

BAB I

PENDAHULUAN

Sesuai dengan Tri Darma perguruan tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat, maka tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas-tugas belajar di kampus, yaitu mentransfer, mentransformasikan, dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan dari kampus pada masyarakat. Oleh karena itu, Universitas Negeri Yogyakarta menerjunkan mahasiswa kependidikan untuk melaksanakan program PPL sebagai wujud komitmen dan pengabdian Universitas Negeri Yogyakarta terhadap dunia kependidikan

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta sebagai suatu kegiatan latihan kependidikan yang bersifat intrakurikuler dan dilaksanakan oleh mahasiswa program studi kependidikan. Mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan dan mengaplikasikan kemampuan yang dimiliki dalam kehidupan nyata di sekolah. Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, setiap mahasiswa harus mampu memahami dan menyesuaikan diri terhadap kondisi lingkungan, serta proses pembelajaran di lokasi tempat PPL. Oleh karena itu, mahasiswa PPL diwajibkan untuk melaksanakan observasi baik observasi lingkungan maupun saat proses pembelajaran berlangsung. Pada program PPL tahun 2015 tahun ini, penyusun mendapat kesempatan untuk melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Bantul yang beralamat di Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodai, Bantul, Yogyakarta, kode pos 55702.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan sesuai dengan tuntutan Kurikulum 2013, serta menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai ke dalam praktik keguruan dan lembaga kependidikan, serta mengkaji dan mengembangkan praktik keguruan dan praktik kependidikan.

Berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi yang telah dilaksanakan, maka disusunlah program PPL yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Bantul.

A. Analisis Situasi

Analisis situasi ini dibutuhkan untuk mendapatkan data mengenai kondisi fisik maupun non fisik yang ada di SMKN 1 Bantul sebelum melaksanakan kegiatan PPL.

1. Profil SMK Negeri 1 Bantul

Berdiri pada tahun 1968 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 213/UKK/III/1968 tertanggal 9 Juni 1968 dengan nama SMEA Negeri VI Bantul yang selanjutnya berubah nama menjadi SMEA Negeri 1 Bantul dan sekarang menjadi SMK Negeri 1 Bantul.

Dalam perkembangannya sekolah sangat komit dengan perubahan dan peningkatan mutu. Komitmen peningkatan mutu diaktualisasikan dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008 sejak tanggal 21 Oktober 2010 sampai 29 Mei 2013. Kemudian pada awal tahun 2013 SMK Negeri 1 Bantul mengadakan resertifikasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008. Hal itu menunjukkan bahwa mutu pendidikan SMK Negeri 1 Bantul telah diakui oleh lembaga sertifikasi TUV Rheinland Cert GmbH dengan sertifikat nomor 01.100.065 164.

SMK Negeri 1 Bantul sering dijadikan tujuan studi banding dari sekolah-sekolah lain, baik di Pulau Jawa maupun di luar Pulau Jawa. Sejak tahun 2010 SMK Negeri 1 Bantul telah menjalin kerjasama dengan sekolah bisnis Bangsa Comercial Thailand dan pada tahun 2012 telah menjalin kerjasama dengan Sungaikolok Industrial And Community College Thailand dalam program pertukaran Guru dan Siswa

Visi

Terwujudnya sekolah berkualitas, berkarakter dan berwawasan lingkungan

Misi

- a. Menyiapkan sarana prasarana dan SMD yang memenuhi SNP (Standar Nasional Pendidikan)
- b. Melaksanakan pembelajaran yang berbasis sains dan teknologi
- c. Mengimplementasikan iman, takwa, dan nilai-nilai karakter bangsa dalam kehidupan sehari-hari
- d. Melaksanakan pembelajaran berbasis lingkungan serta mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari
- e. Menyiapkan tamatan yang mampu mengisi dan menciptakan lapangan kerja serta mengembangkan profesionalitas di bidang bisnis

2. Kondisi Fisik SMK Negeri 1 Bantul

SMK Negeri 1 Bantul merupakan sekolah menengah kejuruan yang memiliki 4 program keahlian yaitu: 1) Keuangan, 2) Administrasi, 3) Tata Niaga, dan 4) Teknik Komputer dan Informatika. Paket Keahlian di SMKN 1 Bantul untuk tahun 2015/2016 dengan penerapan Kurikulum 2013 terdapat 7 paket keahlian yaitu Akuntansi, Perbankan Syariah, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Teknik Komputer dan Jaringan, Multimedia, dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Secara geografis SMK Negeri 1 Bantul terletak di Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodadi, Bantul, Yogyakarta, kode pos 66702. Kondisi fisik sekolah dapat dikatakan baik dari segi penyediaan sarana prasarana pendukung pembelajaran, ini terlihat dari bangunan, tata letak ruang, dan kebersihan lingkungan yang terjaga serta penghijauan taman yang ada di SMK Negeri 1 Bantul.

Gedung sekolah terdiri dari ruang kelas, laboratorium paket keahlian, aula atas, dan aula bawah, pos keamanan, ruang kepala sekolah, ruang jurusan, kantor guru dan karyawan, UKS, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang BK, masjid, gudang, ruang peralatan olahraga, ruang OSIS, ruang Bank Mini, Toko Bisnis Center, lapangan olahraga, kamar mandi guru, kamar mandi karyawan, dan kamar mandi siswa. Adapaun fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Negeri 1 Bantul, sebagai berikut:

a. Sarana Prasarana Sekolah

Tabel 1. Sarana Prasarana Sekolah

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang kepala sekolah	1
2	Ruang wakil kepala sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Bimbingan dan Konseling	1
5	Ruang Kepala Prodi/Jurusan	2
6	Ruang Guru	1
7	Ruang Piket Guru	1
8	Ruang teori	42
9	Ruang aula	2
10	Ruang perpustakaan	1
11	Ruang D (Ruang Pertemuan)	1
12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Lab. ICT	1
14	Ruang Lab. KKPI	2
15	Ruang Lab. Multi Media	2
16	Ruang Lab. TKJ	2
17	Ruang Lab. Administrasi Perkantoran	1
18	Ruang Lab. Akuntansi	1
19	Ruang Lab. Mengetik	1
20	Ruang Lab. Pemasaran	1
21	Ruang IPA	1

22	Ruang Lab. Batik dan Menjahit	1
23	Ruang UKS	2
24	Ruang OSIS	1
25	Ruang Rohis	1
26	Ruang Bank Mini	1
27	Ruang Kantin	4
28	Ruang Business Center	1
29	Ruang Unit Produksi Multi Media	1
30	Ruang Unit Produksi TKJ	1
31	Ruang Kamar Mandi/WC	23
32	Ruang Gudang	2
33	Parkir Siswa	1
34	Parkir Guru dan Karyawan	1
35	Ruang Rumah Tangga (dapur sekolah)	1
36	Rumah Jaga (Pos Satpam)	1
37	Hotspot Area	
38	Lapangan Basket	1
39	Lapangan Volly	1
40	Lapangan Lompat Tinggi	1
41	Masjid	1

b. Kondisi Ruang Kelas Teori

Tabel 2. Kondisi Ruang Kelas Teori

No	Kelas	Program/Paket Keahlian	Jumlah Kelas
1	X	Akuntansi	4
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	2
2	XI	Akuntansi	3
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2

		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	1
3	XII	Akuntansi	4
		Pemasaran	4
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Jumlah	44 kelas

c. Kondisi Perpustakaan

Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku beserta administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Letak perpustakaan SMKN 1 Bantul cukup strategis dengan desain ruang yang nyaman dan luas sehingga memungkinkan siswa untuk dapat membaca dengan konsentrasi penuh. Koleksi buku yang tersedia juga sudah memadai dan tertata dengan rapi. Ada beberapa kategori peminjaman buku, yaitu:

- 1) Buku cetak umum/paket yang digunakan di kelas atau tidak dapat dibawa pulang sesuai dengan kuota tertentu
- 2) Buku cetak yang dapat di bawa pulang
- 3) Kamus sangat terbatas sehingga penggunaan kamus hanya di dalam perpustakaan
- 4) Fasilitas lainnya adalah adanya kotak kritik dan saran, buku dokumentasi pinjaman, serta buku tamu bagi siswa dan guru sehingga rekapan data lebih tertata

d. Keadaan Gedung

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 2 lantai. Terdapat beberapa gedung baru digunakan sebagai ruang kelas teori. Saat ini terdapat beberapa ruang dan laboratorium yang sedang direnovasi ulang yang diharapkan dapat meningkatkan kenyamanan dan motivasi belajar siswa. Di setiap ruang kelas juga dilengkapi dengan LCD *Projector* sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar yang efektif, efisien, dan menarik. Selain itu juga terdapat kipas angin yang membuat suasana ruang kelas semakin kondusif untuk belajar.

e. Laboratorium Program Keahlian

Peralatan dan fasilitas yang tersedia di laboratorium untuk masing-masing paket keahlian sudah mencukupi dan sangat menunjang kegiatan praktikum. Luas

ruangan laboratorium tersebut juga sudah mencukupi standar sehingga siswa dapat lebih leluasa dalam melaksanakan kegiatan praktikum. Selain itu juga terdapat LCD *Projector* serta kipas angin yang mendukung pembelajaran

f. Masjid

Masjid SMK Negeri 1 Bantul saat ini merupakan masjid bangunan baru. Dulunya masjid sekolah berada di dalam lingkungan ruang kelas. Dan sekarang masjid sudah berdiri lebih bagus, desain mewah, dan luas sehingga dapat digunakan oleh seluruh warga sekolah untuk beribadah. Selain itu masjid juga berfungsi sebagai tempat belajar agama islam, khususnya praktik ibadah. Kelengkapan dan fasilitas beribadah sudah baik, terdapat mukena, Al Quran, dan perpustakaan mini Rohis. Kondisi masjid dan tempat wudhu bersih, dan di antara tempat wudhu siswa putra dan putri terpisah.

g. Media Pembelajaran

Medis pembelajaran yang terdapat di SMK Negeri 1 Bantul, antara lain: buku-buku paket, *whiteboard*, *boardmarker*, alat peraga, laptop sekolah, komputer, LCD, dan peralatan laboratorium. Kelengkapan media pembelajaran ini sangat membantu guru dan siswa guna menunjang proses pembelajaran.

h. Unit Kesehatan Siswa

SMK Negeri 1 Bantul menyediakan fasilitas ruang UKS untuk membantu siswa dalam hal kesehatan. Saat ini terdapat 2 ruang UKS, yang digunakan untuk meminsahkan siswa putra dan putri yang sedang sakit. Kondisinya sudah baik terdapat kasur dan bantal dengan pembatas ruangan. UKS juga telah memiliki organisasi PMR yang selalu bertugas menolong teman jika sakit, terutama saat upacara bendera maupun kegiatan MOS dan TONTI.

i. Kondisi Sarana Prasarana Lainnya

- 1) Sarana dan prasarana kebersihan, seperti kebersihan lingkungan, sudah terjaga, selain itu tempat sampah, sapu, dan serok sudah tersedia di lingkungan sekolah
- 2) Sarana prasarana produksi kompos, yaitu terdapat fasilitas dalam pengelolaan sampah organik di SMK Negeri 1 Bantul yang menjadi salah satu *output* (hasil) dari produk SMK
- 3) Sarana prasarana olahraga, seperti tersedianya lapangan basket, volly, dan lompat tinggi. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga

- 4) Tempat parkir sudah tersedia dan sudah ada pembagian tempat antara parkir guru dan siswa
- 5) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih, dan mampu memenuhi kebutuhan siswa
- 6) Pos satpam sudah tersedia dan pengendalian keamanannya dalam kondisi baik

3. Kondisi Non Fisik SMK Negeri 1 Bantul

a. Keadaan Personalia

Jumlah tenaga pendidik (pengajar) berjumlah 113 orang, sedangkan jumlah tenaga kependidikan (karyawan) di SMK Negeri 1 Bantul sebanyak 30 orang yang bekerja di bidang ketatausahaan dan satpam. Untuk rinciannya data terlampir.

b. BK (Bimbingan Konseling)

Kegiatan bimbingan dan konseling (BK) di SMK Negeri 1 Bantul diampu oleh 7 orang guru dan telah berjalan dengan baik. Guru Bimbingan dan Konseling membantu dan memantau perkembangan siswa dari berbagai segi yang mempengaruhinya, serta memberikan informasi-informasi penting yang dibutuhkan oleh siswa. Selain mengadakan bimbingan konseling, tiap kelas juga melaksanakan bimbingan belajar yang dipandu oleh wali kelasnya. BK secara garis besar terdiri dari Konselor (guru pembimbing) sebagai pelaksana kegiatan atau pemberi informasi tentang karier, guru mata pelajaran sebagai pekasana bimbingan melalui proses belajar mengajar, wali kelas memberikan pelayanan kepada siswa sesuai dengan peranan dan tanggung jawabnya.

Nama Tenaga Pendidikan

Tabel. Nama Tenaga Pendidik Bimbingan Keonseling

No	Nama	Jabatan	Golongan
1	Dra. Sri Indaryati	Guru BK	IV A
2	Drs. Warohman, M. Si.	Guru BK	IV A
3	Suparjiyo, S. Pd.	Guru BK	IV A
4	Abdul Choliq, S. Pd.	Guru BK	IV A
5	Dra. Mukaliyem	Guru BK	IV A
6	Dra. Sumaryati	Guru BK	III C
7	Aisyah Wulandari, S. Pd	Guru BK	IV A

c. Kondisi Lembaga (Sekolah)

1) Struktur Organisasi Tata Kerja

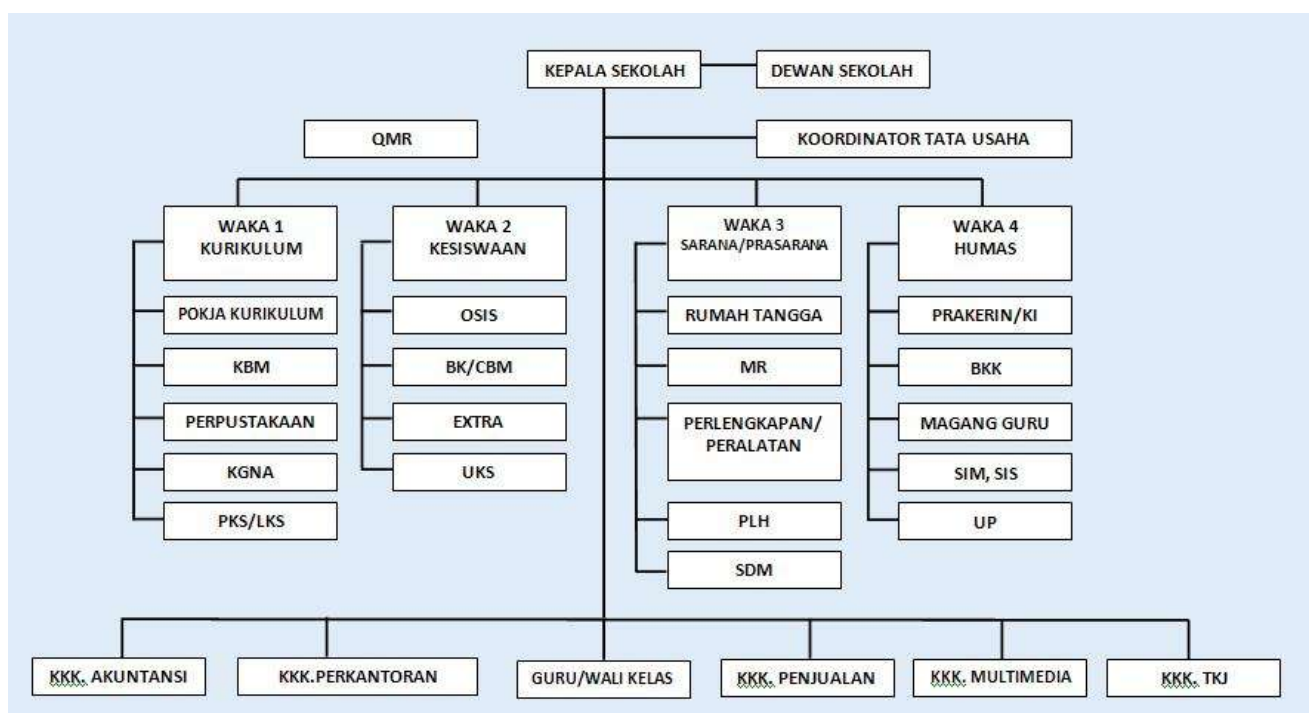
Struktur organisasi di lembaga sekolah ini sudah terdapat pembagian kerja secara jelas pada masing-masing pemegang peran (jabatan). Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajaran, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan masing-masing bagian, yaitu ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK kepala SMK Negeri 1 Bantul.

2) Program Kerja Lembaga

Dalam pelaksanaan program kerja sekolah Kepala Sekolah dibantu oleh 4 wakil kepala sekolah yaitu:

- a) Wakasek Kesiswaan yang mengurus seluruh siswa yang ada di sekolah program kerjanya antara lain Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Orientasi siswa baru.
- b) Wakasek Hubungan Kerjasama Masyarakat (Humas) yang mengurus kegiatan program kerja Humas, program kerjanya antara lain adalah kerjasama dengan komite dan pertemuan dengan wali murid.
- c) Wakasek Kurikulum dengan program kerjanya antara lain adlaah persiapan awal tahun ajaran, persiapan KBM dan pelaksanaan penilaian.
- d) Wakasek Sarana/Prasarana, dengan program kerjanya antara lain adalah perbaikan sarana dan prasarana di sekolah, penambahan ruang kelas dan juga kamar mandi.

Berikut ini adalah struktur organisasi di SMK Negeri 1 Bantul:



3) Program dan Pelayanan Non Reguler

Program Unggulan

- . Menjadi Sekolah yang berprestasi
- . Mengembangkan Sikap dan Kompetensi Keagamaan
- . Mengembangkan Potensi Siswa Berbasis Multiple Intelligence
- . Mengembangkan Budaya daerah
- . Mengembangkan Kemampuan bahasa dan Teknologi Informasi
- . Meningkatkan keterserapan tamatan ke Dunia Usaha dan Industri/Berwirausaha.
- . Berprestasi ke tingkat Nasional maupun tingkat Internasional.
- . Pencapaian tingkat kelulusan 100% dengan Nilai UN.

Program Pengembangan Sarana Prioritas

- . Membangun Masjid
- . Konblok selasar ruang teori/halaman tengah
- . Pembuatan parkir sepeda/motor siswa
- . Tamanisasi lingkungan sekolah
- . Perbaikan mebeler ruang kelas
- . Pengecatan ruang teori
- . Pengadaan kursi ruang teori
- . Perawatan alat

Pelayanan Non Reguler

No	Jenis Layanan	Penyelenggara
1	Sertifikasi Kompetensi Komputer	TRUST Solution
2	Bahasa Inggris (TOIEC)	Lembaga TOEIC Internasional
3	Sertifikasi Komputer Akuntansi	CPSSoft Accurate
4	Pemasaran Tamatan	BKK SMKN 1 Bantul
5	Kunjungan Industri	SMKN 1 Bantul

B . Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Program PPL merupakan salah satu mata kuliah yang mencakup 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa program kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dibimbing oleh guru

pembimbing masing-masing. Berdasarkan analisis situasi tersebut diatas, maka disusunlah rancangan kegiatan PPL sebagai berikut :

1. Persiapan

a) Persiapan di Kampus

1) Pembelajaran Mikro

Pembelajaran mikro dilakukan pada semester VI untuk memberikan bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil yang dari 10 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing (DPL-PPL) yaitu ibu Titik Putraningsih, M.Hum. Dalam pembelajaran mikro setiap mahasiswa dibimbing dan dibina mulai dari kegiatan :

- a. Praktik menyusun perangkat pembelajaran yaitu berupa Rencana Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b. Praktek membuka pelajaran
- c. Praktek mengajar dengan metode yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan
- d. Praktek menggunakan media pembelajaran
- e. Praktek menutup pembelajaran

Waktu yang digunakan tiap mahasiswa dalam praktik pembelajaran mikro yaitu 10 menit. Setelah praktik pembelajaran, dosen pembimbing memberikan evaluasi, dan pengarahan untuk mengetahui kekurangan kualitas praktikan dalam proses belajar mengajar.

2) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL 2015 dilaksanakan secara personal tiap kelompok Pembelajaran Mikro yang di bimbing oleh Ibu Titik Putraningsih, M.Pd.

b) Persiapan di Sekolah

1) Observasi di Sekolah

Observasi disekolah dilaksanakan pada tanggal 11 Maret 2015, yang bertujuan agar mahasiswa dapat mengamati kondisi sekolah dan karakteristik komponen pendidikan yang ada di sekolah, baik itu iklim ataupun norma yang berlaku disekolah. Aspek yang diamati meliputi lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran di sekolah, dan keadaan siswa.

2) Observasi di Kelas

Observasi dikelas dilaksanakan sebelum mengajar dikelas. Dengan tujuan untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran. Aspek yang diamati meliputi perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

3) Konsultasi persiapan mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum praktik mengajar. Aspek yang dikonsultasikan meliputi : bahan ajar, silabus, RPP, materi yang akan diajarkan, dan aspek yang lainnya.

2. Pelaksanaan

a. Praktik Mengajar

Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa praktikan agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di dalam kelas sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan diklat yang diajarkan oleh guru pembimbing secara penuh. Kegiatan praktik mengajar meliputi :

1) Membuka Pelajaran

- a. Salam pembuka
- b. Berdoa presensi
- c. Absensi
- d. Apresepsi
- e. Memberikan motivasi

2) Inti Kegiatan pembelajaran

- a. Mengamati
- b. Menanya
- c. Mencoba
- d. Menganalisis
- e. Mengkomunikasikan

3) Menutup pelajaran

- a. Kesimpulan
- b. Pemberian tugas
- c. Evaluasi
- d. Berdoa

b. Umpan Balik Guru Pembimbing

1) Sebelum praktik mengajar

Sebelum praktik mengajar guru pembimbing memberikan arahan dan informasi terkait yang nantinya dapat digunakan dalam proses pembelajaran. Guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan, saran, dan kritikan secara lisan maupun tertulis yang digunakan sebagai evaluasi dan perbaikan dalam praktik mengajar di kelas.

2) Sesudah praktik mengajar

Sesudah praktik mengajar guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, arahan dan masukan sebagai evaluasi dan perbaikan mengajar.

c. Evaluasi Hasil Belajar

Evaluasi hasil belajar dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai materi yang telah diberikan dengan cara observasi dalam keseharian dan latihan soal.

d. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilakukan pada minggu terakhir kegiatan PPL setelah dilakukan praktik mengajar. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL.

e. Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa praktikan mengenai kekurangan maupun kelebihan serta pengembangan dan peningkatan dalam pelaksanaan PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Secara garis besar persiapan yang dilaksanakan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro masuk dalam mata kuliah wajib lulus dengan nilai minimum B bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Pelaksanaan kuliah, mahasiswa diberikan materi mengenai cara mengajar yang baik sekaligus praktik mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok pembelajaran mikro, kegiatan disebut *Micro Teaching*. Dalam pembelajaran mikro, mahasiswa praktikan diharuskan dapat mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan untuk berkomunikasi, bagaimana memfokuskan pandangan terhadap peserta didik, pengembangan strategi pembelajaran, penyusunan RPP, dan sebagainya.

2. Pembekalan Program PPL

Pembekalan PPL diadakan oleh Universitas yang bertujuan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa agar melaksanakan PPL dengan baik. Pembekalan ini dilaksanakan oleh dosen pembimbing PPL masing-masing tepatnya sebelum pembelajaran mikro, sebelum mahasiswa diterjunkan pada tempat pelaksanaan program PPL. Mahasiswa diberi informasi mengenai hal-hal yang berkaitan secara keseluruhan, baik segi potensi pedagogik, segi mental maupun material.

3. Observasi Lingkungan Sekolah

Kegiatan observasi ini berupa pengamatan langsung, wawancara dan juga observasi kondisi fisik maupun nonfisik sekolah serta lingkungan sekitar sekolah. Hal ini bertujuan untuk memberikan gambaran nyata kepada mahasiswa praktikan mengenai hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam pelaksanaan PPL.

4. Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi di kelas dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa mendapatkan gambaran nyata dan sebagai proses adaptasi sebelum melaksanakan PPL. Observasi

ini meliputi pengamatan terhadap kelas, situasi dan kondisi kelas, fasilitas, peserta didik, dan cara guru mengajar, sehingga dengan begitu mahasiswa praktikan mengetahui lebih detail administrasi dan strategi yang harus dilakukan agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar. Mahasiswa harus mampu memahami beberapa hal kegiatan pembelajaran dikelas dari membuka pembelajaran, mengelola kelas, menyusun rencana pembelajaran, metode mengajar yang efektif, media yang akan digunakan sampai dengan menutup pembelajaran.

5. Pembuatan Rencana Pembelajaran (RPP)

Sebelum kegiatan PPL dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran, mahasiswa praktikan membuat Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, dan media yang akan dilakukan dalam proses pembelajaran.

6. Pembuatan Materi Pembelajaran

Pembuatan materi dilakukan untuk persiapan penyampaian materi terkait kepada siswa. Dalam hal ini pembuatan berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan dan juga media pembelajaran berupa power point. Materi dibuat dari berbagai sumber buku yang terkait sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

B. Pelaksanaan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015, mengampu pada kelas program keahlian Akuntansi 3 dan PM (Pemasaran) 4 kelas XII mata pelajaran seni budaya (seni tari) . Selama pelaksanaan, praktikan melakukan bimbingan dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran.

1. Praktik Mengajar Terbimbing

Dalam kegiatan mengajar terbimbing, praktikan dibimbing mulai dari menyusun administrasi guru ini meliputi : Silabus, RPP, Presensi siswa, Daftar Nilai, Kisi-kisi Soal, Kalender Akademik. Sedangkan untuk format RPP disesuaikan dengan format yang digunakan oleh guru pembimbing disesuaikan dengan peraturan sekolah. Kemudian diberi kesempatan untuk mengajar dikelas secara terbimbing oleh guru mata pelajaran seni budaya. Dengan begitu praktikan mendapat evaluasi, kritik, dan saran yang membangun.

2. Praktik Mengajar Mandiri

a. Membuka Pelajaran

Tujuan membuka pelajaran yaitu agar siswa siap untuk memperoleh materi ajar, baik secara fisik maupun mental. Membuka pelajaran meliputi kegiatan berikut:

- 1) Membuka pelajaran dengan salam
- 2) Menanyakan kabar
- 3) Presensi siswa
- 4) Apersepsi materi ajar
- 5) Penyampaian materi ajar

b. Menyampaikan materi pelajaran

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar, maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah ceramah, demonstrasi, tanya jawab, dan pemberian tugas.

c. Penggunaan bahasa

Dalam proses pembelajaran, praktikan menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa Indonesia, diselingi dengan istilah dalam tari, dan bahasa Jawa agar siswa tidak bosan dalam menerima pembelajaran.

d. Penggunaan waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi ajar, dan menutup pelajaran.

e. Gerak

Selama pembelajaran di kelas, praktikan berusaha tidak hanya berdiri di depan kelas saja, tetapi juga berjalan mengelilingi, mendekati dan membantu siswa dalam menirukan ragam gerak bagi siswa yang mengalami kesulitan siswa secara personal.

f. Memotivasi siswa

Kegiatan ini dilakukan dengan cara memberi penguatan kepada siswa terkait materi yang telah diajarkan dan memberikan penjelasan beberapa manfaat yang akan diperoleh para siswa dengan menguasai materi yang telah diajarkan baik dalam lingkup waktu yang singkat maupun jangka panjang ketika siswa lulus nanti dan siap menembus dunia kerja.

b. Teknik bertanya

Pertanyaan yang diajukan mahasiswa kepada siswa dilakukan ketika akan memulai pelajaran sebagai apersepsi dan setelah menjelaskan materi untuk mengetahui pemahaman siswa.

b. Teknik pengusaan kelas

Kegiatan ini yang dilakukan yaitu dengan berjalan mengelilingi dan mendekati siswa untuk dipantau agar tetap fokus dan berkonsentrasi menerima materi pelajaran. Metode yang digunakan dalam praktik mengajar yaitu:

- 1) Ceramah dengan media *power-point*
- 2) Demonstrasi
- 3) Tanya jawab

c. Evaluasi dan penilaian

Evaluasi hasil belajar (ulangan harian) dilakukan bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai kompetensi dasar yang telah diajarkan, dan untuk mengetahui apa yang harus dilakukan oleh guru sehingga mengambil keputusan berdasarkan hasil evaluasi tersebut.

Selama pelaksanaan praktik PPL, praktikan mendapat kesempatan untuk mengajar mata pelajaran Seni Budaya (Seni Tari) di kelas XII AK 3 dan PM 4 dua kali dalam seminggu. Jika dihitung minggu efektif sebenarnya hanya mendapatkan 5 kali pertemuan dalam mengajar ragam tari Hegong. Namun, untuk memenuhi jam praktik pengalaman maka ditambahkan jam pelajaran pada hari Sabtu dan Senin, di jam pulang sekolah selama 3 jam pelajaran.

Jadwal mengajar tercatat sebagai berikut :

No.	Hari/Tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi Pelajaran
1.	Selasa, 11 Agustus 2015	XII AK 3	3, 4	Tari Nusantara dan sejarah tari Hegong
2.	Rabu, 12 Agustus 2015	XII PM 4	5,6	Tari Nusantara dan sejarah tari Hegong
3.	Selasa, 18 Agustus 2015	XII AK 3	3, 4	Praktek ragam 1,2,3 tari hegong
4.	Rabu, 19 Agustus 2015	XII PM 4	5,6	Praktek ragam 1,2,3 tari hegong
5.	Selasa, 25 Agustus 2015	XII AK 3	3, 4	Praktik ragam 4,5,6 tari hegong
6.	Rabu, 26 Agustus 2015	XII PM 4	5,6	Praktik ragam 4,5,6 tari hegong
7.	Selasa, 1 September 2015	XII AK 3	3, 4	Praktik ragam 7 dan 8 tari hegong
8.	Rabu, 2 September 2015	XII PM 4	5,6	Praktik ragam 7 dan 8 tari hegong
9.	Kamis, 3 September 2015	XII AK 3	10, 11	Pendalaman materi tari hegong

10.	Sabtu, 5 September 2015	XII PM 4	9, 10	Pendalaman materi tari hegong
11.	Selasa, 8 September	XII AK 3	3, 4	Evaluasi praktik tari hegong
12.	Rabu, 9 September	XII PM 4	5,6	Evaluasi praktik tari hegong

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan PPL terdapat beberapa pendukung yang dapat memperlancar pelaksanaan PPL. Beberapa faktor tersebut diantaranya adalah dari dosen pembimbing, guru pembimbing, teman satu jurusan, siswa dan pihak sekolah.

Dosen pembimbing memantau perkembangan dan hambatan apa saja yang dirasakan, sehingga praktikan mendapatkan pencerahan dalam perbaikan pembelajaran. Guru pembimbing memberikan bimbingan mengenai materi ajar, memberikan gagasan dan kritikan yang membangun terkait proses pembelajaran secara keseluruhan dan juga evaluasi. Mayoritas siswa dalam mengikuti pembelajaran dengan antusias dan sungguh-sungguh, mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan praktikan. Hal tersebut secara tertulis juga diberikan siswa dalam lembar kritik, saran, pesan, dan kesan. Faktor pendukung dari sekolah yaitu sekolah telah memberikan sarana dan prasarana yang diperlukan sehingga terlaksananya kegiatan PPL dengan baik.

2. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PPL

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Konsultasi secara berkelanjutan dengan guru pembimbing yang meliputi materi ajar, metode yang digunakan, media pembelajaran dan administrasi.
- b. Metode yang digunakan dalam pembelajaran harus bervariasi tetapi tetap disesuaikan dengan materi yang diajarkan.
- c. Memberikan evaluasi sebagai umpan balik dari siswa untuk mengetahui tingkat pemahaman dan daya serap siswa terhadap materi pelajaran yang telah diberikan.

3. Refleksi Hasil Pelaksanaan PPL

a. Hambatan Dalam Pelaksanaan PPL

Saat pelaksanaan PPL terdapat beberapa hal yang menghambat jalannya kegiatan pembelajaran, antara lain :

- 1) Beberapa sikap siswa yang kurang mendukung dalam proses pembelajaran seperti : berbicara sendiri dengan teman dekatnya, tidak memperhatikan, dan asyik membuka media sosial.
- 2) Kurangnya kesiapan siswa dalam menerima materi pembelajaran dikarenakan banyak siswa yang tidak membawa baju praktik
- 3) Masih banyak beberapa siswa yang tidak mencatat alur materi praktik yang dianjurkan.

b. Usaha Mengatasinya

- 1) Praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing mengenai RPP dan teknik pengelolaan kelas serta metode apa yang sesuai untuk mata pelajaran yang akan diajarkan
- 2) Menciptakan suasana yang kondusif dan interaktif

Hal ini dengan cara diterapkan suasana pembelajaran yang sesuai tetap serius, diselingi humor tetapi tidak berlebihan. Hal dilakukan untuk menghindari kejenuhan dan kurang fokusnya siswa terhadap materi pelajaran.

- 3) Membangun komunikasi yang baik dengan siswa

Hal ini dilakukan dengan cara praktikan menanyakan kabar siswa, menanyakan tugas yang diberikan, dan membantu kesulitan siswa dalam menerima pelajaran, serta berkomunikasi dengan guru untuk berbagi pengalaman.

- 4) Menciptakan persaingan rasa ingin tahu siswa

Praktikan menjelaskan materi dengan jelas tetapi ada istilah-istilah yang memang tidak langsung dijelaskan, sehingga dapat memancing rasa ingin tahu siswa terhadap materi yang membuat siswa aktif dikelas.

- 5) Memberi motivasi kepada peserta didik

Hal ini bertujuan agar siswa lebih semangat dalam belajar dan lebih giat dalam meraih mimpi yang telah dicita-citakan. Pemberian motivasi ini dilakukan secara lisan mengaitkan materi pembelajaran yang diberikan dengan kehidupan para siswa sehari-hari.

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan PPL dilaksanakan di SMK N 1 Bantul dapat berjalan lancar seperti yang direncanakan. Banyak manfaat yang diperoleh praktikan selama pelaksanaan kegiatan PPL. Adapun kesimpulan yang dapat ditarik dari pengalaman tersebut yaitu :

1. Kegiatan PPL memfasilitasi mahasiswa dalam mempraktikkan ilmu kependidikan yang sudah diterima dikampus pada kenyataan pendidikan yang sebenarnya sehingga dapat menadikan wawasan dan pengalaman baru yang menunjang profesionalisme keguruan mahasiswa kedepannya.
2. Mahasiswa praktikan sebagai contoh tenaga kependidikan kaitannya dengan kompetensi profesional dituntut memiliki kompetensi lainnya seperti : kemampuan bersosialisasi, komunikasi dengan baik, dan belajar menyusun administrasi guru dengan baik dan benar.
3. Pelaksanaan kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik apabila didukung dengan kerjasama dan koordinasi yang baik dari semua pihak.

B. SARAN

1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Pelaksanaan PPL sebaiknya lebih terkoordinasi dengan baik, dan perlu adanya standarisasi program selama pelaksanaan tidak terjadi ketidak jelasan informasi, dengan begitu praktikan dapat menyelesaikan kegiatan tersebut secara efektif.

2. Bagi SMK N 1 Bantul

Pengobtimalan perpustakaan sebaiknya dimanfaatkan dengan baik sebagai sumber pelajaran, dengan begitu dapat mendukungnya setiap pembelajaran. Dengan adanya kegiatan PPL di SMK N 1 Bantul diharapkan guru juga dapat termotivasi untuk menerapkan berbagai metode pembelajaran sehingga siswa dalam menerima pelajaran tidak merasa bosan dan jenuh, susana dikelas menjadi lebih aktif dan menyenangkan

3. Bagi Mahasiswa PPL

Mahasiswa praktikan yang melaksanakan kegiatan PPL terlebih dulu mengerti, mengetahui, memahami dengan mengikuti pembekalan PPL yang diadakan oleh pihak Universitas serta mencari informasi yang lengkap, baik prosedur pelaksanaan maupun kegiatan PPL. Informasi tersebut dapat diperoleh dari pihak DPL, PPL, LPPMP UNY, guru pembimbing, pihak sekolah tempat pelaksanaan PPL, kakak tingkat yang telah melaksanakan PPL, dan informasi dari sumber lainnya sehingga

pada saat mendapatkan hambatan dan kesulitan kegiatan PPL dapat diatasi, terlaksana dengan baik dan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL. 2015. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2015*. Yogyakarta: UNY.

Tim Penyusun Panduan PPL. 2015. *Panduan PPL*. Yogyakarta: UNY.

Buku Agenda Harian Pelaksanaan KKN PPL, Universitas Negeri Yogyakarta , 2015

DAFTAR LAMPIRAN

1. Observasi pembelajaran di kelas dan peserta didik
2. Observasi Sekolah
3. Matrik program kerja individu
4. Laporan mingguan pelaksanaan PPL
5. Kartu bimbingan PPL di lokasi
6. Jadwal mengajar
7. Silabus
8. Rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP)
9. Kalender akademik
10. Anabutir soal
11. Lembar penilaian Siswa
12. Foto kegiatan PPL