



FINAL REPORT

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

Oleh :

**Nama : FANI GALIH SATRIAWAN
NIM : 7101409124
Prodi : Pend. Akuntansi, 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 profesional. 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 2012

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 profesionalisme 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 membantu kelancaran 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 penciteraan 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 ² |
| Status Bangunan | : Negeri |
| Luas Seluruh Bangunan | : 3.758 m ² |
| 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, 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. 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 ² |
| 2. | Gedung Lab. Bahasa | 1 | 240 m ² |
| 3. | Gedung Toko dan Kantin | 1 | 96 m ² |
| 4. | Gedung Penggandaan | 1 | 529 m ² |
| 5. | Gedung Perpustakaan | 1 | 120 m ² |
| 6. | Gedung Komputer | 1 | 120 m ² |
| 7. | Gedung Lab. Perkantoran | 1 | 240 m ² |
| 8. | Gedung Belajar/Teori | 5 | 1.080m ² (16 ruang) |
| 9. | Gedung Aula / RBB | 1 | 216 m ² |
| 10. | Gedung Rumah Jaga | 1 | 29 m ² |
| 11. | Gedung Musolla | 1 | 48 m ² |
| Jumlah | | | 3.061 m² |

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 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|----|--|
| 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 | |

3.2.4. Data Keadaan Tenaga Pendidik

| No | Tenaga Kependidikan | Total Pegawai | Status Kepegawaian | | | | Pendidikan | | | | Usia | | | Jenis Kelamin | | Kebutuhan Pegawai | |
|----|---------------------|---------------|--------------------|---|---------|---|------------|-----|-------|----|------|-------|-----|---------------|---|-------------------|-----|
| | | | PNS | | NON PNS | | SLTA | Dip | S1/D4 | S2 | <35 | 35-50 | >51 | L | P | Ideal | +/- |
| | | | 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 | - | | | 1 1 | 11 | | | | 8 | 3 | | 6 | 5 | 10 |
| 7. | Tenaga administrasi lainnya | 7 | 4 | | | 3 | 6 | | 1 | | 5 | 2 | | 3 | 4 | 10 |
| | TOTAL | 23 | 7 | | | 1 6 | 21 | | 2 | | 16 | 7 | | 11 | 12 | 30 |

3.2.5. Data Keadaan Siswa

| | | |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------|
| Kompetensi Keahlian | Pendaftaran Siswa Baru (PSB) | SISWA |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------|

| | Pendaftar | | Diterima | | Rombel | Tk.1 | | Rombel | Tk. 2 | | Rombel | Tk.3 | | Rombel | Tk.4 | | Total Siswa L+P |
|--------------------------|-----------|-----|----------|-----|--------|------|-----|--------|-------|-----|--------|------|-----|--------|------|---|--------------------|
| | 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | 99 | 246 | 72 | 213 | 8 | 72 | 213 | 8 | 48 | 177 | 8 | 58 | 164 | | | | 732 |

DATA SISWA MENURUT AGAMA DAN UMUR

| | |
|-------|--------------|
| Agama | JUMLAH SISWA |
|-------|--------------|

| | |
|------|--------------|
| Umur | JUMLAH SISWA |
|------|--------------|

| | Tk. 1 | Tk. 2 | Tk. 3 | Tk. 4 |
|--------------|------------|------------|------------|-------|
| Islam | 284 | 223 | 220 | |
| Protestan | - | - | - | |
| Katolik | - | - | - | |
| Hindu | 1 | 2 | 2 | |
| Budha | - | - | - | |
| Konghucu | - | - | - | |
| TOTAL | 285 | 225 | 222 | |

| | 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 | |
| TOTAL | 285 | 225 | 222 | |

3.2.6. Status Lahan

| No | Jenis Lahan | Luas (M ²) | 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 | | *) Memadai / 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:

1. Standar kompetensi
2. Kompetensi dasar
3. Standar materi pokok
4. Indikator
5. Penilaian
6. 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:

1. Tujuan pembelajaran
2. Materi pembelajaran
3. Kegiatan pembelajaran
4. 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 hamper 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:

- 1) Sebagai acuan pembuatan program semester
- 2) 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:

- 1) Agar tercipta pengaturan materi pelajaran secara logis, sistematis dan hirarkis.
- 2) Agar alokasi waktu terdistribusi dengan baik.
- 3) Agar tercapai efisiensi dan efektivitas proses pembelajaran berbasis TIK yang telah dirumuskan.
- 4) 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 : Senin, 1 oktober
- b) Jam Pelajaran Ke : Pertama (1) dan kedua (2)
- c) Waktu : 07.15-08.45 WIB
- d) Kelas : X AK-2
- e) Pengajar : Budi Suseno, S.Pd
- f) Bidang Studi : Mengelola jurnal
- g) Pokok Bahasan : mencatat bukti transaksi
- h) Semester : Ganjil
- i) Metode Pengajaran : Diskusi Kelompok
- 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 membuat 5 kelompok yang masing-masing kelompok rata-rata ada 6 siswa. Guru menjelaskan bagaimana jalannya diskusi beberapa menit kemudian siswa melaksanakan diskusi kelas dengan bahan yang telah diberikan oleh guru.

3. Tahap Kegiatan Akhir

Tahap terakhir ini dilakukan setelah siswa selesai menyampaikan materi diskusi. Guru memberikan stimulus berupa pertanyaan tentang materi yang telah dipelajari,. Kemudian guru menunggu respon siswa terhadap materi pelajaran. Respon yang muncul adalah sanggahan siswa terhadap ketidak sesuaian jawabannya dengan jawaban yang diberikan oleh guru. Disini guru berperan sebagai fasilitator dan organisator. Tindak lanjut seperti memberikan PR belum terjadi di kelas ini

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 komputerpun 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 744 orang. Kelas X memiliki rata-rata 32 siswa setiap kelas, kelas XI memiliki rata-rata 30 siswa setiap kelas dan XII rata-rata memiliki 33 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 Staff

Jumlah guru yang ada di SMK NEGERI 1 SEKAYU adalah 53 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.

4.2. Realisasi Kegiatan Pendampingan SMK Negeri 1 Sekayu

| No | Uraian Kegiatan | Waktu/Hari | Bentuk Kegiatan | Keterangan |
|----|---|----------------------|---|--|
| 1 | Pendataan kondisi awal sekolah | 23-27 September 2012 | a. Observasi b. Wawancara | Terlaksana Terlaksana |
| 2 | Pendataan kebutuhan guru (Tenaga pengajar) | 1-6oktober 2012 | a. Wawancara | Terlaksana |
| 3 | Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran | 9-14 Oktober 2012 | a. Penyusunan RPP b. Penyusunan lembar kerja dan evaluasi siswa c. Penyusunan materi pembelajaran | Terlaksana Terlaksana Terlaksana |
| 4 | Praktik mengajar terbimbing dan | Oktober - Desember | a. Mengamati proses pembelajaran di kelas pada mapel akuntansi | Terlaksana |

| | | | | |
|---|--|-----------------------|--|------------------------------|
| | mandiri | 2012 | | |
| 5 | Pembenahan media pembelajaran | Oktober-Desember 2012 | a. Pengembangan media berbasis IT (power point, film, flash, dll) | Terlaksana |
| 6 | Penataan sistem administrasi sekolah | Oktober 2012 | a. Perapian administrasi kurikulum (sinkronisasi analisis kurikulum, jam mengajar, dan jadwal) b. Perapian administrasi tenaga pengajar (presensi, dll) | Terlaksana Terlaksana |
| 7 | Pembenahan dan penataan perpustakaan | November 2012 | a. Perapian administrasi perpustakaan | Terlaksana |
| 8 | Pengembangan kegiatan ekstra kurikuler sekolah | Oktober - Desember | a. Mengamati pelaksanaan ekstrakurikuler disekolah (khususnya yang dikuasai | Terlaksana |

| | | | | |
|----|---|----------------------|--|------------|
| | | | b. Melakukan pendampingan dan membantu pengembangan ekstrakurikuler | Terlaksana |
| 9 | Penataan lingkungan yang bersih dan sehat | Oktober - Desember | a. Pembersihan tempat sampah (pengelompokan organik dan anorganik), pembuangan akhir | Terlaksana |
| 10 | Melakukan dokumentasi setiap kegiatan | September – desember | Mengambil foto/video dari masing-masing kegiatan | Terlaksana |

A. Pelaksanaan Kegiatan Manajemen Sekolah

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

a. Non Teaching

1) Kerja 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

Membersihkan 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. (*Masih terus berjalan setiap minggunya*)

2) Pendampingan ekstrakurikuler

a. OSIS

Ikut serta dalam kegiatan osis dan ditunjuk sebagai pembantu pembina osis ,kegiatan yang telah di ikuti diantaranya

1. karnaval muba 2012
2. kegiatan Latihan Kepemimpinan Siswa (LKS) se-kabupaten Muba.
3. Pemilihan ketua osis periode 2013

b. BASKET

Dalam pendampingan estrakurikuler 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 :

- 1) Presensi keliling untuk mengecek jumlah siswa yang hadir dan jumlah guru yang mengajar di setiap jamnya
- 2) Pengarsipan surat masuk dan surat keluar
- 3) Penggandaan dan distribusi soal-soal ujian akhir semester
- 4) 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.

b. Teaching

1. Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar

Kurangnya tenaga pengajar pada bidang keahlian Akuntansi 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.

a. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan belajar mengajar, yaitu :

1. Membantu proses belajar mengajar pada bidang keahlian Akuntansi
2. Mengembangkan kemampuan mahasiswa praktikan dalam mengimplementasikan ilmunya.
3. Mahasiswa dapat mengetahui kondisi real menjadi tenaga pengajar.
4. 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 Akuntansi

3. Materi Kegiatan

Materi kegiatan yang disampaikan atau diajarkan meliputi materi akuntansi kelas X dan materi akuntansi kelas XI

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 Akuntansi 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 tentang materi yang diajarkan.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan mengenai seluruh kegiatan mahasiswa di SMK N 1 Sekayu, maka dapat di simpulkan berbagai hal berikut ini :

- 1). Dalam proses PBM SMK N 1 Sekayu belum menerapkan pembelajaran berbasis TIK, oleh karena itu mahasiswa membimbing dan memberikan pelatihan berbasis TIK dan penggunaan MS Office bagi guru..
- 2). Tenaga pengajar di SMK N 1 Sekayu belum menggunakan media power point dan LCD dalam mengajar..
- 3). Perpustakaan di SMK N 1 Sekayu sudah cukup baik, hanya saja buku yang kurang lengkap membuat siswa tidak dapat mengakses sumber ilmu dari berbagai sumber. Oleh karena itu mahasiswa membantu kegiatan di perpustakaan sesuai arahan dari kepala perpustakaan.
- 4). Lingkungan sekolah SMK N 1 Sekayu secara umum sudah sangat baik,
- 5). Kegiatan ekstrakurikuler di SMK N 1 Sekayu sudah berjalan dengan baik
- 6). Dalam bidang pencitraan SMK N 1 Sekayu sudah berjalan dengan baik.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan hasil kerja mahasiswa tersebut maka dengan ini mahasiswa merekomendasikan untuk :

1) Pihak Sekolah

- a. Pihak sekolah harus segera memberikan fasilitas listrik di seluruh ruangan sekolah.
- b. Memaksimalkan penggunaan LCD milik sekolah yang belum terpakai kepada guru produktif agar dapat dimanfaatkan untuk kegiatan proses belajar mengajar.
- c. Adanya pelatihan berkelanjutan untuk guru mengenai kemampuan penggunaan komputer dan internet

d. Melanjutkan kegiatan ekstrakurikuler walaupun tidak setiap hari seperti yang mahasiswa laksanakan.

2) Pihak Direktorat Jendral Pendidikan Menengah dan Kejuruan

a. Mengirim mahasiswa pendampingan prodi administrasi perkantoran. Hal ini dikarenakan kebutuhan guru administrasi perkantoran masih kurang. Guru yang benar-benar lulusan administrasi perkantoran hanya 1 orang guru. Kebutuhan 3 orang.

b. Mengirim mahasiswa pendampingan prodi akuntansi. Hal ini dikarenakan walaupun jumlah guru akuntansi sudah cukup namun guru tersebut belum terlalu menguasai komputer khususnya program pengolahan angka / spreadsheet serta MYOB Accounting. Hal ini sangat diperlukan untuk kemajuan SMK N 1 Sekayu selanjutnya.

c. Mengusahakan bantuan komputer untuk dikirim ke SMK N 1 Sekayu . Hal ini dikarenakan jumlah komputer di SMK N 1 Sekayu masih sangat minim.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

