

**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**DI SMK MUHAMMADIYAH 2**  
**MUNTILAN**

**Disusun guna memenuhi persyaratan Mata Kuliah**

**Praktik Pengalaman Lapangan ( PPL )**

**Dosen Pembimbing Lapangan : Suranto AW, M.Pd. M.Si.**



**Disusun Oleh:**

**RISTA DWISANIDYA**

**11402244017**

**JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2014**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

Yang bertandatangan dibawah ini, Kepala Sekolah, Koordinator KKN-PPL Sekolah, Guru pembimbing, dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) menyatakan bahwa Mahasiswa yang tersebut dibawah ini:

**Nama : Rista Dwisanidya**

**NIM : 11402244017**

**Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran**

**Fakultas : Ekonomi**

Telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Muntilan, dari tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 17 September 2014. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah dibawah ini.

Muntilan, 16 September 2014

**Menyetujui / Mengesahkan :**

**Dosen Pembimbing**

**Lapangan (DPL) PPL**

**Guru Pembimbing**

**SMK Muhammadiyah 2 Muntilan**

**Suranto AW, M.Pd. M.Si**

**NIP 19610306 198702 1 004**

**Kepala**

**SMK Muhammadiyah 2 Muntilan**

**Dwi Susilowati, S.Pd**

**NBM 901479**

**Koordinator KKN-PPL**

**SMK Muhammadiyah 2 Muntilan**

**Drs. Siswanto**

**NIP.19600513 199512 1 002**

**Untung Supriyadi, S.Pd.I**

**NBM 967039**

## KATA PENGANTAR

Segala Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, dengan rahmat-Nya kami dapat menyelesaikan kegiatan KKN - PPL sampai dengan pembuatan laporan kegiatan KKN - PPL ini.

Merupakan sesuatu hal yang menakjubkan telah mampu melewati hari demi hari dan bahkan bulan demi bulan kami menjalani kegiatan KKN – PPL di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan ini. Banyak hal yang dapat dijadikan pengalaman, pembelajaran untuk kami. Program – program selanjutnya kami berharap untuk dapat memberikan manfaat bagi pihak sekolah, baik untuk pendidik maupun untuk peserta didik SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah mendukung dan bekerjasama dengan kami dalam pelaksanaan kegiatan KKN – PPL ini.

Untuk itu penyusun hendak menyampaikan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat – Nya sehingga saya mampu menyelesaikan tugas – tugas saya.
2. Kedua orang tua dan saudara – saudaraku yang tercinta atas doa beserta dukungannya yang tidak pernah berhenti.
3. Bapak Suranto AW, M.Pd. M.Si selaku DPL PPL Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran.
4. Bapak Drs. Siswanto selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
5. Bapak Untung Supriyadi, S.Pd.I selaku koordinator KKN – PPL di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
6. Ibu Dwi Susilowati, S.Pd selaku pendidik pembimbing di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, terima kasih atas semua kesabarannya, bimbingannya serta pendampingannya.
7. Sahabat – sahabat KKN – PPL UNY di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan tahun 2014 atas kekompakan dan kerjasama sehingga saya sangat bangga karena telah menjadi bagian dari tim ini, kalian nice sekali.
8. Bapak dan ibu pendidik di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, terima kasih atas kerjasama serta dukungannya.
9. Karyawan – karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, terima kasih atas kerjasama serta dukungannya.
10. Segenap pengurus IPM SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang telah membantu terlaksananya program KKN – PPL.
11. Peserta didik SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang telah memberi inspirasi, support, kritik, dan saran serta kenangan yang tak terlupakan.

12. Semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan PPL dan penyusunan laporan ini.

Dalam pelaksanaan berbagai kegiatan KKN – PPL selama ini sangatlah mungkin masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, kepada pembaca diharapkan kritikan dan saran demi saran demi peningkatan KKN – PPL pada tahun selanjutnya. Demikian juga dalam penulisan laporan ini, kami sangatlah mengharapkan kritikan serta saran yang dapat mendukung penyempurnaan laporan ini.

Muntilan, 16 September 2014  
Mahasiswa Praktikan,

Rista Dwisanidya  
NIM. 11402244017

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
ABSTRAK .....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Rumusan Program Kegiatan PPL .....	5
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL.....	9
A. Persiapan .....	9
B. Praktik Mengajar.....	13
C. Program Individu Penunjang.....	17
D. Hasil Pelaksanaan.....	17
E. Analisis Hasil Pelaksanaan .....	18
BAB III PENUTUP .....	21
A. Kesimpulan .....	21
B. Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA .....	24
LAMPIRAN	

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Lembar Observasi Kondisi Sekolah
2. Lembar Observasi Pembelajaran di Kelas
3. Agenda Mengajar PPL UNY 2014
4. Laporan Mingguan PPL UNY 2014
5. Matriks Kegiatan PPL
6. Kalender Pendidikan Tahun Pelajaran 2014/2015 SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
7. Perhitungan Minggu Efektif Semester Gasal Kearsipan Kelaas X ADP SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
8. Silabus 2013 Kearsipan Kelas X ADP SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
9. RPP 2013 Kearsipan Kelas X ADP SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
10. Silabus 2013 Pengantar Akuntansi Kelas X ADP SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
11. RPP 2013 Pengantar Akuntansi Kelas X ADP SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
12. Instrumen Penilaian Sikap
13. Soal Ulangan Harian 1 Kearsipan Kelas X ADP SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
14. Soal Ulangan Harian 1 Pengantar Akuntansi Kelas X ADP SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
15. Daftar Nilai Peserta Didik Kelas X ADP Kearsipan
16. Daftar Nilai Peserta Didik Kelas X ADP Pengantar Akuntansi
17. Analisis Hasil Nilai Ulangan Kearsipan Kelas X ADP SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
18. Analisis Hasil Nilai Ulangan Pengantar Akuntansi Kelas X ADP SMK Muhammadiyah 2 Muntilan

## **DAFTAR TABEL**

1. Tabel 1. Jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY 2014
2. Tabel 2. Agenda Mengajar
3. Tabel 3. Jadwal Mengajar

## **ABSTRAK**

**LAPORAN KEGIATAN PPL  
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN  
TAHUN 2014**

Oleh :

**Rista Dwisanidya**

11402244017

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah praktik sebesar 3 sks dan bersifat wajib dilaksanakan oleh mahasiswa kependidikan. Kegiatan PPL ini bertujuan untuk melatih dan memberikan pengalaman nyata bagi mahasiswa kependidikan dibidang pembelajaran sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan yang telah didapat dari bangku perkuliahan melalui suatu proses pembelajaran sesuai dengan bidang studinya, serta memantapkan kompetensi pedagogik, profesional, sosial, dan kepribadian dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran di kelas.

Kegiatan KKN-PPL diawali dengan dilakukan observasi pada bulan Februari 2014 untuk mengetahui situasi dan kondisi kelas pada saat kegiatan belajar mengajar berlangsung, mengetahui karakteristik siswa, dan proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru. Penerjuman kegiatan KKN-PPL dilaksanakan bulan Februari 2014 dan diakhiri dengan penarikan pada tanggal 20 September 2014 bertempat di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. Kegiatan yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan PPL antara lain persiapan administrasi mengajar (Minggu Efektif Mengajar, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), praktik mengajar di kelas, evaluasi pembelajaran, analisis hasil evaluasi dan pembuatan laporan sebagai kegiatan akhir dalam rangkaian kegiatan PPL. Mata diklat yang diampu oleh penyusun adalah Kearsipan dan Pengantar Akuntansi untuk kelas X ADP. Frekuensi tatap muka di kelas dalam satu minggu adalah 6 jam pelajaran.

Hasil dari pelaksanaan PPL ini adalah terlaksananya kegiatan pembelajaran sesuai dengan apa yang direncanakan di awal pembelajaran. Dalam kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan penyusun dapat memperoleh pengalaman nyata dalam proses belajar mengajar dan belajar mengatasi hambatan yang muncul selama proses pembelajaran, pengalaman dalam menghadapi peserta didik dengan karakteristik yang berbeda satu sama lain, belajar untuk membuat persiapan mengajar, dan belajar menjadi guru yang profesional.

*Kata kunci : PPL, SMK muhamadiyah 2 muntilan*

# BAB I

## PENDAHULUAN

Pendidikan mengandung fungsi yang luas dari pemelihara dan perbaikan kehidupan suatu masyarakat, terutama membawa warga masyarakat yang baru mengenal tanggung jawab bersama di dalam masyarakat. Jadi pendidikan adalah suatu proses yang lebih luas daripada proses yang berlangsung di dalam sekolah saja. Pendidikan adalah suatu aktivitas sosial yang memungkinkan masyarakat tetap ada dan berkembang. Di dalam masyarakat yang kompleks, fungsi pendidikan ini mengalami spesialisasi dan melembaga dengan pendidikan formal yang senantiasa tetap berhubungan dengan proses pendidikan informal di luar sekolah) menurut **Theodore Brameld**.

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu universitas yang berperan penting dalam menciptakan tenaga kependidikan yang profesional. Untuk dapat membekali mahasiswa dalam bidang kependidikan secara lebih nyata, dilaksanakan KKN-PPL pada semester khusus, yaitu pada bulan Juli-September.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan di lapangan untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di kampus dengan pengalaman praktik di lapangan sehingga target khusus yang merupakan target kompetensi program studi dapat tercapai. Kegiatan tersebut meliputi pembelajaran dan pengelolaan administrasi di sekolah/madrasah latihan.

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan bentuk perkuliahan yang dilaksanakan dengan terjun langsung ke masyarakat. Masyarakat sasaran KKN dapat berupa masyarakat pedesaan, masyarakat perkotaan, sekolah, masyarakat industri, atau kelompok masyarakat yang dipandang layak menjadi sasaran KKN. KKN Kependidikan merupakan salah satu penjabaran dari KKN itu sendiri, mahasiswa dengan program kependidikan disiapkan untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki pengetahuan, ketrampilan, kemandirian dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi dan seni yang bermanfaat bagi masyarakat. Tahun Sebelumnya KKN Kependidikan dilaksanakan di sekolah saja, namun mulai tahun ini KKN Kependidikan dilaksanakan di sekolah dan bisa juga di masyarakat lingkungan sekolah.

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan merupakan salah satu lokasi pelaksanaan KKN-PPL. Di sekolah ini, diharapkan mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dalam bidang kependidikan dan diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran, tenaga, dan ilmu pengetahuan dalam hal melaksanakan pembelajaran, mengembangkan potensi yang dimiliki oleh sekolah, dalam membentuk pendidikan karakter, bernurani, cendekia, dan mandiri sesuai dengan visi dan misi UNY.

## **A. Analisis Situasi**

### **1. Kondisi fisik sekolah**

Berdasarkan hasil observasi, diperoleh data sebagai berikut:

- a. Bangunan gedung :  
20 ruangan, terdiri dari:
  - Ruang Kelas : 9 ruangan
  - Ruang Guru : 1 ruangan
  - Ruang Kepala Sekolah : 1 ruangan
  - Ruang Data : 1 ruangan
  - Ruang TU : 1 ruangan
  - Ruang Wakil Kepala : 1 ruangan
  - Ruang BK : 1 ruangan
  - Ruang UKS : 1 ruangan
  - Gudang : 1 ruangan
  - Ruang UPJ : 1 ruangan
  - Ruang BKK/Prakerin : 1 ruangan
  - Laboratorium TKJ/perpus : 1 ruangan
- b. Lapangan : Lapangan upacara
- c. Tempat ibadah : 1 bangunan masjid
- d. Tempat parkir : 2 tempat parkir, yaitu parkir guru dan siswa
- e. Taman : 1 taman utama

Sekolah tersebut sedang dalam proses pembangunan untuk berbagai ruangan. Keterbatasan ruangan menjadi kendala yang cukup berarti pada sekolah tersebut

### **2. Potensi siswa**

Beberapa prestasi yang diperoleh siswa

- a. Juara 1 lomba kompetensi siswa ADP SMK se Kabupaten Magelang
- b. Juara 3 lomba kompetensi siswa TKJ SMK se Kabupaten Magelang
- c. Juara 1 lomba pidato bahasa jawa
- d. Juara 1 Cerdas Cermat SMA/SMK se kabupaten Magelang
- e. Juara 2 pidato bahasa inggris
- f. Juara debat bahasa inggris
- g. Juara 1 dan 2 kerdan tapak suci kab. Magelang
- h. Juara 3 lomba peduan suara perkemahan ta'aruf
- i. Juara 1 POPDA pencak silat se kabupaten Magelang 2014

### **3. Potensi guru**

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan memiliki 25 guru. Kualitas guru di SMK Muhammadiyah 2 muntilan tergolong baik.

#### **4. Potensi karyawan**

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan memiliki 25 karyawan, yang keseluruhan pegawai non PNS. Sebagian besar karyawan merupakan alumni dari SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.

#### **5. Fasilitas KBM**

Setiap jurusan di SMK Muhammadiyah 2 Muntuilan rata-rata sudah memiliki fasilitas yang cukup memadai. Fasilitas KBM yang tersedia, antara lain White board, LCD, Laptop, modul, WiFi, perpustakaan, laboratorium, lapangan dan olahraga.

#### **6. Perpustakaan dan Laboratorium**

Perpustakaan dan laboratorium yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan tergolong cukup bagus di sini laboratorium dan perpustakaan nya menjadi satu, ruangan nyaman, adanya meja dan kursi, tersedia pula tempat khusus untuk menyimpan sepatu, namun belum memiliki tempat untuk menyimpan tas. Selain itu rak buku diklasifikasikan sesuai dengan jurusan yang ada di sekolah tersebut, ada pula rak buku lain yang menyediakan buku-buku untuk menunjang ilmu pengetahuan para siswa. Namun, perpustakaan ini belum memiliki *database* perpustakaan sebagai wadah pengelolaan transaksi peminjaman dan pengembalian buku.

Antusias siswa yang berkunjung ke perpustakaan cukup banyak. Terbukti dengan adanya penghargaan untuk siswa yang aktif berkunjung diperpustakaan untuk tiap semester.

#### **7. Bimbingan konseling**

Kondisi ruangan atau kondisi fisik dari ruang yang digunakan untuk bimbingan konseling di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan terlihat baik dan segala sesuatunya tertata dengan rapi. Ditambah lagi, alur penyelesaian untuk siswa-siswa yang bermasalah sudah teroganisir dengan baik.

#### **8. Bimbingan belajar**

Bimbingan belajar di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan ini dikhususkan untuk kelas XII yang akan menempuh Ujian Nasional..

#### **9. Ekstrakurikuler**

Ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang dibagi menjadi ekstrakurikuler wajib dan pilihan. Yang termasuk ekstrakurikuler wajib adalah Tapak suci, sedangkan yang termasuk ke dalam ekstrakurikuler pilihan adalah sebagai berikut :

- a. IPM
- b. Belajar desain menggunakan corel
- c. Olah raga

Seluruh ekstrakurikuler tersebut di bawah naungan seorang pembina dan setiap ekstrakurikuler memiliki pelatihnya masing-masing. Jadwal ekstrakurikuler biasanya dilaksanakan setiap minggu sekali.

#### **10. Organisasi dan fasilitas IPM**

IPM(ikatan pelajar Muhammadiyah) sekolah ini diketuai oleh salah seorang siswa kelas XI jurusan Administrasi perkantoran yang bernama Musfiroh. Kegiatan yang biasa diadakan oleh IPM adalah kegiatan FORTASI(forum taaruf siswa). Letak ruang IPM bersebelahan dengan ruang UKS. Dan keanggotaan IPM cukup maksimal dengan agenda agenda yang bagus.

#### **11. Organisasi dan fasilitas UKS**

Fasilitas UKS di sekolah ini terdapat 1 ranjang, 1 Sofa 1 timbangan. Kendala yang dirasakan oleh pihak UKS adalah kurangnya obat obatan di UKS.

#### **12. Koperasi Siswa**

Jenis usaha yang dijalankan di koperasi siswa ini adalah kantin dan ada pula angkringan kejujuran yang dilibatkan secara langsung dalam menjalankan kepengurusan koperasi adalah siswa. Barang-barang yang tersedia sudah sesuai dengan kebutuhan para siswa itu sendiri.

#### **13. Tempat Ibadah**

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan melakukan ibadah di masjid yang berada didepan sekolah.

#### **14. Kesehatan**

Lokasi sekolah jauh dari pabrik, jauh dari pusat kota, jauh dari kebisingan walau dipinggir jalan. Setiap ruangan belum dilengkapi dengan sebuah tempat sampah..

### **B. Rumusan Program Kegiatan PPL**

Program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah yang berjumlah sebesar 3 SKS yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program praktik mengajar baik teori maupun praktek di kelas dengan didampingi oleh guru pembimbing masing-masing.

Program PPL ini juga diawali dengan diadakannya observasi ke kelas dahulu sebelum dilakukan penerjunan. Observasi ini dilakukan bertujuan agar mahasiswa dapat mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan guru di kelas, dan bagaimana situasi dan kondisi siswa saat mengikuti KBM. Hal ini dapat menunjang kesiapan mahasiswa pada saat diterjunkan untuk melaksanakan praktik mengajar di sekolah yang bersangkutan selama 2,5 bulan. Selama observasi, mahasiswa mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam

penyusunan rancangan program PPL yang nantinya akan diajukan ke pihak sekolah.

Dalam pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan terdiri dari beberapa tahapan antara lain:

### 1. Pra PPL

Kegiatan pra PPL yang dilakukan oleh mahasiswa meliputi:

- a. Sosialisasi dan koordinasi dengan pihak sekolah
- b. Observasi KBM di kelas
- c. Observasi potensi siswa
- d. Identifikasi permasalahan yang ada ketika pembelajaran
- e. Diskusi dengan Guru dan Kepala Sekolah

Kegiatan KKN–PPL UNY dilaksanakan selama 2,5 bulan terhitung mulai tanggal 2 Juli – 17 September 2014. Adapun jadwal pelaksanaan kegiatan KKN–PPL UNY di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dapat dilihat pada Tabel.

Tabel 1. Jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY 2014

No.	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat
1.	Penerjunan mahasiswa	1 Juli 2014	SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
2.	Observasi Pra PPL	6 – 11 Juli 2014	SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
3.	Praktek mengajar (PPL)	Agustus – September 2014	SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
4.	Penyelesaian Laporan/ Ujian	8 – 14 September 2014	SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
5.	Penarikan mahasiswa KKN – PPL	17 September 2014	SMK Muhammadiyah 2 Muntlan

### 2. Rancangan Program

Hasil kegiatan pra PPL kemudian digunakan untuk menyusun rancangan program. Rancangan program untuk SMK Muhammadiyah 2 Muntilan ini didasarkan pada beberapa pertimbangan berikut:

- a. Permasalahan yang ada di dalam proses pembelajaran
- b. Kemampuan mahasiswa
- c. Faktor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana)
- d. Ketersediaan dana yang diperlukan
- e. Ketersediaan waktu
- f. Kesiambungan program

Demikian tahap-tahap dalam program dan rancangan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. Di bawah merupakan rencana program PPL antara lain :

- a. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- b. Membuat perangkat mengajar
- c. Menyiapkan materi ajar
- d. Melaksanakan praktik mengajar di kelas
- e. Uji coba metode dan media pembelajaran
- f. Membuat dan mengembangkan alat evaluasi
- g. Membuat inovasi dan motivasi pembelajaran di kelas
- h. Umpan balik dari guru pembimbing
- i. Menyusun laporan PPL

## BAB II

### PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

#### A. PERSIAPAN

KKN-PPL adalah mata kuliah dengan beban 6 SKS dan merupakan mata kuliah lapangan. Mengingat besarnya beban SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa, maka diperlukan suatu persiapan khusus agar pelaksanaan PPL bisa berjalan dengan baik dan hasil yang dicapai bisa maksimal. Persiapan ini dilakukan selama kurang lebih satu semester dan dilaksanakan selama perkuliahan berlangsung. Persiapan ini meliputi :

##### 1. Pengajaran Mikro

Mata kuliah Pengajaran Mikro ini bersifat wajib lulus bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PPL. Pengajaran mikro dilaksanakan pada semester 6 (semester genap) dengan tujuan memberikan bekal kepada mahasiswa tentang beberapa komponen dalam proses mengajar diantaranya :

- a. Membuka dan menutup pelajaran
- b. Menyampaikan materi
- c. Teknik bertanya
- d. Teknik demonstrasi
- e. Teknik penguasaan dan pengelolaan kelas
- f. Pembuatan rencana pembelajaran

Praktik pengajaran mikro ini meliputi 2 jenis, yaitu *Micro Teaching* dan *Real Teaching*. Dalam pelaksanaan keduanya, mahasiswa diberi waktu 10 menit untuk melakukan praktik mengajar dengan total minimal 4 kali tampil. Hanya saja jika dalam *Micro Teaching*, mahasiswa mengajar teman-teman mahasiswa sejawat yang dianggap sebagai siswa kemudian dosen pembimbing melakukan evaluasi, sedangkan dalam *Real Teaching*, mahasiswa akan mengajar siswa sungguhan yang sengaja didatangkan dari beberapa sekolah, baik SMA maupun SMK dan kemudian dosen pembimbing melakukan evaluasi. Semua ini dilakukan dalam rangka menyiapkan mental dan keterampilan siswa dalam mengajar sebelum diterjunkan langsung ke sekolah pada saat PPL.

##### 2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan bersama dosen pengajar mikro yang bertempat di Gedung Lantai 3 FBS UNY. Materi yang disampaikan dalam pembekalan PPL adalah mekanisme pelaksanaan PPL di sekolah, teknik pelaksanaan PPL, dan teknik untuk menghadapi sekaligus mengatasi permasalahan yang mungkin akan terjadi selama pelaksanaan PPL. Kegiatan ini

wajib diikuti oleh calon peserta PPL dan bagi peserta yang tidak hadir pada saat pembekalan, harus mengikuti pembekalan susulan.

### **3. Observasi**

#### **a. Observasi Lingkungan Sekolah**

Kegiatan observasi dilaksanakan jauh-jauh hari sebelum penerjunan, yaitu pada bulan Februari, tepatnya pada bulan Februari - Maret 2014 di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. Kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi sekolah tersebut, meliputi keadaan fisik sekolah tersebut maupun yang nonfisik. Keadaan fisik meliputi bagaimana sarana dan prasarana yang ada di sekolah tersebut, sedangkan keadaan nonfisik meliputi bagaimana potensi sumber tenaga manusia yang ada di sekolah tersebut dan bagaimana kegiatan yang ada di sana baik di bidang akademik maupun nonakademik, dimana semua hal tersebut merupakan satu kesatuan yang sulit dipisahkan dalam sebuah pelaksanaan pendidikan di sekolah.

Melalui kegiatan observasi tersebut, mahasiswa dapat mengumpulkan data atau informasi mengenai sekolah yang bersangkutan yang nantinya data atau informasi tersebut diperlukan sebagai acuan dalam menyusun program kerja yang diajukan dalam bentuk proposal KKN-PPL. Proposal tersebut harus mendapat persetujuan dari DPL KKN-PPL dan pihak sekolah itu sendiri, kemudian proposal dikumpulkan ke LPPMP.

Observasi pertama diawali dengan penyerahan mahasiswa KKN-PPL dari dosen pembimbing kepada pihak sekolah. Selanjutnya mahasiswa diberi waktu selama 1 minggu untuk melakukan observasi. Mahasiswa nantinya pada saat pelaksanaan KKN-PPL akan diawasi oleh koordinator KKN-PPL dari pihak sekolah.

#### **b. Observasi Pembelajaran di Kelas**

Observasi juga dilakukan pada proses pembelajaran di kelas yang dilakukan oleh guru di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. Hal ini nantinya akan terkait dengan program PPL yang akan dilakukan mahasiswa. Observasi dilakukan mahasiswa untuk mencari tahu bagaimana situasi dan kondisi pelaksanaan pembelajaran di kelas oleh guru, dan bagaimana murid melaksanakan KBM.

Observasi diawali dengan menemui guru pembimbing PPL yaitu Ibu Dwi Susilowati, S.Pd yang nantinya akan membimbing dan melakukan evaluasi terhadap mahasiswa. Selanjutnya observasi dilanjutkan dengan mengikuti KBM yang dilakukan oleh guru tersebut selama 45 menit atau 1 jam pelajaran.

Aspek-aspek yang diamati antara lain;

##### **1. Perangkat Pembelajaran.**

- a) Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).
- b) Silabus.

c) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).

**2. Proses Pembelajaran.**

- a) Membuka pelajaran.
- b) Penyajian materi.
- c) Metode pembelajaran.
- d) Penggunaan waktu.
- e) Gerak.
- f) Cara memotivasi siswa.
- g) Teknik bertanya.
- h) Teknik penguasaan kelas.
- i) Penggunaan media.
- j) Bentuk dan cara evaluasi.
- k) Menutup pelajaran

**3. Perilaku Siswa.**

- a) Perilaku siswa di dalam kelas.
- b) Perilaku siswa di luar kelas.

Berikut adalah beberapa hal penting hasil kegiatan observasi pra PPL yang dilakukan di kelas XII yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar :

- 1) Cara guru membuka pelajaran dengan memberikan motivasi dan mengutarakan apa yang akan dipelajari atau dibahas pada pertemuan hari ini. Serta sedikit mengulang apa yang telah dibahas pada pertemuan sebelumnya.
- 2) Interaksi guru dengan siswa dengan mengajak diskusi dan tanya jawab, kemudian praktik.
- 3) Cara guru memantau kesiapan siswa dengan melihat hasil praktikum siswa satu persatu.
- 4) Cara guru menutup pelajaran dengan mengutarakan apa yang akan dipelajari pada minggu depan dan mengingatkan tugas yang akan dikerjakan siswa pada minggu depan.
- 5) Perilaku siswa tenang dan terkadang memberikan komentar terhadap teman mereka yang masih tidak mengerti mengenai materi yang diberikan.
- 6) Gerakan cukup bervariasi dari duduk, berdiri mengelilingi kelas, melakan bimbingan secara langsung ketika siswa sedang melaksanakan praktikum dan terkadang menulis di papan tulis.

Dari observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagai mana mestinya. Sehingga peserta PPL hanya tinggal melanjutkan saja, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

- 1) Satuan Pelajaran.
- 2) Rencana Pembelajaran.
- 3) Lembar kerja (*jobsheet*).
- 4) Rekapitulasi nilai.
- 5) Alokasi waktu.
- 6) Soal evaluasi.

Dalam pelaksanaan KBM, terbagi atas dua bagian yaitu praktek mengajar terbimbing dan praktek mengajar mandiri. Dalam praktek mengajar terbimbing mahasiswa dibimbing dalam persiapan dan pembuatan materi, sedangkan praktek mengajar mandiri mahasiswa diberi kesempatan untuk mengelola proses belajar secara penuh, namun demikian bimbingan dan pemantauan dari guru tetap dilakukan

## **B. PRAKTIK MENGAJAR**

### **1. Persiapan Mengajar**

Sebelum praktikan melaksanakan praktik mengajar di kelas, terlebih dahulu praktikan membuat persiapan mengajar dengan materi seperti yang telah ditentukan oleh guru pembimbing. Praktikan mengajar berpedoman pada silabus dan RPP yang telah disusun sebelumnya dan telah disesuaikan dengan kurikulum sekolah yang telah ada.

Persiapan perlu dilakukan praktikan sebelum mengajar agar proses pembelajaran berjalan lancar, sistematis, dan terkonsep, tidak asal-asalan sehingga tujuan pembelajaran nantinya dapat tercapai. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam proses persiapan adalah :

- a. Menyiapkan satuan acara pembelajaran, silabus, dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP).
- b. Menyiapkan rencana program semester.
- c. Menyiapkan perhitungan minggu efektif.
- d. Menyiapkan dan mempelajari materi pelajaran yang akan diberikan.
- e. Menyiapkan presensi dan daftar nilai siswa.
- f. Menentukan metode yang tepat untuk bahan yang akan diajarkan.
- g. Menyiapkan soal untuk evaluasi.

## 2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Praktik mengajar merupakan kegiatan inti dari pelaksanaan program PPL. Mahasiswa mempraktikkan keterampilan mengajar yang selama ini telah mereka pelajari di bangku perkuliahan terhadap peserta didik di sekolah yang menjadi tempat praktik yaitu di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. Dalam PPL ini praktikan mengampu mata diklat Kearsipan dan Pengantar Akuntansi untuk kelas X ADP SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. Setiap mahasiswa diwajibkan mengajar dengan minimal 10 pertemuan tatap muka yang terbagi menjadi latihan mengajar terbimbing dan mandiri. Latihan mengajar terbimbing adalah latihan mengajar yang dilakukan praktikan di bawah bimbingan guru pembimbing yaitu Ibu Dwi Susilowati, S.Pd , sedangkan latihan mengajar mandiri adalah latihan mengajar yang dilakukan praktikan di kelas secara mandiri layaknya seorang guru bidang studi. Perincian kegiatan mengajar yang telah dilakukan oleh praktikan antara lain sebagai berikut :

<b>Praktik Ke</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kelas</b>	<b>Presensi</b>	<b>Jam Ke</b>	<b>Materi</b>
1	Selasa, 05-08-2014	X ADP	32	4, 5	Pengertian dokumen dan dokumentasi
2	Rabu, 06-08-2014	X ADP	32	1, 2	Perbedaan dokumen dan dokumentasi
3	Senin, 11-08-2014	X ADP	33	1, 2	Pengertian akuntansi
4	Selasa, 12-08-2014	X ADP	33	4, 5	ruang lingkup dokumen
5	Rabu, 13-08-2014	X ADP	33	1, 2	Peranan dokumen
6	Senin, 18-08-2014	X ADP	31	1, 2	Pengertian dan tujuan akuntansi
7	Selasa, 19-08-2014	X ADP	32	4, 5	Tugas dokumentasi
8	Rabu, 20-08-2014	X ADP	33	1, 2	Tugas dan peranan dokumen
9	Senin, 25-08-2014	X ADP	31	1, 2	Pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi

10	Selasa, 26-08-2014	X ADP	29	4, 5	Peranan dan bahan dokumentasi
11	Rabu, 27-08-2014	X ADP	29	1, 2	Diskusi jenis-jenis dokumen
12	Senin, 01-09-2014	X ADP	33	1, 2	Bidang spesialisasi dan jabatan akuntansi
13	Selasa, 02-09-2014	X ADP	33	4, 5	Jenis-jenis dokumen
14	Rabu, 03-09-2014	X ADP	32	1, 2	Jenis-jenis dokumen dan pengaturan klipng
15	Senin, 08-09-2014	X ADP	33	1, 2	Ulangan harian akuntansi
16	Selasa, 09-09-2014	X ADP	32	4, 5	Pengaturan klipng
17	Rabu, 10-09-2014	X ADP	32	1, 2	Ulangan harian kearsipan
18	Senin, 15-09-2014	X ADP	30	1, 2	Jabatan dan profesi akuntansi
19	Selasa, 16-09-2014	X ADP	33	4, 5	Cara pengkodean dokumen
20	Rabu, 17-09-2014	X ADP	33	1, 2	Cara pengkodean dokumen

Tabel 2. Agenda mengajar

Dengan perincian jadwal pengajaran sebagai berikut :

Jam ke	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1	X ADP		X ADP			
2	Pengantar Akuntansi		Kearsipan			
3						
4		X ADP				
5		Kearsipan				
6						
7						
8						
9						

Tabel 3. Jadwal mengajar

### 3. Evaluasi dan Bimbingan

Guru pembimbing sangat berperan bagi praktikan, karena sebagai mahasiswa yang sedang berlatih mengajar tentu banyak sekali kekurangan dalam melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar di kelas. Oleh karena itu, umpan balik dari guru pembimbing sangat diperlukan oleh praktikan. Guru pembimbing di sini adalah guru produktif Administrasi perkantoran yang diamanahi sebagai pembimbing praktikan.

## C. PROGRAM INDIVIDU PENUNJANG

### 1. Pengadaan modul pelajaran administrasi perkantoran

Tujuan : Penyerahan modul pembelajaran Administrasi Perkantoran kurikulum 2013 sebanyak 10 buah kepada pihak perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan untuk menambah daftar buku referensi Administrasi Perkantoran yang ada di perpustakaan khususnya buku jurusan Administrasi Perkantoran.

Sasaran : Semua siswa SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, khususnya siswa jurusan pendidikan administrasi perkantoran.

Tempat : SMK Muhammadiyah 2 Muntilan

Hasil : Secara keseluruhan dapat berjalan dengan lancar,

karena disambut dengan baik oleh pihak perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. Adapun kendala dan hambatan dalam program kerja ini tidak terlalu berarti.

#### **D. HASIL PELAKSANAAN**

##### 1) Hasil Praktik Mengajar :

- Jumlah KBM sebanyak 20 pertemuan.
- Jumlah kelas yang diajar terdiri dari 2 kelas yaitu X ADP
- Penyusunan perangkat pembelajaran berjalan lancar. Hal ini dikarenakan koordinasi dan konsultasi dengan guru pembimbing di sekolah. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dapat dibuat sesuai strategi mengajar.
- Metode mengajar yang digunakan cukup bervariasi, dari ceramah, tanya jawab, diskusi dan praktik langsung.
- Penggunaan media pembelajaran dan alat pembelajaran cukup optimal, diantaranya penggunaan komputer LCD Projector.
- Penilaian dilakukan dengan keaktifan siswa dalam KBM, tugas kelompok, dan ulangan.
- Persiapan dan penguasaan materi cukup baik karena mahasiswa mempersiapkan KBM sesuai RPP dan kondisi kelas.
- Penampilan gerak dirasa cukup oleh mahasiswa dengan gerak tangan dan jalan mendekati siswa di belakang.

##### 2) Hasil Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan yang telah dilakukan mahasiswa seperti piket KBM, perpustakaan dan lainnya telah banyak memberi manfaat kepada mahasiswa. Sehingga mahasiswa setidaknya tahu bagaimana menangani dan mengelola sekolah walaupun tidak secara keseluruhan. Mulai dari administrasi, tata tertib, mendisiplinkan siswa, belajar psikologi siswa dan lainnya.

#### **E. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN**

Program PPL memberikan pengalaman sangat berharga kepada mahasiswa PPL. Mahasiswa PPL mampu menerapkan ilmu dan pengetahuan yang diperolehnya dari bangku kuliah ke dalam realitas dunia pengajaran pada khususnya, serta dunia pendidikan pada umumnya.

Selanjutnya program PPL berperan sebagai wahana bagi mahasiswa PPL untuk berlatih sebagai wahana bagi mahasiswa PPL untuk berlatih menjadi guru yang profesional di bidangnya masing-masing, dan juga memberikan gambaran kepada mahasiswa PPL tentang bagaimana proses pendidikan dilaksanakan, cara berinteraksi dengan siswa, alokasi waktu, penerapan metode pembelajaran,

penguasaan kelas, teknik bertanya, penggunaan media, pelaksanaan evaluasi dan cara menutup pelajaran.

Program PPL yang telah direncanakan dalam matrik dapat berjalan dengan lancar. Namun dalam pelaksanaan PPL masih terdapat hambatan-hambatan. Program Praktik Pengalaman Kerja (PPL) memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang bagaimana proses pendidikan dilaksanakan, cara berinteraksi dengan siswa, alokasi waktu, penerapan metode pembelajaran, penguasaan kelas, teknik bertanya, penggunaan media pelaksanaan evaluasi dan cara menutup pelajaran.

Setelah mahasiswa PPL diterima oleh pihak sekolah mahasiswa menyiapkan tujuh kelengkapan administrasi guru, yaitu Satuan Acara Pembelajaran (SAP), Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), modul, daftar presensi siswa, daftar nilai siswa, media pembelajaran dan alat evaluasi. Dalam kegiatan PPL mahasiswa mengampu kompetensi yang telah ditentukan oleh guru pembimbing masing-masing. Setiap mahasiswa mendapat kesempatan untuk menyampaikan kompetensi yang telah ditentukan di kelas-kelas sesuai jadwal yang ada.

Kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dapat berjalan lancar, namun teradapat beberapa factor pendukung maupun penghambat dalam proses KBM. Faktor-faktor tersebut antara lain:

#### A. Faktor pendukung

1. Kerjasama yang baik antara warga SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dengan mahasiswa KKN-PPL.
2. Motivasi dari diri sendiri dan komponen-komponen dari luar mahasiswa KKN-PPL.
3. Guru pembimbing yang telah memberikan kepercayaan penuh kepada mahasiswa praktikan yang mampu menguasai kelas dan menguasai materi dengan baik.
4. Siswa yang mampu menghargai mahasiswa praktikan dan mampu beradaptasi dengan baik.

#### B. Faktor Penghambat

1. Beberapa siswa yang kurang memperhatikan pelajaran.
2. Keterbatasan sumber belajar yang dimiliki oleh siswa.
3. Keterbatasan media pembelajaran.
4. Keterbatasan media prasarana dan sarana.
5. Siswa yang kurang interaktif dengan guru.

#### C. Solusi

1. Penggunaan strategi pembelajaran yang aktif , yaitu dengan melakukan komunikasi dua arah sehingga mampu menjadikan kelas lebih hidup meskipun kondisi udara kuarang bersahabat dan kurang kondusif.
2. Mahasiswa praktikan sering memberikan pertanyaan kepada siswa pada saat proses KBM, dan memberikan point apabila siswa dapat menjawab dengan benar. Sehingga siswa dapat termotivasi untuk lebih aktif dan lebih memperhatikan penjelasan gurunya.
3. Mahasiswa praktikan mencoba memberikan penjelasan dengan pelan-pelan, satu per satu.mencarikan sumber belajar yang lain untuk memperkaya pengetahuan siswa yang tidak paham, mahasiswa praktikan memberikan kesempatan kepada mereka untuk bertanya.
4. Mahasiswa berusaha memberikan penjelasan selengkap-lengkapnya dan menggunakan media di dalam penyampaian materi serta memberikan hang out.
5. Mahasiswa praktikan melakukan pendekatan dan bimbingan kepada siswa dapat lebih aktif dalam Kegiatan Belajar Mengajar

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan PPL merupakan wahana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia, khususnya dunia pendidikan, secara nyata kegiatan ini juga dapat melatih mahasiswa sebagai guru yang profesional sesuai dengan bidangnya masing-masing. Selain itu, mahasiswa dapat menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dan hubungan yang lebih erat dengan kepala sekolah, guru, karyawan, dan siswa SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, serta terhadap rekan-rekan mahasiswa yang melakukan praktik.

Berdasarkan kegiatan PPL yang telah mahasiswa laksanakan selama dua bulan ini ada beberapa hal dapat mahasiswa simpulkan, yaitu:

1. Kegiatan PPL yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan telah memberikan pengalaman bagaimana menjadi calon seorang guru atau dengan segala tuntutan, seperti persiapan administrasi pembelajaran, persiapan materi dan persiapan mental untuk mengajar siswa di kelas.
2. Praktik pengalaman lapangan dapat menambah rasa percaya diri, belajar menjadi guru profesional, memupuk kedisiplinan dan menumbuhkan loyalitas terhadap proses guru dan tenaga kependidikan bagi mahasiswa.
3. Kegiatan belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan sudah berjalan dengan lancar dan baik sesuai dengan yang direncanakan.
4. Hubungan antara kepala sekolah, para guru, staf karyawan dan seluruh siswa terjalin dengan sangat baik dan harmonis sehingga menunjang kegiatan belajar mengajar.
5. Tata tertib dan kedisiplinan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, sepenuhnya berjalan lancar meskipun belum keseluruhan mahasiswa dapat melaksakannya dengan baik.

Program PPL di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan secara keseluruhan dapat berjalan dengan baik. Disisi lain, terdapat beberapa program insidental dan program tambahan yang dapat terlaksana dengan baik.

#### **B. Saran**

##### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Melalui pemahaman visi dan misi bersama diharapkan dapat bekerja sama dengan baik dalam sebuah tim kerja

- b. Pertahanan semangat kesetiakawanan, pengorbanan, dan kedisiplinan dalam tubuh tim KKN-PPL selama kegiatan KKN-PPL berlangsung dan seterusnya
- c. Pertahankan hubungan baik antara mahasiswa dan seluruh warga masyarakat SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
- d. Tingkatkan koordinasi dalam setiap pelaksanaan program kerja KKN-PPL yang belum sempurna dapat dijadikan bahan pemikiran dan pertimbangan untuk dapat dilaksanakan pada KKN-PPL berikutnya.

## **2. Bagi Sekolah**

- a. sekolah hendaknya lebih banyak menyediakan buku penunjang dalam pembelajaran, sebagai referensi pembuatan modul
- b. Sekolah hendaknya memberikan bimbingan dan pendampingan secara maksimal kepada mahasiswa
- c. Sekolah dapat bekerjasama dengan mahasiswa dalam setiap kegiatan dengan lebih baik
- d. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak sekolah dan UNY hendaknya lebih ditingkatkan dengan memberi masukan antara kedua belah pihak
- e. Disiplin seluruh warga sekolah sebaiknya lebih ditingkatkan sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan

## **3. Bagi LPPMP**

- a. LPM hendaknya menciptakan sistem KKN-PPL yang lebih jelas
- b. LPM hendaknya membuka hubungan kerjasama dengan lembaga atau perusahaan sehingga dapat membantu pendanaan dalam kegiatan KKN-PPL
- c. Koordinasi setiap fakultas atau sebaiknya ditingkatkan sehingga mempermudah birokrasi

## DAFTAR PUSTAKA

Tim KKN-PPL UNY. 2014. *Materi Pembekalan KKN-PPL 2014*. LPPMP UNY :  
Yogyakarta

Tim KKN-PPL UNY. 2014. *Panduan KKN-PPL 2014 UNY*. LPPMP UNY :  
Yogyakarta

**L  
A  
M  
P  
I  
R  
A  
N**



**FORMAT OBSERVASI**  
**PEMBELAJARAN DI KELAS DAN**  
**OBSERVASI PESERTA DIDIK**

NPma.1

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : RISTA DWISANIDYA PUKUL : 08.20 – 09.40  
NO. MAHASISWA : 11402244017 TEMPAT PRAKTIK : KELAS X ADP  
TGL. OBSERVASI : 21 FEBRUARI 2014 FAK/JUR/PRODI : FE/P.ADP

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum 2013	Sekolah masih menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
	2. Silabus	Silabus sudah dibuat
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Ada beberapa guru yang belum membuat RPP sebagai pedoman untuk mengajar
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka Pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan salam, menanyakan kabar siswa, dan presensi
	2. Penyajian Materi	Guru di dalam menyampaikan materi pelajaran langsung pada pokok bahasan
	3. Metode Pembelajaran	Metode pembelajaran yang digunakan guru yaitu ceramah dan tanya jawab
	4. Penggunaan Bahasa	Guru menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dipahami
	5. Penggunaan Waktu	Guru menggunakan waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
	6. Gerak	Gerak tubuh sesuai dengan ucapan, guru sudah luwes dalam menyampaikan materi pembelajaran
	7. Cara Memotivasi Siswa	Guru memotivasi siswa dengan memberikan gambaran yang sesungguhnya dalam kehidupan sehari-hari
	8. Teknik Bertanya	Guru memberikan pertanyaan kepada siswa, dan apabila tidak ada yang menjawab maka langsung guru yang menjawab
	9. Teknik Penguasaan Kelas	Guru menyampaikan materi tidak hanya diam di tempat dan sesekali melakukan <i>intermezzo</i>
	10. Penggunaan Media	Media yang digunakan guru di dalam kelas adalah <i>whiteboard</i>
11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Setelah materi selesai disampaikan, guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait dengan materi yang belum	

		dimengerti
	12. Menutup Pelajaran	Memberikan kesimpulan dari materi pembelajaran
<b>C</b>	<b>Perilaku Siswa</b>	
	1. Perilaku Siswa di dalam Kelas	Perilaku siswa di dalam kelas cukup tenang, terkadang ribut akan tetapi cukup mudah untuk membuat siswa tenang
	2. Perilaku Siswa di luar Kelas	Bermain, bercerita, makan di kantin, dan lain-lain

Guru Pembimbing

Dwi Susilowati, S.Pd  
NBM. 901479

Muntilan, 24 Februari 2014  
Mahasiswa

Rista Dwisanidya  
NIM. 11402244017



**FORMAT OBSERVASI  
KONDISI SEKOLAH\*)**

NPma.2

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 2  
Muntilan

NAMA MAHASISWA : Rista Dwisanidya

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Tentara pelajar no 12  
Jumbleng Tamanagung  
Muntilan

NOMOR MAHASISWA : 11402244017

FAK/JUR/PRODI : FE/P.ADP

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Kondisi sekolah masih dalam proses pengembangan dan pembangunan, ruang kelas masih belum urut penempatannya	
2.	Potensi siswa	Ada yang bersemangat dan ada yang kurang bersemangat dalam mengikuti pembelajaran	
3.	Potensi guru	Guru-guru yang mengajar di sekolah memiliki latar belakang sarjana. Setiap guru memiliki potensi yang dapat dikembangkan sesuai dengan bidangnya maupun di luar bidangnya (ekstrakurikuler)	
4.	Potensi karyawan	Karyawan memiliki potensi sesuai dengan tugas yang diberikan kepadanya dan memiliki latar belakang sarjana	
5.	Fasilitas KBM, media	Penggunaan fasilitas dan media disesuaikan dengan kebutuhan setiap guru dalam menyampaikan materi pelajaran yang diampu masing-masing dan untuk LCD digunakan secara bergantian	
6.	Perpustakaan	Buku-buku masih tentang mata pelajaran produktif masih terbatas dan ruangan perpustakaan sementara menjadi satu dengan laboratorium	
7.	Laboratorium	Terdapat laboratorium yang terdiri dari 21 unit komputer	
8.	Bimbingan konseling	Guru BK memiliki jadwal di setiap kelas untuk memberikan bimbingan terkait dengan permasalahan siswa di sekolah maupun di rumah	
9.	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar diberikan ketika menjelang	

		ujian	
10.	Ekstrakurikuler (pramukas, PMI, basket, drumband,dll).	Ada banyak kegiatan ekstrakurikuler yang dapat diikuti oleh siswa	
11.	Organisasi dan fasilitas OSIS	AdaSS IPM yang memiliki fungsi sama seperti OSIS	
12.	Organisasi dan fasilitas UKS	Terdapat satu ruang UKS, akan tetapi fasilitas masih belum maksimal	
13.	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Belum semua ruangan memiliki kumpulan buku dan arsip administrasi	
14.	Karya tulis ilmiah remaja	Belum maksimal	
15.	Karya ilmiah oleh guru	Belum maksimal	
16.	Koperasi siswa	Terdapat koperasi siswa yang masih dikelola oleh guru	
17.	Tempat ibadah	Terdapat masjid yang tepat berada di depan sekolah	
18.	Kesehatan lingkungan	Kebersihan dan kesehatan lingkungan sudah cukup terjaga	
19.	Tempat parkir	Tempat parkir siswa ada di belakang dan untuk guru ada di depan ruang guru	
20.	Kantin	Kantin sekolah berada di belakang ruang kelas	

Koordinator PPL Sekolah/Instansi

Untung Supriadi, S.Pd.I  
NBM. 967309

Muntilan, 24 Februari 2014  
Mahasiswa

Rista Dwisanidya  
NIM. 11402244017

**Agenda Mengajar**  
**SMK Muhammadiyah 2 Muntilan**  
**Tahun Pelajaran 2014/2015**

<b>Praktik Ke</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kelas</b>	<b>Presensi</b>	<b>Jam Ke</b>	<b>Materi</b>
1	Selasa, 05-08-2014	X ADP	32	4, 5	Pengertian dokumen dan dokumentasi
2	Rabu, 06-08-2014	X ADP	32	1, 2	Perbedaan dokumen dan dokumentasi
3	Senin, 11-08-2014	X ADP	33	1, 2	Pengertian akuntansi
4	Selasa, 12-08-2014	X ADP	33	4, 5	ruang lingkup dokumen
5	Rabu, 13-08-2014	X ADP	33	1, 2	Peranan dokumen
6	Kamis, 14-08-2014	XI ADP		5, 6	Kepegawaian
7	Senin, 18-08-2014	X ADP	31	1, 2	Pengertian dan tujuan akuntansi
8	Selasa, 19-08-2014	X ADP	32	4, 5	Tugas dokumentasi
9	Rabu, 20-08-2014	X ADP	33	1, 2	Tugas dan peranan dokumen
10	Kamis, 21-08-2014	XII ADP	32	1, 2, 3, 4	Membuat macam-macam surat
11	Kamis, 21-08-2014	XI ADP	33	5, 6, 7	Pengadaan pegawai yang berasal dari dalam dan luar instansi
12	Kamis, 21-08-2014	XI ADP	34	8, 9	Tutorial MS Publisher
13	Jumat, 22-08-2014	XI ADP	35	1, 2	Pengertian arsip dan kearsipan
14	Sabtu, 23-08-2014	X ADP	33	8, 9	Presentasi mengetik manual
15	Senin, 25-08-2014	X ADP	31	1, 2	Pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi
16	Selasa, 26-08-2014	XI ADP	35	2, 3	Pengertian protokoler
17	Selasa, 26-08-2014	X ADP	29	4, 5	Peranan dan bahan dokumentasi

18	Rabu, 27-08-2014	X ADP	29	1, 2	Diskusi jenis-jenis dokumen
19	Kamis, 28-08-2014	XII ADP	31	1, 2, 3, 4	Mengaplikasikan AP
20	Senin, 01-09-2014	X ADP	33	1, 2	Bidang spesialisasi dan jabatan akuntansi
21	Selasa, 02-09-2014	X ADP	33	4, 5	Jenis-jenis dokumen
22	Rabu, 03-09-2014	X ADP	32	1, 2	Jenis-jenis dokumen dan pengaturan klipng
23	Jumat, 05-09-2014	XI ADP	34	2, 3	Jenis-jenis arsip
24	Sabtu, 06-09-2014	X ADP	33	8, 9	Pengertian otomatisasi perkantoran
25	Senin, 08-09-2014	X ADP	33	1, 2	Ulangan harian akuntansi
26	Selasa, 09-09-2014	X ADP	32	4, 5	Pengaturan klipng
27	Rabu, 10-09-2014	X ADP	32	1, 2	Ulangan harian kearsipan
28	Kamis, 11-09-2014	XII ADP	31	1, 2, 3, 4	Pembuatan agenda pimpinan
29	Sabtu, 13-09-2014	XII ADP	31	1, 2, 3, 4	Membuat Perencanaan Perjalanan Bisnis
30	Senin, 15-09-2014	X ADP	30	1, 2	Jabatan dan profesi akuntansi
31	Selasa, 16-09-2014	X ADP			
32	Rabu, 17-09-2014	X ADP			

Muntilan, September 2014

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Mahasiswa Praktikan

Dwi Susilowati, S.Pd  
NBM 901479

Rista Dwisanidya  
NIM 11402244017

