

LAPORAN AKHIR KEGIATAN PPL-SDR

Diajukan guna memenuhi tugas mata kuliah Praktik Profesi (intership)



Arranged By :

Andhita Rosdiana (1172040010)

Dosen :

Dian Ekawati, M.Pd.

PENDIDIKAN BAHASA INGRRIS FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UIN SUNAN GUNUNG DJATI BANDUNG

TAHUN 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah subhanahu wa ta'ala, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan Sekolah Dekat Rumah (PPL-SDR) UIN Sunan Gunung Djati Bandung yang berlokasi di SMAN 1 Tirtayasa Kab.Serang dapat terlaksana dengan baik dan lancar sesuai dengan jadwal yang direncanakan dan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Adapun penyusunan laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran secara lengkap mengenai kegiatan PPL-SDR yang telah dilaksanakan di SMAN 1 Tirtayasa. Penyusunan laporan kegiatan PPL-SDR ini merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban tertulis atas terlaksananya kegiatan PPL-SDR. Dalam pelaksanaan PPL-SDR, sampai dengan penyusunan laporan ini tidak akan terlaksana tanpa adanya kerjasama dari mahasiswa PPL-SDR di SMAN 1 Tirtayasa dan guru pembimbing, serta berbagai pihak yang telah mendukung kegiatan PPL-SDR ini, karena itulah penyusun ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada :

1. Allah subhanahu wa ta'ala yang telah memberikan kelancaran dan kekuatan dalam kegiatan PPL ini.
2. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan: Prof.Dr.Hj. Aan Hasanah, M.Ed.
3. Pihak Micro Teaching dan Jajaran sebagai pengatur administrasi dan kelancaran kegiatan PPL-SDR
4. Mrs.Dian Ekawati, M.Pd selaku dosen pembimbing PPL-SDR yang telah memberikan motivasi dan pengarahan hingga selesainya PPL di SMAN 1 Tirtayasa.
5. Ibu Kusmiati.S.Pd.,M.Pd selaku Kepala Sekolah SMAN 1 Tirtayasa atas kerjasama, dukungan dan bimbingannya selama saya melaksanakan PPL-SDR.
6. Juniarto .selaku koordinator Kelompok PPL-SDR atas nasihat, arahan, teguran, bimbingan yang membuat saya lebih teliti dan lebih baik dalam melaksanakan PPL-SDR.
7. Ibu Octaviani. S.Pd I selaku guru pamong di SMAN 1 Tirtayasa yang telah memberikan arahan dan bimbingannya sejak mulai PPL hingga selesainya PPL.
8. Siswa-siswi SMAN 1 Tirtayasa atas kerjasamanya, kebersamaan, canda tawa khususnya kelas XI MIA 1-XI MIA 5 berkesempatan menjadi pengajar mapel Bahasa Inggris yang setiap pertemuan selalu berkesan. Terimakasih atas semangat kalian.

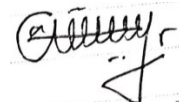
9. Orang tua dan seluruh keluarga yang telah memberikan semangat, dukungan, bantuan dan pengertiannya kepada saya

10. Rekan-rekan Kelompok sepejuangan PPL-SDR UIN SGD Bandung.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penyusun berharap kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun dan dapat menjadi referensi untuk penyusunan laporan kegiatan yang sejenis.

Serang, 25 November 2020

Penyusun

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Andhita Rosdiana', with a stylized flourish at the end.

Andhita Rosdiana

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....i

DAFTAR ISIii

BAB 1 PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

BAB 2 KONDISI OBJEKTIF SEKOLAH/MADRASAH

A. KONDISI UMUM

1. Profil Sekolah/Madrasah (Nama, Visi, Misi, Tujuan, Jumlah Siswa).....

2. Struktur Organisasi Sekolah/Madrasah

3. Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah.....

4. Perangkat Administrasi Pembelajaran

5. Program Pembinaan dan Pengembangan Peserta Didik

6. Lain-lain

B. KONDISI KHUSUS PEMBELAJARAN

1. Masalah-masalah Pembelajaran

2. Faktor-faktor pemicu masalah

BAB 3 TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. TEMUAN.....

B. PEMBAHASAN

BAB 4 PENUTUP

LAMPIRAN.....

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib tempuh untuk melatih mahasiswa untuk menetapkan pengetahuan dan kemampuan yang telah dimiliki dalam suatu proses pembelajaran sesuai bidang studinya masing-masing sehingga mahasiswa mendapatkan pengalaman faktual yang dapat digunakan sebagai dasar untuk mengembangkan diri sebagai calon tenaga kependidikan yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya sebagai tenaga akademis dalam dunia pendidikan. Program PPL di SMA N 1 Tirtayasa diawali dengan kegiatan observasi, diskusi antara mahasiswa dengan pihak sekolah, konsultasi program kerja, pelaksanaan program kerja dan pembuatan laporan.

Praktik pengalaman lapangan (PPL) merupakan salah satu bentuk pendidikan dengan memberikan pelatihan dan pengalaman belajar yang berhubungan dengan masyarakat khususnya dunia pendidikan sehingga dapat mengidentifikasi permasalahan dan mengatasinya yang berkaitan dengan dunia pendidikan.

Namun dengan adanya pandemic Covid-19 yang berdampak pada semua bidang kehidupan, dan tak terkecuali bidang pendidikan, maka PPL ini berubah menjadi Program Khusus yang telah di desain Oleh FTK menjadi Praktik Pengalaman Lapangan Sekolah Dekat Rumah(PPL-SDR) dengan tujuan agar mahasiswa dapat mengikuti kegiatan PPL walaupun dalam masa pandemic ini sehingga kami dapat menyelesaikan study dengan waktu yang tepat.

BAB II

KONDISI OBJEKTIF SEKOLAH/MADRASAH

A. KONDISI UMUM

1. Profil Sekolah

- Nama Sekolah : SMAN 1 TIRTAYASA
Lokasi : Jl.S.A Tirtayasa Kec.Tirtayasa Kab.Serang Prov.banten(42193)
- Visi dan Misi

Visi : “ Unggul dalam prestasi akademik dan non-akademik, Terampil dan Berkarakter berdasarkan imtaq dan iptek”

Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif dengan menerapkan pendekatan saintifik disertai upaya-upaya perbaikan secara terus menerus (cerdas)
2. Memberikan pelayanan prima dan menumbuhkan semangat belajar yang tinggi sehingga dalam diri setiap tumbuh motivasi untuk belajar sepanjang hayat (cerdas)
3. Melatih dengan tekun untuk meningkatkan keterampilan peserta didik (terampil)
4. Meningkatkan kemampuan siswa dalam mengadakan hubungan timbal balik dalam lingkungan/budaya sekitar. (Berkarakter)
5. Menumbuh kembangkan nilai-nilai luhur dan semangat juang melalui pengkajian keteladanan para tokoh (Berkarakter)
6. Menumbuhkan sikap dan perilaku mulia melalui pengkajian nilai-nilai kagamaan (imtaq), agar siap menjadi generasi penerus. Yaitu generasi penerus yang beriman dan bertaqwa diharapkan menjadi khalifah dimuka bumi yang mampu mengali potensi alam untuk kesejahteraan sendiri dan masyarakat (menjadi manusia yang soleh dn solehah), hal tersebut sesuai dengan al-qur'an surat Al-anbiya ayat 105 yang artinya sbb:
“Dan sungguh telah kami tulis didalam zabor sesudah kami tulis dalam lauh mahfruh, bahwa bumi ini dipusakai oleh hamba-hambaku yang soleh”.

7. Mengantarkan Lulusan SMAN 1 TIRTAYASA ke perguruan tinggi negeri baik lewat jalur SNMPTN, SBMPTN, MANDIRI dengan program beasiswa dan UKT.

2. Struktur Organisasi Sekolah

Struktur organisasi di SMA Negeri 1 Tirtayasa terdiri dari beberapa komponen yang memiliki tugas dan kewajibannya masing-masing. Yang terdiri dari kepala sekolah, komite sekolah, tata usaha, wakil kepala (bidang kurikulum, sarana dan prasarana, humas, dan bidang kesiswaan), sampai dengan wali kelas dan guru mata pelajaran serta pembina OSIS dan pembina pramuka.

Struktur organisasi yang ada di SMA Negeri 1 Tirtayasa secara lengkap dapat dilihat pada keterangan dibawah ini , yang menjelaskan secara rinci tugas lainnya yang menunjang kemajuan sekolah.

**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 TIRTAYASA
TENTANG PEMBANTU / WAKIL KEPALA SEKOLAH
TAHUN PELAJARAN 2020 - 2021**

NO	NAMA	BIDANG TUGAS	URAIAN TUGAS
1	<u>ANANG SYUKRON</u> <u>M.Pd</u> NIP. 198707022011011001	WAKASEK KURIKULUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran 2. Menyusun Program Pembelajaran 3. Mengatur Kegiatan Kurikuler dan Extra Kurikuler 4. Merencanakan dan melaksanakan penilaian hasil belajar siswa (Semester Gasal , Semester Genap dan Ujian Nasional) 5. Membuat Program Kerja
2	<u>IIN SAKINAH ,M.Pd</u> NIP. 19781026 200502 1 003	WAKASEK KESISWAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program kerja tahun kesiswaan 2. Mengatur dan membina kegiatan OSIS 3. Menyusun calon siswa yang mendapat BEASISWA 4. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Penerimaan Siswa Baru. 5. Membuat Program Kerja

3	<u>Drs. H. Tunah Syamsudin MSi</u> NIP. 19630316 2 00801 1 001	WAKASEK HUMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program – Program Sekolah untuk disosialisasikan kepada Masyarakat 2. Membina Hubungan antara Sekolah dengan Masyarakat / Intansi Lain. 3. Membuat Program Kerja
4	<u>SULISTYO HATMOKO S.Sos.,M.Pd</u> NIP. 197401012005021003	WAKASEK SARANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program pengembangan kebutuhan sarana sekolah dalam satu tahun pelajaran 2. Mengatur dan membina, keamanan, kebersihan, keindahan dan perawatan sarana sekolah. 3. Membuat Program Kerja

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 1 TIRTAYASA

TENTANG PARA PEMBINA / BIDANG TEKNIS TERTENTU

TAHUN PELAJARAN 2020-2021

NO	NAMA	BIDANG TUGAS	URAIAN TUGAS
1	<u>Hafid Mahfudi S.Pd</u> NIP. 198302082014061002	Pembina OSIS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Program Tahunan OSIS ➤ Membina setiap kegiatan OSIS ➤ Melatih siswa / i dalam persiapan lomba kegiatan OSIS tingkat SLTA ➤ Membuat Laporan hasil kegiatan kepada Kepala Sekolah
2	<u>Edy Mulyadi S.Pd</u> NIP. -	Pembina PRAMUKA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membina Siswa / I dalam Kegiatan Kepramukaan ➤ Melatih Siswa / I dalam persiapan lomba Pramuka ➤ Membuat hasil laporan kegiatan kepada Kepala Sekolah
3	<u>H. Taufik M.Pd</u> NIP. 19770405 200801 1 001	Pembina IMTAK	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyusun Program kerja tahun kesiswaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Sholat Jum'at 3. Puasa Ramadhan 2. Pesantren Kilat 4. Peringatan Hari Besar

			<p>Islam</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Laporan Hasil Kegiatan kepada Kepala Sekolah
4	<p><u>Nidaul Hayati S.Pd</u> NIP. -</p>	Pembina PMR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membina Siswa / I dalam Kegiatan PMR ➤ Melatih Siswa / I dalam persiapan lomba PMR ➤ Membuat hasil laporan kegiatan kepada Kepala Sekolah
5	<p><u>M. Efendi S.Pd</u> NIP. 19781027 200902 1 001</p>	Kepala Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Program Kerja Tahunan ➤ Membuat Tata Tertib Perpustakaan ➤ Mengatur penyimpanan Buku Perpustakaan ➤ Memelihara Aset Perpustakaan ➤ Membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Sekolah
6	<p><u>Agung Nugraha M.Pd</u> NIP. 19671103 200502 1 001</p>	Kepala Lab. IPA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Program Kerja Tahunan ➤ Mengatur Jadwal Penggunaan Ruang Laboratorium alat dan bahan ➤ Membuat Tata Tertib penggunaan Ruang Laboratorium alat dan bahan ➤ Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat Laboratorium IPA ➤ Memelihara dan perbaikan alat-alat Laboratorium IPA ➤ Membuat laporan hasil kegiatan kepada Kepala Sekolah
7	<p><u>Khaerul Husen S.Pd</u> NIP. -</p>	Pembina Paskibra	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membina Siswa / I dalam Kegiatan Paskibra ➤ Melatih Siswa / I dalam persiapan lomba Paskibra ➤ Membuat hasil laporan kegiatan kepada Kepala Sekolah

8	<u>M. Heru M.Pd</u> NIP. -	Pembina KIR / Olimpiade	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membina Siswa / I dalam Pengembangan prestasi siswa ➤ Melatih Siswa / I dalam persiapan lomba ➤ Mengakoordinir siswa dan mempersiapkan pembimbing persiapan OSN ➤ Menyiapkan persentasi makalah hasil Observasi siswa ➤ Membuat hasil laporan kegiatan kepada Kepala Sekolah
---	---	----------------------------	--

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI I TIRTAYASA
TENTANG PEMBAGIAN TUGAS BP / BK
TAHUN PELAJARAN 2020 - 2021

NO	NAMA	BIDANG TUGAS	URAIAN TUGAS
1	<u>Iin Sakinah,</u> <u>S.Psi.,M.Pd</u> NIP. 197810262005022000	BP / BK (BP / BK Kelas XI dan XII)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program Pelaksanaan Bimbingan Konseling 2. Koordinasi dengan wali kelas dalam mengatasi masalah yang dihadapi siswa 3. Melaksanakan Cose Conference secara rutin dan periodik 4. Membimbing dan mengarahkan Siswa/i dalam mengambil jurusan IPA dan IPS 5. Memberi saran dan pertimbangan kepada siswa / i dalam memperoleh gambaran tentang pendidikan tertinggi (lanjutan) dan lapangan pekerjaan 6. Membuat administrasi BP / BK secara rutin dan periodik 7. Membuat Laporan BP / BK
2	<u>Lina Rahmi Maulidi</u> <u>S.Pd</u> NIP. -	BP / BK Kelas X	

			kepada Kepala Sekolah
--	--	--	-----------------------

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH

TENTANG WALI KELAS

SMA NEGERI 1 TIRTAYASA TAHUN PELAJARAN 2020-2021

NO	NAMA	BIDANG TUGAS	URAIAN TUGAS
1	Suhriyah M.Pd	Wali Kelas X IPA 1	Wali Kelas membantu kepala Sekolah dalam kegiatan sbb : 1. Pengelola Kelas 2. Menyelenggarakan administrasi sekolah meliputi : a. Denah Tempat Duduk Siswa b. Papan absensi siswa c. Daftar Pelajaran Kelas d. Daftar Piket Kelas e. Buku Absensi Siswa f. Buku Kegiatan Kemajuan Belajar Siswa (Agenda Kelas) g. Tata Tertib Kelas 3. Menyusun pembuatan statistik absensi siswa 4. Mengisi daftar nilai siswa (Buku Leger) 5. Pembuatan catatan khusus tentang siswa 6. Melaksanakan Home Visite ke orang tua siswa / Wali murid (Jika Diperlukan / Urgen) 7. Mengisi buku Raport Penilaian hasil belajar 8. Pembagian buku Raport hasil belajar siswa
2	Subiana S.Pd	Wali Kelas X IPA 2	
3	Ues Athoillah S.Pd	Wali Kelas X IPA 3	
4	Lina Rahmi Mauludi S.Pd	Wali Kelas X IPA 4	
5	Hayati S.E	Wali Kelas X IPS 1	
6	Ahmad Syarif S.Pd	Wali Kelas X IPS 2	
7	Muslich S.Pd	Wali Kelas X IPS 3	
8	Faisal Abdau S.Pd	Wali Kelas X IPS 4	
9	Hawin Nurrohmatika S.Ag	Wali Kelas XI IPA 1	
10	Sri MUlyanah S.Pd	Wali Kelas XI IPA 2	
11	Eka Cahyati S.Pd	Wali Kelas XI IPA 3	
12	Mamay Mahayati M.Pd	Wali Kelas XI IPA 4	
13	Yuli Ismayanti S.Pd	Wali Kelas XI IPA 5	

14	H. Suleman S.Pd	Wali Kelas XI IPS 1	
15	Rahmatullah SS	Wali Kelas XI IPS 2	
16	Emah Maryamah S.Pd	Wali Kelas XI IPS 3	
17	Komarudin SM	Wali Kelas XI IPS 4	
18	Ihah Solihah M.Pd	Wali Kelas XII IPA 1	
19	M. Fachroni ST.,S.Pd	Wali Kelas XII IPA 2	
20	Octaviani S.Pd	Wali Kelas XII IPA 3	
21	Tati Rofidah S.Pd	Wali Kelas XII IPA 4	
22	Sumyati S.Pd	Wali Kelas XII IPS 1	
23	Juhrotunisa S.E	Wali Kelas XII IPS 2	
24	Iroh Juharoh M.Pd	Wali Kelas XII IPS 3	

3. Sarana dan Prasarana sekolah

- **Sarana** : Ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tata usaha, ruang bimbingan konseling, ruang OSIS , laboratorium, perpustakaan , UKS , mushola, ruang satpam, ruang piket, lapangan upacara, ruang tamu, koperasi dan WC.
- **Prasarana** : Instalasi air, jaringan listrik, jaringan telephone, jaringan internet, area hotspot dan akses jalan.

4. Perangkat Administrasi Pembelajaran

- **Silabus Kelas XI Wajib**
 - **Kalender Pendidikan.**
 - **Pogram Tahunan.**
 - **Program Semester.**
 - **RPP.**
 - **Rencana Pelaksanaan Harian.**
 - **Buku Pelaksanaan Harian.**
 - **Presensi Siswa.**
- **Program Pembinaan Dan Pengembangan Peserta Didik**

B. KONDISI KHUSUS PEMBELAJARAN

1. Masalah-masalah pembelajaran

- Kurangnya Minat Siswa Untuk Giat Belajar ditangah pandemi Covid-19 ini
- Siswa menjadi acuh dan tak peduli dengan kewajibannya sebagai pelajar
- Ketersedian jaringan menjadi kendala utama dalam proses belajar jarak jauh.
- Kurangnya Kedisiplinan dan sopan santun siswa terhadap guru

2. Faktor-faktor Pemicu Masalah

- Kurangan kepekaan orangtua dan ingatan dari orang tua dirumah, bahwa sekolah saat ini bukanlah libur melaikan sekolah dari rumah.
- Tidak semua kepala keluarga memiliki smartphone sebagai alat untuk pembelajaran secara daring.
- Covid-19 menjadi salah satu faktor utama yang memicu timbulnya permasalahan dalam proses pembelajara. Siswa disekolahkan dirumah tidaklah berubah menjadi sangat rajin akan tetapi berubah menjadi sangat malas.

BAB III

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. TEMUAN

- **Dalam Kegiatan Pembelajaran**

Beberapa diantara masalah kedisiplinan yang paling rumit akan timbul apabila guru tidak yakin akan kedudukannya. Kesulitan itu dapat disebabkan oleh kurangnya perhatian guru terhadap siswa dan kurangnya pengetahuan guru tentang siswa. Untuk itu, sebagai calon guru saya diterjunkan ke sekolah-sekolah untuk mengidentifikasi, mengobservasi dan mencari pengalaman mengajar. Selama pelaksanaan PPL, banyak ilmu yang saya peroleh baik dari guru pamong maupun dari guru-guru lain.

Diantaranya ada beberapa komponen penting yang saya dapatkan, yaitu: siswa, guru, tujuan pembelajaran, pengelolaan kelas, metode mengajar, media, evaluasi dan cara membina siswa yang bermasalah.

Pengalaman mengajar banyak saya dapatkan dari guru pamong, karena saya diperkenankan untuk mengamati cara beliau mengajar untuk beberapa waktu. Di sana saya dapat belajar bagaimana cara membuka pelajaran, mengkondisikan kelas, penyajian pelajaran, cara memotivasi siswa dan cara menutup pelajaran yang baik saat jam pelajaran telah berakhir. Semua itu akhirnya dapat saya terapkan dan kembangkan menjadi lebih baik pada saat telah menjadi guru.

Sebagai seorang pendidik, guru harus memiliki tiga tahapan penting dalam mengajar yaitu :

a. Kegiatan Awal

➤ Ketika masuk kelas yang dilakukan guru adalah :

1. Memberi salam lalu mengabsen siswa
2. Mengamati dan mengatur manajemen dan isi kelas

➤ Guru membuka pelajaran dengan cara:

1. Mengulang sedikit tentang pelajaran minggu lalu
2. Apersepsi
3. Memotivasi

➤ Guru membuka pelajaran tersebut sesuai dengan materi yang akan dibahas.

1. Tahap ini berlangsung selama 10 menit

2. Perhatian siswa terhadap guru : siswa sangat antusias memperhatikan apa yang dijelaskan guru dengan seksama, walaupun masih ada beberapa siswa yang tidak memperhatikannya.

b. Kegiatan Inti

➤ Guru menyediakan materi pokok pelajaran dengan baik dan benar serta mengikuti prosedur.

➤ Selama proses belajar mengajar berlangsung, guru bertanya kepada siswa.

Adapun kegiatan inti siswa selama pelajaran berlangsung adalah sebagai berikut :

1. Siswa mengajukan pertanyaan ketika mendapat kesulitan belajar.
2. Cara guru mengatasinya yaitu menghampiri siswa tersebut dan menjelaskannya secara individual.
3. Guru mengatasi siswa yang mengganggu di kelas dengan cara meminta siswa tersebut maju ke depan untuk mengerjakan soal.
4. Secara umum perhatian siswa selama proses belajar mengajar tergolong antusias.
5. Proses belajar mengajar itu berlangsung selama 2 x 45 menit yaitu 2 jam mata pelajaran.

c. Penutup

➤ Guru mengakhiri pelajaran dengan tanya jawab, penugasan dan evaluasi serta menyimpulkan pembelajaran yang telah berlangsung.

➤ Guru menilai siswa dengan cara mengumpulkan tugas yang diberikan per pasangan dengan mengandalkan kecepatan dan ketepatan siswa dalam mengerjakan tugas tersebut.

➤ Guru mengakhiri pelajaran dengan cara meminta siswa mengumpulkan tugas dan mengoreksi tugas tersebut bersama-sama.

➤ Kegiatan penutup berlangsung selama 10 menit.

• Dalam Kegiatan Non Mengajar

Selama melaksanakan PPL-SDR di SMA Negeri 1 Tirtayasa, banyak sekali ilmu yang saya dapatkan, tidak hanya menyangkut proses pembelajaran, tetapi juga beberapa ilmu yang menyangkut dengan hal di luar jam mengajar. Adapun ilmu yang kami dapatkan di antaranya :

- a. Saya berkesempatan dapat bertemu guru-guru saya dan sharing dengan beberapa guru yang memotivasi saya agar bisa menjadi guru yang sabar dalam mengajar.
- b. Di sela-sela tidak mengajar, saya bisa berkumpul dengan tidak lupa menjaga jarak dan memakai masker diruang guru bersama guru-guru senior dan berpengalaman yang selalu memberikan arahan bagaimana menjadi guru dan disenangi oleh siswa.
- c. Kadang-kadang kepala sekolah SMA Negeri 1 Tirtayasa juga memberikan saran kepada saya, bagaimana cara mengatasi siswa-siswa yang nakal, dan menjadi guru yang sabar, dan juga memotivasi saya untuk selalu semangat dalam menyelesaikan study saya.

B. PEMBAHASAN

Ide-ide tentang bagaimana menyusun tujuan pengajaran, bagaimana menganalisis urutannya dengan seksama, tentang penilaian, tujuan serta pengetahuan tentang prinsip-prinsip pengajaran yang berguna, semua itu akan membantu guru dalam memberikan dampak pada kegiatan belajar siswanya.

Situasi yang memungkinkan terjadinya kegiatan belajar yang optimal adalah suatu situasi di mana siswa dapat berinteraksi dengan gurunya atau bahan pembelajaran yang telah diatur dalam rangka mencapai tujuan. Oleh karena itu, guru harus mampu memodifikasi program pengajarannya guna mencapai hasil yang diinginkan, serta bila perlu, bersedia mengadakan perubahan dalam program pengajaran itu.

Selama melaksanakan kegiatan PPL-SDR, saya menemukan beberapa hal penting dalam kegiatan pembelajaran.

- a. Siswa ialah seseorang yang bertindak sebagai pencari, dan penyimpan isi pelajaran yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan pembelajaran.
- b. Guru ialah seseorang yang bertindak sebagai pengelola kegiatan belajar mengajar, yang memungkinkan berlangsungnya kegiatan pembelajaran yang efektif.
- c. Tujuan ialah pernyataan tentang perubahan perilaku yang diinginkan terjadi pada siswa setelah mengikuti proses belajar mengajar, baik berupa perubahan kognitif, afektif dan psikomotorik.
- d. Isi pelajaran ialah segala informasi berupa fakta, prinsip, konsep yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

- e. Evaluasi ialah cara tertentu untuk menilai suatu proses perlu diadakan perubahan atau tidak.
- f. Motivasi ialah usaha-usaha untuk menyediakan kondisi-kondisi sehingga seseorang mau dan ingin melakukan perbuatan.

Pembahasan hasil belajar dilakukan secara lisan dan tulisan. Pembahasan secara lisan dilakukan ketika proses pembelajaran berlangsung di kelas melalui Tanya jawab ataupun dengan menanyakan peristiwa. Sedangkan pembahasan secara tulisan dilakukan dengan mengumpulkan hasil soal latihan siswa, baik yang dikerjakan di sekolah maupun yang dikerjakan dirumah.

Semua hasil kegiatan siswa diperiksa dan diberi nilai, kemudian hasil pembahasan diberikan kepada guru pamong.

- **Analisa Kasus dan Pemecahannya**

- 1. Kasus-kasus yang di temukan selama PPL**

Selama melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan Sekolah Dekat Rumah (PPL-SDR), penulis sebagai pelaksana kegiatan PPL sering kali menghadapi permasalahan pada siswa, antara lain sebagai berikut :

- Kurangnya Minat Siswa Untuk Giat Belajar ditangah pandemi Covid-19 ini
- Siswa menjadi acuh dan tak peduli dengan kewajibannya sebagai pelajar
- Ketersedian jaringan menjadi kendala utama dalam proses belajar jarak jauh.
- Kurangnya Kedisiplinan dan sopan santun siswa terhadap guru
- Beberapa siswa yang tidak memperhatikan pelajaran yang diberikan guru.
- Banyak siswa yang malas mengerjakan catatan dan Pekerjaan Rumah (PR).

- **Pemecahannya**

Untuk memecahkan hambatan-hambatan di atas, maka penulis paparkan beberapa alternatif sebagai berikut:

- Untuk kelancaran kegiatan belajar mengajar, dapat dipecahkan dengan memvariasikan metode dan pendekatan pembelajaran.
- Memberikan motivasi dan perhatian khusus kepada siswa dan memonitor perkembangan siswa.
- Memberi perhatian khusus terutama pada siswa yang sulit belajar dan suka mengganggu teman.

- Untuk siswa yang malas buat PR, diberikan peringatan dan sanksi yang sifatnya membangun misalnya dengan memberi tugas rangkuman materi tersebut.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Praktik Pengalaman Lapangan Sekolah Dekat Rumah(PPL-SDR) merupakan salah satu program dalam pendidikan mahasiswa yang direncanakan dan merupakan salah satu persyaratan bagi mahasiswa S-1 Pendidikan Bahasa Inggris untuk menyelesaikan studi yang ditempuh pada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan (FTK) dalam rangka mempersiapkan tenaga kependidikan yang profesional.

Tujuan dilaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan Sekolah Dekat Rumah (PPL-SDR) yaitu untuk melatih calon guru menguasai kemampuan keguruannya secara utuh sehingga setelah menyelesaikan pendidikannya sehingga mereka siap berperan sebagai guru.

Keberhasilan seorang guru dalam mengajar sangat tergantung pada penguasaan materi, pengelolaan kelas dan penggunaan media yang tepat agar siswa tidak salah menafsirkan arti suatu pokok bahasan serta mampu mengatasi berbagai kendala dan masalah yang dihadapinya agar proses belajar mengajar tercapai dengan baik.

Selama melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan Sekolah Dekat Rumah(PPL-SDR) di SMA Negeri 1 Tirtayasa penulis telah mendapatkan banyak pengalaman yang berharga sebagai bekal agar menjadi seorang guru yang semestinya.

B. Saran

Agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara optimal sebagaimana yang diharapkan, di sini penulis ingin mengemukakan beberapa saran, diantaranya :

- Sebelum menyajikan materi pelajaran terlebih dahulu hendaknya seorang guru mengkondisikan siswa ke situasi belajar yang baik dan menyenangkan.
- Tanggung jawab pendidikan terhadap anak didik janganlah diserahkan kepada anak semata tetapi tanggung jawab bersama antara lembaga pendidikan, keluarga dan pemerintah.
- Dalam kegiatan belajar mengajar hendaklah suatu lembaga pendidikan dapat menyediakan sarana dan prasarana yang memadai.
- Mengingat waktu PPL begitu singkat maka hendaknya mahasiswa calon guru memanfaatkan kesempatan ini sebaik mungkin. Karena ini merupakan pengalaman yang sangat berharga bagi pengembangan seorang guru.
- Gunakanlah pengalaman PPL sebagai bekal untuk menjadi seorang calon guru yang profesional.

- Keberhasilan dalam melaksanakan PPL sangat bergantung pada kemampuan mahasiswa bekerjasama dengan pihak-pihak lain, yaitu guru pamong, kepala sekolah, guru wali kelas, guru bidang studi dan murid.
- Menerima kritik dan saran yang diberikan oleh guru pamong, kepala sekolah dan berbagai pihak yang berguna untuk menambah wawasan.
- Keterampilan dan keberhasilan sebagai guru yang sedang melaksanakan PPL.
- Untuk dapat membina hubungan antarpribadi dengan murid hendaklah kita sebagai calon guru berusaha mengenali murid, bersikap terbuka dan luwes, mendahulukan kepentingan murid, menaruh perhatian terhadap minat murid dan simpati.

