

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK BHAKTI KARYA 1 MAGELANG
JL. ELO JETIS NO. 3 MAGELANG



Disusun Oleh :
Alfenti Debyan Pratiwi
11402244023

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014

PENGESAHAN

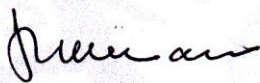
Pengesahan Laporan Kegiatan PPL di SMK Bhakti Karya 1 Magelang :

Nama : Alfenti Debyan Pratiwi
NIM : 11402244023
Fakultas / Program Studi : FE/Pendidikan Administrasi Perkantoran
Lokasi : SMK Bhakti Karya 1 MAGELANG
JL. ELO JETIS NO. 3 MAGELANG
Lama : 1 Juli – 17 September 2014

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Bhakti Karya 1 Magelang, mulai tanggal Juli sampai September 2014. Hasil dari kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini.

Magelang, September 2014

Dosen Pembimbing



Suranto.A.W, M.Pd.,M.Si.
NIDN. 19610306 198702 1 004

Guru Pembimbing



Wiwiek Maftuhah Jaziroh, S. Pd
NUPTK. 7743756657300052

Mengetahui,

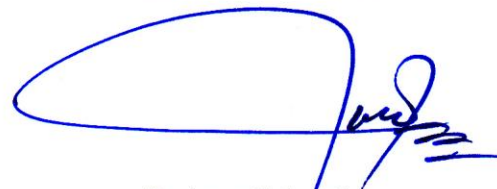


Kepala Sekolah



Sri Suwarsi, SH
NUPTK. 1445724626300003

Koordinator KKN-PPL



Dadang Suhendar
NIP. 19650302 19880107 003

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 salah satunya dengan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). PPL merupakan salah satu mata kuliah praktik yang wajib ditempuh oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan gelar sebagai sarjana pendidikan selain tugas akhir skripsi di Universitas Negeri Yogyakarta. PPL bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar dan diharapkan dengan PPL ini dapat menjadi bekal bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri sebagai tenaga kependidikan yang profesional. Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program PPL pada tahun 2014 ini adalah SMK Bhakti Karya 1 Magelang.

Pelaksanaan PPL yang bertempat di SMK Bhakti Karya 1 Magelang, praktikan mengajarkan standar kompetensi Kearsipan kelas X Administrasi Perkantoran.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan dalam PPL meliputi praktik mengajar, dimana mahasiswa akan berhadapan dengan peserta didik di dalam kelas. Dengan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman tentang pelaksanaan proses pembelajaran, kependidikan dan mampu berkontribusi dalam kegiatan-kegiatan di sekolah. Dengan pengalaman tersebut mahasiswa mendapatkan bekal guna pengabdian di masyarakat kelak sebelum atau setelah menamatkan pendidikannya di perguruan tinggi.

Secara umum, program-program PPL yang telah direncanakan oleh setiap mahasiswa dapat berjalan dengan baik, namun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa hambatan yang timbul. Kegiatan PPL berlangsung secara baik, mulai dari observasi, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, proses belajar mengajar hingga evaluasi dan penyusunan laporan. Hambatan yang ada, masih dalam tahap wajar seperti peserta didik yang sulit dikendalikan, peserta didik kurang kooperatif dalam mengikuti pelajaran, waktu PPL yang singkat. Akan tetapi, praktikan selalu berusaha untuk meminimalisir dan mengatasi hambatan yang terjadi, sehingga program PPL dapat terlaksana dengan baik. Setiap proses demi proses yang dilalui dalam PPL ini menjadi pembelajaran bagi mahasiswa yang diharapkan dapat

memberikan pengalaman yang berharga bagi praktikan untuk lebih meningkatkan kualitas, terutama dibidang pendidikan.

Saran untuk pihak sekolah agar lebih mengembangkan fasilitas yang bersangkutan langsung dengan proses pengajaran, serta pengadministrasian yang lebih tertata. Selanjutnya, bagi pihak UNY supaya pembekalan kepada mahasiswa PPL terkait dengan proses pembelajaran lebih ditingkatkan.



**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LOKASI SMK BHAKTI KARYA 1 MAGELANG
Jl. Elo Jetis No. 3 Magelang**



**BAB I
PENDAHULUAN**

Universitas Negeri Yogyakarta sebagai bagian dari komponen pendidikan nasional yang sejak awal berdirinya telah menyatakan komitmennya terhadap dunia pendidikan merintis program pemberdayaan sekolah melalui program kegiatan PPL.

A. Analisis Situasi

Analisis situasi dibutuhkan untuk mendapatkan data tentang kondisi baik fisik maupun non fisik yang terjadi di SMK Bhakti Karya 1 Magelang sebelum melaksanakan kegiatan PPL. Tujuan analisis situasi ini adalah mengenali potensi dan kendala yang ada secara obyektif dan nyata sebagai bahan acuan untuk merumuskan program kegiatan. SMK Bhakti Karya 1 Magelang beralamat di Jl. Elo Jetis No. 3 Magelang merupakan salah satu lembaga pendidikan dan keterampilan yang berada di wilayah Kota Magelang. Lokasi cukup strategis dan mudah dijangkau karena terletak di dekat jalan raya. SMK Bhakti Karya 1 Magelang memiliki visi yaitu *“Menyiapkan Peserta didik yang Bertakwa, Tangguh, Produktif dan Kompetitif”*. Sedangkan misi SMK Bhakti Karya 1 Magelang adalah:

1. Meningkatkan Ketaqwaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
2. Meningkatkan Sumber Daya Manusia Warga Sekolah supaya mampu bersaing dan tetap mempunyai kontribusi terhadap pembangunan.
3. Mendorong setiap peserta didik untuk dapat membiayai pendidikan sendiri melalui program wirausaha.
4. Meningkatkan Hubungan yang Harmonis antara warga sekolah dengan Masyarakat dan Warga Sekolah dengan instansi terkait.

Informasi-informasi yang diperoleh pada saat observasi melalui pengamatan langsung dan penjelasan yang diberikan oleh perangkat sekolah diantaranya:

1. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Bhakti Karya 1 Magelang merupakan sekolah menengah kejuruan yang memiliki 4 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, dan Broadcasting.

Sekolah ini 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 Guru	1
5	Ruang Teori/Kelas	13
6	Ruang Aula	1
7	Ruang Perpustakaan	1
8	Ruang Lab. Broadcasting	1
9	Ruang Lab. Adm. Perkantoran	1
10	Ruang Lab. Komputer	1
11	Ruang Lab. Akuntansi	1
12	Ruang UKS	1
13	Ruang OSIS	1
14	Ruang Bank Mini	1
15	Ruang Kantin	2
16	Ruang Business Center	1
17	Ruang Kamar Mandi/WC	11
18	Ruang Gudang	1
19	Parkir Siswa	1
20	Ruang Bimbingan Konselling	1
21	Ruang piket	1
22	Pos penjaga	1
23	Ruang Koperasi Peserta didik	1
24	Ruang PRAMUKA	1

a. Keadaan lokasi

Lokasi SMK Bhakti Karya 1 Magelang di Jl. Elo Jetis No. 3 Magelang . 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 dua lantai. Gedung berbentuk kotak dengan halaman depan sekolah digunakan sebagai

parkir kendaraan, serta lapangan yang berfungsi untuk olahraga, dan upacara.

c. Keadaan prasarana/sarana

- 1) Prasarana/sarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah, kamar mandi, dan cermin sudah memadai. Banyaknya toilet sudah mencukupi.
- 2) Prasarana/sarana olah raga seperti lapangan sudah tersedia dengan baik. Seperti lapangan voli dan basket.

d. Keadaan personalia

- 1) SMK Bhakti Karya 1 Magelang memiliki tenaga pendidik berjumlah 33 orang. Terdiri dari bermacam-macam latar belakang pendidikan.
- 2) Karyawan berjumlah orang. Para karyawan terbagi menjadi beberapa bagian unit kerja. Salah satunya adalah bagian Tata Usaha. Bagian tata usaha, para karyawan melakukan pekerjaan yang banyak berhubungan dengan penulisan/pengetikan. Misalnya penulisan surat, mengagendakan surat masuk dan surat keluar, menerima telepon, merekap data siswa, mengelompokkan data siswa dan lain-lain. Sedangkan karyawan yang lain bertugas membantu para guru, seperti di bagian gudang, dan penggandaan.

e. Keadaan fisik lain (penunjang)

- 1) Tempat parkir sudah tersedia, tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu. Tetapi masih ada siswa yang parkir tidak sesuai aturan sehingga membuat parkir motor menjadi kurang tertata rapi dan terlalu berpencar-pencar.
- 2) Fasilitas peribadatan seperti masjid, ruang agama sudah ada dalam kondisi baik. Namun, masjid yang ada kurang memiliki ukuran yang luas.
- 3) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih dan mampu memenuhi kebutuhan peserta didik. Kantin yang ada menjual beberapa makanan dan minuman dengan harga yang terjangkau sehingga siswa tidak jajan di luar sekolah.
- 4) Tersedia mini market yang dijadikan sebagai *business center* dengan bangunan yang baik. Mini market ini menjual makanan dan

minuman jadi. Seringkali masyarakat sekitar sekolah memanfaatkan minimarket tersebut untuk memenuhi kebutuhannya.

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.

a. Ruang Kantor

SMK Bhakti Karya 1 Magelang memiliki tiga ruang kantor yang saling berdekatan yaitu ruang kepala sekolah, ruang guru serta ruang Tata Usaha (TU). Ruang guru berada di paling timur, terdiri dari meja dan kursi guru, almari guru serta perangkat mengajar. Di sebelah barat ruang guru adalah ruang Tata Usaha yang dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, almari arsip, dan komputer.

Ruang paling barat adalah ruang Kepala Sekolah, yang memiliki kelengkapan fasilitas yang cukup memadai seperti meja, kursi, komputer, printer, almari arsip, yang terletak di ruangan khusus serta peralatan dan perlengkapan administrasi lainnya. Ruang kepala sekolah tertata dengan rapi dan dilengkapi berbagai fasilitas yang menunjang. Sedangkan ruang tamu terdiri dari meja dan kursi tamu untuk menerima tamu.

b. Ruang Teori/Kelas

Ruang belajar mengajar yang ada di SMK Bhakti Karya 1 Magelang ada 13 ruang kelas. Adapun ruang kelas terdiri dari 4 ruang kelas X yaitu kelas X Administrasi Perkantoran, X Akuntansi, X Teknik Penyiaran Radio, X Pemasaran; 4 ruang kelas XI yaitu kelas XI Administrasi Perkantoran, XI Akuntansi, XI Teknik Penyiaran Radio, XI Pemasaran; sedangkan kelas XII ada 5 ruang kelas yang lain yaitu kelas XII Administrasi Perkantoran 1, XII Administrasi Perkantoran 2, XII Akuntansi, XII Teknik Penyiaran Radio, XII Pemasaran.

Setiap ruang kelas memiliki kelengkapan administrasi kelas yang cukup memadai antara lain: meja dan kursi sejumlah peserta didik masing-masing kelas, meja dan kursi guru, papan administrasi kelas, rak sepatu, *black board*, penghapus, kapur, serta dilengkapi dengan peralatan kebersihan seperti sapu, serok sampah, dan kemoceng yang mendukung kebersihan kelas .

c. Laboratorium

SMK Bhakti Karya 1 Magelang memiliki 4 (empat) ruang laboratorium yaitu laboratorium Administrasi Perkantoran, laboratorium Komputer, laboratorium Teknik Penyiaran Radio, laboratorium Pemasaran. Fasilitas yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran antara lain meja dan kursi guru, meja dan kursi praktikan, telepon, *facsimile*, komputer, lemari arsip. Laboratorium Komputer terdiri dari meja dan kursi, LCD *Projector*, Komputer, AC, *white board*, spidol, penghapus.

Laboratorium yang selanjutnya adalah laboratorium Teknik Penyiaran Radio yang terletak di sebelah barat Laboratorium Komputer. Laboratorium ini dilengkapi dengan fasilitas antara lain AC, meja, kursi, komputer, dan beberapa unit produksi penyiaran yang digunakan dalam pembelajaran.

Laboratorium Pemasaran digunakan sebagai ruang praktikum untuk menunjang dalam kegiatan pembelajaran. Di dalam ruangan ini tersedia beberapa kursi, meja, dan *cash register*.

d. Perpustakaan

Perpustakaan SMK Bhakti Karya 1 Magelang terletak di sebelah selatan Laboratorium Pemasaran. Perpustakaan SMK Bhakti Karya 1 Magelang terbagi menjadi beberapa bagian yaitu tempat rak, almari untuk meletakkan buku, tempat membaca yang dilengkapi dengan meja dan kursi, komputer, mesin fotokopi serta ruang petugas perpustakaan. Fasilitas di perpustakaan SMK Bhakti Karya 1 Magelang sudah cukup lengkap namun masing kurang dalam mengoptimalkan pemanfaatan fasilitas yang ada.

e. Ruang kepala sekolah

Terletak dekat dengan ruang tata usaha. Ruang Kepala Sekolah terdapat ruang kerja kepala sekolah dan ruang tamu.

f. Ruang tata usaha

Terbagi menjadi beberapa bagian yaitu : ruang loket SPP, dan bendahara. Di tempat ini terdapat beberapa fasilitas yaitu meja, kursi, almari, telepon kantor, komputer, dan printer.

g. Aula

Terletak di lantai dua, dengan kapasitas kurang lebih 100 orang. Aula berfungsi dalam acara seperti pertemuan-pertemuan besar.

- h. Faktor keramaian suara dari pemukiman warga dan jalan raya tidak mengganggu aktivitas guru, karyawan serta peserta didik SMK Bhakti Karya 1 Magelang.
- i. Warna di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung aktivitas guru, karyawan dan peserta didik.
- j. Penataan letak barang baik di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung iklim kerja para guru, peserta didik, dan didukung perangkat sekolah yang lain untuk menjalankan tugas masing-masing.

2. Potensi peserta didik

Potensi dan minat belajar peserta didik SMK Bhakti Karya 1 Magelang cukup baik. Sebagian peserta didik memanfaatkan waktu belajar mereka dengan cukup baik, misalnya waktu istirahat digunakan sebagian peserta didik untuk membaca buku di perpustakaan dan sholat Dhuha bagi yang beragama Islam. Peserta didik-peserta didik SMK Bhakti Karya 1 Magelang memiliki kedisiplinan dan kerapian yang cukup baik. Walaupun sebagian masih ada yang terlambat dan berpakaian kurang rapi.

Kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan di SMK Bhakti Karya 1 Magelang dimulai pukul 07.00 WIB sampai pukul 14.45 WIB, untuk hari Jum'at dimulai pukul 07.00 WIB sampai pukul 11.45 WIB, sedangkan untuk Sabtu dimulai pukul 07.00 WIB sampai dengan 14.45 .

Apabila peserta didik memiliki keperluan keluar sekolah pada saat proses pembelajaran berlangsung peserta didik diharuskan meminta izin kepada sekolah melalui guru mata pelajaran yang sedang mengajar dan guru piket. Apabila ada peserta didik yang melanggar peraturan sekolah maka akan dicatat pada buku pelanggaran peserta didik dan akan diberi skor sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan.

Melalui OSIS peserta didik dapat mengembangkan potensi yang di miliki dengan optimal. Program kerja yang di jalankan antara lain: Majalah dinding dan Masa Orientasi Peserta didik. Kegiatan OSIS tahun ini secara umum sudah jauh lebih baik dari tahun-tahun sebelumnya, tetapi masih memerlukan pembinaan terhadap kinerja peserta didik-peserta didik pengurus OSIS agar lebih mandiri di kemudian hari.

Terdapat kegiatan ekstrakurikuler di SMK Bhakti Karya 1 Magelang yang telah terkendali dan terorganisir dengan baik. Pihak sekolah tidak keberatan dengan diadakannya kegiatan ekstrakurikuler di

sore hari, asalkan tidak mengganggu proses belajar mengajar. Pihak sekolah sangat mendukung pengembangan kegiatan ekstrakurikuler karena hal tersebut merupakan sarana bagi peserta didik untuk menyalurkan dan mengembangkan minat bakat dan penalaran berpikirnya. Prestasi belajar juga tidak mengalami penurunan, bahkan terus meningkat dan sering memenangkan perlombaan non akademik.

3. Potensi Guru dan Karyawan

Guru-guru SMK Bhakti Karya 1 Magelang memiliki potensi yang baik dan sangat berdedikasi di bidangnya masing-masing. Dari segi kedisiplinan dan kerapian guru-guru SMK Bhakti Karya 1 Magelang sudah cukup baik. Jumlah karyawan di SMK Bhakti Karya 1 Magelang cukup memadai dan secara umum memiliki potensi yang cukup baik sesuai dengan bidangnya. Guru yang telah berstatus Pegawai Negeri Sipil sekitar 14 orang. Guru yang belum sertifikasi sekitar 22 orang. Gaji guru di sekolah ini telah mencukupi.

Terdapat 33 orang guru di SMK Bhakti Karya 1 Magelang. 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 Bhakti Karya 1 Magelang masih kurang berminat membuat karya ilmiah guna mengembangkan potensi akademik SMK Bhakti Karya 1 Magelang. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 24 - 40 jam.

4. Bimbingan Konseling

Bimbingan dan konseling merupakan pemberian layanan bantuan kepada individu baik secara langsung maupun tidak langsung oleh konselor kepada konseli untuk membantu menyelesaikan masalah konseli dan agar konseli dapat memilih jalan hidupnya sendiri.

Bimbingan Konseling diadakan di sekolah dalam bidang kepeserta didikan dan urusan sekolah. Terdapat 2 guru yang bertugas dalam bimbingan konseling, yaitu : Dra. Sutrisnarti dan Farida Bariroh S.Pd.

SMK Bhakti Karya 1 Magelang adalah sebuah lembaga pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yang berada di Jalan Elo Jetis No. 3

Magelang. SMK Bhakti Karya 1 Magelang mempunyai sumber potensi yang cukup besar, dengan adanya sumber daya manusia yang terdapat di dalamnya. SMK Bhakti Karya 1 Magelang memiliki tenaga pengajar sejumlah 34 orang dan peserta didik kurang lebih sebanyak 330 peserta didik. Peserta didik tersebut terbagi dalam 12 kelas, yakni :

- 1) Kelas X sebanyak 4 kelas terdiri dari:
 - a) Kelas X Administrasi Perkantoran;
 - b) Kelas X Akuntansi;
 - c) Kelas X Teknik Penyiaran Radio;
 - d) Kelas X Pemasaran.
- 2) Kelas XI sebanyak 4 kelas terdiri dari:
 - a) Kelas XI Administrasi Perkantoran;
 - b) Kelas XI Akuntansi;
 - c) Kelas XI Teknik Penyiaran Radio;
 - d) Kelas XI Pemasaran;
- 3) Kelas XII sebanyak 4 kelas yang terdiri dari:
 - a) Kelas XII Administrasi Perkantoran;
 - b) Kelas XII Akuntansi;
 - c) Kelas XII Teknik Penyiaran Radio;
 - d) Kelas XII Pemasaran.

Dilihat dari segi fisik, SMK Bhakti Karya 1 Magelang memiliki fasilitas diantaranya : 1 ruang kepala sekolah, 1 ruang guru, 1 ruang Tata Usaha, 12 ruang kelas, 1 ruang perpustakaan, 1 ruang BK, 1 ruang UKS, 1 ruang OSIS, 1 ruang Pramuka, 1 ruang koperasi, 1 ruang laboratorium Administrasi Perkantoran, 1 ruang laboratorium Komputer, 1 ruang laboratorium Teknik Penyiaran Radio, 1 ruang laboratorium Pemasaran, 1 gedung mushola, 1 kamar mandi guru, 10 kamar mandi peserta didik, lapangan voli, lapangan basket, dan tempat parkir (peserta didik, guru, karyawan, dan tamu).

SMK Bhakti Karya 1 Magelang menerapkan Kurikulum 2013. Berdasarkan analisis situasi dan hasil observasi serta kebutuhan dan keinginan sekolah, maka kelompok PPL berusaha memberikan stimulus awal bagi pengembangan SMK Bhakti Karya 1 Magelang.

Hal ini dimaksudkan sebagai wujud pengabdian terhadap masyarakat, terhadap disiplin ilmu atau keterampilan tambahan yang dikuasai mahasiswa selama menimba ilmu di universitas. Kesadaran bahwa kontribusi yang diberikan oleh mahasiswa PPL bersifat sementara

(± 2,5 bulan) dirasakan masih kurang dan belum signifikan. Oleh karena itu, upaya pengoptimalisasian kemampuan kualitas sekolah harus didukung oleh kedua belah pihak melalui komunikasi dua arah secara intensif.

5. Visi dan Misi SMK Bhakti Karya 1 Magelang

Visi SMK Bhakti Karya 1 Magelang

Mencetak tamatan yang bertaqwa, tangguh, produktif dan kompetitif.

Misi SMK Bhakti Karya 1 Magelang

- a. Meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) warga sekolah supaya mampu bersaing dan tetap mempunyai kontribusi terhadap pembangunan;
- c. Meningkatkan kualitas tamatan agar dapat berwirausaha, mandiri, produktif, dan diterima di dunia usaha/industri;
- d. Meningkatkan hubungan yang harmonis antara warga sekolah dengan masyarakat dan warga sekolah dengan instansi terkait.

6. Kurikulum SMK Bhakti Karya 1 Magelang

SMK Bhakti Karya 1 Magelang menggunakan Kurikulum 2013 untuk kelas X dan XI, sedangkan untuk kelas XII masih menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), namun dalam pelaksanaannya kedua kurikulum ini belum maksimal diterapkan.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Pra PPL

Kegiatan PPL UNY 2014 dilaksanakan selama 2,5 bulan terhitung mulai tanggal 01 Juli sampai 17 September 2014, adapun jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY 2014 di SMK Bhakti Karya 1 Magelang sebagai berikut:

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat
1.	Penerjunan	22 Maret 2014	SMK Muhammadiyah Magelang
2.	Observasi Pra PPL	24 Maret 2014	SMK Bhakti Karya 1 Magelang
3.	Pelaksanaan PPL	01 Juli s.d 17	SMK Bhakti Karya 1

		September 2014	Magelang
4.	Praktik Mengajar (PPL)	14 Juli s.d 16 September 2014	SMK Bhakti Karya 1 Magelang
5.	Penyelesaian Laporan/Ujian	17 September 2014	SMK Bhakti Karya 1 Magelang
6.	Penarikan Mahasiswa PPL	17 September 2014	SMK Bhakti Karya 1 Magelang

2. Penyusunan Rancangan Program

Hasil pra PPL kemudian digunakan untuk menyusun rancangan program. Rancangan program berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Permasalahan sekolah dan potensi yang dimiliki
- b. Mengacu program sekolah
- c. Kemampuan mahasiswa dari segi pendanaan dan pemikiran
- d. Factor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana)
- e. Ketersediaan dana yang diperlukan
- f. Ketersediaan waktu
- g. Kesiambungan program

3. Penjabaran Program Kerja PPL

Program yang direncanakan berdasarkan hasil observasi kelas yang dilakukan oleh peserta PPL pada tanggal , maka program yang direncanakan pada program PPL UNY adalah sebagai berikut:

- a. Pembuatan dan Penyusunan Pemetaan SK dan KD, Analisis Minggu Efektif, Program Tahunan dan Program Semester tahun pelajaran 2014/2015.
- b. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- c. Pembuatan media pembelajaran
- d. Praktik mengajar kelas X AP
- e. Evaluasi pembelajaran

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peserta PPL , maka program individu PPL UNY 2014 adalah sebagai berikut;

- 1) Program PPL
 - a) Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
 - b) Pembuatan media pembelajaran
 - c) Praktik mengajar kelas X AP
 - d) Evaluasi hasil pembelajaran

- e) Administrasi Perpustakaan Sekolah
- 2) Kegiatan Prasekolahan
 - a) Upacara Bendera
 - b) Senam Ceria setiap minggu pada hari Jumat



BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL praktikan mempersiapkan diri dengan mempelajari hal-hal yang diperlukan. Praktikan juga menyusun kebutuhan seluruh program kegiatan yang telah direncanakan agar semua kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan PPL dapat dilaksanakan dengan baik.

Selain itu, praktikan melakukan konsultasi perangkat pembelajaran dengan guru pembimbing untuk kelancaran kegiatan PPL.

1. Persiapan Kegiatan PPL

Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

a. Pengajaran Mikro

Persiapan paling awal yang dilakukan oleh mahasiswa PPL adalah mengikuti kuliah pengajaran mikro (*mikro teaching*). Mahasiswa melakukan praktik mengajar pada kelas yang pesertanya adalah mahasiswa juga dalam satu kelompok *micro teaching*. Mahasiswa berperan sebagai guru sedangkan teman satu kelompok berperan sebagai peserta didik.

Kuliah pengajaran mikro ini di supervisi oleh dosen pembimbing PPL, dan pada saat tertentu di supervisi oleh dosen pembimbing kelompok pengajaran *micro* lain.

b. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diadakan oleh pihak jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran yang bertujuan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai peserta PPL dengan baik.

Dari pembekalan ini mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan dihadapi di sekolah.

2. Observasi Lingkungan Sekolah Dan Pembelajaran Di Kelas

Yang dilakukan pada saat kegiatan observasi ini adalah mengamati proses belajar mengajar di dalam kelas dan mengamati sarana fisik

pendukung lainnya (lingkungan sekolah) dalam melancarkan kegiatan proses belajar mengajar.

a. Observasi Lingkungan Sekolah

Kegiatan ini berupa pengamatan langsung, wawancara dan kegiatan lain yang dilakukan di luar kelas dan di dalam kelas. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 28 Februari 2014 dan pada saat melaksanakan PPL yang meliputi observasi lingkungan fisik sekolah, perilaku peserta didik, administrasi sekolah dan fasilitas pembelajaran lainnya (perpustakaan dan Laboratorium).

b. Observasi Pembelajaran Di Kelas

Observasi dilaksanakan pada tanggal 17 Juli 2014 pada kelas XI Administrasi Perkantoran dengan tujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan serta pengalaman pendahuluan sebelum melaksanakan tugas mengajar yaitu kompetensi-kompetensi profesional yang dicontohkan oleh guru pembimbing di dalam kelas, dan supaya mahasiswa mengetahui lebih rinci administrasi yang dibutuhkan oleh seorang guru untuk kelancaran mengajar (presensi, daftar nilai, penugasan, ulangan, dan lain-lain). Dalam hal ini mahasiswa harus mampu memahami beberapa hal mengenai kegiatan pembelajaran di kelas seperti membuka dan menutup pelajaran, mengelola kelas, merencanakan pengajaran, menyusun program semester dan tahunan, menyusun satuan rencana pelaksanaan pembelajaran, mengetahui metode mengajar yang baik, karakteristik peserta didik, media yang dapat digunakan dan lain-lain. Kegiatan yang diobservasi meliputi :

- 1) Langkah pendahuluan, meliputi cara membuka pelajaran
- 2) Penyajian materi meliputi penguasaan kelas, metode, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak guru, teknik bertanya, dan media yang digunakan dalam penyajian materi
- 3) Teknik evaluasi
- 4) Langkah penutup, meliputi cara menutup pelajaran dan memotivasi peserta didik agar lebih giat belajar.

3. Pembuatan Rencana Pembelajaran Pengajaran (RPP)

Sebelum praktik mengajar, sebagai persiapan pembelajaran harus membuat Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media dan teknik pembelajaran yang akan dilakukan dalam proses belajar mengajar.

4. Pembuatan Materi Pembelajaran

Materi berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan kepada peserta didik pada saat PPL dilaksanakan. Materi tersebut dibuat berdasarkan buku acuan yang telah sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

B. Pelaksanaan Program PPL

1. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas, praktikan mempersiapkan RPP, media, dan materi pembelajaran yang akan disampaikan sesuai dengan silabus. Pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan salam kemudian berdoa, dilanjutkan dengan mengadakan presensi, perkenalan sebagai upaya pendekatan terhadap peserta didik. Menyampaikan tujuan pembelajaran, memberikan motivasi yang dikaitkan dengan kondisi kenyataan di lapangan agar peserta didik tertarik dengan standar kompetensi yang dibawakan dan agar siswa memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dimulai pada tanggal 8 Agustus 2014. Program yang diambil adalah pada jurusan Administrasi kelas X AP , pada mata pelajaran/standar kompetensi Kearsipan. Kegiatan mengajar dilaksanakan selama enam minggu dengan total tujuh kali tatap muka untuk kelas X AP , dan mata pelajaran administrasi kepegawaian kelas XI AP selama satu minggu dengan total satu kali tatap muka . Jadwal mengajar dapat dilihat sebagai berikut :

a. Jadwal mengajar kelas X AP

Hari Tanggal	Kelas	Waktu	Materi Pembelajaran
Jumat, 8 Agustus 2014	X AP	4-6	<ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan pengertian dokumen, dan dokumentasi
Senin, 11 Agustus 2014	X AP	7	<ul style="list-style-type: none">• Lanjutan materi pengertian dokumen dan dokumentasi
Jumat, 15 Agustus 2014	X AP	4 - 6	<ul style="list-style-type: none">• Perbedaan dokumen dan dokumentasi• Jenis-jenis dokumen
Senin, 18 Agustus 2014	X AP	4 - 7	<ul style="list-style-type: none">• Ruang lingkup• Kegiatan dokumentasi
Senin, 25	X AP	4 - 7	<ul style="list-style-type: none">• Peran dokumentasi

Agustus 2014			
Senin, 1 September 2014	X AP	4 - 7	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan-bahan dokumentasi • Pengaturan klipng
Senin, 8 September 2014	X AP	4 - 7	<ul style="list-style-type: none"> • Cara pengkodean dokumen

b. Jadwal mengajar kelas XI AP

Hari Tanggal	Kelas	Waktu	Materi Pembelajaran
Selasa, 19 Agustus 2014	X IAP	6 - 10	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan tentang analisis kebutuhan pegawai

2. Metode

Dalam pelaksanaan mengajar, metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode ceramah plus, diskusi, menempel cepat, dan penugasan.

3. Media Pembelajaran

Media yang digunakan antara lain : karton, *blackboard*, kapur tulis dan penghapus. Peserta didik dikondisikan dalam keadaan yang menyenangkan, kreatif, dan disiplin agar dalam menangkap materi pelajaran yang disampaikan dapat terserap. Peserta didik diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan apabila penyampaian materi dari guru kurang jelas.

4. Evaluasi Pembelajaran

Kriteria Ketuntasan Minimal pada standar kompetensi Kearsipan adalah 7, 50. Jika dalam ulangan harian dan ulangan semester standar nilai 7, 50 belum tercapai, maka harus mengadakan perbaikan. Standar evaluasi yang ditempuh adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab guru penguasa standar kompetensi.

5. Keterampilan Mengajar Lainnya

Strategi pembelajaran sebagai pendukung dalam menerapkan metode pembelajaran adalah dengan memberikan perhatian, pujian, pengalaman-

pengalaman berharga yang pernah dialami pendidik yang berkaitan dengan materi pelajaran yang disampaikan dengan penuh perhatian dan mudah dicerna agar tujuan umum dan khusus dalam pembelajaran yang diinginkan dapat tercapai.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PPL

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

- a. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar. Banyak hal yang dapat dikonsultasikan dengan guru pembimbing, baik materi, metode maupun media pembelajaran yang paling sesuai dan efektif dilakukan dalam pembelajaran kelas.
- b. Metode yang disampaikan kepada peserta didik harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi.
- c. Memberikan evaluasi dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.

2. Refleksi Hasil Pelaksanaan PPL

a. Hambatan Dalam Pelaksanaan PPL

Dalam pelaksanaan PPL terdapat beberapa hal yang dapat menghambat jalannya kegiatan. Beberapa hambatan yang ada antara lain :

- 1) Sikap peserta didik yang kurang mendukung pelaksanaan KBM secara optimal.
- 2) Kesiapan peserta didik yang kurang untuk menerima materi.
- 3) Untuk kelas siang, motivasi peserta didik yang sudah berkurang karena sudah tidak konsentrasi pada pelajaran.

b. Usaha Mengatasinya

1. *Pratikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing*
Mengenai teknik pengelolaan kelas yang sesuai.
2. *Diciptakan suasana belajar yang kondusif*

Untuk mengatasi situasi yang kurang kondusif akibat keadaan lingkungan, diterapkan suasana pembelajaran yang sedikit santai yaitu dengan diselingi sedikit humor, permainan, tapi tidak terlalu

berlebihan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kurangnya konsentrasi, rasa jenuh dan bosan dari peserta didik.

3. *Membangun komunikasi yang baik dengan peserta didik*

Praktikan membangun komunikasi dengan peserta didik dengan menanyakan kepada peserta didik tentang tugas-tugas yang diberikan dan berusaha membantu apabila ada kesulitan.

4. *Menciptakan persaingan dan rasa ingin tahu peserta didik*

Praktikan tidak menjelaskan materi atau tugas dengan sejelas-jelasnya, sehingga dapat memancing peserta didik untuk bertanya dan memberikan penilaian secara langsung kepada siswa yang aktif di kelas.

5. *Memberi motivasi kepada peserta didik*

Agar lebih semangat dalam belajar, dalam proses belajar mengajar diberikan motivasi untuk belajar giat demi mencapai cita – cita dan keinginan mereka. Motivasi untuk menjadi yang terbaik, agar sesuatu yang diharapkan dapat tercapai.



**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LOKASI SMK BHAKTI KARYA 1 MAGELANG
Jl. Elo Jetis No. 3 Magelang**



**BAB III
PENUTUP**

A KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan di SMK Bhakti Karya 1 Magelang, terdapat beberapa hal yang dapat disimpulkan yaitu :

1. Melalui PPL, mahasiswa sebagai calon pendidik tenaga kependidikan tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh praktikan adalah berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian kegiatan PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing setiap akan maupun sehabis melakukan suatu kegiatan. Disamping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu:

a. Bagi Mahasiswa

- 1). Menambah pemahaman mahasiswa tentang pendidikan yang berlangsung di sekolah.
- 2). Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- 3). Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya.
- 4). Memperoleh pengalaman untuk menghadapi situasi dan kondisi peserta didik di luar perencanaan.

b. Bagi Sekolah

- 1). Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan.

- 2). Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- 3). Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- 1). Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- 2). Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di UNY dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

B. SARAN

1. Pihak sekolah

- a. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak sekolah dengan universitas
- b. hendaknya dapat lebih ditingkatkan dan saling memberikan umpan balik demi kemajuan bersama.
- c. Kegiatan pembelajaran harus ditingkatkan kualitasnya untuk mewujudkan visi, dan misi sekolah sehingga keluaran yang dihasilkan menjadi lebih berkualitas lagi.

2. Pihak UNY

Sebagai salah satu lembaga yang mempersiapkan tenaga pendidik diharapkan lebih meningkatkan kualitas kemampuan profesionalitas mengajar untuk menghasilkan tenaga pendidik yang mempunyai wawasan, kemandirian, dan pengalaman, tanggungjawab serta berkompeten.

3. Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PPL terlebih dahulu hendaknya mengerti, mengetahui, memahami, dengan mengikuti pembekalan PPL yang diadakan oleh pihak universitas serta mencari informasi yang lengkap, baik informasi mengenai prosedur pelaksanaan PPL maupun kegiatannya, yang akan dilaksanakan, informasi yang didapatkan tersebut dapat diperoleh dari pihak LPPMP UNY, sekolah tempat pelaksanaan PPL, dosen pembimbing, dari kakak tingkat yang telah melaksanakan PPL maupun tempat informasi lainnya yang bisa menjadi penunjang.

Sebelum pelaksanaan PPL mahasiswa hendaknya mempersiapkan diri menjelang proses pembelajaran dari teori bidang studi yang diampunya.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun Buku Pembekalan Pengajaran Mikro. 2014. *Materi Pembekalan Mikro/PPL I*. Yogyakarta: UNY
- Tim Penyusun Panduan PPL. 2014. *Panduan PPL*. Yogyakarta : Pusat Layanan Praktik Pengalaman Kerja Lapangan (PL PPL dan PKL) LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta