

**LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
LOKASI SMK NEGERI 1 JOGONALAN KLATEN**

Periode 10 Agustus 2015 – 11 September 2015



Oleh :
Bondan Hermadi
12402241002

**PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah, Koordinator kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Sekolah, Guru Pembimbing, dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL UNY menyatakan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Bondan Hermadi
NIM : 12402241002
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi (FE)

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten dari tanggal 10 Agustus s.d.12 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Purwanto, M.M., M.Pd
NIP. 19570403 198303 1 005

Dra. Rini Satnawati
NIP. NIM. 12402241002

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Koordinator PPL

Drs. Dionisuis Pramu Aji
NIP. 19640913 198903 1 011

Dra. Is Hardewi
NIP. 19691001 199412 2 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan karunia-Nya sehingga kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) pada semester khusus Tahun Ajaran 2014/2015 di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten dapat terlaksana dengan lancar.

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini merupakan bentuk pertanggungjawaban tertulis dari mahasiswa terhadap pelaksanaan PPL UNY serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi - tingginya kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.A, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta segenap pimpinan Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Ketua LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PPL.
3. Drs. Dionisius Pramu Aji selaku kepala sekolah SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten, yang telah berkenan mengizinkan kepada kami untuk melaksanakan kegiatan PPL di sekolah tersebut.
4. Dra. Is Hardewi selaku koordinator PPL yang telah berkenan meluangkan waktu untuk mengarahkan kami dalam kegiatan PPL.
5. Dra. Rini Satnawati selaku guru pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan selama proses Praktik Pengalaman Lapangan.
6. Purwanto, M.M., M.Pd selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingannya kepada kami.
7. Semua guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan PPL.
8. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten , khususnya kelas XII Administrasi Perkantoran 1 dan 2, yang telah membantu kelancaran PPL.
9. Orang tua yang telah memberikan bantuan dan dukungan baik yang berupa materi maupun moral kepada kami selama pelaksanaan PPL.
10. Teman-teman seperjuangan PPL SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten tahun 2015 (siti, nesa, anggi, vita, latif, afid, aris, alid, yogi, ahmad, rani, dan fita) yang telah bersama-sama melaksanakan PPL dengan bahagia, kompak dan mendapat pengalaman berharga.
11. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL dan pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL, penyusun merasa telah membuat banyak kesalahan dan kekhilafan. Untuk itu, penyusun memohon maaf kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Akhir kata, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Klaten , 11 September 2015

Penyusun

Bondan Hermadi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan	9
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan.....	12
B. Pelaksanaan.....	17
C. Analisis Hasil Pelaksanaan	26
D. Refleksi.....	27
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	29
B. Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN.....	33

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI

LOKASI
SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten
Oleh: Bondan Hermadi
(12402241002)

ABSTRAK

Pelaksanaan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dilakukan pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Kegiatan PPL diselenggarakan sebagai upaya untuk melatih dan meningkatkan kompetensi mahasiswa kependidikan dalam mengajar secara nyata di sekolah pada jenjang pendidikan tertentu sesuai kompetensi pendidikan yang telah ditempuh selama perkuliahan sehingga dapat menjadi tenaga pendidik yang berkualitas dan profesional. Dengan diselenggarakannya kegiatan PPL harapannya dapat meningkatkan pengetahuan mahasiswa PPL tentang dunia pendidikan dan proses pengajaran di sekolah agar mahasiswa kependidikan siap menghadapi permasalahan pendidikan.

Sebelum diselenggarakannya kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa kependidikan wajib untuk mengikuti beberapa prosedur yang telah ditentukan dari pihak UNY, yaitu: telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro (*micro teaching*), observasi, serta pembekalan PPL yang diadakan dari pihak LPPMP UNY. Tahap berikutnya yang harus diikuti mahasiswa setelah kegiatan PPL adalah penyusunan laporan akhir kegiatan PPL. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dilaksanakan didalam kelas sesuai dengan kesepakatan yang dibuat antara mahasiswa PPL dengan guru pembimbing masing-masing. Saya selaku mahasiswa PPL memperoleh kesempatan mengajar siswa kelas XII AP 1 dan XII AP 2. Materi yang saya ajarkan yaitu standar kompetensi (SK) mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja. Kompetensi dasar (KD) yang saya ajarkan yang pertama ialah melaksanakan tata persuratan dan kearsipan dan KD 2 ialah melaksanakan administrasi kepegawaian. Secara umum, siswa SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten memiliki semangat belajar yang cukup tinggi.

Seluruh rangkaian kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten yang berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September dapat berjalan dengan lancar dan kondusif, berkat kerjasama yang dibangun dengan baik antara mahasiswa, dosen pembimbing lapangan, guru pembimbing, karyawan, siswa, dan teman-teman kelompok PPL. Semua Program yang direncanakan dapat terlaksana dengan baik, lancar, dan tepat pada waktunya sebelum penarikan mahasiswa PPL dilaksanakan.

Kata kunci: praktek pengalaman lapangan, peningkatan, prosedur PPL, kegiatan PPL, kerjasama

BAB I

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan komponen penting yang menentukan kemajuan bangsa. Guru sebagai faktor kunci dalam pendidikan, karena sebagian besar proses pendidikan berupa interaksi belajar mengajar, dimana peranan guru sangat berarti. Guru sebagai pengajar atau pendidik merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan setiap adanya upaya pendidikan.

Universitas Negeri Yogyakarta sebagai perguruan tinggi yang mempunyai misi dan tugas untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga-tenaga pendidik yang siap pakai, mencantumkan beberapa mata kuliah pendukung yang menunjang tercapainya kompetensi di atas, salah satunya yaitu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Kegiatan PPL bertujuan untuk memberi pengalaman faktual tentang proses pembelajaran dan kegiatan administrasi sekolah lainnya sehingga dapat digunakan sebagai bekal untuk menjadi tenaga kependidikan yang profesional, memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dalam profesinya.

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) secara sederhana bermanfaat untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa agar dapat mempraktikkan beragam teori yang mereka terima di bangku kuliah. Pada saat kuliah, mahasiswa menerima / menyerap ilmu yang bersifat teoritis, oleh karena itu, pada saat PPL ini mahasiswa berkesempatan untuk mempraktekan ilmunya, agar para mahasiswa tidak sekedar mengetahui suatu teori, tetapi lebih jauh lagi, mereka juga memiliki keterampilan untuk menerapkan teori tersebut, tidak hanya dalam situasi simulasi tetapi dalam situasi sesungguhnya (*real teaching*).

A. ANALISIS SITUASI

Sebelum tim PPL diterjunkan kelapangan, tim PPL terlebih dahulu melakukan observasi ke sekolah, hal ini dimaksudkan untuk mengetahui hal yang di perlu diperbaiki atau potensi apa yang perlu dioptimalkan serta untuk mencari data tentang fasilitas yang ada di sekolah tersebut, dari observasi yang

kami lakukan maka kami dapat memperoleh data SMK N 1 Jogonalan merupakan sekolah kejuruan yaitu Akutansi (AK), Administrasi perkantoran (AP), Pemasaran (PM/PJ), teknik komputer dan jaringan (TKJ), dan merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan yang berada di pinggir kota klaten, yang beralamatkan di Tegalmas , RT/RW 01/07, Prawatan, Jogonalan, Klaten. Sebelum praktikkan di terjunksan dilapangan, praktikan terlebih dahulu melakukan observasi di sekolah.

Berdasarkan hasil observasi di sekolah dan di kelas pembelajaran yang telah dilakukan sudah baik, akan tetapi tidak semua guru dapat menggunakan fasilitas dengan sempurna. Masih dijumpai guru yang mengajar hanya dengan metode ceramah dan tidak menampilkannya dalam power point. Oleh karena itu, pengembangan cara belajar dengan power point harus lebih ditingkatkan agar anak-anak dapat melihat dilayar yang menampilkan banyak variasi-variasi yang dapat mengurangi kejenuhan.

1. SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten

Berdasarkan observasi yang telah kami lakukan, SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten didirikan pada tahun 1968 tepatnya pada tanggal 6 Februari, sekolah yang beralamat di Tegalmas, Prawatan, Jogonalan Klaten ini merupakan salah satu sekolah yang bernaung di bawah pemerintah (sekolah negeri). Sekolah ini merupakan salah satu tempat yang digunakan untuk lokasi PPL UNY tahun 2015 pada semester khusus, pun di tahun-tahun sebelumnya juga menjadi tempat PPL mahasiswa UNY.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan pada pra PPL di peroleh data sebagai berikut :

1) Visi, Misi dan Tujuan

Untuk meningkatkan kualitas pendidikan di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten, maka sekolah ini memiliki visi dan misi dalam pencapaiannya yang meliputi:

a. Visi

Terwujudnya SMK unggul yang menghasilkan lulusan berkarakter, berwawasan luas, kompetitif dan mandiri.

b. Misi

- Meningkatkan kegiatan belajar mengajar yang bermutu dan berorientasi masa depan
- Mewujudkan pelayanan prima dalam melaksanakan tugas
- Membekali siswa menjadi generasi yang kreatif, inovatif, produktif, dan mandiri
- Mewujudkan lingkungan sekolah yang kondusif
- Mengantisipasi tantangan global

c. Tujuan

- Membentuk peserta didik agar menjadimanusia produktif, mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di DUDI sebagai tenaga kerja tingkat menengah, sesuai dengan kompetensi keahlian pilihannya
- Membekali peserta didik agar mampu memilih karir, ulet, dan gigih dalam berkompetisi, adaptasi di lingkungan kerja dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahlian yang diminati
- Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni agar mampu mengembangkan diri di kemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

2) Fasilitas dan Sarana Prasarana

SMK Negeri 1 Jogonalan yang gedungnya terdiri dari dua lantai memiliki sarana dan prasarana yang cukup memadai sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar, antara lain:

a. Ruang belajar

SMK Negeri 1 Jogonalan memiliki 29 ruang kelas untuk proses belajar mengajar jurusan akuntansi(AK), administrasi perkantoran (AP), pemasaran (PM/PJ), dan teknik komputer dan jaringan (TKJ) serta jurusan yang baru dibuka tahun jaaran ini yaitu multimedia dengan perincian sebagai berikut:

No	Kelas	Ruangan	Jumlah
1.	X AK 1	X AK 1	145 siswa
2.	X AK 2	X AK 2	
3.	X AK 3	X AK 3	
4.	X AK 4	X AK 4	
5.	X AP 1	X AP 1	78 siswa
6.	X AP 2	X AP 2	
7.	X PM 1	X PM 1	78 siswa
8.	X PM 2	X PM2	
9.	X TKJ 1	X TKJ 1	67 siswa
10.	X TKJ 2	X TKJ 2	
11.	X MM	X MM	34 siswa
12.	XI AK 1	XI AK 1	137 siswa
13.	XI AK 2	XI AK 2	
14.	XI AK 3	XI AK 3	
15.	XI AK 4	XI AK 4	
16.	XI AP 1	XI AP 1	66 siswa
17.	XI AP 2	XI AP 2	
18.	XI PM 1	XI PM 1	71 siswa
19.	XI PM 2	XI PM 2	
20.	XI TKJ	XI TKJ	33 siswa
21.	XII AK 1	XII AK 1	138 siswa
22.	XII AK 2	XII AK 2	
23.	XII AK 3	XII AK 3	
24.	XII AK 4	XII AK 4	

25.	XII AP 1	XII AP 1	69 siswa
26.	XII AP 2	XII AP 2	
27.	XII PM 1	XII PM 1	71 siswa
28.	XII PM 2	XII PM 2	
29.	XII TKJ	XII TKJ	33 siswa

- b. Lab. Komputer , Fasilitas: 30 unit komputer terkoneksi internet, ruang ber-AC, dan LCD Projector.
- c. Lab. Akuntansi komputer, Fasilitas: Alat praktikum standar nasional, LCD Projector, OHP, dan komputer terkoneksi internet.
- d. Lab. Akuntansi, Fasilitas: Alat praktikum standar nasional, LCD Projector, OHP, dan komputer terkoneksi internet.
- e. Lab. mengetik, Fasilitas: Alat praktikum standar nasional, LCD Projector, OHP, dan komputer terkoneksi internet.
- f. Lab. Administrasi Perkantoran, Fasilitas: Alat praktikum standar nasional, LCD Projector, OHP, dan komputer terkoneksi internet.
- g. Lab. Bahasa, Fasilitas: 30 bilik dilengkapi peralatan standar nasional Lab. Bahasa.
- h. Ruang Kepala Sekolah
Terletak disebelah selatan ruang wakil kepala sekolah,yakni ruangan pertama samping lobi.
- i. Ruang tamu (TU)
Terletak disebelah utara lobi. Ruangan tata usaha digunakan untuk semua yang berurusan dengan administrasi sekolah pengadaan kegiatan pembelajaran yang ditangani dengan baik.
- j. Perpustakaan Fasilitas: 5 unit komputer terkoneksi internet
Perpustakaan sering di kunjungi baik siswa dan guru. Fasilitas cukup baik, walau belum sepenuhnya memadai, prosedur peminjaman sudah sesuai dengan ketentuan. Perpustakaan sekolah berada di sebelah ruang bimbingan

konselin (BK). Didalamnya terdapat rak-rak tempat menata buku-buku. Buku-buku yang terdapat diperpustakaan antara lain buku pendukung kegiatan belajar siswa jurusan akuntansi (AK), administrasi perkantoran (AP), pemasaran (PM/PJ), dan teknik komputer dan jaringan TKJ. Di dalam perpustakaan Siswa juga dapat membaca Koran maupun majalah. Seorang tugas perpustakaan yang mengurus administrasi sirkulasi peminjaman-pengembalian buku yang ada diperpustakaan. Bulan agustus 2015 ini, perpustakaan SMK Negeri 1 Jogonalan baru saja memperoleh juara 2 perpustakaan tingkat kabupaten Klaten.

k. Mushola

Digunakan tempat ibadah guru, karyawan serta para siswa yang beragama muslim. Lokasi mushola di dekan kantin siswa sebelah utara. Berdekatan lokasi parkir siswa. Pada setiap hari Jum'at, mushola digunakan sebagai tempat sholat Jum'at bagi siswa laki-laki sekolah maupun warga yang tinggal disekitar sekolah.

l. Ruang (PMR) UKS

Terdapat tiga buah tempat tidur dan obat-obatan. Ruang (PMR) UKS ini difungsikan untuk tempat pemberian pertolongan kepada siswa yang membutuhkan saat kegiatan belajar-mengajar berlangsung maupun saat kondisi yang tidak memungkinkan

m. Ruang guru

Merupakan ruang pertama pada barisan ruang yang menghadap barat. Ruang guru ditujukan untuk guru SMK N 1 Jogonalan baik guru yang PNS, maupun yang non PNS. Didalamnya terdapat sejumlah meja dan kursi sesuai dengan jumlah guru yang mengajar di SMK N 1 Jogonalan, didalamnya terdapat meja serba guna. Bel yang digunakan untuk menandakan pergantian jam berada disudut ruang guru.

n. Koperasi sekolah

Terletak di ruang depan tepatnya mengarah pada jalan raya menghadap ke utara. Pengurusnya guru dan siswa. Barang yang dijual antara lain barang yang dibutuhkan siswa, antara lain buku, perlengkapan seragam, dan perlengkapan alat tulis lain.

o. Fasilitas Olah Raga Fasilitas: Lapangan Basket, Lapangan Voli, Lapangan Bulu Tangkis, dan Atletik.

p. Akses HOTSPOT (WIFI) seluruh lingkungan sekolah

q. Ruang penunjang

1) Ruang Piket

Sebagai tempat yang berfungsi untuk mengurus surat ijin masuk kelas atau keluar sekolah bagi siswa-siswi sekolah ataupun tamu yang berkunjung ke sekolah dan juga berfungsi sebagai tempat yang mengatur masalah pergantian jam, istirahat atau pulang sekolah.

2) Ruang Musik

Dilengkapi dengan alat-alat yang dapat membantu siswa menyalurkan bakat dan minat yang dimiliki dalam hal bermusik dan bernyanyi.

3) Kamar Mandi

Kamar mandi yang ada di SMK N 1 Jogonalan berjumlah 20 ruang kamar mandi, baik untuk guru maupun untuk siswa.

4) Lapangan Upacara

Digunakan siswa SMK Negeri 1 Jogonalan, pada saat melakukan upacara bendera, latihan upacara, latihan pramuka, senam setiap Jum'at, ataupun berkumpul ketika ada pengumuman dari pihak sekolah kepada siswanya.

5) Kantin Sekolah

SMK N 1 Jogonalan, memiliki 3 buah kantin yang berada di sekitar lokasi sekolah. Yang pertama, terletak di sebelah ruang kesiswaaan. Kedua, terletak di samping ruang kelas X TKJ dan yang terakhir terletak di samping kelas XI AP 1.

3) Infrastruktur

Infrastruktur yang dimiliki SMK Negeri 1 Jogonalan terdiri dari:

- a. pagar,
- b. taman,
- c. listrik,
- d. Tempat parkir

Tempat parkir terbagi beberapa bagian, yakni parkir motor untuk guru dibagian utara dan parkir motor untuk siswa berada di dibagian selatan.

- e. Sarana olahraga

Untuk mendukung proses belajar mengajar pelajaran olahraga, SMK Negeri 1 Jogonalan mempunyai:

- 1) Lapangan basket,
- 2) Lapangan tenis lapangan,
- 3) Lapangan tenis meja,
- 4) Lapangan bola,
- 5) Lapangan voli.

2) Tenaga Pengajar

SMK Negeri 1 Jogonalan mempunyai 65 orang tenaga pengajar 1 dalam mendidik peserta didiknya, dan 17 tenaga kependidikan.:

3) Peralatan dan Media Pembelajaran

Media yang digunakan dalam belajar mengajar di SMK Negeri 1 Jogonalan cukup memadai, mulai dari perangkat konvensional seperti kapur, spidol, *blackboard* dan *whiteboard*, sampai perangkat

modern seperti LCD Proyektor, *OHP*, komputer, akses internet dan *audiovisual*. Secara umum, kelengkapan administrasi dan fasilitas penunjang proses belajar siswa baik berupa media pembelajaran tersedia dengan baik dan lengkap.

4) Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMK Negeri 1 Jogonalan, antara lain basket, badminton, PMR, bela diri, KIR, musik dan pramuka (ekskul wajib bagi kelas X) . Dengan berbagai kegiatan ekstrakurikuler yang ada maka siswa dengan leluasa mengembangkan minat mereka masing-masing.

5) Aktivitas Pembelajaran

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan di SMK Negeri 1 Jogonalan, terlihat bahwa kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 1 Jogonalan sudah berjalan dengan kondusif. Hal tersebut didukung dengan lingkungan belajar serta sarana prasarannya yang membuat para guru dan murid dapat melaksanakan aktivitas belajar mengajar dengan baik. Selain itu tenaga pengajarnya yang profesional dan manajemen sekolah yang baik membuat aktivitas pembelajaran dapat berjalan dengan kondusif.

B. PERUMUSAN PROGRAM KEGIATAN PPL

Perumusan kegiatan PPL ini dimaksudkan untuk menjadikan kegiatan PPL lebih terarah dan terprogram dengan baik. Ada tiga tahapan dalam kegiatan PPL ini, yaitu :

1. Persiapan.

Dalam persiapan ini ada 5 macam kegiatan :

a. Pembekalan

- 1). Pelaksanaan pembekalan secara serentak di kampus.
- 2). Semua mahasiswa peserta PPL wajib mengikuti.
- 3). Pelaksanaan dipandu oleh Tim dari UPPL.

b. Observasi dan Orientasi.

Observasi dan orientasi adalah kegiatan awal yang dilakukan oleh mahasiswa sebelum pelaksanaan PPL. Observasi dan orientasi mencakup seluruh aspek, baik aspek fisik maupun nonfisik. Kegiatan observasi dan orientasi dilakukan secara langsung maupun tidak langsung yaitu dengan melihat dan mendata kondisi serta keadaan sekolah. Kegiatan ini dilakukan dengan harapan mahasiswa yang melakukan PPL dapat mengenali lingkungannya terlebih dahulu, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan kondisi sekolah.

c. Praktik *microteaching*

- 1) Setiap kelompok mahasiswa yang terdiri dari 12-15 mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing.
- 2) Mahasiswa membuat rencana pembelajaran yang dikonsultasikan kepada dosen pembimbing.
- 3) Mahasiswa bergiliran praktik *microteaching* dibimbing yang dibimbing dosen pembimbing.
- 4) Mahasiswa melakukan praktik minimal 8 kali dengan berlatih berbagai keterampilan mengajar.
- 5) Setiap akhir praktik, mahasiswa dan dosen memberikan masukan pada praktikan.

2. Kegiatan PPL

a. Kegiatan PPL meliputi:

a. Praktik terbimbing

Praktik terbimbing dilakukan setelah mahasiswa melakukan pengamatan dan penyusunan program, guru memberikan bimbingan tahap demi tahap, mulai proses konsultasi, penyusunan rencana pembelajaran, persiapan, sampai pelaksanaan praktik mengajar.

b. Ujian PPL

Ujian PPL dilakukan diakhir pelaksanaan praktik mengajar dengan tujuan untuk melihat sejauh mana mahasiswa terdapat peningkatan dalam keterampilan mengajar.

b. Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL yang berfungsi sebagai laporan pertanggungjawaban mahasiswa atas pelaksanaan PPL. Laporan juga merupakan syarat kelulusan, laporan PPL mencakup seluruh kegiatan PPL mulai dari pembekalan, observasi, praktik mengajar terbimbing, dan praktik mengajar mandiri. Laporan PPL merupakan laporan individu yang berisi paparan singkat mengenai kegiatan yang telah dilakukan mahasiswa dengan penekanan refleksi mahasiswa atas kegiatan PPL (misalnya : peningkatan pengetahuan, sikap, dan kecakapan/kemampuan yang diperoleh mahasiswa selama melaksanakan PPL

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Persiapan mahasiswa dalam pelaksanaan PPL , dilakukan berupa persiapan fisik, mental dan juga psikis. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa fisik maupun mentalnya untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan UNY membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa nantinya dalam melaksanakan PPL, persiapan yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Observasi Pembelajaran di kelas

Observasi kegiatan belajar mengajar di kelas bertujuan memberikan pengetahuan dan pemahaman awal tentang kondisi dan karakteristik siswa, baik di dalam maupun di luar kelas secara umum. Selain itu, praktikan juga mendapatkan gambaran secara umum tentang tata cara guru mengajar di kelas serta tindakan guru dalam menghadapi tingkah laku siswa di kelas. Sasaran observasi pengajaran di kelas adalah:

- a. Perangkat Pembelajaran
 1. Satuan Pembelajaran
 2. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- b. Proses Pembelajaran
 1. Cara membuka pelajaran
 2. Penyajian materi
 3. Metode pembelajaran
 4. Penggunaan bahasa
 5. Gerak
 6. Cara memotivasi siswa
 7. Teknik bertanya

8. Teknik menjawab
9. Teknik penguasaan kelas
10. Penggunaan media
11. Menutup pelajaran

c. Perilaku Siswa

1. Perilaku siswa di dalam kelas
2. Perilaku siswa di luar kelas.

Observasi telah dilaksanakan oleh praktikan, yaitu pada bulan maret, tanggal 6 Agustus dan 10 Agustus 2015. Selain observasi di kelas, praktikan juga melakukan observasi fisik/lingkungan sekolah yang dilaksanakan secara individu bagi tiap-tiap mahasiswa peserta PPL. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui sarana dan prasarana situasi dan kondisi pendukung kegiatan belajar mengajar serta perangkat pembelajaran.

2. Pembekalan Pengajaran Mikro/ PPL

Pembekalan pengajaran mikro sebagai salah satu bentuk orientasi. Pengajaran mikro dimaksudkan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa tentang pengetahuan dasar yang diperlukan pada praktik pengajaran mikro. Materi pembelajaran mikro dapat di uraikan sebagai berikut:

- 1) Materi kompetensi Profesional, yaitu mencakup:
 - a. Standar Kompetensi Guru
 - b. Mekanisme pengajaran mikro
 - c. Inovasi pembelajaran, yang terdiri dari pembelajaran yang kontekstual, KTSP, *Lesson Study*.
- 2) Materi Kompetensi kepribadian, meliputi sebagai berikut:
 - a. Etika Profesi pendidik
 - b. Motivasi dan komitmen dalam tugas

Sedangkan Pembekalan PPL diberikan kepada mahasiswa sebelum diterjunkan di lapangan yaitu SMK N 1 Jogonalan. Pembekalan PPL ini wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan melaksanakan PPL. Tujuan dari pembekalan PPL ini agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis dalam pelaksanaan program dan tugas-tugasnya di sekolah. Pembekalan PPL dilaksanakan di masing-masing fakultas dengan dipandu oleh koordinator PPL UNY maupun fakultas. Dalam pembekalan PPL ini, mahasiswa diberikan beberapa bimbingan dan arahan yang nantinya perlu diperhatikan oleh mahasiswa selama melaksanakan PPL.

3. Pengajaran Mikro

Secara umum pengajaran mikro bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar terbatas dan terpadu. Secara khusus pengajaran mikro bertujuan:

- a. Melatih mahasiswa menyusun RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran)
- b. Membentuk kompetensi kepribadian
- c. Membentuk kompetensi sosial.

Pengajaran mikro dilaksanakan diprogram studi masing-masing, pengajaran mikro dilaksanakan pada semester 6. Di dalam pengajaran mikro, mahasiswa dituntut melaksanakan pembelajaran dengan berbagai kemampuan seperti kemampuan menyusun RPP, penggunaan media dan metode yang tepat. Dalam pengajaran mikro, praktikan dihadapkan pada situasi pembelajaran sesama mahasiswa dan dilakukan berulang-ulang sampai dirasa cukup oleh pembimbing.

4. Persiapan Praktik Pembelajaran

Sebelum melaksanakan praktik pembelajaran di kelas, mahasiswa praktikan harus membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang berfungsi sebagai acuan saat melakukan kegiatan mengajar. Persiapan

praktik pembelajaran dilakukan sebelum praktikan melakukan praktik pembelajaran di kelas. Kegiatan – kegiatan yang dilakukan antara lain:

1. Menentukan bahan atau materi pelajaran untuk kegiatan praktik mengajar

Dalam persiapan ini mahasiswa praktikan terlebih dahulu berkonsultasi dengan guru pembimbing mengenai berbagai jadwal mengajar dan materi pelajaran yang akan disampaikan kemudian. Mahasiswa praktikan diberikan kepercayaan untuk mengajar materi dengan standar kompetensi “Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Tempat Kerja” di kelas XII AP 1 dan XII AP 2.

2. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Menyusun RPP merupakan salah satu persiapan seorang guru untuk melaksanakan proses pembelajaran di kelas. Pembuatan RPP ini dibawah bimbingan guru pembimbing yaitu ibu Dra. Rini Satnawati. RPP ini dibuat agar praktik pengajaran berlangsung secara terarah dan efisien dan hasil RPP terlampir. Sebelum melaksanakan praktik pembelajaran di kelas praktikan harus membuat Rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). RPP ini diserahkan kepada guru pembimbing mata pelajaran sebelum praktikan melaksanakan pembelajaran.

3. Konsultasi dengan guru pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing lebih sering dilakukan praktikan ketika akan melakukan pratik pembelajaran yakni konsultasi mengenai RPP dan cara mengajar.

4. Pelaksanaan Pembelajaran

Pada praktik pembelajaran yang dilaksanakan, praktikan mengajar mata pelajaran sesuai dengan kelas dan waktu yang telah ditentukan dan disepakati dengan guru pembimbing. Dalam praktik pembelajaran ada beberapa hal yang diperhatikan antara lain metode, strategi, sumber belajar, media serta evaluasi. Hal –hal yang dilakukan mahasiswa praktikan saat mengajar antara lain :

a. Membuka pelajaran dengan salam diikuti dengan apersepsi mendekatkan materi dengan kehidupan nyata.

b. Menyampaikan materi

Dalam penyampaian materi mahasiswa praktikan menggunakan beberapa metode dan media mengingat metode dan media merupakan bagian dari proses pembelajaran di mana penggunaan metode dan media sangat menentukan berhasil tidaknya suatu pembelajaran. Metode yang tepat yakni ketika sesuai dengan materi yang diajarkan dan sesuai dengan kondisi siswa, kelas dan sumber belajar yang tersedia.

c. Evaluasi

Evaluasi dilakukan mahasiswa praktikan untuk mengetahui seberapa jauh pemahaman siswa terhadap materi yang telah diajarkan di kelas. Dalam praktiknya mahasiswa melakukan *pre-test* maupun *pos-test* secara lisan maupun tertulis. *Pre-test* dilakukan untuk mengetahui kesiapan dan kemampuan awal siswa sebelum menerima materi selanjutnya sedang *pos-test* untuk mengetahui sejauh mana siswa menerima pelajaran yang telah disampaikan.

d. Menutup Pelajaran

Langkah terakhir dalam proses pembelajaran adalah menutup pembelajaran, kegiatan menutup pembelajaran dilakukan dengan salam dan doa.

Pada praktik pembelajaran mahasiswa mengajar atau mendapat kesempatan mengajar di kelas XII AP 1 dan XII AP 2 dengan rincian RPP terlampir. Setelah melakukan praktik pembelajaran hal-hal yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

a. Berkonsultasi dengan guru pembimbing mengenai hasil dan praktik proses pembelajaran yang dilaksanakan. Dalam berkonsultasi dengan guru pembimbing mahasiswa praktikan mendapatkan banyak masukan-masukan serta kritik dan saran

mengenai hal-hal yang perlu ditingkatkan untuk proses pembelajaran selanjutnya.

- b. Setelah melakukan proses pembelajaran di kelas praktikan meminta tanda tangan pada RPP sebagai tanda bukti bahwa praktikan telah melaksanakan proses pembelajaran di kelas.

B. PELAKSANAAN

Dalam kegiatan praktek mengajar, mahasiswa dibimbing oleh guru pembimbing sesuai dengan jurusan masing-masing. Praktikan mengajar dengan berpedoman kepada silabus yang telah dibuat sesuai dengan kurikulum yang telah ada. Penyampaian materi dalam proses belajar mengajar diusahakan agar terlaksana secara sistematis dan sesuai dengan alokasi waktu yang ada dan mengacu pada RPP.

1. Pelaksanaan Praktik Pembelajaran

Praktik pembelajaran merupakan kegiatan inti dalam pelaksanaan PPL. Di sini praktikan diharapkan dapat menjadi sosok guru yang profesional dengan menggunakan seluruh ketrampilan yang dimiliki. Dalam pelaksanaan praktik pembelajaran, terdapat berbagai kegiatan yang dilakukan oleh praktikan. Diantaranya adalah :

- a. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran merupakan persiapan mengajar guru untuk tiap kali pertemuan. RPP berfungsi untuk melaksanakan proses belajar mengajar di kelas agar dapat berjalan dengan lebih efektif, efisien, dan mengontrol tujuan yang ingin dicapai. Dalam pelaksanaan ini, praktikan telah membuat 11 RPP yang didalamnya terdapat 2 macam KD (Kompetensi Dasar).

- b. Pembuatan Media Pembelajaran

Media Pembelajaran yang diadakan adalah alat bantu untuk menyampaikan materi pembelajaran, agar materi dapat disampaikan dan diserap dengan mudah. Selain itu, praktikan juga menyiapkan alat

dan bahan untuk melaksanakan percobaan untuk mempermudah siswa memahami materi.

c. **Praktik Mengajar**

Praktikan mendapatkan bagian atau tugas untuk mengajar di kelas XII AP 1 dan XII AP 2 dengan materi KD 1 Melakukan Tata Persuratan dan Kearsipan dan KD 2 Melakukan Administrasi Kepegawaian. Pelaksanaan praktik mengajar dimulai pada hari Selasa, 10 Agustus-11 September 2015. Adapun kegiatan mengajar yang sudah dilakukan praktikan sebagai berikut :

Jadwal Pelaksanaan Praktik Mengajar di SMK N 1 Jogonalan

No.	Hari, Tanggal	Jadwal Mengajar		Keterangan Materi	Keterangan Kegiatan
		Kelas	Jam ke		
1	Selasa, 11 Agustus 2015	XII 1	8-9	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan Siswa XII 1 • Pengertian surat • Peranan surat • Tujuan menulis surat • Fungsi surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah bervariasi • Diskusi
2	Rabu, 12 Agustus 2015	XII 1	1-2	<ul style="list-style-type: none"> • Perlengkapan surat • Asas pengendalian surat • Bagian-bagian surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Presentasi
		XII 2	3-4	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan Siswa XII 1 • Pengertian surat • Peranan surat • Tujuan menulis surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah bervariasi • Diskusi

				<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi surat 	
3	Kamis, 13 Agustus 2015	XII 1	7-8	<ul style="list-style-type: none"> • Syarat surat yang baik • Penggolongan surat • Bentuk-bentuk surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan Diskusi • Presentasi • Games edukatif
		XII 2	10	<ul style="list-style-type: none"> • Perlengkapan surat • Asas pengendalian surat • Bagian-bagian surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah bervariasi • Diskusi
4	Jumat, 14 Agustus 2015	XII 2	4-6	<ul style="list-style-type: none"> • Syarat surat yang baik • Penggolongan surat • Bentuk-bentuk surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Presentasi • Games edukatif
5	Selasa, 18 Agustus 2015	XII 1	8-9	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian arsip • Macam-macam arsip ditinjau dari beberapa aspek 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Presentasi
6	Rabu, 19 Agustus 2015	XII 1	1-2	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai guna dan fungsi arsip • Pengertian dan tujuan kearsipan • Undang-undang kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah bervariasi • Diskusi • Presentasi

		XII 2	3-4	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian arsip Macam-macam arsip ditinjau dari beberapa aspek 	<ul style="list-style-type: none"> • ceramah • Diskusi metode Jigsaw
7	Kamis, 20 Agustus 2015	XII 1	7-8	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan harian KD 1 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Close book</i>
		XII 2	10	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai guna dan fungsi arsip • Pengertian dan tujuan kearsipan • Undang-undang kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah bervariasi • Diskusi • Presentasi
8	Jumat, 21 Agustus 2015	XII 2	4-6	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan harian KD 1 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Close book</i>
9	Selasa, 25 Agustus 2015	XII 1	8-9	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi hasil ulangan dan pelaksanaan remidi/pengayaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi dan tanya jawab
10	Rabu, 26 Agustus 2015	XII 1	1-2	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengarsipkan surat dengan system abjad 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mandiri
		XII 2	3-4	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi hasil ulangan dan pelaksanaan remidi/pengayaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi dan tanya jawab
11	Kamis, 27 Agustus 2015	XII 1	7-8	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian personel kantor • Macam-macam personel kantor • Personel kantor berdasarkan fungsinya 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi kelompok

		XII 2	10	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian personel kantor • Macam-macam personel kantor • Personel kantor berdasarkan fungsinya 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah bervariasi • Tanya jawab
12	Jum'at, 28 Agustus 2015	XII 2	4-6	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mengarsipkan surat dengan system abjad 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik mandiri
13	Selasa, 1 Agustus 2015	XII 1	8-9	<ul style="list-style-type: none"> • Pengorganisasian personel kantor • Syarat personel kantor • Tugas dan tanggungjawab personel kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian materi • Diskusi
14	Rabu, 2 Agustus 2015	XII 1	1-2	<ul style="list-style-type: none"> • Langkah pengadaan personel kantor • Sumber pengadaan personel kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah bervariasi • Tanya jawab
		XII 2	3-4	<ul style="list-style-type: none"> • Pengorganisasian personel kantor • Syarat personel kantor • Tugas dan tanggungjawab personel kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Tanya jawab
15	Kamis, 3 September 2015	XII 1	7-8	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian dan tujuan analisis jabatan • Deskripsi jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi • Tanya jawab

				<ul style="list-style-type: none"> • Perincian jabatan 	
		XII 2	10	<ul style="list-style-type: none"> • Langkah pengadaan personel kantor • Sumber pengadaan personel kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah bervariasi
16	Jum'at, 4 Agustus 2015	XII 2	4-6	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian dan tujuan analisis jabatan • Deskripsi jabatan • Perincian jabatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian materi • Diskusi
17	Selasa, 8 September 2015	XII 1	8-9	<ul style="list-style-type: none"> • Langkah-langkah seleksi pegawai • Masa orientasi pegawai • Penempatan pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian materi • Tanya jawab
18	Rabu, 9 September 2015	XII 1	1-2	Jalan santai peringatan HAORNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan ulangan harian
		XII 2	3-4	Jalan santai peringatan HAORNAS	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan ulangan harian
19	Kamis, 10 September 2015	XII 1	7-8	<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan personel kantor • Tujuan pengembangan personel kantor • Macam-macam pengembangan pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian materi • Tanya jawab

		XII 2	10	<ul style="list-style-type: none"> • Langkah-langkah seleksi pegawai • Masa orientasi pegawai • Penempatan pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian materi
20	Jumat, 11 September 2015	XII 2	4-6	<ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan personel kantor • Tujuan pengembangan personel kantor • Macam-macam pengembangan pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian materi • Tanya jawab

d. Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi dilakukan setiap pembelajaran telah selesai dilaksanakan. Jenis evaluasi yang dilakukan adalah memberikan latihan soal. Latihan soal diberikan setiap selesai pembelajaran, penugasan harian yang dikumpulkan dan diambil nilai. Permainan maupun tugas dilaksanakan agar guru mengetahui seberapa paham siswa dengan materi.

e. Pelaksanaan Koreksi Hasil Kerja Siswa

Dalam pelaksanaan praktik pembelajaran, siswa diberikan beberapa tugas yang harus dikoreksi. Dalam hal ini praktikan memerlukan waktu untuk mengoreksi pekerjaan 1 kelas, sehingga memakan waktu yang cukup lama.

f. Perekapian Nilai Siswa

Hasil kerja siswa yang telah dikoreksi kemudian direkap ke dalam daftar nilai siswa yang kemudian akan diolah menjadi nilai harian siswa.

g. Pengolahan Nilai Siswa

Nilai harian siswa yang telah didapatkan dari beberapa tugas dan permainan kemudian dianalisis lebih lanjut untuk mengetahui tingkat keberhasilan pembelajaran dan untuk mengetahui kelemahan siswa sehingga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi.

2. Umpan Balik Pembimbing

Pada pelaksanaan PPL ini tidak lepas dari peranan guru pembimbing dari sekolah, yaitu Ibu Dra. Sutarti dalam memberikan arahan, bimbingan serta masukan dalam kegiatan yang dilaksanakan. Umpan balik dari guru pembimbing meliputi:

1) Kegiatan sebelum praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan arahan dalam menyusun persiapan praktik mengajar, baik sikap maupun mental. Sebelum pelaksanaan praktik mengajar, praktikan selalu berkonsultasi kepada guru pembimbing. Konsultasi ini juga memberikan kesempatan kepada guru pembimbing untuk memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas maupun di lapangan. Beberapa masukan yang diberikan oleh guru pembimbing antara lain:

- a) Memberikan tips-tips dalam pengelolaan kelas yang sesuai dengan pengalaman beliau untuk menciptakan suasana yang kondusif bagi pembelajaran di lapangan dan didalam kelas.
- b) Membantu praktikan dalam menggali pemikiran kreatif siswa dan bagaimana teknik mengaktifkan siswa selama KBM.

2) Kegiatan praktik mengajar

Saat praktikan sedang melaksanakan praktik mengajar, guru pembimbing mendampingi praktikan untuk melihat bagaimana cara mengajar praktikan sehingga nantinya dapat memberikan masukan untuk memperbaiki kekurangan yang ada.

3) Kegiatan sesudah praktik mengajar

Sesudah pelaksanaan praktik mengajar, guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan, agar nantinya praktikan dapat mengajar dengan lebih baik.

3. Praktik non mengajar

Praktik non mengajar merupakan kegiatan mahasiswa praktikan selain praktik pembelajaran yang dimaksudkan untuk mengetahui, memahami dan melibatkan mahasiswa secara langsung pada kegiatan sekolah terutama yang noterdiri atas :

- a. Mengikuti upacara bendera di sekolah/lembaga mitra.
- b. Mengikuti upacara bendera hari besar nasional (misalnya: upacara bendera 17 agustus, upacara hardiknas, upacara hari guru nasional/PGRI, dan lain-lain).
- c. Membimbing kegiatan ekstrakurikuler di sekolah/lembaga mitra.
- d. Mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan oleh sekolah/lembaga mitra.
- e. Melaksanakan kegiatan yang mendukung pengelolaan proses pembelajaran dan menunjang kompetensi mengajar di sekolah/lembagamitra.
- f. Membantu menyelesaikan administrasi guru.

Praktik non mengajar yang telah dilaksanakan mahasiswa praktikan yaitu:

No.	Tanggal	Keterangan
1.	Senin, 10 Agustus 2015	Apel pagi hari Senin
2.	Jum'at, 15 Agustus 2015	Upacara hari Pramuka
3.	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara HUT RI Ke-70 Rapat Tupoksi Rapat persiapan seleksi akhir OSIS
	Selasa, 18 Agustus 2015	Penampungan seleksi osis
4.	Rabu, 27 Agustus 2015	Rapat seleksi pengurus ekstrakurikuler rohis
5.	Selasa, 1 September 2015	Rapat persiapan kemah ekstrakurikuler pramuka
6.	Rabu-jumat, 2-4 September 2015	Pendampingan kemah ekstrakurikuler pramuka

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN

Dari kegiatan yang telah dilaksanakan, praktikan dapat menganalisis beberapa faktor penghambat serta faktor pendukung dalam melaksanakan program PPL. Diantaranya adalah :

1. Faktor Pendukung

Dalam melaksanakan kegiatan PPL, ada beberapa faktor pendukung yang sangat membantu praktikan dalam melaksanakan PPL, antara lain :

- a. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL yang profesional dalam bidang pendidikan, serta memiliki keahlian untuk melakukan bimbingan yang baik dalam bidang studi yang terkait, sehingga praktikan diberikan pengalaman, masukan, arahan dan saran dalam kegiatan proses pembelajaran menuju ke arah yang lebih baik.
- b. Guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui dan dapat sekaligus diberikan masukan serta bimbingan dalam proses kegiatan belajar mengajar. Selain itu, praktikan diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
- c. Para siswa yang cukup kooperatif dan interaktif serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses KBM.
- d. Selama PPL, Praktikan mendapat berbagai pengetahuan dan pengalaman terutama dalam masalah kegiatan belajar mengajar yaitu mahasiswa praktikan dapat berlatih menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, menyesuaikan materi dengan jam efektif yang ada, dapat berlatih melaksanakan kegiatan belajar mengajar, dan mengelola kelas, kemudian dapat berlatih melaksanakan penilaian hasil belajar siswa serta dapat mengukur kemampuan siswa.
- e. Sekolah tempat praktik telah memiliki buku modul administrasi perkantoran yang memudahkan guru, mahasiswa praktikan, dan siswa dalam kegiatan belajar mengajar.

2. Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan PPL, ada beberapa hambatan yang dihadapi praktikan, adapun secara garis besar praktikan dikelompokkan menjadi dua yaitu *hambatan pada proses pembelajaran* dan *hambatan pada pemahaman pelajaran* yang diajarkan oleh praktikan.

a. Hambatan pada proses pembelajaran

- 1) Ada beberapa siswa yang merasa malas dan kurang serius untuk belajar saat kegiatan belajar mengajar berlangsung.
- 2) Ada beberapa siswa yang terlalu menganggap mahasiswa PPL sebagai teman sendiri, itu berdampak pada kurangnya keseriusan beberapa siswa tersebut saat mahasiswa PPL mengajar.

b. Hambatan pada pemahaman pelajaran

- 1) Siswa banyak merasa kesulitan jika mengerjakan latihan soal dengan soal yang telah divariasi.
- 2) Siswa merasa kesulitan untuk menganalisis soal, apa yang perlu diselesaikan dalam sebuah soal.

D. REFLEKSI

Dalam melaksanakan kegiatan PPL tentunya banyak sekali hambatan yang praktikan temui, baik itu hambatan pada proses pembelajaran maupun hambatan pada pemahaman pelajaran. Usaha untuk mengatasi hambatan yang praktikan lakukan guna meminimalisir faktor-faktor penghambat yang dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

1. Usaha untuk mengatasi hambatan pada proses pembelajaran.

- a. Untuk siswa yang merasa malas dan kurang serius dalam belajar , perlu diadakan pendekatan secara personal dan ditanyakan alasan mengapa kurang bersemangat dalam belajar kemudian mereka diberi motivasi lebih.
- b. Untuk mengatasi kurang seriusan siswa saat pelajaran, praktikan mengumpulkan perhatian siswa dengan memperkeras suara dan menyelingi pelajaran dengan cerita-cerita dalam kehidupan sehari-hari yang ada hubungannya dengan materi pelajaran (aplikasi dari pelajaran)

selain itu juga mengadakan waktu khusus sepulang sekolah untuk berdiskusi dengan siswa.

2. Usaha untuk mengatasi hambatan pada pemahaman pelajaran
 - a. Untuk mengatasi kesulitan siswa jika mengerjakan soal yang bervariasi, praktikan menjelaskan konsep materi lebih mendalam sehingga para siswa tidak kebingungan jika soal divariasi
 - b. Untuk mengatasi kesulitan siswa dalam menentukan penyelesaian soal, praktikan memperbanyak variasi soal sehingga siswa lebih memahami ke arah mana penyelesaian soal tersebut.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Selama praktikan melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Jogonalan ada beberapa hal yang dapat disimpulkan, yaitu :

1. Praktik Pengalaman Lapangan merupakan mata kuliah aplikasi pengetahuan dan ketrampilan, baik dalam bentuk pengajaran maupun bidang pendidikan yang lain dalam kondisi sebenarnya.
2. Melalui kegiatan PPL ini mahasiswa mendapat banyak pengalaman dan wawasan berharga sebagai bekal dalam mengembangkan potensi diri untuk menjadi tenaga pendidik profesional, memiliki nilai-nilai yang berkarakter, sikap ilmiah serta ketrampilan sesuai bidangnya.
3. Bagi mahasiswa kegiatan PPL ini bermanfaat memberikan ilmu dan pengalaman nyata tentang pembelajaran, karakteristik siswa, serta hal lain yang menyangkut pendidikan.
4. Bagi sekolah kegiatan PPL ini diharapkan memberikan kontribusi bagi pengembangan kualitas pendidikan di sekolah

Dengan melaksanakan program praktik, mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan pengalaman langsung di lapangan. Mahasiswa dapat mengenal berbagai macam karakteristik dan kepribadian siswa juga berlatih menciptakan suasana belajar mengajar kondusif. Selain itu, mahasiswa juga mampu berkoordinasi dan bekerjasama dengan pihak sekolah yaitu kepala sekolah, guru, staf karyawan dan siswa-siswi SMK N 1 Jogonalan, sehingga terbentuk hubungan yang lebih erat.

Dengan melakukan praktik mengajar, mahasiswa dapat mengenal dan membentuk sikap-sikap yang seharusnya dimiliki oleh seorang pendidik yang baik serta dapat merasakan bagaimana menjadi seorang pendidik. Selain itu, mahasiswa mengenal berbagai media pembelajaran yang mampu meningkatkan motivasi belajar siswa dan mempermudah proses belajar mengajar.

B. SARAN - SARAN

Ada beberapa saran yang ingin praktikan sampaikan, antara lain :

1. Bagi siswa-siswi SMK Negeri 1 Jogonalan agar lebih meningkatkan kedisiplinan dan keseriusan dalam melaksanakan kegiatan penting, terutama yang berkaitan dengan KBM.
2. Bagi mahasiswa PPL agar menjadikan kegiatan PPL ini sebagai sesuatu yang berharga, kaya akan ilmu dan pengalaman demi kebaikan di masa yang akan datang. Selain itu juga dihimbau kepada mahasiswa PPL agar lebih serius lagi dalam mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan kegiatan PPL sehingga menghasilkan hal yang baik dan maksimal supaya tujuan dari kegiatan PPL sendiri dapat tercapai. Diharapkan mahasiswa juga dapat menjaga nama baik UNY di lingkungan sekolah praktek PPL, hendaknya mampu menempatkan dan menyesuaikan diri dengan peraturan-peraturan yang berlaku di sekolah serta menjaga kepercayaan sekolah dalam melakukan tugas praktik mengajar.
3. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
Kemitraan dan komunikasi antara UNY dan SMK Negeri 1 Jogonalan lebih ditingkatkan lagi demi kemajuan dan keberhasilan program PPL UNY serta kemajuan dan keberhasilan SMK Negeri 1 Jogonalan terutama apabila ada perubahan sistem PPL. Selain itu juga diharapkan dari pihak UNY sendiri juga meningkatkan pemberian informasi kepada mahasiswa sehingga tidak ada kesalahan informasi yang diterima oleh mahasiswa yang berkaitan dengan kegiatan PPL seperti melalui peningkatan kualitas materi pembekalan terutama hal-hal teknis agar lebih jelas hingga monitoring pelaksanaan PPL.
4. Bagi sekolah (SMK Negeri 1 Jogonalan)
Memelihara dan meningkatkan hubungan antara pihak sekolah dengan UNY sehingga kegiatan PPL ini pada akhirnya dapat bermanfaat bagi kemajuan dan perkembangan kualitas di SMK Negeri 1 Jogonalan, lebih mensosialisasikan program PPL yang ada kepada guru dan

karyawan agar memiliki kesamaan persepsi dan arah khususnya apabila terdapat perubahan sistem, menjaga dan meningkatkan kepercayaan yang telah ada untuk praktikan PPL UNY sehingga dapat membangun rasa percaya diri praktikan pada saat proses pembelajaran serta diharapkan adanya peningkatan kerjasama dengan seluruh mahasiswa PPL dalam setiap kegiatan sehingga dapat mendapatkan hasil yang maksimal dalam pelaksanaan kegiatan

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Pembekalan PPL. 2015. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2015*. Yogyakarta : UNY.
- Tim Pembekalan Pengajaran Mikro. 2015. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL I*. Yogyakarta: UNY.
- Tim UPPL UNY. 2015. *Panduan PPL 2015*. Yogyakarta: UNY.