

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN 2
DI SMK NEGERI 1 JARAI



Disusun oleh :

Nama : Yonathan Ito
Nim : 5201409031
Program Studi : Pend. Teknik Mesin

FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2013/2013

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kemajuan Pekerjaan (*Progress Report*) ini telah disusun sesuai dengan panduan KKN Pendampingan SMK.

Hari :

Tanggal :

Disahkan oleh :

Dosen Pembimbing Lapangan

Kepala Sekolah

Drs. Hamonangan Sigalingging, M.S1
NIP. 195002071979031001

Al Azhar, S.pd
NIP 197111301998021001

Kepala Pusat Pengembangan PPL Unnes

Drs. Masugino, M.Pd.
NIP 195207211980121001

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, dengan segala rahmat dan karunia-Nya sehingga mahasiswa PPL Universitas Negeri Semarang program Strata 1 periode tahun 2013/2013, dapat menyelesaikan laporan hasil praktik pengalaman lapangan 2 di SMK Negeri 1 JARAI.

Dalam kegiatan penyusunan laporan ini penulis tidak akan terlepas dari bantuan, dorongan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada :

1. Prof. Dr. Sudijono Sastroatmodjo. M.Pd. selaku Rektor Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. Hamonangan Sigalingging, M.S1 . selaku Dosen Pembimbing Lapangan Universitas Negeri Semarang untuk SMK Negeri 1 JARAI.
3. Al Azhar, S.pd selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 JARAI.
5. Ahmad Asrori Amd. selaku Ketua Program Pendidikan dan Guru Pamong Teknik Otomotif SMK Negeri 1 JARAI.
6. Seluruh Guru, Karyawan dan Staf Tata Usaha SMK Negeri 1 JARAI.
7. Serta seluruh peserta didik SMK Negeri 1 JARAI.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari masih jauh dari kesempurnaan, maka penulis mengharap kritik dan saran yang bersifat membangun kesempurnaan laporan PPL 2 ini. Akhirnya semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan para pembaca pada umumnya.

Jarai, Januari 2013

Penulis

DAFTAR ISI

JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Manfaat.....	2
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Dasar Hukum.....	4
B. Dasar Implementasi	4
C. Perangkat Pembelajaran Kurikulum Sekolah Menengah	5
D. Kajian Perencanaan Pembelajaran	5
BAB III PELAKSANAAN	
A. Waktu dan Tempat	8
B. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	8
1. Pengajaran Terbimbing	8
2. Pengajaran Mandiri	12
3. Pelaksanaan Tugas Keguruan Lainnya	12
4. Penyusunan Laporan	12
C. Materi Kegiatan	12
D. Proses Pembimbingan	13
E. Hal-hal yang Mendukung dan Menghambat Selama PPL 2.....	13
F. Guru Pamong	14
G. Dosen Pembimbing	14
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	16
B. Saran	16
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lamp 1 : Refleksi Diri
2. Lamp 2 : Rencana Kegiatan PPL Pendampingan
3. Lamp 3 : Jadwal Pelajaran
4. Lamp 4 : Kalender Akademik SMK Negeri 1 JARAI
5. Lamp 5 : Perangkat Pembelajaran yang meliputi:
 - a. : Program Tahunan (Prota)
 - b. : Program Semesteran (Promes)
 - c. : Silabus
 - d. : Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dunia pendidikan yang selalu berkembang menuntut adanya ketersediaan tenaga pendidik yang terampil dan berkopetensi di bidangnya. Tenaga pendidik ini didapatkan dari perguruan tinggi atau Universitas Negeri Semarang (UNNES) sebagai salah satu LPTK yang berfungsi menghasilkan tenaga kependidikan yang berusaha meningkatkan mutu lulusan antara lain dengan menjalankan kerja sama dengan berbagai pihak yang kompeten dalam menjalankan pendidikan.

Universitas Negeri Semarang merupakan lembaga pendidikan tinggi yang salah satu misi utamanya adalah menyiapkan, mencetak tenaga pendidik yang mampu dan mempunyai kompetensi untuk siap bertugas dalam bidang pendidikan itu sendiri, baik sebagai guru maupun sebagai tenaga kependidikan lainnya. Oleh karena itu susunan kurikulum pendidikan untuk program S1, Diploma dan Akta tidak terlepas dengan adanya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang berupa praktik pengajaran di sekolah-sekolah latihan bagi calon guru dan pratik non pengajaran bagi para calon non kependidikan lainnya.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ditujukan untuk membina mahasiswa menjadi tenaga kependidikan yang profesional, bertanggung jawab, berdisiplin dan mengetahui tata cara sebagaimana mestinya seorang guru, untuk mencapai tujuan tersebut mahasiswa telah dibekali dengan berbagai mata kuliah yang akan menunjang terhadap kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan 2 (PPL 2) dan menunjang terhadap pengembangan profesionalismenya di lapangan yang sesungguhnya.

Atas dasar itu maka Universitas Negeri Semarang (UNNES) sebagai suatu lembaga pendidikan tinggi yang menyiapkan tenaga kependidikan dan keguruan yang memiliki kemampuan terapan, akademik dan profesional. Oleh karena itu, mahasiswa diharuskan menempuh sejumlah komponen program

pendidikan yang diselenggarakan untuk mahasiswa yaitu berupa Praktik Pengalaman Lapangan 2 (PPL 2).

B. Tujuan

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan PPL 2 :

1. Tujuan Umum
 - a. Membentuk mahasiswa praktikan agar dapat menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi yang meliputi kompetensi pedagogic, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.
 - b. Agar mahasiswa praktikan memiliki seperangkat pengetahuan, sikap dan ketrampilan yang dapat menunjang tercapainya keprofesionalan dalam pengajaran yang sesuai dengan keahliannya masing-masing.
2. Tujuan Khusus
 - a. Mengobservasi dan orientasi tentang kondisi fisik tempat latihan, struktur organisasi, administrasi kelas, administrasi guru, tata tertib siswa dan guru, kegiatan ekstrakurikuler.
 - b. Memperoleh informasi tentang pengembangan karir/profesi guru.
 - c. Mengobservasi secara langsung kegiatan belajar mengajar dan model-model pembelajaran yang digunakan di sekolah latihan serta mendiskusikannya dengan guru pamong/pembimbing.

C. Manfaat

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat memberikan manfaat terhadap semua komponen yang terkait baik itu mahasiswa praktikan, sekolah latihan dan perguruan tinggi yang bersangkutan.

1. Manfaat bagi mahasiswa
 - a. Mendapat kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperoleh selama perkuliahan kedalam proses belajar mengajar yang sesungguhnya ditempat PPL.

- b. Mengetahui dan mengenal secara langsung kegiatan pembelajaran dan metode pembelajaran yang digunakan serta kegiatan lain yang ada di sekolah latihan.
 - c. Mendewasakan cara berfikir dan sikap sebagai pendidik serta meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
2. Manfaat bagi sekolah latihan
- a. Meningkatkan kualitas pendidikan dalam membimbing anak didik maupun mahasiswa PPL.
 - b. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang dapat digunakan dalam pengembangan sekolah.
 - c. Mempererat kerja sama antara sekolah latihan dengan Lembaga Pendidikan Tinggi Kejuruan (LPTK) bersangkutan yang dapat bermamfaat bagi para lulusanya kelak.
3. Manfaat bagi pihak UNNES
- a. Memperoleh masukan tentang permasalahan pendidikan di lapangan sebagai bahan pengembangan penelitian.
 - b. Memperluas dan meningkatkan jaringan kerja sama dengan sekolah terkait.
 - c. Memperoleh masukan tentang perkembangan pelaksanaan PPL, sehingga kurikulum, metode dan manajemen KBM, di instansi dapat disesuaikan dengan tuntutan yang ada di lapangan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Dasar Hukum

Adapun landasan hukum diselenggarakan PPL adalah :

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen.
3. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. PP No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang
 - a. No. 09 Tahun 2010 tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan.
 - b. No. 163/0/2004 tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar.

Adapun persyaratan bagi peserta PPL 2 adalah :

- a. Menempuh minimal 110 SKS, IPK minimal 2,0 dan lulus mata kuliah MKDK, SBM1, SBM2 atau Dasar Proses Pembelajaran 1, Dasar Proses Pembelajaran 2.
- b. Mendaftarkan diri sebagai calon peserta PPL secara *online*.
- c. PPL 2 dilaksanakan setelah PPL 1.

B. Dasar Implementasi

Pembentukan dan pengembangan kompetensi seorang guru sebagai usaha untuk menunjang keberhasilan dalam menjalankan profesinya sangat diperlukan, mengingat guru adalah petugas profesional yang harus dapat melaksanakan proses belajar mengajar secara profesional dan dapat dipertanggungjawabkan.

Oleh karena itu, diperlukan suatu kegiatan yang dapat menunjang keberhasilan kompetensi diatas. Salah satu bentuk kegiatan tersebut adalah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Dengan adanya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) mahasiswa praktikan memperoleh pengalaman mengajar secara langsung di kelas.

C. Perangkat Pembelajaran Kurikulum Sekolah Menengah

Sesuai dengan kurikulum, dalam mengelola proses belajar mengajar, seorang guru dituntut untuk melaksanakan langkah-langkah :

1. Menelaah isi GBPP penjabaran materi dan penyusunan pendekatan, metode dan sarana dalam proses belajar mengajar dan alokasi waktu. Kegiatan ini disebut Analisis Materi Pembelajaran.
2. Menyusun program tahunan dan program semester.
3. Menyusun persiapan mengajar.
4. Melaksanakan proses belajar mengajar.
5. Melaksanakan penilaian.
6. Melaksanakan perbaikan dan pengayaan.

Langkah-langkah diatas dijabarkan dalam perangkat pembelajaran yang terdiri atas :

1. Analisis Materi Pelajaran (AMP).
2. Program Tahunan dan Program Semester.
3. Desain Pembelajaran.
4. Rencana Pembelajaran.
5. Analisis Hasil Ulangan Harian.

D. Kajian Perencanaan Pembelajaran

1. Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP)

GBPP merupakan pedoman perencanaan mengajar bagi semua guru. GBPP berisi bahan kajian minimal yang harus dikuasai siswa untuk mencapai tujuan pengajaran, baik tujuan instruksional umum maupun khusus. Fungsi dari GBPP adalah sebagai acuan secara umum bagi pelaksanaan pembelajaran di sekolah.

2. Analisis Mata Pelajaran (AMP)

AMP merupakan hasil kegiatan yang berlangsung mulai guru menelaah isi GBPP kemudian mengkaji materi dan menjabarkannya serta mempertimbangkan penyajiannya. AMP berfungsi sebagai acuan untuk menyusun program pelajaran yaitu program tahunan, program semester, satuan pelajaran dan rencana pembelajaran.

Sasaran AMP dan komponen utamanya :

- a. Terjabarnya tema atau sub tema, konsep atau sub konsep, pokok bahasan atau sub pokok bahasan.
 - b. Terpilihnya metode yang efektif dan efisien.
 - c. Terpilihnya media pembelajaran yang paling sesuai.
 - d. Tersedianya alokasi waktu sesuai lingkup materi.
3. Program Tahunan dan Program Semester

Program tahunan dan program semester merupakan bagian dari program pengajaran. Program tahunan memuat alokasi untuk setiap satuan pokok bahasan pada setiap semester. Program Tahunan berfungsi sebagai acuan pembuatan program semester, sedangkan Program Semester berfungsi sebagai acuan menyusun satuan pelajaran dan usaha untuk mencapai efisiensi dan efektifitas penggunaan waktu yang tersedia.

4. Satuan Pelajaran

Satuan Pelajaran merupakan salah satu bagian program pengajaran yang memuat suatu pokok bahasan untuk disajikan dalam beberapa kali pertemuan. Satuan Pelajaran dapat digunakan sebagai acuan untuk menyusun rencana pembelajaran dan acuan bagi guru untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar agar lebih terarah dan berjalan efisien dan efektif.

Komponen Utama Satuan Pelajaran yaitu tujuan pembelajaran umum diambil dari GBPP. Sedangkan materi, kegiatan belajar mengajar dan penilaian merupakan tujuan pembelajaran khusus yang disusun oleh guru.

5. Analisis Hasil Ulangan Harian (AHUH)

Analisis Hasil Ulangan Harian merupakan salah satu alat ukur yang digunakan untuk mengetahui nilai yang diperoleh masing-masing siswa, sejauh mana ketuntasan belajar siswa secara individual maupun klasikal pada setiap pokok bahasan.

Fungsi dari Analisis Hasil Ulangan Harian adalah untuk mendapatkan umpan balik tentang tingkat daya serap siswa terhadap

materi pelajaran yang diberikan untuk satu satuan bahasan baik perorangan ataupun klasikal.

Adapun ketentuannya adalah :

- a. Daya serap perorangan seorang siswa dianggap telah tuntas belajar jika ia telah mencapai skor 75 % atau nilai 7, 5.
- b. Daya serap klasikal seorang siswa disebut telah tuntas belajar jika di kelas tersebut telah terdapat 85 % yang telah mencapai daya serap lebih dari 75 %.

BAB III

PELAKSANAAN

A. Waktu dan Tempat

PPL dilaksanakan mulai tanggal 15 september 2013 sampai dengan tanggal 15 februari 2013 yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 JARAI, dengan rincian waktu pelaksanaan PPL I adalah pada empat minggu pertama di sekolah latihan yaitu tanggal 19 September 2013 sampai dengan tanggal 12 Oktober 2012. Waktu pelaksanaan PPL II dimulai pada minggu ke lima sampai minggu kesembilan belas yaitu dari tanggal 16 November 2012 sampai dengan 15 februari 2013. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) ini merupakan bekal yang sangat berharga dan bermanfaat bagi mahasiswa kependidikan dalam rangka mempersiapkan diri sebagai tenaga pendidik yang profesional dan trampil dalam dunia pendidikan.

B. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Tahapan pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan 2 (PPL 2) meliputi :

1. Pengajaran Terbimbing

Praktek pengalaman PPL 2 merupakan tindak lanjut dari PPL 1 maka praktikan tidak perlu mengadakan pembekalan, orientasi, observasi maupun pengajaran model karena kegiatan tersebut telah dilaksanakan praktikan PPL 1. Oleh karena itu tahapan awal dilakukan praktikan pada PPL 2 yaitu pengajaran terbimbing.

Pengajaran terbimbing adalah kegiatan pengajaran yang dilakukan oleh praktikan dengan bimbingan guru pamong. Sesuai dengan tujuan dan fungsi PPL tersebut diatas maka mahasiswa dituntut agar memiliki kemampuan diri agar dapat melaksanakan kegiatan PPL dan tidak mengalami banyak permasalahan. Kemampuan diri yang dimaksud antara lain :

a. Membuka Pelajaran

Dalam proses belajar mengajar pasti selalu diawali dengan pemberian salam kepada siswa, memberikan pertanyaan tentang materi yang telah diberikan sebelumnya atau dengan memberikan gambaran yang mengarah kepada materi yang akan dipelajari. Dengan demikian praktikan dapat mengetahui sejauh mana kesiapan siswa dalam kegiatan belajar mengajar. Disamping itu juga untuk mengetahui daya ingat siswa. Sebelumnya praktikan menanyakan siapa yang tidak masuk dan apa alasannya (presensi).

b. Komunikasi Dengan Siswa

Didalam proses kegiatan pembelajaran, praktikan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar untuk berkomunikasi dengan siswa. Penggunaan bahasa Indonesia dalam proses pembelajaran ini dimaksudkan untuk mempermudah praktikan dalam menyampaikan materi kepada siswa yang mempunyai latar belakang yang berbeda. Namun terkadang praktikan pun menggunakan bahasa daerah yang biasa siswa gunakan sehingga praktikan akan lebih mudah untuk berkomunikasi sehingga siswa juga akan lebih mudah untuk menerima pelajaran.

c. Metode Pembelajaran

Praktikan Menggunakan berbagai metode pembelajaran yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi siswa. Metode yang digunakan antara lain sebagai berikut :

1. Metode Ceramah, praktikan menerangkan materi pelajaran kepada siswa secara langsung. Metode ini digunakan pada jumlah siswa yang banyak.
2. Metode Demonstrasi, Praktikan membawa atau memperlihatkan peralatan praktek yang digunakan.
3. Metode Tanya Jawab, digunakan praktikan untuk mengetahui sejauh mana tingkat pemahaman siswa tentang materi yang telah disampaikan. Namun karena praktikan dalam menyampaikan

materi kebanyakan dilakukan di lapangan, maka praktikan juga menggunakan metode demonstrasi dimana setiap praktek harus didahului dengan demonstrasi, sehingga siswa dapat mengambil contoh dari demonstrasi tersebut.

d. Penggunaan Media Pembelajaran

Media Pembelajaran sangat penting untuk menunjang kegiatan pembelajaran sehingga memudahkan guru dalam menyampaikan materi, media pembelajaran ini juga sangat berguna untuk siswa agar memahami materi pembelajaran yang disampaikan. Media yang digunakan praktikan dalam proses belajar mengajar antara lain laptop/komputer, LCD, papan tulis, buku pelajaran, dan buku ajar atau modul pembelajaran. Semua itu digunakan dengan tujuan agar proses kegiatan belajar mengajar berjalan dengan baik dan lancar sehingga siswa akan lebih mudah untuk menyerap materi yang diajarkan.

e. Variasi Dalam Pembelajaran

Dalam kegiatan belajar mengajar diperlukan variasi agar siswa tidak jenuh. penggunaan teknik dan metode yang berbeda-beda dalam proses pembelajaran dimaksudkan agar siswa terhindar dari kebosanan dan monoton. Praktikan memberikan materi kemudian diselingi dengan pertanyaan-pertanyaan. Praktikan menggunakan teknik suara, yaitu dalam berbicara tidak terlalu keras dan tidak terlalu pelan dan usahakan terdengar sampai belakang.

f. Memberikan Penguatan

Praktikan memberikan penguatan kepada siswa agar siswa termotivasi untuk menjadi lebih baik. Penguatan yang diberikan bisa berupa pujian terhadap anak yang telah berhasil menjawab pertanyaan atau menyelesaikan tugas dengan baik. Sehingga siswa tidak akan takut untuk menjawab atau mengemukakan pendapatnya.

g. Mengkondisikan Situasi Belajar

Praktikan harus bisa memahami situasi dan kondisi masing-masing siswa dengan mengadakan pengamatan terhadap tingkah laku

dan berusaha mengenal lebih dekat dan memberikan tugas yang sesuai dengan kemampuan masing-masing siswa, harus dapat menciptakan suasana belajar yang baik didalam kelas. Selain itu juga praktikan harus bisa memberikan perhatian dan motivasi kepada siswa sehingga pembelajaran akan berlangsung tertib.

h. Memberikan Pertanyaan

Setelah selesai menyampaikan materi praktikan memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya hal yang kurang jelas atau tidak diketahui. Jika sudah tidak ada yang bertanya praktikan memberikan pertanyaan dengan tujuan untuk mengetahui sejauh mana tingkat pemahaman siswa terhadap materi yang telah disampaikan. Selain itu juga untuk memancing daya nalar dan kreativitas siswa.

i. Mengetahui Hasil Belajar

Praktikan memberikan penilaian terhadap hasil belajar siswa untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan penguasaan siswa terhadap materi yang telah disampaikan. Ulangan harian dilaksanakan setelah beberapa pokok bahasan selesai. Ulangan harian yang praktikan laksanakan dalam bentuk tes awal pelajaran dan tes pada akhir pelajaran. Pelaksanaan penilaian terhadap LKS sesuai dengan materi yang telah disampaikan begitupun dengan tugas lainnya. Jika hasil ulangan baik berarti praktikan berhasil (tuntas) dalam penyampaian materi akan tetapi jika yang diperoleh kurang memuaskan (jelek), maka dilaksanakan perbaikan.

j. Memberikan Balikan

Setelah selesai menyampaikan materi praktikan memberikan balikan kepada siswa sehingga dapat diketahui apakah siswa sudah hafal atau belum materi yang baru saja disampaikan.

k. Menutup Pelajaran

Dalam setiap kegiatan belajar mengajar diakhiri dengan penutup. Dalam menutup pelajaran ini, praktikan menyimpulkan materi yang telah disampaikan atau dengan tugas untuk pertemuan selanjutnya

yang tujuannya untuk melatih siswa dalam mengerjakan tugas dirumah atau sebagai bahan agar siswa selalu belajar dirumah, serta tidak lupa mengucapkan salam.

2. Pengajaran Mandiri

Pengajaran mandiri adalah kegiatan pelatihan mengajar dan tugas keguruan lainnya dengan mengkonsultasikan dahulu perangkat pengajarannya pada guru pamong sebelum mengajar di kelas. Dalam hal ini, praktikan diberikan kepercayaan sepenuhnya untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar di lapangan/dikelas tanpa ada pendampingan dari guru pokok/guru pamong, walaupun masih dalam proses belajar.

3. Pelaksanaan Tugas Keguruan Lainnya

Setelah bertugas mengajar dikelas, praktikan juga melaksanakan aktivitas lainnya yang menunjang kegiatan belajar mengajar. Kegiatan ini meliputi upacara hari senin, apel pagi setiap hari kamis, pembenahan ruang bengkel, pembuatan media pembelajaran audio video, memperbaiki kendaraan/mobil inventaris.

4. Penyusunan Laporan

Kegiatan terakhir adalah penyusunan laporan. Dalam kegiatan inipun memerlukan bimbingan, bimbingan ini dilakukan oleh koordinator guru pamong untuk mendapat data-data yang akan digunakan untuk menyusun laporan kegiatan praktek pengalaman lapangan, beserta koordinator dosen pembimbing untuk mengetahui format penilaian laporan kegiatan praktik pengalaman lapangan.

C. Materi Kegiatan

Materi Kegiatan dalam Praktik Pengalaman Lapangan 2 (PPL 2) antara lain :

1. Observasi kondisi pembelajaran atau pengajaran terbimbing.
2. Membuat perangkat pembelajaran dengan bimbingan guru pamong dan dosen pembimbing masing-masing.

3. Melakukan pengajaran di dalam kelas sesuai dengan bidang studi masing-masing yang dibimbing oleh guru pamong dan dosen pembimbing masing-masing.
4. Melakukan pengajaran mandiri tanpa didampingi oleh guru pamong maupun dosen pembimbing.
5. Mengadakan ujian praktik mengajar.

D. Proses Pembimbingan

Proses pembimbingan mahasiswa dengan guru pamong dilaksanakan pada waktu luang atau di luar jam pelajaran. Dalam proses pembimbingan membicarakan hal-hal mengenai perangkat Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), pelaksanaan pembelajaran di kelas serta hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Hal-hal yang dilakukan dalam proses pembimbingan antara lain :

1. Guru pamong memberikan pengarahan tentang hal-hal yang berkaitan dengan bagaimana cara mengajar yang baik dan benar.
2. Praktikan melihat secara langsung kegiatan belajar mengajar di kelas yang dilakukan oleh guru pamong, agar praktikan dapat mengetahui bagaimana mengajar dengan baik dan benar.
3. Guru pamong memberikan pengarahan kepada praktikan untuk belajar membuat perangkat pembelajaran seperti : Analisis Materi Pelajaran (AMP), Program Tahunan (Prota), Program Semester (Promes), Desain Pembelajaran dan Rencana Pembelajaran (RP) yang nantinya digunakan dalam proses pembelajaran.

E. Hal-hal yang Mendukung dan Menghambat Selama PPL2

1. Hal-hal yang Mendukung
 - a. Adanya komunikasi yang terjalin antara praktikan dengan pihak sekolah sehingga memudahkan untuk berkoordinasi langsung dalam melakukan kegiatan belajar mengajar.

- b. Hubungan antara praktikan dan guru pamong tidak terjadi perbedaan yang artinya status guru dan praktikan adalah sama-sama sebagai mitra kerja yang saling melengkapi.
 - c. Praktikan dianggap seperti layaknya warga sekolah sendiri, sehingga dilibatkan dalam kegiatan-kegiatan yang ada di sekolah.
2. Hal-hal yang menghambat
- a. Partisipasi siswa dalam proses belajar mengajar belum terlaksana dengan baik. Karena masih ada siswa yang menganggap bahwa praktikan bukanlah guru yang menentukan nilai mereka, atau hanya sebagai pengganti saja, sehingga mereka tidak dapat menerima pembelajaran yang dilakukan oleh praktikan dengan baik.
 - b. Sarana dan prasarana dalam laboratorium prakrek masih kurang memadai, sehingga siswa masih awam dalam hal praktek di bengkel kerja.
 - b. Kurangnya pengalaman praktikan tentang proses pengajaran, terutama dalam hal manajemen kelas yang sebenarnya sangat penting dalam proses mengajar.

F. Guru Pamong

Guru pamong yang membimbing mahasiswa praktikan pada mata diklat Produktif Teknik Kendaraan Ringan adalah beliau Bpk Drs.Suhari S.Pd. Beliau adalah Kepala Program Teknik Kendaraan Ringan yang merupakan salah satu guru senior yang ada di SMK Negeri 1 JARAI.

Guru pamong bidang Produktif Teknik Kendaraan Ringan di SMK Negeri 1 JARAI di PPL 2 Alhamdulillah banyak membantu saya dalam menyiapkan prota, promes, silabus, dan rencana pelaksanaan pembelajaran. Selain itu saya juga mendapatkan banyak pengalaman di dunia pendidikan khususnya tentang metode pembelajaran untuk SMK Program Teknik Kendaraan Ringan.

G. Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing untuk mahasiswa praktikan mata diklat Teknik Kendaraan Ringan adalah Drs. Hamonangan Sigalingging, M.S1. Beliau membimbing kami dari penerjunan sampai penarikan PPL tanggal 15 februari 2013. Beliau membimbing kami bagaimana cara mengajar dan mengelola kelas dengan baik.

Alhamdulillah banyak sekali ilmu yang saya dapatkan dari dosen pembimbing dan ini membuat bimbingan tidak canggung dan semakin menyenangkan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

SMK Negeri 2 Jarai khususnya pada jurusan Teknik Kendaraan Ringan mempunyai sarana dan prasarana yang cukup memadai sebagai fasilitas kegiatan belajar-mengajar di sekolah namun disamping itu juga masih perlu adanya penambahan.

Pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 JARAI merupakan salah satu upaya untuk mencetak tenaga pendidik yang professional dan dapat mengkondisikan kegiatan belajar mengajar dengan baik, selain itu juga tugas seorang guru (praktikan) meliputi merencanakan dan mengaktualisasikan apa yang direncanakan dalam proses pengajaran di kelas. Pedoman utama dalam penyusunan perencanaan pembelajaran adalah SAP. Perencanaan Pembelajaran diperlukan untuk memberikan gambaran arah bagi pencapaian tujuan belajar. Dalam mengaktualisasikan proses pembelajaran, serta harus mempunyai kemampuan dalam mengelola kelas.

B. Saran

Dari pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan 2 praktikan ingin memberikan saran sebagai berikut :

1. Untuk UPT PPL UNNES :
 - a. Agar diperhatikan dalam memberi pengarahan tentang pelaksanaan PPL Pendampingan untuk tahun berikutnya.
 - b. Program dari tahun ke tahun sangat banyak perbedaannya hal ini membingungkan kepada mereka yang belum tahu gambaran PPL Pendampingan.
2. Untuk SMK Negeri 1 JARAI:
 - a. Sarana dan prasarana yang ada pada dasarnya sudah memadai dan untuk kelangsungan proses pembelajaran alangkah baiknya ditingkatkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan ilmu

pengetahuan dan teknologi terutama dibengkel karena untuk menunjang penguasaan kompetensi sehingga diharapkan lulusannya mudah mendapatkan pekerjaan.

- b. Dari segi kedisiplinan siswa, sebagian besar siswa sudah mematuhi tata tertib sekolah, namun ada beberapa siswa yang perlu ditingkatkan lagi segi kedisiplinannya agar suasana lingkungan sekolah lebih disiplin.

LAMPIRAN 1

REFLEKSI DIRI

Nama : Yonathan Ito
NIM : 5201409015
Prodi : Pendidikan Teknik Mesin

Pertama-tama kita panjatkan puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan berhasil menyelesaikan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 2 dengan baik. PPL 2 yang dilaksanakan praktikan di SMK Negeri 1 JARAI, mulai tanggal 15 september 2012 sampai dengan tanggal 15 februari 2013 sehingga memberikan kesan yang tidak terlupakan bagi praktikan.

Pendidikan yang diambil oleh mahasiswa UNNES menuntut mahasiswa yang mengambil program studi tersebut untuk berlatih menerapkan ilmu yang telah diperolehnya selama di bangku kuliah. Oleh karena itu UNNES mengadakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang bertujuan membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi, yang meliputi kompetensi paedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

PPL terdiri dari PPL 1 dan PPL 2 yang dilakukan secara simultan melalui kerjasama yang terpadu dan terarah oleh semua pihak yang terkait sebagai suatu sistem, yaitu kelompok pembina dan kelompok pelaksana, hanya saja PPL 1 dilakukan di sekolah yang berbeda, yakni SMK 1 Muhammadiyah Muntilan. PPL 2 ini dilaksanakan melalui observasi dari tanggal 15 september 2012 sampai dengan tanggal 15 Februari 2013. Dengan waktu tersebut, saya bisa merasakan kerjasama yang baik dari pihak SMK Negeri 1 JARAI yang sudah berkenan menerima dan membimbing saya untuk belajar menjadi calon guru yang memiliki seperangkat pengetahuan, sikap, dan ketrampilan agar siap menjadi guru yang profesional.

Dalam melaksanakan program ini, saya mendapatkan banyak pengalaman yang cukup membuat kami sadar dan paham apa yang hendaknya dipersiapkan dan dilakukan oleh seorang pendidik dalam rangka mencapai visi dan misi SMK Negeri 1 JARAI. Pada kesempatan kali ini saya akan memberikan ulasan kesan selama melaksanakan PPL 2.

A. Kekuatan dan Kelemahan Pembelajaran Teknik Kendaraan Ringan

Mata Diklat Teknik Kendaraan Ringan adalah mata diklat yang menerapkan metode pembelajaran teori sekaligus praktek. Pembelajaran yang menerapkan teori dan praktek tersebut yang membuat siswa tidak hanya menguasai ranah kognitif (pengetahuan) saja tetapi juga menguasai ranah Psikomotorik (Ketrampilan) hal itu yang membuat siswa terampil dalam bidangnya, sehingga akan lebih siap jika suatu saat diterjunkan ke dunia industri yang banyak prakteknya dari pada teori.

Idealnya prosentase pembelajaran produktif teknik kendaraan ringan di SMK adalah 30% teori dan 70% Praktek. Di SMK Negeri 1 JARAI prosentase pembelajaran tersebut sudah berjalan dengan baik.

B. Ketersediaan Sarana dan Prasarana PBM

Dalam setiap kegiatan belajar mengajar, khususnya mata Diklat Produktif Teknik Kendaraan Ringan, membutuhkan banyak strategi agar dapat disajikan lebih menarik dan efektif untuk siswa. Hal yang mendukung untuk menciptakan strategi pembelajaran tersebut adalah dengan adanya fasilitas atau sarana dan prasarana untuk menunjang proses pembelajaran. Untuk fasilitas atau sarana dan prasarana yang ada di SMK Negeri 1 JARAI sudah sangat lengkap yaitu dengan adanya media pembelajaran berbasis TIK dan disetiap kelas sudah dilengkapi dengan adanya LCD.

C. Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing

Guru pamong bidang produktif teknik kendaraan ringan di SMK Negeri 1 JARAI di PPL 2 Alhamdulillah banyak membantu saya dalam mengumpulkan data-data. Selain itu saya juga mendapatkan banyak pengalaman di dunia pendidikan khususnya tentang metode pembelajaran untuk SMK jurusan teknik kendaraan ringan. Walaupun waktu yang disediakan untuk konsultasi dengan guru pamong hanya sedikit, tapi benar-benar membantu saya dalam melaksanakan PPL 2 dan akhirnya sangat membantu saya dalam membuat laporan PPL 2.

Dosen pembimbing saya pengalamannya sangat banyak sekali khususnya pada dunia pendidikan, karena beliau terjun di dunia pendidikan sudah berpuluh-puluh tahun sehingga sudah menjadi seorang yang profesional dalam bidang pendidikan. Alhamdulillah Kedekatan saya dengan dosen pembimbing membuat bimbingan tidak canggung dan semakin menyenangkan.

D. Kualitas Pembelajaran Produktif Teknik Kendaraan Ringan

Kualitas pembelajaran Produktif Teknik Kendaraan Ringan di SMK Negeri 1 JARAI dapat dikatakan baik. Hal tersebut dapat dilihat dari antusiasme siswa selama kegiatan belajar mengajar berlangsung. Setiap ada pertanyaan hampir semua siswa mampu menjawabnya dan apabila ada yang belum paham siswa tidak bersegan-segan untuk bertanya kepada guru pengampu sehingga proses belajar mengajar dapat terlaksana dengan baik.

E. Kemampuan Diri Praktikan

Sebagai bekal praktikan adalah kesiapan diri dan mental untuk memberikan materi serta ketrampilan dalam mengelola kelas. Di samping itu dibutuhkan beberapa pengetahuan seperti harus mengetahui karakter dan psikologi anak yang berbeda usia. Dalam mencapai keprofesionalan seorang guru, maka praktikan harus mengembangkan aspek paedagogik, aspek kepribadian, aspek profesional, dan aspek sosial serta aspek kewibawaan seorang guru yang harus tetap dijunjung tinggi tanpa meninggalkan fungsi guru sebagai orang tua dan teman.

Praktikan yang sebelumnya sudah mendapatkan ilmu selama kuliah dalam bentuk teori maupun praktek pembelajaran, berusaha seoptimal mungkin menerapkannya di sekolah latihan. Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan memahami pembelajaran yang dilakukan oleh guru pamong dan mencoba mengaktualisasikan diri dalam pembelajaran dengan bimbingan dari guru pamong dan arahan dari dosen pembimbing.

F. Nilai Tambah yang Diperoleh Setelah PPL 2

Selama kegiatan PPL 2 berlangsung, praktikan merasa mendapat banyak masukan dan informasi lapangan yang sangat jauh berbeda dengan teori-teori yang selama ini didapat di bangku kuliah. Dimulai dari bagaimana seorang guru yang harus profesional dalam menyelesaikan pekerjaan dan masalah di sekolah.

G. Saran Pengembangan Bagi SMK Negeri 1 JARAI dan Unnes

Untuk meningkatkan mutu pendidikan di SMK Negeri 1 JARAI yang lebih baik, perlu adanya pengadaan alat dan bahan praktek yang berkualitas agar pembelajaran semakin aplikatif menuju siswa yang profesional dalam praktek. Alat dan bahan praktek pun juga yang berkuantitas agar proposional dengan jumlah siswa yang ada sehingga penguasaan siswa akan lebih maksimal.

Bagi UNNES, diharapkan untuk menyiapkan mahasiswa praktikan sebaik-baiknya agar bisa melaksanakan tugas praktek mengajar di sekolah latihan dengan optimal.

Akhirnya penulis mengucapkan terimakasih kepada keluarga besar SMK Negeri 1 JARAI yang telah menerima dengan baik kedatangan mahasiswa praktikan serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mencari pengalaman mengajar di sekolah. Untuk SMK Negeri 1 JARAI jangan berhenti untuk mengadakan perbaikan di segala bidang demi kemajuan dan meningkatnya kualitas pendidikan di Indonesia.

Jarai, Januari 2013
Mengetahui,
Guru Pamong

Mahasiswa

Ahmad Asrori Amd
NIP

Yonathan Ito
NIM. 5201409031

Lampiran 2

JADWAL PELAJARAN SMK NEGERI 1 JARAI
SEMESTER I PAGI
2012/2013

N O	HARI	WAKTU	KELAS									KET
			XI TSM 1	XI TKR	XI TKJ 1	XI TKJ 2	XI ATPH	XII TSM 1	XII TSM 2	XII TKR 1	XII ATPH	
			U	P	A	C	A	R	A			
1	S E N I N	07.30 - 08.05										
2		08.05 – 08.40	AD 02.41	AD 07.56	AD 01.08	NO 03.06	AD 02.46	AD 07.51	AD 06.120	AD 07.51	AD 09.04	
3		08.40 – 09.15	AD 02.41	AD 07.56	AD 01.08	NO 03.06	AD 0 246	AD 07.51	AD 06.120	AD 07.51	AD 09.04	
4		09.15 – 09.50	AD 01.08	AD 07.56	MKB.99	NO 05.11	AD 01.117	AD 07.51	NO 05.11	AD 07.51	AD 06.04	
		09.50 – 10.10	I	S	T	I	R	A	H	A	T	
5		10.10 – 10.45	AD 01.08	NO 01.03	AD 04.75	AD 01.08	AD 01.117	KK04.87	AD 03.66	AD 08.07	AD 02.38	
6		10.45 – 11.20	AD 01.08	NO 01.03	AD 04.75	AD 01.08	AD 09.04	KK04.87	AD 03.66	AD 08.07	AD 02.38	
7		11.20 – 11.55	AD 08.07	AD 02.43	NO 03.06	AD 04.75	AD 06. 04	KK04.87	AD 01.14	AD 02.38	NO 05.11	
8	11.55 – 12.30	NO 08.07	AD 02.43	NO 03.06	AD 04.75	AD 06.04	KK04.87	AD 01.14	AD 02.38	MKP.93		
1	S E L A S A	07.30 - 08.05	AD 06.10	NO 02.112	KK12.89	AD 02.42	AD 02.46	NO 01.03	KK04.87	AD 02.38	NO 02.27	
2		08.05 – 08.40	AD 06.10	NO 02.112	KK12.89	AD 02.42	AD 02.46	NO 01.03	KK04.87	AD 02.38	AD 02.27	
3		08.40 – 09.15	NO 03.107	AD 08.07	AD 02. 42	KK11.88	AD 04.71	NO 02.27	KK04.87	NO 03.09	AD 02.38	
4		09.15 – 09.50	NO 03.107	AD 08.07	AD 02.42	KK11.88	AD 04.71	AD 02.27	KK 04.87	NO 03.09	AD 02.38	
		09.50 – 10.10	I	S	T	I	R	A	H	A	T	
5		10.10 – 10.45	NO 02.30	AD 02.43	MKB.97	KK11.88	KK12.98	AD 08.07	NO 02.27	AD 01.08	AD 04.71	
6		10.45 – 11.20	NO 02.30	AD 02.43	KK11.88	MKB.99	KK12.98	AD 08.07	NO 02.27	AD 01.08	AD 04.71	
7		11.20 – 11.55	MK 02.95	MK 02.96	KK11.88	KK12.89	NO 03.09	AD 06.57	AD 08.07	NO 02. 27	NO 03.36	
8	11.55 – 12.30	MK 02.95	MK 02.96	KK11.88	KK12.89	NO 03.09	AD 06.57	AD 08.07	NO 02.27	NO 03.36		
1	R A B U	07.30 - 08.05	AD 01.08	KK14.82	AD 07.55	NO 02.49	KK13.02	AD 02.115	AD 07.51	AD 04.108	AD 09.04	
2		08.05 – 08.40	AD 01.08	KK14.82	AD 07.55	NO 02.49	KK13.02	AD 02.115	AD 07.51	AD 04.108	AD 09.04	
3		08.40 – 09.15	KK 13.86	KK14.82	AD 01.08	AD 07.55	NO 05.11	NO 03.09	AD 07.51	KK18.85	KK19.02	
4		09.15 – 09.50	KK 13.86	KK14.82	AD 01.08	AD 07.55	KK14.79	AD 03.09	AD 05.62	KK18.85	KK19.02	
		09.50 – 10.10	I	S	T	I	R	A	H	A	T	
5		10.10 – 10.45	AD 05.62	AD 01.08	NO 02.48	AD 03.65	KK14.79	AD 01.08	NO.04.12	KK18.85	KK19.02	
6	10.45 – 11.20	NO 05.11	AD 01.08	NO 02.48	AD 03.65	AD 01.117	AD 01.08	NO 04.12	MKB.103	KK19.02		

7		11.20 – 11.55	NO.01.03	AD 06.10	AD 03.65	AD 01.08	AD 01.117	MKB.97	NO 03.09	MKB.103	AD 08.07	
8		11.55 – 12.30	NO.01.03	AD 06.10	AD 03.65	AD 01.08	AD 01.117	MKB.97	NO 03.09	AD 05.62	AD 08.07	
1	K A M I S	07.30 - 08.05	AD 04.68	AD 01.08	KK13.88	KK14.89	AD 04.12	KK15.84	KK05.83	NO 05.11	MKB.97	
2		08.05 – 08.40	AD 04.68	AD 01.08	KK13.88	KK14.89	AD 04.12	KK15.84	KK05.83	KK16.85	AD 01.01	
3		08.40 – 09.15	NO 04.12	AD 01.08	KK14.89	AD 08.07	AD 05.62	KK15.84	KK05.83	KK16.85	AD 01.01	
4		09.15 – 09.50	NO 04.12	NO 05.36	KK14.89	AD 08.07	AD 09.04	AD 05.62	KK05.83	KK16.85	AD 01.01	
		09.50 – 10.10	I S T I R A H A T									
5		10.10 – 10.45	AD 03.63	NO 03.05	AD 08.07	KK10.90	AD 09.04	KK05.83	AD 01.14	KK16.85	AD 05.62	
6		10.45 – 11.20	AD 03.63	NO 03.05	AD 08.07	KK10.90	MKP.93	KK05.83	AD 01.14	KK19.82	AD 05.62	
7		11.20 – 11.55	AD 02.41	AD 05.62	KK 10.90	KK13.88	AD 08.07	KK05.83	AD 02.40	KK19.82	NO 04.12	
8	11.55 – 12.30	AD 02.41	MKB.97	KK10.90	KK13.88	AD 08.07	KK05.83	AD 02.40	KK19.82	NO 04.12		
1	J U M A T	07.30 - 08.05	KK07.87	AD 04.106	NO 04.12	NO 04.110	KK18.02	KK10.83	KK15.84	AD 06.113	KK21.81	
2		08.05 – 08.40	KK07.87	AD 04.106	NO 04.12	NO 04.110	KK 18.02	KK10.83	KK15.84	AD 06 113	KK21.81	
3		08.40 – 09.15	KK07.87	AD 03.64	AD 05.59	NO 01.03	KK 18.02	KK10.83	KK15.84	KK 05.85	KK21.81	
		09.15 – 09.50	I S T I R A H A T									
4		09.50 – 10.10	AD 07.52	AD 03.64	AD 05.59	NO 01.03	KK18.02	NO 05.11	KK10.83	KK05.85	KK21.81	
5		10.10 – 10.45	AD 07.52	NO 04.12	NO 01.03	AD 05.59	KK17.80	AD 01.08	KK10.83	KK05.85	AD 07.109	
6		10.45 – 11.20	AD 07.52	NO 04.12	NO 01.03	AD 05.59	KK17.80	AD 01.08	KK10.83	KK05.85	AD 07.109	
7												
1	S A B T U	07.30 - 08.05	MKB.102	KK06.85	AD 06.10	AD 02.42	NO 02.21	AD 02.115	AD 02.40	NO 01.03	NO 01.03	
2		08.05 – 08.40	KK14.78	KK06.85	AD 06.10	AD 02.42	NO 02.21	NO 02.115	AD 02.40	NO 01.03	NO 01.03	
3		08.40 – 09.15	KK14.78	KK06.85	AD 02.42	KK15.90	AD 07.56	NO 04.73	MKB.97	NO 04.12	AD 01.01	
4		09.15 – 09.50	KK14.78	KK06.85	AD 02.42	KK15.90	AD 07.56	NO 04.73	MKB.97	NO 04.12	AD 01.01	
		09.50 – 10.10	I S T I R A H A T									
5		10.10 – 10.45	KK14.78	KK04.82	MKK.94	AD 06.10	AD 03.64	AD 03.70	NO 01.03	AD 01.08	AD 03.68	
6		10.45 – 11.20	KK14.78	KK04.82	NO 05.11	AD 06.10	AD 03.64	AD 03.70	NO 01.03	AD 01.08	AD 03.68	
7		11.20 – 11.55	KK07.87	KK04.82	KK15.90	MKK.94	NO 01.03	NO 04.12	AD 04.73	AD 03.67	KK16.78	
8	11.55 – 12.30	KK07.87	KK04.82	KK15.90	MKK.94	NO 01.03	NO 04.12	AD 04.73	AD 03.67	KK16.78		

Mengetahui

Jarai, 2 Januari 2013

Kepala SMK Negeri 1 Jarai

Wks.kurikulum

Al Azhar, S. Pd

Ir. Nurhayati

Nip. 197111301998021001

Nip. 196605022006042003

**JADWAL PELAJARAN SMK NEGERI 1 JARAI
SEMESTER 1 SIANG
2012/2013**

NO	HARI	WAKTU	KELAS								KETERANGAN
			X TSM 1	X TSM 2	X TSM 3	X TKR	X TKJ 1	X TKJ 2	X ATPH	XI TSM 2	
			KK11.84	83S	21H	49H	15E	5M	13A	7H	
1		12.50 – 13.20	3A	87T	21H	49H	15E	5M	13A	7H	
2		13.20 – 13.50	83S	3A	86X	10F	5M	104I	71N	21E	
3	S	13.50 – 14.20	87T	3A	86X	10F	5M	104I	71N	21E	
4	E	14.20 – 14.50	I	S	T	I	R	A	H	A	T
	N	14.50 – 15.05	82R	41D	10F	26A	104I	39D	4J	83Y	
5	I	15.05 – 15.35	82R	41D	10F	26A	104I	39D	4J	83Y	
6	N	15.35 – 16.05	40D	82R	26A	80U	39D	19E	5M	3A	
7		16.05 – 16.35	40D	82R	26A	80U	39D	19E	5M	3A	
8		16.35 – 17.05									
1		12.50 – 13.20	12K	69M	27B	20E	88DKK01	19E	9B	21E	
2	S	13.20 – 13.50	12K	69M	27B	20E	88DKK01	19E	9B	21E	
3	E	13.50 – 14.20	11D	12K	24E	5M	88DKK01	90KK01	103DKK01	21E	
4	L	14.20 – 14.50	11D	12K	24E	5M	76N	90KK01	103DKK01	84BY	
	A	14.50 – 15.05	I	S	T	I	R	A	H	A	T
5	S	15.05 – 15.35	80U	11C	66M	83S	76N	90KK01	2DKK02	84BY	
6	A	15.35 – 16.05	80U	11C	66M	83T	89DKK02	88DKK03	2DKK02	84BY	

7		16.05 – 16.35	69M	80U	83S	27B	89DKK02	76N	105DKK04	5C		
8		16.35 – 17.05	69M	80U	83T	27B	89DKK02	76N	105DKK04	5C		
1		12.50 – 13.20	95O	18E	43D	86X	48H	31C	49H	98Q		
2		13.20 – 13.50	95O	18E	43D	86X	48H	31C	49H	96O		
3	R	13.50 – 14.20	31L	18E	82R	75N	28B	92KK02	2DKK02	96Q		
4	A	14.20 – 14.50	22E	31L	82R	75N	28B	92KK02	2DKK02	4J		
	B	14.50 – 15.05	I	S	T	I	R	A	H	A	T	
5	U	15.05 – 15.35	22E	27B	24E	20E	31C	48H	103DKK05	4J		
6		15.35 – 16.05	22E	27B	24E	20E	31C	48H	103DKK05	50I		
7		16.05 – 16.35	27B	74N	24E	20E	15E	28B	16E	50I		
8		16.35 – 17.05	27B	74N	31L	61G	15EI	28B	16E	50I		
1		12.50 – 13.20	40D	10F	77I	86V	92KK02	58G	47D	12K		
2		13.20 – 13.50	40D	10F	77I	86V	92KK02	58G	47D	12K		
3	K	13.50 – 14.20	74N	54I	11C	82R	88DKK03	89DKK02	4J	68N		
4	A	14.20 – 14.50	74N	54I	11C	82R	58G	89DKK02	4J	68N		
	M	14.50 – 15.05	I	S	T	I	R	A	H	A	T	
5	I	15.05 – 15.35	10F	41D	61G	45D	58G	89DKK02	11C	115D		
6	S	15.35 – 16.05	10F	41D	74N	45D	90KK01	88DKK01	11C	115D		
7		16.05 – 16.35	86X	100Q	74N	11C	90KK01	88DKK01	16E	63M		
8		16.35 – 17.05	86X	61G	100Q	11C	90KK01	88DKK01	16E	63M		
1		13.30 – 14.00	22E	7H	86V	78W	32K	10F	21I	115D		
2	J	14.00 – 14.30	22E	7H	86V	78W	32K	10F	21I	115D		
3	U	14.30 – 15.00	86V	18E	35K	33K	39D	32K	78DKK03	84DW		
	M	15.00 – 15.15	I	S	T	I	R	A	H	A	T	
4	A	15.15 – 15.45	86V	18E	35K	33K	39D	32K	78DKK03	84DW		
5	T	15.45 – 16.15	7H	86V	80U	45D	10F	39D	34K	84BY		
6		16.15 – 16.45	7H	86V	80U	45D	10F	39D	34K	84BY		
1		12.50 – 13.20	78W	86X	43D	77I	94D	101Q	31L	9B		
2		13.20 – 13.50	78W	86X	43D	77I	94D	31L	61G	9B		
3	S	13.50 – 14.20	60G	95O	78W	100Q	31L	13A	99Q	60G		
	A	14.20 – 14.50	I	S	T	I	R	A	H	A	T	

4	B	14.50 – 15.05	54I	95O	78W	96O	101Q0	13A	47D	37L		
5	T	15.05 – 15.35	54I	78W	95O	96O	13A	94O	47D	84DW		
6	U	15.35 – 16.05	100Q	78W	95O	37L	13A	94O	93O	84DW		

Wk.Kurikulum

Ir. Nurhayati
Nip. 196605022006042003

Mengetahui

Kepala SMK Negeri 1 Jarai

Al-Azhar, S. Pd
Nip.197111301998021001

Lampiran 3

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Jarai

Mata Pelajaran : Menggunakan Alat-Alat Ukur

Kelas/Semester : 10 / semester 1

Alokasi Waktu : 10 jam Pelajaran

Standar Kompetensi : Menggunakan Alat-alat Ukur

Kode Standar Kompetensi : DKK 06

Kompetensi Dasar : Menggunakan Alat-alat Ukur mekanik

Indikator : 1.1 Pembacaan pengukuran komponen otomotif dengan vernier caliper diinterpretasi sesuai dimensi benda yang diukur pada part book

1.2 Pembacaan komponen otomotif dengan steel rule diinterpretasikan sesuai dimensi benda yang diukur pada part book

1.3 Pembacaan pengukuran komponen otomotif dengan micro meter diinterpretasikan sesuai dimensi benda yang diukur pada part book

1.4 Pembacaan pengukuran poros menggunakan dial gauge diinterpretasikan terhadap data teknis part book

I. Tujuan Pembelajaran

Pada akhir pembelajaran peserta dapat :

1. Menginterpretasikan pengukuran komponen otomotif menggunakan vernier caliper dengan berbagai dimensi ukuran sesuai data teknis pada part book
2. Menginterpretasikan pengukuran komponen otomotif menggunakan Stell rule dengan dimensi ukuran panjang dan lebar sesuai data teknis pada part book
3. Menginterpretasikan pengukuran komponen otomotif pada dimensi diameter luar dan dalam sesuai data teknis pada part book
4. Menginterpretasikan pengukuran poros pada dimensi ke bundaran dan kelurusan sesuai data teknis pada part book

II. Materi Ajar

1. Pengantar Praktik Pengukuran dengan alat ukur mekanik
2. Kalibrasi alat ukur vernier calipper
3. Kalibrasi alat ukur Micrometer out side dan in side
4. Kalibrasi Dial gauge indicator
5. Pengukuran komponen otomotif dengan vernier calipper
6. Pengukuran komponen otomotif dengan Mikrometer (Inside dan Out side)
7. Pengukuran poros dengan Dial gauge Indicator
8. Pembacaan part book

III. Metode Pembelajaran

1. Ceramah
2. Demonstrasi
3. Praktik
4. Tanya jawab
5. Didkusi

IV. Kegiatan Pembelajaran Pertemuan 1

- Kegiatan Awal : (10 menit)
 1. Apresiasi alat-alat ukur pada pekerjaan otomotif
 2. Memperhatikan pentingnya kompetensi pengukuran mekanik pada pekerjaan otomotif dan penyebab kegagalan pekerjaan
- Kegiatan Inti : (9 x 35 menit)
 1. Mempelajari pengantar praktik pengukuran dan pembacaan part book
 2. Memperhatikan demonstrasi cara mengukur berbagai dimensi menggunakan alat ukur yang tepat
 3. Mengkalibrasi dan Mengukur komponen otomotif pada dimensi panjang, lebar dan diameter menggunakan *Vernier Calipper* dengan mengikuti operation manual
 4. Membandingkan hasil pengukuran dengan data teknis pada part book

5. Mendiskusikan dan menyimpulkan hasil pengukuran
 6. Mengkalibrasi dan Mengukur komponen otomotif pada dimensi diameter luar dalam menggunakan *Out Side Micrometer* dengan cara mengikuti operation manual
 7. Mengkalibrasi dan Mengukur komponen otomotif pada dimensi diameter dalam menggunakan *Inside Micrometer* dengan cara mengikuti operation manual

 8. Membandingkan hasil pengukuran diameter dalam komponen otomotif dengan data teknis pada part book
 9. Mendiskusikan dan menyimpulkan hasil pengukuran komponen otomotif dengan Micrometer
 10. Mengkalibrasi dan Mengukur poros komponen otomotif pada penggunaan Dial Gauge Indicator terhadap kebulatan dan kelurusan dengan mengikuti langkah-langkah kerja pada operation manual
 11. Membandingkan hasil pengukuran poros dengan data teknis pada part book
 12. Mendiskusikan dan menyimpulkan hasil pengukuran komponen otomotif dengan Dialgauge Indicator
 13. Membuat laporan pelaksanaan praktik pengukuran mekanik pada komponen otomotif
- **Kegiatan Akhir (30 menit)**
 1. Menilai hasil laporan pelaksanaan pengukuran komponen otomotif menggunakan berbagai alat ukur mekanik
 2. Menyimpulkan hasil penguasaan kompetensi dasar pengukuran mekanik komponen otomotif dengan alat ukur mekanik yang dikuasai peserta didik

V. Alat , Bahan dan sumber belajar

1. Alat

- 1.1. Vernier Calipper; Steel Rule
- 1.2. In Side dan Out side Micrometer
- 1.3. Dial gauge Indicator

2. Bahan

- 2.1. Komponen-Komponen otomotif
- 2.2. Majun

3. Sumber Belajar

- 3.1. Instruction Manual

3.2. Operation Manual

3.3. Part Book

3.4. Modul

3.5 Buku dan Internet

VI. Penilaian

1. Lembaran Pengamatan Praktek (Daftar Cek List) terlampir
2. laporan

Lampiran 4



**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 JARAI**

Jl. Desa Gunung Kaya Kec. Jarai Kabupaten Lahat Telp. (0730) 62156
Email. smkn_jarai@yahoo.com

**PROGRAM KERJA
SMK NEGERI 1 JARAI
TAHUN PELAJARAN 2012/2013**

Nama Kepala Sekolah : AL AZHAR, SPd.
NIP : 19711130 199802 1 001
Pangkat/Golongan : Pembina / IV.a

KATA PENGANTAR

Salah satu upaya untuk mencapai Tujuan Pendidikan Nasional khususnya yang berkaitan dengan lembaga Pendidikan SMK Negeri 1 Jarai tahun pelajaran 2012/2013, dirasa perlu menyusun suatu program kerja yang terpadu dalam suatu rencana dan program kegiatan jangka waktu satu tahun pelajaran yang nantinya akan menjadi dasar dan pedoman kerja dari setiap unit kerja di SMK Negeri 1 Jarai.

Dengan adanya program dan rencana kerja ini diharapkan terciptanya kesamaan gerak dan keterpaduan irama dari setiap unit sehingga memudahkan pengawasan dan pembinaan kerja masing-masing.

Program kerja tahunan ini disusun dalam garis besarnya saja, dan diharapkan setiap unit kerja akan menjabarkan dan merincikan lagi sesuai dengan kebutuhan menurut bidang tugasnya atau ruang lingkungannya.

Semoga rencana dan program kerja tahunan ini dapat efektif dan efisien dalam kelancaran administrasi baik dalam kegiatan belajar mengajar dan mapun administrasi tata usaha.

Semua kritik dan saran yang konstruktif yang berorientasi pada peningkatan mutu di SMK Negeri 1 Jarai merupakan kontribusi positif.

Kepada semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan program ini diucapkan terima kasih.

Jarai, Juli 2012

Kepala Sekolah,

AL AZHAR, SPd.

NIP. 19711130 199802 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. LATAR BELAKANG
- B. DASAR
- C. TUJUAN

BAB II PROGRAM KERJA TAHUNAN SEKOLAH TAHUN PELAJARAN 2012/2013

- A. BIDANG KURIKULUM
- B. BIDANG KETENAGAAN
- C. BIDANG KESISWAAN
- D. BIDANG SARANA DAN PRASARANA
- E. BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT
- F. BIDANG KETATALAKSANAAN

BAB III RINCIAN/URAIAN TUGAS

- A. KEPALA SEKOLAH
- B. WAKIL KEPALA SEKOLAH
 - 1. WAKASEK URUSAN KURIKULUM
 - 2. WAKASEK URUSAN KESISWAAN
 - 3. WAKASEK URUSAN HUBUNGAN MASYARAKAT
 - 4. WAKASEK URUSAN SARANA DAN PRASARANA
- C. WALI KELAS
- D. BIMBINGAN DAN KONSELING (BK)
- E. GURU MATA PELAJARAN
- F. GURU PIKET
- G. KEPALA TATA USAHA
- H. STAF TATA USAHA
- I. WALI KELAS
- J. SISWA
- K. KOMITE SEKOLAH

BAB IV PENUTUP

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

SMK Negeri 1 Jarai resmi operasional beroperasi tahun 2010 yaitu tahun pelajaran 2010/2011 yang berlokasi di Desa Gunung Kaya Kecamatan Jarai Kabupaten Lahat berstatus Negeri. Kondisi lingkungan social ekonomi dan fisik dapat digambarkan bahwa, mata pencaharian masyarakatnya adalah bertani kopi, padi, coklat, sayuran dan buah-buahan yang dikerjakan secara tradisional dan musiman. Pertanian rakyat bukanlah tergolong besar, sedang tanaman tidak dapat tumbuh dengan baik karena banyak hama penyakit.

Pendapatan masyarakat di daerah ini boleh dikatakan rendah terbukti bahwa untuk melanjutkan anak ke ekolah yang lebih tinggi masih relatif kecil mengingat factor ekonomi rumah tangga mereka masih sangat kurang. Hampir dapat dikatakan bahwa setiap tahunnya banyak orang tua yang tidak dapat menyekolahkan anaknya ke Sekolah Menengah Kejuruan. Akan tetapi karena lokasi Sekolah yang sangat strategis dan jaraknya dekat dengan Kecamatan Pajar Bulan, Kecamatan Muara Payang, Kabupaten Empat Lawang dan Kota Pagaram.

Untuk tahun Pelajaran 2012/2013 ini SMK Negeri 1 Jarai daya tampung 7 kelas, dilakukan dengan system Tes yang dimulai tanggal 25 Mei 2012 untuk tahap 1 dan 15 Juni 2012 untuk tahap 2, sedangkan pendaftar berjumlah 442 orang dan yang dinyatakan lulus 280 siswa, sehingga daya tampung 7 kelas terpenuhi dengan rincian 1 kelas jurusan Teknik Kendaraan Ringan (mobil) berjumlah 46 siswa, 3 kelas jurusan Teknik Sepeda Motor berjumlah 130 siswa, 2 kelas jurusan Teknik Komputer dan Jaringan berjumlah 80 siswa, dan 1 kelas jurusan Teknik Budi Daya tanaman berjumlah 24 siswa.

B. Dasar

1. Kurikulum SMK tahun 2012
2. Program Kerja SMK Negeri 1 Jarai tahun pelajaran 2012/2013

C. Tujuan

Tujuan dari Program Kerja ini adalah :

1. Memberikan suatu pedoman yang disepakati dan untuk di;aksanakan bersama, terpadu, terprogram dan terarah dalam bentuk yang baku yaitu Program Kerja Tahunan Sekolah, agar lebih efektif dan efisien yang pada gilirannya akan meningkatkan kualitas dan mutu pendidikan di SMK Negeri 1 Jarai terutama tahun pelajaran 2012/2013.
2. Memantapkan kegiatan, tugas dan tanggung jawab personil sekolah agar terdapat arah dan system tata kerja, hak dan kewajiban serta wewenang kerja masing-masing.
3. Memudahkan pengendalian, evaluasi dan laporan bulanan, triwulan, semester dan akhir tahun, terutama bagi Kepala Sekolah dalam rangka menjalankan fungsi WASKAT.

BAB II

PROGRAM KERJA TAHUNAN SEKOLAH

TAHUN PELAJARAN 2012/2013

Program kerja tahunan sekolah tahun pelajaran 2012/2013 sebagaimana dikemukakan pada ruang lingkup program, dapat diuraikan sebagai berikut :

A. Bidang Kurikulum

Kegiatan-kegiatan yang diprogramkan dalam bidang ini adalah :

1. Mengadakan pembagian tugas mengajar/membina/membimbing guru
2. menyusun jadwal kegiatan belajar/mengajar
3. Pengisian hari-hari pertama masuk sekolah
 - a. Siswa Baru Masa Orientasi siswa (MOS)
 - b. Kegiatan Kurikuler bagi Siswa Kelas XI
4. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar, meliputi
 - a. Penyiapan Silabus dan Buku sumber/referensi bagi guru dan siswa
 - b. Menyusun Program Tahunan
 - c. Menyusun Analisis Program Semester
 - d. Penyusunan Program Semester
 - e. Penyusunan Analisis Materi Pelajaran
 - f. Penyusunan Rencana Pelajaran
 - g. Penyajian program yang telah disusun
 - h. Penyiapan format LKS.
5. Pelaksanaan Supervisi kelas
6. Pendataan guru yang belum mengikuti penataran KKG dan non KKG
7. Mengusulkan Guru Produktif untuk mengikuti penataran KKG
8. Pengembasan dan penyebaran Pola KKG pada :
 - a. Setiap rapat guru,
 - b. mengadakan penataran guru
9. Membentuk MGMP
10. Kegiatan Evaluasi

B. Bidang Ketenagaan

Kegiatan yang diprogramkan dalam bidang ini adalah :

1. Analisa kebutuhan guru dan pegawai
2. Pembagian tugas guru dan pegawai
3. Peningkatan disiplin guru
4. Peningkatan professional guru dan pegawai
5. Usul Kenaikan Pangkat/angka kredit
6. Usul Berkala
7. Usul Sertifikasi
8. Usul Fungsional
- 9.

C. Bidang Kesiswaan

Kegiatan yang diprogramkan dalam bidang ini adalah :

1. Pembentukan panitia penyelenggara penerimaan siswa baru tahun pelajaran 2012/2012 yang meliputi :
 - a. Pembentukan panitia penyelenggara penerimaan siswa baru
 - b. Persiapan dan penyediaan administrasi PSB
 - c. Penyebaran informasi PSB melalui Media massa, brosur dan Spanduk
 - d. Pelaksanaan pendaftaran
 - e. Pelaksanaan seleksi calon siswa baru apabila pendaftar melebihi daya tampung akan tetapi SMKN1 jara Melakukan tes 2 tahap
 - f. Pengumuman hasil seleksi calon siswa
 - g. Pelaporan kegiatan PSB/Pengesahan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Lahat
2. Pembagian kelas siswa kelas X dan XI
3. Pengelompokan siswa berdasarkan program/jurusan pilihan
4. Reformasi pengurus OSIS
5. Pembinaan kegiatan ekstrakurikuler melalui OSIS meliputi :
 - a. Pramuka
 - b. Palang Merah Remaja (PMR)

- c. Pecinta Alam
- d. Kelompok Ilmiah Remaja
- e. Pustakawan
- f. Koperasi Siswa
- g. Olah raga Prestasi Volley ball, Sepak Bola, Atletik
- h. English Club
- i. Matematika Club

6. Pembinaan peningkatan Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

D. Bidang Sarana/Prasarana dan Keuangan

Kegiatan yang diprogramkan dalam bidang ini adalah :

1. Pengaturan penggunaan, pemeliharaan dan penataan ruang belajar dan perlengkapannya (meubiler)
2. Pengaturan penggunaan, pemeliharaan dan penataan ruang perpustakaan dan perlengkapannya (meubiler)
3. Pengaturan penggunaan, pemeliharaan dan penataan ruang penunjang dan perlengkapannya (meubiler)
4. Pembuatan dan pemeliharaan pagar dan gerbang sekolah
5. Rehabilitasi tiang bendera untuk upacara dan perlengkapannya
6. Rehabilitasi ruang belajar, laboratorium dan perpustakaan, bengkel dan ruang praktek
7. Pengaturan penggunaan, pemeliharaan media pendidikan
8. Penataan taman sekolah
9. Pengaturan penggunaan, pemeliharaan dan penataan ruang ibadah
10. Pengadaan dan pemeliharaan alat KBM/ABP PKG/SKG
11. Inventarisasi buku paket dan alat
12. Penyusunan dan penyampaian RAPBS
13. Penyiapan rencana penerimaan uang dan penggunaannya
14. Penyipaan tempat penyimpanan uang, pemeliharaan dan penggunaan keuangan
15. Penyiapan dan penyampaian SPJ dan laporan keuangan
16. Pengadaan dokumen keuangan
17. Penetapan, penarikan dan penyetoran keuangan
18. Pengawasan buku kas dan penarikan buku kas

E. Bidang Hubungan Masyarakat

Kegiatan yang diprogramkan dalam bidang ini adalah :

1. Mengadakan rapat pengurus dan anggota Komite Sekolah
2. Pembentukan pengurus Komite Sekolah dan pengaturan partisipasi Komite Sekolah
3. Peningkatan hubungan kerjasama yang baik dengan pengurus/anggota Komite Sekolah
4. Peningkatan hubungan baik dengan segenap instansi/dinas, jawatan khususnya yang ada di wilayah Kecamatan Jarai Kabupaten Lahat
5. Peningkatan hubungan kerjasama yang baik dengan sekolah-sekolah yang ada di wilayah Kecamatan Jaraidan sekitarnya serta sekolah-sekolah dalam wilayah K3 KS
6. Penyebarluasan informasi tentang berbagai kegiatan sekolah
7. Berpartisipasi dalam kegiatan hari-hari besar Nasional
8. Memeriahkan hari besar agama Islam

F. Bidang Ketatalaksanaan

Kegiatan yang diprogramkan dalam bidang ini adalah :

1. Pembuatan dan pemajangan struktur organisasi sekolah
2. Penyusunan dan pemajangan dan pengarsipan Kalender Pendidikan
3. Penyusunan program kerja sekolah dan pengarsipannya
4. Penyusunan dan pengarsipan RAPBS
5. Pengadaan dan pencatatan pokok-pokok pembinaan personil dan hasilnya
6. Pengadaan buku catatan hasil Supervisi Kepala Sekolah dan instrument kegiatan supervisi Kepala Sekolah dan pengarsipannya
7. Pengadaan format Komite Sekolah, guru dan pegawai, pengisian dan pengarsipannya
8. Pengadaan buku tamu, buku pengumuman dan buku notulen rapat
9. Penyiapan, pengadaan dan pengarsipan administrasi kurikulum

- a. Daftar pembagian tugas guru dan pegawai
 - b. Jadwal pelajaran
 - c. Jurnal kelas/Kemajuan Kelas
 - d. Perangkat administrasi Guru dan pegawai
 - e. Perangkat soal
 - f. Daftar grafik pencapaian target kurikulum dan daya serap
 - g. Legger dan Daftar kelas
 - h. Buku Laporan Pendidikan (Rapor)
10. Penyiapan dan pengadaan serta pengarsipan administrasi BK yaitu :
- a. Struktur organisasi dan rincian tugas
 - b. Program kerja dan jadwal tugas
 - c. Format-format alat pengumpulan data
 - d. Format-format perjanjian, pemberitahuan, home visit, panggilan orang tua/wali, pernyataan dan skorsing dan surat pemberhentian
 - e. Laporan
11. Penyiapan, pengadaan dan pengarsipan administrasi Perpustakaan
- a. Struktur organisasi dan rincian tugas
 - b. Pedoman pengelolaan perpustakaan
 - c. Katalog
 - d. Tata Tertib
 - e. Kartu Anggota
 - f. Buku Pinjaman
 - g. Diagram/Grafik Peminjam
 - h. Diagram/grafik Kunjungan siswa
 - i. Daftar Inventaris ruangan
 - j. Laporan kegiatan
12. Penyiapan, pengadaan dan pengarsipan administrasi kesiswaan
- a. Buku Penerimaan Siswa Baru
 - b. Buku Klaffer siswa
 - c. Buku Induk siswa
 - d. Buku Mutasi siswa
 - e. Daftar hadir siswa
 - f. Daftar calon peserta UAN/UAS
 - g. Daftar Ilulusan UAN/UAS
 - h. Buku dan daftar penerimaan STTB
 - i. Program Kerja
13. Penyiapan, pengadaan dan pengarsipan administrasi personil
- a. Buku Induk Pegawai
 - b. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
 - c. Daftar hadir
 - d. Laporan Bulanan
 - e. Buku Pembinaan
 - f. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
 - g. Blangko administrasi
14. Penyiapan, pengadaan dan pengarsipan administrasi keuangan
- a. Berkas DIK
 - b. Buku Kas
 - c. Daftar penerimaan Gaji PNS, Honor dan uang lembur
 - d. Berkas SPJ
 - e. Laporan

15. Penyiapan, pengadaan dan pengarsipan administrasi perlengkapan

- a. Buku Induk perlengkapan
- b. Buku non inventaris
- c. Buku golongan barang
- d. Buku Pembelian
- e. Buku penerimaan barang
- f. Buku/Daftar pengeluaran barang
- g. Kartu Stok barang
- h. Buku mutasi barang inventaris
- i. Buku pemeliharaan
- j. Buku dokumen surat-surat berharga
- k. Berkas penghapusan
- l. Laporan inventaris

16. Penyiapan, pengadaan dan pengarsipan administrasi persuratan

- a. Buku agenda surat masuk dan surat keluar
- b. Buku ekpedisi
- c. Filling cabinet
- d. Kartu Kendali
- e. Lembar disposisi
- f. Data Statistik
- g. Laporan pembinaan

17. Penyiapan, pengadaan dan pengarsipan hubungan masyarakat

- a. Buku agenda pertemuan/ rapat dengan orang tua/wali siswa, pemerintah dan masyarakat
- b. Surat undangan
- c. Notulen rapat, agenda pertemuan/rapat dengan orang tua siswa, pemerintah dan masyarakat
- d. Program Komite Sekolah
- e. Iuran Bulanan/dana imbal siswa

G. Program Pembangunan Fisik Sekolah

1. Membangun Ruang Kelas Baru RKB APBN-P Anggaran tahun 2011 2 Lokal sebesar Rp. 210.000.000,-
2. Mengusahakan penambahan Komputer dan printer 4 unit
3. Penambahan kursi plastiksiswa sebanyak 40 set
4. Perbaikan 20 stel meja/kursi siswa
5. Penambahan meja/kursi guru 10 set
6. Penambahan Muebeluer sebanyak 40 Set.
7. Pengecetan Gedung

PROGRAM KERJA TAHUNAN GERAKAN PRAMUKA GUGUS DEPAN

SMK NEGERI 1 JARAI TAHUN PELAJARAN 2012/2013

- I. BIDANG Kegiatan dan Latihan Peserta Didik
 1. Pencapaian syarat Kecakapan Umum (SKU)
 2. Meningkatkan Latihan Pramuka Penegak ke jenjang
 1. Pra Penegak
 2. Penegak
 3. Bantara
 4. Laksana
 3. Pencapaian syarat kecakapan khusus (SKK), 10 macam SKK meliputi :
 1. 2 macam SKK Agama
 2. 2 macam SKK Patriotisme dan Seni Budaya
 3. 2 macam SKK Ketangkasan dan Kesehatan

4. 2 macam SKK Ketrampilan dan Teknik Pembangunan

5. 2 macam SKK Sosial, Peri Kemanusiaan, Gotong Royong dan Ketertiban..

4. Menyiapkan Penegak Garuda

5. Gladian Pimpinan Sangga

6. Perkemahan Sabtu/Minggu

7. Perkemahan khusus (jauh)

8. Perkemahan Wira Karya

9. Raimuna Cabang, Daerah dan Nasional

10. Pertemuan Pelajar Se Kabupaten Lahat

II. Kegiatan Bersama antar satuam dalam Gugus Depan

1. Ulang tahun Gugus Depan
2. Hari Besar agama dan hari besar Nasional
3. Ulang Tahun Pramuka 14 Agustus
4. Ulang Tahun Kemerdekaan RI 17 Agustus

III. Bidang Pendidikan Orang Dewasa

1. Mengirimkan Pembina untuk mengikuti Kursus Orientasi, Maher Dasar dan Lanjutan
2. Mengirimkan Pembina untuk mengikuti pertemuan antar Pembina.

IV. Bidang Tanda Penghargaan

1. Sistem penghargaan dijalankan sebagaimana mestinya
2. Mengusahakan tanda kenaikan tingkat
3. Pelantikan

V. Bidang Sarana Prasarana dan Administrasi

1. Mengusakan Buku Pegangan Pembina
2. Seragam Pembina
3. Perlengkapan Gugus Depan
4. Membuat teater SUPRA dan Majalah SUPRA

BAB III

RINCIAN / URAIAN TUGAS

Sistem organisasi dan tata kerja disesuaikan dengan pelaksanaan kurikulum 2004 SMK dan Spektrum 2008, antara lain menyangkut struktur organisasi sekolah, tata usaha, majelis pembimbing, OSIS, BK dan Koperasi sekolah. Penggunaan struktur organisasi baru melakukan perumusan kembali pembagian tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat.

A. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi sebagai Pimpinan (Manager) Administratur dan Supervisor.

1. Kepala Sekolah sebagai Manager mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan
- b. Mengorganisasikan kegiatan
- c. Mengarahkan kegiatan
- d. Mengkoordinasikan kegiatan
- e. Melaksanakan Pengawasan
- f. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
- g. Menentukan kebijaksanaan
- h. Mengadakan Rapat
- i. Mengatur Proses belajar mengajar
- j. Mengambil keputusan
- k. Mengatur administrasi kantor, pegawai, perlengkapan, siswa dan keuangan
- l. Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
- m. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan dunia usaha (DUDI).

2. Kepala Sekolah sebagai Administrator mempunyai tugas :

- a. Perencanaan
- b. Pengorganisasian

- c. Pengarahan
- d. Pengkoordinasian
- e. Pengawasan
- f. Kurikulum
- g. Kesiswaan
- h. Kantor
- i. Kepegawaian
- j. Perlengkapan
- k. Keuangan
- l. Perpustakaan

3. Kepala Sekolah Supervisor mempunyai tugas :

- a. Kegiatan Belajar Mengajar
- b. Kegiatan Bimbingan Konseling
- c. Kegiatan Kurikuler dan Ekstra kurikuler
- d. Kegiatan Ketatausahaan
- e. Kegiatan Kerjasama dengan masyarakat dan dunia Usaha (DUDI)

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekolah dapat mendelegasikan kepada guru yang ditunjuk sebagai Wakil Kepala Sekolah.

B. Wakil Kepala Sekolah

1. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan jadwal pelaksanaan
- b. Pengorganisasian
- c. Pengarahan
- d. Ketenagaan
- e. Pengkoordinasian
- f. Pengawasan
- g. Penilaian
- h. Identifikasi dan pengumpulan
- i. Penyusunan Laporan

C. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum

Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun Program Pengajaran
- b. Menyusun Pembagian Tugas guru
- c. Menyusun jadwal pelajaran
- d. Menyusun Jadwal Evaluasi Belajar
- e. Menyusun pelaksanaan UAN/UAS
- f. Menyusun criteria dan persyaratan naik atau tidak naik, serta lulus atau tidak lulus
- g. Menyusun jadwal penerimaan buku laporan pendidikan (Rapor) dan penerimaan STTB
- h. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan program suatu pelajaran
- i. Mengecek kesiapan guru mengajar, perangkat guru dan pelaksanaan proses belajar mengajar
- j. Menyusun laporan pelaksanaan pengajaran secara berkala.

D. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan

Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan /OSIS

- b. Melaksanakan bimbingan pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah
 - c. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, dan kesehatan serta lingkungan hidup
 - d. Memberi pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS
 - e. Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi
 - f. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insendetil
 - g. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa BKMM dan beasiswa khusus serta beasiswa prestasi
 - h. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan siswa secara berkala.
- E. Wakil Kepala Sekolah Urusan Hubungan Masyarakat
Wakil Kepala Sekolah Urusan Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :
- a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua siswa dan masyarakat
 - b. Membina hubungan antar sekolah dengan Komite Sekolah
 - c. Membina hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, Dunia Usaha, Dunia Kerja (DUDI) dan lembaga social lainnya
 - d. Memberi/berkonsultasi dengan dunia usaha/Dunia Kerja
 - e. Menyusun Laporan pelaksanaan Humas secara berkala.
- F. Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana
Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :
- a. Inventarisasi barang
 - b. Pendayagunaan sarana dan prasarana
 - c. Pemeliharaan (pengamanan, penghapusan dan pengembangan)
 - d. Pengelolaan keuangan alat-alat pelajaran

Jarai, Juli 2012

Kepala Sekolah,

Al Azhar, SPd.

NIP.19711130 199802 1 001