

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN 1 (PPL 1)
MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DI SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN



Disusun oleh

Muhammad Mushoffi Hasan, dkk

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2012

Created with

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kegiatan Praktik Pengenalan Lapangan 1 (PPL 1) di SMK Gatra Praja Pekalongan yang telah dilaksanakan pada 30 Juli – 11 Agustus 2012 telah disetujui dan disahkan pada :

Hari :

Tanggal :

Disahkan oleh:

Koordinator Dosen Pembimbing



Drs. Subkhan

NIP. 195003271978031002

Kepala Sekolah



Drs. H. Sarwo Ono

NIP. 196608052007011019

Kepala Pusat Pengembangan PPL Unnes

Drs. Masugino, M. Pd.

NIP. 195207211980121001

Created with

DAFTAR NAMA PRAKTIKAN

NO	Nama	NIM	Jurusan
1.	Imam Suburono	3301409016	HKN
2.	Dwi Sulistiyono	3301409099	HKN
3.	Nuvanda Eka Safitri	6301409081	PKLO
4.	Rini Kusumawati	6301409146	PKLO
5.	Novi Safitri	7101409020	Pend. Ekonomi
6.	Muhammad Mushoffi Hasan	7101409056	Pend. Ekonomi
7.	Ahmad Arifudin	7101408086	Pend. Ekonomi
8.	Agung Surya Tama	7101409079	Pend. Ekonomi
9.	Rizal Kurniawan	71014092110	Pend. Ekonomi

Created with

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Tuhan YME yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktik Pengalaman Lapangan 1 (PPL 1) di SMK Gatra Praja Pekalongan tanpa hambatan yang berarti. Penulis dapat menyelesaikan laporan ini sebagai bukti pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan 1 (PPL 1).

Keberhasilan dan kesuksesan dalam pelaksanaan PPL 1 ini tidak terlepas dari beberapa pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan bimbingan dari pihak-pihak yang terkait.

Penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Sarwo Ono, selaku Kepala Sekolah SMK Gatra Praja Kota Pekalongan yang telah memperkenankan kami untuk mengadakan Praktik Pengalaman Lapangan 1 (PPL 1).
2. Ibu Hj. Puji Astuti, S.Pd, selaku Koordinator Guru Pamong.
3. Bapak Drs. Masugino, M.Pd., selaku Kepala UPT PPL Universitas Negeri Semarang.
4. Bapak Drs. Subkhan selaku Dosen Koordinator PPL.
5. Bapak/Ibu guru serta karyawan dan peserta didik SMK Gatra Praja Kota Pekalongan yang telah bersedia memberikan waktu dan kesempatan dalam pelaksanaan PPL 1 ini.
6. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan PPL 1 kami.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa laporan PPL 1 yang telah penulis susun ini masih memiliki banyak kekurangan, oleh karenanya kami sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun agar penulis dapat menjadi lebih baik dimasa datang. Kami berharap laporan PPL 1 ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Pekalongan, Agustus 2012

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Daftar Nama Praktikan.....	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN 1	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Manfaat	2
D. Metode Pendekatan	3
E. Pelaksanaan	3
BAB II HASIL PENGAMATAN	
A. Riwayat Sekolah	5
B. Program Keahlian	7
C. Kondisi Fisik Sekolah	7
D. Keadaan Lingkungan Sekolah	7
E. Fasilitas Sekolah	7
F. Penggunaan Sekolah	11
G. Keadaan Guru dan Siswa	11
H. Interaksi Sosial	11
I. Tata Tertib dan Pelaksanaannya	12
J. Bidang Pengelolaan dan Administrasi	12
BAB III PENUTUP	
A. Simpulan	14
B. Saran	14
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mengacu pada tujuan pendidikan nasional yang dituangkan dalam GBHN, maka diperlukan suatu sistem pendidikan yang benar-benar kuat sebagai acuan untuk menghadapi era globalisasi. Reformasi di bidang pendidikan sangat penting. Oleh karena itu, diperlukan berbagai perubahan di segala bidang termasuk perkuatan kualitas di bidang pendidikan, karena dengan pendidikan yang berkualitas akan dihasilkan sumber daya manusia yang berkualitas pula

Inovasi dalam rangka peningkatan mutu atau kualitas pendidikan nasional tersebut tidak terlepas dari peran keprofesionalan para guru dalam kegiatan belajar mengajar, sehingga potensi peserta didik dapat berkembang secara optimal.

Bertolak dari alasan tersebut, maka Universitas Negeri Semarang sebagai lembaga pendidikan tinggi yang menyiapkan tenaga pendidik selalu berupaya untuk meningkatkan kualitas calon-calon guru agar menjadi tenaga pendidik yang professional sehingga dapat mengoptimalkan kemampuan para peserta didik.

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

B. Tujuan

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki beberapa tujuan, antara lain sebagai berikut ini.

1. Tujuan Umum

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

kompetensi Paedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

2. Tujuan Khusus

- a. Melaksanakan observasi dan orientasi berkaitan dengan kondisi fisik sekolah, struktur organisasi, admisnistrasi kelas dan 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 serta administrasi 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 Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 1 ini dilaksanakan dapat memberikan bekal kepada mahasiswa praktikan agar mampu memenuhi konsep tersebut di atas.

C. Manfaat

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memberikan bekal kepada mahasiswa agar memiliki kompetensi professional 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 ini:

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 keguruan.

D. Metode Pendekatan

Pelaksanaan PPL 1 ini menggunakan metode pendekatan berupa wawancara, pengamatan secara langsung (orientasi), dan juga pengumpulan dokumen-dokumen untuk menghimpun data-data yang berhubungan dengan laporan PPL 1.

E. Pelaksanaan

a. Waktu dan Tempat

Praktek Pengalaman Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 30 Juli 2012 sampai dengan 20 Oktober 2012, dengan rincian waktu pelaksanaan PPL I adalah pada dua minggu pertama di sekolah latihan yaitu tanggal 30 Juli sampai 11 Agustus 2012. Waktu pelaksanaan PPL II dimulai pada minggu ketiga sampai minggu kesepuluh yaitu tanggal 13 Agustus 2012 sampai dengan 20 Oktober 2012.

Lokasi tempat PPL yaitu di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN yang beralamat di Jalan Perintis Kemerdekaan No. 9 Pekalongan.

b. Tahap-tahap Kegiatan

1. Dalam Pembekalan
 - a. Mengikuti orientasi PPL di kampus
 - b. Mengikuti upacara penerjunan
2. Di Sekolah latihan
 - a. Observasi dan orientasi tempat latihan berkaitan dengan kurikulum, kesiswaan, hubungan masyarakat dengan sarana dan prasarana.
 - b. Melakukan wawancara dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, koordinator BK, koordinator perpustakaan, dll.
 - c. Berlatih memahami kurikulum khususnya yang berkaitan dengan

bidang studi mahasiswa.

- d. Bersama guru pamong berlatih melaksanakan sebagian tugas-tugas pembelajaran siswa di kelas.
- e. Berlatih menyusun program tahunan, program semester dan rencana pengajaran.
- f. Melakukan wawancara dengan guru pamong tentang cara-cara penanganan masalah siswa.

Created with



nitro PDF[®]
created with

professional

download the free trial online at nitropdf.com/professional

download the free trial online at nitropdf.com/professional

BAB II

HASIL PENGAMATAN

A. Riwayat Sekolah

Bahwa **SMK Gatra Praja Pekalongan** yang beralamat di Jalan Perintis Kemerdekaan No. 9 Kota Pekalongan, telah berdiri sejak tahun 1991 dengan memperhatikan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Tengah nomor : 345 / I03 / I / 91 tanggal 22 Maret 1991 perihal Persetujuan Pendirian / Penyelenggaraan Sekolah Swasta, dengan nama sekolah “SMEA GATRA PRAJA” yang membuka program Akuntansi dan Ketata Usahaan. Dan mulai tahun ajaran 2011/2012 membuka jurusan baru yaitu program Multimedia.

SMK Gatra Praja Pekalongan berdiri sesuai SK Yayasan Gatra Praja Pekalongan nomor : 01/ YGP/ VI/ 1991 tanggal 14 Juni 1991, dibawah naungan Yayasan **GATRA PRAJA** Pekalongan (pendirian Yayasan dengan Akte Notaris no 1 tanggal 5 Oktober 1987 oleh Notaris Theresia Kurniawati Kwik, SH) sebagai sekolah yang berciri kejuruan dalam bidang kelompok bisnis dan manajemen.

Sebagai lembaga pendidikan yang tumbuh dan berjalan pada usia 15 (lima belas) tahun lebih, ternyata mengalami perkembangan yang cukup pesat dan kepercayaan dari masyarakat yang cukup besar pula, dari tahun 1991 yang hanya 3 kelas sekarang menjadi 15 kelas. Dan pada tahun 2009 telah dilaksanakan akreditasi terakhir oleh Badan Akreditasi Sekolah Nasional dengan hasil Program Keahlian Akuntansi terakreditasi B dan Program Administrasi Perkantoran terakreditasi B berdasarkan Sertifikat Akreditasi Sekolah yang dikeluarkan Badan Akreditasi Sekolah Propinsi Jawa Tengah.

Yayasan Gatra Praja Pekalongan juga sudah terdaftar pada Departemen Hukum dan HAM berdasarkan Undang-Undang No. 16 tahun 2001 yang diperbaharui dengan Undang-Undang No. 28 tahun 2004

tentang Yayasan, yaitu dengan nomor C-HT.01.09-664 tanggal 4 Desember 2007.

SMK Gatra Praja Pekalongan sejak tahun 2008 telah memperoleh sertifikat ISO 9001, yang merupakan standar internasional di bidang sistem manajemen mutu. Hal ini menunjukkan bahwa SMK Gatra Praja telah mendapatkan akreditasi (pengakuan dari pihak lain yang independen) ISO tersebut, dengan kata lain telah memenuhi persyaratan internasional dalam hal manajemen penjaminan mutu produk/jasa yang dihasilkannya. *(sertifikat terlampir)*

1. Visi Sekolah

VISI SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN

- Membangun generasi bangsa yang berakhlak mulia, inovatif, kreatif, berjiwa unggul dan mandiri

2. Misi Sekolah

MISI SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN

- Menghasilkan tamatan yang berakhlak mulia, berkarakter dan memiliki jiwa nasionalisme yang kuat.
- Menghasilkan tamatan yang memiliki kemampuan berinovasi untuk mencapai tujuan hidupnya.
- Menghasilkan tamatan yang mampu mengembangkan keahliannya untuk menjadi wirausaha yang handal.
- Menghasilkan tamatan yang memiliki kemampuan berkompetitif dalam segala aspek kehidupan.

3. Tujuan dan Sasaran Sekolah

- Mengutamakan penyiapan siswa untuk memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesionalisme.
- Menyiapkan siswa agar mampu memiliki karier, mampu berkompetensi dan mampu mengembangkan diri.

- Menyiapkan tenaga kerja tingkat menengah untuk mengisi kebutuhan dunia usaha dan industrialisasi pada saat ini maupun di masa yang akan datang.
- Menyiapkan tamatan agar menjadi warga negara yang produktif, adaptif dan kreatif.

B. Program Keahlian

SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN memiliki tiga program keahlian :

1. Akuntansi (Terakreditasi B)
2. Admisistrasi Perkantoran (Terakreditasi B)
3. Multimedia (Baru) (Belum Terakreditasi)

C. Kondisi Fisik Sekolah

1. Luas lahan bangunan : 3550 m²
2. Luas lahan tanpa bangunan : 2090 m²
3. Jumlah bangunan, ruangan, serta alat yang ada di SMK GATRA PRAJA Pekalongan

Terlampir

D. Keadaan Lingkungan Sekolah

Berdasarkan pengamatan kami, kondisi lingkungan SMK Gatra Praja Pekalongan cukup aman dan baik. Adanya penjagaan gerbang sekolah oleh satpam sekolah menjadikan siapa saja yang keluar dan masuk ke sekolah harus ijin terlebih dahulu sehingga keamanan tetap terjaga. Kondisi lingkungan sekolah juga cukup bersih, pengaturan sanitasi cukup, kedisiplinan siswa dan guru cukup tinggi, jalan penghubung ke sekolah sangat baik.

E. Fasilitas Sekolah

1. Ruang Aula

Ruang aula merupakan ruang serbaguna. Ruangan ini menggunakan dua ruangan kelas yang dijadikan satu karena keterbatasan lahan. Luas bangunan $\pm 112 \text{ m}^2$. Kapasitas ruang aula di sini belum cukup memadai untuk menampung seluruh warga sekolah. Penggunaan ruang kurang spesifik.

2. Ruang Kepala Sekolah

SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN memiliki ruang Kepala Sekolah yang baik. Kepala Sekolah mempunyai satu tempat sendiri tetapi masih berada dalam satu ruangan dengan ruang Tata Usaha, sehingga mudah dalam berkoordinasi dengan staff Tata Usaha. Fasilitas ruangan ini dilengkapi 1 set meja kerja, 1 lemari brankas, 1 rak buku besar, papan yang berisi data siswa SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN, serta Sertifikat ISO tertempel di dinding.

3. Ruang Tata Usaha

Merupakan ruang kerja yang berfungsi sebagai pusat administrasi sekolah. Ruang tata usaha berada dalam satu ruangan dengan ruang kepala sekolah. Sebagai tempat atau ruang administrasi sekolah luasnya 56 m^2 , ruangan ini sudah cukup memadai karena di dalamnya dilengkapi dengan tiga unit komputer, tiga unit printer, serta almari-almari sebagai tempat penyimpanan arsip. Pada dinding ruang Tata Usaha juga terdapat 1 buah Peta Kota Pekalongan dan papan bank data siswa SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN.

4. Ruang Guru

Ruang kerja guru (*teacher room*) bersebelahan dengan perpustakaan. Di ruang guru terdapat peralatan kantor yang mendukung aktivitas guru. Luas ruangan sudah cukup memadai sebagai ruang kerja guru, serta fasilitas yang juga mendukung. Dilengkapi dengan 1 unit televisi dan kipas angin. Terdapat juga sekitar 30 set meja dan kursi untuk guru.

5. Perpustakaan

Perpustakaan sebagai ruang baca siswa SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN memiliki daya tampung yang sudah memadai, sehingga nyaman untuk membaca. Perpustakaan ini sudah memiliki berbagai macam jenis buku seperti buku paket, penunjang dan fiksi. Dimana jenis buku yang dimiliki cukup lengkap dari tahun yang sebelumnya hingga buku edisi terbaru.

Berikut daftar inventaris perpustakaan.

No	Nama Barang	Jumlah	Ket
1	Meja petugas	2	
2	Meja Resepsionis	1	
3	Meja Baca	11	
4	Kursi	19	
5	Peta Indonesia	1	
6	Papan tata tertib	1	
7	Rak buku	4	
8	Jam dinding	1	
9	Kalender	1	
10	Almari	1	
11	Mesin ketik	1	
12	Tape	1	
13	Dispenser	1	
14	Tempat sampah	1	
15	Sapu	1	
16	Sulak	1	
17	Buku seluruhnya	3144 exp	
18	Kliping masakan	5	
19	Kliping ekonomi	10	
20	Kliping Bhs. Inggris	15	
21	Kliping Akuntansi	25	
22	Laporan tugas akhir	50	
23	Laporan study tour	50	
24	Laporan PSG	50	

6. Ruang OSIS

Ruang OSIS terletak di sebelah selatan lapangan upacara, dan berdekatan dengan ruang UKS. Ruang ini berfungsi sebagai pusat kegiatan siswa.

7. Ruang BK

Ruang BK yang berfungsi sebagai ruang konseling bagi siswa SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN. Ruang ini terletak di sebelah timur ruang tata usaha. Dalam ruangan ini terdapat 3 set meja kursi untuk guru BK, dan 1 set meja tamu.

8. Fasilitas Penunjang

a. Toilet

Toilet yang tersedia yaitu toilet khusus untuk guru dan staf karyawan, serta di setiap kelompok bangunan terdapat toilet untuk siswa dan toilet untuk siswa dipisahkan antara toilet siswa putra dan siswi putri.

b. Kantin

Terdapat kantin siswa yang terletak di bagian belakang sekolah.

c. Pos Satpam

Pos penjagaan/keamanan yang berada di halaman depan sekolah sebelah pintu gerbang bagian barat.

d. Lapangan Upacara

Terdapat satu lapangan cukup luas yang berfungsi sebagai tempat upacara dan lapangan olahraga, berada di kelilingi ruang-ruang kelas.

e. Mushola

Mushola berfungsi sebagai tempat beribadah dan tempat kegiatan Islami.

f. UKS

UKS di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN memiliki luas 24 m².

g. Bank Mini

SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN memiliki satu ruangan dengan luas 15 m². Dimana tempat ini digunakan sebagai sarana pelatihan siswa akuntansi. Tempat ini merupakan tempat simulasi seperti bank pada umumnya yang kegiatannya dilakukan oleh siswa

dan diawasi oleh guru. Di tempat ini terjadi aktifitas seperti penyetoran dana, penarikan dana oleh siswa.

h. Tempat Parkir

Tempat parkir untuk siswa dan guru terpisah.

F. Penggunaan Sekolah

Penggunaan area sekolah di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN digunakan secara intern atau bersifat pribadi untuk kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler. Dengan kata lain, area dan segala fasilitas SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN tidak digunakan untuk beraktifitas oleh instansi atau sekolah lain. Proses belajar mengajar di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN dilaksanakan mulai pagi hari, yaitu pukul 07.00 hingga siang hari, yaitu pukul 13.30 dan pukul 14.15 pada hari-hari tertentu.

G. Keadaan Guru dan Siswa

1. Jumlah tenaga kependidikan

Terlampir

2. Jumlah guru SMK Gatra Praja Pekalongan

Terlampir

3. Jumlah siswa dan rombongan belajar

Terlampir

4. Angka mengulang siswa

Terlampir

5. Tamatan dan tingkat keterserapan lulusan SMK Gatra Praja Pekalongan di Dunia Kerja dan Perguruan Tinggi

Terlampir

H. Interaksi Sosial

Berdasarkan pengamatan kami, hubungan antar siswa di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN cukup baik. Hubungan antara siswa dan guru juga cukup baik dan akrab. Hal ini dibuktikan dengan perilaku siswa yang setiap

bertemu guru para siswa selalu tersenyum dan mengucapkan salam, dan bahkan mencium tangan guru, terutama setiap berangkat dan pulang sekolah.

Hubungan sekolah dengan masyarakat sekitar juga cukup baik. Dibuktikan dengan adanya partisipasi sekolah dalam kegiatan-kegiatan di masyarakat, seperti kegiatan bakti sosial ke panti asuhan dan pembagian daging hewan qurban kepada masyarakat sekitar.

Hubungan sekolah dengan sekolah lain juga cukup baik. Terlihat dengan adanya pertandingan persahabatan antar sekolah, dan kompetisi dengan sekolah-sekolah lain pada lomba-lomba tertentu.

I. Tata Tertib dan Pelaksanaannya

1. Siswa

Terlampir

2. Guru

Terlampir

3. Staf Tata Usaha dan Karyawan

Terlampir

J. Bidang Pengelolaan dan Administrasi

1. Struktur organisasi sekolah

Terlampir

2. Struktur Organisasi Siswa Intra Sekolah

Terlampir

3. Kegiatan Ekstrakurikuler

- Gatra Garda Utama
- Broadcasting
- Kerohanian (BTQ, Tafsir)
- PMR
- Pramuka
- Pecinta Alam
- Olahraga (Renang, Bola Volley, Silat, Sepak bola)

Created with



nitro PDF[®]

professional

download the free trial online at nitropdf.com/professional

download the free trial online at nitropdf.com/professional

- English Conversation

Pelaksanaan kegiatan ini diatur sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah.

4. Komite sekolah

Komite sekolah adalah yang mandiri yang memadai peran serta masyarakat dalam rangka peningkatan mutu, pemerataan dan efisiensi pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan.

Tujuan komite sekolah adalah :

- Mewadahi dan menyalurkan aspirasi dan prakarsa masyarakat dalam melahirkan kebijakan dan program pendidikan di satuan pendidikan.
- Meningkatkan tanggung jawab dan peran aktif diri seluruh lapisan masyarakat dalam penyelenggaraan di satuan pendidikan.
- Menciptakan suasana dan kondisi yang transparan, akuntabel, dan demokratis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan yang bermutu.

Komite sekolah berperan memberi pertimbangan (advisory), pendukung (supporting), pengontrol (controlling), dan mediator (link).

Keanggotaan komite sekolah terdiri atas :

- Unsur masyarakat, yaitu orang tua murid, tokoh masyarakat, tokoh pendidikan, dunia usaha dan dunia industri, organisasi profesi tenaga kependidikan, wakil alumni, dan wakil peserta didik.
- Unsur dewan guru, yayasan penyelenggara pendidikan dan badan pertimbangan desa/kota.

Terlampir

5. Kalender akademik

Terlampir

BAB III

PENUTUP

A. Simpulan

Setelah melaksanakan observasi pelaksanaan tugas-tugas guru di sekolah dalam rangka PPL I di SMK Gatra Praja Pekalongan, maka penyusun memberikan simpulan :

1. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) telah tercapai secara maksimal karena dilaksanakan tepat waktu dan didukung dengan kondisi belajar yang menguntungkan serta sarana dan prasarana yang sudah cukup memadai, serta kreatifitas dari para guru.
2. Kegiatan yang dilakukan oleh seorang guru sebelum melaksanakan PBM antara lain harus dapat mengetahui dan memahami Kurikulum, menyusun Rencana Pembelajaran (RP), Prota, promes, dan menyusun pedoman penilaian. Kemudian guru melakukan evaluasi terhadap cara mengajarnya dalam rangka perbaikan agar proses pembelajaran berikutnya lebih baik lagi.

B. Saran

Mahasiswa PPL I menyarankan kepada pihak pengelola SMK Gatra Praja Pekalongan agar mempertahankan kedisiplinan serta melengkapi sarana dan prasarana sehingga dapat dimanfaatkan secara maksimal. Fasilitas-fasilitas yang telah tersedia juga sebaiknya dimanfaatkan secara maksimal, seperti papan-papan pengumuman dan mading sekolah.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Created with



nitro PDF[®]
created with

professional

download the free trial online at nitropdf.com/professional

download the free trial online at nitropdf.com/professional

Lampiran-lampiran

1. Refleksi Diri Praktikan di SMK Gatra Praja Pekalongan
2. Denah Sekolah
3. Data Mapel dan Jumlah Guru SMK Gatra Praja Pekalongan
4. Daftar Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan
5. Tata Tertib dan Sanksi :
 - a. Siswa
 - b. Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Guru, serta Staf TU
6. Daftar Nama Guru dan Pembagian Tugas
7. Struktur Organisasi SMK Gatra Praja
8. Job Description
9. Struktur Organisasi OSIS
10. Susunan Komite Sekolah
11. Keadaan Data Jumlah Siswa
12. Data Peserta Ujian dan Penelusuran Lulusan
13. Data Siswa Mengulang dan Putus Sekolah (3 tahun terakhir)
14. Jadwal Petugas BGM
15. Kalender Akademik
16. Jadwal Mata Pelajaran
17. Sarana dan Prasarana Pembelajaran
18. Sertifikat ISO

Nama : Imam Suburono
NIM : 3301409016
Prodi : PPKn

REFLEKSI DIRI

Salah satu program wajib Universitas Negeri Semarang ((UNNES) sebagai salah satu Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) adalah dengan diselenggarakannya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). PPL merupakan program yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa UNNES yang mengambil program studi kependidikan. Dengan dilakukannya kegiatan PPL, maka diharapkan akan dapat memberikan manfaat yang besar bagi mahasiswa sebagai calon tenaga pendidik, yaitu sebagai bekal ketika terjun dalam dunia pendidikan maupun masyarakat umum sebagai jabatan profesi.

Sesuai jadwal PPL dari UNNES, yaitu PPL 1 yang telah dilaksanakan oleh praktikan (mahasiswa PPL) di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN mulai tanggal 30 Agustus sampai dengan 11 Agustus 2012, kemudian selanjutnya PPL 2 akan dilaksanakan mulai tanggal 13 Agustus 2012 sampai dengan 20 Oktober 2012. Dalam pelaksanaan PPL 1, dilakukan dalam bentuk observasi dan orientasi sekolah khususnya pada kegiatan pembelajaran sesuai dengan jurusan mahasiswa masing-masing yang bersangkutan, dalam hal ini adalah Saya di bagian mata pelajaran PKn.

Kegiatan PPL dilaksanakan sebagai upaya menerapkan teori yang selama ini telah diperoleh, sehingga mahasiswa yang bersangkutan memiliki kompetensi paedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial. Hasil dari pelaksanaan PPL 1 yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa PKn adalah sebagai berikut:

1. Kekuatan dan kelemahan pembelajaran mata pelajaran pendidikan kewarganegaraan

a. Kekuatan Pembelajaran PKn

Bidang studi PKn mempunyai beberapa kekuatan dalam proses pembelajarannya, antara lain:

1. Menumbuhkan rasa bela Negara, cinta tanah air, dan rasa bangga menjadi bangsa Indonesia
2. Membentuk warga Negara yang cerdas, terampil, dan berkarakter setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)
3. Wahana merefleksi diri, berpikir kritis, dan bertindak sesuai dengan Pancasila dan UUD 1945
4. Sebagai sarana untuk lebih meningkatkan kesadaran akan rasa nasionalisme dan sikap bela Negara

b. Kelemahan Pembelajaran PKn

1. Mata pelajaran PKn sering dianggap mudah sehingga terkadang siswa menganggap remeh
2. Apabila penyampaian materi sering dengan menggunakan metode ceramah yang terlalu berpusat pada materi, maka akan dapat membuat bosan dan mudah jenuh siswa sehingga dituntut adanya

upaya kreatif dari guru dalam menyampaikan pelajaran agar lebih menarik

2. Ketersediaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang baik serta memadai akan dapat mendukung kelancaran suatu kegiatan pembelajaran. Sarana dan prasarana tersebut meliputi media pembelajaran, materi pembelajaran, perangkat pembelajaran, dan beberapa referensi buku yang menunjang pembelajaran. Dalam pembelajaran pendidikan kewarganegaraan di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN, sarana dan prasarana yang mendukung proses pembelajaran pendidikan kewarganegaraan sudah cukup memadai. Untuk mendukung pembelajaran pendidikan kewarganegaraan, tersedia papan tulis dan ruang kelas yang cukup baik. Selain itu, tersedia pula perpustakaan yang memiliki berbagai macam buku mata pelajaran maupun buku bacaan yang dapat menunjang serta memperkaya pengetahuan siswa. Buku pelajaran yang tersedia di perpustakaan sudah dapat mencukupi jumlah siswa yang ada di sekolah tersebut, sehingga siswa dapat belajar materi pendidikan kewarganegaraan dengan baik.

3. Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing

Guru Pamong mata pelajaran PKn di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN adalah Drs. Joko Warsito, dan Koordinator Guru Pamong PPL 1 adalah Hj. Puji Astuti, S.Pd. Semua Guru yang ada di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN terutama kepala sekolah, koordinator Guru Pamong PPL 1, dan masing-masing Guru Pamong mata pelajaran, serta seluruh elemen warga sekolah bersikap sangat baik dalam memberikan pengarahan kepada praktikan mengenai bagaimana menjadi seorang pengajar sekaligus pendidik sebagai suatu profesi, baik yang dimulai dari cara menyusun RPP dan lain-lain, serta tidak sungkan-sungkan untuk menyampaikan pengalaman yang pernah dihadapi pada saat mengajar. Kualitas dosen pembimbing sudah baik, yang mana telah memberikan pengarahan dan dukungan yang sangat berarti kepada praktikan agar selalu bersikap positif dan melaksanakan tugas-tugas PPL dengan baik.

4. Kualitas Pembelajaran di Sekolah Latihan

Dalam proses pembelajaran yang Saya amati secara sekilas yaitu masih banyak siswa yang kurang memperhatikan penjelasan dari Guru. Akan tetapi Guru sudah dapat mengendalikan kondisi pembelajaran di kelas dengan baik karena sebagian besar guru-guru yang ada telah memiliki pengalaman mengajar yang lama dan telah mengenal karakteristik siswa. Kegiatan pembelajaran telah dilengkapi sarana dan prasarana yang cukup baik sehingga akan dapat memberi manfaat bagi siswa.

5. Kemampuan Diri Praktikan

Mahasiswa PPL di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN merasa masih memiliki banyak kekurangan. Berdasarkan pengamatan terhadap pembelajaran yang dilakukan oleh Guru dan Siswa di kelas-kelas, praktikan masih harus banyak belajar terkait pengalaman di kelas secara langsung.

6. Nilai Tambah yang Diperoleh Mahasiswa Setelah Melaksanakan PPL 1

Suatu ilmu harus diamalkan disalurkan kepada orang lain agar dapat memberikan manfaat yang mengalir demi kebaikan diri, orang lain, masyarakat, bangsa dan negara. Praktik Pengalaman Lapangan 1 (PPL 1) merupakan suatu langkah awal praktikan untuk dapat belajar dan beradaptasi dengan lingkungan sekolah sebagai bekal untuk mengajar kelak. Dalam PPL 1 praktikan mendapatkan berbagai pengetahuan tambahan mengenai pembelajaran yang baik di kelas.

7. Saran Pengembangan bagi Sekolah Latihan dan UNNES

Saran pengembangan bagi SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN, yaitu:

- Kelengkapan sarana dan prasarana yang mendukung pembelajaran pendidikan kewarganegaraan dan Olah raga agar lebih ditingkatkan.
- Tata tertib siswa lebih diperketat.

Saran pengembangan bagi UNNES, yaitu:

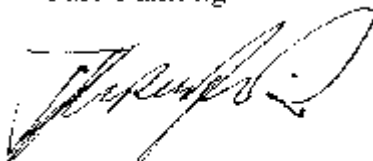
- Penempatan mahasiswa PPL di setiap sekolah hendaknya dengan memperhatikan karakteristik dan kuantitas sekolah praktikan
- Pemantauan dari pihak UNNES terhadap mahasiswa PPL di sekolah latihan dilaksanakan secara berkala dengan lebih diintensifkan agar dapat mengetahui keadaan di lapangan demi kemajuan PPL UNNES selanjutnya.

Demikian uraian refleksi diri dari Saya selaku praktikan setelah melakukan PPL 1 di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN. Semoga bermanfaat dan dapat digunakan sebagai bahan masukan positif bagi pihak yang terkait.

Pekalongan, 11 Agustus 2012

Mengetahui,

Guru Pamong



Drs. Jeko Warsitu
NIP. 920 034 020

Praktikan



Imam Suburono
NIM. 3301409016

Nama : Dwi Sulistiyono
Nim : 3301409099
Jurusan : HKn

REFLEKSI DIRI

Salah satu program wajib Universitas Negeri Semarang (UNNES) sebagai salah satu Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) adalah dengan diselenggarakannya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). PPL merupakan program wajib yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa yang mengambil program studi kependidikan. Dengan dilakukannya kegiatan PPL, maka diharapkan akan dapat memberikan manfaat yang besar bagi mahasiswa sebagai calon tenaga pendidik, yaitu sebagai bekal ketika terjun dalam dunia pendidikan maupun masyarakat umum sebagai profesi.

PPL 1 telah dilaksanakan praktikan di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN mulai tanggal 30 Agustus sampai dengan 20 Oktober 2012. sedangkan PPL 2 dilaksanakan tanggal 24 Agustus sampai 26 Oktober 2011. 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. Pada kegiatan PPL 2 ini praktikan melakukan pengajaran terbimbing oleh guru pamong. Pengajaran ini dilakukan dengan memberikan masukan-masukan serta evaluasi sebagai perbaikan untuk pengajaran berikutnya. Masukan dan evaluasi ini mencakup berbagai aspek antara lain kesiapan materi, kemampuan pengelolaan kelas, perlengkapan pengajaran, dan kesesuaian antara materi dengan alokasi waktu yang tersedia

Kegiatan PPL dilaksanakan sebagai upaya menerapkan teori yang selama ini telah diperoleh sehingga mahasiswa yang bersangkutan memiliki kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, kompetensi sosial. Hasil dari pelaksanaan PPL 1 yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Kekuatan dan kelemahan pembelajaran mata pelajaran pendidikan kewarganegaraan

a. Kekuatan Pembelajaran PKn

Bidang studi PKn mempunyai beberapa kekuatan dalam proses pembelajarannya, antara lain:

1. Menumbuhkan rasa bela Negara, cinta tanah air, dan rasa bangga menjadi bangsa Indonesia
2. Membentuk warga Negara yang cerdas, terampil, dan berkarakter setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)
3. Wahana merefleksi diri, berpikir kritis, dan bertindak sesuai dengan Pancasila dan UUD 1945
4. Sebagai sarana untuk lebih meningkatkan kesadaran akan rasa nasionalisme dan sikap bela Negara

b. Kelemahan Pembelajaran PKn

1. Mata pelajaran PKn sering dianggap mudah sehingga terkadang siswa menganggap remeh
2. Apabila penyampaian materi sering dengan menggunakan metode ceramah, maka akan dapat membuat bosan dan mudah jenuh sehingga dituntut adanya upaya kreatif dari guru dalam menyampaikan pelajaran agar lebih menarik

2. Ketersediaan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang baik serta memadai akan dapat mendukung kelancaran suatu kegiatan pembelajaran. Sarana dan prasarana tersebut meliputi media pembelajaran, materi pembelajaran, perangkat pembelajaran, dan beberapa referensi buku yang menunjang pembelajaran. Dalam pembelajaran pendidikan kewarganegaraan di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN, sarana dan prasarana yang mendukung proses pembelajaran pendidikan kewarganegaraan sudah cukup memadai. Untuk mendukung pembelajaran pendidikan kewarganegaraan, tersedia papan tulis dan ruang kelas yang cukup baik. Selain itu, tersedia pula perpustakaan yang memiliki berbagai macam buku mata pelajaran maupun buku bacaan yang dapat menunjang serta memperkaya pengetahuan siswa. Buku pelajaran yang tersedia di perpustakaan sudah dapat mencukupi jumlah siswa yang ada di sekolah tersebut, sehingga siswa dapat belajar materi pendidikan kewarganegaraan dengan baik.

3. Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing

Guru Pamong mata pelajaran PKn di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN adalah Drs. Joko Warsito, kemudian Koordinator Guru Pamong PPL 1 adalah Hj. Puji Astuti, S.Pd. Semua Guru yang ada di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN terutama koordinator Guru Pamong PPL 1 dan masing-masing Guru Pamong mata pelajaran, bersikap sangat baik dalam memberikan pengarahan kepada praktikan mengenai bagaimana menjadi seorang pengajar sekaligus pendidik sebagai suatu profesi, baik yang dimulai dari cara menyusun RPP dan lain-lain, serta tidak sungkan-sungkan untuk menyampaikan pengalaman yang pernah dihadapi pada saat mengajar. Kualitas dosen pembimbing juga baik, yang mana telah memberikan pengarahan dan dukungan yang sangat berarti kepada praktikan agar selalu bersikap positif dan melaksanakan tugas-tugas PPL dengan baik.

4. Kualitas Pembelajaran di Sekolah Latihan

Dalam proses pembelajaran yang Saya amati secara sekilas yaitu masih banyak siswa yang kurang memperhatikan penjelasan dari Guru. Akan tetapi Guru sudah dapat mengendalikan kondisi pembelajaran di kelas dengan baik karena sebagian Guru-Guru yang ada telah memiliki pengalaman mengajar yang lama dan telah mengenal karakteristik siswa. Kegiatan Pembelajaran telah dilengkapi sarana dan prasarana yang cukup baik sehingga akan dapat memberi manfaat bagi siswa.

5. Kemampuan Diri Praktikan

Mahasiswa PPL di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN merasa masih memiliki banyak kekurangan. Berdasarkan pengamatan terhadap

pembelajaran yang dilakukan oleh Guru dan siswa di kelas-kelas, praktikan masih harus belajar banyak terkait pengalaman di kelas secara langsung.

6. Nilai Tambah yang Diperoleh Mahasiswa Setelah Melaksanakan PPL 1

Suatu ilmu harus diamalkan disalurkan kepada orang lain agar dapat memberikan manfaat yang mengalir demi kebaikan diri, orang lain, masyarakat, bangsa dan negara. Praktik Pengalaman Lapangan 1 (PPL 1) merupakan suatu langkah awal praktikan untuk dapat belajar dan beradaptasi dengan lingkungan sekolah sebagai bekal untuk mengajar kelak. Dalam PPL 1 praktikan mendapatkan berbagai pengetahuan tambahan mengenai pembelajaran yang baik di kelas.

7. Saran Pengembangan bagi Sekolah Latihan dan UNNES

Saran pengembangan bagi SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN, yaitu:

- Guru menggunakan metode, model, media pembelajaran yang lebih bervariasi dalam pembelajaran pendidikan kewarganegaraan agar siswa tidak bosan.
- Tata tertib siswa lebih diperketat dan sanksi yang lebih tegas bagi siswa yang melanggar aturan sekolah.
- Kelengkapan sarana dan prasarana yang mendukung pembelajaran pendidikan kewarganegaraan agar lebih dilengkapi.

Saran pengembangan bagi UNNES, yaitu:

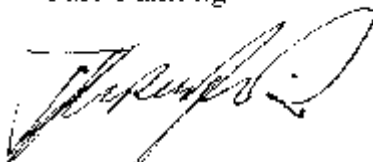
- Praktik pengalaman yang diselenggarakan UNNES hendaknya disiapkan lebih matang, agar dapat berjalan lebih baik.
- Pemantauan dari pihak UNNES terhadap mahasiswa PPL di sekolah latihan dilaksanakan secara berkala agar dapat mengetahui keadaan di lapangan demi kemajuan PPL UNNES selanjutnya.
- Penempatan mahasiswa PPL di setiap sekolah hendaknya dengan memperhatikan karakteristik dan kuantitas sekolah praktikan

Demikian uraian refleksi diri dari praktikan setelah melakukan observasi di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN. Semoga bermanfaat dan dapat digunakan sebagai bahan masukan positif bagi pihak yang terkait.

Pekalongan, 11 Agustus 2012

Mengetahui,

Guru Pamong



Drs. Jeko Warsitu
NIP. 920 034 020

Praktikan



Dwi Sulistiyono
NIM. 3301409099

Created with

Nama : Nuvanda Eka Safitri
Nim : 6301409081
Jurusan : PKLO

REFLEKSI DIRI

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karuniaNya yang telah memberikan kelancara dan kemudahan kepada kami dalam melaksanakan PPL 1 di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN. Tak lupa kami haturkan terima kasih kepada Kepala Sekolah SMK Gatra Praja, bapak Drs. H. Sarwo Ono yang telah menerima kami untuk melakukan praktik mengajar di sekolah tersebut. Juga kepada ibu Hj. Puji Astuti, S.Pd selaku koordinator guru pamong, serta bapak Sarjono, Amd.Pd selaku guru pamong yang senantiasa membimbing dan mengarahkan kami dalam pelaksanaan pembelajaran dalam kelas. Tidak lupa kami ucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam melaksanakan PPL 1 di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN sampai dengan selesai.

Praktik Pengalaman Lapangan 1 (PPL 1) merupakan kegiatan kurikuler sebagai pelatihan untuk menerapkan teori-teori yang telah diperoleh dibangku kuliah sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan untuk memperoleh pengalaman dan keterampilan lapangan dalam menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran di sekolah atau di tempat latihan lainnya.

Dalam kegiatan PPL 1, praktikan diberikan seluas-luasnya oleh pihak sekolah untuk observasi menggali pengetahuan yang berkaitan dengan administrasi sekolah ataupun aktualisasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di lapangan khususnya pembelajaran Penjasorkes. Adapun pelaksanaan PPL 1 di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN dilaksanakan pada tanggal 30 Juli - 11 Agustus 2012, sedangkan pada tanggal 13 Agustus sampai dengan 20 Oktober 2012 adalah periode pelaksanaan PPL 2. dimana pelaksanaannya praktikan melakukan kegiatan belajar mengajar disekolah.

Berikut ini adalah beberapa kesimpulan yang dapat praktikan simpulkan setelah melakukan PPL 1:

1. Kekuatan dan Kelemahan Pembelajaran PENJASORKES di SMK Gatra Praja Kota Pekalongan

a. Kekuatan Pembelajaran PENJASORKES

Untuk mata pelajaran Penjasorkes bagi siswa SMK Gatra Pekalongan adalah mata pelajaran yang cukup menyenangkan karena dalam pelaksanaannya siswa dapat bergerak bebas, kreatif, serta dapat menyalurkan emosinya dengan cara yang positif. Dan juga untuk beberapa siswa yang memiliki bakat dalam bidang olahraga, mata pelajaran penjasorkes merupakan salah satu sarana bagi mereka untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya selain dengan tambahan latihan rutin tentunya untuk mencapai prestasi puncak sebagai atlet di bidangnya.

Untuk kelemahan mata pelajaran penjasorkes, tidak efisien jika pembelajaran berlangsung hanya di dalam kelas dan mengandalkan teori.

Siswa akan lebih bersemangat jika sesuatu itu dipraktikkan di lapangan. Serta mengenai ketersediaan sarana dan prasarana yang ada, masih perlu ditingkatkan kualitas dan kuantitas sarpras olahraga demi tercapainya tujuan pembelajaran Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan di sekolah.

2. Ketersediaan Sarana Dan Prasarana PBM Di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN

Sarana dan Prasarana Proses Belajar Mengajar (PBM) di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN sudah cukup memadai. Gedung dan ruang kelas kondisinya baik. Sarana dan Prasarana di dalam pembelajaran PENJASORKES SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN juga sudah cukup baik pemanfaatannya.

3. Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing

Guru pamong pelajaran PENJASORKES adalah Sarjono, AMd.Pd. Dari observasi yang praktikan lakukan, beliau adalah sosok guru yang ramah dan kreatif, beliau sering memberi saran dan masukan yang membangun kepada para praktikan, serta terbuka dan sering membantu para praktikan. Dari hasil wawancara praktikan terhadap salah satu siswa mengatakan bahwa dalam menyampaikan materi mudah dimengerti. Selain itu beliau bisa mengelola kelas dengan baik dengan memberikan metode pembelajaran yang sesuai keadaan siswa. Pembelajaran yang dilakukan sudah mengikuti kurikulum yaang berlaku. Hal ini dapat dilihat dari pembelajaran yang berpusat pada siswa, sehingga siswa merupakan subyek pembelajaran. Beliau mengajar tidak memberi kesan menakutkan pada siswa. Namun sebaliknya pembelajaran lebih bersifat *relax* tapi masih memperhatikan tujuan dari pembelajaran.

Dosen pembimbing untuk mahasiswa praktikan bidang Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan adalah Kumbul M.Pd, beliau juga selalu terbuka kepada praktikan, menampng keluhan dan memberi saran kepada praktikan agar dalam ppl dapat berjalan lancar.

4. Kualitas Pembelajaran di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN

Kualitas pembelajaran di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN sudah cukup baik, di sana sudah menerapkan KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan) Spektrum 2008. Guru-guru yang mengajar juga sesuai dengan bidang yang mereka kuasai. Hal ini sangat berdampak positif karena dapat menunjang kualitas pembelajaran menjadi lebih baik. Selain itu, guru tidak hanya bertindak sebagai guru saja, tetapi dapat menjadi sebagai teman bagi murid murid agar terjadi interaksi yang baik antara guru dan murid.

5. Kemampuan Diri Praktikan

Selama hampir dua pekan, praktikan mengikuti kegiatan PPL 1 yang merupakan kegiatan observasi dan orientasi. Setelah melalui PPL1 diharapkan praktikan dapat melaksanakan PPL 2 dengan baik, karena telah mendapat pengalaman selama mengikuti PPL 1 seperti yang berhubungan dengan proses pembelajaran, menjalin komunikasi dengan warga sekolah di lingkungan sekolah. Dan tentunya masih memerlukan bimbingan dari guru pamong dan semua pihak yang terkait agar kegiatan ini dapat berhasil dengan sukses.

6. Nilai Tambah Yang Diperoleh Mahasiswa Mengikuti PPL 2

Nilai tambah yang di peroleh praktikan setelah melaksanakan PPL I antara lain memahami seluk beluk sekolah, baik dari manajemen administrasi sekolah, kurikulum, kesiswaan, bimbingan konseling, administrasi perangkat pembelajaran, sistem mengajar guru, cara guru mngatasi siswa yang bermasalah serta pengetahuan praktikan dalam persiapan mengajar di kelas semakin bertambah.

7. Saran Pengembangan Bagi Sekolah Latihan Dan UNNES

a. Bagi Sekolah

Untuk meningkatkan kualitas pembelajaran khususnya pada mata pelajaran Penjasorkes di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN, hendaknya sarana dan prasarana penunjang berupa media pembelajaran ditingkatkan karena kegiatan pembelajaran akan lebih variatif jika terdapat sarana pendukung yang memadai sehingga siswa menjadi lebih mudah memahami konsep dan antusias dalam mengikuti pelajaran.

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. Serta lebih mempersiapkan segala yang dibutuhkan untuk PPL mulai dari pembekalan PPL, persiapan tempat untuk sekolah latihan, administrasi serta komunikasi dengan berbagai pihak yang berkenaan dengan PPL.

Demikianlah uraian refleksi diri yang praktikan sampaikan setelah melakukan PPL 1 di SMK Gatra Praja Pekalongan. Semoga apa yang telah praktikan tulis bisa bermanfaat dan dapat digunakan sebagai masukan yang positif bagi semua pihak yang berkaitan. Akhir kata, praktikan ucapkan terimakasih.

Pekalongan, 11 Agustus 2012

Mengetahui,

Guru Mapel PJOK



Sarjono AMd.Pd.
NIY 19691220 200801 1 004

Mahasiswa Praktikan



Nuvanda Eka Safitri
NIM. 6301409081

Created with

Nama : Rini Kusumawati
Nim : 6301409146
Jurusan : PKLO

REFLEKSI DIRI

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah salah satu kegiatan kurikuler yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan, sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh pada semester-semester sebelumnya dalam bangku perkuliahan, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan ketrampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah atau tempat latihan lainnya. Kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan meliputi praktik mengajar, praktik bimbingan dan konseling serta kegiatan yang bersifat kurikuler dan atau ekstrakurikuler yang berlaku di sekolah atau tempat latihan. Salah satu sekolah yang menjadi tempat latihan bagi mahasiswa praktikan UNNES adalah SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN Kegiatan PPL dilaksanakan dalam 2 tahap yaitu PPL 1 yang dilaksanakan tanggal 30 - 11 Agustus 2012, sedangkan PPL 2 dilaksanakan tanggal 13 Agustus sampai 20 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. Pada kegiatan PPL 2 ini praktikan melakukan pengajaran terbimbing oleh guru pamong. Pengajaran ini dilakukan dengan memberikan masukan-masukan serta evaluasi sebagai perbaikan untuk pengajaran berikutnya. Masukan dan evaluasi ini mencakup berbagai aspek antara lain kesiapan materi, kemampuan pengelolaan kelas, perlengkapan pengajaran, dan kesesuaian antara materi dengan alokasi waktu yang tersedia. Sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran, praktikan berkewajiban menyusun perangkat pembelajaran sebagai rambu-rambu pengajaran. Perangkat pembelajaran tersebut antara lain, silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). Tujuan penyusunan perangkat pembelajaran ini adalah supaya proses belajar mengajar dapat berjalan dengan baik, lancar dan terencana.

8. Kekuatan dan Kelemahan Pembelajaran PENJASORKES di SMK Gatra Praja Kota Pekalongan

b. Kekuatan Pembelajaran PENJASORKES

Kekutan dalam pembelajaran PENJASORKES adalah dalam hal teori dan praktik memudahkan siswa untuk mengingat pelajaran karena pelajaran PENJASORKES hanya mengulang dari semester sebelumnya hanya saja materi teori dan praktik lebih dijabarkan dari sebelumnya.

Siswa juga memiliki buku panduan yang dipinjamkan oleh gurunya sehingga siswa dapat membaca dan mempelajarinya sendiri.

c. Kelemahan Pembelajaran PENJASORKES

Dalam kelemahan pembelajaran PENJASORKES di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN yaitu mengenai ketersediaan sarana dan prasarana yang masih perlu ditingkatkan dalam pembelajaran Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan.

9. Ketersediaan Sarana Dan Prasarana PBM Di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN

Sarana dan Prasarana Proses Belajar Mengajar (PBM) di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN cukup memadai. Gedung dan ruang kelas kondisinya baik. Sarana dan Prasarana di dalam pembelajaran PENJASORKES SMK Gatra Praja Kota Pekaongan memiliki beberapa alat praktek olahraga, tapi belum maksimal.

10. Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing

Guru pamong pelajaran PENJASORKES adalah Sarjono, AMd.Pd. Dari observasi yang praktikan lakukan, beliau adalah sosok guru yang berpenampilan baik dan ramah; beliau menguasai konsep PENJASORKES. Dari hasil wawancara salah satu siswa mengatakan bahwa dalam menyampaikan materi mudah dimengerti. Selain itu beliau bisa mengolah kelas dengan baik dengan memberikan metode pembelajaran yang sesuai keadaan siswa. Pembelajaran yang dilakukan sudah mengikuti kurikulum yang berlaku. Hal ini dapat dilihat dari pembelajaran yang berpusat pada siswa, sehingga siswa merupakan subyek pembelajaran. Beliau mengajar tidak memberi kesan menakutkan pada siswa. Namun sebaliknya pembelajaran lebih bersifat *relax* tapi masih memperhatikan tujuan dari pembelajaran.

Dosen pembimbing untuk mahasiswa praktikan bidang Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan adalah Kumbul M.Pd, harapan kami untuk UNNES agar dalam mempersiapkan PPL ini direncanakan jauh-jauh hari agar semuanya tertib.

11. Kualitas Pembelajaran di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN

Kualitas pembelajaran di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN sudah cukup baik, di sana sudah menerapkan KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan) Spektrum 2008. Guru-guru yang mengajar juga sesuai dengan bidang yang mereka kuasai. Dengan adanya guru yang memiliki keahlian bidang tertentu radi dapat menunjang kualitas pembelajaran menjadi lebih baik.

12. Kemampuan Diri Praktikan

Sebelum mengikuti PPL 1, praktikan telah mendapatkan, dasar-dasar Proses Pembelajaran, Evaluasi Pembelajaran dan Hasil Pembelajaran PENJASORKES. 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 sekolah latihan.

13. Nilai Tambah Yang Diperoleh Mahasiswa Mengikuti PPL 2

Banyak yang didapat diperoleh praktikan selama melakukan PPL 2, diantaranya adalah mengetahui administrasi di lembaga sekolah latihan., mengetahui struktur organisasi sekolah, 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.

14. Saran Pengembangan Bagi Sekolah Latihan Dan UNNES

c. Bagi Sekolah

Bagi pihak sekolah latihan sebaiknya meningkatkan, sarana dan prasarana untuk menunjang proses pembelajaran. Guru-guru di sekolah juga hendaknya menrapakan model-model pembelajaran yang inovatif untuk meningkatkan hasil pembelajaran di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN

d. 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. Pihak UNNES juga diharapkan dalam menjalin kerjasama di sekolah latihan diselenggarakan dalam pembagian dan pemberitahuan dosen pembimbing dan juga penempatan untuk mahasiswa PPL dilaksanakan sebelum penerjunan dan tidak membutuhkan waktu yang lama, agar kegiatan PPL dapat berlangsung dengan lebih baik lagi.

Demikianlah bentuk refleksi diri yang praktikan sampaikan, semoga apa yang telah praktikan tulis bisa menjadi masukan yang berharga bagi semua pihak yang berkaitan. Akhir kata, praktikan ucapkan terimakasih.

Pekalongan, 11 Agustus 2012

Mengetahui,

Guru Mapel PJOK



Sarjono Amd.Pd.
NIY 19691220 200801 1 004

Mahasiswa Praktikan



Rini Kusumawati
NIM 6301409146

Created with



nitro PDF

professional

download the free trial online at nitropdf.com/professional

download the free trial online at nitropdf.com/professional

Nama : Novi Safitri
NIM : 7101409020
Prodi : Pend. Ekonomi Akuntansi

REFLEKSI DIRI

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karuniaNya yang telah memberikan kelancaran dan kemudahan kepada kami dalam melaksanakan PPL 1 di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN. Tak lupa kami haturkan terima kasih kepada kepala sekolah SMK Gatra Praja bapak Drs. H Sarwo Ono yang telah menerima kami untuk melakukan praktik mengajar di sekolah tersebut. Juga kepada ibu Hj. Puji Astuti, S.Pd selaku koordinator guru pamong ibu Tuti Herawati, S.Pd selaku guru pamong yang senantiasa membimbing dan mengarahkan kami dalam pelaksanaan pembelajaran dalam kelas. Tidak lupa kami ucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan PPL 1 di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN sampai dengan selesai.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah program kependidikan yang diselenggarakan untuk mempersiapkan lulusan S1 kependidikan agar menguasai kompetensi guru secara utuh sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP) sehingga dapat memperoleh pengakuan tenaga pendidik profesional, yang mampu beradaptasi dan melaksanakan tugas profesi pendidik yang unggul, bermartabat dan dibanggakan lembaga pendidikan pengguna, masyarakat dan bangsa Indonesia.

Selain Praktik Pengalaman Lapangan sebagai program untuk mempersiapkan guru professional juga melatih tanggung jawab terhadap tugas yang di emban dalam melakukan tugasnya, Sehingga bisa berjalan dengan baik sesuai profesionalitas seorang guru. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bentuk latihan menerapkan ilmu dan teori yang telah diperoleh praktikan selama perkuliahan. Hal ini pun bertujuan memberikan bekal dalam memperoleh pengalaman dan keterampilan praktik di lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran makro di sekolah. Kegiatan PPL ini dilaksanakan di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN sebagai sekolah latihan yang terdiri dari PPL 1 (30 Juli-11 Agustus 2012) dan PPL 2 (13 Agustus – 20 Oktober 2012).

Dalam PPL 1, praktikan dituntut untuk melakukan observasi di SMK Gatra Praja. Proses tersebut telah terjadwal mulai 30 juli-11 Agustus 2012. Selama lebih kurang dua minggu tersebut, praktikan PPL melakukan observasi keadaan fisik dan lingkungan sekolah, fasilitas, penggunaan sekolah, keadaan guru dan siswa, interaksi sosial, pelaksanaan tata tertib serta bidang pengelolaan dan administrasi SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN sebagai pengenalan pra KBM dalam kelas.

Berdasarkan hal di atas, praktikan menyusun refleksi diri yang berisi catatan singkat terkait pelaksanaan pembelajaran akuntansi dan pendukungnya di sekolah ini. Dari hasil observasi selama PPL 1 yang telah dilakukan, praktikan dapat menyimpulkan:

A. Kekuatan dan Kelemahan Pembelajaran Akuntansi

a. Kekuatan Pembelajaran Akuntansi

Bidang studi Akuntansi mempunyai beberapa kekuatan dalam proses pembelajarannya, antara lain:

- a. Sarana meningkatkan kemampuan intelektual, emosional, dan sosial dalam rangka pencapaian kecerdasan komprehensif.
- b. Memberikan dan mengembangkan potensi yang ada dalam peserta didik yang tertanam sejak dini.
- c. Memberikan lebih banyak ruang apresiasi, ekspresi, dan kreasi bagi pengembangan potensi peserta didik.
- d. Memberikan peluang siswa untuk belajar secara teori dan praktik.
- e. Melatih peserta didik untuk memiliki ketelitian dan fokus yang tinggi dalam pembelajaran.

b. Kelemahan Pembelajaran Program Jurusan Akuntansi

Sebagai mata pelajaran di sekolah, Program Jurusan Akuntansi selain memiliki kekuatan juga memiliki kelemahan. Sulitnya memberikan pemahaman kepada setiap kompetensi dasar, membuat alokasi waktu yang sudah direncanakan tidak berjalan dengan baik.

B. Ketersediaan Sarana dan Prasarana Proses Belajar Mengajar

Dalam pelaksanaan pembelajaran dalam kelas perlu adanya fasilitas yang memadai. Sarana dan prasarana pendukung proses belajar mengajar Program Jurusan Akuntansi di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN ini sangat cukup lengkap. Ruang kelas, fasilitas sekolah, keberadaan laboratorium jurusan akuntansi, administrasi perkantoran dan multimedia merupakan potensi sekolah yang dapat dimanfaatkan secara baik oleh guru dan siswa untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

C. Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing

• Kualitas Guru Pamong

Guru pamong praktikan PPL di sekolah latihan adalah ibu Tuti Herawati S.Pd, yang berkenan memberikan pengarahan dan bimbingan kepada praktikan dengan penuh kesabaran terkait masalah pengenalan lapangan dan gambaran praktik mengajar dalam kelas. Selain itu, beliau adalah seorang ibu guru yang ramah, baik hati, murah senyum, sabar, fleksibel dalam menciptakan pembelajaran kreatif dalam kelas untuk menciptakan siswa aktif dalam kelas.

• Kualitas Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing praktikan PPL di sekolah latihan adalah Drs.Subkhan, yang berkenan memberikan pengarahan dan bimbingan kepada praktikan. Beliau adalah seorang dosen yang ramah, baik, murah senyum, sabar, fleksibel dalam membimbing mahasiswa PPL.

D. Kualitas Pembelajaran di Sekolah Latihan (SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN)

Kualitas pembelajaran di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN cukup baik. Dengan didukung laboratorium dan alat-alat yang menunjang proses pembelajaran, sehingga kemampuan siswa untuk mempermudah pemahaman mengenai materi akan lebih ringan dan mudah di mengerti.

Berbagai faktor pendukung yang terdapat di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN antara lain, proses kegiatan belajar mengajar yang cukup baik, tenaga pengajar di SMK tersebut memiliki kompetensi akademik pendidikan dan penguasaan substansi sesuai bidang ilmunya. Selain itu, guru-guru di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN memiliki martabat dan dibanggakan lembaga pendidikan pengguna, masyarakat dan bangsa Indonesia.

E. Kemampuan Diri Praktikan

Kemampuan diri praktikan dalam kegiatan PPL adalah melakukan observasi secara cermat. Walaupun demikian, kemampuan tersebut harus selalu ditingkatkan agar potensi diri praktikan dapat diarahkan sebagai pendukung proses pembelajaran seorang calon guru profesional. Kompetensi akademik kependidikan, emosional, serta sosial merupakan modal awal yang diharapkan dapat membantu kelancaran kegiatan PPL ini

F. Nilai Tambah yang Diperoleh Mahasiswa setelah PPL 1

Setelah melaksanakan PPL 1, banyak hal positif yang diperoleh. Praktikan memperoleh pengalaman secara langsung mengenai dunia pendidikan di sekolah terutama bagaimana seharusnya menjadi guru kreatif dan inovatif dalam melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi/keahlian yang dimiliki. Selain itu, kegiatan ini pun berfungsi sebagai proses pendewasaan diri praktikan secara bertahap. Dalam melaksanakan proses pembelajaran di kelas tidak hanya menguasai materi saja, tetapi dari praktikan juga harus bisa mengkonduksikan kelas serta dapat meningkatkan perhatian dan motivasi siswa terhadap mata pelajaran.

G. Saran Pengembangan bagi Sekolah Latihan dan Universitas Negeri Semarang

Berdasarkan observasi PPL 1, praktikan menyarankan agar SMK Gatra Praja ini mempertahankan kualitas yang telah dimiliki dan bukan hanya amempertahan kan saja akan tetapi mampu meningkatkan setiap prestasi ang telah dimiliki saat ini. Sedangkan bagi Universitas Negeri Semarang, Universitas Negeri Semarang (UNNES) adalah salah satu perguruan tinggi negeri yang berfungsi mendidik calon guru dan tenaga kependidikan yang profesional. Hendaknya UNNES tetap menjaga kerjasama, hubungan baik, dan terus berkoordinasi dengan sekolah latihan agar pada tahun mendatang diperkenankan untuk PPL di sekolah tersebut.

Pekalongan, 11 Agustus 2012

Mengetahui,

Ucra Pamong

Praktikan



Luti Herawati, S.Pd
NIM. 006 054 106



Novi Safitri
NIM. 7101409020

Created with

Nama : M. Mushoffi Hasan
NIM : 710140956
Prodi : Pend. Ekonomi Akuntansi
Jurusan : Pendidikan Ekonomi

REFLEKSI DIRI

Universitas Negeri Semarang (UNNES) adalah satu perguruan tinggi negeri yang berfungsi mendidik calon guru dan tenaga kependidikan yang profesional. Seorang calon guru profesional dalam melaksanakan tugas dan profesi kependidikan mampu menunjukkan keprofesionalnya yang ditandai dengan penguasaan kompetensi akademik kependidikan dan kompetensi penguasaan substansi atau bidang ilmunya, maka mahasiswa perlu melakukan PPL, sebagaimana diamanatkan dalam kurikulum.

Selain Praktik Pengalaman Lapangan sebagai program untuk mempersiapkan guru profesional juga melatih tanggung jawab terhadap tugas yang di emban dalam melakukan tugasnya, Sehingga bisa berjalan dengan baik sesuai profesionalitas seorang guru. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bentuk latihan menerapkan ilmu dan teori yang telah diperoleh praktikan selama perkuliahan. Hal ini pun bertujuan memberikan bekal dalam memperoleh pengalaman dan keterampilan praktik di lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran makro di sekolah. Kegiatan PPL ini dilaksanakan di **SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN** sebagai sekolah latihan yang terdiri dari PPL 1 (31 Juli–11 Agustus 2012) dan PPL 2 (13 Agustus–20 Oktober 2012).

Dalam PPL 1, praktikan ditugaskan untuk melakukan observasi di sekolah yang bersangkutan. Proses tersebut telah terjadwal mulai 31 Juli-11 Agustus 2012. Selama lebih kurang dua minggu tersebut, praktikan PPL melakukan observasi keadaan fisik dan lingkungan sekolah, fasilitas, penggunaan sekolah, keadaan guru dan siswa, interaksi sosial, pelaksanaan tata tertib serta bidang pengelolaan dan administrasi SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN sebagai pengenalan pra KBM dalam kelas.

Berdasarkan hal di atas, praktikan menyusun refleksi diri yang berisi catatan singkat tentang tanggapan praktikan secara global terkait pelaksanaan pembelajaran *Akuntansi* dan pendukungnya di sekolah ini.

1. Kekuatan dan Kelemahan Pembelajaran Akuntansi

a. Kekuatan Pembelajaran Akuntansi

Bidang studi Akuntansi mempunyai beberapa kekuatan dalam proses pembelajarannya, antara lain:

- 1) Sarana meningkatkan kemampuan intelektual, emosional, dan sosial dalam rangka pencapaian kecerdasan komprehensif.
- 2) Memberikan dan mengembangkan potensi yang ada dalam peserta didik yang tertanam sejak dini
- 3) Memberikan lebih banyak ruang apresiasi, ekspresi, dan kreasi bagi pengembangan potensi peserta didik

- 4) Memberikan peluang siswa untuk belajar secara teori dan praktik.
- 5) Melatih peserta didik untuk memiliki ketelitian dan fokus yang tinggi dalam pembelajaran.

b. Kelemahan Pembelajaran Program Jurusan Akuntansi

Sebagai sebuah mata pelajaran di sekolah, Program bidang Akuntansi selain memiliki kekuatan juga memiliki kelemahan. Sulitnya memberikan pemahaman siswa pada setiap kompetensi dasar membuat alokasi waktu pembelajaran yang sudah direncanakan tidak berjalan dengan baik. Karena itu guru harus mengulang kembali materi yang belum dikuasai siswa dari kompetensi sebelumnya.

2. Ketersediaan Sarana dan Prasarana Proses Belajar Mengajar

Dalam pelaksanaan pembelajaran dalam kelas perlu adanya fasilitas yang memadai. Sarana dan prasarana pendukung proses belajar mengajar Program Jurusan Akuntansi di SMK Gatra Praja Pekalongan ini cukup lengkap. Ruang kelas dilengkapi dengan papan tulis, dan juga tersedia LCD jika memang dibutuhkan dalam menunjang proses KBM. Fasilitas sekolah, keberadaan laboratorium jurusan Akuntansi, laboratorium komputer, perpustakaan yang menyediakan berbagai macam buku dan modul pembelajaran sendiri merupakan potensi sekolah yang dapat dimanfaatkan secara baik oleh guru dan siswa untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3. Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing

a. Kualitas Guru Pamong

Guru pamong praktikan PPL di sekolah latihan adalah Ibu Tuti Herawati, S.Pd. Beliau yang berkenan memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan terkait masalah pengenalan lapangan, gambaran praktik mengajar dalam kelas serta pembuatan administrasi pembelajaran. Selain itu, beliau adalah seorang guru yang sudah berpengalaman di bidangnya, ramah, baik, murah senyum, sabar, fleksibel dalam menciptakan pembelajaran kreatif dalam kelas untuk menciptakan siswa aktif dan kondusif di dalam kelas.

b. Kualitas Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing praktikan PPL di sekolah latihan adalah Drs. Subkhan yang berkenan memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan. Beliau adalah seorang dosen yang ramah, baik, sabar, fleksibel dalam membimbing mahasiswa PPL.

4. Kualitas Pembelajaran di Sekolah Latihan (SMK Gatra Praja Pekalongan)

Kualitas pembelajaran di SMK Gatra Praja Pekalongan sangatlah baik. Dengan didukung laboratorium, perpustakaan dan alat-alat yang menunjang proses pembelajaran seperti papan tulis, LCD, dan komputer sehingga kemampuan siswa untuk mempermudah pemahaman mengenai materi akan lebih ringan dan mudah dimengerti.

5. Kemampuan Diri Praktikan

Kemampuan diri praktikan dalam kegiatan PPL adalah melakukan observasi secara cermat. Walaupun demikian, kemampuan tersebut harus selalu ditingkatkan agar potensi diri praktikan dapat diarahkan sebagai pendukung proses pembelajaran seorang calon guru profesional. Kompetensi akademik kependidikan, emosional, serta sosial merupakan modal awal yang diharapkan dapat membantu kelancaran kegiatan PPL ini.

6. Nilai Tambah yang Diperoleh Mahasiswa setelah PPL 1

Setelah melaksanakan PPL 1, banyak hal positif yang diperoleh. Praktikan memperoleh pengalaman secara langsung mengenai dunia pendidikan di sekolah terutama bagaimana seharusnya menjadi guru kreatif dan inovatif dalam melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi/keahlian yang dimiliki. Selain itu, kegiatan ini pun berfungsi sebagai proses pendewasaan diri praktikan secara bertahap. Dalam melaksanakan proses pembelajaran di kelas tidak hanya menguasai materi saja, tetapi dari praktikan juga harus bisa mengkondusifkan kelas serta mampu menggunakan metode dan media-media pembelajaran yang menarik.

7. Saran Pengembangan bagi Sekolah Latihan dan Universitas Negeri Semarang

Berdasarkan observasi PPL 1, praktikan menyarankan agar SMK Gatra Praja Pekalongan ini untuk terus meningkatkan kualitasnya dan tetap mengembangkan potensi yang dimiliki dalam berbagai bidang yang menjadi komoditas sekolah.

Sedangkan bagi Universitas Negeri Semarang, hendaknya tetap menjaga kerjasama, hubungan baik, dan terus berkoordinasi dengan sekolah latihan agar pada tahun mendatang diperkenankan untuk PPL di sekolah tersebut.

Demikian uraian refleksi diri dari praktikan setelah melakukan observasi di SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN. Semoga bermanfaat dan dapat digunakan sebagai bahan masukan positif bagi pihak yang terkait.

Pekalongan, 11 Agustus 2012

Mengetahui,

Guru Pamong



Tuti Herawati, S.Pd
NIP. 006 054 106

Praktikan



M. Mushoffi Hasan
NIM. 7101409056

Created with

NAMA : Ahmad Arifudin
NIM : 7101408086
JURUSAN : Pend. Ekonomi Administrasi Perkantoran

REFLEKSI DIRI

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan kekuatan, kesabaran, kemudahan dan pertolongan sehingga Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) 1 di SMK Gatra Praja Pekalongan telah berjalan lancar. Ucapan terima kasih tak lupa kami haturkan pada orang-orang yang berjasa pada kami ; guru pamong, rekan-rekan PPL, guru-guru, dosen pembimbing, UPT PPL dan semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu per satu.

Administrasi perkantoran merupakan salah satu program keahlian yang memiliki peranan yang cukup penting khususnya di dalam kerja kantor. Program keahlian Administrasi perkantoran juga dapat mencetak tenaga kerja yang memiliki pengalaman cukup didunia perkantoran.

Dalam PPL 1, yang dilakukan selama kurang lebih dua minggu ini kami melakukan observasi di sekolah latihan yaitu di SMK Gatra Paraja Pekalongan. Pada tahap pertama orientasi dan observasi, banyak informasi yang diperoleh untuk mendukung pelaksanaan PPL. Sejak serah terima, praktikan sudah diberi gambaran secara umum mengenai kondisi sekolah.

A. Kekuatan dan Kelemahan Pembelajaran Administrasi Perkantoran

Administrasi Perkantoran program keahlian yang sangat dekat dengan kehidupan sehari-hari karena sifatnya yang aplikatif. Hal itu bisa dilihat sebagai sebuah kelebihan karena sejalan dengan perkembangan kurikulum yang menghendaki pendekatan *Contextual Teaching and Learning (CTL)* dalam pembelajarannya sehingga pendekatan CTL pada Administrasi Perkantoran sangat mungkin untuk dilakukan.

Pembelajaran Administrasi kantor memiliki banyak kekuatan, yakni sebagai sarana meningkatkan kemampuan intelektual, emosional, dan sosial dalam rangka pencapaian kecerdasan komprehensif. Administrasi Perkantoran memberikan pengetahuan dan pengalaman pada peserta didik sesuai dengan yang dibutuhkan dalam kehidupan sehari-hari. Dengan pembelajaran Administrasi Perkantoran dapat mengembangkan potensi yang ada dalam diri peserta didik yang tertanam sejak dini. Selain itu Administrasi Perkantoran memberikan lebih banyak ruang apresiasi, ekspresi, dan kreasi bagi pengembangan potensi peserta didik, yang nantinya dapat memberikan peluang siswa untuk belajar secara teori dan praktik.

Selain memiliki kekuatan pembelajaran Administrasi Perkantoran juga memiliki kelemahan. Kelemahan dalam pembelajaran Administrasi perkantoran, yaitu masih banyak siswa yang belum mengerti tentang pelajaran pada program keahlian Administrasi Perkantoran.

B. Ketersediaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran Administrasi Perkantoran

Dalam pelaksanaan pembelajaran dalam kelas perlu adanya fasilitas yang memadai. Sarana dan prasarana pendukung proses belajar mengajar *Administrasi Perkantoran* di SMK Gatra Paraja Pekalongan ini cukup lengkap. Ruang kelas, fasilitas sekolah, keberadaan laboratorium menyetik manual, dan laboratorium computer, sendiri merupakan potensi sekolah yang dapat dimanfaatkan secara baik oleh guru dan siswa untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

C. Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing

Bapak Saiful Amri, S.Pd merupakan sosok guru yang arif, berkompeten dan merupakan guru Administrasi Perkantoran yang memiliki banyak pengetahuan. Ketika pembelajaran berlangsung, sikap kedewasaan, ketegasan dan kestabilan emosi terlihat dalam menghadapi persoalan di kelas. Selain berkompeten Bapak Saiful Amri, S.Pd merupakan sosok yang periang sehingga banyak disukai oleh peserta didiknya. Nilai Lebih yang dapat saya ambil yaitu selain mampu berkomunikasi secara baik dengan siswa beliau juga mampu menanamkan nilai-nilai yang baik dalam proses pembelajaran.

Selain peran guru pamong, dosen pembimbing juga memiliki peran yang sangat penting. Dosen pembimbing kami adalah Ibu Dra Harnanik, M.Si yang berkenan memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan. Beliau merupakan sosok yang bijaksana dan bertanggung jawab. Selain itu beliau juga sangat membantu dalam memberikan arahan-arahan dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan.

D. Kualitas Pembelajaran Administrasi Perkantoran

Dalam PPL 1 praktikan diberi kepercayaan untuk mengamati pembelajaran di kelas. Respon yang diberikan siswa terhadap guru PPL sangat baik, mereka menyambut secara positif. Siswa juga aktif dalam pembelajaran. Secara umum, kualitas pembelajaran Administrasi Perkantoran berlangsung baik, akan tetapi juga terdapat permasalahan-permasalahan yakni siswa yang sering mengeluh ketika diberikan tugas ataupun PR.

E. Kemampuan diri praktikan

Kemampuan diri praktikan dalam kegiatan PPL adalah melakukan observasi secara cermat. Walaupun demikian, kemampuan tersebut harus selalu ditingkatkan agar potensi diri praktikan dapat diarahkan sebagai pendukung proses pembelajaran seorang calon guru profesional. Kompetensi akademik kependidikan, emosional, serta sosial merupakan modal awal yang diharapkan dapat membantu kelancaran kegiatan PPL ini.

Secara kapasitas materi yang dimiliki praktikan mungkin sudah cukup memadai berbekal dari materi perkuliahan. Namun dalam kemampuan pedagogik dan pengajaran praktikan harus banyak belajar, terutama dalam mengelola dan mengorganisasi beragam kemampuan siswa. Praktikan masih harus berlatih bagaimana memotivasi siswa dan menjadikan suasana pembelajaran menjadi PAKEM (pembelajaran aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan) yang dapat meningkatkan minat siswa untuk mengikuti pembelajaran.

F. Nilai Tambah yang diperoleh setelah PPL 1

Nilai tambah yang dapat praktikan peroleh setelah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan 1 di SMK Gatra Paraja Pekalongan antara lain sebagai berikut:

- a) mengetahui kondisi riil dalam pembelajaran Administrasi Perkantoran di kelas
- b) mengetahui strategi-strategi yang dapat dilakukan untuk menangani masalah-masalah siswa di dalam maupun di luar pembelajaran di kelas
- c) mengetahui kendala-kendala yang terjadi dalam pembelajaran
- d) menjadikan praktikan lebih arif dan dewasa dalam menghadapi masalah siswa

G. Saran Pengembangan bagi SMK Gatra Paraja Pekalongan dan Unnes

Secara umum mutu SMK Gatra Paraja Pekalongan sudah cukup baik. Terbukti SMK Gatra Paraja Pekalongan telah terakreditasi B. Saran yang dapat kami berikan yaitu Mengembangkan potensi guru melalui motivasi dan pembekalan kompetensi profesional harus menjadi program utama sekolah karena guru adalah ujung tombak kemajuan sekolah.

Demikian refleksi diri ini kami buat setelah melaksanakan PPL 1 di SMK Gatra Paraja Pekalongan. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu kami. Kami juga mohon maaf apabila kami melakukan hal-hal yang kurang berkenan. Semoga kehadiran kami di SMK Gatra Paraja Pekalongan dapat memberikan manfaat dan kontribusi yang signifikan.

Pekalongan, 11 Agustus 2012

Mengetahui,

Guru Pamong,



Saiful Amri, S.Pd.
NIY. 010054019

Mahasiswa PPL



Ahmad Arifudin
NIM.7101408086

Nama : Agung Surya Tama
NIM : 7101409079
Prodi : Pend. Adm Perkantoran

REFLEKSI DIRI

Universitas Negeri Semarang (UNNES) salah satu fungsi utama adalah mendidik calon guru dan tenaga kependidikan yang profesional. Seorang calon guru profesional dalam melaksanakan tugas dan profesi kependidikan mampu menunjukkan keprofesionalnya yang ditandai dengan penguasaan kompetensi akademik kependidikan dan kompetensi penguasaan substansi atau bidang ilmunya, maka mahasiswa perlu melakukan PPL, sebagaimana diamanatkan dalam kurikulum.

Selain Praktik Pengalaman Lapangan sebagai program untuk mempersiapkan guru profesional juga melatih tanggung jawab terhadap tugas yang di emban setiap melakukan tugasnya, Sehingga bisa berjalan dengan baik sesuai profesionalitas seorang guru. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bentuk latihan menerapkan ilmu dan teori yang telah diperoleh praktikan selama perkuliahan. Hal ini pun bertujuan memberikan bekal dalam memperoleh pengalaman dan keterampilan praktik di lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran makro di sekolah. Kegiatan PPL ini dilaksanakan di **SMK Gatra Praja Pekalongan** sebagai sekolah latihan yang terdiri dari PPL 1 (30 Juli – 11 Agustus 2012) dan PPL 2 (13 Agustus – 20 Oktober 2012).

Dalam PPL 1, praktikan dituntut untuk melakukan observasi di SMK Gatra Praja Pekalongan. Proses tersebut telah terjadwal mulai 30 Juli – 11 Agustus 2012. Selama lebih kurang dua minggu tersebut, praktikan PPL melakukan observasi yang berisi keadaan fisik dan lingkungan sekolah, fasilitas, penggunaan sekolah, keadaan guru dan siswa, interaksi sosial, pelaksanaan tata tertib serta bidang pengelolaan dan administrasi SMK Gatra Praja Pekalongan sebagai pengenalan pra KBM dalam kelas.

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

A. Kekuatan dan Kelemahan Pembelajaran Administrasi Perkantoran

a. Kekuatan Pembelajaran Administrasi Perkantoran

Bidang studi *Administrasi Perkantoran* mempunyai beberapa kekuatan dalam proses pembelajarannya, antara lain:

- a. Sarana meningkatkan kemampuan intelektual, emosional, dan sosial dalam rangka pencapaian kecerdasan komprehensif.
- b. Meberikan dan mengembangkan potensi yang ada dalam peserta didik yang tertanan sejak dini.

- c. Memberikan lebih banyak ruang apresiasi, ekspresi, dan kreasi bagi pengembangan potensi peserta didik.
- d. Memberikan peluang siswa untuk belajar secara teori dan praktik.

2. Kelemahan Pembelajaran Administrasi Perkantoran

Sebagai mata pelajaran di sekolah, *Administrasi Perkantoran* selain memiliki kekuatan juga memiliki kelemahan. Tapi terkadang dalam pelaksanaan pembelajaran dalam kelas sebagian para peserta didik meremehkan mata pelajaran yang dianggap mudah, sehingga nilai yang dihasilkan tidak bisa maksimal sesuai yang diinginkan

B. Ketersediaan Sarana dan Prasarana Proses Belajar Mengajar

Dalam pelaksanaan pembelajaran dalam kelas perlu adanya fasilitas yang memadai. Sarana dan prasarana pendukung proses belajar mengajar *Administrasi Perkantoran* di SMK Gatra Praja Pekalongan cukup lengkap. Ruang kelas, fasilitas sekolah, keberadaan laboratorium menyetik manual dan laboratorium komputer sendiri merupakan potensi sekolah yang dapat dimanfaatkan secara baik oleh guru dan siswa untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

C. Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing

a. Kualitas Guru Pamong

Guru pamong praktikan PPL di sekolah latihan adalah Murniati, S.Pd 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, fleksibel dalam menciptakan pembelajaran kreatif dalam kelas untuk menciptakan siswa aktif dalam kelas.

b. Kualitas Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing praktikan PPL di sekolah latihan adalah Dra Harnanik, M.Si, yang berkenan memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan. Beliau adalah seorang dosen yang ramah, baik, murah senyum, tegas dan fleksibel dalam membimbing mahasiswa PPL.

D. Kualitas Pembelajaran di Sekolah Latihan (SMK Gatra Praja Pekalongan)

Kualitas pembelajaran di SMK Gatra Praja Pekalongan sangatlah baik. Dengan didukung laboratorium dan alat-alat yang menunjang proses pembelajaran, sehingga kemampuan siswa untuk mempermudah pemahaman mengenai materi akan lebih ringan dan mudah di mengerti.

Berbagai faktor pendukung yang terdapat di SMK Gatra Praja Pekalongan antara lain, proses kegiatan belajar mengajar yang berkualitas, tenaga pengajar di SMK tersebut memiliki kompetensi akademik pendidikan

dan penguasaan substansi sesuai bidang ilmunya. Selain itu, guru-guru di SMK Gatra Praja Pekalongan memiliki martabat dan dibanggakan lembaga pendidikan pengguna, masyarakat dan bangsa Indonesia.

E. Kemampuan Diri Praktikan

Kemampuan diri praktikan dalam kegiatan PPL adalah melakukan observasi secara cermat. Walaupun demikian, kemampuan tersebut harus selalu ditingkatkan agar potensi diri praktikan dapat diarahkan sebagai pendukung proses pembelajaran seorang calon guru profesional. Kompetensi akademik kependidikan, emosional, serta sosial merupakan modal awal yang diharapkan dapat membantu kelancaran kegiatan PPL ini.

F. Nilai Tambah yang Diperoleh Mahasiswa setelah PPL 1

Setelah melaksanakan PPL 1, banyak hal positif yang diperoleh. Praktikan memperoleh pengalaman secara langsung mengenai dunia pendidikan di sekolah terutama bagaimana seharusnya menjadi guru kreatif dan inovatif dalam melaksanakan pembelajaran sesuai dengan kompetensi/keahlian yang dimiliki. Selain itu, kegiatan ini pun berfungsi sebagai proses pendewasaan diri praktikan secara bertahap. Dalam melaksanakan proses pembelajaran di kelas tidak hanya menguasai materi saja, tetapi dari praktikan juga harus bisa mengkonduksifkan kelas.

G. Saran Pengembangan bagi Sekolah Latihan dan Universitas Negeri Semarang

Berdasarkan observasi PPL 1, praktikan menyarankan agar SMK Gatra Praja Pekalongan ini mempertahankan kualitasnya serta meningkatkan kualitasnya dan tetap mengembangkan potensi yang dimiliki dalam berbagai bidang yang menjadi komoditas sekolah. Tetaplah menjunjung tinggi semboyan 3S (*Senyum, Sapa, Salam*). Sedangkan bagi Universitas Negeri Semarang, hendaknya tetap menjaga kerjasama, hubungan baik, dan terus berkoordinasi dengan sekolah latihan agar pada tahun mendatang diperkenankan untuk PPL di sekolah tersebut.

Pekalongan, 11 Agustus 2012

Mengetahui,

Guru Pamong

MURNIATI, S.Pd
NIP 1974 05012008012005

Praktikan

Agung Surya Tama
NIM. 7101409079

Created with

NAMA : Rizal Kurniawan
NIM : 7101409211
PRODI : Pend. Administrasi Perkantoran

REFLEKSI DIRI

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang senantiasa memberikan kekuatan, kesabaran, kemudahan dan pertolongan sehingga Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 1 di SMK Gatra Praja Pekalongan telah berjalan lancar. Ucapan terima kasih tak lupa kami haturkan kepada orang-orang yang berjasa pada kami; orang tua, dosen pembimbing, dosen koordinator, guru koordinator, guru pamong, guru-guru, rekan-rekan PPL, UPT PPL dan semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu per satu.

Administrasi Perkantoran merupakan salah satu program keahlian di SMK yang memiliki peranan yang cukup penting khususnya di dalam pekerjaan kantor. Program keahlian Administrasi Perkantoran menghasilkan output berupa SDM yang memiliki kualifikasi di dunia perkantoran.

Dalam PPL 1, yang dilakukan selama kurang lebih dua minggu ini mulai tanggal 30 Juli 2012 sampai dengan 11 Agustus 2012 kami melakukan observasi dan orientasi di sekolah tempat praktik kami, yaitu SMK Gatra Paraja Pekalongan. Pada PPL 1, banyak informasi yang diperoleh untuk mendukung pelaksanaan PPL 2 nanti. Sejak serah terima dari pihak Universitas ke pihak Sekolah, kami sebagai guru praktikan sudah diberi gambaran secara umum mengenai kondisi sekolah.

1. Kekuatan dan Kelemahan Pembelajaran Administrasi Perkantoran

Administrasi Perkantoran adalah program keahlian yang sangat dekat dengan kehidupan sehari-hari karena sifatnya yang aplikatif. Hal itu bisa dilihat sebagai sebuah kelebihan karena sejalan dengan perkembangan kurikulum yang menghendaki pendekatan *Contextual Teaching and Learning (CTL)* dalam pembelajarannya sehingga pendekatan CTL pada Administrasi Perkantoran sangat mungkin untuk dilakukan.

Pembelajaran Administrasi Perkantoran memiliki banyak kekuatan, yakni sebagai sarana meningkatkan kemampuan intelektual, emosional, dan sosial dalam rangka pencapaian kecerdasan komprehensif. Administrasi Perkantoran memberikan pengetahuan dan pengalaman pada peserta didik sesuai dengan yang dibutuhkan dalam kehidupan sehari-hari. Dengan pembelajaran Administrasi Perkantoran dapat mengembangkan potensi yang ada dalam diri peserta didik yang tertanam sejak dini. Selain itu Administrasi Perkantoran memberikan lebih banyak ruang apresiasi, ekspresi, dan kreasi bagi pengembangan potensi peserta didik, yang nantinya dapat memberikan peluang siswa untuk belajar secara teori dan praktik.

Selain memiliki kekuatan, pembelajaran Administrasi Perkantoran juga memiliki kelemahan. Kelemahan dalam pembelajaran Administrasi perkantoran, yaitu masih banyak siswa yang belum mengerti tentang pelajaran pada program keahlian Administrasi Perkantoran.

2. Ketersediaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran Administrasi Perkantoran

Dalam pelaksanaan pembelajaran dalam kelas perlu adanya fasilitas yang memadai. Sarana dan prasarana merupakan hal pendukung proses belajar mengajar *Administrasi Perkantoran* yang terpenting di SMK Gatra Paraja Pekalongan ini cukup lengkap. Ruang kelas, fasilitas sekolah, keberadaan laboratorium menetik, dan laboratorium komputer sendiri merupakan potensi sekolah yang dapat dimanfaatkan secara baik oleh guru dan siswa untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3. Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing

Ibu Murniyati, S.Pd merupakan sosok guru yang berwibawa, kompeten dan merupakan guru Administrasi Perkantoran yang memiliki banyak pengetahuan. Memiliki pengalaman yang lebih di bidangnya, ketika pembelajaran berlangsung, sikap kedewasaan, ketegasan dan kestabilan emosi yang dimiliki oleh Bu Murni terlihat dalam menghadapi persoalan di kelas. Selain itu, Bu Murni, S.Pd adalah guru yang periang sehingga banyak disukai oleh peserta didiknya. Nilai lebih yang dapat saya ambil yaitu selain mampu berkomunikasi secara baik dengan siswa beliau juga mampu menanamkan nilai-nilai yang baik dalam proses pembelajaran.

Selain peran guru pamong, dosen pembimbing juga memiliki peran yang sangat penting dalam proses Praktik Pengalaman Lapangan. Dosen pembimbing kami adalah Ibu Dra Harnanik, M.Si yang berkenan memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan. Beliau merupakan sosok yang bijaksana dan bertanggung jawab. Selain itu beliau juga sangat membantu dalam memberikan arahan-arahan dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan.

4. Kualitas Pembelajaran Administrasi Perkantoran

Dalam PPL 1 praktikan diberi kepercayaan untuk mengamati pembelajaran di kelas. Respon yang diberikan siswa terhadap guru PPL sangat baik, mereka menyambut secara positif. Siswa juga aktif dalam pembelajaran. Secara umum, kualitas pembelajaran Administrasi Perkantoran berlangsung baik, akan tetapi juga terdapat permasalahan-permasalahan yakni siswa yang sering mengeluh ketika diberikan tugas ataupun PR.

5. Kemampuan diri praktikan

Kemampuan diri praktikan dalam kegiatan PPL 1 adalah melakukan observasi dan orientasi secara cermat. Walaupun demikian, kemampuan tersebut harus selalu ditingkatkan agar potensi diri praktikan dapat diarahkan sebagai pendukung proses pembelajaran seorang calon guru profesional. Kompetensi akademik kependidikan, emosional, serta sosial merupakan modal awal yang diharapkan dapat membantu kelancaran kegiatan PPL ini.

Secara kapasitas materi yang dimiliki kami sebagai guru praktikan mungkin sudah cukup memadai berbekal dari materi perkuliahan. Namun dalam kemampuan pedagogik dan pengajaran praktikan harus banyak belajar, terutama dalam mengelola dan mengorganisasi beragam karakteristik siswa. Praktikan masih harus berlatih bagaimana memotivasi siswa dan menjadikan suasana pembelajaran menjadi PAKEM (pembelajaran aktif, kreatif, efektif

dan menyenangkan) yang dapat meningkatkan minat siswa untuk mengikuti pembelajaran.

6. Nilai Tambah yang diperoleh setelah PPL 1

Nilai tambah yang dapat praktikan peroleh setelah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan 1 di SMK Gatra Paraja Pekalongan antara lain sebagai berikut:

- a) mengetahui kondisi riil dalam pembelajaran Administrasi Perkantoran di kelas
- b) mengetahui kendala-kendala yang terjadi dalam pembelajaran
- c) menjadikan praktikan lebih arif dan dewasa dalam menghadapi masalah siswa
- d) mengetahui strategi-strategi yang dapat dilakukan untuk menangani masalah-masalah siswa di dalam maupun di luar pembelajaran di kelas

7. Saran Pengembangan bagi SMK Gatra Paraja Pekalongan dan Unnes

Secara umum mutu SMK Gatra Paraja Pekalongan sudah cukup baik. Terbukti SMK Gatra Paraja Pekalongan telah terakreditasi B dan sudah memiliki sertifikat ISO. Saran yang dapat kami berikan yaitu Mengembangkan potensi guru melalui motivasi dan pembekalan kompetensi profesional harus menjadi program utama sekolah karena guru adalah ujung tombak kemajuan sekolah.

Demikian refleksi diri ini kami buat setelah melaksanakan PPL 1 di SMK Gatra Paraja Pekalongan. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu kami. Kami juga mohon maaf apabila kami melakukan hal-hal yang kurang berkenan. Semoga kehadiran kami di SMK Gatra Paraja Pekalongan dapat memberikan manfaat dan kontribusi yang signifikan.

Pekalongan, 11 Agustus 2012

Mengetahui,

Guru Pamong



Murniati, S.Pd.
NIP. 197405012008012005

Mahasiswa PPL



Rizal Kurniawan
NIM. 7101409211

Created with

Lampiran 2

DENAH LOKASI SMK GATRA PRAJA



DENAH RUANG SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN



Lampiran 3

Data Mapel dan Jumlah Guru SMK Gatra Praja Pekalongan

2012 / 2013

No	Nama Mata Pelajaran	Total Guru	Status Kepegawaian				Pendidikan			lulus Sertifikasi profesi	Usia			Jenis Kelamin		Kebutuhan Guru	
			PNS		Non PNS		Dip	SI/D4	S2		<35	35-51	≥51	L	P	Ideal	+/-
			GT	GTT	GT	GTT											
1	Normatif																
	Pendidikan Agama Islam	2			2		2		1		2		1	1	2		
	Pendidikan Agama Protestan																
	Pendidikan Agama Katolik																
	Pendidikan Agama Hindu																
	Pendidikan Agama Budha																
	Pendidikan Agama Konghuchu																
	Bahasa Indonesia	2			2		2			2			2	2			
	Pend. Kewarganegaraan & Sejarah	2		1	1		2			2		1	1	2			
	Pend. Jasmani & Olah Raga	2		1		1	2			1	1		2	2			
	Seni & Budaya	1		1			1				1		1	1			
	BP/ BK	1			1		1				1		1	2		-1	
	Muatan Lokal	1			1		1			1			1	1			
2	Adaptif																
	Matematika	2			2		2			2			2	2			
	Bahasa Inggris	3		1	1	1	3			3			2	1	3		
	KKPI	2				2	1	1		1	1			2	2		
	IPA	1		1			1				1		1	1			
	IPS	1				1	1			1			1	1			
	Kewirausahaan	1		1			1				1			1	1		
	Fisika																
	Kimia																
	Biologi																
	Ekonomi																
	Pelayanan Prima																
	Bahasa asing																
3	Produktif																
	Akuntansi	4													4		
	Adm. Perkantoran	3													3		
	...																
	...																
	...																
	...																
	...																
	...																
	...																
	...																
	...																
	...																
	TOTAL	29															

Keterangan : Untuk Mata Pelajaran Produktif diisi Jumlah Guru Produktif per Kompetensi Keahlian sesuai spektrum 2008 dan bukan sub kompetensi.

Contoh : Akuntansi, Teknik Kendaraan Ringan ; GT = Guru Tetap; PTT = Guru Tidak Tetap

Lampiran 4

DAFTAR TENAGA KEPENDIDIKAN DAN NON KEPENDIDIKAN SMK GATRA PRAJA KOTA PEKALONGAN 2012

No.	NUPTK	Nama Lengkap dengan Gelar	NIP	Jenis Kelamin	Agama	Tempat Tanggal Lahir		Status Kepegawaian	Golongan / Ruang	Masa Kerja				Ijazah Tertinggi		Tugas Pokok	Sertifikasi
						Tempat Lahir	Tanggal Lahir			Seluruhnya		Sesuai SK		Tingkat	Jurusan		
										Thn	Bln	Thn	Bln				
2	6538747650300013	Wiharningsih, SE		P	Islam	Pekalongan	06-Des-69	PTY		1996	5	1996	5	S1 Non Keg		Bendahara	Belum
3	8853749651300032	Turni, S.IP		P	Islam	Pekalongan	21-Mei-71	PTY		1991	12	1991	12	S1 Non Keg		Staf TU	Belum
4	0752749652300012	Sri Muningsgar		P	Islam	Pekalongan	20-Apr-71	PTY		1992	1	1992	1	SLTA Keg		Petugas Perpustakaan	Belum
5	1756751653200012	Imam Sulistiyo		L	Islam	Magelang	24-Apr-73	PTY		2002	1	2002	1	SLTA Keg		Kepala TU	Belum
7	2533764665200012	Mughniyu		L	Islam	Pekalongan	01-Peb-86	PTY		2005	7	2005	7	SLTA Keg		Laboran	Belum
8		Rudi Karnianto		L	Islam	Pekalongan	30-Mar-80	PTT		2011	6	2011	6	SLTA Keg		Penjaga / Pesuruh	Belum
9	5344746651200003	Shodiqin		L	Islam	Pekalongan	25-Jan-68	PTT		2008	1	2008	1	< SLTA		Penjaga / Pesuruh	Belum
10	5237760664200003	Qosim		L	Islam	Pekalongan	5-Sep-82	PTT		2007	7	2007	7	SLTA Keg		Staf TU	Belum

Lampiran 5

TATA TERTIB SISWA SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN

PENDAHULUAN

Lembaga pendidikan SMK Gatra Praja Pekalongan adalah lembaga pendidikan yang berorientasi pada tujuan pendidikan nasional.

Untuk mewujudkan tujuan itu dibutuhkan tatanan yang jelas, tegas dan mempunyai kekuatan hukum yang mengikat, serta dibutuhkan tenaga pendidik yang peduli terhadap segala aktivitas siswa demi masa depan siswa itu sendiri.

Tata tertib ini dibuat tetap berorientasi pada kaidah-kaidah pendidikan, kasih sayang dan hak-hak asasi siswa yang pada akhirnya bertujuan pada keberhasilan siswa.

BAB I KETENTUAN SISWA

Pasal 1

Siswa SMK Gatra Praja adalah Warga Negara Indonesia, pria dan wanita yang berumur tidak lebih dari 21 tahun, belum menikah dan tidak menikah selama mengikuti pendidikan di sekolah ini.

Pasal 2

Siswa SMK Gatra Praja adalah manusia yang sehat jasmani dan rohani.

Pasal 3

Siswa SMK Gatra Praja adalah insan manusia yang bertaqwa kepada Tuhan YME.

Pasal 4

1. Siswa SMK Gatra Praja berasal dari lulusan SMP Negeri/ Swasta atau lembaga pendidikan formal atau in formal yang sederajat dan berkelakuan baik.
2. Siswa SMK Gatra Praja harus memiliki bakat, minat dan potensi ke arah dunia usaha/ dunia industri.

BAB II ADMINISTRASI

Pasal 1

Seluruh siswa yang mengikuti pendidikan di SMK Gatra Praja wajib memenuhi ketentuan administratif.

Pasal 2

Pembayaran BP3 dibayarkan paling lambat setiap tanggal **10 (sepuluh)** setiap bulannya.

Pasal 3

Bila setelah tanggal **10 (sepuluh)** setiap bulannya belum memenuhi kewajiban administrasi maka **orang tua** siswa diwajibkan menyampaikan permasalahannya kepada Kepala Sekolah, atau petugas administrasi yang berwenang.

Pasal 4

Bila sampai tanggal **20 (dua puluh)** setiap bulannya belum memenuhi kewajiban dan tidak ada kejelasan dari orang tua, maka atas kewenangan sekolah siswa **dipulangkan**.

BAB III WAKTU PENDIDIKAN

Pasal 1

Pendidikan di SMK Gatra Praja diselenggarakan setiap tahun pelajaran secara berkesinambungan.

Pasal 2

Pelajaran diselenggarakan setiap hari efektif dimulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 13.30 WIB, kecuali hari Jum'at sampai dengan pukul 11.00 WIB dan hari Sabtu sampai dengan pukul 12.45 WIB.

Pasal 3

Pendidikan diselenggarakan selama tiga tahun pelajaran dan apabila tidak berhasil/ lulus dapat mengulang kembali di kelas III selama belum melewati batas usia, dan tidak melanggar tata tertib yang berlaku.

Pasal 4

Pendidikan yang diselenggarakan pada sore hari adalah jam tambahan, les, ekstra kurikuler dan kegiatan lain yang dipantau dan diawasi pembimbing atau guru.

BAB IV KEHADIRAN

Pasal 1

Siswa wajib mengikuti KBM selama hari efektif dengan prosentase kehadiran minimal 90% untuk setiap mata diklat setiap semester.

Batas maksimal ketidakhadiran tanpa keterangan/ alpa adalah 10% dengan jumlah maksimal 7 hari efektif setiap semester.

Pasal 2

Siswa hadir di sekolah setiap hari efektif lima menit sebelum bel masuk dibunyikan, dan selebihnya dianggap terlambat.

Pasal 3

Siswa meninggalkan kelas/ sekolah setelah bel tanda pelajaran selesai, kecuali ada surat ijin baik dari guru mata diklat, guru piket, BP atau Kepala Sekolah.

Pasal 4

Siswa tidak mengikuti KBM dengan ketentuan hari libur, sakit, ada keperluan penting, mendapat ijin dari guru yang bersangkutan atau hukuman (skorsing).

Pasal 5

Ketidakhadiran karena sakit hanya dapat diterima apabila ada surat keterangan dokter atau penjelasan lisan atau tertulis dari orang tua/ wali.

Pasal 6

Ijin keperluan penting hanya dapat diterima bila ada surat dan keterangan lisan dari orang tua/ wali.

Pasal 7

Tidak hadir di sekolah tanpa keterangan apapun sejak awal jam KBM pada hari efektif dianggap alpa.

Pasal 8

Meninggalkan kelas/ sekolah pada jam pelajaran efektif tanpa ada ijin dari guru diklat, guru piket dan atau BP dianggap membolos.

Pasal 9

Siswa datang dan meninggalkan sekolah hanya diperbolehkan melewati **pintu depan**.

Pasal 10

Selama jam pelajaran berlangsung siswa tidak dibenarkan meninggalkan ruangan kelas kecuali mendapat ijin dari guru mata diklat yang bersangkutan.

Pasal 11

Siswa dilarang berada diluar kelas selama jam pelajaran berlangsung, kecuali jam istirahat.

BAB V KELENGKAPAN KBM SISWA

Pasal 1

Kelengkapan KBM siswa adalah alat tulis yang wajib dimiliki siswa secara pribadi yang meliputi buku tulis, buku pelajaran, LKS, pensil, ballpoint, dan kelengkapan lain yang mendukung KBM.

Pasal 2

Buku Paket wajib dimiliki siswa kecuali yang disediakan sekolah atau tersedia di perpustakaan

BAB VI PAKAIAN DAN KELENGKAPANNYA

Pasal 1

Pakaian seragam siswa SMK Gatra Praja terdiri atas lima jenis dengan rincian sebagai berikut :

1. Hari Senin dan Selasa baju warna putih bawahan abu-abu dengan kelengkapan badge OSIS, badge lokasi, badge nama, Topi SLA, sepatu hitam, kaos kaki putih panjang dan ikat pinggang hitam.
2. Hari Rabu dan Kamis baju batik SMK Gatra Praja bawahan putih, sepatu dan kaos kaki warna bebas, ikat pinggang warna hitam.
3. Hari Jum'at baju coklat Pramuka, sepatu hitam dan kaos kaki hitam, berikat pinggang hitam.
4. Hari Sabtu untuk putra baju putih bawahan hitam, berdasi hitam, khusus putri baju putih, bawahan putih dilengkapi jas warna hitam, sepatu hitam kaos kaki putih dan ikat pinggang hitam.
5. Untuk kegiatan Olahraga wajib berpakaian olahraga.

Created with

6. Bagi putri rok bawahan berploi satu di depan.

Pasal 2

Seluruh siswa wajib berpakaian bersih dan rapi, dengan jenis seragam disesuaikan dengan ketentuan BAB VI pasal (1) (2) (3) (4) (5).

Pasal 3

Siswa putri dilarang mengenakan *perhiasan* yang berlebihan, *rambut tidak boleh dicat* dan model pakaian yang tidak sesuai dengan ketentuan tata tertib ini.

Pasal 4

Siswa putra dilarang berambut gondrong/ panjang, dan atau dicat.

BAB VII SIKAP DAN PERILAKU/ PERBUATAN

Pasal 1

Siswa wajib bersikap dan berperilaku baik, sopan dan bermoral.

Pasal 2

Siswa wajib bertutur kata baik, sopan, santun dan menerapkan **3S** (Senyum, Salam, Sapa)

BAB VIII KETERTIBAN DAN KEINDAHAN LINGKUNGAN

Pasal 1

Seluruh siswa wajib menjaga ketertiban, ketentraman, dan keamanan sekolah dan apabila ada jam kosong siswa wajib melapor kepada guru piket, wali kelas, atau BP.

Pasal 2

Seluruh siswa wajib menjaga dan menciptakan keindahan dan kebersihan kelas dan lingkungannya.

Pasal 3

Siswa yang membawa kendaraan bermotor dan sepeda wajib menata kendaraannya secara rapi dan tertib di tempat yang telah disediakan.

Pasal 4

Siswa yang membawa kendaraan bermotor wajib memiliki SIM dan STNK yang masih berlaku, helm dan tertib lalu lintas.

Pasal 5

Seluruh siswa wajib menjaga keamanan dan keutuhan barang-barang inventaris sekola.

BAB IX UPACARA BENDERA

Pasal 1

Created with



nitro PDF[®]
Created with

professional
PDF[®]

download the free trial online at nitropdf.com/professional

download the free trial online at nitropdf.com/professional

Seluruh siswa wajib mengikuti dan melaksanakan upacara bendera yang diselenggarakan secara periodik sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Pasal 2

Seluruh siswa wajib mengikuti upacara hari-hari besar nasional

Pasal 3

Petugas upacara adalah siswa terlatih yang sudah dipersiapkan, baik dari komponen pengurus OSIS, PASSUSTRA, PASCHASPRAM, atau petugas kelas demi kelas.

BAB X KEGIATAN EKSTRA KURIKULER

Pasal 1

Seluruh siswa wajib menjadi anggota OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah)

Pasal 2

Bagi siswa kelas I wajib mengikuti ekstra kurikuler Pramuka dan PMR.

Pasal 3

Ekstra kurikuler pilihan terdiri dari Pencinta Alam, Olahraga, PASCHASPRAM, PASSUSTRA, dan Bela Diri.

Pasal 4

Siswa kelas III **tidak ada batasan/ larangan** mengikuti ekstra kurikuler selama tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar (KBM).

Pasal 5

Siswa yang **bermalam** karena ada kegiatan di sekolah maupun di luar sekolah harus **seijin orang tua/ wali** siswa dan harus mendapat pengawasan guru pembina/ pembimbing.

BAB XI PENGUNAAN HP (HAND PHONE)

Pasal 1

Siswa dilarang membawa HP berkamera atau yang dilengkapi dengan fasilitas video/kamera.

Pasal 2

Siswa dilarang mengaktifkan HP selama Pelajaran berlangsung.

BAB XII PELANGGARAN-PELANGGARAN BERKATEGORI BERAT

Pasal 1. Perbuatan

1. Sikap dan perbuatan yang menentang, melawan dan melecehkan Kepala Sekolah, Guru dan Staf TU.
2. Berkelahi selama di sekolah dan atau masih berseragam sekolah.
3. Berbuat yang tidak **senonoh** atau berbuat **Asusila**

4. Tidak hadir di sekolah melampaui batas prosentase kehadiran minimal (BAB IV pasal 1)
5. Merokok di sekolah dan atau masih mengenakan seragam sekolah.
6. Hamil atau mengandung, Kawin atau menikah.
7. Menggunakan HP selama KBM berlangsung.
8. Mencuri atau melakukan tindakan **kriminal** lainnya seperti pemalakan, pemerasan dan yang sejenis.
9. Memakai/ menggunakan salah satu atau lebih jenis-jenis NARKOBA.
10. Membaca dan atau melihat buku, CD, gambar, dan atau bacaan porno.
11. Membolos secara kolektif atau bersama-sama.

Pasal 2. Bawaan

1. Membawa segala jenis NARKOBA (rokok, ganja, obat-obatan terlarang, minuman keras dll)
2. Membawa buku, CD, gambar dan atau bacaan porno
3. Membawa Hand Phone (HP) **berkamera atau memiliki fasilitas video.**
4. Membawa barang-barang yang tidak ada hubungan dengan kegiatan di sekolah.

BAB XIII

SANKSI

- A. Maksud
Sanksi adalah tindakan yang diberikan kepada seluruh komponen sekolah yang melakukan tindakan/ perbuatan melanggar peraturan atau tata tertib.
- B. Tujuan
Sanksi diterapkan demi tegaknya peraturan/ tata tertib, terciptanya KBM yang kondusif, melatih kedisiplinan, menjaga ketertiban, dan menjaga keamanan yang pada akhirnya mempermudah keberhasilan siswa.
- C. Jenis Sanksi/ Hukuman
Jenis Sanksi/ Hukuman dapat berupa :
 1. Tugas :
 - a. Tertulis
 - b. Kegiatan (Olahraga, menyapu, membersihkan halaman dll)
 2. Teguran
 3. Penyitaan
 4. Surat peringatan.
 5. Panggilan Orang tua
 6. Skorsing
 7. Dikeluarkan dari sekolah
- D. Yang Berwenang Memberikan Sanksi/ Hukuman
Yang berwenang memberikan sanksi/ hukuman secara hirarkis sbb :
 1. Kepala Sekolah
 2. Seluruh Wakil Kepala Sekolah
 3. Koordinator BP dan anggotanya
 4. Guru Piket
 5. Seluruh guru mata diklat

E. SIFAT SANKSI

Sanksi bersifat mengikat, menyeluruh, tidak pilih kasih dan berkelanjutan.

Berkelanjutan berarti : sanksi ringan dapat menjadi sedang dan berat bila yang bersangkutan mengulang pelanggaran yang sama atau melakukan jenis pelanggaran lain.

F. SANKSI PASAL DEMI PASAL (Terlampir)

G. Ketentuan – ketentuan lain yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan diatur kemudian.

Disahkan pada tanggal

Kepala Sekolah

SMK Gatra Praja Pekalongan



Drs. H. SARWO ONO

NIP. 19660805 200701 1 019

**TATA TERTIB
KEPALA SEKOLAH, WAKIL KEPALA SEKOLAH DAN GURU
SMK GATRA PRAJA KOTA PEKALONGAN**

1. Tugas dan Kewajiban Sebagai Pengajar :
 - a. Mengadakan persiapan-persiapan mengajar seperlunya
 - b. Datang ke sekolah/ mengajar setiap hari kerja.
 - c. Mengadakan evaluasi pengajaran secara teratur.
 - d. Ikut memelihara ketertiban kelas dan ketertiban sekolah
 - e. Ikut membina hubungan baik antara sekolah dengan sekolah lain, dan dengan orang tua/ wali murid atau masyarakat.
2. Tugas dan Kewajiban selaku Pendidik :
 - Berperilaku sesuai etika sebagai seorang guru
3. Tugas dan Kewajiban selaku Anggota Keluarga SMK Gatra Praja Pekalongan :
 - Membantu jalannya kelancaran program sekolah.
4. Tugas dan Kewajiban selaku Anggota Masyarakat :
 - Membina dan membimbing hubungan yang saling mengisi antara pendidikan di sekolah, masyarakat dan rumah.
5. Larangan- larangan sekaligus sanksi :
 - Para guru harus menghindari hal – hal yang tidak pantas / patut dilakukan seorang pendidik/ guru
6. Sanksi – Sanksi :
 - a) Teguran Lisan
 - b) Peringatan tertulis (SP I)
 - c) Pemberhentian sementara/ scorsing (SP II)
 - d) Pemecatan (SP III)
7. Tugas dan Kewajiban selaku Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah:
 - a) Membimbing guru dan tenaga teknis lain dalam pelaksanaan tugas ke arah yang lebih baik dan bertingkah laku paedagogis baik dalam sekolah maupun luar sekolah.
 - b) Wajib membimbing semua pelajar yang ada dalam asuhan sekolahnya
 - c) Memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tata usaha sekolah.
 - d) Larangan dan sanksi yang berlaku untuk Guru, Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah.

**TATA TERTIB
TENAGA TATA USAHA**

1. Melaksanakan Tugas Tugas Pokok selaku Tenaga Tata Usaha
2. Membantu Kepala Sekolah dalam memelihara ketertiban sekolah dalam menunjang tertib sekolah.
3. Ikut serta menjaga nama baik sekolah dan mengembangkan sekolah

Lampiran 6

DATA NAMA GURU DAN PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN
TAHUN PELAJARAN 2012/2013

NO	N A M A	KODE	BIDANG STUDI	I			II				III					JML	KETERANGAN		
				AP		A K	M	AP		A K		AP			A K				
				1	2	1	1	1	2	1	2	1	2	3	1			2	
1	Drs. SARWO ONO	A	Kewirausahaan	2	2	1	1								6	6	Kepala Sekolah		
2	Drs. JOKO WARSITO	B	Bahasa Jawa	2	2	2	2			2	2				12	22	Waka. Sarpras		
			PKn			2		2	2	2	2							10	
3	SARJONO, AMd.Pd	C	Penjaskes					2	2	2	2	2	2	2	18	18	Waka. Humas		
4	Dra. CHADLOROH	D	PAI	2	2	2	2					2	2	2	2	2	18	24	Wali Kelas X Ak/ BP/BK Kls X
			BTQ	1	1	1	1	1	1								6		
5	SUBEJO, BA	E	IPS					2	2	2	2					8	20	Waka. Kesiswaan	
			Seni Budaya			2	2	2	2	2	2								12
6	Dra. ETI PURNAMAWATI	F	PKn	2	2		2					2	2	2	2	2	16	26	Kepala Perpustakaan
			IPS										2	2	2	2	2		
7	Hj. PUJI ASTUTI, S.Pd	G	Prod. AP									6	6	6			18	18	Waka. Kurikulum
8	ANSORI, S.Ag	H	PAI					2	2	2	2						8	20	Wali Kelas XII AP 1/Koordinator BP Kls XII
			BP/ BK	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
9	MURNIATI, S.Pd	I	Prod. AP					2	2			6	6	6			22	26	Sek Prog. AP
			Mengetik	2	2												4		
10	Dra. TUTI HERAWATI	J	Prod. Ak							10	10						20	30	Kaprog. Akuntansi
			IPA										2	2	2	2	2		
11	ROFI'AH, AMd	K	KKPI			3	3	3	3	3	3				3	3	24	24	Wali Kelas XII AP 1/ Sekretaris BP/BK
12	Drs. MUJIOSO	L	Prod. Ak			10											10	24	Wali Kelas XI Ak 2 Team Teaching Team Teaching
			Daskom Ak			2											2		
			MYOB						2	2				2	2		8		
			SPEED SHEET						2	2							4		
13	NUR HIDAYAH, S.Pd	M	B. Inggris	4	4											8	8		
14	SUSI HANDAYANI, S.Pd	N	DASKOM	12	12											24	24		
15	Drs. TJASPURI	O	Prod. Ak											10	10	20	24		
			Pajak											2	2	4			
16	INDAH PUTRIASIH, SIP	P	B. Inggris			4	4	3	3					4	4	22	32	Wali Kelas X Multimedia	
			Stenografi					2	2			2	2	2					10
17	MUFID	Q	Penjaskes	2	2	2	2												
18	EKO ARIYANTO, S.Pd	R	Matematika	5	5					4	4				5	5	2		
19	ANDI DWI SISWANDI, S.Pd	S	Matematika			5		4	4			5	5	5			2		

20	SUPRIYONO, S.Pd	T	IPA	2	2	2		2	2	2	2					14	14		
21	SALASIA AGUSTINA, ST	U	KKPI								3	3	3			9	31	Kaprog. Multimedia	
			Seni Budaya	2	2							2	2	2	2	2			14
			Prod. Multimedia				8												8
22	ELPRILDA NUKHMAN, S.Pd	V	IPS	2	2	2	2									8	30	Sekprog. AK/ Wali Kelas X AP 2	
			Kewirausahaan								2	2	2	2	2	10			
			MYOB						2	2				2	2	8			
			SPEED SHEET						2	2						4			
23	TANTY FEBRIYANI, S.Pd	W	B. Indonesia	3	3			3	3		3	3	3			21	21	Wali Kelas X AP 1	
24	IKE INDARWATI, S.Pd	X	B. Jawa					2	2		2	2	2	2	2	14	32	Wali Kelas XI Ak 1	
			B. Indonesia			3	3			3	3			3	3	18			
25	SAIFUL AMRI, S.Pd	Y	Prod. AP					10	10							20	26	Wali Kelas XI AP 2	
			Komp. AP					2	2							4			
			Mengetik			2										2			
26	AGUS SUSANTO, S.Pd	Z	B. Inggris						3	3	4	4	4			18	18		
27	RINATA MAHARDIANI, S.Pd	AA	Kewirausahaan			2		2	2	2	2					10	14	Wali Kelas XI AP 1	
			Pajak							2	2					4			
28	M. EKO PRASETYO, S.Pd	AB	Fisika				2									2	8		
			Kimia				2									2			
			Matematika				4									4			
29	FAUZI, S.Kom	AC	KKPI	3	3											6	14		
			Prod. Multimedia				8												8
Jumlah				47	47	47	49	47	47	46	46	46	46	46	46	46	618	618	



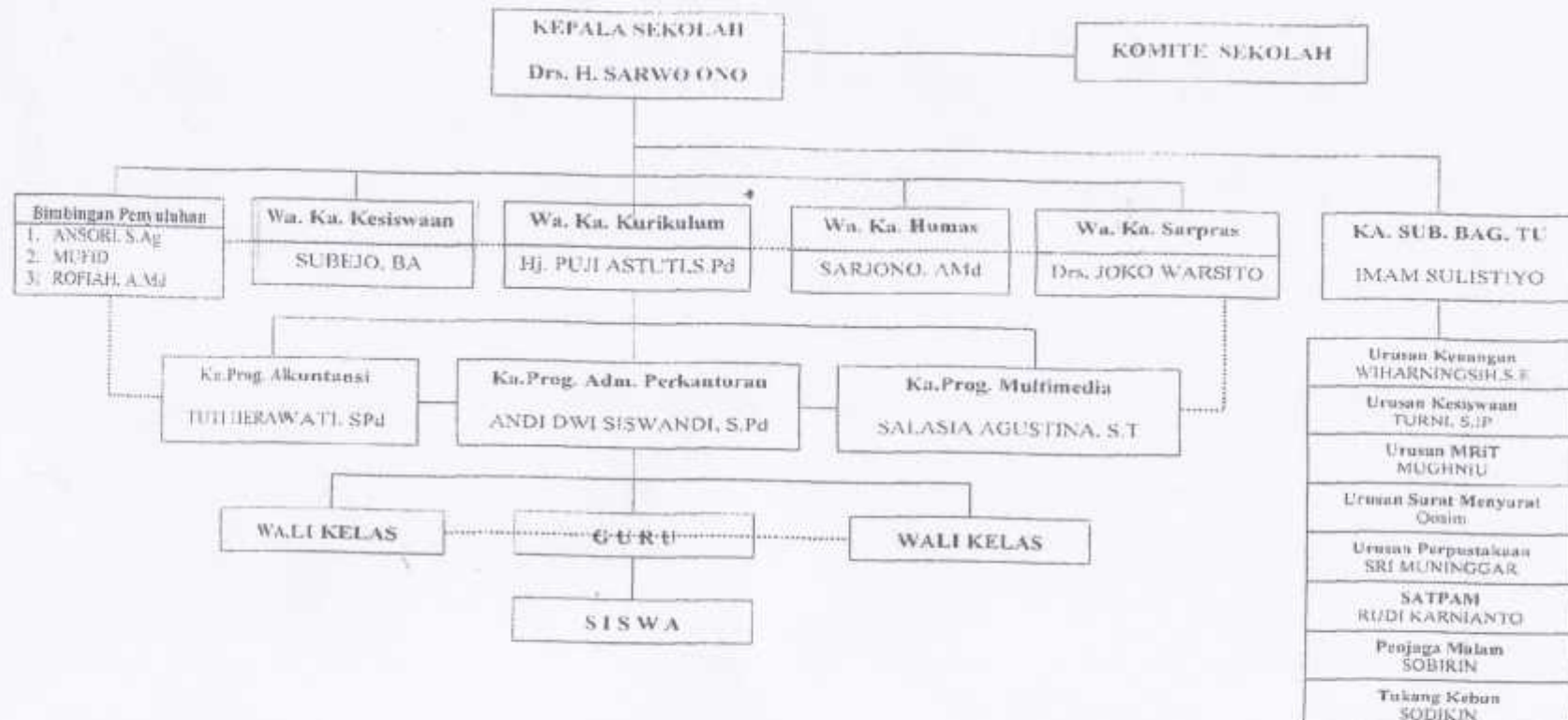
Pekalongan, 16 Juli 2012

WakaSek Kurikulum SMK GATRA PRAJA Pekalongan

Hj. PUJI ASTUTI, S.Pd
NI

Lampiran 7

STRUKTUR ORGANISASI
SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN
TAHUN PELAJARAN 2012 / 2013



Lampiran 8

JOB DESCRIPTION TENAGA ADMINISTRASI SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN TAHUN AJARAN 2012/2013

Rincian Tugas

Kepala TU

- Menyusun program Tata Usaha
- Membantu mengelola keuangan sekolah
- Membagi tugas Tata Usaha dan pembantu pelaksana
- Membina dan pengembangan karier pegawai Tata Usaha Sekolah
- Memberi penilaian hasil kerja Karyawan sekolah
- Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan sekolah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan sekolah secara berkala

Sie Sarana/Prasarana (Inventaris) dan Kepegawaian

- Membuat daftar kebutuhan barang
- Mencatat barang yang masuk ke buku penerimaan
- Menyimpan dokumen barang inventaris
- Mencatat barang inventaris ke buku induk inventaris
- Memberikan nomor kode barang inventaris
- Membuat daftar barang inventaris tiap ruang
- Menyimpan, merawat, dan memperbaiki barang inventaris
- Mencatat barang yang diperbaiki ke dalam buku perawatan
- Mencatat barang yang rusak berat, rusak ringan ke dalam buku keadaan barang
- Mengusulkan penghapusan barang inventaris
- Pelayanan penggunaan barang inventaris
- Laporan inventaris barang secara berkala
- Mengumpulkan data kepegawaian guru dan karyawan
- Memasukkan data kepegawaian ke buku induk pegawai
- Membuat SK pembagian tugas guru dan karyawan
- Membuat analisa kebutuhan guru dan karyawan
- Membuat data statistik keberadaan guru dan karyawan
- Membuat DP3 tahunan
- Membuat rekapitulasi kehadiran guru dan karyawan
- Pelayanan umum administrasi kepegawaian
- Membuat laporan kepegawaian sesuai permintaan dinas atau secara berkala
- Perbaikan, perawatan, dan pemeliharaan perangkat komputer

Sie Perpustakaan

Created with



nitro PDF[®]

professional

download the free trial online at nitropdf.com/professional

download the free trial online at nitropdf.com/professional

- Membuat program kerja dan bahan perpustakaan yang dibutuhkan
- Mencatat penerimaan buku perpustakaan
- Membuat kartu katalog, nomor punggung, kantong buku, kartu pinjam, kartu anggota
- Menata buku sesuai klasifikasi
- Melayani peminjaman buku
- Membuat laporan dan statistik perkembangan jumlah buku, judul, peminjaman, pengunjung, dsb
- Membuat pengumuman pelayanan perpustakaan
- Merawat buku dan bahan pustaka lainnya
- Mengusulkan penghapusan buku-buku yang tidak terpakai atau rusak
- Membuat program kerja dan bahan perpustakaan yang dibutuhkan
- Mencatat penerimaan buku perpustakaan
- Komputerisasi buku perpustakaan
- Menyusun program perpustakaan
- Penghapusan buku yang sudah kadaluarsa

Sie Keuangan

- Membuat usulan kebutuhan belanja rutin (DUKDA)
- Menyusun penilaian kinerja bulanan
- Merekap daftar hadir Guru dan Pegawai
- Mengambil dan menyimpan dana rutin
- Membayar belanja dari dana rutin
- Membuat SPJ penggunaan dana rutin
- Mengambil dan membayarkan gaji dan kesra guru dan karyawan
- Membukukan semua keuangan rutin, gaji dan kesra
- Membuat LPJ keuangan
- Menerima iuran dari siswa
- Mencatat pada buku penerimaan
- Mencatat pada daftar nama kelas
- Merekap penerimaan harian
- Menyetorkan pada bendahara

Sie Kesiswaan

- Mengumpulkan data siswa
- Membuat daftar nama siswa
- Membuat nomor induk siswa
- Mencatat nilai rapor dan nilai ujian ke buku induk siswa
- Mencatat mutasi siswa masuk dan keluar
- Mencatat perkembangan belajar siswa dan lulusan yang diterima di Perusahaan atau Instansi (bekerja)
- Membuat statistik keadaan siswa
- Membuat laporan bulanan

- Mengumpulkan data siswa peserta ujian akhir
- Merekap kehadiran siswa
- Membuat usulan siswa masuk PTN melalui jalur minat dan bakat
- Mencatat hasil belajar siswa ke buku induk
- Menyiapkan upacara bendera

Sie Agenda dan Arsip

- Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
- Membuat lembar desposisi pada surat masuk
- Menyimpan atau mengarsipkan surat masuk dan keluar pada file sesuai kelompok/klasifikasi surat
- Mengarsipkan dan merawat kebutuhan dokumen sekolah
- Pelayanan surat-menyurat
- Menulis papann statistik
- Pengetikan surat-surat
- Mengetik administrasi sekolah
- Mengetik administrasi kurikulum (nilai, dsb)
- Melayani administrasi kesiswaan
- Surat keterangan siswa
- Surat izin siswa
- Surat rekomendasi

Sie Keamanan (SATPAM)

- Melaksanakan pengaman dan ketertiban sekolah
- Menerima tamu dengan sopan dan meneruskan ke bagian yang direkomendasikan
- Membuka dan menutup pintu gerbang pada jam-jam efektif
- Mengawasi kendaraan di tempat parkir
- Mengatur tempat parkir dengan tertib
- Lain-lain secara gotong-royong
- Membersihkan semua ruangan
- Mengunci pintu dan jendela setiap ruangan
- Memelihara tanaman sekolah
- Memelihara kebun sekolah
- Gotong royong
- Lain-lain

Penjaga Malam

- Melaksanakan pengamatan sekolah di malam hari sejak kegiatan ekstra kurikuler sore hari hingga menjelang KBM pagi hari
- Gotong royong
- Lain-lain

Pekalongan, Agustus 2012

Mengetahui,

Ketua Yayasan
Gatra Praja Pekalongan




H. Welas Wahyu

Kepala Sekolah SMK
Gatra Praja Pekalongan




Drs. H. Sarwo Ono
NIP.19660802007011 019

Created with

Lampiran 9

STRUKTUR ORGANISASI
OSIS SMK GATRA PRAJA KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2011/2012

Kepala Sekolah	:	Drs. H. Sarwo Ono
Waka. Kesiswaan	:	Subejo Santoso, BA
Ketua OSIS	:	Dedy Purnomo
Wakil Ketua OSIS	:	Dian Sulis Luliyani
Sekretaris OSIS	:	1. Martha Dwi Haryani 2. Desty Safitri
Bendahara OSIS	:	1. Lailatul Iza 2. Izza Nailufar
Sie. Bela Negara & Kewaganegaraan	:	- M. mashyuri - Anis Ibnu Ghalan - Vitaloka - Rendy T.W.S - Ahmad Nur F
Sie. Kesenian & Olahraga	:	- Slamet Haryanto - Amalia Al-khasanah - Lilis Andriana
Sie. Lingkungan Hidup	:	- Dewi Fitriyani - Neneng Maya A - Adhitya Wahyu Aji - Arlina Dwi

Sie. Keagamaan :

- M. Soffan
- Yana N.S
- M. Idham Bagaskara
- Aalfian Hidayat

Sie. Kreativitas :

- Dewi Aisyah
- Nur Riskiana
- A. maisur
- Verdiana F

Sie. Hubungan Masyarakat :

- Siti Fatimah
- Firdaus Suryani
- Bimi walidani

Mengetahui,
Pembina OSIS



Subejo Santoso, BA

Lampiran 10

***) SUSUNAN KOMITE SEKOLAH SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN Tahun 2008**

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| 1. Ketua | : R. Tegoeh Roemijanto, SH |
| 2. Wakil Ketua | : H. Saiman, BA |
| 3. Sekretaris | : Wahyu Herryana |
| 4. Wakil Sekretaris | : Mughniyu |
| 5. Bendahara | : Drs. H. Sarwo Ono |

Bidang - Bidang

- | | |
|---|---------------------|
| 6. Bidang Penggalan sumber daya sekolah | : Mohammad Hatta |
| 7. Bidang Pengelolaan dana masyarakat | : Zunaedi |
| 8. Bidang Pengandaian kualitas pelayanan pendidikan | : Nur Hidayah, S.Pd |
| 9. Bidang Jaringan kerjasama dan sistem informasi | : Ir. Amir Hamzah |
| 10. Bidang Sarana dan prasarana | : Supardi Santoso |
| 11. Bidang Usaha | : H. Kholid Subadi |

Pekalongan, 11 Juni 2008
Kepala SMK Gatra Praja Pekalongan



Drs. Supravitno

**) Saat Laporan ini disusun, komite sekolah masih dalam proses pembentukan periode terbaru*

Lampiran 11

KEADAAN DATA JUMLAH SISWA SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN TAHUN PELAJARAN 2012/2012 PER 31 Juli 2012

Data Jumlah Siswa

NO	Kelas	L	P	JML
1	MULTIMEDIA	19	12	31
2	ADM. PERKANTORAN 1	13	33	46
3	ADM. PERKANTORAN 2	12	33	45
4	AKUNTANSI	8	34	42
JUMLAH		52	112	164

Data Siswa NON MUSLIM

NAMA	KLS	AGAMA NON MUSLIM
JORDHY OKLAVIA	2 AK	KATHOLIK
MELTA AFRIKA SILAWATI	1ML	BUDHA

NO	Kelas	L	P	JML
1	ADM. PERKANTORAN 1	14	26	40
2	ADM. PERKANTORAN 2	12	29	41
3	AKUNTANSI 1	12	28	40
4	AKUNTANSI 2	10	31	41
JUMLAH		48	114	162

NAMA	KLS	AGAMA NON MUSLIM
NONASTASY NORU HUTAGALUNG	2 AK 1	KATOLIK
YOSFAT ABIEH KUSUMA	2 AK 2	KATHOLIK
VERDIANA FERMAZARI	2 AP 1	BUDHA

Ref: Instron 2, Jamnik 1

NO	Kelas	L	P	JML
1	ADM. PERKANTORAN 1	8	22	30
2	ADM. PERKANTORAN 2	9	21	30
3	ADM. PERKANTORAN 3	6	25	31
4	AKUNTANSI 1	10	30	40
5	AKUNTANSI 2	13	27	40
JUMLAH		46	125	171

NAMA	KLS	AGAMA NON MUSLIM
ANTONIUS DAMILICE SUSANJO	4 AK 2	KATOLIK
DEBETHA BATHI	1 AP 1	BUDHA
MARIA ROSARIYA KRISNAWATI	3 AP 3	BUDHA
SALUSTICA FERIKANTI D. A.	3 AP 3	KATHOLIK
AGATIN DRY RUSAFARI	3 AP 2	KATHOLIK

Ref: Instron 3, Rati 1 & 2

Data Jumlah Siswa Berdasarkan Studi

TINGKAT	PROGRAM	JENIS BELAJAR		JUMLAH L + P
		L	P	
I	MULTIMEDIA	19	12	31
	ADM. PERKANTORAN	25	56	81
	AKUNTANSI	8	34	42
JUMLAH		52	112	164
II	ADM. PERKANTORAN	26	55	81
	AKUNTANSI	22	59	81
JUMLAH		48	114	162
III	ADM. PERKANTORAN	23	68	91
	AKUNTANSI	23	57	80
JUMLAH		46	125	171
TOTAL		146	351	497

Created with

Lampiran 12

DATA PESERTA UJIAN DAN PENELUSURAN LULUSAN

Kompetensi Keahlian	PESERTA UJIAN TP 2010/2011					Skor TOEIC > 400
	Peserta UN		lulus		Bersertifikat Kompetensi	
	L	P	L	P		
Akuntansi	22	49	22	49	71	
Administrasi Perkantoran	23	50	23	50	73	
	45	99	45	99	144	

PENELUSURAN LULUSAN TP 2010/2011				
Bekerja di DU/DI dan Instansi Pemerintah	Wira usaha	Lanjut ke PT	Masa tunggu untuk bekerja (tahun)	
			<1	>1
2	34	10		25
3	41	9		20
5	75	19		45

Lampiran 13

DATA SISWA MENGULANG DAN PUTUS SEKOLAH 3 TAHUN TERAKHIR

TAHUN 2010

Program Keahlian (PK)	SISWA MENGULANG								
	Tk.1		Tk. 2		Tk. 3		Tk. 4		
	L	P	L	P	L	P	L	P	
Akuntansi									
Asministrasi Perkantoran									
TOTAL									

SISWA PUTUS SEKOLAH							
Tk. 1		Tk. 2		Tk. 3		Tk. 4	
L	P	L	P	L	P	L	P
6	2	4	2	2			
3		2	1				
9	2	6	5	2			

TAHUN 2011

Kompetensi Keahlian	SISWA MENGULANG								
	Tk.1		Tk. 2		Tk. 3		Tk.4		
	L	P	L	P	L	P	L	P	
Akuntansi									
Asministrasi Perkantoran	3								
TOTAL	3								

SISWA PUTUS SEKOLAH							
Tk.1		Tk. 2		Tk. 3		Tk.4	
L	P	L	P	L	P	L	P
11	10	5	5	1	1		
11	10	5	5	1	1		

TAHUN 2012

Kompetensi Keahlian	SISWA MENGULANG								
	Tk.1		Tk. 2		Tk. 3		Tk.4		
	L	P	L	P	L	P	L	P	
Akuntansi									
Administrasi Perkantoran	3								
TOTAL	3								

SISWA PUTUS SEKOLAH							
Tk.1		Tk. 2		Tk. 3		Tk.4	
L	P	L	P	L	P	L	P
11	10	5	5	1	1		
11	10	5	5	1	1		

Lampiran 14

JADWAL PETUGAS BGM
SMK GAIRA PRAJA KOTA PEKALONGAN
JL. PERINTIS KEMERDEKAAN NO. 9 PEKALONGAN
TAHUN PEMBELAJARAN 2012/2013

No	PETUGAS	NAMA		KETERANGAN
		2 Ak 1	2 Ak 2	
1	Petugas 1	ALFIN HIDAYATI	ADI SUSANTO	
2	Petugas 2	AGNASTASIA BORLUTADUNG	ADITYA WACHYU AJI	
3	Petugas 3	AHMAD ANWAR	ALFA AKHUNIN	
4	Petugas 4	ALMY TRIHIDAYATI	ALFA LUNISA	
5	Petugas 5	ARALIA AL KHASANAH	AMLEDDRANI	
6	Petugas 6	ANANG ABRIYAN FIRANSYALI	AYU PAMLI ATSIH	
7	Petugas 7	DEWI AULYA	BRIAN ROY WIJAYA	
8	Petugas 8	DEWI MASYITO	CHAERUL ANNAS	
9	Petugas 9	DEWI NUR JANAH	CINTI MARFI	
10	Petugas 10	DEWI ROHQOH	DEFFI PURWANTI	
11	Petugas 11	EKA FATMAWATI	DESI SAFITRI	
12	Petugas 12	FASAH ADIBA	DEWI AISYAH MUDA TANI	
13	Petugas 13	FARID ABDUL ROZAK	DIAN SULIS LULIYANI	
14	Petugas 14	HENI ARI UTAMI	ESTU HANDAYANI	
15	Petugas 15	ILALAILAILA	FATIMATUS ZAHROH	
16	Petugas 16	ISMA RAKIMAWATI	GALANG SETIA HYANG GUSTI	
17	Petugas 17	IWAN MAULANA	IBNU MURTADHO	
18	Petugas 18	KHUMA DA FUZZAHRO	IFFAH SUNAYAH	
19	Petugas 19	LAELA	KHEIRANAH	
20	Petugas 20	MASYHADI	KURNIAWATI	
21	Petugas 21	MOCHE CHAIRUL BAZAR	MARTINA	
22	Petugas 22	MUHAMMAD DHIAN BAGASKARA	SULISTYANINGSIH	
23	Petugas 23	MUHLIS IQFAR	MELIANINGRUM	
24	Petugas 24	MUHAMMAD ALAN ZULNAINAIN	MIPES ARISKA	
25	Petugas 25	MULLARA INKA HADI MAR	MURNIASIH LESTAR	
26	Petugas 26	NAILY SURAYA	NESA MIPTIANI	
27	Petugas 27	NAFIATUL KHIRMAH	NUR FAIZAH	
28	Petugas 28	NUR AFIYAH	NUR RIZKI NOVIANI	
29	Petugas 29	NUR ISFIYATUN NISA	NURWIGATI	
30	Petugas 30	NUR KHOMAYEN	PELI KUSHINA	
31	Petugas 31	PRAMIDIA RUDI KURNIAWAN	RINA ANDANI	
32	Petugas 32	PRATIWI EW. EKASARI	RISKA KHALAJA	
33	Petugas 33	RINA DWIYANTI	RIZKYATUL RIZA	
34	Petugas 34	SARA MULIUSKA	RIZQ ZAHROTUN NISA	
35	Petugas 35	SEPTA FERRIYANA	SANDI HIRVANITA	
36	Petugas 36	SETIADI	SILVY SUGIART	
37	Petugas 37	SISKA PURNAMA SARI	SLAMET HARYANTO	
38	Petugas 38	SITI WAHYUNINGSIH	SRI WIDYANINGSIH	
39	Petugas 39	SURUTUL MAJUTROH	SUSI SUSANT	
40	Petugas 40	YULI MARDIANI	EYFHA AMALIA	
			TITA SANTIKA	

Pekalongan, 16 Juli 2012

Pembimbing BGM,

Hj. PUJI ASTUTI, S.Pd

NIP. 920.034.027

Created with

Lampiran 15

KALENDER AKADEMIK
SMK GATRA RAJA KOTA PEKALONGAN
TAHUN PELAJARAN 2012/2013

Hari	Juli 2012						Keterangan
Minggu	1	8	15	22	29		2 – 14 = Akhir tahun ajaran 2011/2012
Senin	2	9	16	23	30		
Selasa	3	10	17	24	31		16 – 18 = Awal tahun ajaran 2012/2013
Rabu	4	11	18	25			
Kamis	5	12	19	26			19 – 2 = Libur awal puasa
Jumat	6	13	20	27			
Sabtu	7	14	21	28			

Hari	Agustus 2012						Keterangan
Minggu		5	12	19	26		13 – 18 = libur awal Idul Fitri
Senin		6	13	20	27		17 = Upacara HUT RI
Selasa		7	14	21	28		20 -25 = libur akhir setelah Idul Fitri
Rabu	1	8	15	22	29		
Kamis	2	9	16	23	30		
Jumat	3	10	17	24	31		
Sabtu	4	11	18	25			

Hari	September 2012						Keterangan
Minggu		2	9	16	23	30	8 = Upacara Hari Aksara
Senin		3	10	17	24		
Selasa		4	11	18	25		
Rabu		5	12	19	26		
Kamis		6	13	20	27		
Jumat		7	14	21	28		
Sabtu	1	8	15	22	29		

Hari	Oktober 2012						Keterangan
Minggu		7	14	21	28		1 = Upacara Kesaktian Pancasila
Senin	1	8	15	22	29		15 – 20 = Mid Semester Gasal
Selasa	2	9	16	23	30		26 = Idul Adha
Rabu	3	10	17	24	31		
Kamis	4	11	18	25			
Jumat	5	12	19	26			
Sabtu	6	13	20	27			

Hari	November 2012						Keterangan
Minggu		4	11	18	25		10 = Upacara Hari Pahlawan
Senin		5	12	19	26		15 = Tahun baru Hijriah 1434 H
Selasa		6	13	20	27		
Rabu		7	14	21	28		
Kamis	1	8	15	22	29		
Jumat	2	9	16	23	30		
Sabtu	3	10	17	24			

Hari	Desember 2012						Keterangan
Minggu		2	9	16	23	30	3 – 8 = UU semester Gasal
Senin		3	10	17	24	31	17 = Penyerahan Rapor
Selasa		4	11	18	25		18 – 31 = Libur Semester
Rabu		5	12	19	26		
Kamis		6	13	20	27		
Jumat		7	14	21	28		
Sabtu	1	8	15	22	29		

Hari	Januari 2013						Keterangan
Minggu		6	13	20	27		1 = Tahun Baru Masehi
Senin		7	14	21	28		24 = Maulid Nabi Muhamad SAW
Selasa	1	8	15	22	29		
Rabu	2	9	16	23	30		
Kamis	3	10	17	24	31		
Jumat	4	11	18	25			
Sabtu	5	12	19	26			

Hari	Februari 2013						Keterangan
Minggu		3	10	17	24		10 = Tahun Baru Imlek
Senin		4	11	18	25		
Selasa		5	12	19	26		
Rabu		6	13	20	27		
Kamis		7	14	21	28		
Jumat	1	8	15	22			
Sabtu	2	9	16	23			

Hari	Maret 2013						Keterangan
Minggu		3	10	17	24	31	12= nyepi
Senin		4	11	18	25		18-24= ujian teori kejuruan Mid Semester genap
Selasa		5	12	19	26		29= wafat isa al-masih
Rabu		6	13	20	27		
Kamis		7	14	21	28		
Jumat	1	8	15	22	29		
Sabtu	2	9	16	23	30		

Hari	April 2013						Keterangan
Minggu		7	14	21	28		15-18= ujian nasional SMK Utama
Senin	1	8	15	22	29		22-25= ujian nasional SMK susulan
Selasa	2	9	16	23	30		
Rabu	3	10	17	24			
Kamis	4	11	18	25			
Jumat	5	12	19	26			
Sabtu	6	13	20	27			

Hari	Mei 2013						Keterangan
Minggu		5	12	19	26		2= upacara Hardiknas
Senin		6	13	20	27		9= kenaikan isa almasih
Selasa		7	14	21	28		20=upacara harkitnas
Rabu	1	8	15	22	29		25= waisak
Kamis	2	9	16	23	30		
Jumat	3	10	17	24	31		
Sabtu	4	11	18	25			

Hari	Juni 2013						Keterangan
Minggu		2	9	16	23	31	5= isra' Mi'raj
Senin		3	10	17	25		10-16= UU Semester Genap
Selasa		4	11	18	26		22= Pnyerahan Rapot
Rabu		5	12	19	27		24juni-13juli= libur umum semester
Kamis		6	13	20	28		
Jumat		7	14	21	29		
Sabtu	1	8	15	22	30		

Lampiran 16

JADWAL PELAJARAN
SMK GATRA PRAJA PEKALONGAN
TAHUN PEMBELAJARAN 2012/ 2013

Jam ke	SENIN												Jam ke	SELASA												Jam ke	RABU																											
	Kelas I				Kelas II				Kelas III					Kelas I				Kelas II				Kelas III					Kelas I				Kelas II				Kelas III																			
	ap1	ap2	ak1	M	ap1	ap2	ak1	ak2	ap1	ap2	ap3	ak1		ak2	ap1	ap2	ak1	M	ap1	ap2	ak1	ak2	ap1	ap2	ap3		ak1	ak2	ap1	ap2	ak1	M	ap1	ap2	ak1	ak2	ap1	ap2	ap3	ak1	ak2													
0	D													0	D													0	D																									
1	UPACARA												1	N	Q	L	A	Y	I	K							1	D	M	AA	E	K	P	C	X	G	U	I	J	O	1	D	M	AA	E	K	P	C	X	G	U	I	J	O
2	Q	N	D	X	S	C	V	J	U	G			F	R	2	N	Q	L	A	Y	I	K							2	D	M	AA	E	K	P	C	X	G	U	I	J	O												
3	Q	N	D	AB	S	C	V	J	U	G			F	R	3	N	B	Q	AB	Y	E	K							3	T	A	L	AC	K	P	B	AA	H	V	I	X	O												
4	B	R	P	AB	C	Y	V	J	U	G			X	O	4	F	B	Q	AC	Y	E	H	K	X					4	T	A	L	AC	W	K	B	AA	U	V	H	X	D												
5	B	R	P	X	C	Y	V	H	S	U			X	O	5	F	U	S	AC	I	Y	J	K	X					5	A	R	T	AC	W	K	E	X	U	S	V	O	P												
6	N	F	B	P	E	AA	H	V	S	U	G	R	X	6	R	U	S	AC	I	Y	J	K						6	A	R	L	X	W	K	E	J	G	S	V	O	P													
7	N	F	B	P	E	AA	H	V	S	U	G	R	O	7	R	N	X	AB	Y	H	J	T	W	S	P	O	F	7	W	N	B	X	H	Y	AA	J	I	P	F	O	R													
8	N	I	E	AB	Y	T			V	F	J	X	P	O	8	I	N	X	AB	H	Y	T	B						8	W	N	B	D	X	Y	AA	J	I	P	F	O	U												
9	N	I	E	AB	Y	T			V	F	J	X	P	U	9	I	N	X	AB	H	Y	T	B						9																									

Jam ke	KAMIS												Jam ke	JUM'AT												Jam ke	SABTU																				
	Kelas I				Kelas II				Kelas III					Kelas I				Kelas II				Kelas III					Kelas I				Kelas II				Kelas III												
	ap1	ap2	ak1	M	ap1	ap2	ak1	ak2	ap1	ap2	ap3	ak1		ak2	ap1	ap2	ak1	M	ap1	ap2	ak1	ak2	ap1	ap2	ap3		ak1	ak2	ap1	ap2	ak1	M	ap1	ap2	ak1	ak2	ap1	ap2	ap3	ak1	ak2						
0				D										0				D										0				D															
1	U	V	K	Q	B	H	J	E	C	G	I	O	R	1	N	AC	P	K	Y	E	J	R	W	C	S	V	F	1	R	N	L	V	AA	B	J	R	I	F	C	X	O						
2	U	V	K	Q	B	H	J	E	C	G	I	O	R	2	N	AC	P	K	Y	E	J	R	W	C	S	V	F	2	R	T	L	V	AA	B	J	R	I	F	C	U	O						
3	V	D	K	B	S	P	J	C	J	G	I	R	X	3	N	AC	S	K	T	Y	X	E	I					3	R	W	T	P	X	S	B	H	R	H	G	K	J						
4	V	D	Y	B	S	P	R	C	J	W	G	U	X	4	M	N	S	AC	T	W	X	E	I					4	AC	W	L	F	Y	S	B	H	R	I	U	K	J						
5	H	N	Y	U	E	S	R	B	D	W	G	P	X	5	M	N	S	AC	Y	W	X	T						5	AC	H	L	F	Y	W	R	AA	S	I	U	K	X						
6	W	N	L	U	E	S	H	B	D	I	G	P	O															6	AC	W	V	F	P	Y	R	AA	S	I	D	O	K						
7	N	M	L	U	P	X	E	J	V	I	S	F	O															7	M	R	V	U	P	Y	AA	J	F	X	D	O	K						
8	N	M	L	U	P	X	E	J	V	I	S	F	O															8	M	T	H	U	P	Y	AA	J	F	X	S	D	K						
9				U																								9				U															

- A. Drs SARWO ONO
- B. Drs. JOKO WARSITO
- C. SARJONO, AMK.Pd
- D. Drs. C-ADI ORCH
- E. SUJEO DA
- F. Drs. ETI FURNAWAWA
- G. H. PUJASTUTI, S.Pd
- H. ANSORI, S.Ag
- I. MURNIATI, S.Pd
- J. Drs. TUTI HERAWATI
- K. ROFI'AH, AMs
- L. Drs. MULIOSO
- M. NUR HIDAYAH, S.Pd
- N. SUSI HAMBAYANI, S.Pd
- O. Drs. TIAS PURI
- P. INDAH PUTRIAGIH, SIF
- Q. MUFID
- R. EKO ARIYANTO, S.Pd
- S. ANDI DWI SISWANDI, S.Pd
- T. SUPRIYONO, S.Pd
- U. SALASIA AGUSTINA, ST
- V. ELPRILDA NUKHMANI, S.Pd
- W. TANTY FEBRIYANI, S.Pd
- X. IKE INDRAMATI, S.Pd
- Y. SAIFUL AMRI, S.Pd
- Z. AGUS SUSANTO, S.Pd
- AA. RENATA MAHARDIANI, S.Pd
- AB. M. EKO PRASETYO, S.Pd
- AC. FAUZI, S.Kom

Megetahui
Kepala SMK GATRA PRAJA
Drs. SARWO ONO
NIP. 19660805 200701 1 019

Pekalongan, 16 Juli 2012
Waka Kurikulum

Hj. DEFI ASTUTI, S.Pd
NT

Lampiran 17

SARANA PRAKTEK PENUNJANG PEMBELAJARAN BERBASIS TIK SMK

No	Nama Alat Praktek	Kondisi Saat Ini			Kebutuhan Alat	
		Jumlah Alat	Jumlah Baik / Berfungsi	Jumlah Rusak / Tidak Berfungsi	Jumlah Alat	+/-
A	Alat Praktek Umum	5	3	2	8	8-3= 5
1.	Komputer Laptop	5	4	1	10	6
2.	Komputer PC	35	29	6	42	13
3.	Komputer Server	1	1		2	1
4.	LCD	3	3		5	2
5.	Tape / Audio	3	3		4	1
6.	TV/ Video	3	1	2	3	2
7.	Printer	6	3	3	8	5

PRASARANA SMK GATRA PRAJA KOTA PEKALONGAN

No	Nama Ruang/Area Kerja	Kondisi Saat Ini						Kebutuhan Ruang		
		Jumlah Ruang	Luas (m2)	Total Luas (m2)	Jumlah Baik	Jumlah Rusak Sedang	Jumlah Rusak Berat	Jumlah ruang	Luas (m2)	Total Luas (m2)
A	Ruang Pembelajaran Umum									
1.	Ruang Kelas	15	1.050							
2.	Ruang Lab. Fisika									
3.	Ruang Lab. Kimia									
4.	Ruang Lab. Biologi									
5.	Ruang Lab. Bahasa									
6.	Ruang Lab. Komputer	1	105							
7.	Ruang Lab. Multimedia	1	105							
8.	Ruang Praktek Gambar Teknik									
9.	Ruang Perpustakaan Konvensional									

10.	Ruang Perpustakaan Multimedia									
B	Ruang Khusus (Praktik)									
1.	Ruang Praktek/Bengkel/Workshop									
	R. Praktek Perbankan	1	10							
	R. Praktek Kewirausahaan (BC)	1	56							
	R. Praktek....									
	R. Praktek....									
	R. Praktek....									
	R. Praktek....									
C	Ruang Penunjang									
1.	Ruang Kepala Sekolah & Wakil	1	56							
2.	Ruang Guru									
3.	Ruang Pelayanan Administrasi (TU)	1	56							
4.	BP/BK	1	20							
5.	Ruang OSIS	1	8							
6.	Ruang Pramuka,									
7.	Koperasi,	1	20							
8.	UKS,	1	3							
9.	Ruang Ibadah	1	30							
10.	Ruang Bersama (Aula)									
11.	Ruang Kantin Sekolah	1	60							
12.	Ruang Toilet	4	26							
13.	Ruang Gudang	1	8							
14.	Ruang Penjaga Sekolah	1	40							
15.	Ruang Unit Produksi	1	8							
16.	Asrama Siswa									

Lampiran 18

