

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Penulis melakukan observasi sebelum proses PPL berlangsung. Observasi yang dilakukan meliputi observasi kelas yang bertujuan untuk mendapatkan gambaran dan kondisi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di dalam kelas, serta observasi lingkungan sekolah yang bertujuan untuk mendapatkan gambaran mengenai kondisi sekolah. Penulis melakukan observasi sebanyak 2 kali yaitu pada tanggal 22 Februari 2014 untuk mengobservasi kondisi sekolah dan pada tanggal 24 Februari 2014 dengan Ibu Dwi Artati, S. Pd. selaku guru pembimbing untuk mengobservasi perangkat pembelajaran, proses pembelajaran di kelas X AP 1 serta mengetahui karakter siswa dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar di kelas. Selain itu, mahasiswa PPL jurusan pendidikan Administrasi Perkantoran juga melakukan observasi terkait alat peraga pembelajaran Administrasi Perkantoran yang terdapat di SMK Muhammadiyah 1 Wates.

Hasil observasi kondisi sekolah yang dilaksanakan pada tanggal 22 Februari 2014 dan observasi pada tanggal 24 Februari 2014 dengan Ibu Dwi Artati, S.Pd. di kelas XI AP 3 bertujuan untuk mengamati kondisi sekolah dan bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh pendidik sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan pengajaran di kelas serta mengamati perilaku peserta didik. Adapun hasil observasi sebagai berikut:

a. VISI, MISI dan TUJUAN SMK Muhammadiyah 1 Wates

VISI SMK Muhammadiyah 1 Wates

Menghasilkan lulusan yang beriman, bertaqwa, profesional dan mandiri serta mampu berkompetisi di era global.

MISI SMK Muhammadiyah 1 Wates

1. Menegakkan keyakinan dan tauhid yang Islami berdasarkan tuntunan Al-Quran dan As-Sunah.
2. Melaksanakan proses belajar teori dan praktik secara efektif dan efisien dalam rangka mempersiapkan siswa terampil, mandiri, dan produktif.

3. Mewujudkan SDM yang menjunjung tinggi nilai – nilai kedisiplinan, rasa kekeluargaan, solidaritas berperilaku hidup bersih dan sehat.
4. Menjalin hubungan kerjasama dengan pemangku kepentingan dalam rangka koordinasi dan konsolidasi program dan kegiatan sekolah.

TUJUAN SMK Muhammadiyah 1 Wates

1. Menghasilkan lulusan yang beriman, bertaqwa dan profesional di bidang Bisnis, Manageman, dan Informatika.
2. Menghasilkan lulusan yang mandiri, mampu memilih karir dan mampu berkompetisi di era global.
3. Menghasilkan lulusan yang siap memasuki dunia kerja serta menyumbangkan jiwa kewirausahaan.
4. Menghasilkan lulusan yang menjunjung tinggi nilai – nilai kebudayaan daerah, memiliki sikap nasionalisme, dan berwawasan global.

b. Letak Geografis

SMK Muhammadiyah 1 Wates merupakan salah satu Lembaga Pendidikan Menengah Kejuruan di Propinsi D.I. Yogyakarta yang sekarang beralamat di Jalan Gadingan, Wates Kabupaten Kulon Progo, Yogyakarta. Tepatnya terletak di Rt. 41/20 Gadingan, Wates, Kulon Progo.

Sekolah ini berada cukup dekat dengan pusat kota. Dengan suasana yang tenang sehingga cukup kondusif untuk mendukung terlaksananya program belajar mengajar. Akses transportasi juga tidak terlalu sulit karena letak sekolah dekat dengan Jalan Provinsi atau Jalan Purworejo – Yogyakarta.

c. Sejarah SMK Muhammadiyah 1 Wates

SMK Muhammadiyah 1 Wates didirikan pada tanggal 16 Januari 1973 berdasarkan putusan Majelis Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan no. 3153/N.594/DIY.73/77 tertanggal 1 September 1997. Semula bernama SMEA Muhammadiyah 1 Wates, karena perkembangan dan perubahan Peraturan Pemerintah beralih nama menjadi SMK Muhammadiyah 1 Wates kelompok bisnis dan managemen dengan status disamakan berdasarkan keputusan Depdikbud Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah no. 16/C.7/Kep/MN/1997 tanggal 6 Maret 1997.

Pada tahun 2009 SMK Muhammadiyah 1 Wate setelah terakreditasi dengan nilai A, untuk semua program studi yaitu, Akuntansi, Perkantoran, dan Pemasaran dengan SK BASN : MK.000148/000149/000150 tanggal 12

Oktober 2009. Pada tahun ajaran 2012/2013 menambah 1 jurusan lagi yaitu Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ). Saat ini SMK Muhammadiyah 1 Wates termasuk salah satu sekolah swasta terbesar kelompok bisnis dan manajemen di Kulon Progo.

d. Kondisi Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Wates

SMK Muhammadiyah 1 Wates juga merupakan salah satu sekolah swasta terbesar di Kabupaten Kulon Progo karena memiliki banyak peminat khususnya masyarakat sekitar Kulon Progo. Meskipun sekolah swasta namun SMK Muhammadiyah 1 Wates dapat mengalahkan sekolah-sekolah negeri di wilayah Kulon Progo.

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki luas tanah sebesar 6554 m² dan memiliki luas gedung sekolah sebesar 4572 m². SMK Muhammadiyah 1 Wates ini menjadi salah satu sekolah favorit yang ada di Kulon Progo. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah siswa yang mendaftar di SMK Muhammadiyah 1 Wates meningkat untuk setiap tahunnya. SMK Muhammadiyah 1 Wates didukung oleh tenaga pengajar sebanyak 61 guru, terdiri dari 24 PNS dan 37 guru honorer. Jumlah karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Wates 17 orang termasuk pegawai TU, Keamanan, Laboratorium, Musholah, Kantin dan Dapur. Pada tahun ajaran 2014/2015 SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki Jumlah Peserta Didik 540 dari kelas X sampai kelas XII. Selain itu untuk mempermudah akses Internet SMK Muhammadiyah 1 Wates juga dilengkapi dengan *Wi-Fi*.

Fasilitas atau sarana dan prasarana sebagai pendukung proses kegiatan belajar di SMK Muhammadiyah 1 Wates cukup lengkap, meliputi :

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| a. Ruang Kelas | k. Mushola |
| b. Ruang Kepala Sekolah | l. Gudang Olahraga |
| c. Kantor Tata Usaha | m. Lapangan Upacara dan Olahraga |
| d. Ruang Bimbingan dan Konseling | n. Kamar Mandi Siswa dan Guru |
| e. Ruang Guru | o. Kantin |
| f. Kantor Kesiswaan | p. Dapur |
| g. Perpustakaan | q. Tempat Parkir |
| h. Bengkel TKJ | r. UKS |
| i. Laboratorium | s. Ruang IPM |
| j. Koperasi | |

a) *Kondisi Fisik Sekolah*

1. Ruang Kelas

Ruang kelas sebanyak 22 kelas, masing-masing sebagai berikut:

- a. Kelas X terdiri dari 7 ruang kelas (4 kelas AP, 1 kelas AK, 1 kelas PM, dan 1 kelas TKJ)
- b. Kelas XI terdiri dari 8 ruang kelas (3 kelas AP, 2 kelas AK, 2 kelas PM, dan 1 kelas TKJ)
- c. Kelas XII terdiri dari 7 ruang kelas (3 kelas AP, 2 kelas AK, 1 kelas PM, dan 1 kelas TKJ).

Masing-masing kelas telah memiliki kelengkapan fasilitas yang menunjang proses kegiatan belajar mengajar. Fasilitas yang tersedia di setiap kelas diantaranya papan tulis, meja, kursi, , jam dinding, lambang pancasila, foto presiden dan wakil presiden, alat kebersihan, papan absensi, papan pengumuman, dan kipas angin. Juga beberapa kelas sudah terpasang LCD sebagai penunjang kegiatan belajar.

2. Ruang Kepala Sekolah

Ruang Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Wates terdiri dari dua bagian, yaitu ruang tamu dan ruang kerja. Ruang tamu berfungsi untuk menerima tamu dari pihak luar sekolah, sedangkan ruang kerja berfungsi untuk menyelesaikan pekerjaan Kepala Sekolah. Selain itu ruang kerja Kepala Sekolah juga digunakan untuk konsultasi antara Kepala Sekolah dengan seluruh pegawai sekolah.

3. Ruang Tata Usaha (TU)

Semua urusan administrasi yang meliputi, kepegawaian, tata laksana kantor dan perlengkapan sekolah, dilaksanakan oleh petugas Tata Usaha, diawasi oleh Kepala Sekolah dan dikoordinasikan dengan Wakil Kepala Sekolah urusan sarana dan prasarana.

4. Ruang Bimbingan Konseling (BK)

Secara umum kondisi fisik dan struktur organisasi sudah cukup baik. Guru BK di SMK ini ada 4 orang, dalam menangani kasus siswa yaitu dengan cara menanggapi kasus yang masuk diproses dan kemudian ditindak lanjuti. Bimbingan Konseling ini membantu siswa dalam menangani masalahnya seperti masalah pribadi maupun kelompok, kesulitan belajar, konsultasi untuk masuk perguruan tinggi.

5. Ruang Guru

Ruang guru digunakan sebagai ruang transit ketika guru akan pindah jam mengajar maupun pada waktu istirahat. Di ruang guru

terdapat sarana dan prasarana seperti meja, kursi, almari, white board yang digunakan sebagai papan pengumuman, papan jadwal mata pelajaran, tugas mengajar guru, dll. Ukuran ruang guru di SMK Muhammadiyah 1 Wates tertata rapi sehingga guru merasa nyaman untuk menyelesaikan tugasnya.

6. Ruang Kesiswaan

Ruang kesiswaan terletak disamping Koperasi, ruang kesiswaan digunakan sebagai urusan yang berkaitan dengan siswa seperti kegiatan ekstrakurikuler, konsultasi IPM, dan lain sebagainya yang kaitanya dengan kegiatan siswa. Dalam ruangan ini di koordinatori oleh Waka Kesiswaan juga oleh beberapa guru termasuk guru Penjas.

7. Ruang Perpustakaan

Perpustakaan terletak di samping Ruang Bimbingan Konseling. Perpustakaan. Perpustakaan dilengkapi dengan kipas angin juga meja dan kursi yang sangat nyaman untuk belajar. Didalam perpustakaan rak tempat buku serta beberapa almari tertata rapi, sehingga guru maupun siswa yang datang kesana untuk membaca buku atau belajar merasa sangat nyaman. Ditambah lagi dengan suasana yang begitu tenang. Didalam perpustakaan juga disediakan mesin *fotocopy* dimana warga sekolah bisa memfotocopy disitu dengan administrasi Rp 150,00,-.

8. Bengkel TKJ

Keberadaan bengkel TKJ ini sangat membantu kegiatan belajar mengajar khususnya untuk jurusan TKJ. Dimana dalam ruangan ini peserta didik dapat praktik langsung merakit jaringan computer.

9. Laboratorium

Terdapat 6 laboratorium dengan fasilitas baik dan mencukupi. Laboratorium tersebut antara lain Laboratorium Bahasa, Laboratorium Pemasaran, Laboratorium Akuntansi, Laboratorium Perkantoran, Laboratorium Komputer, dan Bengkel TKJ.

10. Koperasi

Koperasi bersebelahan dengan Ruang Kesiswaan. Pemanfaatan koperasi cukup optimal, disini juga digunakan sebagai praktik pemasaran dan penjualan. Juga setiap harinya ada 2 anak yang tugas piket untuk menjaga koperasi. Koperasi buka setiap hari dan pelayanan terhadap peserta didik cukup baik. Dalam koperasi terdapat

perlengkapan alat tulis, kebutuhan sehari – hari seperti sabun, hand body, kaos kaki, dll.

11. Mushola

SMK Muhammadiyah 1 Wates yang berbasis agama sangat kuat memiliki 1 mushola. Mushola berada dilantai 2, ukuran mushola cukup luas karena biasanya digunakan untuk acara atau kegiatan siswa seperti sosialisai, penyuluhan, dll. Mushola ini selalu ramai ketika waktu sholat dzuhur tiba. Hampir seluruh warga sekolah datang ke mushola untuk sholat berjamaah.

12. Gudang Olahraga

Gudang digunakan untuk menyimpan sarana olahraga seperti bola, cone, matras, net, dll. Gudang olahraga ini cukup tertata dengan rapi sehingga sarana yang ada tidak mudah rusak.

13. Lapangan Upacara dan Olahraga

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki halaman tengah yang cukup luas. Halaman tengah ini sering dimanfaatkan untuk upacara, juga terdapat lapangan bulutangkis. Kondisi cukup baik dengan lantai yang sudah baik dan rapi.

14. Kamar Mandi Siswa dan Guru

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 6 lokasi kamar mandi yang lokasinya tersebar di tiap sudut deretan kelas. Masing-masing 1 lokasi kamar mandi terdapat kamar mandi wanita dan kamar mandi pria. Kamar mandi tampak bersih karena di setiap ruang kamar mandi disediakan tempat sampah.

15. Kantin

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 1 kantin. Kantin ini menyediakan berbagai jenis makanan yang cukup murah bagi peserta didik. Di kantin ini peserta didik atau warga sekolah bisa menitipkan dagangannya untuk dijual, terbukti dengan beberapa peserta didik telah menitipkan dangan yang dibawa dari rumah. Selain itu kantin dijaga oleh dua siswa untuk setiap harinya.

16. Dapur

Dapur terletak disebelah kantin, segala urusan konsumsi seperti air minum snack untuk guru semuanya berada di runangan ini. Ruang yang bersih dengan pencahayaan yang cukup terang.

17. Tempat Parkir

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 3 lahan parkir, terdiri dari. Lahan parkir guru dan karyanwan di belakang runag guru, lahan parkir siswa di depan sekolah, dan lahan parkir sepeda onthel di belakang mushola.

18. Ruang UKS

UKS disekolah ini terdapat dua ruangan yang satu untuk putra dan yang satu untuk putri. Kepegurusan UKS ini dipegang oleh siswa, dalam berjalannya ketika siswa ada yang sakit maka akan ditangani di UKS ini dan apabila tidak bisa ditangani maka akan dirujuk kerumah sakit. Kelengkapan di ruang UKS ini sudah lengkap seperti obat-obatannya, tempat tidur dan perlengkapan lainnya.

19. Ruang IPM

Ruang IPM SMK Muhammadiyah 1 Wates berada di lantai 2. Ruangan ini digunakan untuk rapat mingguan, bulanan anggota IPM SMK Muhammadiyah 1 Wates.

b). *Potensi Sekolah*

1. Keadaan Peserta Didik

Peserta Didik SMK Muhammadiyah 1 Wates terdiri dari:

- 1) Peserta Didik kelas X yang berjumlah 155 peserta didik yang kesemuanya dibagi ke dalam 8 kelas terdiri dari. Kelas X AP 1 berjumlah 22 peserta didik, Kelas X AP 2 berjumlah 21 peserta didik, Kelas X AP 3 berjumlah 22 peserta didik, Kelas X AP 4 berjumlah 21 peserta didik, Kelas X AK berjumlah 20 peserta didik, Kelas X PM berjumlah 26 peserta didik, dan Kelas X TKJ berjumlah 23 peserta didik.
- 2) Peserta Didik kelas XI yang berjumlah 190 yang kesemuanya dibagi ke dalam 8 kelas terdiri dari. Kelas XI AP 1 berjumlah 31 peserta didik, Kelas XI AP 2 berjumlah 30 peserta didik, Kelas XI AP 3 berjumlah 28 peserta didik, Kelas XI AK 1 berjumlah 20 peserta didik, Kelas XI AK 2 berjumlah 18 peserta didik, Kelas XI PM 1 berjumlah 15 peserta didik, Kelas XI PM 2 berjumlah 14 peserta didik, Kelas XI TKJ berjumlah 32 peserta didik.
- 3) Peserta Didik kelas XII yang berjumlah 195 peserta didik yang kesemuanya dibagi ke dalam 7 kelas terdiri dari. Kelas XII AP

1 berjumlah 33 peserta didik, Kelas XII AP 2 berjumlah 34 peserta didik, Kelas XII AP 3 berjumlah 33 peserta didik, Kelas XII AK 1 berjumlah 20 peserta didik, Kelas XII AK 2 berjumlah 22 peserta didik, Kelas XII PM berjumlah 20 peserta didik, Kelas XII TKJ berjumlah 33 peserta didik

2. Tenaga Pengajar

SMK Muhammadiyah 1 Wates didukung oleh tenaga pengajar sebanyak 61 guru terdiri dari 24 PNS dan 37 guru honorer. Setiap guru mengajar sesuai dengan bidang keahliannya. Juga ada beberapa guru yang mendampingi siswa atau pembinaan terhadap siswa.

3. Karyawan Sekolah

Karyawan SMK Muhammadiyah 1 Wates berjumlah 17 orang, terdiri dari karyawan TU, Keamanan, Laboratorium, Kantin, Dapur, Koperasi, Mushola, Sopir, Kebersihan, dan Piket Malam.

4. Ektrakurikuler

Terdapat banyak kegiatan ekstrakurikuler yang dikelola oleh pihak sekolah dan IPM yang sifatnya wajib, semi wajib, dan pilihan bagi kelas X dan XI. Ekstrakurikuler tersebut meliputi:

- a. Pandu HW
- b. Pendalaman Materi
- c. Peleton Inti
- d. Seni Vokal
- e. Jurnalistik
- f. Karya Ilmiah Remaja (KIR)
- g. Debat
- h. Seni Desain Grafis
- i. Volli
- j. Tapak Suci
- k. Palang Merah Remaja (PMR)
- l. Basket
- m. Bulutangkis

Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan pada hari Senin-Sabtu setelah kegiatan belajar mengajar berakhir. Melalui ekstrakurikuler inilah potensi peserta didik dapat disalurkan dan di kembangkan, hal ini dibuktikan melalui berbagai macam kejuaraan yang berhasil diraih

oleh para siswa. Kejuaraan tersebut berasal dari berbagai macam bidang lomba yang diikuti oleh SMK Muhammadiyah 1 Wates seperti lomba keagamaan (MTQ, kaligrafi), seni, olahraga, bahasa, juga beberapa lomba akademik lainnya. Berikut daftar prestasi untuk tiga tahun terakhir :

a. Tahun 2011

No	Prestasi	Tahun	Keterangan
1.	Bidang Organisasi Pimpinan Wilayah IPM DIY : IPM Award “ IPM Kreatif untuk Pelajar Penuh Karya”	2011	Juara II Tingkat Provinsi
2.	Panitia MTQ dan Lomba Keagamaan tingkat SMK/ SMA Kab. Kulon Progo.	2011	Juara I

b. Tahun 2012

No	Prestasi	Tahun	Keterangan
1.	Debat Bahasa Inggris (Best Speaker)	2012	Juara III Tingkat Kabupaten
4.	Pencak Silat Kabupaten Kulon Progo, Ikatan Pencak Silat Indonesia (IPSI) Tahun 2012.	2012	Juara I, Medali Emas.
5.	Lomba Kompetensi Siswa (LKS) SMK tingkat DIY.	2012	Juara II
6.	Olimpiade Sains Terapan, Matematika, Non Teknologi, Kab. Kulon Progo. (Maju ke Provinsi)	2012	Juara II

c. Tahun 2013

No	Prestasi	Tahun	Keterangan
1.	Lomba Pengolahan Limbah Sampah T – DAYS , KBM FT I UAD 2013 TROPHY GUBERNUR DIY	2013	Juara I
2.	The second Runner up of English	2013	Juara III

	Story Telling competition/ contest In the Mercur Buana English Competition 2013		
3.	Juara Umum I Tingkat SMK/SMA “Bupati Cup “ Kejuaraan Pencak Silat Pelajar Kulon Progo	2013	Juara Umum
4.	LKS Basket Putri, Dikpora DIY.	2013	Juara III

d. Tahun 2014

No	Prestasi	Tahun	Keterangan
1.	Lomba Lari Tingkat Kabupaten Kulon Progo “ KUDAMAS Run 6 K” Putri	2014	Juara III
2.	O2SN Bola Basket Tingkat Provinsi	2014	Juara III
3.	POPDA Th. 2014 Tingkat Provinsi Cabang Pencak Silat	2014	Juara II kelas D (51- 55kg)
No	Prestasi	Tahun	Keterangan
4	Juara Pawai 17-an (TONTI PUTRI) Kec. Wates	2014	Juara III
5	Maket dalam rangka: a. Puncak Fortasi PD IPM b. Lomba MSQ c. Lomba Poster d. Lomba Geguritan	2014	Juara II Juara II Juara I Juara II

e. Perangkat Pembelajaran

1). Satuan Pembelajaran (SP)

Pembelajaran untuk jurusan Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates menggunakan KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan). SMK Muhammadiyah 1 Wates belum melaksanakan kurikulum 2013. Penerapan kurikulum 2013 pada bulan Juli tahun ajaran baru.

2). Silabus

Silabus yang ada disusun sendiri oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia. Proses pembelajaran sudah sesuai dengan silabus yang telah disusun

3). Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP yang digunakan untuk pelaksanaan pembelajaran dalam jurusan Administrasi Perkantoran sudah disusun secara jelas dan detail oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran sesuai dengan RPP yang telah disusun sebelumnya.

f. Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

Pembelajaran dibuka dengan terlebih dahulu menunggu anak untuk diam dan siap untuk memulai pembelajaran, kemudian mengucapkan salam, memimpin bo'a untuk kelancaran pembelajaran. Selanjutnya guru menanyakan kehadiran, tugas, dan materi sebelumnya.

b. Penyajian Materi

Materi disajikan secara runtut dan sistematis, sehingga para siswa mudah dalam memahami materi yang disampaikan guru. Materi yang disampaikan juga dikaitkan dengan kehidupan sehari-hari.

c. Metode Pembelajaran

Penggunaan metode pembelajaran sangat bervariasi disesuaikan dengan materi yang disampaikan. Sebagai contoh, dalam pengenalan alat-alat kearsipan guru mengajak siswa untuk mengamati langsung yaitu di laboratorium Administrasi Perkantoran

d. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan menggunakan Bahasa Indonesia, sehingga peserta didik lebih mudah untuk memahami apa yang disampaikan. Selain itu, karena mayoritas warga SMK Muhammadiyah 1 Wates menggunakan bahasa Jawa, maka guru melakukan bahasa selingan dengan bahasa Jawa. Tujuannya agar siswa lebih memahami materi.

e. Penggunaan Waktu

Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 jam pelajaran (2 x 40 menit). Dari awal sampai akhir pembelajaran, penggunaan waktu cukup efektif dan efisien. Siswa diberi kesempatan untuk belajar, bertanya dan berdiskusi dengan siswa yang lebih paham.

f. Gerak

Guru menguasai ruangan kelas dengan baik, tidak hanya menerangkan didepan, namun juga mendekati siswa yang kurang jelas.

g. Cara Memotivasi Siswa

Memberikan semangat dengan memberikan tepuk tangan kepada siswa yang menjawab pertanyaan dengan benar. Selalu memberikan semangat kepada peserta didik.

h. Teknik Bertanya

Pertanyaan diberikan kepada seluruh siswa mengenai sejauh mana pengalaman siswa dan pengetahuan siswa tentang materi yang diajarkan. Guru juga menunjuk beberapa siswa untuk menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru. Guru juga mempersilahkan murid untuk bertanya kepada guru terkait materi yang diajarkan.

i. Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat menguasai kelas dengan baik dengan suara serta gerak tubuh yang jelas dan mudah diakses oleh seluruh siswa. Pada saat tertentu guru mengelilingi siswa untuk mengontrol keahaman siswa dan mendampingi siswa yang masih belum begitu paham.

j. Penggunaan Media

Guru menggunakan media pembelajaran untuk standar kompetensi yang membutuhkan praktik. Penggunaan media pembelajaran tidak dapat dipraktikan didalam kelas, namun harus ke laboratorium Administrasi Perkantoran.

k. Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi terhadap materi yang disampaikan dilakukan setelah pembelajaran. Dengan memberikan pertanyaan kepada salah satu peserta didik

l. Menutup Pelajaran

Menutup pelajaran dengan melakukan evaluasi pembelajaran, kesimpulan, menyampaikan materi selanjutnya kemudian mengucapkan salam.

g. Perilaku Siswa

a. Perilaku Siswa Di Dalam Kelas

Peserta didik cukup kondusif dalam kegiatan pembelajaran, meskipun ada beberapa siswa yang belum kondusif, masih cerita sendiri dan lain sebagainya.

b. Perilaku Siswa Di Luar Kelas

Peserta didik ketika diluar kelas berperilaku baik, ramah, sopan, saling tegur sapa baik terhadap guru, sesama teman, maupun tamu sekolah.

Hasil observasi alat praktik yang dilakukan oleh mahasiswa PPL jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates yaitu alat praktik jurusan Administrasi Perkantoran cukup lengkap. Peralatan tersebut berada didalam Laboratorium SMK Muhammadiyah 1 Wates. Peralatan yang ada misalnya rak lemari arsip, intercom, telepon, komputer, dan mesin ketik. Selain untuk menyimpan peralatan pembelajaran, Lab Adm Perkantoran juga digunakan oleh guru dan siswa dalam proses kegiatan belajar mengajar secara bergantian.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL

Perumusan program PPL yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan guru pembimbing

Tahap ini hal-hal yang dilakukan yaitu mengenai jadwal mengajar, pembagian materi, dan persiapan mengajar, yang akan dilaksanakan pada minggu pertengahan bulan Juli 2014.

2. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Pembuatan RPP dilakukan sebagai persiapan mahasiswa PPL secara tertulis sebelum melakukan pembelajaran di dalam kelas. RPP sebagai rencana pembelajaran yang akan menjadi pedoman dalam proses kegiatan belajar mengajar. Dalam pembuatan RPP, penulis menyesuaikan dengan kondisi siswa dan sekolah.

3. Pembuatan Media Pembelajaran Administrasi Perkantoran

Dalam beberapa kompetensi ajar diperlukan berbagai alat bantu (media) untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran agar siswa tidak bosan serta membantu siswa dalam memahami materi. Media pembelajaran yang penulis gunakan adalah Handout dan *mapping*.

4. Praktik Mengajar

Mahasiswa PPL diarahkan untuk mengajar di kelas X untuk Mata Pelajaran Kearsipan minimal menggunakan 10 RPP.

Kelas X AP 1, X AP 2, X AP3 dan AP 4 (Kearsipan)

a) Praktik Mengajar RPP ke-1 (Seluruh kelas X AP)

Praktik mengajar RPP ke-1 ini dirancang dengan model *active learning* dengan metode *Group Investigation*, tanya jawab dan ceramah

dengan alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-1 ini Pengertian dokumen dan dokumentasi (Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, peran, ruang lingkup tugas dokumentasi, bahan dokumentasi dan cara pengkodean). Pada pembelajaran ini digunakan *hand out* sebagai media pembelajarannya.

b) Praktik Mengajar RPP ke-2 (Seluruh kelas XAP)

Praktik mengajar RPP ke-2 ini dirancang dengan model *active learning* dengan metode *Mind Mapping*, tanya jawab dan ceramah dengan alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-2 ini perbedaan dokumen dengan dokumentasi dan jenis-jenis dokumentasi.

c) Praktik Mengajar RPP ke-3

Praktik mengajar RPP ke-3 ini dirancang dengan metode pembelajaran Teka Teki Silang, ceramah, tanya jawab dengan alokasi waktu 4 x 45 menit. RPP ini digunakan untuk kelas XAP1 dan XAP2. Materi yang disampaikan yaitu ruang lingkup dan tugas dokumentasi.

d) Praktik Mengajar RPP ke-4

Praktik mengajar RPP ke-4 ini dirancang dengan metode pembelajaran *Jigsaw*, ceramah, dan tanya jawab dengan alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi yang diajarkan yaitu ruang lingkup dan tugas dokumentasi. RPP ini digunakan untuk kelas XAP3 dan XAP4.

e) Praktik Mengajar RPP ke-5

Praktik mengajar RPP ke-5 ini dirancang dengan metode pembelajaran ceramah, tanya jawab, dan *Games Choose Plane*. Alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-5 ini mengenai peranan dan kegunaan dokumentasi. RPP ini digunakan untuk mengajar siswa kelas XAP1 dan XAP2.

f) Praktik Mengajar RPP ke-6

Praktik mengajar RPP ke-6 ini dirancang dengan metode pembelajaran ceramah, tanya jawab, dan *Talking Stick*. Alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi dalam pembelajaran ini meliputi peranan dan kegunaan dokumentasi. RPP ini diterapkan untuk siswa kelas XAP3 dan XAP4.

g) Praktik Mengajar RPP ke-7

Praktik mengajar RPP ke-7 ini dirancang dengan metode pembelajaran ceramah, tanya jawab, dan *Games Arisan Pintar*. Alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-7 yaitu bahan-bahan dokumentasi. Penerapan RPP yaitu untuk kelas XAP1 dan XAP2.

h) Praktik Mengajar RPP ke-8

Praktik mengajar RPP ke-8 ini dirancang dengan metode pembelajaran ceramah, tanya jawab, dan *Student Teams-Achievement Division* (STAD). Alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-8 ini mengenai bahan-bahan dokumentasi. RPP ini digunakan untuk kelas XAP3 dan XAP4.

i) Praktik Mengajar RPP ke-9

Praktik mengajar RPP ke-9 ini dirancang dengan metode pembelajaran ceramah, tanya jawab, dan *Games Snowball*. Alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-9 membahas mengenai pengaturan klipng. Penerapan RPP yaitu untuk praktik mengajar kelas XAP1 dan XAP2.

j) Praktik Mengajar RPP ke-10

Praktik mengajar RPP ke-10 ini dirancang dengan metode pembelajaran ceramah, tanya jawab, dan *Problem Based Learning*. Alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-10 ini mengenai pengaturan klipng. Penerapan RPP yaitu dikelas XAP3 dan XAP4.

5. Menyusun dan Melaksanakan Evaluasi

Dalam suatu pembelajaran evaluasi merupakan komponen penting karena evaluasi bertujuan untuk mengetahui sejauh mana siswa memahami materi yang telah disampaikan oleh guru dalam kegiatan belajar mengajar. Evaluasi dilakukan setelah materi satu bab selesai disampaikan.

6. Menyusun laporan PPL pada akhir kegiatan PPL.

Demikianlah rancangan kegiatan PPL yang pokok, sedangkan program lainnya bersifat insidental sesuai dengan keadaan yang terjadi selama pelaksanaan PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Salah satu kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang didapat dari proses pembelajaran diperguruan tinggi negeri adalah melalui Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Kegiatan ini adalah suatu hal yang wajib ditempuh oleh mahasiswa program studi kependidikan karena orientasinya adalah dalam bidang kependidikan. Dalam kegiatan ini akan dinilai bagaimana mahasiswa mengaplikasikan ilmu yang didapat dari perguruan tinggi kedalam kehidupan sekolah. Banyak hal yang harus dilakukan dan dipersiapkan untuk kegiatan PPL ini. Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL praktikan mempersiapkan diri dengan menyusun proposal program berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada kegiatan PPL. Setelah program tersusun, praktikan juga menyusun kebutuhan seluruh program kegiatan yang telah direncanakan agar semua kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan PPL dapat dilaksanakan dengan terarah dan terorganisir dengan baik. Konsultasi dengan guru pembimbing sangatlah penting untuk mendukung kegiatan PPL.

1. Persiapan Kegiatan PPL

Sebelum mahasiswa diterjunkan dalam pelaksanaan PPL, UNY membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a. Pengajaran Mikro

Program pengajaran mikro (*micro teaching*) adalah mata kuliah wajib yang dilaksanakan sebelum penerjunan mahasiswa PPL. *Micro teaching* bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa agar mampu mengajar dan menjadi pendidik yang baik saat berada di lapangan. Selama kurang lebih 4 bulan mahasiswa PPL melatih keterampilan mengajar dalam mata kuliah *Micro Teaching*. Kuliah ini dilaksanakan mulai bulan Februari s.d. Juni 2014 dengan sistem kelas-kelas kecil yang terdiri dari \pm 20 mahasiswa di setiap kelas dan dibimbing oleh 1 dosen sekaligus sebagai DPL PPL. Kelompok tersebut ditentukan oleh pihak jurusan.

Dengan dibimbing oleh Ibu Muslikhah Dwi Hartanti, S.IP mahasiswa PPL telah melakukan praktik pengajaran mikro sebanyak 4 kali. Mahasiswa juga berlatih membuat perangkat pembelajaran, seperti RPP dan media pembelajaran, yakni *power point* dan alat peraga.

b. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diadakan oleh pihak Universitas 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.

Dalam kegiatan pembekalan ini, mahasiswa mendapatkan berbagai ilmu yang bermanfaat, mulai dari teknik mengajar, teknik bertanya, bagaimana menjadi pendidik yang baik, perangkat pembelajaran, hingga bagaimana materi pengajaran administrasi perkantoran. Kegiatan ini didampingi oleh Bapak Joko Kumoro, M.Si selaku kajar Pendidikan Administrasi FE UNY dan koordinator PPL jurusan Ibu Siti Umi Khayatun M, S. Pd.

Keberhasilan dari kegiatan PPL sangat ditentukan oleh persiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun keterampilan. Hal tersebut dapat diwujudkan karena mahasiswa telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PPL yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktek 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 meliputi observasi lingkungan fisik sekolah, perilaku peserta didik, administrasi sekolah dan fasilitas pembelajaran lainnya (perpustakaan dan Laboratorium). Hasil observasi tahap satu dideskripsikan dengan pembimbing dan dijadikan bahan perkuliahan pada pengajaran mikro.

b. Observasi Pembelajaran Di Kelas

Observasi merupakan kegiatan awal yang perlu dilakukan oleh mahasiswa PPL agar mengetahui kondisi dan situasi pembelajaran yang terjadi di sekolah, sehingga mahasiswa dapat melakukan persiapan guna menentukan metode pembelajaran, teknik pengelolaan kelas dan sikap dalam menghadapi peserta didik. Observasi pembelajaran di kelas

dilaksanakan pada 24 Februari 2014 di kelas X AP 1 dengan guru pembimbing Dwi Artati, S.Pd. Kegiatan ini bertujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh pendidik sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan PPL serta mengamati perilaku peserta didik.

Kegiatan yang diobservasi meliputi :

- 1) Langkah pendahuluan, meliputi teknik dalam membuka pelajaran
- 2) Penyajian materi meliputi cara, metode, teknik dan media, gerakan yang digunakan dalam penyajian materi
- 3) Teknik evaluasi
- 4) Langkah penutup meliputi, bagaimana cara menutup pelajaran, bagaimana cara melakukan evaluasi dan memotivasi peserta didik agar lebih giat belajar.

3. Pembuatan Rencana Pembelajaran Pengajaran (RPP)

RPP disusun sebelum melakukan praktik mengajar, hal ini digunakan untuk persiapan pembelajaran yang berisi materi, metode, media dan teknik pembelajaran yang akan dilakukan dalam proses belajar mengajar.

4. Pembuatan Materi Pembelajaran

Materi pembelajaran berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan pada saat PPL dilaksanakan. Materi tersebut dibuat berdasarkan buku acuan yang telah sesuai dengan kurikulum yang berlaku di sekolah yaitu kurikulum 2013

B. Pelaksanaan Program PPL

Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 1 Juli sampai dengan 17 September 2014. Selama dalam pelaksanaan, penulis melakukan bimbingan dengan pihak sekolah dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran yang direncanakan sebelumnya, kemudian dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

1. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas, sebelumnya praktikan telah mempersiapkan rencana pembelajaran agar pada saat mengajar arah dan tujuannya jelas. Hal utama dan pertama yang dilakukan adalah membuka

pelajaran dengan berdoa, dilanjutkan dengan mengadakan presensi, dan menanyakan kabar siswa, yang juga merupakan suatu upaya pendekatan terhadap siswa. Menyampaikan tujuan umum pembelajaran dengan memberikan motivasi agar siswa giat dan tertarik dengan mata pelajaran yang dibawakan, menyampaikan tujuan khusus pembelajaran dikaitkan dengan kondisi/kenyataan dilapangan agar siswa memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dimulai pada tanggal 8 Agustus sampai 16 September 2014. Program yang diambil adalah pada jurusan Administrasi kelas XI AP 2 dan XI AP 3, pada mata pelajaran Administrasi Sarana Dan Prasarana. Kegiatan mengajar dilaksanakan selama tujuh minggu dengan total dua belas kali tatap muka untuk kelas XI AP 2, dan tujuh minggu dengan total dua belas kali tatap muka untuk kelas XI AP 3 . Jadwal mengajar dapat dilihat sebagai berikut :

Hari Tanggal	Kelas	Waktu	Materi Pembelajaran
Kamis, 7 Agustus 2014	X AP 2	5 dan 6	Pengenalan Mata Pelajaran, Silabus, Teknik Penilaian dan Pengantar Materi dokumen dan dokumentasi
	X AP 1	7 dan 8	Pengenalan Mata Pelajaran, Silabus, Teknik Penilaian dan Pengantar Materi dokumen dan dokumentasi
Jum'at, 8 Agustus 2014	X AP 4	5 dan 6	Pengenalan Mata Pelajaran, Silabus, Teknik Penilaian dan Pengantar Materi dokumen dan dokumentasi
	X AP 3	8 dan 9	Pengenalan Mata Pelajaran, Silabus, Teknik Penilaian dan Pengantar Materi dokumen dan dokumentasi
Senin, 11 Agustus 2014	X AP 1	5 dan 6	Pengertian dokumen dan dokumentasi
	X AP 2	8 dan 9	Pengertian dokumen dan dokumentasi
Selasa, 12 Agustus 2014	X AP 3	7 dan 8	Pengertian dokumen dan dokumentasi
	X AP 4	9 dan 10	Pengertian dokumen dan dokumentasi
Kamis, 14 Agustus 2014	X AP 2	5 dan 6	Perbedaan dokumen dengan dokumentasi serta jenis-jenis

			dokumen
	X AP 1	7 dan 8	Perbedaan dokumen dengan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen
Jum'at, 15 Agustus 2014	X AP 4	5 dan 6	Perbedaan dokumen dengan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen
	X AP 3	8 dan 9	Perbedaan dokumen dengan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen
Senin, 18 Agustus 2014	X AP 1	5 dan 6	Presentasi Mind Mapping tentang jenis-jenis dokumen
	X AP 2	8 dan 9	Presentasi Mind Mapping tentang jenis-jenis dokumen
Selasa, 19 Agustus 2014	X AP 3	7 dan 8	Presentasi Mind Mapping dan Tanya Jawab
	X AP 4	9 dan 10	Presentasi Mind Mapping dan diskusi
Kamis, 21 Agustus 2014	X AP 2	5 dan 6	Ruang Lingkup dan Tugas dokumentasi
	X AP 1	7 dan 8	Ruang Lingkup dan Tugas dokumentasi
Jum'at, 22 Agustus 2014	X AP 4	5 dan 6	Ruang Lingkup dan Tugas dokumentasi
	X AP 3	8 dan 9	Ruang Lingkup dan Tugas dokumentasi
Senin, 25 Agustus 2014	X AP 1	5 dan 6	Ruang Lingkup dan Tugas dokumentasi dan Mengerjakan soal Teka Teki Silang
	X AP 2	8 dan 9	Ruang Lingkup dan Tugas dokumentasi dan Mengerjakan soal Teka Teki Silang
Selasa, 26 Agustus 2014	X AP 3	7 dan 8	Ruang Lingkup dan Tugas dokumentasi dengan berdiskusi sistem <i>Jigsaw</i>
	X AP 4	9 dan	Ruang Lingkup dan Tugas

		10	dokumentasi dengan berdiskusi sistem <i>Jigsaw</i>
Kamis, 28 Agustus 2014	X AP 2	5 dan 6	Peranan dan Kegunaan Dokumentasi dan permainan <i>Choose plane</i>
	X AP 1	7 dan 8	Peranan dan Kegunaan Dokumentasi dan permainan <i>Choose plane</i>
Jum'at, 29 Agustus 2014	X AP 4	5 dan 6	Peranan dan Kegunaan Dokumentasi dan permainan <i>Talking Stick</i>
	X AP 3	8 dan 9	Peranan dan Kegunaan Dokumentasi dan permainan <i>Talking Stick</i>
Senin, 01 September 2014	X AP 1	5 dan 6	Bahan-Bahan Dokumentasi dan permainan arisan pintar
	X AP 2	8 dan 9	Bahan-Bahan Dokumentasi dan permainan arisan pintar
Selasa, 02 September 2014	X AP 3	7 dan 8	Bahan-Bahan Dokumentasi dan <i>Student Teams-Achievement Division (STAD)</i>
	X AP 4	9 dan 10	Bahan-Bahan Dokumentasi dan <i>Student Teams-Achievement Division (STAD)</i>
Kamis, 04 september 2014	X AP 2	5 dan 6	Pengaturan klipng dan permainan <i>Snowball</i>
	X AP 1	7 dan 8	Pengaturan klipng dan permainan <i>Snowball</i>
Jum'at, 05 September 2014	X AP 4	5 dan 6	Pengaturan klipng dan <i>Problem Based Learning</i>
	X AP 3	8 dan 9	Pengaturan klipng dan <i>Problem Based Learning</i>
Senin, 8 September 2014	X AP 1	5 dan 6	Ulangan Harian
	X AP 2	8 dan 9	Ulangan Harian
Selasa, 9 September 2014	X AP 3	7 dan 8	Ulangan Harian
	X AP 4	9 dan 10	Ulangan Harian
Kamis, 11 September	X AP 2	5 dan 6	Pembahasan Materi Ulangan
	X AP 1	7 dan 8	Pembahasan Materi Ulangan

2014			
Jum'at, 12 September 2014	X AP 4	5 dan 6	Pembahasan Materi Ulangan
	X AP 3	8 dan 9	Pembahasan Materi Ulangan
Senin, 15 September 2014	X AP 1	5 dan 6	Remidi dan Pengayaan
	X AP 2	8 dan 9	Remidi dan Pengayaan
Selasa, 16 September 2014	X AP 3	7 dan 8	Remidi dan Pengayaan
	X AP 4	9 dan 10	Remidi dan Pengayaan

2. Proses Pembelajaran

a. Membuka pelajaran

Proses pembelajaran dibuka dengan salam, doa yang dipimpin oleh guru, menanyakan kabar siswa dan siswa yang tidak hadir dalam proses belajar mengajar. Kemudian dilanjutkan dengan penyampaian kompetensi yang akan dipelajari kemudian dilanjutkan dengan apersepsi tentang pelajaran yang akan dipelajari dan mengingat kembali pelajaran yang disampaikan pada pertemuan sebelumnya.

b. Penyajian Materi

Materi yang diberikan kepada siswa adalah materi yang sesuai dengan silabus.

c. Metode pembelajaran

Dalam pelaksanaan mengajar, metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan *metode ceramah, tanya jawab, grub investigation, Mind Mapping Problem Based Learning, STAD, Snowball Thrawing, Arisan Pintar Crossword Puzzle (Teka-Teki Silang), Choose Plane, Talkinmg Stick, Choose Plane, dan Jigsaw* dan penugasan mandiri sesuai dengan materi yang diberikan.

d. Gerak

Guru tidak hanya terpaku pada satu titik tetapi juga berkeliling kelas untuk menguasai kondisi serta menghampiri siswa yang membutuhkan bantuan.

e. Cara memotivasi siswa

Memberikan *reward* dan nilai plus bagi siswa yang bisa menjawab pertanyaan dan aktif bertanya dalam kelas dan juga melalui pendekatan personal bagi siswa dengan kecepatan memahami materi dibawah rata-rata.

f. Media pembelajaran

Media yang digunakan antara lain : papan tulis, spidol, penghapus, dan handout, mapping, perlengkapan untuk games (, bagan crossword puzzle, kertas arisan, kertas snowball throwing). Dalam pemberian materi kondisi peserta didik dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua peserta didik untuk menangkap materi pelajaran yang disampaikan, disela-sela penyampaian materi diberikan kesempatan kepada setiap peserta didik untuk mengajukan pertanyaan apabila dalam penjelasan masih terdapat kekurangan atau kurang kejelasan, setelah itu diberikan penjelasan, namun sebelumnya guru memberikan kesempatan kepada peserta didik lain untuk mencoba menjawab pertanyaan dari temannya.

g. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran pada mata pelajaran produktif, normatif mempunyai standard nilai yang berbeda-beda. Untuk nilai produktif nilai minimal yang harus ditempuh oleh peserta didik adalah 75. Jika dalam ujian harian dan ujian semester standar nilai 75 belum tercapai, maka adalah wajib mengadakan perbaikan. Standard evaluasi yang ditempuh adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab guru pengampu mata pelajaran.

h. Menutup pelajaran

Mahasiswa sebagai guru menutup pelajaran dengan memberikan pertanyaan sekilas mengenai apa yang telah dipelajari dan memberikan kesimpulan, evaluasi, dan poin-poin materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya, dilanjutkan berdo'a dan mengucapkan salam.

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.
- 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. Manfaat dalam pelaksanaan PPL

Selama masa PPL, mahasiswa mendapat berbagai pengetahuan dan pengalaman terutama dalam masalah kegiatan belajar mengajar di kelas. Hal-hal yang didapat oleh mahasiswa diantaranya sebagai berikut :

- 1) Praktikan mapu membuat RPP dan pemilihan media maupun metode yang tepat dalm proses pembelajaran
- 2) Mahasiswa dapat menerapkan RPP langsung di kelas
- 3) Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pembelajaran di sekolah serta tugas menjadis eorang guru selain mengajar di kelas
- 4) Mahasiswa mempunyai kesempatan untuk meraih skill komunikasi dan adaptasi
- 5) Mahasiswa mampu mengasah kemampuan befikir kreatif dan inovatif
- 6) Memperoleh daya penalaran dalam melakukan pengidentifikasian, penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada.
- 7) Mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah di dapat selama kuliah mengenai cara memilih dan mengembangkan materi, media dan sumber bahan pelajaran seta metode yang dipakai dalam pembelajaran secara langsung

b. Hambatan Dalam Pelaksanaan PPL

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

- 1) Kesiapan siswa yang kurang untuk menerima materi.
- 2) Terdapat beberapa siswa yang kurang berperan aktif dalam KBM
- 3) Kurangnya peralatan seperti LCD yang sangat mendukung dalam proses KBM.

- 4) Beberapa siswa sering mengantuk saat jam siang
- 5) Adanya kejadian-kejadian yang tidak terduga yang membuat mahasiswa selaku guru melakukan perubahan pelaksanaan pembelajaran dari rencana yang telah disusun sebelumnya.

c. Usaha Mengatasinya

1. 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 akan tetapi tetap konsentrasi pada pelajaran.

2. Membangun komunikasi yang baik dengan siswa

Praktikan membangun komunikasi dengan siswa dengan menanyakan kepada siswa tentang tugas-tugas yang diberikan dan berusaha membantu mengerjakannya.

3. 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.

4. Penggunaan metode baru dalam proses pembelajaran

Menggunakan metode dan games-games yang berbeda pada setiap pertemuan, sehingga siswa akan lebih tertarik dalam menerima pembelajaran.

BAB III

PENUTUP

A KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Wates, ada beberapa hal yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Program Pengalaman lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang profesional. Hal ini dalam rangka untuk mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan, serta profesional dari mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang mana dituntut harus memiliki tiga kompetensi guru yaitu kompetensi profesional, kompetensi personal, kompetensi sosial. Dengan cara melakukan pengamatan dan sekaligus praktik secara langsung pada kondisi yang sebenarnya, tentunya sedikit banyak akan memberikan pengamalan nyata mahasiswa sebagai seorang calon pendidik.
2. Melalui Program Praktik Pengalaman lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuhkembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir, serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
3. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik.
4. Dengan mengikuti kegiatan PPL mahasiswa memiliki kesempatan untuk menemukan permasalahan-permasalahan aktual seputar kegiatan belajar mengajar dan berusaha memecahkan permasalahan tersebut dengan menerapkan ilmu atau teori-teori yang telah dipelajari di bangku kuliah. Pada kenyataannya, praktikan masih sering mendapat kesulitan karena minimnya pengalaman.

Disamping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu:

a. Bagi Mahasiswa

- 1). Memperluas wawasan mahasiswa mengenai menjadis eorang guru yang tugasnya tidak hanya didalam kelas, namun juga diluar kelas
- 2). Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- 3). Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- 4). Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.
- 5). Memperoleh pengalaman yang tidak ternilai harganya.

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). Memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- 2). Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- 3). Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

B. SARAN

1. Pihak sekolah

- a. Menjaga dan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang sudah ada. Terutama untuk sarana dan prasarana yang telah ada di SMK Muhammadiyah 1 Wates lebih dioptimalkan penggunaannya.

- b. Meningkatkan bimbingan dan pendampingan kepada mahasiswa terkait pelaksanaan PPL yang selama ini telah dilakukan dengan baik.
- c. Membina dan meningkatkan kompetensi siswa, khususnya dalam bidang akademik maupun non-akademik agar siswa dapat lebih berprestasi.
- d. Meningkatkan dan mempertahankan hubungan dengan UNY yang sudah berjalan dengan baik.

2. Pihak LPPMP

- a. Pelaksanaan pembekalan hendaknya disampaikan jauh-jauh hari sehingga mahasiswa bisa lebih matang dalam persiapan untuk pelaksanaan PPL.
- b. Dapat mengadakan suatu pengawasan baik langsung maupun tidak langsung.
- c. Meningkatkan komunikasi dengan pihak sekolah terkait pelaksanaan PPL

3. Mahasiswa

- a. Mempersiapkan perangkat pembelajaran dengan baik
- b. Meningkatkan komunikasi dan sopan santun dengan seluruh warga sekolah
- c. Menjalin komunikasi yang baik dengan kelompok PPL
- d. Menjalin hubungan yang baik dan aktif kepada guru pembimbing
- e. Lebih aktif dan peka terhadap situasi dan kondisi yang sedang terjadi disekolah

DAFTAR PUSTAKA

Tim PPL UNY. 2014. *Panduan PPL UNY Tahun 2014*. Yogyakarta. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.

Tim PPL UNY. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro 2014 Universitas Negeri Yogyakarta*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN