurusan Asisten Keperawatan



Kegiatan Pembekalan dan Pelepasan siswa PKL Jurusan Teknologi (TP, TKR, TBSM)

Lampiran 8 Kegiatan Pelepasan Siswa/Siswi PKL

**KEGIATAN PELEPASAN SISWA/SISWI PKL**



Lampiran 9. Kegiatan PKL di DU/DI

**KEGIATAN PKL DI DU/DI**



Jurusan Teknik Permesinan



Jurusan Teknik Bisnis Sepeda Motot dan TekniKendaraan Ringan



Jurusan Asisten Keperawatan



## Lampiran 10. Jurnal Kegiatan PKL

**JURNAL KEGIATAN PKL**

**JURNAL KEGIATAN  
PRAKTIK INDUSTRI  
DI**



**PENYUSUN**

NAMA	:	
NOMOR INDUK SISWA	:	
KELAS / SEMESTER	:	
PROGRAM KEAHLIAN	:	

**Y A Y A S A N**

**PONDOK PESANTREN DARUSSALAM MARTAPURA KAB. BANJAR KALIMANTAN SELATAN**

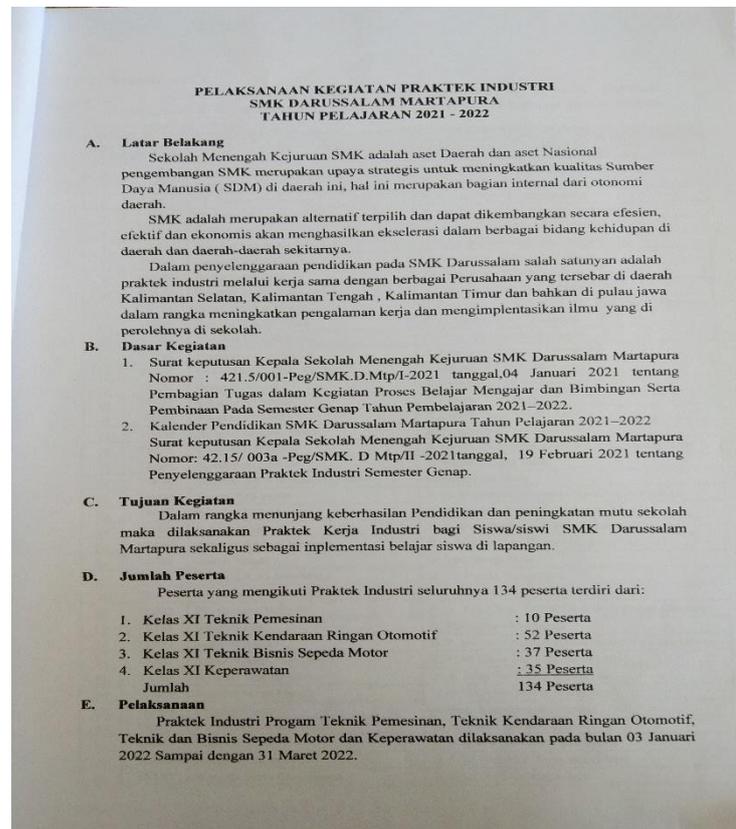
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) DARUSSALAM**

**STATUS TERAKREDITASI "B"**

Alamat: Komplek P.P. Darussalam Jl. Tanjung Rema Telp. (0511) 4720057 Martapura Kab. Banjar Kalimantan Selatan

## Lampiran 11. Dokumen Laporan PKL

## DOKUMEN LAPORAN PKL



Lampiran 12. Lembar Monitoring Guru Pembimbing

**LEMBAR MONITORING GURU PEMBIMBING**

YAYASAN PONDOK PESANTREN DARUSSALAM MARTAPURA KAB. BANJAR KALIMANTAN SELATAN  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) DARUSSALAM**  
**STATUS TERAKREDITASI "B"**

Alamat : Komplek PP Darussalam Jl. Tanjung Rema Telp. (0511) 4720057 Martapura Kab. Banjar Kalimantan Selatan

Instansi Perusahaan/Bengkel : .....

Alamat : .....

Bulan Pelaksanaan : .....

No.	Bulan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		

Pembimbing Dunia Usaha/Dunia Industri \_\_\_\_\_ Pembimbing Sekolah, \_\_\_\_\_

**LAPORAN PENILAIAN PEMBIMBING**  
**DARI DUNIA USAHA / INDUSTRI**

.....  
 (Nama Perusahaan DU / DI)

I. NILAI TEKNIS (KEAHLIAN KEJURUAN)

NO.	KEAHLIAN KEJURUAN	N I L A I										HURUF	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1													
2													
3													
4													
5													
	JUMLAH												

II. NILAI NON TEKNIS

NO.	KEAHLIAN KEJURUAN	N I L A I										HURUF	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Disiplin Waktu												
2	Kemajuan Kerja dan Motivasi												
3	Kualitas Kerja												
4	Inisiatif dan Kreatifitas												
5	Perilaku												
	JUMLAH												

Catatan :  
 Nilai diisi tanda ✓ (cek) sesuai dengan hasil penilaian pembimbing

Pembimbing DU / DI \_\_\_\_\_

Untuk Nilai :  
 A = 9  
 B = 8  
 C = 7  
 D = 6

## Lampiran 13. Naskah Perjanjian Kerjasama (MoU)

**NASKAH PERJANJIAN KERJASAMA (MoU)**

**PERJANJIAN KERJA SAMA PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
antara  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN DARUSSALAM MARTAPURA**  
Nomor : 421.5/PA6 – UM / SMK. D Mtp / XII – 2019  
dengan  
**RUMAH SAKIT TNI AU SJAMSUDIN NOOR**  
Nomor : M. H. / P. / 360 / XII / 2019  
tentang  
**PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTIK DASAR ASISTENSI KEPERAWATAN**  
**SISWA SMK DARUSSALAM MARTAPURA KOMPETENSI KEAHLIAN**  
**KEPERAWATAN**

---

Pada hari ini, Senin Tanggal Sembilan Bulan Desember Tahun Dua Ribu Sembilan Belas bertempat di SMK Darussalam Martapura, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Drs. H. M. Yuseran Ya'cub  
Jabatan : Kepala SMK Darussalam Martapura  
Alamat : Jl. Tanjung Rema, Martapura

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, Kelapa SMK Darussalam Martapura yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : dr. Tri Supriyanto, Sp. PD., M. Kes  
Jabatan : Kepala RS TNI AU Sjamsudin Noor  
Alamat : Jl. Hercules No. 17 Landasan Ulin Timur

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Rumah Sakit TNI AU Sjamsudin Noor , yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan dan pelayanan asisten perawat, kedua belah pihak tersebut di atas setuju dan bersepakat mengadakan Perjanjian Kerja Sama Praktik Kerja Lapangan Siswa SMK Darussalam Martapura Kompetensi Keahlian Keperawatan, dengan ketentuan-ketentuan dalam pasal-pasal sebagai berikut:

   
**YAYASAN PONDOK PESANTREN DARUSSALAM**  
**MARTAPURA KALIMANTAN SELATAN**  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)**  
**DARUSSALAM**  
Alamat : Komplek PP. Darussalam Jl. Tanjung Rema Telp./fax. (0511) 4720057 Martapura 70613 Kal Sel

**PERJANJIAN KERJA SAMA**  
Nomor: 421.5/224 -UM/SMK.D.Mtp/1-2022  
**ANTARA**  
**SMK DARUSSALAM**  
**DENGAN**  
**PT. CAKRA PERKASA JAYA MULIA, Gambut**  
Nomor :  
Tentang  
Kerjasama Penyeragaman kurikulum SMK Darussalam Martapura dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri

Pada hari ini Senin tanggal Dua Puluh Empat bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing:

Nama : Drs H.M. Yuseran Ya'cub  
Jabatan : Kepala Sekolah SMK Darussalam Martapura  
Alamat : Jl. Tanjung Rema Komp PP Darussalam Martapura  
Selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA**

Nama :  
Jabatan : Pimpinan PT. CAKRA PERKASA MULIA, Gambut  
Alamat : Jalan A. Yani Km. 13,5 Gambut  
Selanjutnya di sebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat mengadakan kerja sama dalam Praktek Kerja Lapangan bagi SMK Darussalam Martapura di Dunia Usaha /Dunia Industri Pihak Kedua, dengan ketentuan yang di atur pada pasal-pasal dibawah ini :

**Pasal I**

PIHAK PERTAMA akan menempatkan siswa sebagai peserta Peraktek Industri (Peraktek Kerja Lapangan) pada Dunia Usaha /Dunia Industri Pihak kedua.

**Pasal II**

1. Pelaksanaan Praktek Industri selama 4 (Empat) bulan dan biasa di perpanjang bila ada kesepakatan baru dari kedua belah pihak.  
2. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan jam kerja Dunia Usaha/Dunia Industri.

**Pasal III**

PIHAK PERTAMA bertanggung jawab atas :

1. Penyediaan peserta Praktek Kerja Lapangan
2. Kehadiran peserta Praktek Kerja Lapangan
3. Pengawas/Pembimbing

Lampiran 14. Tes Jurnal

**TES JURNAL**

Lampiran 15. Sertifikat PKL

**SERTIFIKAT PKL**

**SURAT KETERANGAN**

Nomor :

Pimpinan : Bengkel " BANG TOYEF ", Martapura

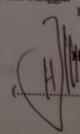
Menerangkan dengan sebenarnya bahwa

Nama : Muhammad Amin  
 Tempat/Tgl. Lahir : Martapura, 03 Oktober 2003  
 Siswa pada : SMK Darussalam Martapura  
 Program Keahlian : Teknik dan Bisnis Sepeda Motor  
 Nomor Induk : 205205

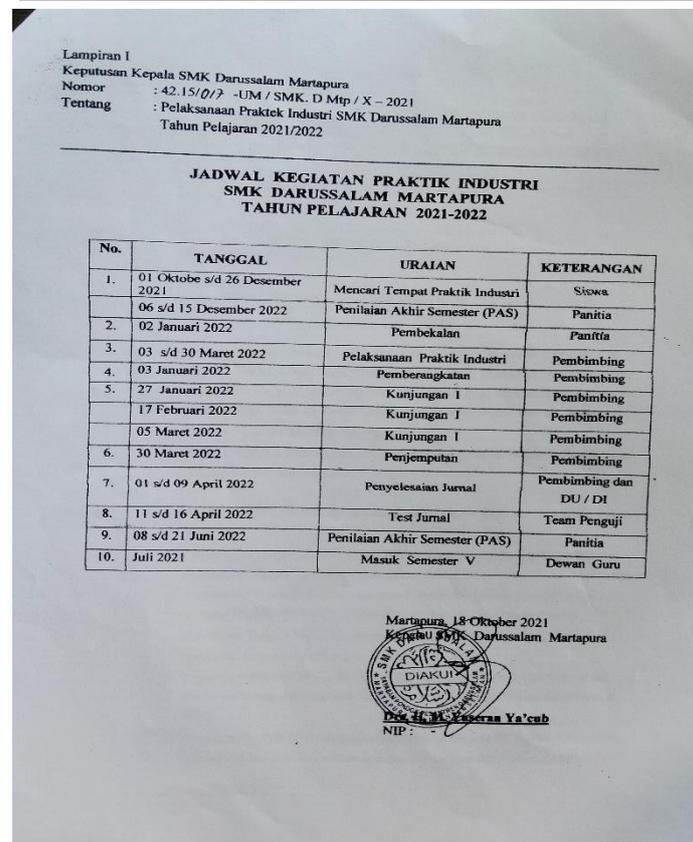
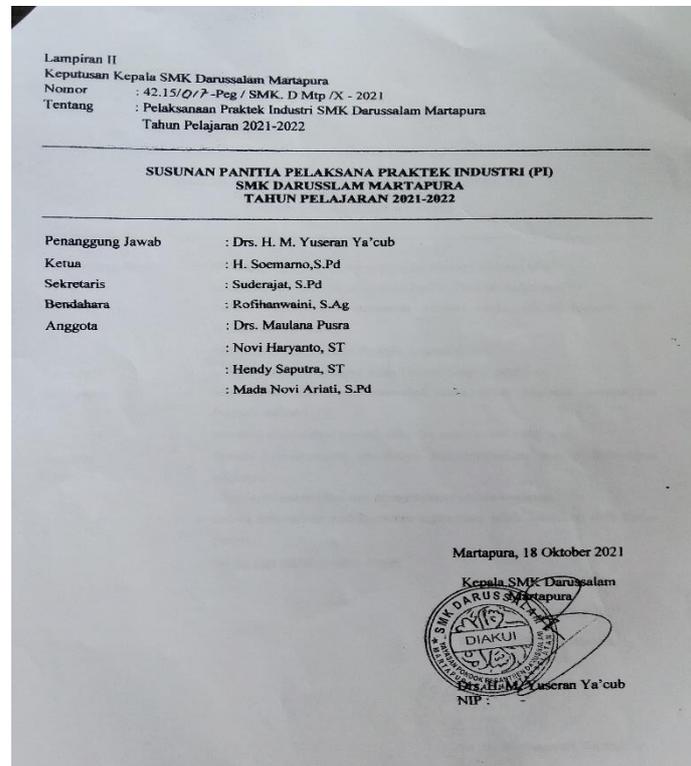
Telah melaksanakan Praktik Industri (PI) yang dilaksanakan mulai tanggal,  
 03 Januari 2022 s.d s.d 31 Maret 2022  
 dengan hasil sebagai berikut :

No	KOMPONEN YANG DINILAI	Nilai	
		Angka	Huruf
<b>A. KEAHLIAN KEJURUAN</b>			
1	Servis Kalibulator	8	Delapan
2	Perbaikan Roda Dan Ban	7	Tujuh
3	Perbaikan Radiator	9	Sembilan
4	Servis CVT	8	Delapan
5	Bongkar-Pasang V-Belt	9	Sembilan
	<b>J U M L A H</b>	41	Empat Puluh Satu
<b>B. NON TEKNIS</b>			
1	Disiplin Waktu	9	Sembilan
2	Kemauan Kerja & Motivasi	9	Sembilan
3	Kualitas Kerja	8	Delapan
4	Inisiatif dan Kreativitas	8	Delapan
5	Perilaku	9	Sembilan
	<b>J U M L A H</b>	43	Empat Puluh Tiga
	<b>J U M L A H A + B</b>	84	Delapan Puluh Empat

Dikeluarkan di : Martapura  
 Pada Tanggal : 30 Maret 2022  
 Pimpinan

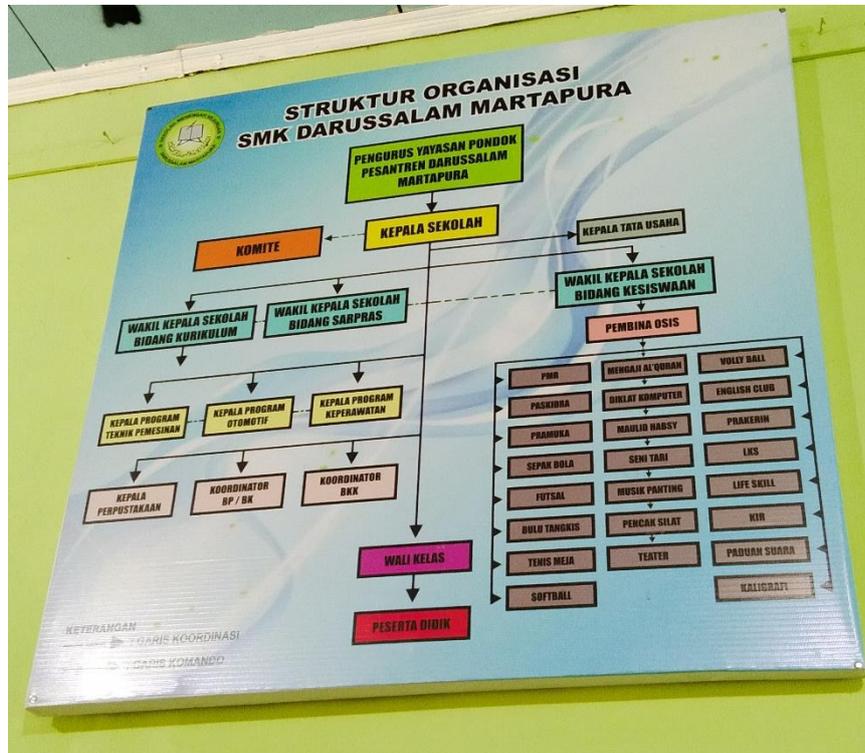
  


## Lampiran 16. SK Susunan Panitia PKL Dan Jadwal Kegiatan PKL

**SK SUSUNAN PANITIA PKL DAN JADWAL KEGIATAN PKL**

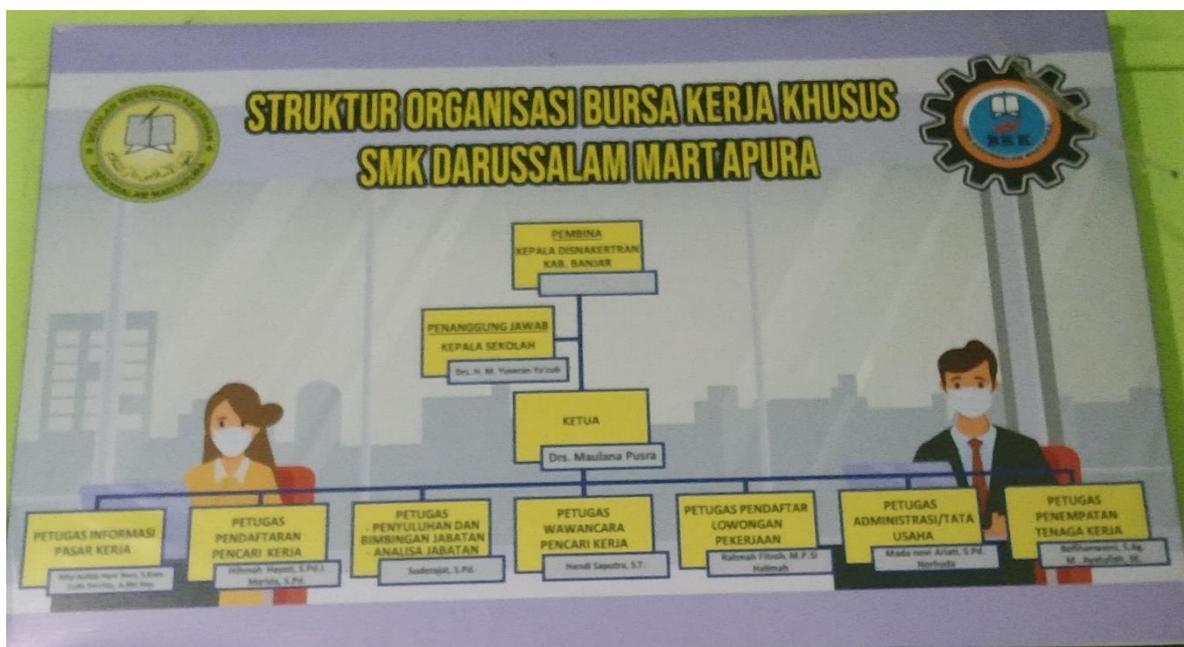
Lampiran 17. Struktur Organisasi SMK Darussalam Martapura

**STRUKTUR ORGANISASI SMK DARUSSALAM MARTAPURA**



Lampiran 18. Struktur Organisasi BKK SMK Darussalam Martapura

**STRUKTUR ORGANISASI BKK SMK DARUSSALAM MARTAPURA**



## Lampiran 19. SK Tentang Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi

**SK TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI**



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UIN ANTASARI BANJARMASIN  
NOMOR 182 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI SEMESTER GANJIL  
TAHUN AKADEMIK 2021/2022

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin membuat skripsi, maka perlu menetapkan Dosen-Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan untuk menjadi pembimbing;

b. bahwa nama-nama sebagaimana tersebut dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk ditetapkan sebagai Dosen Pembimbing Skripsi dimaksud.

Mengingat : 1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Peraturan Presiden RI Nomor 36 Tahun 2017 tanggal 3 April 2017 tentang Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin;  
3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;  
4. Surat Keputusan Menteri Agama No. 30 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Antasari;  
5. Surat Keputusan Menteri Agama No. 36 Tahun 2017 tentang Statuta UIN Antasari Banjarmasin;  
6. Keputusan Rektor IAIN No. 217A Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor No. 72 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penulisan Skripsi Program Strata Satu (S-1) IAIN Antasari Banjarmasin.

Memperhatikan : Usul Ketua Jurusan MPI Tanggal 12 Oktober 2021

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI TENTANG PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2021/2022

Pertama : Menunjuk Dan Menugaskan Kepada:

1. Nama : Dr. H. Ahmad Salabi, S.Ag., M.Pd.  
NIP/NUP : 197212112008011009  
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I/III/d  
Jabatan Akademik : Lektor  
Sebagai Pembimbing Bidang Konten Dan Metodologi

2. Nama : Dr. Riinawati, M.Pd  
NIP/NUP : 198605032019032000  
Pangkat/Golongan : Penata/III/c  
Jabatan Akademik : Lektor  
Sebagai Pembimbing Bidang Bahasa Dan Teknik Penulisan

Untuk Membimbing Mahasiswa Penyusun Skripsi:

Nama : Siti Sa'idah  
NIM : 180101050771  
Jurusan/Prodi : MPI  
Judul Skripsi : Manajemen Praktik Kerja Lapangan di SMK Darussalam Martapura

Kedua : Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA UIN Antasari Banjarmasin.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 12 Oktober 2021  
DEKAN,

  
 Prof. Dr. H. Juairiah, M.Pd.  
 NIP. 196001061986032004

Tembusan:

1. Rektor UIN Antasari Banjarmasin;
2. Ketua Jurusan;
3. Dosen Pembimbing;
4. Arsip.

Lampiran 20. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi

## SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN SEMINAR DESAIN PROPOSAL SKRIPSI

	<p><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN</b>  <b>FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN</b>  <b>PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM</b>          Jalan Jenderal Ahmad Yani Km. 4,5 Banjarmasin 70235          Telepon (0511) 3258137          Email: <a href="mailto:mpi@uin-antasari.ac.id">mpi@uin-antasari.ac.id</a></p>
<h3><u>SURAT KETERANGAN</u></h3> <p>Nomor: B-78 /Un.14/III.1.h/PP.00.9/3/2022</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:</p>	
Nama	: Siti Sa'idah
NIM	: 18010105077
Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam
Alamat	: Desa Pasayangan Utara, Kecamatan Martapura, Kabupaten Banjar.
<p>adalah benar telah melaksanakan Seminar Desain Proposal Skripsi yang berjudul:</p> <p style="text-align: center;">Manajemen Praktik Kerja Lapangan Di SMK Darussalam Martapura</p>	
Pada Hari / Tanggal	: Rabu, 9 Februari 2022
Tempat / Media	: Google Meet
<p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Banjarmasin, 2 Maret 2022 Ketua,</p>	
	
<p>Dr. H. Muhammad Yuseran, M.Pd NIP. 196902211994031001</p>	
<p>Dipindai dengan CamScanner</p>	

Lampiran 21. Surat Riset Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin

## SURAT RISET DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN ANTASARI BANJARMASIN

	<p><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI</b>  <b>FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN</b>          Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin          Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492          Email: ftk@uin-antasari.ac.id Web: www.ftk.uin-antasari.ac.id</p>
<p><b>SURAT RISET</b>          Nomor: B-1754/Un.14/III.1/PP.00.9/06/2022</p>	
<p>Yang bertanda tangan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari, dengan ini menugaskan kepada :</p>	
<p>Nama          Nomor Induk Mahasiswa          Semester          Alamat          Tugas</p>	<p>: Siti Sa'idah          : 180101050771          : DELAPAN (VIII)          : Jl. Mesjid RT 006 RW 002 Kel. Pasayangan Utara Kec. Martapura Kab Banjar.          : Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi Sarjana dengan Judul :</p>
<p><b>MANAJEMEN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI SMK DARUSSALAM MARTAPURA</b></p>	
<p>Tempat yang dituju          Barang yang dibawa          Lamanya Riset          Dari tanggal          Sampai dengan tanggal</p>	<p>: Kepala SMK Darussalam Martapura          : Seperangkat alat riset          : 2 (Dua) bulan          : 15 Juni 2022          : 14 Agustus 2022</p>
<p>Demikian Surat Riset ini diberikan kepada ybs, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.</p>	
<p>Banjarmasin, Juni 2022          Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,</p> <div style="text-align: center;">             Dr. Ahmad Muradi, M.Ag          NIP. 97808082005011006       </div>	
<p>Mahasiswa yang bersangkutan,</p> <div style="text-align: center;">           Siti Sa'idah          NIM. 180101050771       </div>	
<p><i>Subbag. Mikwa &amp; Alumni FTK UIN Antasari</i></p>	

Lampiran 22. Surat Riset Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin

**REKOMENDASI RISET KANTOR DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

 **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
Komplek Perkantoran Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan  
Jalan Dharma Praja II No.1 Trikorā Banjarbaru  
Website [www.Disdikbud.kalselprov.go.id](http://www.Disdikbud.kalselprov.go.id)

Banjarbaru, 16 JUN 2022

Nomor	: 070/3254 -Set/Diskbud	Kepada	
Lampiran	: -	Yth.	Wakil Dekan Bidang Akademik
Perihal	: Izin Penelitian		FTK UIN
			di-

Tempat

Menindaklanjuti surat dari Saudara tanggal 10 Juni 2022 nomor: B-1754/Un.14/III.1/PP.00.9/06/2022, perihal izin melakukan penelitian di SMK Darussalam Martapura dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi, atas nama :

Nama	: SITI SA'IDAH
N I M	: 180101050771
Jurusan	: S1 Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul Penelitian	: MANAJEMEN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI SMK DARUSSALAM MARTAPURA

Pada prinsipnya :

1. Kami dapat menyetujui dan memberi izin melakukan penelitian di SMK Darussalam Martapura;
2. Penelitian dilaksanakan sesuai prosedur dan norma yang berlaku di SMK Darussalam Martapura;
3. Hasil penelitian harap dilaporkan ke SMK Darussalam Martapura.

Demikian disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
SEKRETARIS,

  
**Hadeli Rosvaidi, S.Sos, M. Pd.**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19680103 199203 1 010

Tembusan Yth :

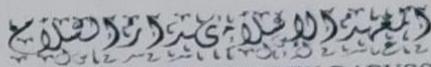
1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov Kalsel (Sebagai Laporan)
2. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
3. Kepala SMK Darussalam Martapura

DISDIKBUD PROV KALSEL 2022

Lampiran 23. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian

**SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN**



  
**YAYASAN PONDOK PESANTREN DARUSSALAM  
 MARTAPURA KALIMANTAN SELATAN  
 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)  
 DARUSSALAM MARTAPURA**  
 TERAKREDITASI " B " No.032 / BAN-SM/SM/SK/2019  
Alamat : Komplek PP. Darussalam Martapura Jl. Tanjung Rema Telp. (0511) 4720057 Martapura email : stm\_mtp@yahoo.com

**SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN**

Nomor : 421.5 / 439- UM / SMKD – Mtp / VIII – 2022

Dasar Surat dari Universitas Islam Negeri Antasari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Banjarmasin ,Nomor B-1754/Un.14/III.1/PP.00.9/06/2022, tanggal Juni 2022, tentang Surat Riset ( Penelitian).

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a	: Drs. H. M. Yuseran Ya'cub
NIP.	: -
Jabatan	: Kepala Sekolah SMK Darussalam Martapura

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a	: SITI SA'IDAH
NIM	: 180101050771
Jenis Kelamin	: Perempuan
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah melaksanakan riset / penelitian terhadap Manajemen Sekolah di SMK Darussalam Martapura, mulai 15 Juni sampai 14 Agustus 2022, sebagai bahan data Penelitian dalam rangka penyelesaian Penyusunan Skripsi Sarjana , dengan Judul “ **MANAJEMEN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI SMK DARUSSALAM MARTAPURA** “

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya,atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Martapura, 26 Agustus 2022

Kepala Sekolah,




M. Yuseran Ya'cub

## Lampiran 24. Buku Konsultasi Bimbingan Skripsi

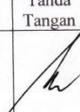
## BUKU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

**BUKU KONSULTASI  
BIMBINGAN SKRIPSI**

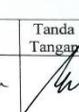
NAMA : SITI SA'IDAH  
 NIM : 180101050771  
 PROGRAM STUDI : Manajemen Pendidikan Islam  
 TANGGAL SURAT PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI : 12 Oktober 2021.  
 TANGGAL SEMINAR PROPOSAL : 9 Februari 2022  
 DOSEN PEMBIMBING BIDANG KONTEN DAN METODELOGI : Dr. H. Ahmad Salabi, S. Ag., M. Pd.

JUDUL SKRIPSI :  
 Manajemen Praktik Kerja Lapangan di SMK Darussalam Martapura

  
**UIN**  
 ANTASARI  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI  
 FAKULTAS TARRBIYAH DAN KEGURUAN  
 BANJARMASIN  
 TAHUN 2022 M/1443 H

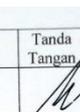
Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1	24, Feb 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk Bab I agar sesuai dan mudah, untuk fokus masalah bisa menjadi 3 saja :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan praktik kerja Lapangan</li> <li>b. Pelaksanaan praktik kerja Lapangan</li> <li>c. Evaluasi praktik kerja Lapangan</li> </ol> </li> <li>- Tujuan disesuaikan 3 juga</li> <li>- Untuk Definisi operasional, tidak usah + dibagi 2, cukup secara konseptual saja.</li> <li>- jika ingin mudah, kendala atau hambatan nanti diinkludikan saja.</li> <li>- Di daftar isi Bab III masih tertulis Metodologi Penelitian, seharusnya metode penelitian saja.</li> <li>- untuk Bab II Kajian Teori, untuk PKL dan PSE sendiri merupakan satu kesatuan. mungkin untuk mempermudah PKL saja.</li> </ul>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
2	12 Mei 2022	Menyerahkan Revisi hasil Seminar Proposal Skripsi.	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
4	6 Juni 2022	Konsultasi mengenai instrumen Penelitian dan instrumen wawancara	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
3	30 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penggunaan istilah PKL / PSE disesuaikan, kira-kira mana yang lebih bagus</li> <li>- untuk penelitian kualitatif fokus penelitian tidak perlu menyetakan tanda tanya.</li> </ul>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
5	25 Okt 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaso kutipan langsung seperti wawancara itu biasanya jaraknya 1,0</li> <li>- untuk kutipan itu sendiri jangan sejajar dengan paragraf yang di atas, tapi lebih mnyorok bagian kiri dan sejajarakan bagian kanannya. biasanya Bapak pakai setting Italic</li> <li>- untuk Abstrak biasanya hanya 3 alenia, bukan 4 jadi paragraf pertama dan kedua gabungkan saja.</li> </ul>	

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
6	15 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk penulisan Bab 1, 2, 3 sampai seterusnya ukurannya 12</li> <li>- judul, mungkin Manajemen Praktik Kerja Lapangan (PKL) di SMK Darussalam Martapura, Perlu ditambah (PKL)</li> <li>- untuk Halaman di setting jadi Times New Roman juga, sebagian masih ada yang calitri</li> </ul>	

**BUKU KONSULTASI  
BIMBINGAN SKRIPSI**

NAMA : SITI SA'IDAH  
 NIM : 180101050771  
 PROGRAM STUDI : Manajemen Pendidikan Islam  
 TANGGAL SURAT PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI : 12 Oktober 2021.  
 TANGGAL SEMINAR PROPOSAL : 9 Februari 2022

DOSEN PEMBIMBING BIDANG BAHASA DAN TEKNIK PENULISAN : Dr. Rinawati, M. Pd

JUDUL SKRIPSI :  
 Manajemen Praktik Kerja Lapangan di SMK Darussalam Martapura



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI**  
 FAKULTAS TARBIAH DAN KEGURUAN  
 BANJARMASIN  
 TAHUN 2022 M/1443 H

Dipindai dengan CamScanner

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
1	14. Februari 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesampingan prior peneliti dibuat dulu, Referensi bisa langsung dibaca dan dipahami pada Skripsi dan Penelitian terdahulu.</li> <li>- Untuk Standar Referensi, untuk jurnal 3 Tahun terakhir, dan untuk Buku maksimal 10 Tahun ke belakang.</li> </ul>	

Dipindai dengan CamScanner

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
2	1 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal ada 1 buku yang mengacu Standar konsep berkaitan dengan judul yang diangkat</li> <li>- Dengan Penelitian terdahulu, Apasih perbedaan yang menonjol, mungkin bisa dijelaskan lagi</li> <li>- Tahapan penelitian seperti apa, dan Respondenya siapa</li> <li>- Terakhir, apakah sudah ada instrumen penelitian.</li> </ul>	

Dipindai dengan CamScanner

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
4	9 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk Mahasiswa Bimbingan Ibu, Penulisan footnote dan Daftar pustaka wajib menggunakan Zotero</li> <li>- Tutorial penggunaan banyak di youtube, untuk buku atau jurnal yang ada filenya bisa langsung diambatkan dan untuk sumber yang diambil dari buku langsung dari perpustakaan bisa di foto dulu satu-satu untuk keterangan pada Zotero</li> <li>- Footnote tidak perlu pakai spasi jadi Rapatkan saja.</li> </ul>	

Dipindai dengan CamScanner

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
3	12 Mei 2022	- Menyerahkan Revisi atau Semangat Proposal Skripsi Sebelumnya.	

Dipindai dengan CamScanner

Ke-	Tanggal	Catatan Konsultasi	Tanda Tangan
5	18 November 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ukuran Logo UIN masih kebesaran agar disesuaikan dengan pedoman penulisan yang terbaru yaitu panjang 6 cm, dengan lebar 3 cm</li> <li>- Dan pada pedoman yang baru untuk daftar riwayat hidup penulis tidak menyatakan keterangan Orangnya, hanya keterangan penulis saja</li> <li>- Sebelumnya footnote selesai dengan pedoman terbaru tidak perlu menyatakan keterangan halaman (h.) jadi langsung contoh : 5</li> </ul>	

Dipindai dengan CamScanner

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

1. Nama Lengkap : Siti Sa'idah
2. NIM : 180101050771
3. Tempat, Tanggal Lahir : Martapura, 06 April 2000
4. Kebangsaan : WNI
5. Alamat : Jl. Mesjid RT 006 RW 002 Desa Pasayangan Utara Kecamatan Martapura Kab Banjar.
6. No. HP : 0895420555559
7. Alamat email : [stsaidahdahlan@gmail.com](mailto:stsaidahdahlan@gmail.com)
8. Pendidikan :
  - a. TK Assalam Lulus tahun 2006
  - b. SDN Pasayangan Selatan Lulus Tahun 2012
  - c. SMPN 2 Martapura Lulus Tahun 2015
  - d. SMAN 1 Martapura Lulus Tahun 2018
9. Orang Tua
 

Nama Ayah : H. Muinuddin

Nama Ibu : Hj. Maimunah
10. Pengalaman Organisasi Kerja
  - a. Kader Desa : 2021- sekarang
11. Prestasi Akademik
  - a. :
12. Prestasi Nonakademik
  - a. :
13. Daftar Karya Ilmiah
  - a. :

Banjarmasin, 5 November 2022

Siti Sa'idah