

**KESIAPAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
MAHASISWA PROGRAM STUDI SEKRETARI D3 TAHUN 2018**
*Siti Umi Khayatun Mardiyah, Joko Kumoro, Muslikhah Dwihartanti, Yuliansah, &
Isti Kistiananingsih*

Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta, Indonesia

ummikha@uny.ac.id, jokokum@uny.ac.id, muslikhah@uny.ac.id, yuliansah@uny.ac.id, isti@uny.ac.id

Abstrak: Kesiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa Program Studi Sekretari D3 Tahun 2018. Salah satu cara untuk mencapai kompetensi lulusan Sekretari D3 ialah dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk PKL. Pelaksanaan PKL membutuhkan koordinasi yang baik antara mahasiswa, prodi sekretari D3 dan instansi mitra atau dunia kerja/dunia industri (DU/DI). Tujuan penelitian ini untuk mengetahui kesiapan dari segi administrasi dan teknis mahasiswa, Prodi dan DU/DI dalam pelaksanaan PKL tahun 2018. Jenis penelitian yaitu penelitian survey. Populasi sekaligus sampel pada penelitian ini adalah mahasiswa yang melaksanakan PKL tahun 2018, Ketua Prodi Sekretari D3 dan pembimbing PKL. Teknik pengumpulan data menggunakan angket dan dokumentasi. Teknik analisis data secara deskriptif kuantitatif. Hasil penelitian: 1) Kesiapan administrasi mahasiswa dalam pelaksanaan PKL yaitu pemenuhan persyaratan, melakukan pendaftaran pada Prodi Sekretari D3, dan pendaftaran PKL pada DU/DI. Kesiapan prodi dalam pelaksanaan PKL secara administratif terdiri dari mengidentifikasi mahasiswa yang memenuhi persyaratan, memfasilitasi proses pendaftaran, membuat jadwal penyelenggaraan pembekalan dan penunjukan dosen pembimbing. Kesiapan DU/DI dalam pelaksanaan PKL secara administratif terdiri atas penyediaan informasi penyelenggaraan PKL, proses penerimaan surat permohonan PKL dan penunjukan pembimbing PKL. 2) Kesiapan teknis dalam pelaksanaan PKL mahasiswa terdiri atas proses mencari informasi tempat PKL, mengikuti pembekalan, memperoleh buku panduan, melakukan pendaftaran, persiapan pelaksanaan PKL. Kesiapan prodi Sekretari D3 secara teknis yaitu menyelenggarakan pembekalan, penjelasan teknis, menyediakan waktu konsultasi, persetujuan pelaksanaan PKL dan menyediakan dosen pembimbing. Kesiapan teknis DU/DI sebagai tempat PKL yaitu menyediakan fasilitas untuk mahasiswa yaitu tempat kerja, peralatan administrasi, uang saku dan uang lembur, membuat deskripsi pekerjaan untuk mahasiswa, membuat jadwal penyelenggaraan dan menyiapkan pembimbing yang sesuai latar belakang pendidikan mahasiswa.

Kata kunci: Praktik Kerja Lapangan, Kesiapan Mahasiswa, Kesiapan Prodi, Kesiapan DUDI

Abstract: Field Work Practice Readiness (PKL) for D3 Secretary Study Program Students in 2018. One way to achieve the competence of D3 Secretary graduates is to provide opportunities for students to PKL. The implementation of PKL requires good coordination between students, D3 secretary study programs and partner agencies or the world of work/industry (DU/DI). The purpose of this study was to determine the readiness in terms of administrative and technical students, study programs and DU/DI in the implementation of PKL in 2018. This type of research is survey research. The population as well as the sample in this study are students who carry out PKL in 2018, the Head of the D3 Secretary Study Program and the PKL supervisor. Data collection techniques using questionnaires and documentation. Descriptive quantitative data analysis techniques. The results of the study: 1) Administrative readiness of students in the implementation of PKL,

namely fulfillment of requirements, registering at the D3 Secretary Study Program, and PKL registration at DU / DI. The readiness of study programs in the implementation of PKL administratively consists of identifying students who meet the requirements, facilitating the registration process, making a schedule for organizing debriefing and appointment of supervisors. DU / DI readiness in implementing PKL administratively consists of providing information on the implementation of PKL, the process of receiving PKL application letters and the appointment of PKL. 2) Technical readiness in implementing student PKL consists of the process of finding information on the location of PKL, taking part in debriefing, obtaining guidebooks, registering, preparing for the implementation of PKL. Technical readiness of the D3 Secretariat is to conduct debriefing, technical explanations, provide consultation time, approval for the implementation of PKL and provide a supervisor. DU / DI's technical readiness as a place for PKL is to provide facilities for students, namely workplaces, administrative equipment, pocket money and overtime pay, make job descriptions for students, make a schedule for implementation and prepare counselors that are appropriate for students' educational background.

Keywords: Field Work Practices, Student Readiness, Study Program Readiness, DUDI Readiness

PENDAHULUAN

Program studi (prodi) sekretari D3 merupakan salah satu program vokasi yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan siap kerja sesuai dengan kualifikasi kompetensi nasional Indonesia (KKNI) yang telah ditetapkan. KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor (Perpres Nomor 8 Tahun 2012). KKNI yang terdiri atas sembilan jenjang memiliki implikasi terhadap kurikulum perguruan tinggi. Setiap lulusan perguruan tinggi, termasuk UNY harus mencapai jenjang tertentu dari KKNI. Lulusan prodi jenjang D3 harus mencapai KKNI level 5 yang lingkungannya terdiri dari empat aspek, yakni kemampuan bidang kerja, pengetahuan yang dikuasai, kemampuan manajerial, serta sikap dan tata nilai.

Upaya yang dilakukan untuk mencapai KKNI adalah dengan merumuskan dalam visi dan misi prodi. Visi prodi sekretari D3 yaitu menjadi program studi yang unggul dalam bidang administrasi perkantoran berlandaskan ketaqwaan, kemandirian, dan kecendekiaan, serta memiliki jiwa nasionalisme yang tinggi dan responsif terhadap perubahan zaman. Visi tersebut lebih lanjut diturunkan dalam bentuk misi yaitu: a) menyelenggarakan pendidikan-an profesi tingkat ahli madya dengan pola pembelajaran yang berkualitas, terpadu, seimbang dan sinergis dalam membentuk kompetensi lulusan dengan penguasaan konsep teoritis dan kemampuan aplikasi praktis dalam bidang Administrasi Perkantoran dengan memperhatikan aspek etika profesi; b) melakukan pendekatan dan penalaran terhadap permasalahan yang ada dalam bidang Administrasi Perkantoran; c) mengamalkan ilmu dan keterampilan yang dimiliki secara reponsif dan antisipatif terhadap perkembangan zaman; d) menjalin kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri dalam rangka meningkatkan kualitas pembelajaran, pengembangan kurikulum, penyerapan lulusan, dan pengembangan unit produksi.

Profil lulusan yang dirumuskan oleh prodi sekretari D3 yaitu sebagai sekretaris, praktisi administrasi perkantoran, dan pengelola MICE (*meeting, incentives, conference, exhibitions*). Profil dan deskripsi mengenai profil lulusan disajikan pada tabel berikut.

Tabel 1. Profil dan Deskripsi Profil Lulusan

Profil Lulusan	Deskripsi Profil Lulusan
Sekretari	Mampu melaksanakan tugas-tugas sekretari dan pekerjaan administrasi untuk membantu pimpinan dengan sikap dan penampilan yang profesional.
Praktisi Administrasi Perkantoran	Mampu melaksanakan pekerjaan administrasi perkantoran dengan sikap dan penampilan yang profesional.
Pengelola MICE (<i>Meeting, Incentives, Conference, Exhibitions</i>)	Mampu merencanakan, mengorganisasi, menggerakkan, dan mengendalikan suatu kegiatan dengan sikap dan penampilan yang profesional.

Sebagai program vokasi, sebaran mata kuliah Prodi Sekretari D3 lebih banyak praktik daripada teori dengan perbandingan 63,71% praktik dan 36,29% teori. Bentuk aplikasi pembelajaran praktik salah satunya ialah praktik kerja lapangan (PKL). PKL bagi mahasiswa prodi sekretari D3 dilaksanakan pada semester 6 selama 2 bulan di instansi mitra baik swasta maupun pemerintah. PKL memberikan kesempatan kepada mahasiswa mengenal dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja secara nyata.

Pelaksanaan PKL membutuhkan koordinasi yang baik antara mahasiswa, prodi sekretari D3 dan instansi mitra dalam hal ini dunia kerja/dunia industri (DU/DI). Keterampilan apa saja yang akan diperoleh mahasiswa selama PKL menjadi acuan dalam penyelenggaraannya. Prodi seharusnya membuat kesepakatan dengan DU/DI mengenai berbagai keterampilan kerja yang harus dilatihkan kepada mahasiswa selama PKL agar mahasiswa mendapatkan jenis pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang keilmuannya. Keterampilan kerja yang dilatihkan di tempat PKL diantaranya surat menyurat, kearsipan, penanganan telepon, penanganan rapat, pelayanan prima, humas dan protokol, serta segala kegiatan kesekretarian.

Berdasarkan hasil pemantauan yang dilakukan oleh dosen pembimbing PKL, tugas-tugas yang diberikan kepada mahasiswa selama PKL kurang proporsional dan belum sesuai dengan keterampilan kerja yang seharusnya dilatihkan. Proporsi kegiatan mahasiswa selama PKL lebih banyak pada kegiatan surat menyurat berupa penerimaan surat masuk dan pengagendanya. Selain itu mahasiswa lebih sering ditempatkan di ruang resepsionis untuk menerima tamu.

Laporan hasil PKL mahasiswa memberikan informasi berbagai kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan PKL. Sebagaimana besar mahasiswa menyatakan bahwa kegiatan selama PKL dapat berjalan dengan lancar akan tetapi jenis pekerjaan yang diberikan kurang proporsional dan kurang bervariasi. Mahasiswa bahkan kadang mengerjakan jenis pekerjaan di luar kompetensinya misalnya membelikan barang di toko atas perintah karyawan. Hal ini menunjukkan bahwa DU/DI belum memahami esensi pelaksanaan PKL. PKL seolah-olah hanya kegiatan rutin yang tidak ada target capaiannya. Dampaknya, mahasiswa tidak mendapatkan pengalaman kerja yang sesuai dengan keterampilan kerjanya.

Masukan yang disampaikan DU/DI terhadap kinerja mahasiswa selama PKL juga bervariasi. DU/DI menyarankan agar mahasiswa lebih menguasai teknologi informasi misal program *microsoft*

access agar dapat membantu DUDI dalam pembuatan *database*. Selain itu pihak DU/DI menyarankan agar pelaksanaan PKL tidak hanya 2 bulan akan tetapi selama 3 bulan. DU/DI khususnya instansi pemerintah juga menyatakan pelaksanaan PKL di awal tahun menyulitkan bagi DU/DI untuk memberikan berbagai jenis pekerjaan kepada mahasiswa dikarenakan anggaran dari pemerintah belum turun sehingga berdampak pada pekerjaan yang dilakukan. Beberapa mahasiswa dinilai kurang luwes dalam menangani jenis pekerjaan tertentu misalnya menelpun instansi lain. Mengacu pada berbagai permasalahan yang ada maka perlu digali lebih dalam mengenai kesiapan pelaksanaan PKL baik dari sisi mahasiswa, prodi maupun DU/DI sebagai instansi mitra. Kesiapan tersebut dapat dibagi menjadi kesiapan dalam hal administrasi dan kesiapan dalam hal teknis.

PKL atau lebih dikenal pendidikan sistem ganda dalam dunia vokasi merupakan bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan di sekolah dan program pengusahaan keahlian yang peroleh melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja, bersifat terarah untuk mencapai suatu tingkat profesional tertentu. Djojonegoro (1998: 79) mengemukakan bahwa praktik kerja lapangan merupakan sebuah bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian kejuruan yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan di sekolah dan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui bekerja langsung di dunia usaha atau dunia industri (DU/DI), secara terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional.

Kegiatan PKL mempunyai tujuan yang terukur dan terarah dengan harapan peserta didik yang kembali dari PKL mempunyai kompetensi yang diinginkan sesuai dengan DU/DI. Wena (1996: 226) menjelaskan bahwa penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dengan Pendidikan Sistem Ganda bertujuan untuk: 1) Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional, yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan, dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja; 2) Meningkatkan dan memperkokoh keterkaitan dan kesepadanan (*link and match*) antara lembaga pendidikan pelatihan kejuruan dan dunia kerja; 3) Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja berkualitas dan profesional; dan 4) Memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai proses dari pendidikan.

Sedangkan dalam kurikulum Prodi Sekretaris D3, praktik industri bertujuan untuk memberikan kesempatan dalam melatih kedisiplinan, melaksanakan praktik perkantoran di dunia usaha/dunia kerja secara *on the job* dan mengajarkan kemampuan observasi, menggali data serta menyusun laporan yang merupakan refleksi secara mendalam profesi administrasi perkantoran (Kurikulum Sekretaris D3, 2016 :6).

Komponen PKL merupakan bagian dari keseluruhan proses pelaksanaan PKL tersebut. Menurut Djojonegoro (1998:79), Praktik Industri sebagai salah satu bentuk penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bidang kejuruan didukung oleh faktor yang menjadi komponen utama. Komponen tersebut adalah; 1) dunia usaha/dunia industri (DU/DI) pasangan; 2) program pendidikan dan pelatihan bersama, yang terdiri dari standar kompetensi, standar pelatihan dan pendidikan, penilaian hasil belajar dan sertifikasi, kelembangan dan kerjasama.

Dalam pelaksanaan PKL, DU/DI sebagai tempat penyelenggaraan harus mampu menyiapkan berbagai fasilitas pendukung praktik kerja. Fasilitas kerja tersebut harus sesuai dengan tujuan praktik kerja lapangan pada Prodi Sekretaris D3 yaitu memberikan kesempatan dalam melatih kedisiplinan, melaksanakan praktik perkantoran di dunia usaha/dunia kerja secara *on the job* dan mengajarkan kemampuan observasi, menggali data serta menyusul laporan yang merupakan refleksi secara mendalam profesi administrasi perkantoran (Kurikulum Sekretaris D3, 2016: 6).

Beberapa fasilitas praktik yang harus disediakan oleh DU/DI sebagai tempat praktik kerja lapangan meliputi: 1) Ruang kerja; 2) Peralatan dan mesin-mesin kantor misalnya mesin *fotocopy*, telepon, *faxsimile*, *stapler*, dan *paper-shrader*; 3) Perlengkapan administrasi kepegawaian berupa ID *card*/kartu pegawai, akses masuk kantor, ID karyawan untuk presensi, *job* deskripsi dan jadwal.

Kesiapan menurut Slameto (2010: 113) adalah keseluruhan kondisi seseorang yang membuatnya siap untuk memberi respon/jawaban didalam cara tertentu terhadap suatu situasi. Sedangkan menurut Chaplin (2006: 419) kesiapan adalah tingkat perkembangan dari kematangan atau kedewasaan yang menguntungkan untuk mempraktikkan sesuatu. Pendapat lain juga dikemukakan oleh Dalyono (2005: 52) yang mengartikan kesiapan sebagai kemampuan yang cukup baik fisik dan mental. Kesiapan fisik berarti tenaga yang cukup dan kesehatan yang baik, sementara kesiapan mental memiliki minat dan motivasi yang cukup untuk melakukan suatu kegiatan.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas kesiapan adalah kemampuan orang baik secara fisik yaitu kondisi kesehatan dan kompetensi yang cukup dan kesiapan mental yaitu punya motivasi yang cukup untuk melakukan suatu kegiatan/praktik. Sehingga dapat di simpulkan bahwa kesiapan kerja mahasiswa dalam melakukan praktik kerja lapangan yaitu kemampuan mahasiswa secara fisik dan kompetensi yang cukup serta memiliki motivasi dalam melakukan praktik kerja lapangan.

Persiapan pelaksanaan praktik kerja lapangan merupakan agenda rutin setiap tahun yang dilaksanakan oleh Prodi Sekretari D3. Kesiapan prodi dalam menyelenggarakan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari sosialisasi PKL, pembekalan PKL, pendaftaran PKL, penentuan dosen pembimbing PKL, penerjunan dan penarikan mahasiswa pada tempat PKL serta koordinasi antara Prodi dengan tempat PKL.

DU/DI dalam hal ini tempat PKL seharusnya mempunyai persiapan yang khusus dalam menerima/menjadi tempat magang PKL untuk mahasiswa sekretari. kesiapan administrasi penerimaan PKL, kesiapan teknis pelaksanaan PKL penyiapan tempat kerja, penyiapan peralatan kerja dan persiapan administrasi kepegawain untuk mahasiswa PKL.

Proses persiapan yang dilakukan oleh mahasiswa, Prodi dan DU/DI akan membuat pelaksanaan PKL menjadi berjalan lancar. Sehingga kompetensi yang ingin dicapai mahasiswa dalam proses penyelenggaraan PKL terpenuhi.

METODE

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kesiapan administrasi dan teknis mahasiswa, prodi dan DU/DI dalam pelaksanaan PKL Prodi Sekretari D3. Penelitian ini merupakan penelitian survey dengan pendekatan kuantitatif. Populasi penelitian ini adalah semua mahasiswa peserta PKL prodi sekretari D3 tahun 2018 sejumlah 48 mahasiswa, pengelola prodi (1 orang), seluruh pembimbing PKL dari DU/DI sejumlah 14 orang. Teknik *sampling* yang digunakan menggunakan teknik *sampling* jenuh dimana semua populasi dijadikan sampel dalam penelitian ini. Metode dan teknik pengumpulan data menggunakan kuesioner dan dokumentasi. Alat pengumpulan data yang digunakan yaitu angket dan dokumentasi.

Analisis data menggunakan analisis deskriptif. Proses analisis data dilakukan dengan tahapan: pengumpulan data, reduksi data, analisis data, dan menyimpulkan hasil pengolahan data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Deskripsi data hasil penelitian meliputi 2 pokok pembahasan yaitu persiapan administrasi dan teknis pelaksanaan PLK mahasiswa, prodi dan DU/DI.

1. Persiapan Administrasi Pelaksanaan PKL Prodi D3 Sekretari Tahun 2018

Persiapan administrasi pertama yang harus mahasiswa lakukan adalah mencari informasi tentang tempat PKL. Respon mahasiswa tentang sumber informasi tempat PKL disajikan pada histogram berikut.



Gambar 1. Sumber Informasi Tempat PKL

Data pada Gambar 1 menunjukkan bahwa sebagian besar mahasiswa mencari informasi tempat PKL secara mandiri. Selanjutnya diperoleh data tentang informasi yang disediakan oleh DU/DI sebagai tempat penyelenggaraan PKL. Respon terhadap angket tersebut disajikan pada gambar berikut.



Gambar 2. Informasi PKL Oleh DU/DI

Data pada gambar 2 menunjukkan bahwa informasi yang disediakan oleh DU/DI tentang pelaksanaan PKL sebagian besar adalah tentang syarat administrasi PKL, alur/prosedur pendaftaran PKL dan informasi lainnya. Sedangkan respon dari mahasiswa, prodi dan DU/Di tentang prosedur pendaftaran PKL di Prodi dan DU/DI menunjukkan bahwa seluruh mahasiswa sudah melakukan pendaftaran sesuai dengan prosedur baik di kampus dan di DU/DI. Pada saat proses pendaftaran mahasiswa harus melengkapi beberapa syarat administrasi. Persyaratan yang harus dilengkapi pada saat pendaftaran PKL di DU/DI disajikan pada gambar berikut.



Gambar 3. Syarat Administrasi Pendaftaran PKL

Data pada gambar 3 menunjukkan bahwa syarat administrasi pada proses pendaftaran PKL di DU/DI sebagian besar membutuhkan proposal dan surat pengantar.

2. Persiapan teknis pelaksanaan PKL

Data tentang persiapan teknis pelaksanaan PKL disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 4. Pemberian Deskripsi Tugas PKL

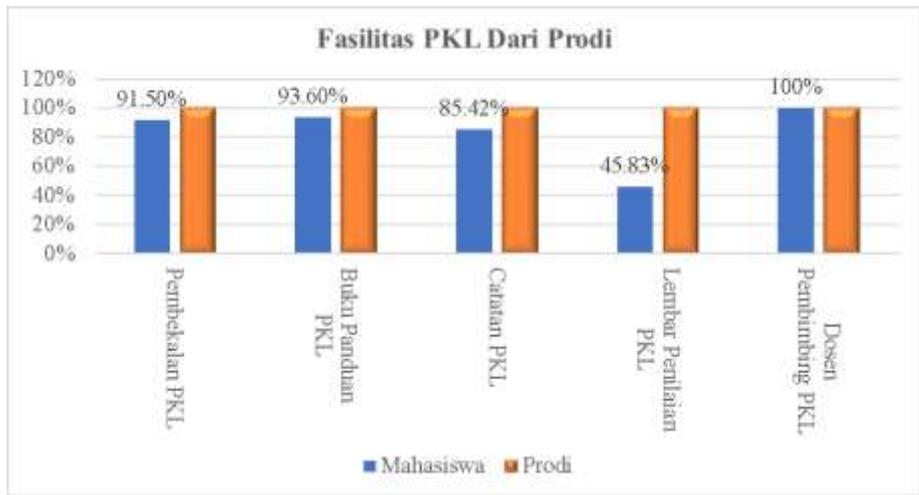
Data pada gambar 4 menunjukkan bahwa sebagian besar baik dari respon mahasiswa maupun DU/DI menyatakan bahwa pada saat proses PKL terdapat penjelasan tentang deskripsi tugas selama PKL.



Gambar 5. Pemberian Deskripsi Tugas

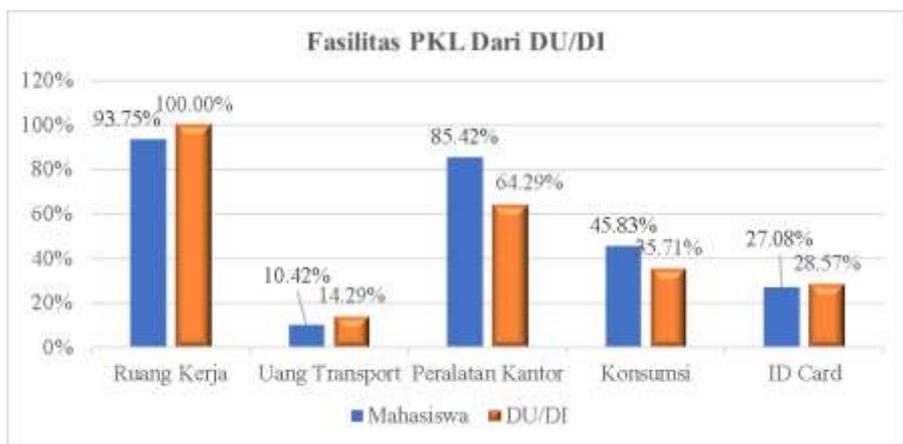
Data pada gambar 5 menunjukkan bahwa sebagian besar respon terhadap pemberian *job* deskripsi adalah secara tertulis baik dari mahasiswa maupun DU/DI. Berikut diperoleh data tentang

fasilitas yang disediakan Prodi Sekretari D3 untuk pelaksanaan PKL berdasarkan respon mahasiswa dan Prodi.



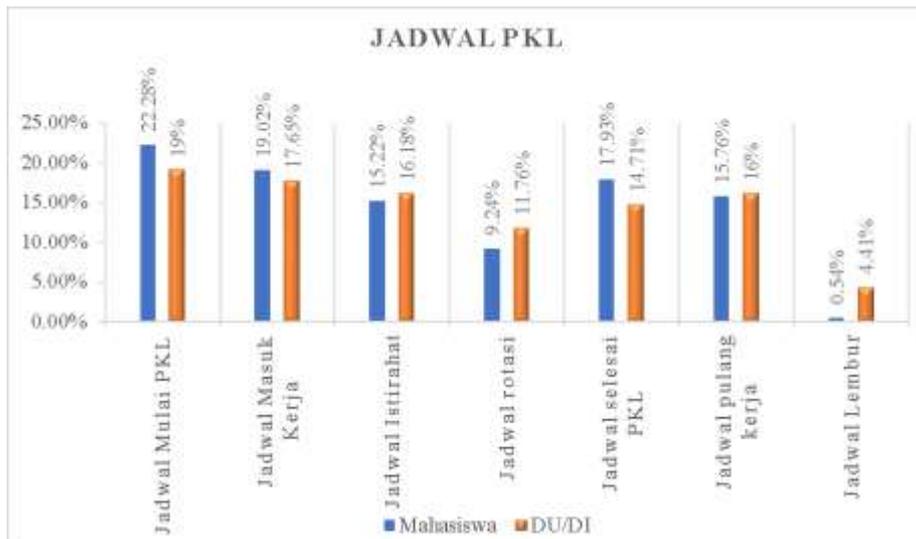
Gambar 6. Fasilitas PKL dari Prodi

Berdasarkan gambar 6 dapat diketahui bahwa prodi sudah mempersiapkan fasilitas bagi mahasiswa sebelum PKL yaitu pelaksanaan pembekalan, menyediakan buku panduan, penyiapan dan penyampaian *form* PKL, *form* penilaian PKL dan dosen pembimbing PKL. Berikut diperoleh data mengenai fasilitas PKL yang disediakan oleh DU/DI berdasarkan respon mahasiswa dan DU/DI.



Gambar 7. Fasilitas PKL dari DU/DI

Berdasarkan gambar 7 dapat diketahui fasilitas yang disediakan oleh DU/DI untuk mahasiswa PKL adalah ruang kerja, peralatan perkantoran, konsumsi, *ID card* dan sebagian kecil ada beberapa DU/DI yang menyediakan uang tranport untuk mahasiswa PKL. Selanjutnya diperoleh data tentang pemberian berbagai jadwal untuk pelaksanaan PKL.



Gambar 8. Jadwal PKL

Gambar 8 menunjukkan bahwa berdasarkan respon mahasiswa dan DU/DI tentang informasi jadwal PKL meliputi jadwal mulai dan berakhirnya pelaksanaan PKL, jadwal masuk dan pulang kerja, jadwal istirahat, jadwal rotasi serta jadwal lembur. Selanjutnya diperoleh data tentang ketersediaan pembimbing PKL di DU/DI berdasarkan respon mahasiswa dan DU/DI disajikan sebagai berikut.



Gambar 9. Penyediaan Pembimbing PKL

Berdasarkan data pada gambar 9 dapat diketahui bahwa DU/DI sudah menyediakan pembimbing PKL. Hal tersebut diperkuat oleh respon dari mahasiswa yang sebagian besar menjawab demikian. Berikutnya diperoleh data tentang kualifikasi pembimbing PKL berdasarkan respon mahasiswa.



Gambar 10. Kualifikasi Pembimbing PKL

Berdasarkan respon terbanyak dari mahasiswa tentang kualifikasi pembimbing PKL, sebagian besar berpendidikan S1, menjabat sebagai kepala sub bagian, berpengalaman 2-5 tahun, memiliki kesesuaian dengan bidang sekretari D3 dan merupakan pegawai tetap.

PEMBAHASAN

Pertama persiapan administrasi mahasiswa Prodi Sekretari D3 memulai pelaksanaan PKL dari tahap persiapan administrasi. Untuk dapat melaksanakan PKL mahasiswa harus memenuhi syarat secara administrasi yang telah ditentukan yaitu: a) telah menempuh mata kuliah minimal 100 SKS; b) IPK minimal 2 tanpa E; c) Nilai D maksimal 10% ; d) Terdaftar pada semester berjalan.

Setelah memastikan diri memenuhi syarat kemudian proses administrasi pertama kali yang harus dilakukan mahasiswa yaitu proses pendaftaran PKL. Proses selanjutnya yaitu mendaftar melalui prodi mahasiswa kemudian menyusun proposal kegiatan PKL sebagai syarat administrasi untuk meminta surat permohonan PKL dari bagian akademik. Surat permohonan PKL yang dikeluarkan oleh universitas menjadi salah satu syarat administrasi pada saat mendaftar pada DU/DI yang menjadi tempat PKL. Prosedur pendaftaran PKL dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri.

Proses pendaftar PKL di instansi mengajukan surat permohonan PKL kepada instansi. Kemudian setelah proses pengajuan surat permohonan PKL mahasiswa menunggu untuk menerima balasan permohonan PKL. Proses pendaftaran PKL dapat menyita waktu yang lama karena disesuaikan dengan peraturan yang berlaku pada instansi tersebut. Pada instansi pemerintahan proses pengajuan permohonan PKL harus dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum pelaksanaan PKL. Setelah itu jawaban atas permohonan paling cepat akan direspon 1 minggu dari surat permohonan PKL diajukan. Hal tersebut berbeda dengan instansi swasta karena prosesnya lebih pendek. Berdasarkan data penelitian ini juga didapatkan informasi bahwa instansi pemerintah harus melewati alur yang cukup panjang, bagian-bagian yang terlibat juga cenderung lebih banyak dibandingkan instansi swasta. Persyaratan bagi mahasiswa D3 Sekretari dalam persiapan PKL membutuhkan surat permohonan PKL yang dikeluarkan oleh UNY Wates dan juga proposal kegiatan PKL yang ditujukan kepada instansi sesuai dengan jenis instansi yang dituju. Beberapa instansi yang dijadikan tempat pelaksanaan PKL membutuhkan persyaratan lain seperti adanya CV, dan *fotocopy* identitas diri sebagai syarat pelengkap lainnya. Proses selanjutnya setelah mahasiswa

menerima surat balasan tentang kesediaan instansi sebagai tempat PKL yaitu menyerahkan surat tersebut kepada Kaprodi Sekretaris D3.

Kedua persiapan administrasi prodi dalam pelaksanaan PKL mahasiswa Sekretaris D3. Pada semester gasal pihak prodi Sekretaris D3 sudah membuat jadwal tentang sosialisasi pelaksanaan PKL untuk semester genap. Tahap pertama dalam proses persiapan pelaksanaan PKL yaitu proses pembekalan PKL yang diselenggarakan oleh Prodi Sekretaris D3. Proses pembekalan dilakukan beberapa minggu sebelum pelaksanaan PKL. Tujuan proses pembekalan yaitu untuk mempersiapkan mental mahasiswa sebelum melakukan PKL. Dalam pembekalan juga diberikan berbagai macam informasi tentang peraturan yang harus ditaati, jadwal pelaksanaan PKL, jadwal selesai PKL, penjelasan secara teknis tentang pelaksanaannya dan informasi-informasi yang berkaitan dengan PKL.

Setelah melakukan pembekalan tahap selanjutnya yaitu proses pendaftaran PKL. Sebelum proses pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa, pihak Prodi membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk berkonsultasi tentang tempat PKL yang akan dituju. Keterbatasan informasi tentang tempat PKL karena tidak adanya kerja sama memang menjadi kendala Prodi untuk memberikan informasi yang jelas tentang institusi yang dituju sebagai tempat PKL. Berdasarkan data yang didapatkan bahwa pihak Prodi memberikan informasi hanya berdasarkan pengalaman PKL tahun sebelumnya.

Tahap selanjutnya yaitu proses pendaftaran PKL oleh mahasiswa. Setelah mahasiswa memperoleh informasi tentang tempat pelaksanaan PKL kemudian melakukan pendaftaran langsung kepada Kaprodi Sekretaris D3. Pihak Prodi kemudian merekap pendaftaran mahasiswa untuk menentukan dosen pembimbing PKL. Proses selanjutnya yaitu menyerahkan daftar tempat PKL yang akan dituju kepada pengelola Kampus UNY Wates untuk membuat surat permohonan PKL. Surat tersebut digunakan untuk melakukan pendaftaran pada instansi tempat PKL yang akan dituju oleh mahasiswa.

Ketiga, kegiatan PKL merupakan salah satu kegiatan rutin di DU/DI sebagai wadah atau instansi tempat penyelenggaraan PKL. Tetapi DU/DI atau instansi tidak semuanya mempunyai prosedur administrasi PKL yang sama. Dalam proses administrasi pihak institusi baik swasta dan pemerintah mempunyai beberapa prosedur sendiri. Berdasarkan data di atas bahwa prosedur pada instansi pemerintah lebih panjang sedangkan prosedur pada pihak swasta lebih singkat.

Persiapan administrasi penyelenggaraan PKL pada instansi sudah dilakukan setiap tahunnya. Beberapa persiapan yang dilakukan yaitu penyediaan informasi tentang PKL pada setiap instansi, pembuatan jadwal penyelenggaraan PKL, surat tugas/surat penunjukan pembimbing PKL serta penyiapan deskripsi kerja yang akan dilakukan oleh mahasiswa PKL.

Informasi tentang penyelenggaraan PKL dapat diakses dengan cara mendatangi DU/DI secara langsung. Pada kantor Imigrasi, PLN, KAI proses mendapatkan informasi dapat dengan cepat dilakukan dan proses pendaftaran secara administrasi juga sangat cepat dilakukan. Sedangkan pada instansi pemerintah daerah misalnya Kantor Gubernur, DPRD Kota Yogyakarta proses informasi sangat sulit dan respon terhadap pendaftaran lama. Secara administratif pembuatan jadwal dilakukan setelah instansi mendapatkan surat permohonan PKL dari mahasiswa sehingga dibuatkan jadwal untuk magang berdasarkan waktu yang tertera pada surat tersebut. Setelah proses pembuatan jadwal mahasiswa PKL kemudian diberikan surat balasan berisi jawaban permohonan PKL yang dilampirkan jadwal pelaksanaan PKL. Bersamaan dengan surat tersebut juga dilampirkan pembimbing selama pelaksanaan PKL yang bertugas untuk mengarahkan mahasiswa melakukan

pekerjaan dengan baik dan benar. Proses penyusunan deskripsi pekerjaan sudah dilakukan yang disesuaikan dengan latar belakang mahasiswa yaitu Prodi Sekretari D3.

Persiapan teknis mahasiswa berkaitan dengan persiapan diri yaitu memastikan bahwa seluruh persyaratan mengikuti mata kuliah PKL telah terpenuhi. Proses teknis selanjutnya yaitu mahasiswa mencari informasi tentang tempat PKL. Proses pencarian tempat PKL dikoordinasikan dengan pihak Prodi Sekretari D3 tentang karakteristik tempat PKL yang ideal untuk mahasiswa. Pihak Prodi tidak secara langsung menyediakan tempat PKL tetapi menawarkan kepada mahasiswa untuk melihat daftar instansi yang pernah bekerja sama untuk pelaksanaan PKL pada tahun sebelumnya. Sayangnya, beberapa instansi belum menjalin kerja sama yang dibuktikan dengan MoU maupun MoA. Oleh karena informasi yang disediakan oleh prodi yang terbatas menyebabkan mahasiswa harus kreatif dalam mencari tempat PKL secara mandiri.

Persiapan teknis yang harus disiapkan mahasiswa terkait dengan jadwal penyelenggaraan, jadwal masuk, jadwal pulang, jadwal lembur serta fasilitas yang didapatkan. Dengan segala peraturan pekerjaan secara teknis mahasiswa sudah siap karena sudah menempuh minimal 100 SKS dengan semua nilai mata kuliah dinyatakan lulus.

Persiapan teknis Prodi Sekretari D3 dalam pelaksanaan PKL diawali dengan mengidentifikasi mahasiswa yang memenuhi persyaratan mengikuti PKL. Selanjutnya Prodi menyelenggarakan pembekalan PKL, menyediakan waktu untuk konsultasi dan memperoleh persetujuan pelaksanaan PKL serta menyediakan dosen pembimbing PKL. Tahap pertama Kaprodi Sekretari D3 membuat jadwal pelaksanaan pembekalan PKL.

Proses selanjutnya yaitu mempersiapkan form pendaftaran PKL yang akan digunakan mahasiswa untuk mendaftar. Form tersebut di *upload* di *website* prodi untuk di *download* oleh mahasiswa kemudian diisi dan dikumpulkan kepada Kaprodi untuk melakukan pendaftaran. Proses teknis selanjutnya yaitu mempersiapkan pembimbing dimana pihak Prodi mengadakan rapat dengan mengundang dosen-dosen Prodi Sekretari D3. Pada rapat tersebut dibahas tentang pembagian pembimbing PKL, satu orang dosen dapat membimbing pada 2-3 lokasi PKL mahasiswa.

Ketiga, persiapan teknis instansi sebagai tempat PKL mahasiswa Prodi Sekretari D3. Persiapan secara teknis dalam proses PKL mahasiswa Sekretari D3 oleh Instansi tempat PKL dimulai dari proses penerimaan surat permohonan PKL kemudian dirumuskan untuk menentukan jadwal, persiapan fasilitas, pemberian deskripsi pekerjaan dan penentuan pembimbing PKL.

Setelah mendapatkan surat permohonan PKL pihak DU/DI kemudian membuat jadwal tentang penyelenggaraan PKL selama 2 bulan, kemudian membuat jadwal rotasi bagi mahasiswa untuk melakukan pekerjaan yang disesuaikan dengan bidangnya. Proses rotasi pada beberapa instansi berbeda-beda ada yang 1 minggu ada yang per 10 hari. Selanjutnya secara teknis pihak instansi menyediakan tempat kerja, peralatan kerja untuk mahasiswa PKL. Beberapa instansi juga menyediakan uang saku bahkan uang lembur untuk mahasiswa PKL.

Penentuan pembimbing PKL berdasarkan data yang didapatkan bahwa untuk menjadi pembimbing PKL harus memenuhi beberapa kriteria yaitu berpendidikan minimal S1, telah bekerja dalam kurun waktu 2-5 tahun, jabatan kepala sub bagian, mempunyai latar belakang yang sesuai dengan mahasiswa yang dibimbing dan merupakan pegawai tetap. Hal tersebut dilakukan untuk dapat memaksimalkan potensi mahasiswa yang dibimbing agar sesuai dengan latar belakang pendidikan yang sedang ditempuh mahasiswa.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa: 1) Kesiapan administrasi mahasiswa dalam pelaksanaan PKL terdiri dari memenuhi syarat mengikuti mata kuliah PKL, proses pendaftaran PKL pada Prodi Sekretari D3, proses pendaftara PKL pada Institusi. Kesiapan prodi dalam pelaksanaan PKL secara administratif terdiri dari me-ngidentifikasi mahasiswa yang memenuhi syarat melaksanakan PKL, sebagai tempat pendaftaran PKL, membuat jadwal pe-nyelenggaraan pembekalan dan surat penunjukkan pembimbing PKL. Kesiapan DU/DI dalam pelaskaan PKL secara adminsitartif terdiri penyediaan informasi penyelenggaraan PKL pada institusi, proses pengumpulan surat permohonan PKL, penunjukkan pembimbing PKL; dan 2) Kesiapan teknis dalam pelaksanaan PKL mahasiswa terdiri dari proses mencari informasi tempat PKL, mengikuti pembekalan PKL, memperoleh dan mengetahui menggunakan buku panduan pelaksanaan PKL, melakukan pendaftaran PKL secara mandiri, kesiapan bekerja sesuai jadwal yang telah didapatkan pada tempat PKL dan siap bekerja dengan fasilitas yang disediakan oleh instansi. Sedang-kan kesiapan prodi Sekretari D3 secara teknis yaitu menyelengara-kan pembekalan, penjelasan secara teknis PKL, menyediakan waktu untuk konsultasi dan memperoleh persetujuan pelaksanaan PKL dan menyediakan dosen pembimbing. Kesiapan secara teknis DU/DI sebagai tempat PKL yaitu menyediakan beberapa fasilitas untuk mahasiswa PKL yaitu tempat kerja, peralatan administrasi, uang saku dan uang lembur, membuat deskripsi pekerjaan yang sesuai dengan mahasiswa PKL, membuat jadwal penyelenggaraan PKL dan menyiapkan pembimbing PKL yang sesuai latar belakang pendidikan mahasiswa PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Chaplin, J. P. (2006). *Kamus Lengkap Psikologi (Diterjemahkan Oleh Kartono, K)*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Dalyono. (2005). *Psikologi Pendidikan*. Jakarta: Penerbit Rineka Cipta.
- Djojonegoro, W. (1988). *Pendidikan dan Pelatihan Kejuruan Dalam Era Kompetensi Global*. Jakarta. PT Jayakarta Agung Offset
- Hamalik, O. (2007). *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Rosidah, dkk. (2016). *Kurikulum 2014 Program Studi Sekretari D3*. Yogyakarta: Prodi Sekretari D3 FE UNY
- Slameto. (2010). *Belajar Dan Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi*. Jakarta: Rineka Cipta
- Sukanti. (2005). Efektivitas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Program D III Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta. *Jurnal Pendidikan Akuntansi Indonesia*, 2(1) , 28-61.
- UNY Kampus Wates. (2014). *Buku Panduan Praktik Kerja Lapangan*. Yogyakarta: UNY Kampus Wates
- Wena, M. (1996). *Pendidikan Sistem Ganda*. Bandung: Tarsito.

Wye, C.K., Yet-Mee, L, & Teck-Hean, L. 2012. Perceived Job Readiness of Business Students at the Institutes of Higher Learning in Malaysia. *International Journal of Advances in Manajement and Economics*, 6(2), 20-35.

UCAPAN TERIMA KASIH

Artikel publikasi ini tidak akan terpublikasi tanpa bantuan banyak pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada : 1) UNY Kampus Wates yang telah membiayai penelitian sehingga dapat terlaksanakan dengan baik; 2) DU/DI sebagai tempat PKL yang telah memberikan feedback terhadap kesiapan pelaksanaan PKL Prodi Sekretari D3 FE UNY; 3) Review jurnal dan editor yang telah melakukan review terhadap artikel untuk menyempurnakan secara keseluruhan artikel ini; dan 4) Pihak-pihak lain yang telah berkontribusi terhadap penelitian dan penulisan artikel ini

PROFIL PENULIS

Semua penulis merupakan Dosen Jurusan dan satu penulis merupakan pranata laboran pendidikan di Jurusan Pendidikan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta. Siti Umi Khayatun Mardiyah merupakan dosen dengan jabatan Asisten Ahli memiliki latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran dan S2 Pendidikan Teknologi Kejuruan. Joko Kumoro merupakan dosen dengan jabatan Lektor memiliki latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran dan S2 Ilmu Administrasi. Muslikhah Dwihartanti merupakan Dosen dengan jabatan Asisten Ahli memiliki latar belakang pendidikan S1 Ilmu Administrasi Negara dan S2 Teknologi Pembelajaran. Yuliansah merupakan Dosen dengan jabatan Tenaga Pengajar memiliki latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran dan S2 Teknologi Kejuruan. Isti Kistiananingsih merupakan Pranata Laboran Pendidikan memiliki latar belakang pendidikan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran.