

LAMPIRAN 2:

LK- 2: Hasil Kunjungan (Orientasi) Lingkungan dan Ruang Belajar di Sekolah (Akademik dan Non Akademik).

Nama Mahasiswa : Juniargo Ponco Risma Wirandi
NIM : 233153711838
Program Keahlian : Pengembangan Perangkat Lunak dan Gim
Mata Kuliah : Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 1

| Tanggal | Sasaran Orientasi | Deskripsi Hasil Orientasi |
|-----------------|--|---|
| 10 Oktober 2023 | 1. Pelaksanaan pengelolaan kurikulum yang digunakan, kesiswaan, sumber daya manusia, sarana & prasarana, anggaran, dan ketatalaksanaan | <p>Kurikulum: Dalam rangka menjalankan tugas, kurikulum rutin merekam data daftar hadir guru di sekolah, mencatat daftar hadir pembelajaran guru di kelas, serta memantau presensi guru yang bertugas sebagai piket. Kurikulum juga senantiasa memperhatikan kerapian dan kedisiplinan guru dalam melaksanakan tugas mereka. Tindakan tegas seperti pemberian teguran akan dilakukan jika ada guru yang melanggar peraturan sekolah demi menjaga kualitas pendidikan yang berkualitas dan kondusif.</p> <p>Kesiswaan : Kesiswaan bertugas sebagai pembimbing dan memberikan arahan untuk setiap organisasi siswa yang ada di SMK Negeri 8 Malang. Kesiswaan juga sangat ketat terhadap semua bentuk pelanggaran peserta didik, jika ada peserta didik yang tidak masuk dengan tanpa keterangan sebanyak 3 kali maka akan langsung mendapatkan teguran keras dengan cara memanggil orang tua/wali untuk bertemu dengan staf kesiswaan dan wali kelas, tidak hanya itu saja, kesiswaan juga sangat tegas mengenai nilai peserta didik, jika ada peserta didik yang tidak memenuhi nilai standar dari tugas maka akan tinggal kelas meskipun dari pihak orang tuanya menentang, karena kesiswaan mempunyai data dan bukti konkret. Hal ini dilakukan untuk menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah SMK Negeri 8 Malang</p> <p>Sumber daya manusia :</p> |

| Tanggal | Sasaran Orientasi | Deskripsi Hasil Orientasi |
|-----------------|---|---|
| | | <p>Dalam hal sumber daya manusia, pendidik diberikan pelatihan sesuai kemampuan dan kompetensi yang dimiliki oleh guru seperti mengikuti BIMTEK, Seminar dan pelatihan lain. Dalam hal <i>soft skill</i>, pendidik diberikan pengalaman mengajar dan pembinaan lainnya PKB dan UKG. Dari sekolah juga menawarkan <i>skill upskilling</i> dengan kerjasama industri.</p> <p>Sarana dan prasarana : Sarana dan prasarana di SMKN 8 Malang berperan menyediakan fasilitas dan peralatan untuk mendukung kebutuhan pembelajaran. Kebutuhan terkait ruang kelas, perpustakaan, lab praktikum jurusan, fasilitas olahraga, teknologi pendidikan, transportasi, serta pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan sekolah. Siswa dapat meminjam peralatan yang tersedia di sarana prasarana dengan menggunakan kartu pelajar masing-masing untuk setiap satu barang yang dipinjam, tetapi beberapa peralatan hanya tersedia untuk guru seperti LCD Proyektor, Speaker, dan lain-lain.</p> <p>Anggaran : Dalam hal anggaran, Rencana Kerja Sekolah (RKS) diadakan di awal tahun dengan pembahasan bersama Kepala Sekolah.</p> |
| 10 Oktober 2023 | 2. Kultur atau branding (kekhasan) Sekolah dalam bidang akademik maupun non akademik | <ul style="list-style-type: none"> • Adiwiyata • Pelajar Pancasila • Bersertifikasi Internasional • Berbudaya Lingkungan • Hubungan antara industri • Panca Prasetya Siswa • Menyanyikan mars SMK Negeri 8 Malang setiap upacara • Setiap pagi hari melakukan pengibaran dan penurunan bendera merah putih di luar kegiatan upacara |
| 10 Oktober 2023 | 3. Karakteristik Peserta Didik (budaya kelas, kemampuan awal, gaya belajar, motivasi belajar, sosial-ekonomi, dll), | <p>Guru memberikan perlakuan yang sama kepada setiap peserta didik yang memiliki karakteristik dan perbedaan masing - masing. Kondisi dan budaya kelas tidak selalu sama tetapi motivasi peserta didik dalam mengikuti pembelajaran tetap sama dengan kelas lainnya. Pembelajaran tidak terpaku di ruang kelas, bisa dilakukan di ruang perpustakaan</p> |

| Tanggal | Sasaran Orientasi | Deskripsi Hasil Orientasi |
|-----------------|--|---|
| | | <p>ataupun ruangan lainnya yang dapat mendukung pembelajaran. contohnya pelajaran Pendidikan Agama Islam sering dilakukan di ruang perpustakaan.</p> <p>Ekonomi peserta didik berada di ekonomi menengah, dimana pekerjaan orangtua peserta didik yaitu guru, pegawai, wiraswasta dan sebagainya. Namun dalam mengakses dan memperoleh layanan Pendidikan berkualitas tidak dibeda-bedakan dalam aspek apapun, semua sama rata mendapatkan akses dan perlakuan yang sama.</p> |
| 12 Oktober 2023 | 4. Kegiatan Intrakurikuler | <p>Kegiatan Intrakurikuler di SMK Negeri 8 Malang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembelajaran di kelas • Praktikum • OSIS • Badan Dakwah Islam (BDI) • Pelajaran keterampilan • Uji Level Kejuruan • Kegiatan Perpustakaan • Kegiatan seminar/workshop • Kegiatan PERJUSAMI • Uji Kompetensi Kejuruan • Kunjungan Industri • Upacara Bendera • Gerakan Literasi • Kegiatan peribadatan • Kegiatan jumat sehat |
| 12 Oktober 2023 | 5. Kegiatan Ekstrakurikuler/ Penguatan Projek Profil Pelajar Pancasila | <p>Kegiatan Ekstrakurikuler pada SMK Negeri 8 Malang berjumlah 20 Ekstrakurikuler dan setiap Ekstrakurikuler menerapkan P5 dengan cara masing-masing sesuai dengan kegiatan mereka dan juga setiap Ekstrakurikuler juga melakukan Gerakan Peduli Ramah Lingkungan yang sudah dijadwalkan yang terdiri dari : Kebersihan, Fungsi Sanitasi, Drainase, Pengelolaan Kompos, Pengelolaan Kompos Non Organik, Menanam dan Memelihara Tanaman, Konservasi Energi, Kampanye Publikasi, Inovasi Lingkungan, Penerapan PRLH (Perilaku Ramah Lingkungan Hidup) pada masyarakat sekitar</p> |

| Tanggal | Sasaran Orientasi | Deskripsi Hasil Orientasi |
|-----------------|---|---|
| 12 Oktober 2023 | 6. Iklim lingkungan sekitar sekolah dan ruang belajar, ketersediaan sarana prasarana sekolah (ruang kelas, ruang teori pengantar praktik dan ruang Praktik), serta pemanfaatannya. | Ruang kelas, teori, dan praktikum berjalan kondusif. Peserta didik nyaman dalam ruangan ketika pembelajaran berlangsung. Pemanfaatan fasilitas yang digunakan peserta didik cukup mendukung dalam pembelajaran. |
| 12 Oktober 2023 | 7. Pelaksanaan unit produksi/ <i>business center/technopark</i> atau melaksanakan kegiatan usaha (<i>business</i>) dalam bidang jasa, produksi atau bidang lainnya (<i>teaching factory</i>). | <p>A. Produksi Jenis Layanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Penyiram Tanaman (IoT) 2. Smart Home (IoT) 3. Design UI UX 4. Pembuatan Aplikasi Android 5. Pembuatan Website 6. Pemasangan Internet <p>B. Uraian Tugas</p> <p>Kepala Sekolah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan mengembangkan kegiatan program kerja Sekolah. 2. Membina dan mengawasi pelaksanaan TEFA di Sekolah. <p>DU/DI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerjasama dengan Sekolah dalam sinkronisasi kurikulum antara Sekolah dengan DU/DI. 2. Member masukan informasi yang berkaitan dengan DU/DI kepada pihak Sekolah. 3. Membantu kelancaran pengembangan TEA di Sekolah. <p>Wakasek Kurikulum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja tahunan bersama coordinator TEFA. 2. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Tim kurikulum Sekolah. 3. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Teaching Factory bersama coordinator TEFA. 4. Membuat jadwal blok (praktik) kegiatan Teaching Factory. <p>Wakasek Hubungan Industri dan Masyarakat</p> |

| Tanggal | Sasaran Orientasi | Deskripsi Hasil Orientasi |
|---------|-------------------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Ketua Program Keahlian membuat program kerja hubungan industri untuk pelaksanaan praktik kerja lapangan. 2. Bersama Ketua Program Keahlian menentukan kontrak kerjasama dengan pihak 3. Industri/Dunia Usaha. <p>Koordinator TEFA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan menyusun program kerja TEFA di Sekolah bersama Ketua Program Keahlian. 2. Melaksanakan rapat koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan TEFA. 3. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan TEFA. 4. Melaksanakan kegiatan TEFA. 5. Mengkoordinir dan Memantau kegiatan TEFA. 6. Membuat laporan kegiatan TEFA. 7. Merekap administrasi dan pelaporan keuangan TEFA <p>Ketua Program Keahlian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan menyusun program kerja TEFA di jurusan. 2. Melaksanakan rapat koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan TEFA di jurusan. 3. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan TEFA di jurusan. 4. Melaksanakan kegiatan TEFA di jurusan. 5. Mengkoordinir dan Memantau kegiatan TEFA di jurusan. 6. Membuat laporan kegiatan TEFA di jurusan. <p>Bagian Ordering & Selling</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung Jawab penuh dalam memesan barang dan jasa yang dilakukan oleh siswa. 2. Memvalidasi setiap pemesan barang dan jasa yang dilakukan oleh pemesan. 3. Menganalisis kebutuhan barang dan jasa. 4. Bertanggung Jawab terhadap target penjualan. 5. Bertanggungjawab terhadap kegiatan pelabelan dan pengemasan produk. 6. Bertanggung Jawab terhadap transaksi penjualan di workshop teaching factory baik secara tunai maupun kredit. 7. Memastikan barang dan jasa berjalan dengan baik dan sesuai kebutuhan client |

| Tanggal | Sasaran Orientasi | Deskripsi Hasil Orientasi |
|-----------------|---|--|
| | | <p>Bagian Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung Jawab terhadap pelaksanaan dan produksi barang/jasa 2. Bertanggung Jawab menghitung barang sesuai dengan pengiriman barang. 3. Membuat laporan penggunaan barang dan pendataan aset 4. Membuat laporan stok opname. 5. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan produksi dan pemasaran. <p>Bagian Lapangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggung Jawab terhadap pemasangan barang/jasa 2. Bertanggung Jawab terhadap perawatan barang/jasa 3. Bertanggung Jawab memonitoring barang/jasa yang sudah berjalan di client 4. Bertanggung Jawab terhadap komplain dan eksekusi di lapangan |
| 13 Oktober 2023 | 8. Dokumen Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Peserta Didik | <p>PKL yang dilaksanakan di SMK kurang lebih selama 4 bulan sesuai dengan peraturan yang sudah disepakati, tetapi ada beberapa industri yang meminta untuk tambahan waktu sesuai yang dibutuhkan.</p> <p>Sistem PKL nya sendiri yaitu sekolah yang diwakilkan oleh pihak Humas dan Jurusan mengacak siswa-siswi dalam penempatan industri sesuai dengan kemampuan, bakat, dan minat siswa sendiri. PKL sendiri di sekolah dijadikan sebagai Mata Pelajaran wajib yang harus ditempuh oleh siswa untuk bisa naik kelas</p> <p>Siswa SMK sebelum diberangkatkan ke industri dalam pelaksanaan PKL ini wajib mengikuti pembekalan mulai dari materi K3LH dan budaya kerja yang disampaikan langsung oleh pihak industri terkait, penjelasan teknis PKL, jurnal PKL, Laporan Akhir, dan Presentasi hasil PKL. Selain itu juga ada pembekalan terkait konsentrasi materi sesuai jurusan masing-masing untuk mendukung dan menguatkan pemahaman terkait bidang yang belum mereka pahami.</p> |
| 13 Oktober 2023 | 9. Jejaring/kerja sama sekolah dengan dunia kerja dan/atau lembaga-lembaga lain | SMK Negeri 8 Malang memiliki kerja sama dengan berbagai perusahaan dan beberapa Lembaga Pemerintah dalam menyalurkan |

| Tanggal | Sasaran Orientasi | Deskripsi Hasil Orientasi |
|-----------------|--|--|
| | | lulusan ke dunia kerja, adapun perusahaan tersebut adalah: <ul style="list-style-type: none"> • PT ADVANTAGE SCM • PT DENSO INDONESIA • PT CIPTA FUTURA • PT ASMO • PT HAMADEN • PT MEDIAN • PT INDO MARCO PRISMATAMA • PT PARIN Sedangkan kerja sama dengan Lembaga Pemerintah antara lain: <ul style="list-style-type: none"> • Apindo • Disnaker • BLK |
| 13 Oktober 2023 | 10. Pengelolaan Bursa Kerja Khusus (BKK) | Bursa Kerja Industri (BKI) pada SMK NEGERI 8 Malang memiliki tugas mengelola 3 Jobdesk antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan kerja sama antar lembaga <ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat perizinan untuk melegalkan saluran tenaga kerja. • Info Layanan Karir. • Info Kartu Kerja. • Rekrutmen Perusahaan 2. Pembimbingan prakerin (praktik kerja Industri) <ul style="list-style-type: none"> • Mengadakan Workshop bagi para siswa yang akan prakerin • Menjadwal pembekalan pra-prakerin • Ploting penempatan siswa prakerin • Menjadwal pemberangkatan prakerin • Laporan ISO prakerin bulanan • Menilai semester prakerin • Rekap laporan prakerin • Jadwal monitoring prakerin • Update bulanan siswa DO by sistem 3. Pengelolaan administrasi <ul style="list-style-type: none"> • Surat pernyataan PKL. • Absensi rekrutmen, • Absensi pembekalan prakerin • Buku tamu • Mengarsip data recording • Menyiapkan absensi harian bagi siswa prakerin. |
| 13 Oktober 2023 | 11. Inovasi Kejuruan | <ul style="list-style-type: none"> • Memanfaatkan LMS (SELAPAN) sebagai panduan untuk belajar dan mengajar dengan melakukan model pembelajaran <i>Blended Learning</i> |

| Tanggal | Sasaran Orientasi | Deskripsi Hasil Orientasi |
|---------|-------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Pelatihan sertifikasi kompetensi bagi peserta didik untuk meningkatkan kualitas peserta didik • Kelas Industri yang dilaksanakan pada Hari Senin khusus kelas 11 dan 12 yang sudah terseleksi |

Malang, 23 Oktober 2023

Menyetujui,

Guru Pamong

Dosen Pembimbing Lapangan

Yustiana Amita Utama, S.ST
NIP 198403092009032005

Dr. Heru Wahyu Herwanto, S.T., M.Kom
NIP 197102271997021001