

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis situasi

Kegiatan PPL merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai wujud pengabdian mahasiswa kepada masyarakat, sekolah, atau lembaga masyarakat sekaligus untuk melatih mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan kemampuan yang telah dimiliki. Sebelum diterjunkan ke lokasi PPL terlebih dahulu melakukan observasi untuk memperoleh data yang diperlukan untuk menyusun program kerja.

Sebelum melaksanakan program PPL, diperlukan sejumlah data yang akan menjadi dasar pelaksanaan program tersebut melalui kegiatan observasi. Observasi yang dilakukan oleh mahasiswa dibagi menjadi dua macam, yaitu observasi kondisi fisik sekolah yang berhubungan dengan fasilitas yang tersedia dan observasi kondisi non-fisik sekolah yang secara garis besar berhubungan dengan permasalahan dan potensi pembelajaran.

Salah satu lokasi yang menjadi tempat untuk melaksanakan kegiatan PPL adalah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah yang berlokasi di Jl. Jombor Indah Km. 1, Buntalan, Klaten. Sekolah ini menjadi salah satu mitra Universitas Negeri Yogyakarta dalam melaksanakan program PPL. SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah merupakan sekolah kejuruan dengan tiga program keahlian yaitu Administrasi Perkantoran, Akuntansi, Keperawatan. Gedung SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terletak berdampingan dengan SMK Muhammadiyah 4 Klaten Tengah.

Gedung SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah berada dalam lingkungan masyarakat yang tenang dan secara fisik dalam kondisi yang baik sehingga kondusif bagi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah juga dilengkapi dengan fasilitas-fasilitas yang mendukung kegiatan belajar mengajar seperti laboratorium komputer yang sekaligus menjadi laboratorium Akuntansi, laboratorium Keperawatan sekaligus sebagai UKS dan perpustakaan.

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah didukung oleh tenaga pengajar dan karyawan yang profesional dan berkompeten dibidangnya. Potensi dan minat belajar siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah cukup baik. Sebelum pelajaran dimulai siswa dan guru melakukan tadarus bersama di ruang kelas masing-masing yang dipimpin oleh salah seorang guru. Selain itu,

beberapa siswa juga melakukan shalat dhuha dan sholat dhuhur sesuai jadwal yang telah ditentukan. Secara umum, siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki kedisiplinan dan kerapian yang baik, walaupun sebagian kecil masih ada yang terlambat dan berpakaian kurang rapi.

Jumlah keseluruhan siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah 193 siswa, terdiri dari kelas X program Administrasi Perkantoran, Akuntansi dan Keperawatan, kelas XI program Administrasi Perkantoran, Akuntansi dan Keperawatan, kelas XII program Administrasi Perkantoran dan Keperawatan.

1. Deskripsi Sekolah

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 3 klaten tengah
No. Statistik Sekolah : 342031007090
Alamat Sekolah : Jl. Jombor Indah Km. 1 Buntalan, Klaten Tengah
Nama Kepala Sekolah : Endah Retno Dwi Haryati, M.Pd
Mulai Didirikan : 1974
Status Sekolah : Swasta
Waktu Keg. Pendidikan : Pukul 07.00-14.00 WIB
Jam Pelajaran Efektif : 40 (empat puluh) menit

2. Visi Dan Misi

Visi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah

Visi :

Menghasilkan Lulusan Menjadi Manusia Yang Cerdas, Trampil, Dan Berakhlaq Mulia

Misi :

1. Meningkatkan Kajian Islam & Kemuhammadiyahahan Bagi Guru Dan Karyawan
2. Mempersiapkan Siswa Menjadi Kader Muhammadiyah
3. Peningkatan Sumber Daya Manusia Dengan Pelatihan Kompetensi Bagi Guru, Karyawan, Dan Magang Industri
4. Peningkatan Kerjasama Dengan Du/Di Bertaraf Nasional/Internasional
5. Penambahan Jam Pembelajaran Intrakurikuler Maupun Ekstrakurikuler
6. Peningkatan Mutu Pembelajaran Dari Konvensional Ke Interaktif
7. Pendekatan Pembelajaran Dengan Cara Product Base Training (PBT)

3. Kondisi Fisik Sekolah

Lokasi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, Klaten cukup mendukung proses kegiatan belajar mengajar karena terletak di daerah yang memiliki suasana lingkungan sekitar yang kondusif, dekat dengan lembaga pendidikan lain sehingga akan menumbuhkan semangat siswa untuk belajar, berprestasi dan dapat menumbuhkan iklim persaingan yang sehat untuk menjadi yang terbaik dibandingkan sekolah lain. Di samping itu memiliki letak yang strategis sehingga mudah untuk dijangkau dari daerah mana saja.

Kondisi fisik sekolah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dalam kondisi yang baik, sehingga sangat mendukung untuk kegiatan belajar mengajar. Sekolah SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki ruang kantor, 11 ruang kelas, 1 laboratorium Akuntansi, 1 laboratorium Keperawatan, sebuah Perpustakaan, dan ruang penunjang, seperti ruang praktik, aula, ruang OSIS, UKS, kantin, dan 12 kamar mandi dan lain-lain. Pendeskripsian kondisi fisik tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

a. Ruang Kantor

Ruang kantor SMK Muhammadiyah 3 Klaten tengah terbagi menjadi tiga bagian yaitu, ruang kepala sekolah, ruang TU dan ruang guru. Ruang Kepala Sekolah dan TU terletak pada bagian barat, sedangkan ruang guru terletak pada bagian utara.

b. Ruang Kelas

Ruang kelas di SMK Muhammadiyah 3 Klaten tengah terdapat 11 ruang kelas. Kelas X program Keahlian Akuntansi 1 kelas, Administrasi perkantoran 1 kelas dan keperawatan 1 kelas. Kelas XI program keahlian Akuntansi 1 kelas, Administrasi perkantoran 1 kelas, dan Keperawatan 2 kelas. Kelas XII program keahlian Akuntansi 1 kelas, Administrasi Perkantoran 1 kelas, dan Keperawatan 2 kelas.

c. Aula

Aula SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah berada di sebelah utara kantor guru. Aula ini merupakan aula bersama SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah dengan SMK Muhammadiyah 4 Klaten Tengah.

Alula ini berfungsi sebagai ruang pertemuan maupun acara-acara yang lain.

d. Ruang koperasi

Pengelola koperasi SMK Muhammadiyah 3 Klaten bernama Ibu Suparti. Koperasi di sekolah ini menyediakan berbagai macam alat tulis, minuman dan makanan ringan, keperluan mendadak wanita(kerudung, pembalut), serta jasa foto copy.

Dalam pengelolaan koperasi tidak ada siswa yang terlibat karena ada jadwal jaga yang bertabrakan dengan jadwal praktik lapangan sehingga jadwal yang sudah dibuat tidak bisa dijalankan seperti yang diharapkan.

e. Perpustakaan

Pengelola perpustakaan bernama Ibu Mutia. Buku-buku yang tersedia dipergustakaan adalah buku-buku pelajaran, novel, tabloid, karya ilmiah, dan koran. Dilihat dari buku pengunjung, rata-rata pengunjung perpustakaan ada 5 – 15 orang perhari, tetapi terkadang juga mencapai 20 siswa atau lebih. Jika siswa ingin meminjam buku maka siswa harus mempunyai kartu perpustakaan, lama peminjaman buku adalah 3 hari, dan denda yang diberikan jika terlambat mengembalikan buku adalah 500 rupiah perhari.

f. Ruang BK/BP

Ruangan ini sudah ada. Penanggung jawab BK adalah Dra. Woro Kartini. Kegiatan yang diadakan oleh BK antara lain : bimbingan masuk kelas (rutin seminggu sekali), bimbingan terhadap siswa yang melanggar peraturan, razia yang diadakan secara mendadak (razia HP dan seragam). Skor maksimal pelanggaran adalah 100, namun masih ada toleransi dari pihak sekolah jika pelanggarannya ringan.

g. Ruang UKS dan Laboratorium Keperawatan.

Ruang UKS menjadi satu dengan Laboratorium Keperawatan. Terdapat 3 tempat tidur yang kondisinya baik, peralatan medis dan obat-obatan yang tersedia cukup lengkap.

h. Laboratorium

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki 4 Laboratorium yaitu, Laboratorium Komputer dengan penanggungjawab Bapak Yatiman, SE., Laboratorium Keperawatan dengan penanggungjawab Ibu Yudha Hetty Safytry, S.Kep., Laboratorium Akuntansi dengan penanggungjawab Ibu Agustin Prihantini, SE., dan Laboratorium Administrasi Perkantoran dengan penanggungjawab Titik Budiwati, BA.

Laboratorium Komputer menjadi satu dengan Laboratorium Akuntansi. Di laboratorium tersebut terdapat 14 unit komputer yang bisa digunakan. Semua komputer sudah terhubung dengan internet dan hanya digunakan ketika jam pelajaran berlangsung. Di Laboratorium Administrasi Perkantoran terdapat meja dan kursi yang ditata seperti ruang rapat, disana juga terdapat peralatan kantor seperti map, staples, penjepit kertas, dan lain sebagainya. Ruangan ini juga digunakan sebagai ruang OSIS. Laboratorium Keperawatan berbentuk seperti mini hospital. Ruangan ini juga digunakan sebagai UKS.

i. Lapangan Olahraga

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terdapat lapangan basket, volley, lompat jauh, dan lempar cakram.

j. Gudang

Terdapat gudang yang digunakan untuk menyimpan peralatan sekolah dan digunakan untuk tempat beristirahat penjaga sekolah.

k. Kamar mandi

Terdapat 4 kamar mandi guru yang terletak di samping ruang guru dan 8 kamar mandi siswa yang terletak di timur kantin siswa.

l. Kantin

Pengurus kantin adalah Pak Bambang, dengan menu makanan di kantin berupa soto, aneka makanan ringan, dan minuman.

m. Tempat parkir Guru dan siswa

Tempat parkir guru berada di halaman depan sekolah dan tempat parkir siswa berada di halaman dalam sekolah.

4. Kondisi non-fisik sekolah

a. Potensi Guru dan Karyawan

Jumlah guru dan karyawan yang dimiliki Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah adalah 31 orang terdiri dari 7 guru normatif, 9 guru adaktif, 8 guru produktif, 1 guru BP/BK, dan 6 tenaga kependidikan. Guru-guru di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah telah mengajar sesuai dengan bidang keahlian masing-masing dengan jumlah jam mengajar yang berbeda sesuai dengan kebijakan Kepala Sekolah.

Di dalam kegiatan belajar mengajar guru-guru di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki dedikasi yang tinggi dalam hal memotivasi siswa, berinteraksi dengan siswa, dan penyampaian materi yang menarik perhatian siswa. Walaupun berdasarkan pengamatan ada beberapa guru yang cara mengajarnya masih kurang menarik bagi siswa. Dedikasi yang tinggi dari guru-guru Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Para karyawan Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki produktivitas yang baik yakni sesuai dengan tugasnya masing-masing.

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki staf TU dan karyawan sejumlah 5 orang yang mengurus tata usaha dan keuangan, perpustakaan, parkir, laboratorium computer, kebersihan serta keAdm. Humas dan Keprotokolanan. Karyawan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah mengakhiri pendidikannya pada tingkat SMK, SPG, SR, dan D3.

Berikut adalah daftar guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 3 klaten Tengah, antara lain:

No.	Nama
1	Endah Retno D.H,M.Pd.
2	Titik Budiwati,BA.
3	Siti Maryati,SE.
4	Indra Gunawan,S.IP.
5	Dra.Woro Kartini
6	Sri Lestari,S.Pd.

7	Retno Sulistyani,S.Pd
8	Nur Rohmah H,S.Ag.
9	Susilaningsih,S.Pd.
10	Karyani,S.Pd
11	Agustin Prihatini,SE
12	Heru Purnomo,SE
13	Moh Nazamudin,S.Pd
14	Yudha Hetty Safitri,S.Kep
15	Ir.Drajad
16	Indro Wahyu Utomo,S.Pd
17	Istikhanah,S.Pd.I
18	Yatiman,SE
19	Pakar Dyah F.A,S,Kep
20	Lisa Pratamawati,S.Pd
21	Sri Widyaningsih,S.Si
22	Bekti Susilowati,S.Kep
23	Umi Rochmawati, S.Pd
24	Amintiyasih
25	Suparti
26	Sholikin Dalil
27	Suhono
28	Bambang

Tabel 1 : Daftar Nama Guru dan Karyawan

b. Potensi Siswa

Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah berjumlah 192 siswa. Siswa kelas X berjumlah 28 siswa terdiri dari 26 siswi dan 2 siswa. Kelas XI 82 siswa terdiri dari 1 siswa dan 81 siswi. Kelas XII 83 siswa terdiri dari 1 siswa dan 82 siswa. Siswa-siswa tersebut adalah yang mendaftar sebagai siswa dan registrasi ulang pada setiap tahun ajaran baru.

Potensi dan minat belajar siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah sudah cukup baik. Siswa memanfaatkan waktu belajar mereka dengan cukup baik, misalnya waktu istirahat digunakan untuk membaca buku di perpustakaan. Siswa siswi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah memiliki kedisiplinan dan kerapian yang cukup baik, walaupun sebagian kecil masih ada yang terlambat. Potensi siswa sangat diperhatikan, sehingga untuk pengembangannya beberapa siswi diberikan beasiswa. Selain itu pula, terdapat beberapa siswa yang mendapat kepercayaan dari instansi yang digunakan sebagai tempat PKL, sehingga pasca sekolah siswa tersebut ditempatkan di instansi tersebut.

Motivasi belajar siswa di Siswa SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah sudah cukup tinggi, hal ini dapat dilihat dari frekuensi minat mereka pada lomba-lomba/ kegiatan yang diadakan di sekolah dan keaktifan di kelas. Semangat siswa untuk berorganisasi dan mengikuti kegiatan ekstrakurikuler sudah terlihat cukup tinggi.

c. Wali Kelas

Para wali kelas bertanggung jawab atas kelas yang diampu. Pembagian tugas dan tanggung jawab telah di rumuskan sesuai dengan jurusan masing-masing. Hal ini dimaksudkan agar terwujud suasana yang kondusif antar kelas.

d. Sarana Prasana pendukung kegiatan belajar mengajar

1) Media pengajaran

Dalam hal fasilitas untuk Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) media yang digunakan terbatas. Hal itu dikarenakan hanya terdapat 2 LCD yang dimiliki sekolah, jadi tidak memenuhi setiap kelas. LCD tersebut digunakan secara bergantian oleh para guru untuk

menunjang proses pembelajaran. Walaupun demikian tidak menghambat proses KBM.

2) IPM (Ikatan Pelajar Muhammadiyah)

SMK Muhammadiyah memiliki organisasi pelajar yang dinamakan Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM). Kegiatan IPM berjalan dengan cukup baik. Hampir pada setiap acara, IPM terlibat penuh didalamnya.

3) Ektrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah terdiri dari ekstra Hizbul Waton (HW) dan Baca Tulis Al Quran (BTA), renang dan tapak suci.

5. Struktur Organisasi

SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah mempunyai struktur organisasi yang jelas untuk pengaturan kerja yang jelas, sesuai dengan keahlian dan bidang dari masing-masing guru/guru dalam melaksanakan setiap tugas dan kegiatan dapat berlangsung secara tertib, teratur dan lancar. Kepala Sekolah dibantu oleh lima wakil, yaitu WAKA Kesiswaan, WAKA Kurikulum, WAKA Sar-Pras, dan WAKA ADM. HUMAS DAN KEPROTOKOLAN dalam menjalankan tugasnya. Kepala Tata Usaha berkedudukan di bawah Kepala Sekolah, sehingga kegiatan Kepala Tata Usaha dimonitoring oleh Kepala Sekolah. Kepala Tata Usaha memonitoring kerja dari staff tata usaha. Untuk membantu kegiatan bimbingan siswa, terdapat Koordinator BK yang berkedudukan sejajar dengan guru.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Perumusan Program

Dari hasil observasi yang telah dilaksanakan oleh TIM PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah pada tanggal 9 Februari sampai 24 Februari 2014 terdapat beberapa permasalahan. Pemasalahan-permasalahan tersebut dikumpulkan kemudian dianalisis sehingga fasilitas

yang sudah tersedia dan yang belum tersedia di sekolah dapat diidentifikasi.

Selanjutnya dari permasalahan tersebut kami realisasikan ke dalam bentuk program PPL.

- a. Program Kerja PPL
 - 1) Menyusun Perangkat Pembelajaran/ Buku Kerja (Agenda mengajar, daftar nilai, jadwal mengajar)
 - 2) Praktik Mengajar
 - 3) Evaluasi Pembelajaran (Tugas)
 - 4) Analisis Hasil Tugas
- b. Program Praktik Persekolahan
 - 1) Piket Harian Sekolah
 - 2) Piket Absensi Shalat

2. Rancangan Kegiatan Program PPL

a. Latar Belakang

Universitas Negeri Yogyakarta sebagai lembaga pendidikan tenaga kependidikan mempunyai misi “Menyiapkan serta menghasilkan tenaga pendidik yang memiliki kemampuan profesional kependidikan”. Universitas Negeri Yogyakarta memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa tentang proses pembelajaran dan berbagai kegiatan kependidikan dengan mata kuliah program pengalaman lapangan.

Pada kegiatan PPL, mahasiswa diterjunkan langsung kesekolah-sekolah dalam jangka waktu tertentu dengan harapan mahasiswa dapat memenuhi semua kompetensi yang sangat diperlukan oleh seorang calon guru yang akan mengemban tugas dan tanggung jawab di masa mendatang.

b. Pengertian PPL

PPL merupakan bentuk latihan keguruan yang dilaksanakan oleh mahasiswa calon guru sebagai masa pembelajaran awal sebelum masuk lapangan pendidikan keguruan yang sesungguhnya. PPL dilaksanakan di sekolah terkait dengan program pendidikan yang diambil. Observasi kegiatan-kegiatan penyelenggaraan sekolah

dilakukan agar mahasiswa praktikan memperoleh pengalaman praktek pengajaran kelas dan penyelenggaraan sekolah.

Kegiatan PPL meliputi pra PPL dan pelaksanaan PPL. Pra PPL adalah kegiatan sosialisasi PPL lebih awal kepada mahasiswa melalui mata kuliah dasar kependidikan, kajian kurikulum, teknologi pengajaran, mikro teaching, observasi dan PPL. Kegiatan PPL selanjutnya adalah menerjunkan mahasiswa kesekolah-sekolah untuk dapat mengamati, mengenal, mempraktekkan semua kompetensi yang diperlukan oleh guru.

c. Tujuan dan manfaat PPL

Tujuan dan manfaat kegiatan PPL di sekolah dapat dijabarkan sebagai berikut:

a) Tujuan

- i. Membentuk kompetensi kepribadian, pedagogik, profesional dan sosial melalui pengalaman praktek di sekolah bagi mahasiswa calon guru.
- ii. Melatih keterampilan mahasiswa dalam mengajar di kelas.
- iii. Memberikan pengalaman lapangan terkait dengan tugas-tugas di sekolah.

b) Manfaat

- i. Memiliki pengalaman mengajar di kelas
- ii. Mengetahui tugas-tugas seorang guru
- iii. Mengetahui berbagai hal yang berhubungan dengan persekolahan
- iv. Pola Pelaksanaan PPL melalui tiga tahap.

d. Tahapan-tahapan PPL

a) Tahap Pra- PPL I

Pada tahap ini mahasiswa memperoleh dua paket yaitu teori pembelajaran dan kajian kurikulum. Paket ini terwujud dalam mata kuliah.

b) Tahap Pra- PPL II

Pada tahap ini terdiri dari lima paket, yaitu:

- i. Orientasi pengajaran praktikum bimbingan belajar.

Hal ini dimaksudkan untuk menyiapkan mahasiswa

dalam melakukan kegiatan praktik mengajar, diwujudkan dalam kegiatan praktikum bimbingan belajar.

ii. Observasi sekolah

Observasi bertujuan agar dapat mengetahui situasi dan kondisi lingkungan sekolah yang nantinya akan digunakan untuk praktik. Observasi kelas dilakukan pada tanggal 9 Februari 2014. Aspek yang diamati pada observasi adalah perangkat pembelajaran, fasilitas pembelajaran, media pembelajaran, proses pembelajaran, dan perilaku siswa di dalam dan di luar kelas.

Observasi yang dilaksanakan diluar kelas antara lain: kurikulum, kesiswaan, hubungan masyarakat, tata bahasa, perpustakaan, bimbingan dan konseling, unit kesehatan sekolah, sarana dan prasarana, laboratorium dan beberapa bidang lainnya yang memungkinkan untuk bidang pembelajaran. Hasil observasi menunjukkan keadaan di dalam dan di luar kelas mendukung untuk proses pembelajaran.

iii. Pengajaran Praktikum Bimbingan Belajar

Mahasiswa dilatih untuk mengajar di depan kelas dengan materi yang disesuaikan dengan pokok bahasan yang telah dirancang oleh mahasiswa yaitu berupa rencana pembelajaran. Batas waktu yang diberikan untuk mengajar adalah 40 menit dalam setiap kali pertemuan dan minimal 8 kali tampil di depan kelas dalam satu semester.

iv. Diskusi Hasil Observasi

Diskusi ini bertujuan untuk merumuskan program-program PPL yang akan dilaksanakan di sekolah. Diskusi dilakukan dengan guru pembimbing dan DPL. Berdasarkan hasil observasi, dimungkinkan pada kegiatan PPL mahasiswa praktikan akan mengajar pada materi komunikasi dan hubungan masyarakat. Mahasiswa praktikan menyiapkan materi, RPP, dan media dengan sebaik mungkin. Media yang dipersiapkan untuk mendukung materi tersebut adalah slide

powerpoint yang berhubungan dengan materi yang akan diajarkan serta soal yang dipersiapkan untuk mendukung praktik mengajar. Metode yang dirancang adalah diskusi kelas, diskusi kelompok, dan latihan soal. Teknik penilaian dirancang untuk tiga aspek, yaitu sikap, kognitif, dan afektif.

v. Pembekalan PPL

Pembekalan bersifat umum dengan tujuan membekali mahasiswa dalam pelaksanaan PPL agar dalam pelaksanaannya mahasiswa dapat menyelesaikan program PPL dengan baik.

c) Tahap PPL

Pada tahap ini ada tiga hal yang harus dilakukan oleh mahasiswa, yaitu:

i) Persiapan Di Kampus

❖ Micro Teaching

Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam kuliah ini mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok yang setiap kelompoknya terdapat berbeda-beda. Praktik Pembelajaran Mikro meliputi :

- ✚ Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan pembuatan silabus. Sebelum melaksanakan praktik mengajar di kelas, mahasiswa diharuskan membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). Dimana RPP tersebut digunakan sebagai pedoman pengajaran oleh guru setiap kali tatap muka.
- ✚ Praktik membuat dan menggunakan media pembelajaran.
- ✚ Praktik membuka pelajaran.
- ✚ Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- ✚ Praktik menyampaikan materi.
- ✚ Teknik bertanya kepada siswa.

- ✚ Praktik penguasaan kelas.
- ✚ Praktik menggunakan media pembelajaran.
- ✚ Praktik menutup pelajaran.

Setiap kali mengajar mahasiswa diberi kesempatan selama 10-15 menit. Setiap selesai praktik mengajar, mahasiswa diberi pengarahannya, koreksi, serta kritik dan saran mengenai kekurangan dan kelebihan yang mendukung mahasiswa dalam mengajar.

ii) Observasi Proses belajar mengajar

Tahap ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengetahuan dan pengalaman terlebih dahulu mengenai tugas menjadi program guru, khususnya bertugas dalam mengajar. Objek pengamatannya adalah kompetensi profesional yang dicalonkan guru pembimbing. Selain itu juga pengamatan terhadap keadaan kelas yang sebenarnya dan dalam keadaan proses belajar mengajar. Observasi kegiatan proses belajar mengajar bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai proses belajar mengajar yang berlangsung, proses pendidikan yang lain di lembaga tersebut, pemanfaatan media dalam proses belajar mengajar, hambatan atau kendala serta pemecahannya.

Proses observasi berlangsung pada tanggal 9 Februari 2014. Kegiatan observasi ini membantu para mahasiswa mendapatkan gambaran nyata tentang proses belajar mengajar.

iii) Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Tahap ini dari praktek pengalaman lapangan adalah latihan mengajar di kelas. Pada tahap ini mahasiswa diberikan kesempatan untuk menggunakan seluruh kemampuan dan keterampilan mengajar yang diperoleh dari pengajaran mikro.

Demikian tahap-tahap dalam program dan rancangan praktik pengalaman lapangan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah.

➤ Persiapan Mengajar

Persiapan mengajar bertujuan untuk memberikan pengetahuan dasar yang harus diketahui oleh guru praktikan. Pengetahuan dasar tersebut meliputi:

- Hakikat dari pengajaran mikro
- Kemampuan dasar mengajar
- Kompetensi guru
- Silabus dan RPP

➤ Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) adalah sebuah rancangan pembelajaran yang dibuat oleh guru sebagai pedoman dalam menyampaikan materi. RPP sangat penting dalam proses pembelajaran di dalam kelas karena RPP membantu guru dalam menyampaikan materi sehingga tujuan pembelajaran bisa tercapai.

➤ Praktik Mengajar

Praktik mengajar yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa didasari oleh hasil observasi yang akan dijadikan sebagai panduan dalam menyusun kegiatan-kegiatan pembelajaran, panduan dalam membuat media pembelajaran dan panduan dalam menentukan metode pembelajaran yang sesuai.

➤ Menyusun perlengkapan administrasi guru (agenda mengajar, daftar nilai, jurnal guru, daftar absensi).

➤ Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan ini dikerjakan secara individu, rangkap tiga eksemplar, yaitu untuk DPL, sekolah dan mahasiswa praktikan.

➤ Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk mengukur kemampuan mahasiswa dan aspek penguasaan kemampuan profesional, personal dan interpersonal. Format penilaian meliputi penilaian proses pembelajaran, rencana pembelajaran dan media pembelajaran.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) terlebih dahulu praktikan mengikuti pembekalan yang bertujuan untuk memberikan gambaran tentang pelaksanaan PPL. Selain itu praktikan juga harus melakukan beberapa persiapan, yaitu sebagai berikut:

1. Mengikuti mata kuliah pengajaran mikro

Pengajaran mikro merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk mengambil mata kuliah PPL. Pengajaran mikro merupakan kegiatan praktik mengajar dalam kelompok kecil dengan mahasiswa-mahasiswa lain sebagai siswanya. Kelompok kecil dalam pengajaran mikro terdiri dari beberapa orang mahasiswa, dimana seorang mahasiswa pratikan harus mengajar dan mencoba menyampaikan materi seperti guru dihadapan teman-temannya.

Materi pengajaran mikro adalah pelajaran Pendidikan Administrasi Dasar Perkantoran untuk jenjang pendidikan yang disesuaikan dengan target penerjunan sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan secara dini sebelum praktek yang sesungguhnya. Selain itu praktikan juga belajar menyusun RPP dan dituntut menyesuaikan media pembelajaran dengan materi agar materi lebih mudah dikuasai peserta didik.

2. Sosialisasi dan Koordinasi

Sosialisasi dan koordinasi bertujuan untuk memperlancar pelaksanaan program PPL dengan adanya koordinasi antara semua pihak, yaitu antar anggota kelompok PPL, antara mahasiswa dengan Dosen Pembimbing, mahasiswa dengan Koordinator PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah, dan mahasiswa dengan guru pembimbing PPL.

3. Observasi

Praktikan melakukan observasi yang bertujuan untuk mengetahui metode ajar yang digunakan oleh guru di sekolah dan karakteristik siswa selama PBM berlangsung dan dinamika kehidupan di SMK Muhammadiyah 3 Klaten. Kegiatan observasi dilakukan dalam bentuk:

- a. Observasi perangkat pembelajaran yang mencakup buku acuan dan administrasi guru serta contoh RPP. Setiap guru menerapkan Kurikulum 2013. Berdasarkan kurikulum tersebut, silabus disusun oleh guru untuk membantu dalam menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang biasanya disusun oleh guru sebelum melaksanakan kegiatan belajar dan mengajar.
- b. Observasi kegiatan proses belajar mengajar, yang mana bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai proses belajar mengajar yang berlangsung.

Kegiatan-kegiatan yang mencakup didalamnya adalah :

1. Cara membuka pelajaran
 2. Memberi apersepsi dalam mengajar.
 3. Penyajian materi
 4. Teknik bertanya
 5. Bahasa yang digunakan dalam KBM
 6. Pengaturan waktu
 7. Memotivasi dan mengaktifkan siswa
 8. Memberikan umpan balik terhadap siswa
 9. Penggunaan media dan metode pembelajar
 10. Penggunaan alokasi waktu
 11. Pemberian tugas
 12. Cara menutup pelajaran
- c. Observasi perilaku siswa di dalam dan di luar kelas. Dengan pengamatan ini, praktikan mempunyai tujuan untuk mengetahui

perilaku, sifat serta sikap para siswa yang nantinya akan di ajarnya di dalam kelas ataupun luar kelas

- d. Observasi lingkungan sekolah atau lapangan juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen kependidikan dan norma yang berlaku di tempat PPL. Diskusi hasil observasi dalam pengajaran mikro sangat berguna sehingga mahasiswa dapat memprediksikan yang seharusnya dimiliki seorang guru dalam mengkondisikan kelas agar siswa memiliki minat terhadap materi yang diberikan.

4. Penyusunan Program Kerja

Penyusunan program PPL dipilih berdasarkan pertimbangan :

- a) Permasalahan sekolah
- b) Kemampuan mahasiswa dari segi finansial dan pemikiran
- c) Faktor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana)
- d) Ketersediaan waktu
- e) Tingkat kepentingan program kerja

5. Pembekalan PPL

Sebelum terjun dilapangan dalam rangka PPL, diperlukan kesiapan diri baik fisik, mental, maupun materi yang nantinya dibutuhkan dalam pelaksanaan PPL. Oleh karena itu, selain praktik mengajar mikro, mahasiswa calon pratikan dibekali dengan materi tambahan yang berupa pembekalan micro teaching dan pembekalan PPL yang dilaksanakan difakultas masing-masing.

Pembekalan PPL satu kali, yaitu pembekalan mikro teaching yang dilaksanakan setiap jurusan. Untuk prodi Pendidikan Administrasi Dasar Perkantoran, pembekalan dilaksanakan di GE. 04 Ruang 103. Pembekalan mikro dilaksanakan selama satu hari yang meliputi semua masalah berkaitan dengan kurikulum, administrasi guru, dan teknik mengajar yang baik. Dari pembekalan ini mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi disekolah selama pelaksanaan PPL sehingga program akan disesuaikan dengan pengalaman pada bidang yang ditekuni.

6. Penyerahan Tim PPL

Sebelum berlangsungnya program PPL, dosen pembimbing PPL secara simbolik menyerahkan mahasiswa PPL kepada pihak sekolah. Penyerahan

mahasiswa berlangsung pada tanggal 26 Februari 2014 yang didampingi oleh Bapak Purwanto, M.Pd selaku dosen pembimbing lapangan. Pihak-pihak yang terlibat dalam acara penyerahan tersebut antara lain, dosen pembimbing PPL, kepala sekolah, guru koordinator PPL, guru pembimbing PPL, dan beberapa guru dan karyawan dari sekolah yang bersangkutan, dan para mahasiswa PPL itu sendiri. Para mahasiswa kemudian secara resmi telah diserahkan kepada pihak sekolah untuk melaksanakan program PPL.

7. Konsultasi dengan guru pembimbing

Setelah melakukan observasi, praktikan kemudian mengadakan konsultasi dengan guru pembimbing untuk meminta persetujuan tentang program yang akan dilaksanakan sehubungan dengan kegiatan PPL.

8. Mengumpulkan alat dan bahan

Setelah program telah disetujui oleh guru pembimbing, selanjutnya praktikan mempersiapkan peralatan dan bahan-bahan atau materi yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

9. Membuat matriks kegiatan

Tujuannya adalah untuk mengontrol jalannya kegiatan agar sesuai dengan waktu yang telah dialokasikan.

10. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dibuat berdasarkan silabus kurikulum 2013 untuk kelas X dan XI. Mahasiswa diharuskan membuat RPP sebelum melaksanakan praktik mengajar sebagai pedoman pengajaran untuk setiap kali pertemuan. Mahasiswa harus membuat minimal delapan RPP untuk delapan kali tatap muka. Delapan RPP tersebut terdiri dari dua RPP kelas X, empat RPP kelas XI.

11. Pembuatan Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang dibuat disesuaikan dengan fasilitas yang ada di sekolah. Selain itu, media pembelajaran yang digunakan juga disesuaikan dengan kondisi peserta didik.

► Refleksi:

- a. Pembekalan dan pengalaman dalam Micro Teaching sangat penting walaupun kadang praktik di lapangannya sangat jauh berbeda.
- b. Observasi (analisa lapangan) sangat menentukan dalam proses perencanaan, persiapan dan penentuan program.
- c. Persiapan mengajar mulai dari perangkat pembelajaran sangat penting karena diperlukan untuk untuk membagi waktu pembelajaran.
- d. Penggunaan media yang tepat akan membuat proses belajar mengajar lebih lancar dan terarah.
- e. Pemanfaatan waktu sangatlah penting, sehingga program-program yang sudah terencana agar dapat terlaksana dengan baik

B. Pelaksanaan PPL (Praktik Terbimbing dan Mandiri)

Mahasiswa sebagai *agent of change* dituntut untuk mampu mengaktualisasi kemampuan dan kompetensi yang dimilikinya sebagai hasil belajar di bangku kuliah dalam kehidupan yang nyata. Terkait dengan pemikiran tersebut, program PPL merupakan wahana yang tepat bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang dikuasainya.

Tahapan ini merupakan tahapan yang sangat penting atau merupakan tahapan untuk mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengadakan pembelajaran di lapangan. Setiap mahasiswa diwajibkan mengajar minimal 8 kali tatap muka yang terbagi menjadi latihan mengajar terbimbing dan mandiri. Latihan mengajar terbimbing adalah latihan mengajar yang dilakukan mahasiswa di bawah bimbingan guru pembimbing, sedangkan latihan mengajar mandiri yaitu yang dilakukan yang dilakukan di lapangan sebagaimana layaknya seorang guru bidang studi.

1. Kegiatan Praktik mengajar

a. Pelaksanaan Mengajar

Praktik mengajar di kelas bertujuan untuk menerapkan, mempersiapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan seutuhnya.

Praktik mengajar dibagi menjadi dua macam yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri.

1) Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana mahasiswa PPL masih mendapat arahan saat proses pembuatan komponen-komponen pembelajaran oleh guru pembimbing masing-masing prodi. Komponen-komponen yang dimaksud meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran, dan metode pembelajaran yang akan digunakan saat mengajar di kelas. Pada praktik terbimbing ini mahasiswa PPL mendapat bimbingan dari guru bidang studinya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan sebelum memulai pembelajaran di kelas. Bentuk bimbingan yang diberikan oleh guru pembimbing mengenai materi yang akan diajarkan dan penentuan kelas yang akan digunakan untuk pembelajaran, serta contoh komponen pembelajaran lainnya seperti buku-buku referensi yang dapat digunakan sebagai acuan mengajar.

2) Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri adalah praktik mengajar dimana mahasiswa PPL melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan bidang ajar guru pembimbing masing-masing di kelas yang diajarkan.

Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang digunakan adalah praktik mengajar terbimbing. Pada pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, mahasiswa menerima serangkaian bimbingan dari guru pembimbing di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Bimbingan yang diterima meliputi bimbingan RPP, media pembelajaran, metode pembelajaran, dan penilaian pembelajaran. Guru pembimbing juga masuk ke kelas dan melakukan penilaian sebanyak dua kali. Kegiatan praktik mengajar meliputi proses sebagai berikut.

a) Membuka Pelajaran

- Salam pembuka
- Presensi
- Apersepsi
- Memberikan motivasi
- Menyampaikan tujuan pembelajaran

- b) Pokok pembelajaran
 - Menyampaikan materi
 - Menerapkan metode dan media yang telah dipersiapkan
 - Menjawab pertanyaan peserta didik
 - Memotivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran
- c) Menutup Pelajaran
 - Membuat kesimpulan
 - Penegasan materi
 - Memberi tugas dan evaluasi
 - Salam penutup
- d) Jadwal Mengajar

Kegiatan utama PPL adalah mengajar, sehingga tiap-tiap mahasiswa diberi kesempatan untuk dapat berbagi ilmu dengan peserta didik di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah. Begitu juga halnya dengan penulis, penulis mendapat tugas untuk mengajar di dua kelas. Dua kelas tersebut yaitu kelas X AP dan XI AP yang terdiri dari penyampaian materi, praktikum, penugasan dan ulangan harian.

Jadwal mengajar sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh guru pembimbing di sekolah. Adapun jadwal pelajaran yang digunakan terlampir dalam laporan ini. Jadwal pelajaran di SMK Muhammadiyah 3 Klaten tengah tiga kali mengalami perubahan, sehingga harus selalu memantau jadwal terbaru yang dikeluarkan oleh pihak sekolah. Jadwal mengajar terlihat pada table di bawah ini.

HARI	KELAS	JAM KE-
Senin	XI AP	1 - 2 6 - 8
Selasa	X AP	1 - 2
Rabu	XI AP	1 - 3

Tabel 2. Jadwal Mengajar

Agenda untuk mengajar kelas X AP dan XI AP adalah sebagai berikut yang telah terlaksana dari tanggal 5 Agustus hingga 6

September 2014. Selama bulan Ramadhan jam efektif untuk setiap jam pelajaran adalah 1 JP x 30 menit dan jika di luar bulan Ramadhan 1 JP x 45 menit.

No	Hari/ Tanggal	Jam	Kelas/ Mapel	Materi
1	Selasa, 5 Agustus 2014	1. 07.00 – 07. 45 2. 07.45 – 08. 30 6. 11.00 – 11.45 7. 11.45 – 12.30 8.12.45 – 13.30	X AP/ Korespondensi	- Pengertian Komunikasi - Komponen Komunikasi
2	Kamis,7 Agustus 2014	1. 07.00 – 07. 45 2. 07.45 – 08.30	XI AP/ Adm. Humas dan Keprotokolan	- Pengenalan Silabus
3	Senin, 11 Agustus 2014	1. 07.00 07.45 2. 07.45-08.30	XI AP/ Adm. Humas dan Keprotokolan	- Pengertian Humas
4	Selasa, 12 Agustus 2014	6. 11.00 – 11. 45 7. 11.45- 12.30 8. 12.45 – 13.30 9. 13.30 – 14.15 10. 14. 15- 15.00	X AP/ Korespondensi	- Faktor Komunikasi - Proses dan Media Komunikasi
5	Rabu, 13 Agustus 2014	1. 07.00 – 07. 45 2. 07.45 – 08.30 3. 08. 30 – 09.15	XI AP/ Adm. Humas dan Keprotokolan	- Tugas Humas - Fungsi Humas
6	Senin, 18 Agustus 2014	1. 07.00 – 07. 45 2. 07.45 – 08.30	XI AP/ Adm. Humas dan Keprotokolan	- Pengertian Media Humas
7	Selasa,19 Agustus 2014	6. 11.00 – 11. 45 7. 11.45- 12.30 8. 12.45 – 13.30 9. 13.30 – 14.15 10. 14. 15- 15.00	X/ Korespondensi	- Jenis- jenis Komunikasi - Prinsip- prinsip Komunikasi
8	Rabu, 20 Agustus 2014	1. 07.00 – 07. 45 2. 07.45 – 08.30	XI/ Adm. Humas dan	- Jenis- Jenis Media Humas

		3. 08. 30 – 09.15	Keprotokolan	: Media Internal,Iklan, Pameran, Film Foto, Pers
9	Rabu, 27 Agustus 2014	1. 07.00 – 07. 45 2. 07.45 – 08.30 3. 08. 30 – 09.15	XI/ Adm. Humas dan Keprotokolan	- Macam-macam Humas
10	Jum'at, 29 Agustus 2014	5. 10.15 – 11.00 6. 11.00 – 11.45	X/ Korespondensi	- Ulangan Harian I

Tabel 3. Agenda Mengajar

Berbagai hambatan juga terjadi dalam proses PPL ini, tapi justru hambatan tersebutlah yang menjadi motivasi untuk dicari solusinya dan diperbaiki lagi di kesempatan-kesempatan yang lain. Adapun rincian praktik mengajar mahasiswa praktikan adalah sebagai berikut:

Hari, tanggal	Kelas/ Mapel	Jam Ke-	Materi	Hambatan	Solusi	Hasil
Selasa, 5 Agustus 2014	X AP/ Korespondensi	1. 07.00 – 07.45 2. 07.45 – 08.30 6. 11.00 – 11.45 7. 11.45 – 12.30 8.12.45 – 13.30	Pengertian Komunikasi Komponen Komunikasi	Siswa masih belum mengetahui korespondensi dan hakikat komunikasi sehingga awal pembelajaran kurang tertarik dengan materi yang disampaikan.	Memulai dengan menjelaskan pengantar korespondensi memberi pertanyaan sebagai apersepsi dan mengaitkannya dengan kejadian yang pernah ditemui dalam	Siswa mendengarkan penjelasan guru dengan baik dan merespon dengan menjawab serta memberikan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan

					kehidupan sehari-hari.	materi.
Kamis, 7 Agustus 2014	XI AP/ Adm. Humas dan Keptrotokolan	1. 07.00 – 07.45 2. 07.45 – 8.30	Pengenalan Silabus	Hari pertama mengajar siswa belum mengenal praktikan	Perkenalan	Siswa merespon dengan baik
Senin, 11 Agustus 2014	XI AP/ Adm. Humas dan Keptrotokolan	1. 07.00 07.45 2. 07.45-08.30	Pengertian Adm. Humas dan Keptrotokolan	Siswa belum mengerti mengapa Adm. Humas dan Keptrotokolan perlu dipelajari. Siswa belum memahami pengertian Adm. Humas dan Keptrotokolan	Siswa dibagi kelompok.	Siswa mendengarkan penjelasan guru Siswa memahami melalui diskusi secara berkelompok mengenai pengertian Adm. Humas dan Keptrotokolan dengan bahasa masing-masing.
Selasa, 12 Agustus 2014	X AP/ Korespondensi	6. 11.00 – 11.45 7. 11.45- 12.30 8. 12.45 – 13.30 9. 13.30 – 14.15 10. 14. 15-15.00	Faktor Komunikasi Proses dan Media Komunikasi	Jam pelajaran yang panjang membuat siswa jenuh	Sesekali praktikan menyelingi pelajaran dengan games/ cerita	Materi tersampaikan dengan baik
Rabu, 13 Agustus 2014	XI AP/ Adm. Humas dan Keptrotokolan	1. 07.00 – 07.45 2. 07.45 – 08.30 3. 08. 30 –09.15	Tugas Adm. Humas dan Keptrotokolan	-	-	-

			Fungsi Adm. Humas dan Keptro okolan			
Senin, 18 Agustus 2014	XI AP/ Adm. Humas dan Keptro okolan	1. 07.00 – 07.45 2. 07.45 –08.30	Pengertian Media Adm. Humas dan Keptro okolan	-	-	-
Selasa,19 Agustus 2014	X/ Korespondensi	6. 11.00 – 11.45 7. 11.45- 12.30 8. 12.45 – 13.30 9. 13.30 – 14.15 10. 14. 15-15.00	Jenis-jenis Komunikasi Prinsip-prinsip Komunikasi	Waktu jam pelajaran yang panjang selama 5 JP membuat siswa jenuh.	Sesekali guru mengajak siswa berinteraksi dan bercerita/ melakukan games agar siswa tidak jenuh.	Siswa merespon dengan baik ajakan guru.
Rabu, 20 Agustus 2014	XI/ Adm. Humas dan Keptro okolan	1. 07.00 – 07.45 2. 07.45 – 08.30 3. 08. 30 –09.15	Jenis-Jenis Media Adm. Humas dan Keptro okolan : Media Internal ,Iklan, Pamera n, Film Foto, Pers	Siswa sulit untuk memahami perbedaan dari berbagai jenis media Adm. Humas dan Keptro okolan	Guru memberikan contoh rill media Adm. Humas dan Keptro okolan , seperti gambar, pamflet, video contoh iklan, dsb.	Siswa mudah memahami melalui contoh rill.
Rabu, 27 Agustus 2014	XI/ Adm. Humas dan Keptro okolan	1. 07.00 – 07.45 2. 07.45 – 08.30 3. 08. 30 –09.15	Macam-macam Adm. Humas dan Keptro okolan	Buku pegangan guru belum ada.	Praktikan mencari materi melalui internet dan membagi ke	Siswa memahami materi dari ringkasan yang diberikan

					siswa sebagai refrensi pengganti buku pegangan.	oleh guru.
Jum'at, 29 Agustus 2014	X/ Korespondensi	5. 10.15 – 11.00 6. 11.00 – 11.45	Ulangan Harian I	-	-	Ulangan harian I terlaksana dengan baik.

Tabel 4. Rincian Mengajar

b. Menyusun Perlengkapan Administrasi Guru

Mahasiswa praktikan juga ikut melaksanakan administrasi guru, seperti membuat RPP, mengisi presensi dan daftar nilai, ulangan harian, analisis butir soal. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dilakukan sebelum kegiatan pembelajaran efektif terlaksana sebagai persiapan guru sebelum melaksanakan pembelajaran. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dilakukan sekitar dua minggu sebelum memasuki Kegiatan Belajar Mengajar efektif.

Setiap praktik mengajar, mahasiswa juga melakukan presensi dan mengisi jurnal kelas. Presensi siswa ini bertujuan untuk memantau siswa sekaligus menunjukkan perhatian guru kepada siswa. Cara mempresensi siswa ini dapat dilakukan dengan memanggil nama siswa satu per satu maupun dengan menanyakan siswa yang tidak hadir dalam pembelajaran.

Mahasiswa praktikan juga melakukan ulangan harian ketika materi pembelajaran selesai. Ulangan harian ini dilakukan untuk melihat hasil proses pembelajaran yang diperoleh siswa. Penyusunan soal ulangan harian ini dilakukan sebelum jadwal ulangan harian. Jika nilai dari ulangan harian ini belum mencapai KKM atau Kriteria Ketuntasan Minimal, maka harus dilakukan remidi. Soal remidi harus disusun lebih mudah dibandingkan dengan soal ulangan harian. Hal ini bertujuan untuk menunjang nilai siswa agar mencapai KKM. Remidi dilakukan di sekolah ketika jam pelajaran.

Hasil pekerjaan siswa baik hasil ulangan harian maupun remidi dinilai oleh guru ketika selesai pembelajaran. Setelah itu, hasil pekerjaan siswa yang telah dikoreksi atau dinilai, diberikan kembali kepada siswa agar siswa mengetahui hasil nilainya dan dapat pula digunakan untuk belajar siswa di rumah. Dengan demikian, bagi siswa yang nilainya masih di bawah KKM akan siap mengikuti remidi yang akan dilakukan pada jadwal pembelajaran berikutnya.

c. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan berupa metode inquiri, saintifik, ceramah, diskusi dan unjuk kerja. Pada saat penyampaian materi yang dianggap sulit atau merupakan materi baru maka digunakan metode saintifik dan ceramah. Dalam pelaksanaan kurikulum 2013 harus menggunakan metode saintifik. Jika dianggap terlalu sulit untuk menerapkan metode saintifik, maka dapat dibantu dengan menggunakan metode ceramah.

Metode inquiri digunakan apabila materi yang diajarkan dianggap sudah pernah dipelajari sebelumnya. Jadi peserta didik dianggap sudah memiliki pengetahuan awal. Selanjutnya penugasan langsung diberikan yang diakhiri dengan konfirmasi dan menyimpulkan pembelajaran secara bersama-sama.

Metode diskusi digunakan dalam pembelajaran secara berkelompok. Peserta didik diminta untuk mendiskusikan penugasan yang mereka terima. Metode diskusi dilakukan secara berkelompok sehingga diharapkan mampu meningkatkan kerja sama dan tenggang rasa dalam kelompok.

d. Pembuatan Media Pembelajaran

Media pembelajaran berfungsi untuk mempermudah guru praktikan dalam mengajar. Media pembelajaran bisa di dapat dari berbagai sumber, antara lain buku pegangan, materi autentik, internet, dan lain sebagainya.

Pembelajaran kelas X yang berkaitan komunikasi menggunakan media power point dan video teks. Dengan media ini siswa lebih mudah memahami bahwa dalam komunikasi terdapat sebuah proses yang didalamnya memuat unsur-unsur komunikasi. Selain itu, media

ini dapat menarik perhatian siswa sehingga siswa fokus pada pembelajaran. Video yang berkaitan dengan materi komunikasi didapat dari internet. Selain video, media yang digunakan yaitu gambar proses komunikasi ditampilkan dalam bentuk *slide power point*. Media ini dapat dijadikan acuan bagi siswa untuk mengerjakan tugas menganalisis proses komunikasi.

Untuk pembelajaran kelas XI, materi pada pembelajaran yaitu Administrasi Hubungan Masyarakat. Media yang digunakan adalah video contoh-contoh kegiatan hubungan masyarakat, tersebut disertai dengan contoh rill media Adm. Humas dan Keprotokolan berupa brosur. Sehingga setiap siswa mendapatkan satu paket materi yang berisi materi tentang pembelajaran dan contoh-contoh. Media ini dapat memudahkan siswa menganalisis kegiatan Adm. Humas dan Keprotokolan.

e. Menyusun dan Mengembangkan Alat Evaluasi

Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana siswa memahami materi yang telah disampaikan. Kegiatan evaluasi ini dilakukan sebanyak satu kali ulangan. Dari hasil ulangan ini dapat disimpulkan bahwa siswa mengalami peningkatan kemampuan walaupun belum maksimal. Siswa yang memperoleh nilai kurang dari standar maka dilakukan remidi. Dengan adanya remidi ini diharapkan siswa dapat lebih memahami materi yang telah diajarkan. Alat evaluasi yang dipakai meliputi: kegiatan diskusi, presentasi di depan kelas, dsb. Soal ulangan berbentuk soal pilihan ganda dan uraian.

f. Berpartisipasi dalam Kegiatan Sekolah

Selama PPL, mahasiswa praktikan juga berpartisipasi dalam kegiatan sekolah seperti upacara bendera setiap hari senin dan piket harian sekolah sesuai jadwal yang telah ditentukan dan sesuai dengan jadwal mengajar mahasiswa yang bersangkutan.

► Refleksi:

- a. Penggunaan strategi dalam pengajaran harus disesuaikan dengan kondisi yang ada.

- b. Administratif yang baik akan membuat pekerjaan lebih lancar dan terprogram.
- c. Pengelolaan kelas sangat penting untuk mengendalikan situasi belajar.
- d. Sangat diperlukan motivasi untuk peserta didik supaya giat belajar.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan Refleksi

1. Gambaran Umum PPL

Praktikan mendapat pengalaman yang sangat berharga selama pelaksanaan PPL. Praktikan dapat mengetahui pentingnya kerja sama dan persiapan yang matang dalam melaksanakan suatu program. Disamping itu praktikan juga memperoleh pengalaman mengenai kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan oleh seluruh komponen pendidikan dalam rangka mencapai tujuan yang diharapkan.

Praktik mengajar baik terbimbing maupun mandiri memberikan gambaran sesungguhnya kepada praktikan tentang bagaimana proses pendidikan dilaksanakan, bagaimana cara berinteraksi dengan peserta didik, alokasi waktu, penerapan metode pembelajaran yang tepat, penggunaan media, pelaksanaan evaluasi, dan menutup pembelajaran.

2. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL

a. Faktor pendukung

- 1) Kerjasama yang harmonis antara mahasiswa PPL dengan masyarakat sekolah sangat menunjang kegiatan-kegiatan yang ada.
- 2) Bimbingan dan arahan dari guru pembimbing yang membantu proses mengajar.
- 3) Sambutan yang positif dari seluruh komponen sekolah menjadikan kegiatan PPL UNY 2014 sebuah pengalaman yang sangat berharga.
- 4) Perhatian yang besar dari pihak SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah kepada para mahasiswa PPL juga membantu kelancaran seluruh kegiatan.
- 5) Dari segi media pembelajaran, media yang digunakan sudah memadai sangat membantu sehingga proses belajar mengajar bisa dilakukan secara maksimal.
- 6) Siswa cukup aktif dan banyak membantu pelaksanaan PPL.

b. Faktor penghambat

- 1) Minimnya dana dalam pelaksanaan program PPL.
- 2) Sistem birokrasi sekolah yang membingungkan.
- 3) Keaktifan siswa yang berbeda-beda. Ada beberapa yang siswa yang memang sangat aktif sedangkan lainnya cenderung pasif dan enggan bertanya meskipun belum memahami betul apa yang diajarkan.
- 4) Pengumpulan tugas yang cenderung terlambat sehingga memperlambat pula dalam proses penilaian.
- 5) Persiapan media yang relatif agak lama sehingga memakan waktu yang sudah terorganisir.

3. Refleksi

Setelah menemui hambatan-hambatan tersebut di atas, praktikan berusaha mencari solusi untuk mengatasi atau setidaknya meminimalisasikan hambatan-hambatan tersebut. Adapun cara yang ditempuh mahasiswa antara lain:

- a. Kerjasama yang baik adalah sebagai penentu berhasil tidaknya suatu program.
- b. Sebagai calon guru penting menguasai kemampuan-kemampuan seperti; membuka kelas, bagaimana berinteraksi dengan peserta didik, teknik bertanya kepada peserta didik, memilih metode yang tepat, alokasi waktu, penggunaan media dan menutup pembelajaran.
- c. Menggunakan metode mengajar yang interaktif, komunikatif, dan menarik sehingga semua siswa termotivasi untuk aktif di dalam kelas.
- d. Menciptakan suasana yang rileks dan akrab di dalam kelas sehingga guru bisa menjadi *sharing partner* bagi siswa. Apabila siswa mengalami kesulitan, mereka tidak segan untuk mengungkapkan kesulitannya atau menanyakan hal yang belum mereka pahami dalam pelajaran. Melakukan pendekatan yang lebih personal dengan peserta didik tersebut sehingga siswa bisa menjadi lebih *respect* terhadap pengajar dan juga terhadap apa yang diajarkan.
- e. Menganggap peserta didik adalah kawan, sehingga lebih akrab dalam interaksi di dalam dan diluar kelas.

- f. Menerima kritik dari dan saran dari peserta didik sehingga seorang guru mengetahui sejauh mana kemampuannya dalam mengelola pembelajaran.

BAB III

PENUTUP

A. SIMPULAN

Setelah melakukan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengahselama kurang lebih 2,5 bulan, terhitung mulai 1 Juli 2014 sampai dengan 17 September 2014, para praktikan dalam menyelesaikan program-program tersebut memperoleh banyak pengalaman. Pengalaman ini diperoleh baik secara langsung maupun tidak langsung dan program-program kerja yang direncanakan telah berjalan dengan baik dan lancar, sehingga dapat diperoleh kesimpulan antara lain:

Program PPL yang telah dilaksanakan oleh para praktikan mulai dari persiapan, praktik mengajar dan persekolahan hingga pembuatan laporan hasil PPL ini telah banyak memberikan manfaat dan dapat menjadi bekal sebagai calon tenaga pendidik yang profesional.

Berdasarkan pelaksanaan praktik pengalaman tugas mengajar yang telah dialami, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Praktikan PPL mendapat pengalaman mengajar secara langsung khususnya bagaimana mengelola kelas hingga kondusif dan cara menyampaikan materi yang jelas.
- b. Praktikan PPL bertujuan untuk memberi pengalaman faktual tentang proses pembelajaran dan administrasi sekolah lainnya sehingga dapat digunakan sebagai bekal untuk menjadi tenaga kependidikan yang profesional, memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dalam profesional.
- c. Praktikan PPL mendapatkan pelajaran tersendiri dari praktik mengajarnya yaitu terlatih kesabarannya dalam menghadapi sejumlah siswa yang memiliki karakteristik yang beraneka ragam serta dalam berinteraksi dan bersosialisasi dengan mereka.
- d. Praktikan PPL mendapat pengalaman untuk membuat administrasi Guru yang baik.
- e. Praktikan PPL mendapat pengalaman bagaimana berinteraksi dan berkoordinasi dengan Bapak-Ibu Guru di sekolah bahkan dengan Kepala Sekolah.

Selama melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut tentunya menemui hambatan, namun hambatan tersebut dapat diatasi dan bahkan memberikan banyak pelajaran bagi para praktikan PPL sehingga dapat mendidik pribadi mereka menjadi lebih dewasa dan lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan setiap tugasnya.

B. SARAN

Demi mewujudkan pelaksanaan program PPL yang lebih baik di masa yang akan datang, maka berikut ini ada beberapa saran yang penting diperhatikan:

1. Untuk Mahasiswa PPL

- a. Menjaga nama baik dirinya sendiri sebagai mahasiswa, warga sekolah dan wakil Universitas.
- b. Mampu menempatkan diri dan menyesuaikan diri dengan peraturan dan kultur yang ada di sekolah.
- c. Mampu untuk berfikir kreatif dengan melaksanakan program-program yang memiliki tujuan dan manfaat yang jelas.
- d. Membahas konsep program kerja dengan lebih matang agar pelaksanaannya lebih mudah dan lancar.
- e. Mampu menjaga solidaritas dalam tim serta mau dan mampu bekerja sama dan berbaur dengan setiap personil yang terlibat dalam setiap program yang dilaksanakan.
- f. Persiapan dalam melaksanakan proses pembelajaran sangatlah penting. Oleh karena itu, hendaknya mahasiswa PPL mempersiapkan satuan pembelajaran dan rencana pembelajaran beberapa hari sebelum praktik dilaksanakan sebagai pedoman dalam mengajar, supaya pada saat mengajar dapat menguasai materi dengan baik dan sering berkonsultasi pada guru dan dosen pembimbing sebelum dan sesudah mengajar, supaya bisa diketahui kelebihan, kekurangan dan permasalahan selama mengajar. Dengan demikian proses pembelajaran akan mengalami peningkatan kualitas secara terus menerus.
- g. Hendaknya mahasiswa PPL memanfaatkan waktu dengan seefektif dan seefisien mungkin untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar, serta manajemen sekolah dan manajemen pribadi secara baik dan bertanggung jawab.

2. Untuk pihak Sekolah

- a. Memberikan masukan secara langsung kepada mahasiswa dalam setiap kegiatan terutama saat melaksanakan program atau kegiatan tertentu sehingga akan mencapai suatu hubungan sinergi yang saling menguntungkan kedua belah pihak.
- b. Meningkatkan hubungan baik antara pihak sekolah dan UNY dengan cara saling memberi masukan.
- c. Meningkatkan kedisiplinan serta koordinasi dikalangan warga sekolah sehingga semua kegiatan pembelajaran dan persekolahan dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan.
- d. Program yang dijalankan secara berkelanjutan hendaknya tetap dijaga dan dilanjutkan serta dimanfaatkan semaksimal mungkin dan seefektif mungkin.

3. Untuk pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Mengadakan koordinasi yang jelas dan teratur dengan para mahasiswa KKN-PPL, DPL, pihak sekolah dan pihak lain yang terkait selama KKN-PPL berlangsung,
- b. Meningkatkan koordinasi antara UPPL, DPL, Guru pembimbing di sekolah dan sekolah tempat para mahasiswa melaksanakan KKN-PPL,
- c. Kontrol dari pihak Universitas yang dalam hal ini diwakili oleh DPL atau pihak UPPL hendaknya lebih sering dilakukan.
- d. Menciptakan sistem mekanisme PPL yang jelas beserta penjelasannya sehingga tidak membingungkan mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Ummi Rochmawati. 2013. *Laporan Individu KKN-PPL Unit Lokasi SMP N 1 Klaten*. Yogyakarta: FBS UNY
- Tim Pembekalan KKN-PPL. 2013. *Materi Pembekalan KKN-PPL*. Yogyakarta: UNY Press.
- Tim Pembekalan Pengajaran Mikro. 2013. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikiro/PPL 1*. Yogyakarta: UNY Press.
- Universitas Negeri Yogyakarta. 2013. *Panduan KKN-PPL*. Yogyakarta: UNY Press.
- Wiwik Yuni Ayuma. 2013. *Laporan Individu PPL Unit Lokasi SMK Muhammadiyah 3 Klaten Tengah*. Yogyakarta: FBS UNY

DAFTAR LAMPIRAN