



**FINAL REPORT**

**PROGRAM PENINGKATAN PROFESIONALISME TENAGA PENGAJAR  
BERBASIS TIK DENGAN POLA PENDAMPINGAN SMK  
DI SMK NEGERI 1 SEKAYU MUSI BANYUASIN**

Oleh :

**Nama : SRI SETIYO RINI**  
**NIM : 7101409069**  
**Prodi : Pend. Adm. Perkantoran, S1**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
2012/2013**

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT Rabb semesta alam karena dengan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan progress report kegiatan pendampingan SMK. Penulis sebagai salah satu mahasiswa dari lima puluh lima mahasiswa Universitas Negeri Semarang yang mengambil peran sebagai pelaksana program pendampingan SMK mencoba membantu Universitas Negeri Semarang dalam mewujudkan kebijakan Universitas Negeri Semarang yang memfokuskan dalam pengembangan pendidikan disiplin ilmu dan peningkatan profesionalisme tenaga pengajar.

Laporan perkembangan kegiatan ini mencakup kegiatan PPL dan KKN di Kota Sekayu Kabupaten Musi Banyuasin. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai wujud nyata pengabdian mahasiswa untuk membantu pelaksanaan kegiatan belajar mengajar (KBM) di SMK dan sebagai sarana terbentuknya tenaga kependidikan yang professional. Kegiatan pendampingan SMK merupakan perpaduan PLL kependidikan dengan KKN yang bertujuan agar para mahasiswa (praktikan) mendapatkan pengalaman kependidikan secara faktual di lapangan, sebagai wahana terbentuknya tenaga kependidikan yang profesional.

Pengalaman yang dimaksud meliputi pengetahuan, sikap, dan keterampilan dalam profesi sebagai pendidik, serta menerapkan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran dengan penuh tanggung jawab. Penulis menyadari selama kegiatan pendampingan SMK maupun dalam penyusunan laporan kegiatan ini masih ada kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang terkait apabila terdapat kesalahan dalam pelaksanaan maupun dalam pelaporan pendampingan SMK ini.

Sekayu, 17 Januari 2013

Penulis

## LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Progress Report (kemajuan Pekerjaan) ini telah disusun sesuai dengan pedoman Outline KKN Pendampingan SMK Universitas Negeri Semarang.

Hari :

Tanggal :

Disahkan oleh:

Koordinator

Dosen Pembimbing Lapangan

Kepala Sekolah

Drs. Henry Ananta, M.Pd.

NIP. 19590705198601 1 002

Dra. Pariati

NIP. 19600916198701 2 001

Kepala Pusat Pengembangan KKN, LP2M UNNES

Drs. Bambang Budi Raharjo, M. Si.

NIP. 19601217 198601 1 001

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar belakang**

Dalam era globalisasi ini, masih banyak daerah di Indonesia yang masih belum mendapatkan kesempatan untuk menikmati perkembangan dan kemajuan teknologi. Salah satunya adalah karena masih rendahnya kualitas sumberdaya yang ada. Rendahnya kualitas sumber daya ini dikarenakan masih belum meratanya kesempatan untuk mengikuti pendidikan di daerah-daerah karena keterbatasan-keterbatasan akses pendidikan. Semakin ketatnya persaingan, dunia kerja membutuhkan tenaga kerja yang siap untuk langsung bekerja, terutama lulusan Sekolah Kejuruan. Dengan adanya pemekaran wilayah Indonesia, masih banyak daerah yang belum memiliki Sekolah Kejuruan. Pada akhirnya dengan terbatasnya tenaga lulusan SMK dapat menghambat perkembangan dunia usaha.

Universitas Negeri Semarang adalah lembaga pendidikan tinggi yang salah satu misi utamanya menyiapkan tenaga terdidik untuk siap bertugas dalam bidang pendidikan, baik sebagai guru maupun tenaga kependidikan lainnya yang bertugas bukan sebagai tenaga pengajar. Oleh karena itu komposisi kurikulum Pendidikan untuk SI, tidak terlepas dari komponen Praktik Pengalaman Lapangan berupa praktik keguruan/ pengajaran di sekolah-sekolah latihan bagi para calon tenaga pengajar. Agar dalam melaksanakan tugas itu dapat mencapai sasaran yang tepat, maka mahasiswa-mahasiswa di Universitas Negeri Semarang dibekali dengan seperangkat ilmu (teori) keguruan dan ilmu-ilmu lainnya sesuai dengan disiplin jurusan. Namun perlu disadari ilmu yang dimiliki oleh mahasiswa adakalanya tidak dilaksanakan di lapangan. Perkembangan jaman yang demikian pesatnya menyebabkan lapangan kerja memerlukan tenaga kerja yang siap pakai sesuai dengan situasi dan kondisi.

Direktorat Pembinaan SMK telah melaksanakan program untuk meningkatkan rintisan SMK di beberapa daerah. Kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa beberapa SMK tersebut masih mengalami berbagai hambatan dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar, terutama dalam pemenuhan kebutuhan tenaga pendidik (guru), bangunan, perabot, peralatan, bahan ajar, dan lain-lain. Untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut pada tahun 2008 Direktorat Pembinaan SMK mencanangkan berbagai program antara lain pemberian bantuan sarana dan peralatan praktik siswa, mengingat keterbatasan jumlah tenaga pendidik khususnya untuk mata pelajaran produktif (program keahlian). Hal ini sejalan

dengan usaha mewujudkan visi pendidikan nasional menurut UU No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dimana salah satu misi yang harus diwujudkan adalah meningkatkan keprofesionalan dan akuntabilitas lembaga pendidikan sebagai pusat pembudayaan ilmu pengetahuan, keterampilan, pengalaman, sikap dan nilai berdasarkan standar nasional dan global. SMK sebagai lembaga pendidikan yang menghasilkan tamatan yang memiliki keterampilan, pengalaman, sikap dan nilai berdasarkan standar nasional dan global perlu terus ditingkatkan.

Untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di SMK-SMK tersebut, pada tahun anggaran 2011 ini Direktorat Pembinaan SMK telah mengalokasikan dana Program Bantuan Pendampingan SMK. Program ini akan dititikberatkan pada peningkatan profesionalisme tenaga pengajar melalui pemberdayaan mahasiswa dari beberapa perguruan tinggi yang menyelenggarakan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

## **1.2. Tujuan**

Tujuan dari program Pendampingan SMK ini adalah untuk membantukelancaran kegiatan belajar mengajar di SMK agar dapat berjalan dengan baik dan peningkatan profesionalisme tenaga pengajar. Untuk mencapai tujuan tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan selama program pendampingan SMK ini adalah:

- a. Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran;
- b. Praktik mengajar terbimbing dan mandiri sesuai dengan program keahlian yang ada di SMK;
- c. Menyusun dan mengembangkan alat evaluasi;
- d. Penataan sistem administrasi sekolah;
- e. Pembenahan media pembelajaran;
- f. Pembenahan dan penataan perpustakaan;
- g. Penataan lingkungan sekolah yang bersih dan sehat;
- h. Pengembangan kegiatan ekstra kurikuler sekolah;
- i. Pendataan kebutuhan guru (tenaga pengajar) di SMK;
- j. Melakukan dokumentasi dari setiap kegiatan (100 photo digital/SMK).

### 1.3. Manfaat

Manfaat Program Pendampingan SMK dapat kita tinjau dari dua sisi, yakni pertama dari sisi pendamping dan kedua dari sisi SMK yang didampingi. Untuk pendamping, program ini memberikan manfaat diantaranya adalah :

- a. Menambah pengalaman di dalam proses belajar mengajar.
- b. Mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama proses perkuliahan ke dalam dunia nyata / riil atau lapangan.
- c. Mengetahui kondisi riil dunia pendidikan di Indonesia yang ada di lapangan secara langsung, khususnya di daerah penempatan.
- d. Membuka pintu gerbang bagi pendamping untuk memasuki dunia kerja.
- e. Ikut berperan serta dalam rangka meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan di Indonesia menjadi lebih baik.

Adapun manfaat yang diperoleh untuk SMK yang didampingi antara lain :

- a. Terselenggaranya kegiatan belajar mengajar (KBM) yang lebih baik dengan meningkatnya persentase pencapaian target kurikulum dan persentase daya, serap siswa;
- b. Percepatan dalam upaya pencapaian janji kinerja (profil) SMK yang telah ditetapkan.
- c. Tersedianya konsep implementasi standar-standar pendidikan yang diperlukan sekolah untuk mewujudkan target yang direncanakan.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN**

#### **2.1. Pembekalan Pendampingan SMK NEGERI 1 SEKAYU**

Setiap Peserta program pendampingan SMK NEGERI 1 SEKAYU telah mengikuti pembekalan yang telah ditetapkan. Pembekalan meliputi pembekalan umum, teknis, dan materi bidang studi. Pembekalan bertujuan untuk memberi gambaran kepada peserta pendampingan mengenai berbagai macam hal yang akan dihadapi di lapangan. Bahkan para peserta dilatih keterampilan tertentu agar di lapangan dapat melaksanakan tugas dengan baik. Selain itu peserta juga mendapat penjelasan tentang apa dan bagaimana melaksanakan tugas pendampingan ini.

Sasaran dari program bantuan pendampingan SMK ini adalah SMK-SMK di Indonesia yang masih perlu untuk didampingi dalam upaya mewujudkan terlaksananya tiga pilar utama pendidikan nasional yaitu peningkatan mutu pembelajaran, pemerataan akses, dan pencitraan publik.

#### **2.2. Program Kerja Pendampingan SMK NEGERI 1 SEKAYU**

Selama berlangsungnya Program Pendampingan SMK, ada beberapa program kerja yang dilaksanakan. Program kerja tersebut adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan program pendampingan berdasarkan job / pekerjaan yang telah ditetapkan.
2. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pendampingan dari masing-masing petugas dari setiap lokasi.
3. Membuat dan mengirim laporan pelaksanaan kegiatan pendampingan kepada pengelola program. Laporan tersebut terdiri dari :
  - a. Laporan Kemajuan Pekerjaan (Progress Report), menggambarkan kemajuan pekerjaan yang telah dilakukan. Laporan ini menggambarkan kondisi awal SMK.
  - b. Laporan Akhir (Final report), memuat semua hasil pelaksanaan kegiatan.
  - c. Bersama-sama dengan pengelola menyusun laporan akhir untuk dikirim ke Universitas Negeri Semarang

## **BAB III**

### **KONDISI AWAL SMK**

#### **3.1. Profil SMK Negeri 1 Sekayu**

##### **3.1.1. Visi dan Misi**

###### **Visi**

Menjadi lembaga pendidikan bisnis dan manajemen yang berstandar nasional serta sebagai pendorong dan pengembang jiwa wirausaha yang berbudaya lingkungan hidup.

###### **Misi**

Memberikan layanan profesional kepada masyarakat melalui lembaga pendidikan bisnis dan manajemen berstandar nasional, serta layanan jasa konsultasi di bidang akuntansi dan kewirausahaan yang berbudaya lingkungan hidup.

##### **3.1.2. Identitas Sekolah**

Nama Sekolah	: SMK NEGERI 1 SEKAYU
Alamat Sekolah	: Jl. Kol. Wahid Udin RT/RW 06/03 No. 12 Kel. Kayuara
Kec/Kab/Kota	: Sekayu/ Musi Banyuasin/ Sekayu
Nomor Telepon	: 0714 432743
No. SK Pendirian	: 0596/0/1985, tanggal 22 Nopember 1985
Penanda tangan SK	: Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Kepemilikan Tanah	: a. Status Tanah : Hak Milik b. Luas Tanah : 14.980 m <sup>2</sup>
Status Bangunan	: Negeri
Luas Seluruh Bangunan	: 3.758 m <sup>2</sup>
Bidang Keahlian	: Bisnis dan manajemen
Program Keahlian :	1. Akuntansi 2. Pemasaran 3. Administrasi Perkantoran 4. Akomodasi Perhotelan
Kepala Sekolah	: Dra. Pariati
NIP	: 196009161987012001
Ponsel	: 085273247670

### 3.1.3. Gambaran Umum

Berdasarkan surat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0596/0/1985 tanggal 22 November 1985 SMEA Persiapan Pemda Musi Banyu Asin menjadi SMEA Negeri 1 Sekayu. Secara definitive menjadi SMEA negeri 1 Sekayu pada tanggal 4 Desember 1986 berdasarkan SK Mendikbud RI No. 108/C4/KEP/I/1986. Peresmian pemakaian gedung SMEA Negeri 1 Sekayu oleh Bapak Gubernur Sumatera Selatan H. Ramli Hasan Basri pada tanggal 8 Desember 1992. Perubahan dari SMEA Negeri Sekayu ke SMK Negeri 1 Sekayu berdasarkan Mendiknas Nomor: 036/0/1997 tanggal 07 April 1997.

Sekolah ini adalah salah satu sekolah negeri favorit dan merupakan satu-satunya sekolah menengah kejuruan yang menjadi sekolah percontohan. SMK Negeri 1 Sekayu terletak di jalan kolonel Wahid Udin No. 125 RT. 06 RW.03 Lk. 2 Kel. Kayuara Kecamatan Sekayu, Kab/kota Musi Banyuasin, Provinsi Sumatera Selatan Kode Pos 30711. Dilihat dari segi fisik, bangunan ini tergolong permanen. Didominasi oleh bahan semen. Terlihat sekolah ini tampak sederhana namun kokoh dan terawat. Bangunan ini terletak tepi jalan raya. Salah satu faktor ini menyebabkan SMK Negeri 1 Sekayu sangat terjaga kebersihan, kerapihannya. Halaman sekolah tampak bersih dan terawat, hal ini ditunjang oleh kesadaran yang tinggi dari semua siswa dan guru untuk tetap menjaga agar keadaan sekolah tetap bersih dan terjaga. Ditambah lagi ada petugas kebersihan yang setiap hari bertugas membersihkan sekolah. Tingkat kedisiplinan yang tinggi diterapkan dalam sekolah ini. Setiap hari pada jam sekolah petugas piket mengawasi dan mencatat jika ada siswa yang terlambat atau yang berkepentingan (meninggalkan sekolah), membunyikan bel saat jam masuk pelajaran, istirahat, pergantian jam pelajaran dan saat pelajaran berakhir.

Keamanan dan ketertiban sekolah sangat baik selain karena ada pihak keamanan sekolah, para siswa dan guru juga berpartisipasi dalam menjaga dan mematuhi peraturan yang berlaku. Apabila terjadi pelanggaran maka akan dikenai sanksi. Sanksi ditujukan agar siswa tidak melanggar peraturan lagi.

### 3.2. Bangunan - Bangunan di SMK Negeri 1 Sekayu

#### 3.2.1. Gedung

Nomor	Nama Gedung	Jumlah	Luas
1.	Gedung Administrasi	1	661 m <sup>2</sup>
2.	Gedung Lab. Bahasa	1	240 m <sup>2</sup>
3.	Gedung Toko dan Kantin	1	96 m <sup>2</sup>
4.	Gedung Penggandaan	1	529 m <sup>2</sup>
5.	Gedung Perpustakaan	1	120 m <sup>2</sup>
6.	Gedung Komputer	1	120 m <sup>2</sup>
7.	Gedung Lab. Perkantoran	1	240 m <sup>2</sup>
8.	Gedung Belajar/Teori	5	1.080m <sup>2</sup> (16 ruang)
9.	Gedung Aula / RBB	1	216 m <sup>2</sup>
10.	Gedung Rumah Jaga	1	29 m <sup>2</sup>
11.	Gedung Musolla	1	48 m <sup>2</sup>
<b>Jumlah</b>			<b>3.061 m<sup>2</sup></b>

#### 3.2.2. Ruangan

Nomor	Ruangan	Jumlah
1.	Kelas Teori	24
2.	Praktik	10
3.	Ruang Guru	1
4.	Kepala Sekolah	1
5.	TAS	1
6.	Kasubag. TAS	1
7.	OSIS	1
8.	UKS	1
9.	BP/BK	1
10.	Aula/RBB	1
11.	WC	10
12.	Gudang	2
<b>Jumlah</b>		<b>54</b>

### 3.2.3. Data Keadaan Guru

No	Nama Mata Pelajaran	Total Guru	Status Kepegawaian				Pendidikan			lulus Sertifikasi profesi	Usia			Jenis Kelamin		Kebutuhan Guru	
			PNS		Non PNS		Dip	S1/D4	S2		<35	35-51	≥ 51	L	P	Ideal	+/-
			GT	GT	GT	GT											
<b>1</b>	<b>Normatif</b>																
	Pendidikan Agama Islam	4	2		2		4			1	2		2	2	2	+2	
	Pendidikan Agama Protestan																
	Pendidikan Agama Katolik																
	Pendidikan Agama Hindu																
	Pendidikan Agama Budha																
	Pendidikan Agama Konghuchu																
	Bahasa Indonesia	4	4				3	1			3	1		4	3	+1	
	Pendidikan Kewarganegaraan & Sejarah	3	-	1	2		3			2	1			3	2	-2	
	Pendidikan Jasmani & Olah Raga	2	1	-	1	1	2			1	1		1	1	2		
	Seni & Budaya	2	-	1	1		2			1	1			2	1		
	BP/ BK	2	2				2				1	1		2	6	-4	
	Muatan Lokal	1	-		1	1					1			1	2	-1	

<b>2</b>	<b>Adaptif</b>																
	Matematika	6	5			1		6			3	3		3	3	4	+2
	Bahasa Inggris	7	4			3		6	1		4	3		2	5	4	+3
	KKPI	3	-			3	1	2			3			2	1	3	
	IPA	2	-			2		2			2				2	1	+1
	IPS	2	1	1				2			1	1			2	1	+1
	Kewirausahaan	1	1				1						1	1		2	-1
	Fisika																
	Kimia																
	Biologi																
	Ekonomi																
	Pelayanan Prima																
	Bahasa asing .....																
<b>3</b>	<b>Produktif</b>																
	Akuntansi	7	6			1		7			2	5		1	6	5	+2
	Administrasi Perkantoran	3	2			1		3			1	2		1	2	6	-3
	Penjualan	5	5					4	1		2	3		2	3	5	
	Akomodasi Perhotelan	1	1			1		1			1				1	2	-1
	<b>TOTAL</b>	<b>55</b>	<b>34</b>	<b>3</b>		<b>18</b>	<b>7</b>	<b>49</b>	<b>3</b>		<b>24</b>	<b>27</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>40</b>	<b>51</b>	

### 3.2.4. Data Keadaan Tenaga Pendidik

No	Tenaga Kependidikan	Total Pegawai	Status Kepegawaian				Pendidikan				Usia			Jenis Kelamin		Kebutuhan Pegawai	
			PNS		NON PNS		SL TA	Dip	S1/D4	S2	<35	35-50	>51	L	P	Ideal	+/-
			P T	P T	P T	P T											
1.	Kepala tata usaha	1	1			-	1				1		1	-	1		
2	Tenaga teknis keuangan	1	1			-	1				1		1	-	2	-1	
3	Tenaga perpustakaan	3	1			2	2	1		3			-	3	2	-1	
4	Tenaga laboratorium	-	-			-	-								1	-1	
5	Tenaga teknis praktek kejuruan	-	-			-	-								4	-4	
6.	Pesuruh/ Penjaga sekolah	11	-			11	11			8	3		6	5	10		
7.	Tenaga administrasi lainnya	7	4			3	6	1		5	2		3	4	10	-2	
	<b>TOTAL</b>	23	7			16	21	2		16	7		11	12	30		

### 3.2.5. Data Keadaan Siswa

Kompetensi Keahlian	Pendaftaran Siswa Baru (PSB)				SISWA												Total Siswa L+P	
	Pendaftar		Diterima		Rombel	Tk.1		Rombel	Tk. 2		Rombel	Tk.3		Rombel	Tk.4			
	L	P	L	P		L	P		L	P		L	P		L	P		
Umum	99	246	72	213														
Akuntansi					2	14	58	2	11	42	2	16	46					187
Administrasi Perkantoran					3	29	78	3	15	71	3	26	57					276
Pemasaran					2	18	52	2	9	49	2	9	43					180
Akomodasi Perhotelan					1	11	25	1	13	15	1	7	18					89
<b>TOTAL</b>	<b>99</b>	<b>246</b>	<b>72</b>	<b>213</b>	<b>8</b>	<b>72</b>	<b>213</b>	<b>8</b>	<b>48</b>	<b>177</b>	<b>8</b>	<b>58</b>	<b>164</b>					<b>732</b>

## DATA SISWA MENURUT AGAMA DAN UMUR

Agama	JUMLAH SISWA			
	Tk. 1	Tk. 2	Tk. 3	Tk. 4
Islam	284	223	220	
Protestan	-	-	-	
Katolik	-	-	-	
Hindu	1	2	2	
Budha	-	-	-	
Konghucu	-	-	-	
<b>TOTAL</b>	<b>285</b>	<b>225</b>	<b>222</b>	

Umur	JUMLAH SISWA			
	Tk. 1	Tk. 2	Tk. 3	Tk. 4
≤15	169	10	-	
16	95	148	5	
17	15	50	134	
18	6	15	65	
≥19	-	2	18	
<b>TOTAL</b>	<b>285</b>	<b>225</b>	<b>222</b>	

### 3.2.6. Status Lahan

No	Jenis Lahan	Luas ( M <sup>2</sup> )	Status Kepemilikan Lahan		Keterangan Lahan
			Pemerintah / Yayasan	Lainnya (sebutkan)	
1	Luas Lahan Bangunan	3.758	3.758		
2	Luas Lahan Tanpa Bangunan				
	a. Taman	406	406		
	b. Lapangan Olah Raga	1.225	1.225		
	c. Lahan praktek				
	d. Lain-lain	9.591	9.591		
3	Total Luas Lahan Seluruhnya	14.980	14.980		

### 3.2.7. Infrastruktur

Sumber Listrik	Daya Listrik	Voltase	Phase	Biaya Per Bulan
*)PLN / Genset Diesel / Tenaga Surya / PLN & Diesel / Sumber lainnya/ Tidak Ada Listrik	*)<900 Watt / 900 -2.200 Watt / 2.200-5000 Watt / 5000-15.000 Watt / >15.000 Watt	*)220volt/ 110 volt	*) 1 Phase/ 3 Phase	Rp 1.750.000
Sumber Air Bersih	Ketersediaan		Biaya Per Bulan	
*)PDAM / Sumur Bor / Sumur gali/ Mata air /Air tadah hujan / Air permukaan / lainnya	*) <b>Memadai</b> / tidak memadai		Rp 120.000	

### 3.3. Pengenalan Perangkat Pembelajaran

#### 3.3.1. Silabus dan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)

##### 3.3.1.1. Silabus

Silabus merupakan acuan untuk merencanakan dan melaksanakan program pengajaran, yang terdiri dari bagian-bagian atau komponen yang saling berhubungan dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran. Komponen pokok silabus meliputi:

- Standar kompetensi
- Kompetensi dasar
- Standar materi pokok
- Indikator
- Penilaian
- Nilai Karakter bangsa

##### 3.3.1.2. RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran merupakan persiapan mengajar guru untuk setiap pertemuan dan berfungsi sebagai acuan untuk melaksanakan proses belajar mengajar di kelas secara efektif dan efisien. Komponen-komponen utama Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yaitu:

- Tujuan pembelajaran
- Materi pembelajaran
- Kegiatan pembelajaran
- Alat penilaian proses

Ketika observasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) ternyata tidak semua guru membuat RPP dahulu sebelum melaksanakan pembelajaran di kelas. Berdasarkan wawancara semua itu dikarenakan beban mengajar terlalu tinggi. Terlalu tingginya beban mengajar dikarenakan masih minimnya tenaga guru khususnya guru produktif sehingga harus mengampu hampir seluruh kompetensi yang ada walaupun masih dibantu guru-guru yang lain.

### **3.3.1.3. Program Tahunan**

Program tahunan adalah rancangan kegiatan pengajaran selama satu tahun ajaran. Program tahunan dibuat dengan memperhatikan jumlah alokasi waktu yang tersedia dalam GBPP. Fungsi dari program tahunan yakni:

- a. Sebagai acuan pembuatan program semester
- b. Sebagai pedoman bagi pelaksanaan proses pembelajaran secara efektif dan efisien karena memuat urutan yang logis, sistematis, dan hierarkis, serta disesuaikan dengan distribusi alokasi waktu yang tersedia.

Tujuan penyusunan program tahunan:

- a) Agar tercipta pengaturan materi pelajaran secara logis, sistematis dan hirarkis.
- b) Agar alokasi waktu terdistribusi dengan baik.
- c) Agar tercapai efisiensi dan efektivitas proses pembelajaran berbasis TIK yang telah dirumuskan.
- d) Untuk mengetahui penyelesaian target kurikulum per pokok bahasan/perbulan.

### **3.3.1.4. Program Semester**

Program semester adalah perhitungan rancangan pelaksanaan proses pembelajaran suatu mata pelajaran dalam satu semester. Bahan acuan untuk membuat program semester sama dengan acuan untuk membuat program tahunan (kalender pendidikan, silabus, dll).

## **3.4. Proses Belajar Mengajar (PBM)**

Berikut ini akan diuraikan hasil observasi proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yaitu:

- a. Hari/Tanggal : Selasa, 2 oktober 2012
- b. Jam Pelajaran Ke : Pertama, kedua, ketiga
- c. Waktu : 07.15-09.30 WIB
- d. Kelas : XI PK 3

- e. Pengajar : Aprilindawati, S.Pd
- f. Bidang Studi : Mengelola Dokumen ( Stenografi )
- g. Pokok Bahasan : Sambungan huruf konsonan dengan konsonan
- h. Semester : Ganjil
- i. Metode Pengajaran : Pembelajaran Konvensional
- j. Kegiatan Belajar Mengajar :

#### 1. Tahap Kegiatan Awal

Pada tahapan awal ini yang dilakukan oleh guru yaitu mengucapkan salam kepada semua siswa dan menanyakan keadaannya. Guru mengadakan apersepsi (pandangan awal ) yang berhubungan dengan materi yang akan dipelajari. Hal ini dilakukan agar perhatian siswa terpusat kepada materi yang akan dipelajari.

#### 2. Tahap Kegiatan Inti

Setelah apersepsi guru langsung memberikan materi lanjutan dari minggu selanjutnya dan membuat paham siswa tentang materi stenografi yang diajarkan. Setelah materi diajarkan siswa diminta untuk latihan mandiri.

#### 3. Tahap Kegiatan Akhir

Tahap terakhir ini ini dilakukan setelah siswa selesai mengerjakan latihan atas materi yang diajarkan. Guru kemudian menuntut siswa maju satu persatu untuk menuliskan hasil latihannya. Untuk tindak lanjut guru memberikan PR untuk di buat latihan di rumah.

### **3.5. Evaluasi**

Evaluasi adalah suatu tindakan/proses yang dilakukan oleh guru untuk menentukan nilai sesuatu (keterkaitan antara pengukuran, penilaian dan tes). Evaluasi yang dilakukan oleh guru di SMK N 1 Sekayu dilaksanakan pada tiap sub kompetensi atau disebut uji kompetensi. Adapun beberapa cara yang digunakan untuk melaksanakan uji kompetensi diantaranya adalah tes tertulis, tes lisan dan tes keterampilan. Nilai raport terakhir diambil dari nilai rata-rata tugas, ulangan harian dan semesteran dibagi dengan tiga. Di SMK N 1 Sekayu tidak melaksanakan tes tengah semester.

### **3.6. Media**

Media Pembelajaran adalah suatu alat biasanya tidak dalam bentuk perangkat (set) yang jika digunakan dapat membantu memudahkan dan memahami suatu konsep secara tidak

langsung. Kondisi media pembelajaran di SMK Negeri 1 Sekayu dapat dikatakan sudah cukup lengkap. Hal ini dibuktikan dengan telah tersedianya ruang media yang di dalamnya terdapat satu set LCD dan layar focus yang sering digunakan untuk melaksanakan proses belajar mengajar, selain itu juga masih dilengkapi dengan papan tulis. Selain ruang media laboratorium computer pun sudah dilengkapi dengan LCD. Namun karena kurangnya sumber listrik yang mengalir keseluruh ruang kelas mengakibatkan penggunaan media tersebut tidak dapat dilakukan dengan maksimal, sehingga guru-guru terpaksa hanya menggunakan media papan tulis saja dalam melaksanakan proses belajar mengajar.

### **3.7. Administrasi Sekolah**

#### **3.7.1. Analisis Jadwal Pelajaran**

SMK NEGERI 1 SEKAYU memiliki jadwal pelajaran yang terorganisir dengan baik. delapan jam pelajaran dilakukan setiap hari. Pelajaran dimulai dari pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB (senin dan kamis) , pukul 07.15 WIB sampai dengan pukul 13.30 WIB (selasa dan rabu) sedangkan hari Jumat pukul 07.15-11.00 WIB untuk kelas X, XI, dan XII. Istirahat dilakukan sekali setiap harinya. Istirahat diberikan waktu seperempat jam dan dijadikan sebagai waktu makan atau berkunjung ke perpustakaan.

#### **3.7.2. Analisis Keadaan Siswa**

Berdasarkan hasil observasi mengenai keadaan siswa, jumlah keseluruhan siswa di SMK NEGERI 1 SEKAYU ini ada 732 orang. Kelas X memiliki rata-rata 36 siswa setiap kelas, kelas XI memiliki rata-rata 27 siswa setiap kelas dan XII rata-rata memiliki 31 siswa setiap kelas. Keadaan kelas telah diatur dengan baik untuk mengatasi jumlah siswa yang cukup banyak ini, keterampilan seorang guru dalam mengelola kelas juga diharapkan agar kegiatan belajar mengajar berjalan baik.

#### **3.7.3. Analisis Keadaan Guru dan Staf**

Jumlah guru yang ada di SMK NEGERI 1 SEKAYU adalah 55 orang, itu merupakan jumlah dari guru tetap dan guru yang tidak tetap. Guru yang mengajar rata-rata adalah guru yang berpengalaman di bidangnya masing-masing. Hal itu dapat dilihat dari latar belakang disiplin ilmu yang mereka geluti sehingga penyampaian materi pelajaran dapat dikuasai dengan baik.

### **3.8. Perpustakaan**

Ruang perpustakaan memiliki tata ruang yang nyaman. Terdapat meja baca untuk individual dan meja panjang yang dapat digunakan secara bersama-sama, sehingga pengunjung perpustakaan dapat memilih tempat baca yang disukainya. Buku-buku yang mendominasi perpustakaan adalah buku-buku tentang kejuruan sedangkan buku-buku pelajaran umum (seperti: Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia, PPKn, Matematika, dll) lebih sedikit jumlahnya. Buku-buku disusun sesuai kelompoknya masing-masing, supaya siswa mudah menemukan buku yang diinginkan. Buku-buku tersebut diperoleh dari Pemda. Asas saling percaya digunakan sebagai landasan dalam meminjam buku di perpustakaan ini. Petugas perpustakaan mencatat peminjaman dan pengembalian buku telah disesuaikan dengan peraturan sekolah

### **3.9. Lingkungan Sekolah**

SMK Negeri 1 Sekayu sangat terjaga kebersihan, kerapian dan keindahannya. Halaman sekolah tampak bersih dan terawat, hal ini ditunjang oleh kesadaran yang tinggi dari semua siswa dan guru untuk tetap menjaga agar keadaan sekolah tetap bersih dan terjaga. Ditambah lagi ada petugas kebersihan yang setiap hari bertugas membersihkan sekolah.

### **3.10. Ekstrakurikuler**

Untuk menyalurkan kreativitas siswa sesuai dengan bakat dan minatnya masing-masing, pihak sekolah telah membuka beberapa kegiatan ekstra kulikuler. Kegiatan tersebut diantaranya adalah :

- a. Paskibra
- b. Pramuka
- c. PMR
- d. Pencak Silat
- e. Teater
- f. Dance

### **3.11. Pengembangan TIK di SMK**

Dalam era globalisasi ini, masih banyak siswa di Indonesia yang masih belum mendapatkan kesempatan untuk menikmati perkembangan dan kemajuan teknologi. Salah satunya adalah karena masih rendahnya kualitas sumberdaya yang ada. Rendahnya kualitas sumber daya ini dikarenakan masih belum meratanya kesempatan untuk mengikuti pendidikan di daerah-daerah karena keterbatasan-keterbatasan akses pendidikan sehingga siswa menjadi kurang mengenal dengan internet khususnya pembuatan website.

Untuk meningkatkan kualitas siswa siswi tersebut, maka kami mahasiswa pendampingan SMK mengadakan program yang menitik beratkan pada peningkatan profesionalisme dalam bidang teknologi informasi melalui pelatihan teknologi informasi komputer khususnya pembuatan website.

## **BAB IV**

### **REALISASI KEGIATAN PENDAMPINGAN SMK**

#### **A. Pelaksanaan Kegiatan Manajemen Sekolah**

##### **1. Jenis Kegiatan**

Jenis kegiatan dari pelaksanaan kegiatan manajemen berupa:

- a. Kerja bakti di sekitar lingkungan sekolah
- b. Proses pembelajaran menggunakan media LCD dan white board sebagai sarana dalam menyampaikan materi.
- c. Pendampingan ekstrakurikuler
- d. Penataan Administrasi Perpustakaan
- e. Penataan Administrasi Tata Usaha
- f. Pengadaan Tong sampah organik dan anorganik

#### **B. Langkah-langkah Kegiatan**

- **Non Teaching**

- 1) **Keja Bakti di Sekitar Lingkungan Sekolah (*Penataan lingkungan yang bersih dan sehat*)**

- a. Tahap awal

Penentuan jadwal pelaksanaan kebersihan, menyiapkan alat-alat kebersihan dan membagi kapling atau tempat-tempat yang dibersihkan.

- b. Tahap pelaksanaan

Membersikan seluruh lingkungan sekolah bersama-sama seluruh komponen sekolah.

- c. Tahap akhir

Membereskan kembali alat-alat

- d. Waktu Kegiatan

Kegiatan kebersihan dilaksanakan setiap hari sabtu pagi setelah senam SKJ dan mulai pukul 07.30-08.15 WIB

- e. Hasil

Hasil yang diperoleh dari pelaksanaan penataan lingkungan yang bersih dan sehat yaitu membuat lingkungan sekolah terlihat bersih dan indah, membuat

kegiatan belajar mengajar nyaman, serta mendidik atau melatih para guru dan siswa menjadi peduli terhadap lingkungan.

## 2) Pendampingan Ekstrakurikuler

### A. OSIS

- Membantu program kerja OSIS meliputi :
- Karnaval Musi Banyuasin tahun 2012
- Latihan kepemimpinan siswa (LKS) Se- Kab. Muba
- Pemilihan Ketua OSIS masa jabatan 2013

### B. BASKET

Dalam pendampingan ekstrakurikuler basket dilaksanakan setiap hari rabu pukul 15.30 di lapangan basket SMK N 1 Sekayu setiap minggunya. Tim basket smk n 1 sekayu terdiri dari tim basket putra dan tim basket putri. Prestasi tim basket smk 1 sekayu dapat meraih juara 1 dalam kegiatan separing dengan beberapa sekolah di wilayah Sekayu yang diadakan di SmkN 1 sekayu. Prestasi ini dapat menjadi tolak ukur bahwa tim basket smk n 1 sekayu sudah mulai meningkat.

### C. VOLI

Kegiatan ekstrakurikuler voli dilaksanakan setiap hari kamis pukul 15.30 di lapangan basket SMK N 1 Sekayu. Berbeda dengan basket, untuk bola voli pihak sekolah telah menunjuk pembina voli yang merupakan pelatih voli senior, sehingga disini kita ikut membaaur dengan pelatih yang ada untuk sama-sama melatih sekaligus mendampingi siswa setiap latihan voli.

### D. PMR

Kegiatan ekstrakurikuler PMR dilaksanakan setiap hari jumat Pukul 14.00 di halaman upacara SMK N 1 Sekayu. Sama halnya dengan ekstra voli, untuk ekstra PMR sudah ada pembinanya sehingga disini peran kita hanya sebatas mendampingi dan mengajarkan kepada siswa tentang pelaksanaan kegiatan PMR.

## E. PRAMUKA

Pramuka merupakan salah satu ekstrakurikuler di SMK N 1 Sekayu yang peminatnya paling sedikit jika dibandingkan dengan ekstrakurikuler yang lain. Dari sekian banyak siswa di sekolah mungkin hanya sekitar 20 orang saja yang mengikuti ekstra pramuka. Kegiatan ekstra pramuka dilaksanakan setiap hari jumat pukul 15.30 setiap minggunya. Dalam ekstra pramuka juga sudah ada pembina sehingga disini kita hanya bertugas mendampingi siswa dalam berbagai kegiatan rutin pramuka.

### 3) Penataan Administrasi Perpustakaan

Perpustakaan di SMK N 1 Sekayu merupakan salah satu fasilitas yang di punya oleh sekolah guna menunjang proses belajar mengajar. Dalam penataan administrasi perpustakaan kami mahasiswa pendampingan berperan penting dalam kegiatan administrasi perpustakaan meliputi pembukuan daftar buku yang dipinjam tiap bulannya, pembukuan daftar pengunjung tiap bulannya dari masing-masing jurusan, membantu penataan kembali buku yang telah di kembalikan sesuai katalog yang telah dibuat oleh sekolah.

### 4) Penataan Administrasi Tata Usaha

Kesuksesan Sekolah tidak luput dari peran serta tata usaha, dalam hal ini tata usaha sebagai pusat informasi untuk warga sekolah. Kegiatan administrasi tata usaha yang telah dibantu oleh mahasiswa pendampingan meliputi :

- Presensi keliling untuk mengecek jumlah siswa yang hadir dan jumlah guru yang ngajar di setiap jamnya
- Pengarsipan surat masuk dan surat keluar
- Penggandaan dan distribusi soal-soal ujian akhir semester
- Pembaharuan data siswa yang keluar dan masuk tiap bulannya

### 5) Pengadaan tong sampah organik dan anorganik

Dalam kegiatan pengadaan tempat sampah organik dan anorganik membudayakan siswa untuk memilah-milah sampah mana yang bisa di daur ulang dan yang tidak bisa di manfaatkan lagi. Oleh sebab itu mahasiswa pendampingan bekerjasama dengan sekolah untuk menyediakan tempat sampah tersebut di setiap kelas dan di depan ruangan.

- **Teaching**

- A. Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar**

Kurangnya tenaga pengajar pada bidang keahlian Administrasi Perkantoran merupakan kesempatan besar bagi mahasiswa praktikan untuk mendapatkan pembelajaran menjadi seorang guru. Dengan adanya kesempatan ini, mahasiswa mengetahui bagaimana harus mengajar, mengkondisikan kelas yang tidak semestinya menjadi tenang dan nyaman untuk belajar, membuat rencana pelaksanaan pembelajaran, dan yang paling penting adalah bagaimana membuat murid mengerti dan mengamalkan semua yang kita ajarkan. Baik pengajaran berupa ilmu pengetahuan maupun pengajaran tentang akhlak dan moral.

- 1. Tujuan**

Tujuan dari pelaksanaan belajar mengajar, yaitu :

- a. Membantu proses belajar mengajar pada bidang keahlian Administrasi perkantoran
- b. Mengembangkan kemampuan mahasiswa praktikan dalam mengimplementasikan ilmunya.
- c. Mahasiswa dapat mengetahui kondisi real menjadi tenaga pengajar.
- d. Mahasiswa dapat membuat rencana pelaksanaan pembelajaran dengan baik dan benar.

- 2. Sasaran Program**

Sasaran program dari pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yaitu membantu proses belajar mengajar di SMK N 1 Sekayu pada bidang keahlian Administrasi perkantoran

- 3. Materi Kegiatan**

Materi kegiatan yang disampaikan atau diajarkan yaitu mengenai menulis dan melatinkan kembali huruf stenografi serta tentang alat-alat kantor.

- 4. Langkah-Langkah Kegiatan**

- 1. Tahap awal**

- 1) Mempersiapkan bahan ajar (materi)

2) Membuat rencana pelaksanaan pembelajaran

## **2. Tahap pelaksanaan**

1) Berdoa atau memotivasi siswa

2) Mengajar (meyampaikan materi)

## **3. Tahap akhir**

1) Evaluasi

2) Penutup atau berdoa

## **5. Tempat dan Waktu Kegiatan**

Tempat pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di SMK N 1 Sekayu sedangkan waktu pelaksanaan jika mengikuti jadwal. Apabila pelaksanaan tidak mengikuti jadwal tergantung kepada guru yang berhalangan hadir.

## **6. Hasil**

Hasil yang didapat dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, yaitu :

- a. Sekolah merasa terbantu dengan adanya pelaksanaan kegiatan ini karena pada bidang Administrasi Perkantoran masih kekurangan tenaga pengajar.
- b. Mahasiswa praktikan telah mengetahui kondisi real menjadi seorang tenaga pengajar.
- c. Mahasiswa dapat membuat rencana pelaksanaan pengajaran.
- d. Siswa memahami melakukan prosedur administrasi perkantoran

## **• HASIL PEMANFAATAN DAN PENGEMBANGAN TIK**

Pemanfaatan dan pengembangan TIK sudah sebagian dilakukan mulai dari pembelajaran dengan menggunakan LCD dan pengenalan TIK terhadap siswa. Untuk saat ini hambatan yang dialami oleh mahasiswa pendampingan SMK yaitu ketidaksediaan stopkontak pada kelas sehingga tidak memungkinkan mahasiswa untuk melaksanakan pembelajaran dengan menggunakan LCD. Untuk mengatasinya siswa pada saat jam pelajaran yang diampu menggunakan LCD dialihkan ke laboratorium administrasi perkantoran yang sudah ada stopkontaknya. Hasil pemanfaatan dan pengembangan TIK yaitu dengan mengenalkan teknologi berbasis IT kepada siswa, yaitu dengan membuat siswa aktif memanfaatkan hotspot yang ada untuk memua materi dan pemaparan

evaluasi pembelajaran lewat internet sehingga secara tidak langsung siswa juga belajar tentang pengenalan TIK.

- **PEMBAHASAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA**

1. Pendukung

Dalam kegiatan belajar mengajar para guru ikut serta dalam mendukung mahasiswa dalam melaksanakan program. Misalnya dengan bimbingan dalam menangani siswa yang sulit dalam belajar. Pengelolaan perpustakaan juga diberi bimbingan dalam mengklasifikasikan buku-buku sesuai dengan pokok bahasanya. Dalam pengelolaan administrasi juga dibantu dalam mengerjakan tugas kelengkapan administrasi sekolah. Pengelolaan lingkungan juga dibantu dalam pengadaan bibit di Dinas Pertanian setempat. Sehingga dalam menjalankan setiap program banyak para guru dan karyawan yang membantu sehingga program demi program dapat berjalan dengan lancar.

2. Penghambat

Untuk hambatan mungkin ada beberapa yang belum terealisasi misalnya membuat komputerisasi di ruang perpustakaan yang belum siap, sehingga program komputerisasi tidak bisa berjalan pada ruangan perpustakaan. Peralatan kantor yang jarang dipelihara dengan baik sehingga banyak alat yang rusak sehingga hanya menggunakan alat kantor seadanya dalam melaksanakan KBM kompetensi peralatan kantor. Untuk tenaga pendidik juga masih banyak yang belum mengerti mengenai internet sehingga mahasiswa memberikan pelatihan secara pribadi kepada sebagian guru-guru yang belum paham sehingga sedikit mengerti mengenai internet. Mungkin hambatan kecil lain banyak tetapi tidak begitu mempengaruhi terhadap berjalanya program KKN Pendampinga SMK.

3. Solusi

Untuk menggerakkan pembelajaran berbasis TIK pada SMK N 1 Sekayu yaitu dengan pengenalan TIK secara mendasar kepada siswa sehingga siswa tahu tentang pentingnya teknologi. Kemudian pengadaan aliran listrik pada setiap kelas sehingga para guru dengan mudah menggunakan media LCD dalam kelas dan tidak harus membawa para siswa ke ruang Laboratorium karena Laboratorium harus bergantian dengan kelas lain dalam menggunakannya. Untuk komputerisasi

pada perpustakaan pengadaan komputer pada ruangan perpustakaan juga harus terealisasi, sehingga petugas perpustakaan dengan mudah memasukkan data-data siswa yang akan meminjam buku dan dapat juga memberi sanksi atau denda kepada siswa yang telat mengembalikan buku pinjamannya.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan praktek pendampingan SMK di lapangan yang dilakukan di SMK Negeri 1 Sekayu maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. SMK Negeri 1 Sekayu terletak di lokasi yang dapat dikatakan sangat strategis untuk mendukung terciptanya kegiatan belajar mengajar yang baik.
- b. Sekolah ini memiliki sarana dan prasana sekolah yang cukup lengkap guna menunjang keberhasilan kegiatan belajar mengajar.
- c. Adanya hubungan yang harmonis antara Kepala Sekolah, guru, staf tata usaha dan siswa-siswi, menyebabkan terciptanya suasana penuh keakraban dengan rasa kebersamaan serta kekeluargaan yang kental sehingga membuat setiap orang yang berada di sekolah ini menjadi kerasan.
- d. Tata tertib sekolah di SMK Negeri 1 Sekayu berjalan dengan baik dan penuh disiplin yang tinggi.
- e. Memiliki guru-guru yang ahli di bidangnya serta siswa-siswi yang penuh motivasi dalam menuntut ilmu.

#### **4.2 Saran-Saran**

##### **4.2.1 Saran untuk Universitas Negeri Semarang (UNNES)**

1. Hendaknya kegiatan PPL ini dipersiapkan dengan matang, mulai perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi, hal ini tentu saja berkaitan dengan pra PPL I agar proses pelaksanaan observasi bisa berjalan dengan lancar karena teorinya telah didapatkan dari Fakultas.
2. Pembekalan kepada peserta PPL harus dimaksimalkan agar tercapai tujuan yang diharapkan. Terutama terkait dengan materi, penerapan, metode penyampaian dan fasilitas.

3. Sasaran PPL (lembaga yang akan dijadikan praktek) hendaknya disurvei terlebih dahulu mengenai kesiapannya, meliputi letak geografis, jumlah siswa, kurikulum pembelajaran, maupun kualitas institusi.
4. Dosen Pembimbing Lapangan hendaknya aktif mengontrol proses PPL sehingga tidak terkesan posisinya hanya sebagai formalitas tanpa fungsi.
5. Transparansi dana dari pihak fakultas kepada peserta PPL wajib dilakukan untuk menghindari ketidak tepatan penggunaan hak dan kewajiban bagi masing-masing pihak (Fakultas, Mahasiswa, dan lembaga yang ditempati).

#### **4.2.2 Saran bagi peserta PPL I (guru praktikan).**

- a. Peserta PPL hendaknya bisa menyesuaikan diri dengan keadaan agar memudahkan proses observasi.
- b. Berusaha memenuhi standar kompetensi dan kecakapan sebagai pendidik mencakup kompetensi paedagogik, kepribadian, professional, dan sosial.
- c. Interaksi kepada anak didik hendaknya bukan saja dilakukan di dalam ruang kelas, tetapi juga di luar jam pembelajaran. Hal ini untuk membangun hubungan emosional kepada mereka, yang erat kaitannya dengan pelaksanaan PPL II.
- d. Berusaha menjadi suri tauladan bagi anak didik, dengan menjaga nama baik almamater Fakultas dan Sekolah.

#### **4.2.3 Saran untuk SMK Negeri 1 Sekayu.**

- a. Pada dasarnya SMK Negeri 1 Sekayu bukan hanya berfungsi mengalihkan pengetahuan (transfer of knowledge), tetapi juga transver of value (pemindahan nilai-nilai keteladanan) sehingga dapat menghasilkan generasi muda yang tidak hanya pintar secara intelektual, tetapi juga moralitasnya bagus.
- b. SMK Negeri 1 Sekayu harus berusaha memiliki standar sarana dan prasarana pendidikan yang tentunya terus ditingkatkan seesuai dengan keadaan zaman yang terus kepada arus teknologi-informasi yang semakin berkembang. 35

#### **4.2.4 Harapan peserta PPL 1 untuk SMK Negeri 1 Sekayu**

- a. Tingkatkan prestasi yang telah diraih untuk semakin mengharumkan nama sekolah.
- b. Perlunya penambahan fasilitas sekolah terutama buku-buku di perpustakaan untuk menunjang prestasi belajar siswa, media belajar, komputer dan listrik.
- c. Kebersihan dan kerapian adalah hal yang patut dibanggakan jadikanlah hal tersebut contoh teladan untuk sekolah-sekolah lain.
- d. Kesadaran dan pemahaman siswa terhadap tata tertib sekolah harus terus ditingkatkan agar tercipta suasana sekolah yang aman, harminis dan serasi

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

*Gambar Halaman depan SMK N 1 Sekayu*



*Gambar Halaman upacara SMK N 1 Sekayu*



*Gambar koridor SMK N 1 Sekayu*



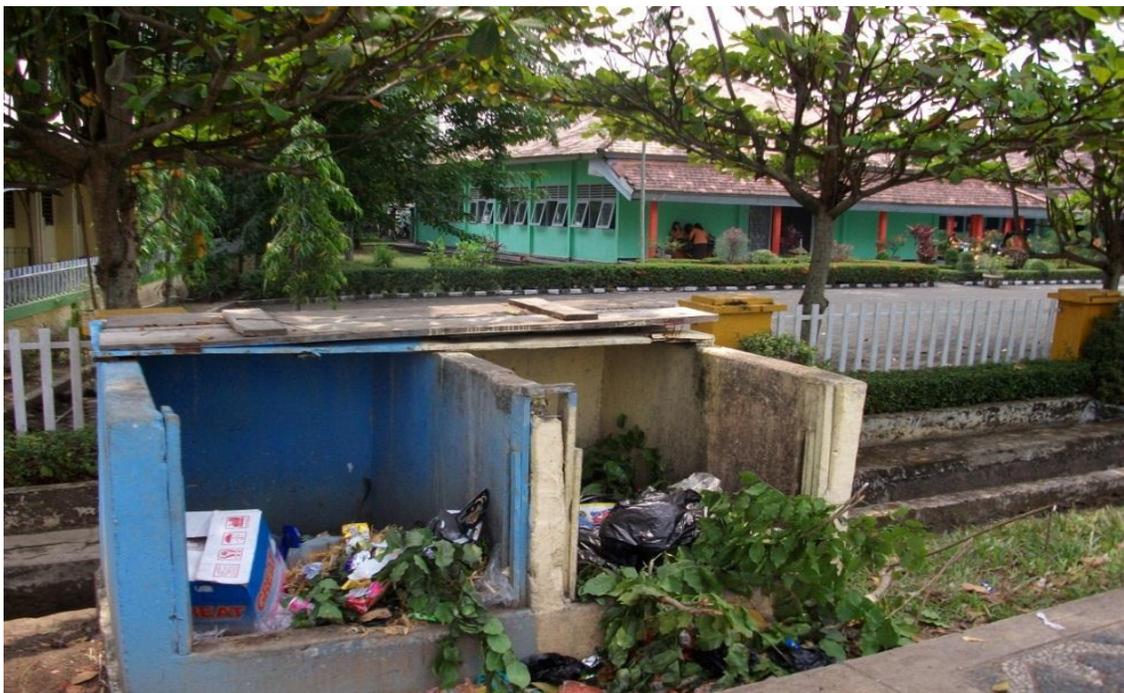
*Gambar Meja Kursi yang tidak layak pakai*



*Gambar Rak Sepatu Di Depan Kelas*



*Gambar Tempat pembuangan sampah*



*Gambar Ruang Kepala Sekolah*



*Gambar Ruang Wakil Kepala Sekolah*



*Gambar Ruang Guru SMK N 1 Sekayu*



*Gambar Ruang BK SMK N 1 Sekayu*



*Gambar Ruang UKS SMK N 1 Sekayu*



*Gambar Ruang OSIS SMK N 1 Sekayu*



*Gambar Laboratorium Bahasa*



*Gambar Kondisi Mesin Ketik*

