

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN 1
DI SMK KRISTEN SALATIGA



Disusun oleh:

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| 1. Budi Utomo | 6101409068 |
| 2. Jefri Hendri Hatmoko | 6101409149 |
| 3. Septian Dwi Prasetyo | 7101409174 |
| 4. Fandy Pramudya | 7101409226 |
| 5. Hepi Puspita Sari | 7101409235 |
| 6. Maria Erra Setianingrum | 7101409244 |
| 7. Didik Setyo Nugroho | 7101409281 |

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

TAHUN 2012

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan PPL 1 ini telah disusun dengan pedoman PPL UNNES yang telah di sahkan pada :

Hari :

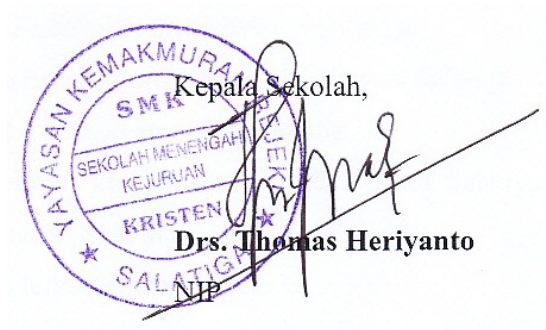
Tanggal :

Disahkan oleh :

Dosen Koordinator,

Dr. Widiyanto, MBA., M.M

NIP



Ka.Pusat Pengembangan PPL Unnes,

Drs. Masugino, M.Pd.

NIP 19520721 198012 1 001

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga dalam penulisan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 1 di SMK Kristen Salatiga dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 1 ini kami buat guna memenuhi tugas sebagai langkah awal untuk menuju kegiatan yang sebenarnya pada Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 2.

Penulisan laporan yang singkat ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan dan dorongan semangat serta dukungan semua pihak, oleh karena itu pada kesempatan kali ini kami mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Sudijono Sastroatmodjo, M.Si. selaku Rektor Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. Masugino, M.Pd. selaku kepala Pusat Pengembangan PPL Universitas Negeri Semarang.
3. Drs. Thomas Heriyanto selaku kepala sekolah SMK Kristen Salatiga.
4. Dr. Widiyanto, MBA., M.M selaku dosen koordinator SMK Kristen Salatiga.
5. I wayan Eddy Sulisty, S. Pd. selaku koordinator guru pamong
6. Bapak/Ibu guru pamong serta seluruh karyawan di SMK Kristen Salatiga yang dengan sabar memberikan bimbingan kepada kami.
7. Semua pihak yang telah membantu terlaksanakannya PPL 1.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan yang kami susun masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu saran dan kritik sangat diperlukan untuk kesempurnaan laporan ini. Akhirnya semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan penulis pada khususnya.

Salatiga, 11 Agustus 2012

Penyusun

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yang dituangkan dalam GBHN, maka diperlukan suatu sistem pendidikan yang benar-benar mantap sebagai tolak ukur untuk menghadapi era globalisasi. Oleh karena itu berbagai perubahan timbul di segala bidang termasuk di bidang pendidikan. Reformasi di bidang pendidikan sangat penting, karena dengan pendidikan yang berkualitas, akan dihasilkan sumber daya manusia yang berkualitas pula.

Inovasi dalam rangka peningkatan mutu atau kualitas pendidikan nasional tersebut tidak lepas dari peran keprofesionalan guru dalam kegiatan belajar mengajar, sehingga potensi peserta didik dapat berkembang secara optimal. Bertolak dari alasan tersebut maka Unnes sebagai lembaga pendidikan tinggi yang menyiapkan tenaga pendidik selalu berupaya untuk meningkatkan kualitas calon-calon guru agar menjadi tenaga perndidik yang profesional sehingga dapat mengoptimalkan para peserta didik.

Dalam rangka pencapaian tujuan tersebut maka diadakanlah kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang merupakan penerjunan langsung dari para mahasiswa praktikan ke sekolah-sekolah yang telah ditentukan.

B. TUJUAN

Dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki beberapa tujuan antara lain:

1. Tujuan Umum

Membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi.

2. Tujuan Khusus

- a. Melaksanakan observasi dan orientasi berkaitan dengan: kondisi fisik sekolah, struktur organisasi, administrasi kelas atau sekolah, keadaan murid dan guru, kegiatan ekstrakurikuler dan lain-lain.

- b. Mendapatkan informasi tentang komite sekolah dan peranannya.

- c. Mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang model-model pembelajaran.

- d. Mendapatkan informasi tentang pengembangan profesi guru.

- e. Memantapkan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f. Memperoleh masukan-masukan yang berharga bagi Unnes untuk meningkatkan fungsinya sebagai lembaga pendidikan, dan diharapkan setelah PPL I ini dilaksanakan dapat memberikan bekal kepada mahasiswa praktikan agar mampu memenuhi konsep tersebut di atas.

C. MANFAAT

Praktik pengalaman lapangan (PPL) memberi bekal kepada mahasiswa agar memiliki kompetensi profesional dan kompetensi kemasyarakatan. Dengan pelaksanaan PPL ini diharapkan dapat memberikan manfaat terhadap semua komponen yang terkait yaitu mahasiswa, sekolah, dan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Manfaat yang dapat diperoleh dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan, adalah sebagai berikut:

1. Dapat memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa praktikan untuk lebih mengenal dan dapat berinteraksi secara langsung dengan subyek dan obyek pendidikan.
2. Dapat menambah pengalaman mahasiswa praktikan dalam menyusun perangkat pembelajaran.
3. Dapat menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa praktikan tentang model dan cara pembelajaran yang efektif dan efisien.
4. Dapat memahami lebih lanjut tentang profesi guru.

D. METODE PENDEKATAN

Metode pendekatan yang digunakan dalam PPL I, yaitu metode-metode pendekatan wawancara, pengamatan secara langsung proses belajar mengajar di dalam kelas, dan dokumen-dokumen untuk mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan laporan PPL I.

E. PELAKSANAAN

Praktik Pengalaman Lapangan I ini dilaksanakan dari tanggal 30 Juli sampai dengan 20 Oktober 2012 di SMK Kristen Salatiga.

BAB II

HASIL PENGAMATAN

A. RIWAYAT SEKOLAH

Bertolak dari keputusan Sidang Sinode II Gereja-gereja Kristen Djawa Tengah (GKDT) IV 1952 di Yogyakarta telah dibentuk Deputat Jajasan Pembangunan Ekonomi yang beranggotakan Pdt.B Probowinoto (Direktur Kantor Pusat Sinode), Dr. J. Verkuyl (Pendeta Utusan Gereformeerde Kerk van Nederland, GKN), dan Supeno Sastrowidjono dengan tugas mendirikan Jajasan Pembangunan Ekonomi. Pendirian yayasan ini berkait erat dengan upaya untuk mengantisipasi pengembangan ekonomi gereja-gereja pada khususnya dan pembangunan ekonomi masyarakat pada umumnya. Realisasinya akan diwujudkan berupa pemberitaan Injil di bidang pembangunan ekonomi, sekaligus berusaha membangun gereja-gereja *sekeng*. Sinode menetapkan Rp. 100,00 sebagai modal awal yayasan ini. Untuk membantu terlaksananya tugas ini Sinode memanggil ekonom-zending Drs. Hendrik Baas.

Pada tahun 1952 Deputat mendirikan Yayasan dimaksud dengan nama Jajasan Kemakmuran Redjeki (Akte Notaris Tan A Sioe tertanggal 18 Maret 1954) dengan tujuan jangka pendek “ membentuk kader-kader pembangunan ekonomi jemaat”¹. Ditahun itu juga Jajasan Kemakmuran Redjeki mendirikan Sekolah Menengah Ekonomi Tingkat Pertama (SMEP) Kristen sebagai wadah untuk mendidik para pemuda di bidang ekonomi. Sekolah ini sejak awal diselenggarakan di kompleks yang berada di Jalan Kotamadya 76 Salatiga.²

Aktivitas Jajasan Kemakmuran Redjeki³ untuk mencapai tujuan jangka pendeknya itu dilakukannya antara lain dengan :

a. Pendidikan calon Penyuluh Ekonomi Setempat

Program ini akan dicapai dengan memanfaatkan SMEP Kristen di Salatiga yang keberadaannya sudah belangsung sejak tahun 1952. SMEP Kristen Salatiga telah ditetapkan sebagai tempat untuk mendidik para pemuda di bidang ekonomi. Ternyata kurikulum pemerintah yang diberlakukan di SMEP Kristen ini dipandang belum mencukupi untuk tujuan ini. Jalan keluarnya, disamping mata pelajaran biasa sesuai dengan kurikulum SMEP, diberikan pula mata

pelajaran tambahan yang disesuaikan dengan kebutuhan pembangunan ekonomi jemaat, khususnya bagi para murid yang dikirim oleh gereja-gereja. Dengan demikian, posisi SMEP Kristen ini pada waktu itu sangat strategis yaitu sebagai lembaga pendidikan untuk menyiapkan tenaga trampil-terdidik di bidang pengembangan ekonomi maupun pendirian Pendidikan Kader Tenaga –tenaga Pembangunan Sosial Ekonomi untuk gereja-gereja, dan Pusat

b. Pendidikan Calon Tenaga Teknis

Tenaga teknis sangat dibutuhkan untuk memimpin pekerjaan-pekerjaan yang diadakan di gereja-gereja setempat sebagai usaha pengembangan ekonomi gereja. Tenaga teknis ini mestinya terbagi atas tiga jenis, (1) tenaga teknis di bidang perdagangan, (2) tenaga teknis di bidang kerajinan, dan (3) tenaga teknis di bidang pertanian dan peternakan. Karena pendidikan tenaga teknis di bidang perdagangan dapat mengandalkan pada SMEP Kristen, maka tinggal bidang yang kedua dan Ke tiga yang harus dipersiapkan Sebagai langkah awal. Di Salatiga akan dibuka Kursus Kerajinan dengan daya tampung 30 orang setiap angkatan. Kursus ini diberikan secara Cuma-Cuma, kecuali uang asrama harus di bayar sebesar Rp. 75; setiap bulan, dengan lama kursus setengah sampai dua tahun. Melalui kursus ini akan di didik tenaga kerajinan di bidang perkayuan (bangunan, meubel, mainan anak-anak), besi dan kaleng, kulit, anyaman, tenun, keramik, sabun dan payung.

Demikian juga berkaitan dengan rencana menyelenggarakan Kursus Pertanian dan peternakan, di Salatiga akan dibuka kursus dengan lama kursus sekitar dua tahun. Karena kecuali SMEP Kristen di Salatiga, di Surakarta dan Purworejo juga sudah berdiri SMEP Kristen, dan tidak lama lagi Temanggung juga akan menyusul; dan jika Purwokerto, Yogyakarta, dan Semarang juga mempunyai SMEP, maka sudah selayaknya dipikirkan dibukanya sekolah penghubung antara SMEP dengan fakultas ekonomi yang kelak juga akan hadir di Jawa Tengah. Hal ini nanti terpenuhi dengan dibukanya Sekolah Menengah Ekonomi Tingkat Atas (SMEA) Kristen Salatiga pada tahun 1958. Tepatnya pada tanggal 1 Agustus 1958.

Dengan menempati lahan yang sama dengan SMEP Kristen, SMEA Kristen mulai membaktikan dirinya untuk melayani masyarakat lewat pendidikan Ke jenjang sekolah menengah kejuruan tingkat atas.

Murid angkatan pertama diterima masuk 35 anak ditempatkan dalam satu kelas yang terletak di sebelah kanan rumah Tingkat (Kantor SMK Kristen sekarang). Bangunan bagi penyelenggaraan sekolah SMEA Kristen ini terbuat dari kerangka kayu jati, masih berlantai tanah, berdinding anyaman bambu (gendhesl), dan angin-angin atas terbuat dari anyaman kawat. SMEA Kristen melayani diawali dengan kesederhanaan. Yang patut dibanggakan, SMEA Kristen Salatiga merupakan SMEA swasta pertama di Jawa. Bahkan di Indonesia. Untuk kota Salatiga yang relatif kecil, SMEA Kristen juga merupakan SME pertama, berdiri dan diselenggarakan sebelum hadirnya SMEA Negeri dan SMEA Swasta lainnya.

Setelah berjalan lima tahun pada tahun 1965 SMEA Kristen ini memperoleh status subsidi, baik untuk biaya operasional ataupun tenaga guru dan pegawai. Hal ini juga merupakan suatu prestasi yang membanggakan pada waktu itu karena jarang bahkan belum ada sekolah swasta yang mendapat subsidi berupa pegawai administrasi bahkan tenaga pekarya, yang ada adalah subsidi biaya operasional dan tenaga guru.

Dengan status sebagai sekolah bersubsidi ini SMEA Kristen Salatiga tampil alternatif kuat bagi masyarakat yang ingin menyekolahkan anaknya sebagai pilihan utama. Tidak hanya masyarakat kota Salatiga, tetapi juga masyarakat lain terutama dari kabupaten Semarang di sekitar kota Salatiga.

Walaupun merupakan sekolah swasta. Tidak ada tersirat perasaan rendah diri baik di kalangan guru ataupun siswa SMEA Kristen Salatiga. Mereka bangga dengan identitas dan keberadaannya.

Dengan cepat SMEA Kristen Salatiga bertumbuh dan menanjak. Dari penerimaan murid satu kelas di awal berdirinya (1958) SMEA Kristen ini sejak tahun pengajaran 1994/1995 telah memiliki kelas sampai 20 kelas baru pada tahun pengajaran 2002/2003 mulai mengalami penurunan menjadi 19 kelas dan terakhir menjadi 15 kelas. Tetapi semua penerimaan murid setiap tahunnya tetap diatas daya tampung kelas yang sesungguhnya. Dengan keberadaannya yang

seperti ini maka SMEA Kristen menjadi sekolah swasta yang patut diperhitungkan keberadaannya.

Kecuali memiliki guru-guru yang berstatus guru subsidi SMEA Kristen juga berhasil mendapatkan guru-guru negeri yang diperbantukan pada SMEA Kristen (lewat alih tugas penempatan). Di samping itu SMEA Kristen ini juga banyak mendapat bantuan tenaga pengajar dari Universitas Kristen Satya Wacana maupun para lulusannya. Di antara mereka dapat disebutkan yang pernah membantu SMEA Kristen Drs. Amin Sujitno, Drs Richard Gulton, Dedu Ngara, BA, Mugiyono, BA, Kusworini, BA, dan masih banyak lagi.

Sayang sekali bahwa sekolah ini harus hidup atas dasar swa-kelola, atas dasar kemampuannya sendiri. Yayasan penyelenggaraan yang harusnya bertanggung jawab atas hidup dan mati sekolah-sekolahnya, tampaknya belum memiliki kemampuan kelola. Agaknya Yayasan Kemakmuran Rejeki terlalu sibuk dengan tugas-tugas yang dibebankan di atas pundaknya oleh sinode GKD. Hal ini terlihat dalam Sinode XII GKD di Klaten tahun 1971. Di samping ucapan terima kasih atas pelaksanaannya tugas yang dibebankan kepada YKR, Sidang menganjurkan kepada YKR agar supaya laporan perihal sekolah-sekolah dan kursus-kursus yang diselenggarakan olehnya dibuat agak terperinci ditambah rencana yang terperinci juga.

Dalam perjalanan pengabdianya, Yayasan Kemakmuran Rejekiternyata telah menjadi ajang berebut kepemilikan. Dalam situasi seperti itu, - dimanapun kejadian itu terjadi – sekolah binaannya harus berjuang sendiri untuk mempertahankan kehidupannya, tidak terkecuali SMEA Kristen Salatiga. Dengan adanya dukungan dana dari masyarakat (orangtua murid) penyelenggaraan sekolah dapat terus berjalan dengan hambatan yang tidak berarti.

Sejalan dengan program pemerintah menyatukan sekolah-sekolah kejuruan dalam satu waah dan bentuk, maka sejak tahun 1996 SMEA Kristen Salatiga berganti nama menjadi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Kristen Salatiga – Kelompok Bisnis dan Manajemen.

Walaupun di Kota Salatiga dan sekitarnya akhirnya diramaikan dengan munculnya beberapa SMK Kelompok Bisnis dan Managemen (dulunya SMEA)

yang lain seperti SMEA (SMK) Negeri 1 Salatiga, SMEA (SMK) PGRI 2 Salatiga, SMEA (SMK) Pelita Salatiga, SMK Diponegoro Salatiga, SMK Islam Sudirman. Tingkir, serta SMK Kristen Masehi Ambarawa, namun SMEA (SMK) Kristen Salatiga tetap merupakan alternatif yang diperhitungkan oleh masyarakat.

Sampai dengan tahun ke-50 pengabdianya pada dunia pendidikan di Kota Salatiga. SMK Kristen Salatiga telah meluluskan 7.304 siswanya yang sebagian besar telah bekerja tersebar di seluruh Nusantara sebagai PNS, TNI-Polri, guru dan pegawai swasta. Dari semua lulusan ini ternyata hanya sekitar 10% yang melanjutkan pendidikan ke jenjang perguruan tinggi.

Sepuluh tahun terakhir ini sebagaimana sekolah lain, lulusan SMK Kristen Salatiga sebagian besar terserap sebagai karyawan pabrik-pabrik di sekitar kota Salatiga. Bahkan mengingat ketatnya persaingan bursa tenaga kerja akhir-akhir ini serta banyaknya lulusan sekolah sejenis yang semakin banyak itu, masih ada juga lulusan yang belum mendapat pekerjaan. Suatu tantangan tersendiri bagi SMK Kristen Salatiga, agar alumninya memiliki daya saing yang lebih baik di tengah-tengah persaingan para pencari kerja.

B. Keadaan Lingkungan Sekolah

1. Jenis bangunan yang mengelilingi sekolah

- a. Sebelah selatan : SD Mangunsari 2 dan Perumahan Warga
- b. Sebelah barat : Kampung Warga
- c. Sebelah timur : STAIN Salatiga
- d. Sebelah utara : Gor Kridanggo

2. Kondisi lingkungan sekolah

Berdasarkan pengamatan kami, kondisi lingkungan SMK Kristen Salatiga cukup aman dan baik. Adanya penjaga gerbang sekolah, mengharuskan siapa saja yang keluar sekolah harus ijin terlebih dahulu, sehingga keamanan sekolah terjamin. Tingkat kebersihannya cukup baik, pengaturan sanitasi cukup baik, kedisiplinan siswa cukup tinggi, jalan penghubung menuju sekolah sangat baik, dan tingkat kebisingannya rendah karena gedung sekolah berada di tengah dan jauh dari jalan utama.

C. Fasilitas Sekolah

1. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah terletak di samping kanan lobby dan ruang Administrasi, yaitu terletak di sebelah kiri pintu utama SMK Kristen Salatiga. Ruang kepala sekolah menjadi satu dengan ruang tata usaha yang dipisahkan oleh sekat tembok.

2. Ruang Guru

Ruang guru di SMK Kristen Salatiga memiliki dua ruang yaitu ruang guru dan ruang guru piket. Ruang guru terletak ditengah-tengah ruang TU, ruang Wakasek, dan ruang Kasek. Sedangkan ruang guru piket terletak di samping ruang guru dan belakang ruang Kepala Sekolah.

3. Ruang Administrasi

Ruang administrasi yang dimaksud adalah ruang tata usaha. Ruangan ini sebenarnya berada satu tempat dengan ruang kepala sekolah dan hanya dibatasi oleh sekat tembok. Di dalam ruangan ini segala administrasi sekolah dilakukan. Di dalam ruang TU terdapat sebuah ruangan khusus yang berisikan satu set komputer dan printer. Ruangan ini digunakan untuk menyimpan data dalam bentuk file computer.

4. Perpustakaan

Perpustakaan di SMK Kristen Salatiga menyediakan berbagai macam buku bacaan, antara lain buku fiksi, buku nonfiksi, majalah, surat kabar maupun buku-buku referensi. Perpustakaan SMK Kristen Salatiga cukup ramai karena siswa dibiasakan untuk gemar membaca, belajar mandiri, maupun belajar kelompok.

Semua barang dalam kondisi baik dan beberapa ada yang masih baru. Buku-buku yang terdapat di perpustakaan cukup lengkap terutama buku-buku bidang studi. Kualitas perpustakaan SMK Kristen Salatiga sangat baik untuk menunjang siswa gemar membaca. Ruangannya nyaman dan kebersihannya terjaga.

Perpustakaan memiliki dua staf pustakawan yang akan mendampingi siswa dalam memenuhi kebutuhan referensi. Jenis buku yang disediakan adalah

buku fiksi, nonfiksi, majalah, koran, buku pelajaran, kamus, ensiklopedi, dan lain-lain.

5. Ruang Kelas

SMK Kristen Salatiga memiliki 14 ruang kelas yang terdiri atas 6 ruang kelas III, 4 ruang kelas II, dan 4 ruang kelas I. Fasilitas yang terdapat di tiap kelas adalah meja dan kursi siswa, meja dan kursi guru, white board, papan presensi, lampu, foto presiden dan wakil presiden, gambar pancasila, dan alat-alat kebersihan. Seluruh barang tersebut dalam kondisi baik.

6. Laboratorium

- a. Lab. Mengetik
- b. Lab. Bahasa
- c. Lab. Komputer
- d. Lab. Multimedia

7. Ruang Bimbingan dan Konseling (Ruang BK)

Ruang BK terletak diantara ruang kelas I-2 dan I-3. Ruang ini merupakan kantor bagi guru BK. Di ruangan ini terdapat beberapa fasilitas antara lain adalah ; Whiteboard, komputer 1 perangkat, lemari kayu, meja komputer, meja guru, kursi guru, kursi panjang, kursi meja tamu, jam dinding, struktur organisasi BK, program tahunan BK, frekapitulasi keadaan siswa, mading, telepon, papan visi misi. Di ruangan bimbingan konseling ini guru BK memberikan bimbingan pada para siswa yang sekiranya mempunyai masalah dan memerlukan bimbingan dari guru BK.

8. Ruang Komputer

Ruang komputer terletak di sebelah ruang data. Di dalam laboratorium terdapat 31 unit komputer dan 1 buah printer. Laboratorium komputer digunakan untuk menunjang mata pelajaran teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Laboratorium komputer ini digunakan untuk praktek pelajaran TIK. Laboratorium komputer memiliki akses internet, game, dan program-program komputer lainnya.

9. Kantin

SMK Kristen Salatiga memiliki dua kantin yang terletak di belakang kantor guru dan dimaksudkan agar semua siswa dapat terpenuhi kebutuhan konsumsinya.

10. Ruang Aula

Ruang aula terletak di atas ruang OSIS dan Perpustakaan. Ruangan ini berukuran sekitar 25m x 10m. Ruangan ini biasa digunakan untuk pertemuan dengan wali murid, rapat, workshop, dan kegiatan pembelajaran. Ruang aula memiliki fasilitas pelengkap seperti layar LCD dan seperangkat alat Band.

11. Usaha Kesehatan Sekolah(UKS)

Unit Kesehatan Sekolah (UKS) di SMK Kristen Salatiga dibedakan menjadi dua yaitu, UKS untuk siswa putra dan putri. UKS putra berada di samping ruang koperasi, sedangkan UKS putri berada di bagian selatan berdekatan dengan ruang kelas.

D. Penggunaan Sekolah

1. Penggunaan oleh Sekolah lain

Sampai saat ini belum ada sekolah lain yang menggunakan gedung SMK Kristen Salatiga. Gedung SMK Kristen Salatiga hanya digunakan oleh SMK tersebut dalam melaksanakan proses belajar mengajar.

2. Pembagian jam KBM

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di SMK Kristen Salatiga dilakukan selama 6 hari. KBM dilaksanakan pada pukul 07.15-13.45 WIB. Sedangkan untuk hari sabtu KBM dilaksanakan pukul 07.15-12.15 WIB. Pada hari senin diadakan upacara bendera.

E. Keadaan Guru dan Siswa

1. Jumlah guru dan sebarannya menurut mata pelajaran

No.	Nama	Mata Pelajaran
1	Dra. Thomas Heriyanto	Mengelola Adm. Modal
2	Joko Santoso, BA	Adm. Perkantoran
3	Anna Budi Wuriyani, S. Pd.	Bahasa Inggris
4	Dra. Endang Caturini	KKPI
5	Eko Pambudyo, S. Pd.	Adm. Perkantoran
6	I wayan Eddy Sulisty, S. Pd.	Akuntansi
7	Satyaning Budiniarti, S.P.	Matematika
8	Tri Astuti, S.S	Bahasa Inggris
9	Sri Handayani S. Pd.	Akuntansi
10	Reni Estiningsih, S. Pd.	Matematika
11	Dra. Sri Maryam	Pemasaran
12	Dra. Lestari S. Winarsih	Pemasaran
13	Dra. Yuheti Kumalasanti	Pemasaran
14	Dra. Maya Kartikasari	Adm. Perkantoran
15	Dra. Endang Pamularsih	Pemasaran
16	Drs. Albertus Barsito, S. Pd	Bahasa Inggris dan Jawa
17	Drs. Yesaya Pasalli	Pemasaran
18	Dra. Dwi Emmy Triastuti	PKN
19	Siti Djoewariyah, B.A.	Bahasa Jawa
20	Cahyo Gunarto, S. Pd.	Kewirausahaan
21	Yovita Wira Astuti, S. Pd.	BK
22	Teguh Suharjo, B.A.	Bahasa Indonesia
23	Wiryanto, S. Pd.	Olah Raga
24	Fenty Indah Nurhandayani, S.S.	Bahasa Indonesia
25	Retno Handayani, S.Si.	Matematika
26	Dyas Bagus Satyawan	Multimedia
27	Alih Tinar Saputro	Multimedia
28	Mugiharjono, S. H.	Seni musik

29	Drs. Tejosulistyo	BK
30	Maria Tri Erowati, S. Si. Theol.	

2. Jumlah siswa dan sebarannya tiap kelas

No.	Kelas	Prodi	Putra	Putri	Jumlah
1	I – 1	Penjualan	16	12	28
2	I – 2	Akuntansi	8	24	32
3	I – 3	Adm. Perkantoran	1	30	31
4	I – 4	Multimedia	19	13	32
		JUMLAH	44	79	123
5	II – 1	Penjualan	13	16	29
6	II – 2	Akuntansi	6	28	34
7	II – 3	Adm. Perkantoran	-	30	30
8	II – 4	Multimedia	19	15	34
		JUMLAH	38	89	127
9	III – 1	Penjualan	5	15	20
10	III – 2	Akuntansi	3	30	33
11	III – 3	Akuntansi	2	29	31
12	III – 4	Adm. Perkantoran	-	25	25
13	III – 5	Multimedia	15	11	26
14	III – 6	Multimedia	14	10	24
		JUMLAH	39	120	159
		TOTAL	121	288	409

3. Jumlah Staf Tata Usaha Dan Karyawan

No.	Nama	Pendidikan terakhir
1	Sri jayanti	SMK Kristen/ 1969
2	Pasimin	SD (UPER)/ 1989
3	Lucas Rustiyono	SMP
4	Sih Muryantini	Smea TU/ 1976
5	Yohanes Dwi Asmoro	SMK/ 2005
6	Yohana Yunia Ria Hapsari	D3 Komputer Akuntansi
7	Sugioyono	SD/ 1972
8	Apner Priyadji	SLTA/ 1982
9	Suwarno	SPG
10	Didik Karyadi	SMA PGRI Salatiga
11	MC Wahyu Handayani	SMK Kristen/ 1999

4. Pendidikan Terakhir Kepala Sekolah, Guru, dan Tenaga Kependidikan

No.	Nama	Pendidikan Terakhir
1	Dra. Thomas Heriyanto	S1, PDU/akuntansi
2	Joko Santoso, BA	SM./EK Adm.
3	Anna Budi Wuriyani, S. Pd.	S.1 Bahasa Inggris
4	Dra. Endang Caturini	S.1 PDU
5	Eko Pambudyo, S. Pd.	S.1 PDU
6	I wayan Eddy Sulisty, S. Pd.	S.1/SP.IPS
7	Satyaning Budiniarti, S.P.	S.1 Fakultas Pertanian
8	Tri Astuti, S.S	S.1 Bahasa Inggris
9	Sri Handayani S. Pd.	S.1 Akuntansi
10	Reni Estiningsih, S. Pd.	S.1 Matematika
11	Dra. Sri Maryam	S.1 PDU
12	Dra. Lestari S. Winarsih	S.1 PDU
13	Dra. Yuheti Kumalasanti	S.1 PDU
14	Dra. Maya Kartikasari	S.1 PDU
15	Dra. Endang Pamularsih	S.1 PDU

16	Drs. Albertus Barsito, S. Pd	S.1 Bahasa Inggris
17	Drs. Yesaya Pasalli	S.1 PDU
18	Dra. Dwi Emmy Triastuti	S.1/ IPS PMPKN
19	Siti Djoewariyah, B.A.	SM Ekonomi
20	Cahyo Gunarto, S. Pd.	S.1 PE
21	Yovita Wira Astuti, S. Pd.	S.1 BK
22	Teguh Suharjo, B.A.	SM/ Bahasa Indonesia
23	Wiryanto, S. Pd.	S.1 Penjas Olahraga
24	Fenty Indah Nurhandayani, S.S.	S.1 bahasa dan sastra
25	Retno Handayani, S.Si.	S.1 FS Matematika
26	Dyas Bagus Satyawan	Mahasiswa
27	Alih Tinar Saputro	Mahasiswa
28	Mugiharjono, S. H.	S.1 S.H
29	Drs. Tejosulistyo	S.1
30	Maria Tri Erowati, S. Si. Theol.	S.1

F. Interaksi Sosial

1. Kepala Sekolah dan Guru

Interaksi sosial antara kepala sekolah dan guru pada dasarnya cukup baik dan lancar. Hal ini terbukti dengan diadakannya rapat minimal sekali dalam seminggu untuk membahas segala sesuatu yang berkaitan dengan proses pembelajaran di sekolah. Dalam forum ini guru-guru dapat berinteraksi secara langsung dengan kepala sekolah dan menyampaikan pendapat-pendapat guru-guru kepada kepala sekolah. Selain itu juga diadakan rapat tiap pagi pada pukul 07.00 WIB untuk menyampaikan informasi yang ada.

2. Guru dan Guru

Berdasarkan hasil observasi baik secara langsung maupun tidak langsung, interaksi sosial antara guru dan guru cukup baik. Observasi yang dilakukan secara langsung melalui wawancara salah satu guru mata pelajaran, bahwa interaksi antara guru dan guru dapat terbina secara kekeluargaan.

3. Siswa dan siswa

Interaksi siswa dan siswa terutama siswa putri sangat baik, karena siswa-siswa khususnya di SMK Kristen Salatiga bertempat tinggal di rumah mereka masing-masing, karena letak sekolah yang cukup strategis yaitu di lingkungan kota.

4. Guru dan Siswa

Proses pembelajaran yang diterapkan di SMK Kristen Salatiga adalah proses belajar yang menyenangkan, sehingga siswa-siswa tidak merasa terbebaskan dengan pelajaran-pelajaran yang diampu oleh guru-guru mata pelajaran. Akibatnya interaksi antara guru dan siswa tidak hanya seperti layaknya pendidik dan anak didik, melainkan juga seperti layaknya seorang teman.

5. Guru dan Staf Tata Usaha

Interaksi antara guru dan staf tata usaha cukup baik. Interaksi tersebut dapat dilihat dari kerjasama yang baik dalam mengatur pelaksanaan proses pembelajaran agar kegiatan belajar mengajar siswa dapat mencapai hasil yang maksimal.

6. Hubungan secara keseluruhan.

Interaksi sosial di SMK Kristen Salatiga secara keseluruhan terjalin dengan baik. Hal ini karena antar personil sekolah bisa menjalin hubungan yang harmonis dan terbuka serta sikap saling menghargai tetapi mereka tetap tahu dan bisa menjaga batas batas yang ada antar personil sekolah.

G. Tata Tertib dan Pelaksanaannya

Seperti sekolah pada umumnya, sebagai upaya untuk mewujudkan atmosfer akademis yang baik SMK Kristen Salatiga mempunyai sejumlah tata tertib baik untuk siswa, maupun guru dan karyawan. Setiap pelanggaran terhadap tata tertib yang ada akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Siswa-siswa yang bermasalah atau seringkali melanggar tata tertib ditangani oleh pihak-pihak yang telah ditentukan. Adapun tata tertib untuk siswa, guru, staf tata usaha dan karyawan tercantum dalam lampiran.

H. Bidang Pengelolaan dan Administrasi

1. Struktur Organisasi
 - a. Struktur Organisasi Sekolah (terlampir)
 - b. Struktur Organisasi Kesiswaan
2. Struktur Administrasi
 - a. Struktur administrasi sekolah
 - b. Struktur administrasi kelas
 - c. Struktur administrasi guru
 - d. Komite Sekolah

Komite Sekolah adalah badan mandiri yang mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu, dan efisiensi pengelolaan pendidikan disatuan pendidikan. Komite sekolah ini ada berdasarkan keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 044/U/2002 April 2002 yang memiliki peran:

- a. Pemberi timbangan (*advisory agency*) dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan disatuan pendidikan.
- b. Pendukung (*supporting agency*), baik financial, pemikiran, maupun tenaga dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
- c. Mediator antara pemerintah (eksekutif) dengan masyarakat disatuan pendidikan.

Struktur organisasi komite sekolah SMK Kristen Salatiga tercantum dalam lampiran.

3. Jadwal Kegiatan
 - a. Kalender Akademik (terlampir)
 - b. Jadwal Kegiatan Pelajaran (terlampir)
 - c. Jadwal Kegiatan Intra/Ekstrakurikuler (terlampir)

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Kristen Salatiga meliputi Pramuka, seni tari, seni lukis, vokal grup, KIR (Karya Ilmiah Remaja), sepak bola, bola basket, story retelling, bela diri, pencak silat, dan bola voli.

Pelaksanaan seluruh kegiatan ekstrakurikuler diatur sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah. Jadwal pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler tercantum dalam lampiran.

4. Alat Bantu PBM

- a. Buku paket dan referensi lain
- b. Papan tulis, Televisi dan DVD player
- c. Alat-alat olahraga

Alat-alat olahraga diatas misalnya seperti ; bola, lapangan basket, lapangan voley, lapangan tenis meja, alat-alat senam dll.

BAB III

PENUTUP

A. SIMPULAN

Setelah melaksanakan observasi pelaksanaan pendidikan di SMK Kristen Salatiga sebagai sekolah latihan dalam rangka Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) I, dapat ditarik simpulan:

1. Kegiatan belajar mengajar di sekolah latihan berjalan dengan baik karena didukung oleh kondisi fisik sekolah, struktur organisasi, administrasi, serta sarana dan prasarana sekolah latihan yang memenuhi persyaratan sebagai tempat belajar mengajar yang nyaman.
2. Pengelolaan pendidikan di SMK Kristen Salatiga dilakukan oleh sekolah bersama-sama dengan komite sekolah.
3. Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dengan berbagai model dan metode pembelajaran.

B. SARAN

Penulis menyarankan kepada pihak pengelola agar menambah fasilitas SMK Kristen Salatiga pendukung kegiatan pembelajaran, terutama gedung dan fasilitas lainnya agar pembelajaran lebih kondusif.

REFLEKSI DIRI

Nama : Budi Utomo
NIM : 6101409068
Jurusan : PJKR, S1
Fakultas : ILMU KEOLAHRAGAAN (FIK)

Praktik Pengalaman Lapangan I (PPL I) SMK Kristen Salatiga Kota Salatiga. Program Studi Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi S1 (PJKR S1), Fakultas Ilmu Keolahragaan, Universitas Negeri Semarang. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah Kegiatan Intrakurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa program kependidikan Universitas Negeri Semarang. Observasi dalam PPL I dilaksanakan selama kurang lebih 2 minggu yaitu sejak tanggal 30 Juli-10 Agustus 2012. Pelaksanaan observasi dan orientasi pada PPL I secara umum adalah berkaitan dengan keadaan fisik sekolah/lembaga tempat latihan, keadaan lingkungan sekolah/tempat latihan yang meliputi jenis bangunan yang mengelilingi sekolah/tempat latihan dan kondisi lingkungan sekolah/tempat latihan, fasilitas sekolah/tempat latihan, keadaan guru dan siswa, interaksi sosial antar warga sekolah, pelaksanaan tata tertib bagi kepala sekolah, guru, staf TU, tenaga kependidikan dan siswa, struktur administrasi sekolah/lembaga tempat latihan, struktur organisasi sekolah, kalender akademik sekolah/lembaga tempat latihan, dan jadwal kegiatan sekolah/lembaga tempat latihan.

Dalam penulisan Refleksi diri ini akan memaparkan hasil pengamatan pada Praktik Pengalaman Lapangan I (PPL I) di SMK Kristen Salatiga terutama mengenai hal-hal yang berkaitan dengan mata pelajaran PENJAS ORKES setelah melakukan pengamatan model-model pembelajaran yang dilaksanakan guru dalam Proses Belajar-Mengajar, memahami kurikulum yang berlaku, berkonsultasi dengan guru pamong tentang Silabus, RPP, dan berdiskusi tentang tata cara penanganan siswa.

PPL ini dilaksanakan sebagai upaya menerapkan teori yang selama ini kami peroleh di bangku kuliah sehingga mahasiswa praktikan memiliki kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial. Kegiatan PPL ini juga memberikan manfaat yang besar bagi kami/praktikan sebagai bekal ketika terjun sebagai tenaga pendidik dalam suatu sekolah, lingkungan kerja dan masyarakat.

Hasil dari pelaksanaan PPL I yang telah dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut :

1) Kekuatan dan Kelemahan Bidang Studi Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan

Setiap manusia harus mempunyai pola hidup yang sehat, selain makan makanan yang bergizi, istirahat yang cukup, manusia juga membutuhkan olahraga. Untuk itu dalam dunia pendidikan diberikan mata pelajaran Penjas Orkes, selain untuk menjadikan hidup menjadi sehat, dengan berolahraga secara teratur dapat menjadikan tubuh bugar dan dapat digunakan sebagai sarana rekreasi, serta bisa membangun perkembangan motorik siswa dalam mendapatkan materi pelajaran lainnya. Pembelajaran Penjas Orkes juga mengajarkan kedisiplinan terhadap siswa. Hal inilah yang menjadi kekuatan mata pelajaran Penjas Orkes, adapun kelemahan mata pelajaran ini sangat kecil dan

terjadi hanya pada beberapa siswa saja, itupun karena mereka belum sadar akan pentingnya memiliki tubuh yang sehat. Selain itu sarana prasarana yang kurang memadai baik dari ketersediaan lapangan dan alat peraga yang jumlahnya terbatas, hal inilah biasanya yang membuat pendidikan olahraga tidak mampu berkembang di suatu sekolah. Untuk itu dari pengamatan dalam observasi PPL 1 ini dapat menjadikan kami tahu dan paham mengenai kekuatan dan kelemahan mata pelajaran yang praktikan ampu nantinya, sehingga praktikan dapat mencari solusi serta dapat mengembangkan pembelajaran sesuai dengan situasi dan kondisi sekolah yang ada.

2) Ketersediaan Sarana dan Prasarana KBM di Sekolah

Ketersediaan sarana dan prasarana yang ada di SMK Kristen Salatiga pada umumnya sudah cukup baik. Gedung sekolah cukup baik dan memadai untuk kegiatan belajar mengajar, halaman sudah cukup luas, tersedianya beberapa laboratorium, dan tersedianya ruang UKS. Untuk sarana dan prasarana yang berkaitan dengan Penjas Orkes sudah cukup baik, terbukti dengan adanya lapangan bola voli di belakang sekolah, adanya lapangan bola basket di depan sekolah. Akan tetapi untuk alat-alat olahraga jumlahnya masih sangat terbatas jumlahnya.

3) Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing

Kualitas guru pamong, yaitu bapak Wiryanto,S.Pd, adalah sosok yang perlu praktikan contoh dimana beliau adalah sosok yang sangat berkualitas sebagai seorang pengajar, beliau juga cakap dalam semua cabang olahraga, dan beliau juga memiliki performance yang baik dan menarik sebagai seorang guru penjas. Sebagai guru pamong beliau banyak membantu dan juga banyak memberikan masukan yang sangat bermanfaat bagi praktikan dalam melaksanakan program PPL II nanti. Kualitas dosen pembimbing, yaitu bapak Drs. Mugiyo Hartono, M.Pd. adalah sosok dosen yang sangat baik, ramah, rendah hati dan profesional yang banyak memberikan motivasi pada praktikan dalam pelaksanaan PPL I dan juga banyak memberikan nasehat, bimbingan, dan arahan yang dapat menjadikan kami seorang tenaga pendidik yang handal nantinya.

4) Kualitas Pembelajaran Di SMK Kristen Salatiga

Kualitas pembelajaran di SMK Kristen Salatiga sudah cukup baik. Dari gurunya sendiri sudah sangat profesional dan berkualitas dalam mengajar. Sedangkan untuk siswa termasuk aktif dan selalu ingin menggali pengetahuan yang banyak dari gurunya.

5) Kemampuan Diri Praktikan

Dengan melihat kondisi pembelajaran di sekolah tersebut, tentu saja kemampuan dari praktikan masih sangat kurang mengingat banyak hal baru diluar akademis yang ada di lapangan yang tidak didapatkan selama menempuh perkuliahan. Hal ini menjadi tantangan bagi praktikan untuk bisa meningkatkan

kemampuan dan kepercayaan diri sebagai seorang pendidik. Terlebih dalam mata pelajaran yang praktikan tekuni sangat kompleks dimana semua unsur ilmu masuk dalam pelajaran Penjas Orkes. Dari PPL ini praktikan semakin memahami apa yang harus kami berikan kepada siswa agar siswa dapat menyukai mata pelajaran Penjas Orkes dan menjadikan siswa gemar dalam berolahraga.

6) Nilai Tambah yang Diperoleh Praktikan setelah Melaksanakan PPLI

Dengan melaksanakan PPL 1 praktikan termotivasi untuk lebih bisa menjalankan tugas mengajar dengan baik dan bisa diterima sebagai keluarga besar sekolah latihan selama kegiatan PPL berlangsung dengan mematuhi segala peraturan yang ada di dalamnya.

7) Saran Pengembangan Bagi Sekolah Latihan Dan UNNES

Saran bagi sekolah latihan, yaitu SMK Kristen Salatiga adalah agar dilakukan upaya pengembangan terus menerus sehingga kualitas SMK Kristen Salatiga dari tahun ke tahun semakin baik, terutama dalam bidang olahraga. Karena SMK Kristen Salatiga memiliki siswa-siswi yang sangat berbakat dalam bidang olahraga. Sedangkan saran bagi UNNES adalah agar dapat terus melaksanakan program PPL bagi para mahasiswa yang menempuh program kependidikan sehingga dapat memberikan banyak pengalaman yang bermanfaat bagi mahasiswa sebagai bekal mengajar nantinya.

Demikian uraian refleksi diri dari praktikan setelah melakukan observasi dan berbagai kegiatan selama PPL I di SMK Kristen Salatiga Kota Salatiga.

Salatiga, 10 Agustus 2012

Mengetahui
Guru Pamong

Praktikan

Wiryanto, S.Pd.

Budi Utomo
NIM: 6101409068

REFLEKSI DIRI

Nama : Jefri Hendri Hatmoko
NIM : 6101409149
Jurusan : PJKR S1
Fakultas : Fakultas Ilmu Keolahragaan (FIK)

Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 14 tahun 2012 tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan bagi Mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang bahwa Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah semua kegiatan kurikuler yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan, sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar memperoleh pengalaman dan keterampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah atau di tempat latihan lainnya. PPL bertujuan membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

Praktik Pengalaman Lapangan terdiri dari dua tahapan, yaitu PPL I dan PPL II. Pada tahapan PPL I praktikan melakukan kegiatan observasi dan orientasi tentang sekolah yang bersangkutan. Sedangkan PPL II praktikan diberikan wewenang oleh guru pamong untuk berhadapan langsung dengan peserta didik. Pada kesempatan ini praktikan ditempatkan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Kristen Salatiga.

Dalam pelaksanaan PPL I, praktikan baru mendapatkan tugas untuk melakukan observasi di lingkungan sekolah dan observasi terhadap mata pelajaran yang akan diampu oleh praktikan, yaitu mata pelajaran penjas untuk melihat bagaimana proses pembelajaran penjas di sekolah ini .

Dalam proses observasi pembelajaran inilah praktikan diharapkan dapat mengetahui dan mempelajari sifat dan karakter tiap siswa di kelas dengan tujuan dapat mengkondisikan kelas dengan baik, sehingga proses pembelajaran penjas praktikan tidak mengalami kesulitan. Berdasarkan hal di atas, praktikan menyusun refleksi diri yang berisi catatan singkat tentang tanggapan praktikan terkait pelaksanaan pembelajaran penjas dan pendukungnya di sekolah ini.

a. Kekuatan dan Kelemahan Pembelajaran Penjas

Setiap manusia harus mempunyai pola hidup sehat, selain makan yang bergizi, istirahat, manusia juga membutuhkan olahraga. Untuk itu dalam dunia pendidikan diadakan mata pelajaran olahraga selain mengajak hidup sehat, dengan berolahraga secara teratur menjadikan tubuh sehat, dan bisa membangun perkembangan motorik siswa dalam mendapatkan materi pelajaran lainnya. Olahraga mengajarkan kedisiplinan terhadap siswa hal inilah yang menjadi kekuatan mata pelajaran penjas orkes. Adapun kelemahan mata pelajaran ini sangat kecil hanya beberapa siswa saja itupun karena mereka belum sadar akan pentingnya memiliki tubuh yang sehat, dan ada beberapa sarana prasarana yang masih kurang tapi sebagian besar sudah memadai. Untuk itu dari beberapa pengalaman yang kami peroleh ini menjadikan kami mengerti

mengenai kelemahan mata pelajaran yang praktikan mampu, sehingga praktikan dapat mencari solusinya.

b. Ketersediaan Sarana dan Prasarana KBM di Sekolah

Pada umumnya sarana dan prasarana yang ada di SMK Kristen Salatiga sudah baik dari perpustakaan dan alat-alat olahraga sarana sudah tersedia dengan baik, di depan sekolah terdapat lapangan basket di bagian belakang terdapat lapangan rumput seluas lapangan basket. Dengan adanya beberapa lapangan tersebut cukup untuk melakukan kegiatan pembelajaran penjas di sekolah tersebut.

c. Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing

Kualitas guru pamong Bapak Wiryanto S.Pd, adalah sosok yang perlu kami contoh dimana beliau sangat tegas berbicara mengutamakan pada kualitas kerja seorang pengajar, beliau juga cakap dalam semua cabang olahraga memiliki performen yang kuat dan tangguh dalam mengampu mata pelajaran PENJASKES akan tetapi saya belum melihat praktik lapangan olahraga dikarenakan observasi PPL1 di laksanakan pada bulan ramadhan. Sebagai guru pamong beliau juga sudah banyak membantu dan juga memberi masukan yang sangat membantu praktik dalam melaksanakan program PPL II nanti.

Kualitas dosen pembimbing Bapak Drs. Mugiyo Hartono, M.Pd. sangat membantu kami di dalam memberikan motivasi pada praktikan di dalam pelaksanaan PPL I. Dan diharapkan juga dari nasehat, bimbingan dan arahnya dapat menjadikan kami seorang tenaga pendidik yang profesional.

d. Kualitas Pembelajaran

Kualitas pembelajaran di SMK Kristen Salatiga sudah cukup baik, siswa selalu ingin menggali pengetahuan yang banyak dari gurunya. Didalam pelajaran pendidikan jasmani olahraga dan kesehatan guru memberikan materi karena tepat pelaksanaan pada bulan ramadhan.

e. Kemampuan Diri Praktikan

Dengan melihat kondisi pembelajaran di sekolah tersebut, tentu saja kemampuan dari guru praktikan masih sangat kurang mengingat banyak hal baru di luar akademis yang ada di lapangan yang tidak didapatkan di perkuliahan. Hal ini menjadi tantangan bagi guru praktikan untuk bisa meningkatkan kemampuan dan kepercayaan dirinya sebagai seorang pendidik. Terlebih dalam mata pelajaran yang praktikan tempuh sangat kompleks dimana semua unsur ilmu masuk dalam pelajaran olahraga, dari PPL ini praktikan semakin memahami apa yang harus kami berikan kepada siswa agar siswa dapat menyukai pelajaran olahraga, dan menjadikan siswa gemar berolahraga.

f. Nilai Tambah yang Diperoleh Praktikan setelah Melaksanakan PPL I

Guru praktikan termotivasi untuk lebih bisa menjalankan tugas mengajarnya dengan baik dan bisa diterima sebagai keluarga besar sekolah latihan selama kegiatan PPL berlangsung dengan mematuhi segala peraturan yang ada di dalamnya.

g. Saran Pengembangan bagi Sekolah dan Unnes

Praktikan menyarankan kepada pihak sekolah supaya merawat dan memelihara semua sarana dan prasarana yang ada dan dapat menambahkan sarana-sarana yang lain supaya proses pembelajaran dapat berjalan efektif dan efisien sehingga tingkat pemahaman dan kemampuan siswa dalam memahami pelajaran penjas menjadi lebih baik. Selain itu sekolah masih perlu meningkatkan proses pembelajaran baik lagi. Untuk pihak UNNES perlu adanya kajian tentang kurikulum yang digunakan di lapangan sehingga pada saat mahasiswa diterjunkan telah dibekali dengan kemampuan menyusun kurikulum terbaru dan menggunakan perangkat-perangkatnya, sehingga tidak ketinggalan. Selain itu UNNES sebagai lembaga pendidikan untuk mendidik calon guru harus dapat meningkatkan outputnya supaya dapat mencapai hasil yang maksimal yaitu guru yang profesional.

Salatiga, 10 Agustus 2012

Mengetahui,
Guru Pamong

Praktikkan

Wiryanto, S Pd

Jefri Hendri Hatmoko

NIM.6101409149

REFLEKSI DIRI

Nama : Septian Dwi Prasetyo
NIM : 7101409174
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Prodi : Pendidikan Ekonomi Adm. Perkantoran

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan karuniaNya praktikan dapat melaksanakan PPL I dengan lancar di SMK Kristen (BM) Salatiga yang berlokasi di Jalan Kotamadya 76 Salatiga. Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung terlaksananya PPL I termasuk didalamnya guru pamong yang telah memberikan bantuan dan arahan praktikan dalam melaksanakan tugas, serta kepada seluruh guru, pegawai, staf karyawan dan siswa-siswi SMK KRISTEN (BM) Salatiga.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu rangkaian kegiatan kurikuler UNNES dalam mencetak tenaga pendidik yang kompeten dan profesional sebagai bagian integral dari program studi kependidikan yang wajib diikuti dan dilaksanakan oleh mahasiswa calon guru. Kegiatan PPL ini dimaksudkan untuk memberi bekal dan pengalaman pada mahasiswa mengenai situasi dan kondisi yang sebenarnya dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah, serta lebih mematangkan kemampuan mahasiswa menjadi calon guru yang berkompeten. Kegiatan PPL ini berfungsi memberikan bekal pada mahasiswa praktik agar memiliki kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan kompetensi sosial.

Kegiatan PPL dilaksanakan dalam 2 tahap yaitu PPL 1 yang dilaksanakan tanggal 30 Juli- 11 Agustus 2012, sedangkan PPL 2 dilaksanakan tanggal 13 Agustus - 10 Oktober 2012. Dalam kegiatan PPL 1 mahasiswa praktikan berada di sekolah dengan kegiatan latihan selama 2 minggu untuk melakukan observasi dan orientasi sesuai dengan mata pelajaran masing-masing. Berdasarkan hasil observasi dan orientasi, SMK KRISTEN (BM) SALATIGA terakreditasi B.

Kegiatan Belajar Mengajarnya menerapkan kurikulum KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan). SMK KRISTEN (BM) Salatiga memiliki empat jurusan meliputi: Akuntansi (AK), Administrasi Perkantoran (AP), Pemasaran (PM) dan Multimedia. Dalam pembelajaran mencatat dikte (Stenografi) jurusan Administrasi Perkantoran di SMK KRISTEN (BM) Salatiga untuk kelas 1 lebih mengutamakan praktik penulisan dari pada teori, hal ini bertujuan untuk menciptakan siswa SMK KRISTEN (BM) Salatiga mampu menulis stenografi dengan lancar dan baik sesuai dengan yang diajarkan oleh guru mapel.

Dari hasil observasi selama PPL 1 yang telah dilakukan, praktikan dapat menyimpulkan:

1. Kekuatan dan kelemahan bidang studi yang ditekuni

Dalam hal ini praktikan melakukan praktik pengalaman mengajar dalam Mata pelajaran Membuat Dokumen pada jurusan Administrasi Perkantoran kelas 1.

Kekuatan dalam pembelajaran Membuat Dokumen, lebih menekankan pada praktik menulisnya setelah guru mapel memberi sedikit teori. Disini mengharapkan siswa mampu memahami materi yang dijelaskan dan mampu

menulis dengan baik. Pada standart kompetensi ini siswa harus mampu menulis dengan lancer dan baik.

Kelemahan dalam pembelajaran Membuat Dokumen kurang sekali diminati para siswa, mungkin karena siswa baru mengenal apa itu stenografi sehingga dalam proses pembelajaran seorang guru harus sabar dalam menjelaskannya.

2. Ketersediaan sarana dan prasarana di sekolah latihan

Salah satu hal yang menunjang dalam kegiatan belajar mengajar adalah ketersediaan sarana dan prasarana kegiatan belajar. Sarana penunjang dalam pelajaran misalnya LKS dan Buku Referensi lainnya. Sarana dan prasarana proses belajar mengajar di SMK KRISTEN (BM) Salatiga secara keseluruhan sudah cukup memadai. Gedung dan ruang kelas kondisinya baik. Selain itu terlihat dengan adanya perpustakaan yang menyediakan buku-buku yang cukup lengkap pada masing-masing jurusan dan tersedianya beberapa laboratorium seperti Laboratorium AP, Pemasaran, Multimedia, Bahasa, dan lain-lain.

3. Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing

Guru pamong mata pelajaran Membuat Dokumen adalah Bapak Eko Pambudyo, S.Pd. Dari observasi dan orientasi yang praktikan lakukan, beliau adalah sosok guru yang berwibawa, bijaksana, disiplin dan ramah. Dari hasil wawancara dengan beberapa siswa yang mendapat mata pelajaran Membuat Dokumen mengatakan bahwa dalam menyampaikan materi dan praktek mudah dimengerti, berkompeten, inovatif dan kreatif.

Dosen pembimbing untuk mahasiswa praktikan bidang Administrasi Perkantoran di SMK KRISTEN (BM) Salatiga adalah Nina Oktarina, S.Pd, M.Pd.

4. Kualitas Pembelajaran di sekolah latihan

Selama observasi berlangsung, praktikan melihat dalam proses belajar mengajar membuat dokumen, guru melibatkan keaktifan siswa. Guru selalu mengadakan evaluasi pembelajaran untuk mengetahui seberapa jauh pemahaman siswa terhadap materi yang diajarkan melalui hasil praktik siswa dan Evaluasi melalui keaktifan siswa dalam kelas.

5. Kemampuan Diri Praktikan

Sebelum mengikuti PPL 1, praktikan telah mendapatkan, Perencanaan Pembelajaran, Telaah Kurikulum, Evaluasi Pembelajaran dan Strategi Belajar Mengajar Administrasi Perkantoran. Selain itu, praktikan juga telah melaksanakan *microteaching* dan pembekalan. Mata kuliah yang didapat, *microteaching* dan pembekalan PPL dapat menjadi bekal bagi mahasiswa praktikan untuk praktek mengajar di SMK KRISTEN (BM) Salatiga.

6. Nilai tambah yang diperoleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL 1

Selama melakukan PPL 1, mahasiswa praktikan banyak mendapatkan pelajaran diantaranya adalah mengetahui administrasi di SMK KRISTEN (BM) Salatiga, mengetahui struktur organisasi sekolah, dapat menyusun bahan ajar (Silabus, Prota, Promes, RPP) memahami masalah-masalah belajar siswa dan cara mengatasinya, memahami kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang guru, dan mengetahui model-model pembelajaran yang diterapkan di sekolah. Praktikan dapat melihat bagaimana PBM secara nyata, bagaimana cara guru mengajar dan interaksinya dengan siswa sehingga dengan nilai tambah tersebut, praktikan berharap dapat menerapkannya di kemudian hari.

7. Saran pengembangan bagi sekolah latihan

a. Bagi Sekolah

Bagi pihak sekolah latihan, sebaiknya meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana untuk menunjang proses pembelajaran, seperti sarana Laboratorium dan ketersediaan ruang kelas. Guru-guru di sekolah juga hendaknya menerapkan model-model pembelajaran yang inovatif untuk meningkatkan hasil pembelajaran di SMK KRISTEN (BM) Salatiga.

b. Bagi Unnes

Bagi pihak Unnes sebaiknya terus menjaga hubungan baik dengan pihak-pihak yang dapat menunjang kelancaran mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan PPL atau yang lainnya.

Demikian bentuk refleksi diri yang dapat disampaikan, semoga apa yang telah praktikan tulis bisa menjadi masukan bagi semua pihak yang berkaitan. Dan dengan penuh kerendahan hati praktikan ucapkan terimakasih.

Salatiga, 11 Agustus 2012

Mengetahui,
Guru Pamong,

Guru Praktikan,

Eko Pambudyo, S. Pd.

Septian Dwi Prasetyo
NIM.7101409174

REFLEKSI DIRI

Nama : Fandy Pramudya
NIM : 7101409226
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan intra kurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang. Praktik Pengalaman Lapangan bertujuan membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi yang meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, kompetensi sosial.

Salah satu tugas praktikan dalam program PPL 1 adalah melakukan observasi selama kurang lebih 2 minggu yaitu dari tanggal 30 juli – 10 Agustus. Observasi mengenai kondisi sekolah mulai dari kondisi fisik, sosial dan budayanya. Selain itu, praktikan juga melakukan observasi di lingkungan sekolah mengenai kondisi lingkungan sekolah, fasilitas sekolah, penggunaan sekolah, interaksi sosial di Lingkungan sekolah, bagaimana tata tertib di sekolah, dan pelaksanaan serta bagaimana pengelolaan dan administrasi di SMK Kristen BM Salatiga.

SMK Kristen BM Salatiga ini terletak di Jalan. Kotamadya 76 Salatiga. SMK Kristen BM Salatiga berada di tempat yang strategis dan mudah dijangkau oleh masyarakat luas karena berada dipusat kota Salatiga. Berdasarkan observasi yang dilakukan di SMK Kristen BM Salatiga, praktikan berpendapat sekolah ini tergolong cukup baik, dengan akreditasi B.

Dalam penulisan Refleksi Diri ini akan memaparkan hasil pengamatan pada Praktik Pengalaman Lapangan I (PPL I) di SMK Kristen BM Salatiga terutama mengenai hal-hal yang berkaitan dengan mata pelajaran Memproses Perjalanan Bisnis dan Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja. Setelah melakukan pengamatan model-model pembelajaran yang dilaksanakan guru dalam Proses Belajar-Mengajar, memahami kurikulum yang berlaku, berkonsultasi dengan guru pamong tentang Silabus, RPP, dan berdiskusi tentang tata cara penanganan siswa.

1. Kekuatan dan Kelemahan Bidang Studi yang Ditekuni

Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja adalah ilmu yang mempelajari tentang semua kegiatan yang ada dalam perkantoran. Misalnya kegiatan arsip, surat, administrasi pegawai, administrasi keuangan serta administrasi sarana dan prasarana. Mata pelajaran ini sangat penting agar kegiatan administrasi di tempat kerja bisa berjalan dengan baik.

Disisi lain mata pelajaran Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja di sekolah ini adalah kurang tersedianya fasilitas pendukung mata pelajaran yang memadai.

2. Ketersediaan Sarana dan Prasarana PBM di sekolah latihan

Sarana dan Prasarana Proses Belajar Mengajar (PBM) di SMK Kristen BM Salatiga sudah cukup memadai. Kondisi Lingkungan sekolah, gedung, ruang kelas, lab komputer, lab multimedia dan perlengkapan belajar mengajar Administrasi Perkantoran sudah tersedia namun untuk kompetensi peralatan kantor masih kurang lengkap, seperti mesin ketik elektronik dan mesin ketik manual yang jumlahnya masih sangat terbatas, juga ada peralatan kantor yang belum tersedia sehingga masih perlu dilengkapi lagi agar proses pembelajaran Administrasi Perkantoran berjalan dengan lancar dan siswa dapat lebih memahami dan dapat menggunakan peralatan kantor dengan baik. Di sekolah latihan ini, di dalam tiap kelasnya masih menggunakan white board. Di sekolah latihan ini juga belum tersedianya LCD maupun OHP di setiap kelas, namun apabila ingin menggunakan media seperti LCD bisa meminjam di TU SMK Kristen BM Salatiga.

3. Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing

Keberhasilan pelaksanaan kegiatan PPL ini tidak lepas dari peranan guru pamong dan dosen pembimbing yang sudah banyak membantu baik secara materiil maupun non materiil. Guru pamong dan dosen pembimbing selalu memberikan pengarahan kepada praktikan, dan selalu meluangkan waktu apabila praktikan membutuhkan konsultasi.

Guru Pamong mata pelajaran Dra. Yuheti Kumalasanti. Setelah melakukan observasi, beliau adalah seorang guru yang mempunyai kepribadian baik. Dalam kegiatan belajar mengajar beliau adalah seorang yang profesional dan berpengalaman. Beliau mampu memberikan contoh dalam setiap materi sehingga siswa dapat mempraktekannya dengan baik. Beliau juga membimbing saya dengan baik tentang bagaimana nanti melaksanakan PPL 2 sehingga saya mempunyai gambaran yang jelas tentang apa saja yang diperlukan. Beliau pun bersedia membantu apabila ada kesulitan dalam melakukan proses belajar mengajar.

Kualitas dosen pembimbing sangat membantu kami dalam pelaksanaan PPL I dan diharapkan juga dari nasehat, bimbingan dan arahnya dapat menjadikan kami seorang tenaga pendidik yang handal. Dalam hal ini Dosen pembimbing untuk mahasiswa praktikan bidang Administrasi Perkantoran di SMK Kristen BM Salatiga adalah Nina Oktarina, S.Pd, M.Pd.

4. Kualitas Pembelajaran di Sekolah Latihan

Dalam Proses Belajar Mengajar (PBM) guru selalu melibatkan keaktifan siswa, sehingga siswa selalu dapat berinteraksi dengan baik. Guru juga selalu melakukan evaluasi pembelajaran agar mengetahui kekurangan siswanya.

5. Kemampuan Diri Praktikan

Sebelum, mengikuti PPL 1 praktikan telah mendapatkan mata kuliah Perencanaan Pembelajaran, Telaah Kurikulum, Evaluasi Pembelajaran, serta Strategi Belajar Mengajar Administrasi Perkantoran. Praktikan juga telah

melaksanakan microteaching dan pembekalan selama tiga hari. Praktikan sendiri masih kurang pengalaman untuk menjadi seorang guru dan praktikan masih perlu belajar dari para guru terutama guru pamong sendiri yang telah mempunyai pengalaman banyak dalam mengajarkan Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja. Berbagai arahan, bimbingan, saran dan dorongan dari guru pamong dan dosen pembimbing sangat dibutuhkan guna menambah wawasan dan pengetahuan bagi praktikan. Sehingga praktikan bisa bertanya yang kurang paham dan kurang bisa dalam praktik mengajar.

6. Nilai Tambah yang Diperoleh Mahasiswa Setelah Mengikuti PPL 1

Ada banyak hal yang praktikan peroleh sebagai masukan, motivasi dan nilai tambah lainnya dari pengalaman PPL ini. Praktikan menyadari apa yang diperoleh dan dipelajari dibangku kuliah tidaklah sama dengan realitas lapangan. Hal inilah yang memotivasi praktikan untuk dapat lebih banyak belajar. Praktikan juga dapat lebih mengerti mengenai peran dan tugas dari personal yang ada di sekolah dan cara bersosialisasi dengan warga sekolah.

Setelah melaksanakan PPL 1, praktikan memperoleh gambaran langsung pembelajaran di dalam kelas, cara mengelola kelas dan mengetahui berbagai karakteristik siswa yang unik sebagai makhluk individu dan sosial. Selain itu juga praktikan juga mengetahui perandan tugas dari personal yang ada di sekolah dan cara bersosialisasi dengan warga sekolah sehingga praktikan diterima sebagai keluarga besar SMK Kristen BM Salatiga baik.

7. Saran Pengembangan Bagi Sekolah Latihan serta Unnes

a. Bagi sekolah

Secara umum keadaan sekolah baik dalam proses belajar mengajar dapat dikatakan baik. Namun ada beberapa hal yang perlu dibenahi terutama mengenai sarana dan prasarana belajar untuk lebih ditingkatkan sehingga proses belajar mengajar terlaksana dengan baik dan lebih maksimal.

b. Bagi Unnes

Sebaiknya Unnes terus menjaga hubungan baik dengan pihak-pihak yang sudah bekerjasama dalam kegiatan PPL ini.

Demikian refleksi diri praktikan dibuat, semoga bisa bermanfaat bagi semua pihak.

Mengetahui,
Guru Pamong

Salatiga, 11 Agustus 2012

Praktikan

Dra. Yuheti Kumalasanti

Fandy Pramudya
NIM. 7101409226

REFLEKSI DIRI

Nama : Hepi Puspita Sari
NIM : 7101409235
Prodi : Pend. Ekonomi Koperasi, S1
Fakultas : Ekonomi

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas RahmatNya penulis dapat melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan I (PPL I) dengan baik. Refleksi diri ini ditulis untuk memberikan gambaran umum tentang pelaksanaan praktik pengalaman lapangan (PPL) I di SMK Kristen Salatiga yang dilaksanakan sejak tanggal 30Juli 2012 s/d 11 Agustus 2012. PPL tahap pertama ini meliputi kegiatan observasi sekolah baik fisik maupun non fisik.

Refleksi Diri ini ditulis bertujuan untuk memberikan sedikit gambaran umum tentang pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) I di SMK Kristen Salatiga. Di dalam melakukan Praktik Pengalaman Lapangan I (PPL I) di SMK Kristen Salatiga, praktikan telah melakukan beberapa observasi mengenai keadaan di lingkungan atau sekolah tempat praktikan melakukan praktik sebagai bekal untuk melaksanakan PPL 2.

Dengan adanya kegiatan PPL I ini banyak hal yang di dapatkan praktikan baik secara langsung maupun tidak langsung. Hal ini dikarenakan praktikan diberi kesempatan yang seluas-luasnya oleh semua pihak sekolah latihan untuk menggali pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan kegiatan pengajaran dan administrasi khususnya yang ada di sekolah latihan.

Dalam PPL 1, tugas mahasiswa diantaranya adalah melakukan observasi dan orientasi kegiatan pembelajaran sesuai dengan mata pelajaran masing-masing mahasiswa PPL. Praktikan melakukan kegiatan observasi dan orientasi sekolah yang berkaitan dengan keadaan fisik sekolah, keadaan lingkungan sekolah, fasilitas sekolah, penggunaan sekolah, keadaan guru dan siswa, bidang pengelolaan dan administrasi. Selain itu, praktikan juga melakukan observasi mengenai tata tertib siswa dan guru, organisasi kesiswaan serta kegiatan intra dan ekstrakurikuler.

Berikut adalah beberapa kesimpulan lainnya yang praktikan dapat simpulkan setelah melakukan kegiatan PPL I di sekolah latihan.

1. Kekuatan dan Kelemahan Pembelajaran Proses Administrasi Transaksi Di SMK Kristen Salatiga

Karakter dan daya tangkap peserta didik di tiap kelas X cenderung berbeda-beda untuk kelas X cukup bisa memahami dengan materi yang di jelaskan namun apabila diajarkan dengan menggunakan pembelajaran kontekstual kebanyakan masih lemah dalam memahami apa yang dijelaskan. secara umum untuk kelas X cukup mampu memahami materi yang disampaikan, selain kekuatan yang telah disebutkan diatas, mata pelajaran Proses Administrasi Transaksi juga mempunyai kelemahan salah satunya adalah mata pelajaran yang dianggap sulit oleh siswa. Di samping hal tersebut, jam pelajaran untuk mata pelajaran tersebut di SMK Kristen Salatiga terbatas yaitu 2 jam pelajaran setiap minggunya.

2. Ketersediaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar di SMK Kristen Salatiga cukup memadai yang dapat digunakan siswa selama proses pembelajaran berlangsung. Gedung dan ruang kelas kondisinya baik. Sarana dan prasarana yang

berkaitan dengan pembelajaran pemasaran seperti koperasi juga tersedia. Di koperasi ini siswa jurusan pemasaran melakukan praktek pemasaran dan menerapkan teori yang sudah diperoleh di kelas secara langsung.

3. Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing

Di SMK Kristen Salatiga praktikan dibimbing oleh Dra. Endang Caturini. Beliau adalah guru pamong yang sangat baik, sabar ramah dan penuh perhatian serta membantu praktikan selama observasi dan latihan pengajaran. Dari hasil wawancara dengan salah satu siswa yang diampu beliau mengatakan bahwa dalam menyampaikan materi mudah dimengerti dan sistematis. Selain itu beliau bisa mengelola kelas dengan baik dengan memberikan metode pembelajaran yang bervariasi sesuai dengan konten pembelajaran. Beliau mengajar tidak memberi kesan menakutkan pada siswa. Pembelajaran yang dilakukan sudah mengikuti kurikulum yang berlaku.

Sedangkan dosen pembimbing PPL1 di SMK Kristen Salatiga adalah Dr. Widiyanto, MBA., M.M. Beliau adalah salah satu Dosen Ekonomi.

4. Kualitas Pengajaran Ekonomi SMK Kristen Salatiga

SMK Kristen Salatiga memiliki kualitas pengajaran yang cukup baik dan lancar. SMK Kristen Salatiga juga memiliki disiplin yang tinggi dan memiliki sifat kekeluargaan yang dapat mempererat hubungan seluruh instansi sekolah dan muridnya.

5. Kemampuan diri Praktikan

Praktikan sangat memahami bahwa untuk menjadi guru yang profesional harus memiliki berbagai kompetensi, dan dalam hal ini praktikan sadar bahwa praktikan masih banyak memiliki kekurangan. Oleh karena itu, praktikan akan terus berusaha untuk mencari referensi yang menunjang kemajuan praktikan.

6. Nilai Tambah setelah mengikuti PPL 1

Nilai tambah setelah mengikuti PPL 1, praktikan lebih mengerti kondisi lapangan yang sebenarnya, dari situ lah praktikan bias belajar mencari cara untuk menghadapi lapangan yang sesungguhnya dengan baik dan memenuhi target. Selain itu praktikan juga mengetahui karakter siswa saat KBM di kelas dan di lingkungan sekolah. Dari kegiatan PPL 1 ini memacu praktikan untuk mempersiapkan diri lebih baik melaksanakan kegiatan PPL II.

7. Saran Pengembangan bagi SMK Kristen Salatiga dan UNNES

Setelah praktikan melakukan pengamatan di sekolah latihan, saran praktikan untuk pengembangan adalah hendaknya sekolah senantiasa meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah dengan cara meningkatkan kualitas guru, system pengajaran dan ketersediaan serta pemanfaatan sarana dan prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar.

Bagi pihak Unnes sebaiknya terus menjaga hubungan baik dengan pihak-pihak yang dapat menunjang kelancaran mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan PPL atau yang lainnya.

Demikian refleksi diri yang praktikan bisa sampaikan. Semoga apa yang telah praktikan tulis bermanfaat dan dapat menjadi masukan yang baik bagi semua pihak.

Salatiga, 10 Agustus 2012

Mengetahui
Guru Pamong

praktikan

Dra.Endang Caturini

Hepi Puspita Sari
NIM. 7101409235

REFLEKSI DIRI

Nama : Maria Erra Setianingrum
NIM : 7101409244
Prodi : Pendidikan Ekonomi Koperasi, S1
Fakultas : Ekonomi

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan kurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai pelatihan untuk menerapkan teori-teori yang telah diperoleh dalam proses pembelajaran di perkuliahan selama tiga tahun. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sebagai bentuk latihan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa agar memperoleh pengalaman dan ketrampilan secara praktik di lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah dengan harapan nantinya menjadi pendidik yang berkualitas. Universitas Negeri Semarang (UNNES) menyelenggarakan kegiatan yang harus ditempuh oleh mahasiswa program pendidikan. Sekolah pelatihan yang ditempati oleh praktikan untuk melaksanakan kegiatan PPL adalah di SMK Kristen BM Salatiga.

Kegiatan PPL dilakukan dalam dua tahapan yaitu PPL 1 yang kemudian dilanjutkan dengan PPL 2. Kegiatan PPL 1 dilaksanakan selama dua minggu, dimulai tanggal 30 Juli 2012 dan berakhir tanggal 11 Agustus 2012. Dalam PPL 1 ini mahasiswa praktikan melakukan observasi terhadap keadaan sekolah dengan harapan mahasiswa praktikan dapat memperoleh gambaran secara umum kondisi sekolah sehingga dapat mengenali keadaan sekolah dan guna mempermudah melakukan PPL 2 dengan baik dan benar.

Mahasiswa praktikan berasal dari jurusan Pendidikan Ekonomi dengan prodi Pendidikan Ekonomi Koperasi sehingga di sekolah latihan diberi kesempatan untuk mengajar mata pelajaran Prinsip-Prinsip Bisnis, dimana dalam proses perkuliahan pernah mendapatkan mata kuliah tersebut selama 1 semester. Sebelum melaksanakan pembelajaran, mahasiswa praktikan ditugaskan untuk membuat perangkat mengajar seperti Program Tahunan (Prota), Program Semester (Promes), Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang digunakan sebagai acuan untuk melaksanakan proses pembelajaran di kelas supaya dapat berjalan lancar dan mencapai tujuan yang diharapkan.

1. Kekuatan dan Kelemahan Pembelajaran

Sesuai dengan acuannya, pelajaran Prinsip-Prinsip Bisnis dalam satu minggu adalah dua jam dengan rincian 45 menit setiap jam pelajaran.

Materi pelajaran prinsip-prinsip bisnis merupakan materi yang bermanfaat bagi siswa karena setelah lulus nanti selain siswa mampu mengetahui teori tentang prinsip bisnis, juga nantinya siswa diharapkan mampu mengimplikasikan teori yang ada ke dalam kehidupan sehari-hari yaitu mampu melakukan kegiatan berbisnis. Sehingga dalam proses pembelajaran diperlukan penguasaan materi yang cukup dalam mengajar siswanya dan juga diperlukan pemberian contoh-contoh nyata bentuk bisnis yang ada di masyarakat sekitar siswa

2. Ketersediaan Sarana dan Prasarana

Sarana yang digunakan dalam proses pembelajaran cukup lengkap dan mampu mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah, seperti laboratorium untuk masing-masing jurusan yang berguna membantu proses pembelajaran siswa, kantor guru, ruang TU, ruang bendahara, ruang fotokopi, ruang BK, ruang UKS, perpustakaan, dan ruang pendukung lainnya yang sudah terpenuhi dengan baik.

3. Kualitas Guru Pamong

Guru pamong mata pelajaran pemasaran adalah Dra. Endang Caturini. Dari observasi yang praktikan lakukan, beliau adalah sosok guru yang berpenampilan baik, ramah dan menyenangkan. Beliau menguasai materi tentang prinsip-prinsip bisnis, dan penyampaiannya mudah dipahami. Selain itu, beliau bisa mengelola kelas dengan baik.

Dalam PPL 1 Dosen Pembimbing untuk mahasiswa praktikan yaitu Bpk. Dr. Widiyanto, MBA., M.M. beliau pernah datang ke sekolah latihan pada hari Senin, 30 Juli 2012.

4. Kualitas Pembelajaran

Kualitas pembelajaran di SMK Kristen BM Salatiga ini dapat dikatakan baik, hal ini ditunjukkan dengan berbagai prestasi yang telah diperoleh serta kualitas siswanya yang baik. Selain itu, guru juga ikut berperan dalam meningkatkan minat siswa untuk belajar dengan sungguh-sungguh sehingga memperoleh prestasi yang memuaskan.

5. Kemampuan Diri Praktikan

Selama kurang lebih dua minggu mengikuti kegiatan PPL 1 diharapkan dapat melaksanakan PPL 2 dengan baik karena telah mendapatkan banyak pengalaman selama mengikuti PPL 1 seperti yang berhubungan dengan proses pembelajaran, komunikasi dengan siswa dan warga sekolah lainnya yang ada di lingkungan sekolah. Tetapi tentunya masih memerlukan bimbingan dari guru pamong dan semua pihak guna kelancaran dan keberhasilan kegiatan PPL 1 dan PPL 2 ini.

6. Nilai Tambah yang diperoleh Mahasiswa Mengikuti PPL 1

Banyak hal yang dapat diperoleh praktikan selama melaksanakan PPL 1, diantaranya adalah mengetahui administrasi di lembaga sekolah latihan, mengetahui struktur organisasi sekolah, mengetahui fasilitas apa saja yang ada di sebuah sekolah, memahami masalah-masalah belajar siswa dan cara mengatasinya, memahami kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang guru, dan mengetahui model-model pembelajaran yang ditetapkan di sekolah.

Praktikan dapat melihat bagaimana PBM secara nyata, bagaimana cara guru mengajar dan interaksinya dengan siswa, praktikan juga belajar berinteraksi dengan kepala sekolah, guru, siswa, karyawan dan juga sesama mahasiswa praktikan, serta praktikan lebih disiplin dengan adanya tata tertib yang diberlakukan sekolah.

7. Sarana Pengembangan bagi Sekolah latihan dan UNNES

a. Bagi Sekolah

- Sekolah latihan lebih mengembangkan lagi sumber belajar atau buku literatur yang digunakan sehingga lebih menunjang proses belajar mengajar.
- Bagi pihak sekolah latihan sebaiknya meningkatkan sarana dan prasarana untuk menunjang proses pembelajaran. Guru-guru di sekolah juga

hendaknya menerapkan model-model pembelajaran yang inovatif untuk meningkatkan hasil pembelajaran di SMK KRISTEN BM SALATIGA..

b. Bagi UNNES

Diharapkan UNNES lebih tepat lagi dalam pemlotingan di sekolah latihan, sehingga tidak terjadi ketidaksesuaian antara prodi praktikan dengan mata pelajaran yang ada di sekolah latihan. Karena jika hal tersebut terjadi dkhawatirkan dapat merugikan praktikan, sekolah, dan siswa. Dan diharapkan juga UNNES mampu menjaga hubungan kerjasama yang baik dengan sekolah latihan.

Mengetahui,
Guru Pamong

Salatiga, 11 Agustus 2012

Praktikan

Dra. Endang Caturini

Maria Erra Setianingrum
NIM. 7101409244

REFLEKSI DIRI

Nama : Didik Setyo Nugroho
NIM : 7101409281
Fakultas : Fakultas Ekonomi
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Praktik Pengalaman Langsung (PPL) adalah program tahunan wajib bagi mahasiswa Universitas Negeri Semarang untuk jurusan pendidikan. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk penerapan ilmu yang didapatkan mahasiswa baik secara teori maupun praktek langsung ketika mengikuti perkuliahan. Program ini bertujuan untuk memberikan tambahan pengalaman, keterampilan dan juga wawasan seputar dunia pendidikan sesuai dengan prodi masing-masing.

Program PPL dibagi menjadi 2 yaitu PPL I dan PPL II. Untuk PPL I kami diwajibkan melakukan observasi tentang keadaan sekolah, lingkungan sekolah, proses belajar mengajar serta semua yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan sekolah baik inkulikuler maupun ekstra kulikuler. Kegiatan observasi pada PPL I berlangsung selama 2 minggu, praktikan melakukan observasi lebih dalam tentang seluk beluk sekolah SMK KRISTEN SALATIGA yang berada di kotamadya 76 Salatiga

Berdasarkan hal di atas, praktikan menyusun refleksi diri yang berisi catatan singkat tentang tanggapan praktikan secara menyeluruh tentang pelaksanaan pembelajaran Administrasi Perkantoran dan pendukungnya di sekolah ini.

A. Kekuatan dan Kelemahan Pembelajaran Administrasi Perkantoran

1. Kekuatan Pembelajaran Administrasi Perkantoran mata pelajaran Perjalanan Bisnis.
Mata pelajaran perjalanan bisnis mempunyai beberapa kekuatan dalam proses pembelajarannya, antara lain:
 - a. Meningkatkan kemampuan dalam memperoleh pengetahuan tentang kegiatan bisnis dan pengaplikasiannya
 - b. Sarana meningkatkan kemampuan intelektual, emosional, dan sosial dalam rangka memenuhi SK dan KD sesuai dengan materi.
 - c. Memberikan lebih banyak ruang apresiasi, ekspresi, dan kreasi bagi pengembangan potensi masing-masing peserta didik.

2. Kelemahan Pembelajaran Administrasi Perkantoran
mata pelajaran perjalan bisnis Administrasi Perkantoran di sekolah, pun memiliki kelemahan. Dalam pembelajarannya di dalam kelas, mata pelajaran ini sering dianggap sulit karena pelajaran ini menyangkut kehidupan sehari-hari tetapi siswa kurang paham karena belum mengalami langsung. Rendahnya kesadaran diri siswa untuk mempelajari Perjalanan Bisnis berdampak pada kemampuan siswa berinteraksi dalam proses belajar mengajar. Diperlukan upaya

dari guru untuk memberikan materi dengan kreatif sehingga siswa tertarik dan suka untuk mempelajarinya.

B. Ketersediaan Sarana dan Prasarana Proses Belajar Mengajar

Secara keseluruhan, sarana dan prasarana pendukung proses belajar mengajar Ekonomi di SMK KRISTEN SALATIGA ini cukup memadai. Ruang kelas yang memadai sesuai dengan kapasitas siswa sehingga proses belajar mengajar bisa lebih efektif. Untuk laboratorium yang berhubungan dengan jurusan Administrasi Perkantoran seperti Lab. Mengetik Lab. Multimedia juga bisa digunakann untuk menunjang proses belajar mengajar. Sedangkan untuk perpustakaan, buku yang ada cukup untuk memenuhi kebutuhan dasar siswa.

C. Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing

o Kualitas Guru Pamong

Guru pamong praktikan PPL di sekolah latihan adalah Ibu Dra. Yuheti Kumalasanti, yang berkenan memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan terkait masalah pengenalan lapangan dan gambaran praktik mengajar dalam kelas. Selain itu, beliau adalah seorang guru yang ramah, baik, murah senyum, sabar, fleksibel dalam menciptakan pembelajaran kreatif dalam kelas untuk menciptakan siswa aktif dalam kelas.

o Kualitas Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing sampai saat refleksi diri ini ditulis dosen pembimbing belum pernah menengok guru praktikan di SMK KRISTEN SALATIGA, tetapi jika dilihat dari keseharian dalam proses pembelajaran di kampus Ibu Nina merupakan sosok yang baik, teladan, rajin sehingga mahasiswa senang.

D. Kualitas Pembelajaran di Sekolah Latihan (SMK KRISTEN SALATIGA)

Kualitas pembelajaran di SMK KRISTEN SALATIGA cukup baik. Dengan adanya labotorium dan alat-alat yang menunjang proses pembelajaran baik untuk guru maupun untuk siswa sendiri. Kemampuan siswa dalam memahami materi tergolong bagus karena mereka cepat paham dan mengerti tentang materi yang diajarkan oleh guru.

Berbagai faktor pendukung yang terdapat di SMK KRISTEN SALATIGA antara lain, tenaga pengajar di SMK tersebut memiliki kesabaran yang tinggi dalam mengajar para siswa karena siswa tergolong murid yang bandel tetapi rajin serta pengajar memiliki motivasi yang tinggi untuk meningkatkan minat belajar siswa.

E. Kemampuan Diri Praktikan

Kemampuan diri praktikan selama PPL I hanya sebatas observasi jadi belum tertuju lebih ke dalam proses pengajaran. Selain itu praktikan mendapatkan Kompetensi akademik, emosional, serta sosial yang dilihat dari mengikuti guru dalam mengajar di kelas bisa dijadikan referensi dan pengalaman sebagai modal awal demi lancarnya program PPL ini

F. Nilai Tambah yang Diperoleh Mahasiswa setelah PPL 1

Setelah melakukan observasi melalui program PPL I praktikan bisa mengetahui tugas dan peran masing-masing warga sekolah. Selain itu guru

praktikan memperoleh gambaran langsung mengenai pembelajaran di dalam kelas, masing-masing siswa yang unik dan berbeda, cara berinteraksi antara guru dengan siswa, cara mengelola kelas dan cara menyampaikan mata pelajaran di SMK KRISTEN SALATIGA dengan menyenangkan sehingga peserta didik tertarik dan tidak merasa bosan mengikuti pelajaran.

banyak pelajaran yang didapat praktikan ketika melakukan PPL I yaitu mengetahui keadaan/kondisi kelas ketika proses pembelajaran, memahami karakteristik siswa maupun guru pengajar sehingga bisa dijadikan pembelajaran kedepan bagi praktikan dalam melakukan proses pembelajaran nanti di PPL II.

G. Saran Pengembangan bagi Sekolah Latihan dan Universitas Negeri Semarang

a) Bagi sekolah

Saran dari praktikan untuk pengembangan bagi pihak sekolah adalah perlunya pemanfaatan dan perawatan secara optimal sarana dan prasarana guna meningkatkan kualitas pembelajaran sehingga siswa dan pengajar sama-sama berkembang menjadi lebih baik dalam menciptakan kondisi pendidikan yang aktif, kondusif, inovatif untuk mengembangkan mutu pendidikan anak bangsa.

Dengan adanya kondisi kelas yang nyaman dan menyenangkan serta didukung dengan sarana dan prasarana juga buku panduan yang lengkap bisa menghasilkan siswa yang mandiri, berprestasi.

b) Bagi Universitas Negeri Semarang

Diharapkan sekolah bisa menjaga hubungan kerjasama yang harmonis antara Universitas Negeri Semarang dengan SMK KRISTEN SALATIGA karena pada tahun ini merupakan kerjasama pendidikan yang pertama bagi kedua instansi. SMK. BISA

Mengetahui,
Guru pamong

Dra. Yuheti Kumalasanti

Salatiga, 11 Agustus 2012

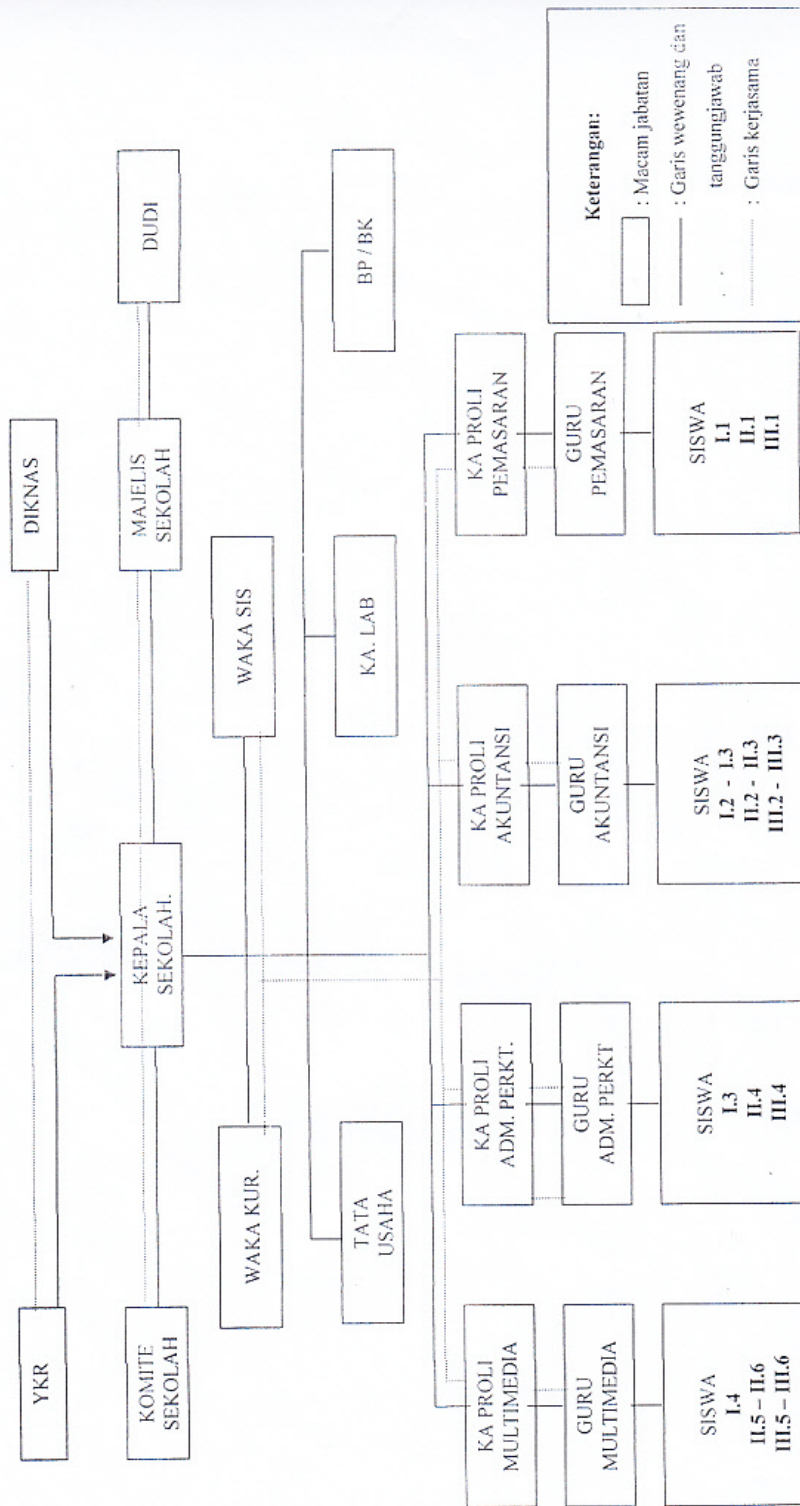
Praktikan

Didik Setvo Nugroho
NIM 7101409281

LAMPIRAN

STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH

STRUKTUR ORGANISASI SMK KRISTEN SALATIGA



JUMLAH GURU DAN KARYAWAN

JUMLAH GURU DAN KARYAWAN KEADAAN PER JULI 2012

NO	STATUS KEPEGAWAIAN	L	P	JML
1	GURU TETAP YAYASAN	5	7	12
2	GTT - PENUH WAKTU	1	5	6
3	GTT MURNI	7	5	12
	JUMLAH GURU	13	17	30
4	PEGAWAI TETAP YAYASAN	3	2	5
5	PEG. TIDAK TETAP PENUH WAKTU	-	2	2
6	PEGAWAI TIDAK TETAP	4	-	4
	JUMLAH PEGAWAI	7	4	11
	JUMLAH GURU + PEGAWAI	20	21	41


Kepala Sekolah
Dr. Thomas Heriyanto

PEMBAGIAN TUGAS GURU

Lampiran : S K Kepala SMK Kristen Salatiga
Nomor : 201/PP.2 Tanggal 16 Juli 2012

PEMBAGIAN TUGAS GURU

III. Kepala Urusan:

1. Wakasek / Kurikulum & Sarpras. : Eko Pambudyo, S.Pd.
2. Wakasek / Kesiswaan & Hub. Industri : I Wayan Eddy Sulisty, S.Pd.

IV. Ketua Laboratorium :

1. Pemasaran : Dra. Endang Caturini
2. Akuntansi : Sri Handayani, S.Pd.
3. Adm. Perkantoran : Dra. Yuheti Kumalasanti
4. Multimedia : I Wayan Edy Sulisty, S.Pd.
5. Bahasa : Tri Astuti, S.S.
8. Mengetik : Satyarini Budiniarti, S.P.
9. Mesin Bisnis : Dra. Maya Kartikasari
8. Komputer : Yohanes Dwi Asmoro
9. Perpustakaan : Dra. Sri Maryam

a. Pembina Ekstra Kurikuler :

1. KOSIS : 1. Dra. Endang Caturini
2. Sri Handayani, S.Pd.
2. Kerohanian : Dra. S.L. Winarsih
3. Kesenian : Anna Budi Wuriyani, S.Pd.
4. Paduan Suara : Mesyke Tungka, S.Si.
5. PMR / UKS : Dra. Sri Maryam
6. Olah raga : 1. Mugiharjono, S.H.
2. Wiryanto, S.Pd.
7. Pramuka : 1. Drs. Albertus Barsito, S.Pd.
2. Dra. Endang Pamularsih

b. Wali Kelas :

No.	Nama	Kelas :	Proli
1.	Dra. Sri Maryam	I.1	Pemasaran
2.	Sri Handayani, S.Pd	I.2	Akuntansi
3.	Satyarini Budiniarti, S.P	I.3	Adm. Perkantoran
4.	Retno Handayani, S.Si	I.4	Multi Media
5.	Dra. Endang Pamularsih	II.1	Pemasaran
6.	Reni Estiningsih, S.Pd	II.2	Akuntansi
7.	Dra. Maya Kartikasari	II.3	Adm. Perkantoran
8.	Mugiharjono, S.H	II.4	Multi Media
9.	Dra. Endang Caturini	III.1	Pemasaran
10.	Drs. Alb. Barsito, S.Pd	III.2	Akuntansi
11.	Tri Astuti, S.S	III.3	Akuntansi
12.	Dra. Yuheti Kumalasanti	III.4	Adm. Perkantoran
13.	Anna Budi Wuriyani, S.Pd	III.5	Multimedia
14.	Fenty Indah Nur Handayani, S.S	III.6	Multimedia

Salatiga, 16 Juli 2012
Kepala Sekolah,



Drs. Thomas Heriyanto

TATA TERTIB SISWA

TATA TERTIB SISWA

I. SETIAP SISWA DIWAJIBKAN :

1. Masuk sekolah setiap hari sekolah, setiap hari kegiatan yang ditentukan sekolah; hadir paling lambat 5 menit sebelum jam diklat pertama dimulai
2. Menyerahkan surat izin masuk kelas dari guru piket bagi siswa yang terlambat; bila berhalangan masuk sekolah, menyerahkan surat izin/ keterangan yang syah dari orang tua/wali siswa atau surat keterangan dokter (untuk sakit berat).
3. Mengikuti semua diklat sesuai jadwal/kurikulum yang ditetapkan dan mengikuti kegiatan ekstra kulikuler yang diselenggarakan sekolah, sesuai bakat dan minat.
4. Mengenakan pakaian seragam siswa yang ditetapkan sekolah.
5. Mengikuti upacara – upacara bendera pada hari – hari tertentu yang ditetapkan sekolah.
6. Melaksanakan 7 K.
7. Menjadi anggota OSIS, GUDEP, KOSIS
8. Menyelesaikan urusan administrasi sekolah tepat waktu
9. Saling mengasahi, menghormati, dan menjaga hubungan harmonis sesama warga sekolah.
10. Menjunjung tinggi dan menjaga nama baik sekolah.

II. SETIAP SISWA DILARANG

1. Meninggalkan sekolah sebelum waktunya, kecuali seijin guru piket
2. Menerima tamu saat jam diklat, kecuali seijin guru piket
3. Memakai perhiasan dan bersolek berlebihan
4. Membawa dan mengkonsumsi narkoba, miras, merokok
5. Membawa senjata tajam, berkelahi
6. Melakukan tindakan asusila
7. Menikah selama menjadi siswa

III. SANKSI – SANKSI

Siswa yang melanggar tata tertib dikenai sanksi

1. Teguran lisan dan tertulis
2. Skorsing
3. Dikeluarkan dari sekolah

IV. LAIN – LAIN

Hal – hal yang belum diatur dalam tata tertib ini akan diatur kemudian

Salatiga, Agustus 2012

Kepala Sekolah,



Dr. Thomas Hariyanto



TATA TERTIB GURU

YAYASAN KEMAKMURAN REJEKI

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) KRISTEN SALATIGA

(Kompetensi Keahlian : Pemasaran, Akuntansi, Adm. Perkantoran dan Multimedia)

Terakreditasi : B

Jl. Tentara Pelajar No. 6 Tlp. (0298) 326614 Email :smkkr1sa3@yahoo.com SALATIGA 50721

TATA TERTIB GURU

I. SETIAP GURU DIWAJIBKAN :

1. Masuk kerja setiap hari kerja, yang ditetapkan sekolah: hadir paling lambat 10 menit sebelum jam diklat pertama dimulai (07.15) untuk mengikuti renungan pagi.
2. Mengisi / menandatangani daftar hadir setiap hari kerja.
3. Mengajar sesuai jadwal pelajaran yang ditetapkan sekolah.
4. Membuat / mengerjakan administrasi guru.
5. Menyerahkan surat izin kepada Kepala Sekolah apabila berhalangan masuk kerja dan memberi tugas kepada siswa sesuai jadwalnya.
6. Mengenakan pakaian seragam kerja yang telah ditetapkan sekolah.
7. Mengikuti Upacara – upacara bendera pada hari – hari tertentu yang ditetapkan sekolah
8. Membantu manajemen sekolah sesuai dengan fungsi masing – masing untuk pengemangan dan kemajuan sekolah.
9. Melaksanakan tugas guru : “Ing ngarsa sung tuladha, ing madya mangun karsa, tut wuri handayani”.
10. Membina hubungan harmonis dengan semua pihak saling menghormati, saling mengasahi dan melayani.
11. Menjunjung tinggi dan menjaga nama baik sekolah.

II. SETIAP GURU DILARANG

1. Meninggalkan sekolah sebelum waktunya, kecuali seijin Kepala Sekolah
2. Menerima tamu saat jam mengajar, kecuali seijin Kepala Sekolah.
3. Memakai perhiasan dan bersolek berlebihan
4. Merokok disaat mengajar, mengkonsumsi miras, narkoba
5. Melakukan tindakan – tindakan asusila

III. SANKSI – SANKSI

Guru yang melanggar tata tertib dikenai sanksi :

1. Tegoran lisan
2. Tegoran tertulis
3. Dikeluarkan

IV. LAIN – LAIN

Hal – hal yang belum diatur dalam tata tertib ini akan diatur kemudian

Salatiga, Agustus 2012

Kepala Sekolah,


Drs. Thomas Heriyanto

TATA TERTIB PEGAWAI ADMINISTRASI



YAYASAN KEMAKMURAN REJEKI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) KRISTEN SALATIGA
(Kompetensi Keahlian : Pemasaran, Akuntansi, Adm. Perkantoran dan Multimedia)
Terakreditasi : B

Jl. Tentara Pelajar No. 6 Tlp. (0298) 326614 Email :smkkr1sa3@yahoo.com SALATIGA 50721

TATA TERTIB PEGAWAI ADMINISTRASI

- I. **SETIAP PEGAWAI ADMINISTRASI DIWAJIBKAN :**
1. Masuk kerja setiap hari kerja, yang ditetapkan sekolah; hadir paling lambat 10 menit sebelum jam diklat pertama dimulai (07.15) untuk mengikuti renungan pagi.
 2. Mengisi / menandatangani daftar hadir setiap hari kerja.
 3. Mengerjakan tugas – tugas pekerjaan sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan.
 4. Selama jam kerja berlangsung pegawai harus ada dalam lingkungan sekolah, kecuali karena alasan / keperluan / tugas tertentu dengan Izin Kepala Sekolah
 5. Pada hari libur sekolah, pegawai tetap masuk dari jam 08.00 sampai dengan 12.00.
 6. Menyerahkan surat Izin kepada Kepala Sekolah apabila berhalangan masuk kerja. Apabila sakit dalam waktu lebih dari 3 (tiga) hari harus disertai surat keterangan dokter.
 7. Mengenakan pakaian seragam kerja yang telah ditetapkan sekolah.
 8. Mengikuti Upacara – upacara bendera pada hari – hari tertentu yang ditetapkan sekolah
 9. Membina hubungan harmonis dengan semua pihak, saling menghormati, saling mengasih dan melayani.
 10. Menjunjung tinggi dan menjaga nama baik sekolah.
 11. Ikut bertanggungjawab dalam memajukan sekolah sesuai dengan bidangnya.
- II. **SETIAP PEGAWAI ADMINISTRASI DILARANG**
1. Meninggalkan sekolah sebelum waktunya, kecuali seijin Kepala Sekolah
 2. Memakai perhiasan dan bersolek berlebihan
 3. Mengonsumsi miras, narkoba, dan barang – barang sejenisnya
 4. Melakukan tindakan – tindakan asusila
- III. **SANKSI – SANKSI**
Pegawai Administrasi, Pesuruh yang melanggar tata tertib dikenai sanksi :
1. Tegoran lisan
 2. Tegoran tertulis
 3. Dikeluarkan
- IV. **LAIN – LAIN**
Hal – hal yang belum diatur dalam tata tertib ini akan diatur kemudian

Salatiga, Agustus 2012

Kepala Sekolah,

Thomas Heriyanto
Drs. Thomas Heriyanto

DOKUMENTASI



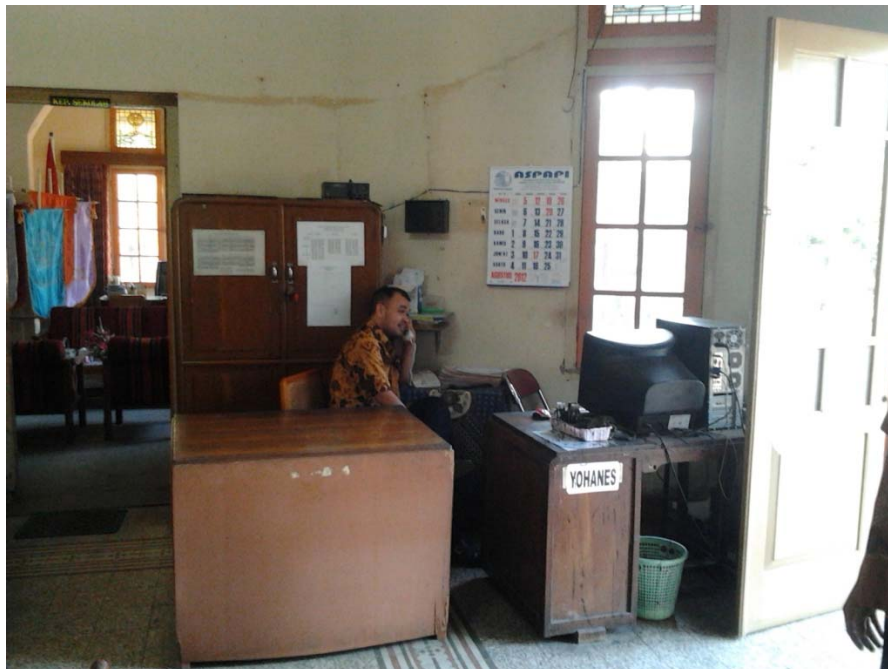
Gb. 1 SMK Kristen BM Salatiga Tampak Depan



Gb. 2 Ruang Kepala Sekolah SMK Kristen BM Salatiga



Gb. 3 Ruang Guru SMK Kristen BM Salatiga



Gb. 4 Ruang Tata Usaha SMK Kristen BM Salatiga



Gb. 5 Gedung Kelas SMK Kristen BM Salatiga



Gb. 6 Laboratorium Bahasa SMK Kristen BM Salatiga



Gb. 7 Aula SMK Kristen BM Salatiga