



## KATA PENGANTAR

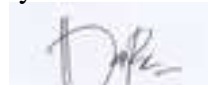
Puji syukur saya panjatkan kehadiran Tuhan yang Maha Esa atas rahmat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta yang dilaksanakan pada tanggal 14 Juli s/d 17 September 2014 dan akhirnya saya dapat menyelesaikan laporan PPL ini.

Pelaksanaan PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Orang Tua dan keluarga yang selalu memberikan Doa, semangat, dan motivasi selama PPL berlangsung.
2. Prof. DR. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
3. Dra. Titik Komah Nurastuti, Kepala Sekolah SMK Negeri 7 Yogyakarta
4. Dra. Lydia Indrayati, Koordinator KKN-PPL SMK N 7 Yogyakarta
5. Abdulloh Taman S.E. Akt., M.Si, Dosen Pembimbing Lapangan senantiasa mengarahkan, berbagi ilmu, pengalaman dan nasihat yang membangun.
6. Dra. Sudarmini, MAcc.,\_\_Guru Pembimbing di sekolah yang telah memberikan pengarahan dan masukan
7. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta
8. Pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Penulis menyadari bahwa laporan PPL ini masih banyak kekurangan sehingga jauh dari sempurna. Oleh karena itu diharapkan kritik dan saran yang membangun agar terciptanya kesempurnaan dalam laporan ini. Semoga dapat menginspirasi dan bermanfaat bagi sesama.

Yogyakarta, 17 September 2014

Penyusun



Anastasia Ide Cahyaningrum

NIM 11403244064

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>iv</b>
<b>BAB I</b> .....	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>A. Analisis Situasi</b> .....	<b>1</b>
<b>B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL</b> .....	<b>12</b>
<b>BAB II</b> .....	<b>16</b>
<b>PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL</b> .....	<b>16</b>
<b>A. Persiapan</b> .....	<b>16</b>
<b>B. Pelaksanaan Program PPL</b> .....	<b>17</b>
<b>C. Analisis Hasil Pelaksanaan</b> .....	<b>24</b>
<b>BAB III</b> .....	<b>27</b>
<b>PENUTUP</b> .....	<b>27</b>
<b>A. KESIMPULAN</b> .....	<b>27</b>
<b>B. SARAN</b> .....	<b>27</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>29</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>30</b>

## **ABSTRAK**

Universitas Negeri Yogyakarta mempunyai tugas dan misi menyiapkan tenaga kependidikan yang memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai tenaga profesional. Dalam menyiapkan tenaga kependidikan tersebut, UNY memberikan pengetahuan dan keterampilan bagi mahasiswa tentang proses belajar mengajar melalui mata kuliah Ilmu Pendidikan, Psikologi Pendidikan, Metodologi Penelitian, Teknologi Pendidikan, Kajian Kurikulum dan Buku Teks, Evaluasi Pembelajaran, Rencana Pembelajaran Akuntansi, Manajemen Pendidikan, Pengajaran Mikro, dan PPL.

Praktik pengalaman lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa UNY sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan masa studi sarjana pendidikan selain tugas akhir skripsi di Universitas Negeri Yogyakarta. Pelaksanaan praktik pengalaman lapangan bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar. Dengan adanya pengalaman mengajar diharapkan dapat membentuk mahasiswa calon guru yang profesional dibidangnya. Salah satu lokasi yang menjadi tempat pelaksanaan PPL pada tahun 2014 ini yaitu di lingkungan masyarakat sekolah, yaitu masyarakat SMK Negeri 7 Yogyakarta.

Kegiatan yang dilaksanakan yaitu praktik mengajar di kelas. Dengan praktik mengajar secara langsung, diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata tentang pelaksanaan proses pembelajaran, administrasi guru, ruang lingkup kependidikan dan mampu berkontribusi dalam kegiatan-kegiatan di sekolah. Dengan pengalaman tersebut, mahasiswa mendapatkan bekal untuk bersosialisasi di masyarakat baik sebelum maupun setelah lulus di perguruan tinggi.

Secara keseluruhan, program-program kegiatan PPL yang telah direncanakan berjalan dengan baik, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat hambatan-hambatan yang timbul namun masih dapat untuk diatasi. Hambatan tersebut misalnya, minoritas siswa yang sulit untuk dikendalikan, siswa yang kurang aktif dalam pembelajaran, dan waktu PPL yang singkat dan terhalang dengan adanya libur lebaran. Akan tetapi, praktikan selalu berusaha untuk mengatasi hambatan yang terjadi, sehingga kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik. Setiap proses yang dilalui dalam kegiatan ini menjadi pembelajaran bagi mahasiswa untuk menerapkan dan mengimplementasikan keilmuan maupun pengalaman di dunia kerja, khususnya di bidang kependidikan.

**Kata Kunci :** PPL, kependidikan, SMK Negeri 7 Yogyakarta

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Sekolah merupakan lembaga pendidikan formal yang berperan sebagai wadah untuk pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia, dalam hal ini yaitu siswa. Dengan sekolah siswa dapat memperoleh pengetahuan, mengembangkan kemampuan dan keterampilan di masing-masing bidang keahlian tertentu.

Oleh karena itu tentunya diperlukan sarana dan prasarana yang baik pula. Salah satu faktor yang sangat berperan dalam hal ini adalah guru. Mengajar sekaligus mendidik merupakan tugas dan peran penting seorang guru. Sehingga guru dituntut untuk profesional dalam menjalankan tugas. UNY sebagai salah satu lembaga pendidikan yang mencetak calon guru berusaha mendidik mahasiswa untuk menjadi calon guru yang profesional dengan mengadakan program PPL.

PPL ini merupakan salah satu mata kuliah di UNY yang mana mahasiswa secara langsung diterjunkan ke lapangan untuk praktik mengajar di sekolah. Sasaran dalam kegiatan PPL ini adalah warga sekolah, terutama yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya proses pembelajaran.

Pada program PPL tahun 2014 ini, penyusun mendapat kesempatan untuk melaksanakan PPL di SMKN 7 Yogyakarta yang beralamat di Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta.

### **A. Analisis Situasi**

Analisis situasi ini dibutuhkan untuk mendapatkan data mengenai kondisi fisik maupun non fisik yang ada di SMKN 7 Yogyakarta sebelum melaksanakan kegiatan PPL.

#### **1. Visi Misi Sekolah**

##### **Visi SMK Negeri 7 Yogyakarta**

Menjadi rintisan SMK yang bertaraf Internasional, berbudaya, berdaya saing tinggi dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

##### **Misi SMK Negeri 7 Yogyakarta:**

- a. Penerapan manajemen ISO 9001 tahun 2008.
- b. Peningkatan kualitas SDM yang kompeten dan berdaya saing tinggi
- c. Penerapan pembelajaran bertaraf nasional dan internasional

- d. Penyediaan fasilitas sesuai standar minimal internasional
- e. Peningkatan hubungan kerjasama dengan institusi bertaraf nasional dan internasional. SMK Negeri 7 Yogyakarta telah memperoleh sertifikat ISO 9001:2008 sejak 16 Oktober 2010.

## 2. Kondisi Fisik Sekolah

SMK N 7 Yogyakarta merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Nomor 57/Pem.D/BP/D.4 dengan Tanggal SK 30 Juni 2007. Sekolah ini memiliki 5 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Usaha Perjalanan Pariwisata, dan Multimedia. Sekolah ini berlokasi di Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta, dengan luas tanah 9440 m<sup>2</sup>. SMK N 7 Yogyakarta dilengkapi dengan berbagai fasilitas, antara lain:

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang Kepala Sekolah	1
2	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Sidang	1
5	Ruang Guru	1
6	Ruang Piket Guru	1
7	Ruang Teori	24
8	Ruang Aula	1
9	Ruang Perpustakaan	1
10	Ruang Bimbingan dan Penyuluhan	1
11	Ruang Praktik Mengetik Manual	1
12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Lab. Komputer Adm. Perkantoran	1
14	Ruang Praktik Komputer KKPI (R. 23)	1
15	Ruang Praktik Komputer Sekretaris (R. 22)	1
16	Ruang Komputer Multimedia	1
17	Ruang Komputer Akuntansi	1
18	Ruang Panitia Kesekretariatan (Media)	1
19	Ruang Agama Katholik	1
20	Ruang Agama Kristen	1
21	Ruang UKS	1

22	Ruang OSIS	1
23	Ruang Rohis	1
24	Ruang Ticketing (Counter)	1
25	Ruang Kantin	1
26	Ruang Business Center	1
27	Ruang Foto Copy	1
28	Ruang Bank Mini	1
29	Ruang Koperasi Siswa	1
30	Ruang Penggandaan	1
31	Selasar	12
32	Ruang Kamar Mandi/WC	22
33	Ruang Pompa Air	1
34	Ruang Gudang	1
35	Parkir Siswa	1
36	Rumah Jaga	1

a. Keadaan lokasi

Lokasi SMK Negeri 7 Yogyakarta di Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta. Lokasi sekolah dekat dengan keramaian karena letaknya yang berada di pusat kota dan dekat dengan pemukiman warga.

b. Keadaan gedung

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 3 lantai.

c. Keadaan prasarana/sarana

1) Prasarana/sarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah, kamar mandi sudah memadai, kondisinya bersih dan terawat.

2) Prasarana/sarana olah raga seperti lapangan sudah tersedia. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga.

d. Keadaan personalia

1) SMK N 7 Yogyakarta memiliki tenaga pendidik berjumlah 63 orang.

2) Karyawan berjumlah 18 orang.

- e. Keadaan fisik lain (penunjang)
- 1) Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu namun masih kurang tertata rapi dan terlalu berpencar-pencar.
  - 2) Fasilitas peribadatan seperti mushola sudah ada dalam kondisi baik.
  - 3) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih dan mampu memenuhi kebutuhan siswa.
  - 4) Pos satpam sudah tersedia dan dalam kondisi baik.
  - 5) Mini market G7 Mart sudah tersedia digunakan untuk *Business Center* dengan bangunan yang baik.
- f. Penataan ruang kerja
- Dalam aspek penataan ruang kerja ada beberapa hal yang terkait yaitu pencahayaan, suara, warna, dan juga letak dari perabot/alat kerja kantor.
- 1) Ruang kelas yang berada di lantai satu kurang mendapatkan pencahayaan yang memadai karena efek dari bangunan yang berlantai tiga.
  - 2) Faktor keramaian suara dari pemukiman warga dan jalan raya tidak mengganggu aktivitas guru, karyawan serta siswa SMK N 7 Yogyakarta.
  - 3) Warna di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung aktivitas guru, karyawan dan siswa.
  - 4) Penataan letak barang baik di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung iklim kerja para guru, siswa, dan didukung perangkat sekolah yang lain untuk menjalankan tugas masing-masing.

### **3. Potensi siswa**

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 5 kompetensi keahlian yaitu:

- a. Akuntansi
- b. Administrasi Perkantoran
- c. Pemasaran
- d. Usaha Perjalanan Wisata
- e. Multimedia

Berikut ini rincian jumlah siswa :

KELAS		L	P	JUMLAH
X	Akuntansi	3	93	96
	Administrasi Perkantoran	4	60	64
	Pemasaran	2	30	32
	Usaha Perjalanan Wisata	4	28	32
	Multimedia	7	25	32
	<b>TOTAL</b>	17	239	256
KELAS		L	P	JUMLAH
XI	Akuntansi	2	106	108
	Administrasi Perkantoran	2	70	72
	Pemasaran	4	31	35
	Usaha Perjalanan Wisata	2	31	33
	Multimedia	7	28	35
	<b>TOTAL</b>	17	266	283
KELAS		L	P	JUMLAH
XII	Akuntansi	4	102	106
	Administrasi Perkantoran	1	70	71
	Pemasaran	2	34	36
	Usaha Perjalanan Wisata	3	33	36
	Multimedia	10	25	35
	<b>TOTAL</b>	20	264	284
		L	P	JUMLAH
<b>TOTAL SISWA</b>		54	769	823

Jumlah siswa secara keseluruhan adalah 823 siswa, dengan jumlah siswa perempuan sebanyak 769 dan laki-laki sebanyak 54.

Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti basket dan voli, bidang bahasa (Jerman, Jepang dan Perancis), LKS pada masing-masing kompetensi keahlian, dan lainnya.

#### **4. Potensi Guru**

Terdapat 69 orang guru di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Dampak dari sertifikasi tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan kompetensinya. Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 7 Yogyakarta masih kurang berminat membuat karya ilmiah guna mengembangkan potensi akademik SMK N 7 Yogyakarta. Dari semua guru yang lulusan S1 sebanyak 64 guru, S2 sebanyak 4, dan yang D3 masih ada 1 guru. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak **24 - 40 jam**.

#### **5. Potensi Karyawan**

Jumlah karyawan di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah 18 orang, dengan bagian-bagian meliputi persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Latar belakang pendidikan karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta berasal dari SMP hingga S1. Jam masuk karyawan adalah dari pukul 07.15-14.15.

#### **6. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), Media**

Fasilitas yang ada pada setiap kelas adalah meja, kursi, *whiteboard*, serta LCD dilengkapi dengan proyekturnya. Selain itu, pihak sekolah juga menyediakan satu ruang yang digunakan untuk KBM Agama Kristen/Katolik.

Penataan ruang kelas di SMK Negeri 7 Yogyakarta sama dengan penataan kelas pada umumnya. Setiap kelas dilengkapi dengan gambar dan atribut lain sebagai pendukung dalam proses pembelajaran kompetensi keahlian masing-masing. Fasilitas laboratorium untuk masing-masing kompetensi keahlian dan fasilitas penunjang KBM lainnya seperti ruang praktik yang dilengkapi dengan beberapa kamera.

SMK Negeri 7 Yogyakarta belum memiliki tempat penyimpanan media secara khusus, karena sangat terbatasnya ruangan yang ada. Oleh karena itu, media-media milik sekolah disimpan di ruang gudang. Apabila guru ingin menggunakan LCD, bisa meminjam di ruang gudang dan atau menggunakan ruang Laboratorium komputer di masing-masing kompetensi keahlian.

## **7. Perpustakaan**

Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku dan administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Fasilitas yang ada di perpustakaan, antara lain: rak dan almari, meja baca, dan kursi. Selain itu, di perpustakaan juga terdapat gambar-gambar penunjang, Presiden dan Wakil Presiden, peta dunia, globe, dan beberapa slogan. Koleksi buku-buku cukup lengkap untuk bidang keahlian masing-masing.

Ada beberapa kategori peminjaman buku.

- a. Buku cetak umum/paket yang di gunakan di kelas dan tidak dapat di bawa pulang.
- b. Buku cetak yang dapat di bawa pulang.
- c. Kamus sangat terbatas sehingga penggunaan kamus hanya di dalam perpustakaan.
- d. Fasilitas lainnya adalah adanya kotak kritik dan saran, buku tamu bagi siswa dan guru.

## **8. Laboratorium**

Laboratorium yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah:

### **a. Laboratorium Ketik Manual**

Terdapat mesin ketik yang di gunakan yang di sesuaikan dengan jumlah siswa. Laboratorium ini terletak di lantai 2 dan digunakan oleh siswa Administrasi Perkantoran.

### **b. Laboratorium Komputer**

Terdapat 5 Laboratorium Komputer di SMK Negeri 7 Yogyakarta sesuai program keahlian masing-masing yang dilengkapi dengan software program-program sesuai program keahlian yang ada, yaitu :

- 1) Laboratorium Komputer Akuntansi yang terletak di lantai 1 ini memiliki komputer untuk guru pembimbing, dan juga untuk siswa dalam jumlah yang memadai. Laboratorium ini telah dilengkapi dengan LCD.
- 2) Laboratorium Komputer Administrasi Perkantoran terletak di lantai 2, dan memiliki computer dan LCD yang jumlahnya memadai.
- 3) Laboratorium Komputer Usaha Perjalanan Wisata dan Penjualan terletak di lantai 2, dengan fasilitas komputer dan LCD.

4) Laboratorium Komputer Multimedia terletak di lantai 2 dan memiliki komputer untuk guru pembimbing dan untuk siswa dalam jumlah yang memadai. Selain itu, terdapat Laboratorium Bahasa yang digunakan untuk praktik Bahasa Inggris.

## **9. Bimbingan Konseling**

Ruang BK terletak di lantai 1. Terdapat ruang kerja guru pembimbing, ruang konseling, dan ruang bimbingan kelompok. Selain itu terdapat ruang tamu, media bimbingan berupa papan bimbingan dan kotak masalah.

Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 3 orang guru BK. Masing-masing mengampu 1 kelas yaitu kelas X, XI, dan XII sehingga 1 guru BK mengampu kurang lebih 250 siswa.

Bimbingan konseling dilakukan dengan pembelajaran di kelas-kelas dengan alokasi waktu 1 jam pelajaran bagi kelas X dan XI, selain itu bimbingan juga dilakukan di luar kelas, serta home visit sesuai dengan tingkat kebutuhan.

## **10. Ekstrakurikuler**

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta diantaranya:

- a. Debat bahasa Inggris
- b. Palang Merah Remaja (PMR)
- c. Bahasa Jerman
- d. Seni Musik
- e. Voli
- f. Basket
- g. Bulutangkis
- h. Karya Ilmiah Siswa (KIS)
- i. Seni Baca Al Qur'an
- j. Fotografi
- k. Seni Tari
- l. Pleton Inti

Berbagai ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai perlombaan seperti basket, voli, Bahasa Inggris, Bahasa Jerman, dan lainnya.

## **11. Organisasi dan Fasilitas OSIS**

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) SMK Negeri 7 Yogyakarta berjalan dengan baik. OSIS SMK Negeri 7 Yogyakarta dipimpin oleh seorang Ketua Umum OSIS yang merupakan siswa kelas XI dan dibantu oleh seorang Ketua I dan seorang Ketua II yang berasal dari siswa kelas X. Ketua OSIS terpilih mendapat wewenang untuk merekrut pengurus OSIS lain untuk membantu tugasnya. Pengurus OSIS baru yang telah terpilih kemudian mengikuti kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan dalam bentuk Diklat. OSIS SMK Negeri 7 Yogyakarta terdiri dari 7 Seksi Bidang, yaitu:

- a. Seksi bidang Ketaqwaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Seksi bidang Kehidupan Berbangsa dan Bernegara.
- c. Seksi bidang Pendidikan, Pendahuluan Bela Negara.
- d. Seksi bidang Kepribadian dan Budi Pekerti Luhur.
- e. Seksi bidang Keorganisasian, Politik dan Kepemimpinan.
- f. Seksi bidang Keterampilan dan Kewirausahaan.
- g. Seksi bidang Kesegaran Jasmani dan Daya Kreasi.
- h. Seksi bidang Presepsi, Apresiasi dan Kreasi Seni.

Untuk menunjang kelancaran tugas pengurus OSIS, sekolah menyediakan fasilitas ruang OSIS yang berada dalam keadaan cukup baik.

## **12. Organisasi dan Fasilitas UKS**

UKS SMK N 7 Yogyakarta mempunyai ruangan yang cukup nyaman. Disamping ruangan yang luas, fasilitas juga lengkap. Terdapat beberapa lemari dan tempat tidur yang cukup memadai, serta sebuah lemari obat yang obat yang lengkap. Bahkan peralatan medis seperti tabung pernapasan juga disediakan beberapa buah. UKS juga digunakan sebagai *basecamp* dari PMR.

## **13. Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)**

Ruang Tata Usaha terdapat di lantai 1, yang terdiri dari ruang kepala TU, ruang untuk bendahara, dan ruang untuk staf TU. Masing-masing terdapat komputer dan telepon.

Personalia Tata Usaha terdiri dari karyawan terdiri dari karyawan tetap dan tidak tetap, setiap karyawan mendapat giliran piket. Piket dilakukan pada pagi dan siang hari, atau pada sebelum dan setelah jam

kerja Tata Usaha, sehingga apabila ada yang memerlukan bantuan Tata Usaha dapat segera ditangani.

#### **14. Karya Tulis Ilmiah Siswa**

Karya Ilmiah Siswa merupakan salah satu kegiatan ekstrakurikuler yang kurang diminati siswa.

Kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan ekskul ini:

- a. Banyak anak yang tidak suka dengan IPA, meskipun pembimbing tidak hanya menekankan terhadap penelitian sains saja tetapi juga sosial tetap saja ekskul ini kurang diminati.
- b. Alat-alat penelitian kurang memadai (tidak ada laboratorium khusus untuk penelitian).

#### **15. Karya Ilmiah Guru**

Pihak sekolah sangat mendukung adanya karya ilmiah guru. Tetapi, dari pihak guru sendiri belum banyak berminat untuk membuat karya ilmiah.

#### **16. Tempat Ibadah**

Setiap hari warga sekolah menggunakan Masjid Al- Amien yang berada di halaman sekolah yaitu disebelah barat Mini Market G7. Masjid tersebut merupakan masjid milik masyarakat Gowongan Kidul. Masjid dilengkapi dengan peralatan ibadah seperti mukena, sajadah, Al Quran serta Surat Yasiin. Selain itu, terdapat papan jadwal waktu sholat, kipas angin, pengeras suara, kotak infak, papan informasi, dan juga ruang perpustakaan. Tempat wudhu terletak disebelah kiri masjid dalam keadaan kurang bersih. Tempat wudhu bagi perempuan terlihat terbuka dan tanpa kaca, serta hanya terdapat sebuah kamar mandi.

#### **17. Kesehatan Lingkungan**

Cukup rindang dengan tanaman yang ada. Terdapat kamar mandi yang jumlahnya memadai, namun banyak yang keadaannya kurang terawat. Di setiap kamar mandi juga tidak terdapat fasilitas pendukung berupa sabun dan cermin.

#### **18. Mini Market G7**

Mini Market G7 adalah *Business Center* yang merupakan bantuan khusus dari Direktorat PSMK sebagai wahana praktik kewirausahaan. Mini Market ini telah memiliki karyawan tetap. Mini Market dibuka mulai pukul 07.00-13.30 WIB pada hari Senin hingga hari Sabtu. Mini Market didirikan sebagai tempat praktik untuk siswa SMK Negeri 7

Yogyakarta, sehingga tidak ada bagi hasil untuk tim pendirinya. Jadwal praktik bergiliran 8 siswa/hari untuk semua program keahlian. Kegiatan praktik yang dilakukan di minimarket antara lain:

- a. Membersihkan toko
- b. Menata barang
- c. Melayani pembeli

#### **19. Kondisi Lembaga**

- a. Struktur organisasi tata kerja

Struktur organisasi di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas. Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan bagaiannya ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta.

- b. Program kerja lembaga

Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, dan masyarakat.

- c. Pelaksanaan kerja

Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan perannya dalam lembaga, tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya sumber daya manusia, sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.

- d. Iklim kerja antar personalia

Selama ini suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personalia dijalin secara kekeluargaan.

- e. Evaluasi program kerja

Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun, yaitu pada tanggal 30 Juni dan dilaporkan kepada Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta kemudian dipertanggungjawabkan ke Dinas.

- f. Hasil yang dicapai

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka pelaksanaannya dilakukan secara maksimal untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi yang menjadi prioritas adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

g. Program pengembangan

Dari pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Untuk pengembangan peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa telah dilaksanakan program bimbingan belajar tambahan mata pelajaran oleh para guru pengampu. Terkait biaya sekolah, lembaga telah menerima siswa dengan KMS untuk keringanan biaya sekolah, berbagai beasiswa untuk peningkatan akademik siswa.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

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

Berdasarkan analisis situasi tersebut diatas, maka disusunlah rancangan kegiatan PPL sebagai berikut:

1. Persiapan

a. Persiapan di Kampus

1) Pembelajaran Mikro

Pengajaran mikro dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil yang dari 9 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing (DPL-PPL) yaitu ibu Abdullah Taman, M.Si., Ak.. Dalam pembelajaran mikro setiap mahasiswa dibimbing dan dibina mulai dari kegiatan:

a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran yaitu berupa Rencana Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.

b) Praktik membuka pelajaran

c) Praktik mengajar dengan metode yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan

d) Praktik menggunakan media pembelajaran

e) Praktik menutup pelajaran.

Waktu yang digunakan tiap mahasiswa dalam praktik pembelajaran mikro yaitu 10 sampai 15 menit. Setelah selesai praktik pembelajaran, dosen pembimbing memberikan evaluasi, dan pengarahan untuk mengetahui kekurangan kualitas praktikan dalam proses belajar mengajar.

2) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL 2014 dilaksanakan secara personal tiap kelompok Pembelajaran Mikro yang di bimbing oleh Bapak Abdullah Taman, M.Si., Ak.

b. Persiapan di Sekolah

1) Observasi di Sekolah

Observasi di sekolah bertujuan agar mahasiswa dapat mengamati kondisi sekolah dan karakteristik komponen pendidikan yang ada di Sekolah, baik itu iklim maupun norma yang berlaku di sekolah. Aspek yang diamati meliputi lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran di sekolah, dan keadaan siswa.

2) Observasi di Kelas

Observasi di Kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan observasi kelas yaitu untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran dan aturan yang berlaku selama proses pembelajaran. Aspek yang diamati meliputi perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

3) Konsultasi persiapan mengajar

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

## 2. Pelaksanaan

### a. Praktik mengajar

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

Kegiatan praktik mengajar meliputi:

#### 1) Membuka pelajaran:

- a) Salam pembuka
- b) Berdoa
- c) Presensi
- d) Apersepsi
- e) Memberikan motivasi

#### 2) Inti kegiatan pembelajaran:

- a) Mengamati
- b) Menanya
- c) Mengeksplorasi
- d) Mencoba
- e) Menyimpulkan

#### 3) Menutup pelajaran:

- a) Kesimpulan
- b) Pemberian tugas
- c) Evaluasi
- d) Berdoa
- e) Salam penutup

### b. Umpan Balik Guru Pembimbing

#### 1) Sebelum praktik mengajar

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

## 2) Sesudah praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, arahan dan masukan sebagai evaluasi dan perbaikan mengajar.

### c. Evaluasi hasil belajar

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

### d. Penyusunan laporan

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

## 3. Evaluasi

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

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

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

##### **1. Pengajaran Mikro**

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

##### **2. Pembekalan Program PPL**

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

##### **3. Observasi Lingkungan Sekolah**

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

##### **4. Observasi Pembelajaran di Kelas**

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

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

#### **5. Pembuatan Rencana Pembelajaran (RPP)**

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

#### **6. Pembuatan Materi Pembelajaran**

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

### **B. Pelaksanaan Program PPL**

Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 14 Juli 2014 sampai dengan tanggal 17 September 2014. Mengampu pada program keahlian Akuntansi kelas XI Akuntansi 2 mata pelajaran Komputer Akuntansi. Selama pelaksanaan, praktikan melakukan bimbingan dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran.

#### **1. Praktik Mengajar Terbimbing**

Dalam kegiatan mengajar terbimbing, praktikan dibimbing mulai dari menyusun dokumen mutu guru (administrasi guru) sesuai dengan kompetensi yang diajarkan. Administrasi guru ini terdiri dari: Silabus, RPP, Daftar Nilai, Soal ulangan harian, Kisi-kisi Soal, Kalender Akademik. Sedangkan untuk format RPP disesuaikan dengan format yang digunakan oleh guru pembimbing disesuaikan oleh peraturan sekolah. Kemudian diberi kesempatan untuk mengajar di kelas dengan ditunggu oleh guru

pembimbing. Dengan begitu praktikan mendapat evaluasi, kritik dan saran yang membangun.

## **2. Praktik Mengajar Mandiri**

Dalam melaksanakan praktik mengajar mandiri praktikan menerapkan seluruh keterampilan mengajar yang sudah dipelajari selama di bangku perkuliahan dan menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Untuk menyampaikan materi di depan kelas, praktikan melakukan beberapa kegiatan, yaitu:

### **a. Membuka Pelajaran**

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

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

### **b. Menyampaikan materi pelajaran**

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar, maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah Pembelajaran aktif, Demonstrasi, dan Tanya Jawab

### **c. Penggunaan bahasa**

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

### **d. Penggunaan waktu**

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

### **e. Gerak**

Selama pembelajaran di kelas, praktikan berusaha tidak hanya berdiri di depan kelas saja, tetapi juga berjalan mengelilingi, mendekati dan memeriksa pekerjaan siswa, membantu siswa yang mengalami kesulitan siswa secara personal.

f. Memotivasi siswa

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

b. Teknik bertanya

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

h. Teknik penguasaan kelas

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

1) Metode Pembelajaran Aktif

2) Metode Demonstrasi

3) Metode tanya jawab

i. Evaluasi dan penilaian

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

Selama pelaksanaan praktik PPL, praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengajar mata pelajaran Komputer Akuntansi di kelas XI Akuntansi 2 sebanyak 6 jam dibagi dalam 2 pertemuan dalam satu minggu. Total mengajar dalam satu minggu sebanyak 3 kali, sedangkan total mengajar selama PPL sebanyak 10 kali.

Jadwal mengajar tercatat sebagai berikut.

<b>NO.</b>	<b>HARI / TGL</b>	<b>KELAS</b>	<b>JAM KE-</b>	<b>MATERI YANG DISAMPAIKAN (SK/ KD)</b>
1	Selasa, 12 Agustus 2014	XI AK 2	8,9,10	3.1 Menjelaskan konsep komputerisasi akuntansi dan spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal program

				<p>aplikasi komputer akuntansi yang dipilih.</p> <p>4.1 Menginstal program aplikasi komputer akuntansi pada sistem komputer yang telah dipersiapkan.</p>
2	Rabu, 13 Agustus 2014	XI AK 2	5,6,7	<p>3.1 Menjelaskan pengertian data awal perusahaan jasa untuk kepentingan komputerisasi akuntansi</p> <p>3.2 Menjelaskan daftar akun</p> <p>3.3 Mengatur kebijakan pajak, hubungan akun, dan syarat pembayaran pada program MYOB</p> <p>4.1 Pembuatan file data bisnis baru untuk memulai komputerisasi akuntansi perusahaan jasa</p> <p>4.2 Membuat daftar akun</p> <p>4.3 Mengatur kebijakan pajak, hubungan akun, dan syarat pembayaran pada program MYOB</p>
3	Selasa, 19 Agustus 2014	XI AK 2	8,9,10	<p>3.1 Menjelaskan cara menghapus daftar akun</p> <p>3.2 Menjelaskan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan jasa.</p> <p>3.3 Menjelaskan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa.</p> <p>3.4 Menjelaskan penggunaan kartu utang dan pengisian saldonya perusahaan jasa.</p> <p>4.1 Menghapus daftar akun</p> <p>4.2 Membuat mengisi saldo awal akun buku besar perusahaan jasa.</p> <p>4.3 Menggunakan kartu piutang dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa.</p> <p>4.4 Menggunakan kartu utang dan mengisi saldonya perusahaan jasa.</p>

4	Rabu, 20 Agustus 2014	XI AK 2	5,6,7	<p>3.1 Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa.</p> <p>3.2 Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa.</p> <p>3.3 Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa.</p> <p>3.4 Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan jasa.</p> <p>4.1 Mengentri transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa.</p> <p>4.2 Mengentri transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa.</p> <p>4.3 Mengentri transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa.</p> <p>4.4 Mengentri transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan jasa.</p>
5	Selasa, 26 Agustus 2014	XI AK 2	8,9,10	<p>3.1 Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pengeluaran kas/bank bagi perusahaan jasa.</p> <p>3.2 Menjelaskan pengentrian transaksi penerimaan kas/bank bukan dari hasil penjualan jasa.</p> <p>3.3 Menjelaskan pengentrian transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam buku jurnal umum perusahaan jasa.</p> <p>3.4 Menjelaskan penyusunan laporan keuangan untuk perusahaan jasa.</p> <p>1.1 Mengentri transaksi-transaksi pengeluaran kas/bank bagi perusahaan jasa.</p> <p>1.2 Mengentri transaksi penerimaan kas/bank</p>

				<p>bank bukan dari hasil penjualan jasa.</p> <p>1.3 Mengentri transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum perusahaan jasa.</p> <p>1.4 Menyusun laporan keuangan untuk perusahaan jasa.</p>
6	Rabu, 27 Agustus 2014	XI AK 2	5,6,7	Evaluasi
7	Rabu, 3 September 2014	XI AK 2	5,6,7	<p>3.1 Menjelaskan pengertian data awal perusahaan dagang untuk kepentingan komputerisasi akuntansi.</p> <p>3.2 Menjelaskan daftar akun</p> <p>3.3 Mengatur kebijakan pajak, hubungan akun, dan syarat pembayaran pada program MYOB\</p> <p>1.1 Pembuatan file data bisnis baru untuk memulai komputerisasi akuntansi perusahaan dagang</p> <p>1.2 Membuat daftar akun</p> <p>1.3 Mengatur kebijakan pajak, hubungan akun, dan syarat pembayaran pada program MYOB</p>
8	Jumat, 5 September 2014	XI AK 2	1,2,3	<p>3.1 Menjelaskan cara menghapus daftar akun</p> <p>3.2 Menjelaskan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan dagang.</p> <p>3.3 Menjelaskan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan dagang.</p> <p>3.4 Menjelaskan penggunaan kartu utang dan pengisian saldonya perusahaan dagang.</p> <p>3.5 Menjelaskan penggunaan kartu item untuk setiap sediaan yang dijual</p>

				<p>4.1 Menghapus daftar akun</p> <p>4.2 Membuat mengisi saldo awal akun buku besar perusahaan dagang.</p> <p>4.3 Menggunakan kartu piutang dan mengisi saldonya untuk perusahaan dagang.</p> <p>4.4 Menggunakan kartu utang dan mengisi saldonya perusahaan dagang.</p> <p>4.5 Membuat kartu item untuk setiap sediaan yang dijual oleh perusahaan</p>
9	Rabu, 10 September 2014	XI AK 2		<p>3.1 Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan dagang.</p> <p>3.2 Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan dagang.</p> <p>3.3 Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan dagang.</p> <p>3.4 Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan dagang.</p> <p>4.1 Mengentri transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan dagang.</p> <p>4.2 Mengentri transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan dagang.</p> <p>4.3 Mengentri transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan dagang.</p> <p>4.4 Mengentri transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan dagang.</p>
10	Jumat, 12 September 2014	XI AK 2	1,2,3	<p>3.1 Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pengeluaran kas/bank bagi perusahaan dagang.</p> <p>3.2 Menjelaskan pengentrian transaksi penerimaan kas/bank bukan dari hasil</p>

				<p>penjualan dagang.</p> <p>3.3 Menjelaskan pengentrian transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam buku jurnal umum perusahaan dagang.</p> <p>3.4 Menjelaskan penyusunan laporan keuangan untuk perusahaan dagang.</p> <p>4.1 Mengentri transaksi-transaksi pengeluaran kas/bank bagi perusahaan dagang.</p> <p>4.2 Mengentri transaksi penerimaan kas/bank bank bukan dari hasil penjualan dagang.</p> <p>4.3 Mengentri transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum perusahaan dagang.</p> <p>4.4 Menyusun laporan keuangan untuk perusahaan dagang.</p>
--	--	--	--	--

### C. Analisis Hasil Pelaksanaan

#### 1. Faktor Pendukung

Terdapat beberapa faktor pendukung dalam pelaksanaan PPL sehingga memperlancar proses pembelajaran yaitu faktor pendukung dari dosen pembimbing, guru pembimbing, siswa, dan sekolah.

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

## 2. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PPL

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

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

## 3. Refleksi Hasil Pelaksanaan PPL

### a. Hambatan Dalam Pelaksanaan PPL

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

- 1) Beberapa sikap siswa yang kurang mendukung dalam proses pembelajaran seperti: berbicara dengan teman di dekatnya, tidak memperhatikan, dan dengan asyik membuka media sosial.
- 2) Kurangnya kesiapan siswa dalam menerima materi pelajaran dikarenakan banyak siswa yang tidak memiliki sarana yang mendukung seperti: buku paket yang digunakan.
- 3) Kelas berlangsung pada siang hari motivasi siswa berkurang sehingga tidak fokus pada pelajaran, dan ingin segera pulang ke rumah.

### b. Usaha Mengatasinya

- 1) Praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing Berkonsultasi mengenai RPP dan teknik pengelolaan kelas serta metode apa yang sesuai untuk mata pelajaran yang akan diajarkan.
- 2) Menciptakan suasana yang kondusif dan interaktif  
Hal ini dengan cara diterapkan suasana pembelajaran yang santai tapi tetap serius, diselingi humor tetapi tidak berlebihan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kejenuhan dan kurang fokusnya siswa terhadap materi pelajaran.

3) Membangun komunikasi yang baik dengan siswa

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

4) Menciptakan persaingan rasa ingin tahu siswa

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

5) Memberi motivasi kepada peserta didik

Hal ini bertujuan agar siswa lebih semangat dalam belajar. Pemberian motivasi ini dilakukan secara lisan mengaitkan materi pelajaran yang diberikan dengan kehidupan para siswa sehari-hari.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Pelaksanaan kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 7 Yogyakarta dapat berjalan lancar seperti yang direncanakan. Banyak manfaat yang diperoleh praktikan selama pelaksanaan kegiatan PPL. Adapun kesimpulan yang dapat ditarik dari pengalaman tersebut yaitu:

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

#### **B. SARAN**

1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Perubahan kebijakan dalam pelaksanaan PPL sebaiknya lebih terkoordinasi dengan baik, perlu adanya standarisasi program sehingga selama pelaksanaan tidak terjadi ketidakjelasan informasi, dengan begitu praktikan dapat menyelesaikan kegiatan tersebut secara efektif.

2. Bagi SMK Negeri 7 Yogyakarta

Perpustakaan sebagai penyedia sumber pelajaran sebaiknya mampu menyediakan buku sebagai referensi semua mata pelajaran, baik mata pelajaran yang lama maupun yang baru sekalipun seperti mata pelajaran Komputer Akuntansi.

3. Bagi mahasiswa PPL

Mahasiswa praktikan yang akan melaksanakan kegiatan PPL terlebih dulu hendaknya mengerti, mengetahui, memahami dengan mengikuti pembekalan PPL yang diadakan oleh pihak Universitas serta mencari informasi yang lengkap, baik prosedur pelaksanaan maupun kegiatan PPL, informasi tersebut dapat diperoleh dari pihak DPL PPL, LPPMP UNY, guru pembimbing, pihak

sekolah tempat pelaksanaan PPL, kakak tingkat yang telah melaksanakan PPL, dan informasi dari sumber lainnya sehingga pada saat mendapatkan hambatan dan kesulitan kegiatan PPL dapat diatasi, terlaksana dengan baik dan lancar.

## DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL 1. 2014. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL 1*. Yogyakarta: UNY.
- Tim Penyusun Panduan PPL UNY. 2014. *Panduan PPL*. Yogyakarta: UNY.

# LAMPIRAN