

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Norfaridah
2. Tempat dan Tanggal Lahir : Banjarmasin, 28 Maret 2001
3. Agama : Islam
4. Kebangsaan : Indonesia
5. Status Perkawinan : Belum Kawin
6. Alamat : Jl. Batu Benawa II, Gg. Sadar, No. 26 RT.
44 RW. 04 Kec. Banjarmasin Tengah
7. No. HP/Alamat Email : 082255326059/ norfarida28@gmail.com
8. Pengalaman Organisasi : Anggota Teater Awan UIN Antasari
Banjarmasin Tahun 2018

Banjarmasin, 7 November 2022

Penulis,

Norfaridah

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Terjemah

No.	Kutipan	Terjemah
1.	Q.S Al-Anfal/8: 60	Dan persiapkan dengan segenap kemampuanmu untuk menghadapi mereka dari kekuatan yang kamu miliki dan pasukan berkuda yang dapat menggoyahkan musuh Allah, musuhmu dan orang lain, yang tidak kamu kenal; tetapi Allah mengetahuinya. Apa saja yang kamu infakkan di jalan Allah niscaya akan dibalas dengan cukup kepadamu dan kamu tidak akan dzalim (dirugikan).
2.	Q.S Al Maidah/5:2	Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. Dan bertakwalah kamu kepada Allah, sesungguhnya Allah amat berat siksa-Nya.

Lampiran 2. Instrumen Wawancara

Waka Humas

1. Apa yang harus dilakukan sekolah sebelum bekerjasama dengan DUDI?
2. Apa tujuan yang hendak dicapai dalam menjalin kerjasama dengan DUDI?
3. Siapa saja yang terlibat dalam proses penentuan sasaran DUDI, apakah ada pembentuk tim?
4. Adakah kriteria yang ditetapkan dalam memilih DUDI untuk menjalin kerjasama?
5. Apa saja yang perlu dikoordinasikan sebelum melaksanakan kegiatan kerjasama dengan DUDI?
6. Apakah anda memiliki program kerja tahunan dalam kerjasama dengan DUDI?
7. Langkah apa sajakah yang menjadi program kerja humas dengan DUDI?
8. Bagaimana anda merencanakan program kerja humas yang berkaitan dengan DUDI?
9. Bagaimana kegiatan nyata dalam pelaksanaan kerjasama dengan DUDI?
10. Apakah ada kendala dalam kegiatan pelaksanaan kerjasama dengan DUDI?
11. Bagaimana anda mengkoordinasi komunikasi dengan DUDI?
12. sejauh mana program BKK dan Program teaching factory dilaksanakan disekolah?
13. Seberapa penting komunikasi media dalam proses kerjasama?
14. Bagaimana humas untuk menjaga kerjasama dengan DUDI tetap terjaga?
15. Bagaimana evaluasi di setiap kegiatan humas disekolah?

Waka Kurikulum

1. Apakah SMKN 1 memiliki visi misi mengembangkan kerjasama DUDI?
2. Apakah sekolah memiliki program kerja yang melibatkan DUDI?
3. Sebelum menjalin kerjasama dengan pihak DUDI, apa saja yang perlu disiapkan sekolah?
4. Siapa saja yang terlibat dalam proses penentuan sasaran DUDI?
5. Apakah ada struktur dan pembagian tugas untuk masing-masing pengurus?
6. Adakah kriteria khusus dalam memilih DUDI untuk menjalin kerjasama?
7. Apa saja yang perlu dikoordinasikan sebelum melaksanakan kegiatan kerjasama dengan DUDI?
8. Apa yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan DUDI?
9. Apa saja kegiatan yang berkaitan dengan pihak DUDI?
10. Bagaimana prosedur kerjasama antara sekolah dengan pihak DUDI?
11. Upaya apa saja yang dilakukan dalam membina hubungan kerjasama yang baik antara sekolah dengan DUDI?
12. Bagaimana komunikasi yang terjalin antara SMKN 1 dengan DUDI?
13. Bagaimana perencanaan program kerja yang berkaitan dengan kerjasama DUDI?
14. Bagaimana pelaksanaan program kerja kerjasama dengan DUDI?
15. Apa kendala dalam setiap kegiatan pelaksanaan kerjasama dengan DUDI?
16. Bagaimana evaluasi disetiap kegiatan humas dilakukan?
17. Untuk saat ini sejauhmana pelaksanaan BKK dan apakah sekolah ini menerapkan program *teaching factory*?
18. Bagaimana tindak lanjut sekolah dari hasil evaluasi kerjasama dengan DUDI?

Kepala Program Keahlian

1. Apakah Bapak/Ibu sebagai kepala program keahlian berkaitan dengan kerjasama yang dilakukan dengan DUDI?
2. Apakah bapak/Ibu dilibatkan dalam perencanaan program kegiatan dalam kerjasama dengan DUDI?

3. Bagaimana proses perencanaan yang anda ikuti dalam kerjasama ini?
4. Apakah anda diberi tugas dalam melaksanakan koordinasi dengan Dudi untuk menjalin kerjasama dengan SMK?
5. Kegiatan apa saja yang dilaksanakan yang berkaitan dengan kerjasama sekolah dan DUDI?
6. Apakah anda tau tentang model *teaching factory* yang sedang menjadi trend pembelajaran SMK saat ini? Dan apakah sekolah ini sudah melaksanakannya khususnya pada kompetensi ini?
7. Apakah bapak dan guru-guru kejuruan pernah mengikuti pelatihan dan Magang?
8. Apakah bapak ikut melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam kerjasama SMK dengan DUDI?
9. Menurut bapak sampai saat ini apakah kegiatan kerjasama SMK dengan DUDI sudah maksimal atau perlu dikembangkan lagi?

Pihak Dunia Usaha/Industri

1. Apa yang menjadi pertimbangan utama dalam menjalin kerjasama dengan SMKN 1 Banjarmasin?
2. Bagaimana proses hubungan yang dijalankan oleh humas SMKN1 dengan DUDI?
3. Apakah ada jangka waktu tertentu yang disepakati dalam menjalin kerjasama sekolah dengan DUDI?
4. Bagaimana prosedur kerjasama antara sekolah dengan DUDI?
5. Bagaimana komunikasi yang dilakukan oleh humas SMKN1 dalam menjalin kerjasama dengan DUDI?
6. Apa keuntungan dengan adanya jalinan kerjasama antara DUDI dengan SMKN1?
7. Bagaimana penilaian dari Bapak/ibu untuk peserta didik SMKN 1 yang melakukan PKL di perusahaan ini?

Lampran 3. Foto-Foto Wawancara Penelitian

Wawancara dengan Waka Humas SMKN 1 Banjarmasin



Wawancara dengan Waka Kurikulum



Wawancara dengan Kepala Program Keahlian TKJ



Wawancara dengan pihak dunia usaha/industri (PT. Ramayana Lestari Sentosa, Tbk)



Lampiran 4.Foto-Foto Kegiatan Penelitian

Kegiatan rapat menjelang ajaran baru



Kegiatan pelatihan IHT (*In House Training*) Pembelajaran Kurikulum Merdeka



Kegiatan Workshop Perancangan Implementasi Kurikulum Merdeka & pengembangan media pembelajaran



Kegiatan Kunjungan Industri Peserta Didik ke Stasiun Televisi (TVRI)



Kegiatan Ujian Kompetensi Keahlian bidang Multimedia



Kegiatan Ujian Kompetensi Keahlian bidang Tata Niaga atau Pemasaran



Lampiran 5. Dokumentasi Penyerapan Lulusan SMKN 1 Banjarmasin

➔ Diteruskan

CV. WMB sebuah perusahaan yang berkembang pesat berkantor pusat di Handil Bakti (dekat Kampus UMB). Dalam rangka pengembangan usaha bidang : Toko Bangunan, Bisnis Peternakan, Pertanian, Perkebunan dan Pariwisata Agro. Membutuhkan SDM berkualitas dari SMKN 1 Banjarmasin.

Formasi :

1. Sekretaris/CS (3 orang)
2. Pemasaran (3 orang)
3. Multimedia (2 orang)
4. Keuangan (2 orang)

Kriteria :

1. Laki laki min tinggi 160 cm, wanita min tinggi 155 cm
2. Good Looking, sehat dan punya skill komunikasi ramah serta supel
3. Usia maks 21 tahun, belum menikah

Bawa lamaran kerja saat tes interview di SMKN 1 Banjarmasin,
Selasa 26 Juli 2022 pukul 09.00 wita. Lengkapi foto berwarna berdiri ukuran 2 R.

Fasilitas :

1. Ada mess dan makan disediakan perusahaan
2. Gaji tahun pertama 1.5 jt. Tiap tahun naik 300 rb. Ada gaji bonus kinerja
3. Bagi pegawai yang berprestasi akan kami beri beasiswa CSR untuk lanjut studi/kuliah.
4. Penempatan September / Oktober di Kantor Pusat CV. WMB Handil Bakti

Kontak info lebih lanjut via wa [0857 5432 3091](https://wa.me/085754323091) (Pak Wellem Direktur Utama)

09.06

PT SINAR KENCANA RAYA
JALAN HARYONO MT NO.31.
(belakang Kantor walikota)
BANJARMASIN.
Telp: 0813 4684 4584 (william).

Dibutuhkan LULUSAN AKUNTANSI dengan syarat

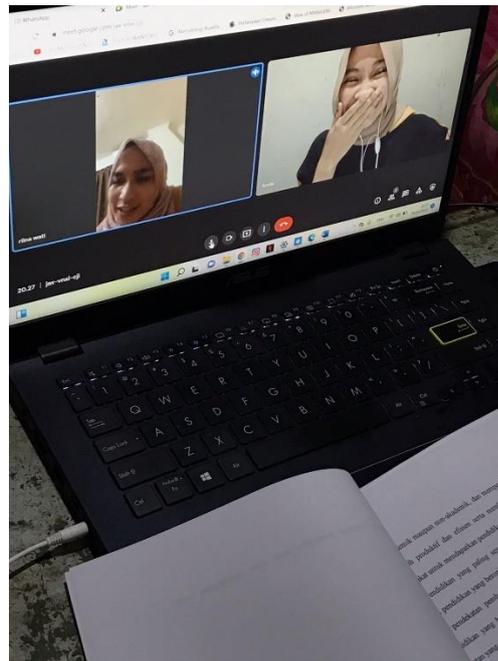
- Perempuan.
- Domisili Banjarmasin kota
- Maksimal umur 20 tahun.
- Bawa CV dan fotocopy Rapor / Ijazah

**Khusus alumni smea
Jurusan akuntansi
Yg belum dapat kerja
Yg masih kuliah juga
bisa (kuliah malam)**

Lampiran 6: Catatan Pembimbing

13

No	Tanggal	Catatan Pembimbing Bahasa dan Teknik Penulisan	Tanda Tangan
1	19 Oktober 2022	<ul style="list-style-type: none">- Untuk margin @ 4:4. 3:3- Untuk di bagian Pengesahan bagian Nama dan NIM dituliskan disambung- untuk footnote sesuai kon dengan Pedoman terbaru yg mana halaman kutipan tidak dimasukkan- Untuk Daftar Pustaka dipisah satu yang berasal dari internet dan buku- Penulisan BAB pada Sistematis Penulisan huruf kecil- di bagian kerangka berpiris font yang digunakan di bagian bagian Time new roman.- Ukuran gambar dilampiran.	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 BANJARMASIN

Jalan Mulawarman 45 Telp. & Faxes. 0511- 4417057 Banjarmasin 70117

<http://www.smkn1bjm.sch.id>

email : smk1.bjm@gmail.com



PROGRAM KERJA WAKASEK HUMAS / HKI
SMK NEGERI 1 BANJARMASIN
TAHUN PELAJARAN 2021 / 2022

NO	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	SUMBER DANA	KETERANGAN
1	STANDAR ISI	<ul style="list-style-type: none"> Memperbarui struktur organisasi POKJA Hubungan Kerja Industri Membuat uraian tugas masing-masing TIM POKJA PKL 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya struktur organisasi yang baru Adanya tupoksi untuk masing-masing TIK POKJA PKL 	Juli	BOSDA dan BOSN BOSDA dan BOSN	

NO	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	SUMBER DANA	KETERANGAN
		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun program kerja PKL bersama KAPROG dan TIM POKJA 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya program kerja PKL 	Dalam 1 tahun	BOSDA dan BOSN	
		<ul style="list-style-type: none"> Membuat sinkronisasi kurikulum dengan IDUKA 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya nilai yang dikoordinator oleh TIM POKJA 	Mar, Mei, Sept, Des	BOSDA dan BOSN	
2.	STANDAR PROSES	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun jadwal prakerin 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya jadwal pelaksanaan prakerin 	Juni	BOSDA dan BOSN	
		<ul style="list-style-type: none"> Menginventarisir daftar perusahaan tempat siswa praktik 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya daftar perusahaan tempat siswa praktik kerja industri 		BOSDA dan BOSN	
		<ul style="list-style-type: none"> Mengkoordinir staf program bagian prakerin untuk penempatan siswa Praktik Kerja 	<ul style="list-style-type: none"> Dilaksanakan rapat koordinasi staf Program Bagian Prakerin untuk semua program keahlian 	Juli	BOSDA dan BOSN	Per 3 bulan @ Rp200.000,00
		<ul style="list-style-type: none"> Membuatkan surat permohonan prakerin siswa 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya rekap surat permohonan siswa 	Juli/Agt, Okt/Nov, Jan/Feb, Apr/Mei	BOSDA dan BOSN	
		<ul style="list-style-type: none"> Mengadakan pembekalan sebelum siswa melaksanakan Praktik Kerja Industri 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya jadwal pembekalan 		BOSDA dan BOSN	

NO	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	SUMBER DANA	KETERANGAN
		<ul style="list-style-type: none"> Membuat jadwal monitoring 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya jadwal monitoring dan pembimbingan di dunia industri 	Jan, Apr, Juli, Okt,	BOSDA dan BOSN	
		<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan monitoring / bimbingan 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas Buku monitoring SPPD 	Setiap bulan	BOSDA dan BOSN	Transport per tempat @Rp 30.000 dilakukan 3x yaitu pengantaran, pembimbingan dan penjemputan
		<ul style="list-style-type: none"> Membuat MOU 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya perjanjian kerjasama antara sekolah dengan pihak IDUKA 	Dalam 1 tahun	BOSDA dan BOSN	
3	Standar Kompetensi Lulusan	<ul style="list-style-type: none"> Menganalisis materi yang akan diberikan di sekolah dan di tempat Praktik Kerja Industri 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya kesesuaian materi yang diajarkan di sekolah dan materi yang diberikan di tempat kerja untuk siswa praktik 	Juli	BOSDA dan BOSN	
		<ul style="list-style-type: none"> Menempatkan siswa untuk melaksanakan praktik kerja industri sesuai dengan program keahlian 	<ul style="list-style-type: none"> Penempatan siswa praktik sesuai dengan program keahlian masing-masing 	Jan, Apr, Juli, Okt,	BOSDA dan BOSN	

NO	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	SUMBER DANA	KETERANGAN
4	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun program kerja untuk guru magang 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya kegiatan guru magang di setiap program keahlian 	Jan – Jun	BOSDA dan BOSN	
		<ul style="list-style-type: none"> Mengadakan kegiatan Guru Tamu 	<ul style="list-style-type: none"> Proposal pengadaan guru tamu, jadwal pelaksanaan dan laporan pelaksanaan 	Dalam 1 tahun 2x guru tamu	BOSDA dan BOSN	Honor untuk narasumber dan panitia. Konsumsi untuk siswa
		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun program kerja untuk study banding pada setiap program keahlian 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya kegiatan study banding sesuai dengan program keahlian 	Okt – Nov	BOSDA dan BOSN	
5	Standar Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun proposal untuk pengadaan barang sarana dan prasarana di HKI seperti sertifikat, nametag, buku perjalanan, buku jurnal, map, odner, odner box. 	<ul style="list-style-type: none"> Permintaan barang sarana dan prasarana HKI 	Januari Juli	BOSDA dan BOSN	
		<ul style="list-style-type: none"> Membuat program untuk memberikan souvenir bagi mitra IDUKA 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya souvenir untuk mitra IDUKA 	Januari Juli	BOSDA dan BOSN	

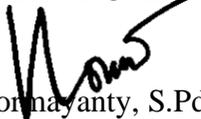
NO	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	SUMBER DANA	KETERANGAN
6	Standar Pengelolaan	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun program membangun kemitraan dengan IDUKA 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya kerjasama dengan kemitraan IDUKA 	Dalam 1 tahun	BOSDA dan BOSN	
		<ul style="list-style-type: none"> Perencanaan pengadaan rapat berkala 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya jadwal rapat 	Jan, Apr, Juli, Okt,	BOSDA dan BOSN	
7	Standar Pembiayaan	<ul style="list-style-type: none"> Membuat rencana anggaran pelaksanaan Praktik Kerja Industri 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya rencana anggaran pelaksanaan Praktik Kerja Industri 	Mar, Mei, Sept, Des	BOSDA dan BOSN	
		<ul style="list-style-type: none"> Membuat rancangan pembayaran honor pembimbing, pembinaan dan lain-lain 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya daftar rincian pembayaran honor pengantaran, pembimbingan dan penjemputan 	Mar, Mei, Sept, Des	BOSDA dan BOSN	
		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun program anggaran biaya untuk mengadakan souvenir dengan mitra IDUKA 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya anggaran untuk pengadaan souvenir dengan mitra IDUKA 	Dalam 1 tahun	BOSDA dan BOSN	
8	Standar Penilaian Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> Menetapkan pedoman penilaian hasil pelaksanaan praktik Kerja Industri 	<ul style="list-style-type: none"> Adanya dokumen penilaian berdasarkan rencana yang dibuat berupa sertifikasi praktik kerja Industri 	Juli	BOSDA dan BOSN	
		<ul style="list-style-type: none"> Mengukur kepuasan pelanggan 	<ul style="list-style-type: none"> Angket kepuasan pelanggan dan hasilnya 	Mar, Mei, Sept, Des	BOSDA dan BOSN	

NO	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	WAKTU	SUMBER DANA	KETERANGAN
		<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan sertifikat prakerin dan rekap nilai 	<ul style="list-style-type: none"> Kumpulan sertifikat prakerin beserta rekap nilai 	Jan, Apr, Juli, Okt,		
		<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan fotokopi sertifikat uji kompetensi siswa 	<ul style="list-style-type: none"> Kumpulan sertifikat uji kompetensi siswa 	Jan, Apr, Juli, Okt,		



 Mengetahui
 Plt. Kepala SMKN 1 Banjarmasin
 Mohamad Ali Muksin, S.Pd, MM
 NIP.19760809 200604 1 006

Banjarmasin, Agustus 2021

WAKA HUMAS

 Normayanty, S.Pd
 NIP. 19850117 200903 2 007

