

BAB I
PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis MAN Godean

Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Godean merupakan sekolah madrasah di bawah kepengawasan Departemen Agama. Madrasah berada dalam lingkungan masyarakat yang agamis dan banyak pesantren yang berada di sekitar madrassah. Hal ini menyebabkan adanya sosial budaya masyarakat yang agamis dan berpengaruh terhadap pola pikir dan tindakan yang agamis. Hal ini merupakan potensi sosial budaya yang dapat menunjang proses pembelajaran. MAN Godean secara geografis berada di Jalan Pramuka Sidoarum, atau tepatnya terletak di Dusun Nglarang, Desa Sidoarum, Kecamatan Godean, Kabupaten Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta.

Adapun batas-batas lokasinya adalah sebagai berikut :

- a. Sebelah selatan dibatasi oleh Dusun Candran
- b. Sebelah timur dibatasi oleh Dusun Nglarang
- c. Sebelah utara dibatasi oleh Dusun Kurahan
- d. Sebelah barat dibatasi oleh Dusun Jombor

Letak desa Sidoarum berada di sebelah barat kota Yogyakarta, berjarak kurang lebih 7 km dari pusat kota Yogyakarta. Jalan raya Yogyakarta-Godean merupakan jalan yang melintas wilayah desa Sidoarum, dimana MAN Godean berada sehingga hal itu sangat menambah lancarnya transportasi dan komunikasi keluar masuk desa tersebut.

Dilihat dari segi tempat dan suasana proses belajar mengajar MAN Godean terletak sangat strategis dan menguntungkan MAN Godean, sehingga suasanaanya cukup tenang untuk proses pendidikan karena jauh dari gangguan keramaian dan kebisingan lalu lalangnya kendaraan yang biasa mengganggu proses belajar mengajar.

MAN Godean dibangun di atas areal tanah seluas 6000 m, memiliki gedung yang cukup memadai, yang terdiri dari :

NO.	RUANG		JUMLAH (buah)
1	Ruang	Belajar Teori	18
2	Ruang	Kepala Madrasah	1

3	Ruang	Guru	1
4	Ruang	Tata Usaha	1
5	Ruang	Perpustakaan	1
6	Ruang	Laboratorium IPA	3
7	Ruang	Laboratorium IPS	0
8	Ruang	Laboratorium Bahasa	1
9	Ruang	Keterampilan	5
10	Ruang	Koperasi	1
11	Ruang	Aula	1
12	Ruang	Olah Raga	-
13	Ruang	Kantin	2
14	Ruang	Gudang	1
15	Ruang	UKS	1
16	Ruang	BP	1
17	Ruang	Ibadah/Mushola	2
18	Ruang	Dapur	1
19	Ruang	Piket	1
20	Ruang	AVA	1
21	Ruang	OSIS	1
22	Ruang	Komputer	1
23	Ruang	Rapat	1
24	Ruang	WC Guru	2
25	Ruang	WC Siswa	11
26	Tempat parkir		2
	Jumlah		61

2. Sejarah MAN Godean

Pada tanggal 12 Juli 1962, di Pondok Pesantren An-Nahhidloh Mlangi, Nogotirto, Gamping, Sleman didirikan Madrasah Sultan Agung yang lama pendidikannya 6 tahun. Maksud/tujuan serta motivasi didirikannya Madrasah Sultan Agung, yaitu:

- a. Mengembangkan da’wah dan pendidikan Islam dikalangan anak-anak (remaja).

- b. Mencerdaskan dan membekali anak didik dengan Ilmu Agama/Pengetahuan Umum serta ketrampilan yang berguna.
- c. Membentuk Manusia yang dapat mengembangkan kreativitas dan tanggung jawab, sehat jasmani dan rohani serta berakhlak mulia.
- d. Madrasah 6 tahun ini langsung, dikelola oleh para pengusaha pondok.
Adapun para pengasuh pondok pesantren tersebut antara lain:
 - a. Bapak Kyai Muhammad Chatim Usman
 - b. Bapak Muhammad Atho' Usman
 - c. Bapak Kyai Muhammad Sahlan

Pada tahun 1967 atas saran dari pimpinan cabang Ma'arif Sleman serta kesepakatan para pengasuhnya Madrasah Sultan Agung 6 tahun tersebut dipecah menjadi 2 (dua) tingkatan yaitu:

- a. Madrasah Tsanawiyah Sultan Agung yang lama pendidikannya 3 tahun, bertempat di Mlangi Nogotirto Gamping.
- b. Madrasah Aliyah Sultan Agung yang lama pendidikannya 3 tahun bertempat di Blendengan Nogotirto Gamping (dirumah Bapak H.M Imaduddin).

3. Tempat:

- a. MAAIN Gamping pertama BLENDENGAN, menumpang di rumah warga. (Bpk. H.M. Imaduddin, Bpk. Abdul Ngalim, Bpk. Abdul Rozak, dan Bpk. Nufir sampai tahun 1970).
- b. Pada tahun Ajaran 1971 MAAIN pindah ke PUNDUNG menempati gedung milik Madrasah Ibtidaiyah Nahdatul Tulah Nogotirto Gamping Sleman.
- c. Pada tahun 1980 MAAIN Godean pindah ke Nglarang Godean Kabupaten Sleman sampai sekarang.

4. Pelaksanaan perpindahannya:

- a. Pada tanggal 5 Oktober 1981 diresmikan pemakaian gedung baru MAN Godean atas biaya swadaya BP3 di Sidoarum Godean Sleman.
- b. Pada tanggal 10 Oktober 1981 diresmikan oleh Kasi II bidang Pendasis Daerah Istimewa Yogyakarta (Bpk. Drs. Sumali).
- c. Pada tanggal 13 April 1982 Gedung baru ini diresmikan pula oleh bapak Kepala Daerah Tingkat II Sleman.

Sejak saat itu pergantian kepemimpinan Madrasah Aliyah Negeri Godean, dapat diurutkan sebagai berikut:

- a. Tahun 1967 dipimpin oleh bapak HM Imaduddin
- b. Tahun 1967 – 1981 dipimpin oleh bapak HM Atho Usman
- c. Tahun 1981 – 1991 dipimpin oleh bapak Drs. Imam Taukhid
- d. Tahun 1991 – 1 Januari 1993 dipimpin oleh bapak Jendro Wahono, BA.
- e. Tahun 1993 – 1995 dipimpin oleh bapak Drs. Wahnan Br Seda
- f. Tahun 1995 – 2002 dipimpin oleh bapak Drs. H Adullah Hadziq
- g. Tahun 2002 – 2004 dipimpin oleh ibu Dra. Sri Suwartiyah
- h. Tahun 2004 – 2008 dipimpin oleh bapak Drs. H Komari Zaman
- i. Tahun 2008 – 2011 dipimpin oleh bapak Drs. H Jazim MPdI
- j. Tahun 2011 – sekarang dipimpin oleh bapak Binuriddin

5. Visi dan Misi MAN Godean

a. Visi MAN Godean

Terwujudnya Insan Beriman dan Bertaqwa, Cerdas, Terampil, Mandiri, serta Berakhlaq Mulia.

b. Misi MAN Godean

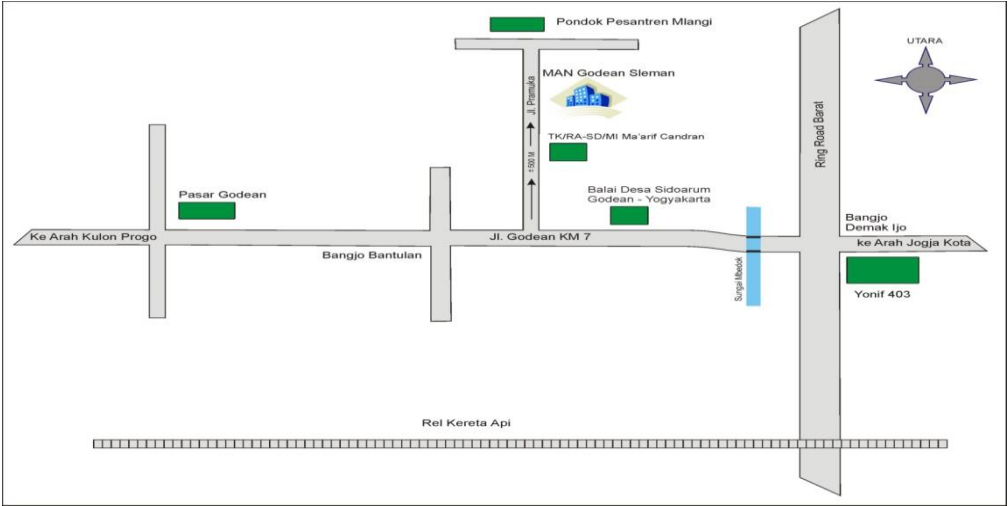
- 1) Menjadikan setiap kegiatan pendidikan, sosial, dan keagamaan bernilai ibadah.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan teori dan praktik untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT menuju insan kamil.
- 3) Menyelenggarakan pendidikan yang kreatif, inovatif, dan berbudaya.
- 4) Mengembangkan bakat ketrampilan dan kemandirian siswa melalui **academic skills** dan **vocational skills** secara komparatif dan kompetitif.
- 5) Menciptakan suasana kehidupan yang Islam penuh ketauladanan dan menjaga **ukhuwah islamiyah**.

c. Tujuan MAN Godean

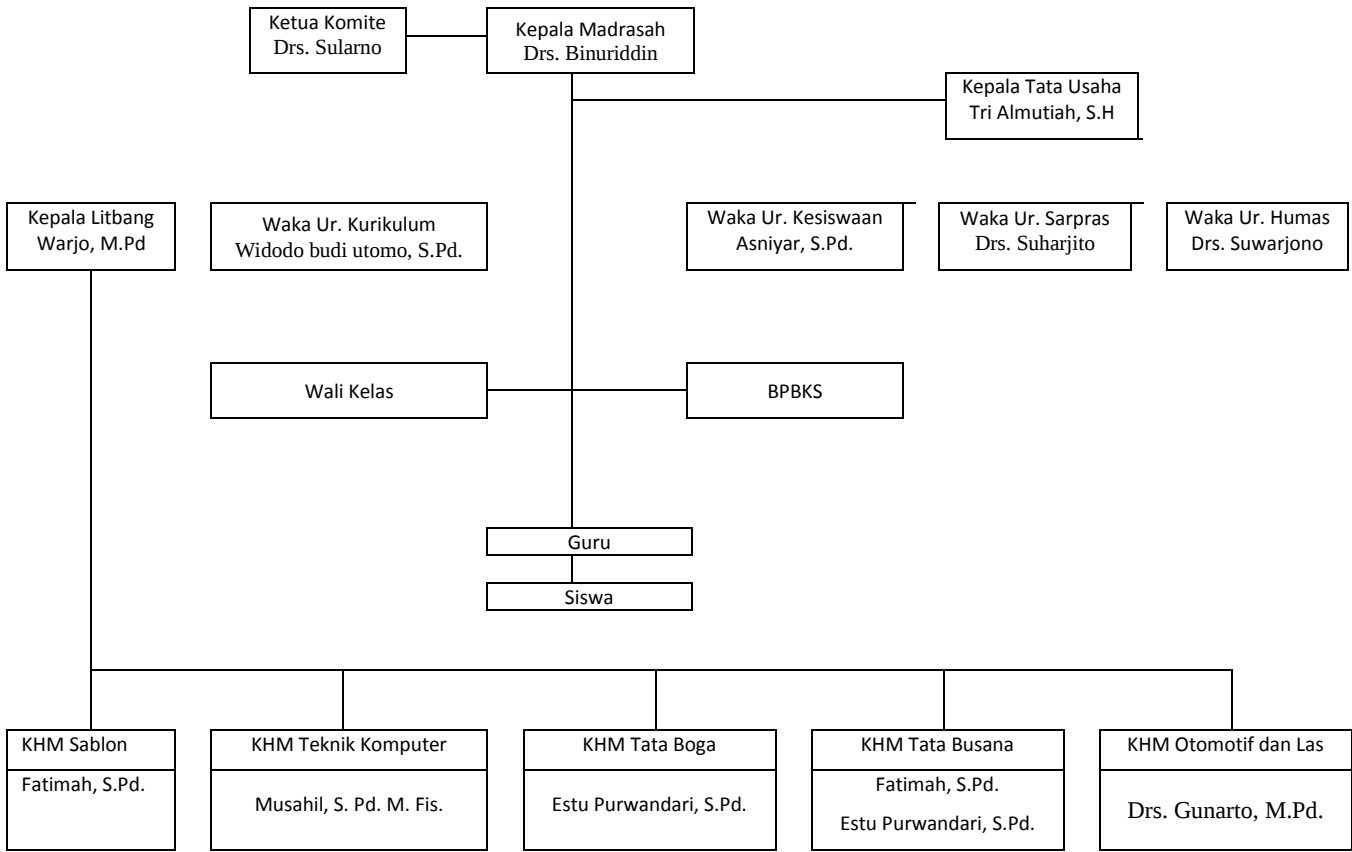
- 1) Siswa, guru, dan pegawai memiliki keteguhan iman dan taqwa kepada Allah SWT serta berakhlaq mulia.
- 2) Siswa memiliki kecerdasan intelektual sesuai standar pendidikan nasional.
- 3) Siswa, guru, dan pegawai memiliki kecerdasan spiritual.

- 4) Siswa memiliki ketrampilan dan mampu mengaplikasikan dalam kehidupan sehari-hari.
- 5) Siswa, guru, dan pegawai berkehidupan Islami.
- 6) Siswa, guru, dan pegawai menjaga sikap ketauladanan dan meningkatkan ***ukhuwah islamiyah***.

Denah Lokasi MAN Godean



STRUKTUR ORGANISASI
MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) GODEAN



Sebagaimana kita ketahui organisasi sekolah adalah sekelompok manusia yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sehingga, organisasi sekolah yang ada di MAN Godean merupakan sekelompok manusia yang membagi kerja dan tanggung jawab dengan tugas masing-masing untuk mencapai tujuan pendidikan.

Adapun struktur organisasi sekolah MAN Godean adalah mengikuti struktur yang telah ditetapkan oleh Kementerian Agama dan sesuai Proyek Pembinaan Perguruan Agama Islah Tingkat Atas. Penjabaran struktur tersebut adalah sebagai berikut:

a. Tata Kerja MAN Godean

1) Kepala Madrasah

Kepala madrasah berkedudukan di bawah Departemen Agama. Kepala madrasah dibantu oleh wakil kepala madrasah urusan kesiswaan, kurikulum, humas, dan sarana dan prasarana. Kepala madrasah membawahi tata usaha, wakil, dan guru-guru.

Tata kerja MAN Godean:

- a) Kepala Madrasah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan semua unsur di lingkungan madrasah dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas masing-masing.
- b) Dalam melaksanakan tugasnya, kepala madrasah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan peraturan-peraturan yang berlaku
- c) Semua unsur lingkungan madrasah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada kepala madrasah.
- d) Dalam melaksanakan tugasnya semua unsur dilingkungan madrasah bertanggung jawab langsung kepada atasan masing-masing.
- e) Kepala sekolah selaku edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.
- f) Kepala sekolah sebagai manager yang mempunyai tugas, menyusun perencanaan kegiatan, mengadakan rapat, mengambil keputusan, menentukan kebijaksanaan, melaksanakan pengawasan, mengatur proses belajar mengajar, dll.
- g) Kepala sekolah sebagai pemimpin dapat dipercaya, bertanggungjawab, memahami kondisi guru, karyawan, siswa, memiliki visi dan memahami misi sekolah atau madrasah.

b. Pembagian Tanggung Jawab

1) Kepala Tata Usaha (TU)

Mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggungjawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan sebagai berikut:

- a) Menyusun program tata usaha sekolah
- b) Pengelolaan keuangan sekolah
- c) Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa
- d) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
- e) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- f) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah

2) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Membantu kepala sekolah serta bertanggungjawab dalam urusan-urusan sebagai berikut: menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan, menyusun tugas pembagian guru dan jadwal pelajaran, menyusun kegiatan kurikuler, mengatur penyusunan program pengajaran, menyusun laporan, mengatur mutasi siswa, melakukan supervice dan administrasi serta akademis, mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar, dll

3) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan bertanggung jawab dalam bidang: perencanaan dan pelaksanaan penerimaan siswa baru, kegiatan ekstrakurikuler, penggunaan OSIS, tata tertib siswa, lulusan sekolah, menyeleksi siswa untuk mendapatkan beasiswa.

4) Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana Prasarana

Wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana bertanggungjawab dalam: merencanakan program pengadaan, mengatur pembukaan, mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian, inventarisasi pendayagunaan, pemeliharaan, dan keuangan.

5) Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan dan Masyarakat

Wakil kepala sekolah yang bertanggung jawab dalam mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite madrasah dan peran komite sekolah, menyelenggarakan kegiatan bakti sosial, mengatur program pesantren kilat. Koordinator pelaksanaan hubungan kekeluargaan di lingkungan intern dan antar instansi.

6) Guru

Guru memiliki tanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab seorang guru sebagai berikut:

a) Membuat perangkat pengajaran

- AMP
- Program Tahunan
- Program Satuan Pelajaran

- Program Mingguan Guru
- LAS
- b) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- c) Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir.
- d) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- e) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- f) Mengisi daftar nilai siswa
- g) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar
- h) Membuat alat pelajaran/alat peraga
- i) Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni
- j) Mengikuti kegiatan pengembangan dan permasyarakatan kurikulum
- k) Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- l) Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya
- m) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
- n) Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pengajaran
- o) Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum
- p) Mengumpulkan dan menghitung kenaikan angka kredit untuk kenaikan pangkatnya

7) Wali Kelas

Wali kelas membantu kepala sekolah dalam kegiatan sebagai berikut:

- a) Pengelolaan kelas
- b) Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi:
 - Denah tempat duduk siswa
 - Papan absen siswa
 - Daftar pelajaran kelas
 - Daftar piket kelas
 - Buku absensi kelas
 - Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas
 - Tata tertib siswa
- c) Penyusunan pembuatan statistik bulanan siswa
- d) Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (legger)

- e) Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- f) Pencatatan mutasi siswa
- g) Pengisian buku laporan penelitian hasil belajar
- h) Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar

8) Guru Piket

Setiap hari ada paling sedikit tiga guru yang bertugas piket sejak jam 06.55 WIB – habis jam pelajaran terakhir dengan tugas:

- a) Memonitoring dan menjaga ketertiban selama berlangsungnya proses belajar mengajar pada hari itu
- b) Menerima, melayani tamu, penulisan pada buku tamu
- c) Melaksanakan kontrol siswa yang berada di luar kelas saat jam pelajaran berlangsung

9) Guru Bimbingan dan Konseling

Guru Bimbingan dan Konseling membantu kepala madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a) Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- b) Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa dalam kesulitan belajar
- c) Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
- d) Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
- e) Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
- f) Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan dan konseling
- g) Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
- h) Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
- i) Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan dan konseling

10) Pustakawan Madrasah

Pustakawan Madrasah membantu kepala madrasah dalam kegiatan sebagai berikut:

- a) Perencanaan pengadaan buku-buku, bahan pustaka, atau media elektronika
- b) Pengurusan pelayanan perpustakaan
- c) Pemeliharaan pengadaan buku-buku, bahan pustaka, atau media elektronika.
- d) Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku, bahan pustaka, atau media elektronika.
- e) Melakukan pelayanan bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat.
- f) Penyimpanan buku-buku perpustakaan dan media elektronika.
- g) Menyusun tata tertib perpustakaan.
- h) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

11) Bagian UKS

Bagian UKS melibatkan dua pihak dalam menjalankan kegiatannya, mereka adalah siswa dan guru koordinator. Adapun tugasnya antara lain:

- a) Memberi pelayanan penimbangan berat badan, pengukuran tinggi badan, dan pengukuran tekanan darah.
- b) Memberi pertolongan pertama, misal: memberi obat-obatan ringan jika siswa atau anggota yang sedang sakit.

Fasilitas ruang UKS MAN Godean sudah memadai untuk dipakai dalam penanganan medis pertama. Fasilitas yang ada diantaranya: dua kamar tidur beserta bantal dan selimut, obat-obatan yang cukup lengkap (obat merah, minyak kayu putih, kain kasa, dsb.), *wash tuffle* (tempat cuci tangan), kaca, stadiometer (alat pengukur tinggi badan), dan alat pengukur berat badan.

12) Pengajaran

Bagian pengajaran membawahi ketua-ketua rumpun di MAN Godean. Garis komando ke bawah sebagai berikut:

- a) Wali kelas
- b) Bimbingan dan Konseling
- c) Pembinaan Kesiswaan
- d) Perpustakaan
- e) Pembinaan Sosial dan Humas

- f) Pembinaan Kerohanian
- g) Ketua Program Keahlian
- h) Piket
- i) Kelompok Kerja Kurikulum dan Pendidikan Sistem Ganda

6. Kondisi Fisik

a. Kondisi Fisik

MAN Godean dibangun diatas areal seluas 6000 m, memiliki ruang yang cukup memadai, ruang itu sebagai berikut:

- | | |
|------------------------------|------------|
| 1) Ruang Belajar Teori | (18 Ruang) |
| 2) Ruang Kepala Madrasah | (1 Ruang) |
| 3) Ruang Guru | (1 Ruang) |
| 4) Ruang Tata Usaha | (1 Ruang) |
| 5) Ruang Perpustakaan | (1 Ruang) |
| 6) Ruang Laboratorium IPA | (3 Ruang) |
| 7) Ruang Laboratorium Bahasa | (1 Ruang) |
| 8) Ruang Ketrampilan | (5 Ruang) |
| 9) Ruang Koperasi | (1 Ruang) |
| 10) Ruang Aula | (1 Ruang) |
| 11) Ruang Kantin | (2 Ruang) |
| 12) Ruang Gedung | (1 Ruang) |
| 13) Ruang UKS | (1 Ruang) |
| 14) Ruang Ibadah/Mushola | (2 Ruang) |
| 15) Ruang BK | (1 Ruang) |
| 16) Ruang Dapur | (1 Ruang) |
| 17) Ruang Piket | (1 Ruang) |
| 18) Ruang AVA | (1 Ruang) |
| 19) Ruang OSIS | (1 Ruang) |
| 20) Ruang Komputer | (1 Ruang) |
| 21) Ruang WC Guru | (2 Ruang) |
| 22) Ruang WC Siswa | (11 Ruang) |
| 23) Tempat Parkir | (2 Tempat) |
| 24) <i>Free Hotspot Area</i> | |

Sekolah ini tergolong mempunyai kondisi fisik yang ideal dan pantas digunakan untuk tempat berlangsungnya proses belajar mengajar. Selain itu MAN Godean juga mempunyai seperangkat kelengkapan secara non fisik atau peralatan yang terkait dengan proses pembelajaran sehingga dapat digunakan untuk mendukung terlaksanannya proses belajar mengajar.

Ruang untuk belajar teori sudah tersedia untuk masing-masing kelas yang berjumlah 18 kelas dengan perincian 6 kelas untuk kelas X, 6 kelas untuk kelas XI dan 6 kelas untuk kelas XII. Semua kelas yang ada di MAN Godean mempunyai perlengkapan belajar yang cukup memadai dan lengkap seperti tersedianya white board dan alat-alat tulis main, ruang kelas yang nyaman dan luas, alat kebersihan yang memadai.

Ruang kepala madrasah berfungsi sebagai ruang kerja untuk kepala madrasah. Secara umum ruang kepala madrasah memiliki fasilitas yang sudah sangat memadai yang terdiri dari ruang tamu, mushola dan kamar mandi.

Ruang guru berfungsi sebagai ruang kerja guru MAN Godean. Untuk masing-masing guru tersedia sebuah meja dan kursi dilengkapi dengan stiker yang bertuliskan identitas guru yang mencakup nama dan NIP. Stiker berfungsi untuk memudahkan dalam mengenali dan mencari meja masing masing guru. Namun sebagian stiker yang bertuliskan identitas guru tersebut sudah rusak dan perlu diperbaharui. Selain itu di ruang guru terdapat kalender akademik dan jadwal pelajaran yang juga perlu diperbaharui setiap tahunnya.

Ruang TU berfungsi sebagai ruang kerja bagi para karyawan TU. Ruang TU dilengkapi dengan meja dan kursi untuk masing-masing karyawan. Ruang TU juga telah dilengkapi dengan sarana penunjang pekerjaan tata usaha seperti komputer, mesin print, dan mesin *photo copy*.

Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat penyimpanan buku-buku, tempat baca buku dan tempat peminjaman buku sebagai referensi untuk menunjang aktivitas belajar. Ruang perpustakaan secara umum memiliki fasilitas yang sudah cukup baik terdiri dari rak-rak buku, koleksi buku yang lengkap sesuai bidang, beberapa komputer dengan

koneksi, televisi, AC (air conditioner), dan beberapa meja dan kursi sebagai ruang baca.

Laboratorium IPA berfungsi sebagai tempat praktikum untuk siswa yang terdiri dari laboratorium kimia, fisika dan biologi. Untuk laboratorium fisika digabung dengan laboratorium komputer. Secara umum ruang laboratorium belum tertata dengan rapi dan baik. Alat alat dan bahasa praktikum masih perlu dilengkapi untuk kelancaran berlangsungnya proses belajar mengajar.

Ruang ketrampilan berfungsi sebagai tempat berlangsungnya proses belajar mengajar berbagai macam ketrampilan yang diajarkan di MAN Godean berupa Ketrampilan Hidup Mandiri (KHM). Ruang ketrampilan terdiri dari ruang otomotif las, tata busana, tata boga, dan komputer.

Ruang koperasi berfungsi sebagai tempat penyediaan berbagai macam ruang barang konsumsi, kebutuhan sehari-hari untuk semua warga sekolah. Ruang koperasi juga dimanfaatkan sebagai kantin kejujuran yang menyediakan berbagai jenis makanan dan minuman.

Ruang aula berfungsi sebagai tempat berlangsungnya berbagai macam kegiatan yang membutuhkan ruang agak luas. Ruang aula juga difungsikan sebagai lapangan badminton (bulu tangkis). Namun, garis lapangan badminton tersebut sudah kabur dan di beberapa tempat beberapa garis terpotong tidak dapat digunakan secara maksimal.

Ruang UKS (Unit Kesehatan Sekolah) berfungsi sebagai tempat pelayanan kesehatan bagi warga sekolah. Dalam ruang UKS MAN Godean terdapat 2 kamar tidur sebagai ruang istirahat bagi warga sekolah yang sakit, lemari obat, timbangan berat badan, pengukur tinggi badan (stadiometer) dan tempat cuci tangan (wash tuffle).

Ruang bimbingan konseling (BK) berfungsi sebagai tempat kerja guru BK dan sarana konsultasi berbagai permasalahan yang dihadapi siswa. Pada ruang BK terdapat ruang konseling yang dibuat agak tertutup sebagai tempat konsultasi permasalahan siswa yang bersifat pribadi. Ruang BK cukup luas dan nyaman untuk konsultasi siswa.

Laboratorium bahasa berfungsi sebagai tempat untuk praktik Listening. Secara umum kondisi Laboratorium bahasa tertata rapi dan bersih. Alat-alat untuk praktik sudah lengkap untuk kelancaran berlangsungnya proses belajar mengajar.

Ruang ibadah atau mushola yang terdiri dari mushola laki-laki dan perempuan secara umum memiliki fasilitas yang baik. Kedua Mushola bersih dan cukup luas sehingga membuat semua warga sekolah nyaman untuk beribadah. Masing-masing mushola dilengkapi tempat wudhu, mukena dan sajadah.

b. Kondisi Non Fisik

Madrasah Aliyah (MA) termasuk MAN Godean adalah jenjang pendidikan menengah pada pendidikan formal di Indonesia. MAN Godean setara dengan Sekolah Menengah Atas, yang pengelolaannya dilakukan Kementerian Agama. Pendidikan Madrasah aliyah ditempuh dalam waktu 3 tahun, mulai dari kelas X sampai kelas XII.

Pada tahun kedua (kelas XI), seperti halnya siswa SMA umumnya, siswa MAN Godean juga melalui penjurusan atau pemilihan jurusan sesuai tiga program yang disediakan sekolah, yaitu program Ilmu Pengetahuan Alam (IPA), ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) dan Agama. Mulai tahun 2011, MAN godean menambahkan program IPA dan IPS yang telah ada menjadi IPA murni dan IPA ketrampilan. Program IPS menjadi IPS murni dan IPS ketrampilan. Lulusan MAN Godean dapat melanjutkan pendidikan ke Perguruan Tinggi Umum, Perguruan Tinggi Agama Islam, atau langsung dapat bekerja.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berdampak pada perubahan tuntutan dan dunia kerja terhadap sumber daya manusia yang dibutuhkan. Karena itu, pengembangan kurikulum MA sangat diperlukan. MAN Godean saat ini menggunakan kurikulum 2013 untuk kelas X dan kurikulum KTSP untuk kelas XI dan XII. Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang beragam mengacu pada standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Titik berat kurikulum 2013 adalah mendorong siswa agar mampu observasi, bertanya, bernalar, dan mengkomunikasikan apa yang mereka peroleh pada pembelajaran. Standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar pendidikan nasional terdiri atas, standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan. Dua dari kedelapan standar nasional pendidikan tersebut, yaitu Standar Isi (SI) dan Standar

Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan acuan utama bagi satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum.

Adapun MAN Godean mempunyai tiga program yaitu Program IPA, Program IPS, Program Agama. Selain itu siswa-siswi MAN Godean dibekali dengan Keterampilan Hidup Mandiri (KHM) setiap hari senin sampai hari kamis di akhir jam pelajaran, seperti KHM otomotif las, sablon, tata busana, tata boga, dan komputer.

Kurikulum MAN Godean sama dengan kurikulum sekolah menengah atas, hanya saja pada MAN Godean terdapat porsi lebih banyak muatan pendidikan agama Islam, yaitu Fiqih, Akidah, Akhlak, Al Quran, Hadist, Bahasa Arab dan Sejarah Islam (Sejarah Kebudayaan Islam).

Selain itu, siswa-siswi MAN Godean juga dibekali dengan KHM (Keterampilan Hidup Mandiri) yang meliputi :

1) KHM Busana

KHM Tata Busana adalah program keterampilan yang difasilitasi oleh pihak sekolah bagi siswa yang mempunyai minat untuk belajar tentang dunia tata busana, sehingga ketika lulus dari madrasah siswa sudah mempunyai bekal keterampilan bidang tata busana yang bermanfaat untuk kehidupannya. Sekolah menyediakan suatu ruang khusus untuk KHM tata busana yang terdiri dari beberapa set perlengkapan jahit yang bisa dimanfaatkan para siswa untuk belajar menjahit.

2) KHM Tata Boga

KHM Tata Boga adalah program keterampilan yang difasilitasi oleh pihak madrasah bagi siswa yang mempunyai minat untuk belajar tentang dunia boga, maka setelah lulus dari madrasah siswa akan mempunyai keterampilan pada bidang tata boga yang bermanfaat untuk kehidupannya. Madrasah menyediakan satu ruang khusus untuk KHM tata boga yang terdiri dari beberapa perlengkapan memasak yang bisa dimanfaatkan oleh siswa untuk belajar memasak.

3) KHM Sablon

KHM Sablon adalah program keterampilan yang difasilitasi oleh pihak sekolah bagi siswa yang mempunyai minat untuk belajar

tentang sablon, sehingga ketika lulus dari madrasah siswa sudah mempunyai bekal keterampilan sablon yang bermanfaat untuk kehidupannya. Sekolah menyediakan suatu ruang khusus untuk KHM sablon yang dilengkapi dengan peralatan sablon yang dapat dimanfaatkan oleh siswa untuk belajar menyablon.

4) KHM Otomotif/Las

KHM otomotif/ las merupakan program keterampilan yang difasilitasi oleh madrasah bagi siswa yang minat untuk belajar mengenai dunia otomotif/las. Madrasah menyediakan satu ruangan yang dilengkapi dengan peralatan otomotif seperti alat las, gerinda dan peralatan otomotif lainnya. Siswa yang mempelajari KHM ini diharapkan akan mempunyai bekal tentang otomotif yang nantinya akan berguna dikehidupannya setelah lulus dari madrasah.

5) KHM Teknik Komputer

KHM teknik komputer juga merupakan salah satu program keterampilan yang difasilitasi oleh madrasah untuk para siswa yang berminat dan mempunyai bakat dalam dunia teknologi khususnya komputer. Untuk KHM komputer ini madrasah menyediakan satu lab komputer yang dilengkapi dengan beberapa set komputer yang dapat digunakan oleh siswa untuk belajar. Dengan adanya KHM komputer ini diharapkan para siswa akan mempunyai bekal mengenai dunia komputer yang nantinya akan bermanfaat bagi kehidupannya setelah lulus dari madrasah.

Beberapa aspek lain kaitanya dengan kondisi non-fisik MAN Godean yang diamati saat pelaksanaan observasi adalah sebagai berikut:

1) Potensi Siswa

Potensi siswa di MAN Godean secara akademis cukup, sedangkan dalam bidang non akademis sangat bagus. Jumlah siswa MAN Godean tahun ajaran 2014/2015 secara keseluruhan berjumlah 538 siswa.

2) Potensi Guru

MAN Godean memiliki tenaga pendidik sebanyak 43 orang yang mempunyai pendidikan akhir S1 dan S2. Sebagian

besar guru sudah sertifikasi. Berikut adalah daftar nama-nama guru :

NO	NAMA	NIP BARU	KET.
1	Drs. Binuriddin	19590805 199203 1 0002	PNS
2	Drs. Gunarto, M.Pd	19620911 198503 1 008	PNS
3	Drs. Suharjito	19600118 198703 1 003	PNS
4	Dra. Siti Zulaica	19610703 198703 2 003	PNS
5	Drs. Suwarjana	19620104 199103 1 004	PNS
6	Sutarlip, S.Pd.	19670808 199203 1 002	PNS
7	Dra. Eko Sri Hijriyanti	19650219 199403 2 003	PNS
8	Dra. Ekadiyahcahyanti, MA	19670822 199403 2 001	PNS
9	Asniyar, S.Pd.	19681211 199403 1 006	PNS
10	Dra. Sri Wahyuni, MA	19660430 199703 2 001	PNS
11	Dra. Isnurwanti	19620402 199003 2 003	PNS
12	Dra. Suwarti	19680304 199702 2 001	PNS
13	Widodo Budi Utomo, S.Pd.	19690702 199703 1 001	PNS
14	Warjo, S.Pd.	19711227 199703 1 003	PNS
15	Asfaroroh, S.Ag	19670318 199403 2 001	PNS
16	Ulin Nafis, S.Pd	19630103 198501 2 001	PNS
17	Siti Aminah, S.Ag	19690907 199503 2 001	PNS
18	Eko Susilo, S.Sn.M.Pd	132148044	PNS
19	Eni Rohaeni, S.Pd	19690226 199201 2 001	PNS
20	Drs. Edy Suparyanto, MA	19670514 199803 1 002	PNS
21	Jemirah, S.Pd	19630525 199903 2 001	PNS
22	Ana Rusmiyanti Triwima, S.Ag	19690819 199903 2 002	PNS
23	Suryadin, S.Pd	19701001 199903 1 004	PNS
24	Siman, S.Pd	19671016 200003 1 001	PNS
25	Fatimah, S.Pd	19690918 199903 2 001	PNS
26	Anis Syafa'at, S.Ag	19710902 200112 1 002	PNS
27	Asri Widyawati, S.Pd.,M.Si	19750522 200312 2 003	PNS
28	Mustikawati, S.Pd.,M.Sc	19760122 200312 2 003	PNS
29	Hasanudin, MA	19740415 200501 1 004	PNS
30	Wisnu Adinda, S.Pd.,M.A	19740909 200501 1 002	PNS

31	Ernawati, S.E	19770303 200501 2 003	PNS
32	Ikhwanuri, S.Ag	19750126 200701 1 018	PNS
33	Anna Kusmiyana, S.Pd	19760519 200912 2 001	PNS
34	Mohammad Muslim, S.Pd.I	19830813 200912 1 002	PNS
35	Praptiningsih, S.Si	19790102 201101 2 003	PNS
36	Retno Suyatmi, S.Si	19790724 201101 2 005	PNS
37	Dra. Siti Abibah		
38	Noer Ainy Farida, S.Pd		
39	Tri Anita Kurniawati		
40	Hery Jatmiko, S.Pd		

Keterangan

PNS : Pegawai Negeri Sipil

GTT : Guru Tidak Tetap

3) Potensi Karyawan

Sekolah ini memiliki 15 karyawan dengan pembagian tugas masing-masing. Kualitas dan kuantitas karyawan sudah cukup baik dan juga telah terkelola dengan baik namun, potensi karyawan masih perlu dikembangkan.

Adapun data karyawan MAN Godean adalah sebagai berikut :

NO	NAMA	NIP BARU	KET.
1	Ismiyati	19590127 198803 2 001	PNS
2	Siti Noor Rochaeny	19580324 198903 2 001	PNS
3	Wulandari	19720529 199303 2 002	PNS
4	Giyatman	19631202 198803 1 003	PNS
5	Giyanto	19590128 198703 1 003	PNS
6	Suparjo	19590105 199003 1 001	PNS
7	Emy Sholihhah	19761005 200901 2 009	PNS
8	Sugeng	19741129 200710 1 001	PNS
9	Hj. Tri Al Muti'ah, S.H	19600910 199103 2 001	PNS
10	Sugarto		
11	Rubama		
12	Ani Maryani		
13	Budiyono		

14	Sigit Purnomo		
15	Waryanto		
16	Ending Widuri		
17	Widodo		
18	Ponidi		

Keterangan

PNS : Pegawai Negeri Sipil

PTT : Pegawai Tidak Tetap

4) Bimbingan Konseling

Bimbingan Konseling memiliki ruangan, secara administrasi dan manajemen layanan sudah sangat memadai dan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

5) Ekstra Kurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler merupakan salah satu alat pengenalan siswa pada hubungan sosial. Di dalamnya terdapat pendidikan pengenalan diri dan pengembangan kemampuan selain pemahaman materi pelajaran.

Berangkat dari pemikiran tersebut, MAN Godean menyelenggarakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler. Selain OSIS sebagai induk ekstrakurikuler di sekolah, kegiatan ekstrakurikuler lainnya adalah:

- a) Paskibra
- b) Musik
- c) Palang Merah Remaja (PMR)
- d) Pembuatan Karya Ilmiah Remaja (KIR)
- e) Pecinta Alam (PA)
- f) Hadroh
- g) Seni Baca Al-Qur'an
- h) Olahraga (Bola Voli, Bola Basket, Tae Kwon Do, Tenis Meja, Tenis Lapangan)
- i) Kajian Islam
- j) *Broadcasting*

6) Organisasi dan Fasilitas OSIS

OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah) adalah suatu organisasi yang berada di tingkat sekolah di Indonesia yang

dimulai dari Sekolah Menengah yaitu Sekolah menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas (SMA). OSIS dikelola oleh peserta didik yang terpilih untuk menjadi pengurus OSIS. Anggota OSIS adalah seluruh siswa yang berada pada satu sekolah tempat OSIS itu berada. Seluruh anggota OSIS berhak untuk memilih calonnya untuk kemudian menjadi pengurus OSIS.

c. permasalahan

1. Permasalahan Terkait dengan Proses Belajar Mengajar (PBM)

Setelah melakukan observasi PBM terdapat beberapa permasalahan yang teridentifikasi, diantaranya kondisi siswa yang cukup ramai hampir di setiap kelas dan sebagian siswa kurang bisa aktif jika diajak untuk berdiskusi sehingga yang perlu dipersiapkan adalah bagaimana pengelolaan kelas yang baik dan bagaimana penyampaian materi dengan kondisi siswa seperti di atas.

Berkaitan dengan kemampuan awal siswa, siswa yang masuk madrasah ini sebagian besar adalah siswa yang tidak diterima di SMA Negeri favorit dengan nilai UAN atau prestasi yang kurang baik, siswa yang berasal dari keluarga yang kurang mampu, dan siswa yang keluarganya kurang harmonis. Hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi sekolah untuk tetap berprestasi dan menjalankan misi pengajarannya dengan baik meskipun *input* yang didapat kurang memuaskan. Media pembelajaran khususnya media pembelajaran Fisika sebagai media untuk mempermudah penyampaian materi pelajaran penggunaannya belum dimaksimalkan, sehingga penggunaan media pembelajaran perlu dimaksimalkan.

B. Rumusan Program Kegiatan PPL

Program kegiatan PPL ini bertujuan untuk melatih mahasiswa sebagai calon guru agar dapat merasakan bagaimana menjadi guru sesungguhnya. Program kegiatan PPL lebih difokuskan kepada administrasi pendidikan. Administrasi pendidikan yang dibuat antara lain memuat tentang Buku Kerja 1, 2, dan 3, yang masing-masing berisikan sebagai berikut:

1. Buku Kerja 1

Terdiri atas:

- a. Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar
- b. Silabus
- c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

2. Buku Kerja 2

Terdiri atas:

- a. Ikrar Guru Indonesia
- b. Kalender Pendidikan
- c. Perhitungan Alokasi Waktu
- d. Program Pelaksanaan Harian

3. Buku Kerja 3

Terdiri atas:

- a. Daftar Hadir Peserta Didik
- b. Daftar Nilai
- c. Analisis Ulangan Harian
- d. Analisis Daya Serap
- e. Daftar Buku Pegangan Guru dan Buku Pegangan Siswa
- f. Penetapan Kriteria Ketuntasan Minimal
- g. Kisi-kisi Ulangan Harian
- h. Kumpulan Soal Ulangan Harian.

BAB II

KEGIATAN KKN PPL

A. Kegiatan KKN

Kegiatan KKN PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, mulai tanggal 1 Juli 2014 sampai 17 September 2014. Selain itu juga terdapat alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum kegiatan PPL dimulai.

1. Persiapan

Praktikan melakukan berbagai persiapan sebelum pelaksanaan PPL agar tujuan PPL sesuai dengan yang diharapkan. Persiapan tersebut meliputi kegiatan yang telah diprogramkan oleh UNY maupun praktikan. Persiapan-persiapan tersebut antara lain:

a. Pengajaran Micro (*Micro Teaching*)

Dalam *micro teaching*, mahasiswa calon guru diarahkan pada pembentukan kompetensi guru sebagai agen pembelajaran seperti yang termuat dalam Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, yakni Bab IV pasal 10 dan berdasarkan aturan pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pada Bab IV pasal 3. Kompetensi tersebut meliputi:

- 1) Kompetensi pedagogik
- 2) Kompetensi kepribadian
- 3) Kompetensi profesional
- 4) Kompetensi sosial

Oleh karena itu sebagai calon guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut baik melalui *preservice* maupun *inservice training* antara lain melalui pengajaran mikro. Salah satu bentuk *preservice training* bagi calon guru adalah melalui pembentuk kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis.

Pengajaran mikro merupakan pelatihan tahap awal dalam pembentukan kompetensi mengajar melalui pengaktualisasi kompetensi dasar mengajar. Dalam pelaksanaannya, pengajaran mikro mencakup kegiatan orientasi,

observasi di sekolah atau lembaga yang akan dipakai untuk PPL, serta praktik mengajar.

Dalam pengajaran mikro, mahasiswa dapat berlatih untuk kompetensi dasar mengajar secara terbatas dan terpadu dari beberapa kompetensi dasar mengajar dengan kompetensi, materi, peserta didik, maupun waktu yang dipresentasikan terbatas (dimikrokan). Pengajaran mikro juga sebagai sarana latihan untuk tampil berani menghadapi kelas, mengendalikan emosi, ritme pembicaraan, dan lain-lain. Pengajaran mikro dilaksanakan sampai praktikan menguasai kompetensi secara memadai sebagai prasyarat untuk mengikuti Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di sekolah atau lembaga. Pengajaran mikro ini bertujuan untuk membentuk dan meningkatkan dasar mengajar terbatas, membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar terpadu dan utuh, membentuk kompetensi kepribadian, serta membentuk kompetensi sosial.

b. Penyerahan Pra PPL

Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 11 Februari 2014 di sekolah yang akan dijadikan tempat PPL. Penyerahan mahasiswa kepada pihak sekolah dilaksanakan oleh Dosen Pembimbing Lapangan.

c. Observasi

Observasi dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa mengenal dan memperoleh gambaran tentang pelaksanaan proses pembelajaran, kondisi sekolah, dan kondisi lembaga. Dalam kegiatan observasi, mahasiswa tidak menilai guru dan tidak mencari guru model, tetapi lebih ditekankan pada usaha mengetahui figur keteladanan guru, baik mengenal penguasaan materi pembelajaran maupun penampilan guru. Materi kegiatan observasi meliputi:

1) Observasi Pembelajaran di Kelas

- (a) Perangkat pembelajaran (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan/ KTSP), silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran/ RPP)
- (b) Proses pembelajaran (membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, cara, memotivasi siswa, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara evaluasi, menutup pelajaran)
- (c) Perilaku siswa (perilaku siswa di dalam kelas dan di luar kelas)

Observasi pembelajaran di kelas dilaksanakan sebelum praktik belajar mengajar bertujuan untuk memberikan bekal langsung bagi praktikum dalam mengenal dan memperoleh gambaran nyata tentang pelaksanaan proses pembelajaran, proses pembelajaran, perilaku siswa di dalam kelas maupun di luar kelas. Kegiatan ini berlangsung pada:

Hari,tanggal : Senin, 24 Februari 2014
 Kelas : XI IPA 1,XI IPA 2
 Waktu : 09.15 – 14.15
 Dan juga pada :
 Hari,tanggal : Rabu, 16 Juli 2014
 Kelas : XI IPS 1 dan XI IPS 2
 Waktu : 09.15 – 14.15

2) Observasi Alat dan Media Pembelajaran

- (a) Kondisi fisik sekolah
- (b) Potensi siswa
- (c) Potensi guru
- (d) Potensi karyawan
- (e) Fasilitas KBM dan media
- (f) Perpustakaan
- (g) Laboratorium
- (h) Bimbingan konseling
- (i) Bimbingan belajar
- (j) Ekstrakurikuler
- (k) Organisasi dan fasilitas OSIS
- (l) Organisasi dan fasilitas UKS
- (m)Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)

Observasi alat dan media pembelajaran dilakukan di ruang kelas dan laboratorium. Media pembelajaran fisika sudah cukup lengkap, namun belum digunakan secara optimal dalam proses pembelajaran.

3) Observasi kondisi lembaga

- (a) Observasi fisik (keadaan lokasi, keadaan gedung, keadaan sarana dan prasarana, keadaan personalia, keadaan fisik lain atau penunjang, penataan ruang kerja)

- (b) Observasi tata kerja (struktur organisasi tata kerja), program kerja lembaga, pelaksanaan kerja, iklim kerja antar personalia, evaluasi program kerja, hasil yang dicapai program pengembangan).

d. Penyusunan Program

Penyusunan program disusun dalam bentuk proposal setelah mendapat kesepakatan antara tim PPL, dosen Pembimbing Lapangan, dan pihak sekolah. Proposal ini digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan program kerja PPL, UNY 2014 di MAN Godean. Penyusunan program berdasarkan pertimbangan :

- 1) Permasalahan sekolah atau lembaga dan potensi yang dimiliki
- 2) Mengacu program sekolah atau lembaga
- 3) Kemampuan mahasiswa dari segi pendanaan dan pemikiran
- 4) Faktor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana)
- 5) Ketersediaan dana yang diperlukan
- 6) Ketersediaan waktu
- 7) Kesiambungan program

e. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan di UNY dengan tujuan:

- 1) Memahami dan menghayati konsep dasar, arti, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi PPL
- 2) Mendapat informasi tentang situasi, kondisi, potensi, dan permasalahan sekolah atau lembaga yang akan dijadikan lokasi PPL
- 3) Memiliki bekal pengetahuan dan tata karma kehidupan di sekolah atau lembaga
- 4) Memiliki wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan lembaga pendidikan.
- 5) Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugasnya di sekolah atau lembaga
- 6) Memiliki pengetahuan untuk dapat bersikap dan bekerja dala kelompok secara interdisipliner dan lintas sektoral dalam rangka penyelesaian tugas di sekolah atau lembaga
- 7) Memiliki kemampuan menggunakan waktu secara efisiensi pada saat melaksanakan program PPL

Pembekalan dilaksanakan oleh UPPL pada tanggal 20-25 Juli 2014. Dalam pembekalan tersebut disampaikan materi yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa selama melaksanakan PPL. Materi pembekalan meliputi materi untuk pengembangan wawasan mahasiswa, pelaksanaan pendidikan yang relevan dengan teknis PPL. Pembekalan yang dilaksanakan oleh UPPL meliputi pembekalan umum atau pembekalan yang diselenggarakan prodi dan masing-masing di tiap fakultas dan pembekalan kelompok atau pembekalan yang diselenggarakan untuk satu sekolah atau lembaga dengan tanggung jawab DPL masing-masing.

f. Pembuatan Perangkat Mengajar

Perangkat pembelajaran yang digunakan untuk menunjang proses belajar-mengajar antara lain: buku kerja 1, 2 dan 3. Buku kerja 1 meliputi: Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar, Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran. Buku kerja 2 meliputi: Kalender Pendidikan, Program Tahunan, Program Semester, Agenda KBM. Buku kerja 3 meliputi: Daftar Hadir Peserta Didik, Daftar Nilai, Analisis Ulangan Harian, Analisis Ketuntasan Belajar, Analisis Daya Serap, Program dan Pelaksanaan Perbaikan dan Pengayaan, Daftar Buku Pegangan Guru dan Buku Pegangan Siswa, Kumpulan Soal Ulangan Harian

g. Penyusunan Laporan

Mahasiswa yang telah melaksanakan kegiatan PPL diwajibkan membuat laporan baik secara kelompok maupun individual. Laporan ini disusun sebagai pertanggung jawaban kegiatan yang telah dilaksanakan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 sampai tanggal 1 Oktober 2014.

h. Penarikan PPL

Penarikan mahasiswa dilaksanakan oleh Dosen Pembimbing Lapangan pada tanggal 17 September 2014.

B. Pelaksanaan PPL

Kegiatan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) dimulai pada tanggal 3 Juli s.d. 17 September 2014 di MAN Godean. Adapun kegiatan PPL ini terdiri dari kegiatan mengajar (praktek dan teori) dan kegiatan di luar mengajar. Perencanaan programnya adalah program yang sudah disetujui oleh pihak

sekolah, yang kemudian dilaksanakan di sekolah dan di luar sekolah. Rincian program PPL adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan di Kampus

PPL yang dilaksanakan oleh praktikan melibatkan banyak komponen serta persiapan-persiapan, antara lain:

- a. Praktik PPL hanya dapat dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah lulus mengambil mata kuliah *micro teaching* atau pengajaran mikro dengan nilai minimal "B" dan telah menempuh minimal 100 sks serta lulus mata kuliah Teknologi Pembelajaran.
- b. Pembekalan PPL yang terdiri dari:
Pembekalan mikro (*micro teaching*) yang dilakukan oleh fakultas yang dilaksanakan pada bulan Februari - Juni 2014.

2. Observasi Sekolah

Observasi sekolah dilaksanakan sebelum mahasiswa terjun ke sekolah yang telah ditunjuk oleh pihak LPPMP untuk melaksanakan PPL. Observasi ini dilaksanakan pada tanggal 11 – 24 Februari 2014 dengan tujuan guna memberikan gambaran pada praktikan tentang pelaksanaan proses belajar mengajar di kelas, sekaligus memberi gambaran mengenai sekolah yang menyangkut berbagai fasilitas yang dimilikinya. Adapun obyek yang menjadi sasaran observasi antara lain:

- a. Perangkat proses belajar mengajar (PBM) yang meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Silabus, dll.
- b. Proses pembelajaran yang meliputi membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, cara memotivasi siswa, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk evaluasi, cara evaluasi, dan menutup pelajaran.
- c. Perilaku dan karakteristik siswa, baik di dalam maupun di luar kelas.
- d. Fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

3. Praktik Mengajar

- a. Kegiatan Praktik Mengajar

Adapun tujuan utama dari praktik mengajar adalah latihan menguasai pembelajaran di kelas. Dalam kegiatan ini praktikan dilatih

untuk menggunakan seluruh keterampilan yang dimiliki sebagai hasil dari latihan pada pembelajaran mikro. Setelah melalui beberapa persiapan, selanjutnya praktikan melaksanakan latihan mengajar di kelas. Adapun praktik mengajar di kelas terdiri atas praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Setiap mahasiswa PPL diwajibkan latihan mengajar minimal delapan (8) kali, baik mengajar terbimbing maupun mandiri dengan membuat perangkat rencana pembelajaran. KBM dimulai pukul 06.55 - 15.00 WIB untuk hari Senin sampai Rabu, hari Kamis dan Sabtu dimulai pukul 06.55 – 14.30 WIB, dan hari Jumat pukul 06.55 - 11.00 WIB. Kegiatan praktik mengajar dilaksanakan di kelas XI, yaitu di kelas XI IPA 1 dan XI IPA 2 pada hari Senin (jam pelajaran ke-4 sampai jam ke-9), XI IPS 1 dan XI IPS 2 pada hari Rabu (jam pelajaran ke-4 sampai jam ke-9) dan XI IPS 3 dan XI Agama pada hari Kamis (jam pelajaran ke-4 sampai jam ke-9).

1) Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah latihan mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa dalam menerapkan kemampuan mengajarnya secara utuh di kelas dengan dibimbing oleh guru pembimbing. Sebelum kegiatan praktik mengajar, praktikan membuat persiapan mengajar, meliputi:

- a) Membuat silabus, program tahunan, dan program semester,
- b) Merencanakan dan membuat RPP,
- c) Memilih dan menggunakan metode serta strategi mengajar.
- d) Memilih dan membuat media yang sesuai.

2) Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri adalah latihan mengajar yang dilakukan di kelas sebagai layaknya seorang guru tanpa didampingi oleh guru pembimbing. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari kegiatan praktik mengajar terbimbing. Kegiatan mengajar ini merupakan inti dari kegiatan PPL, dimana setiap mahasiswa diminta untuk mengajar minimal 8 kali pertemuan, dimulai dari pemberian materi, tugas, dan ulangan.

Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan di kelas XI langkah-langkah dalam kegiatan mengajar adalah sebagai berikut :

- a) Apersepsi atau menarik perhatian siswa tentang materi yang diajarkan
- b) Pemeberian motivasi dengan mengungkapkan tujuan pembelajaran yang dihubungkan dengan penerapan dalam kegiatan sehari-hari.
- c) Penyampaian materi dengan menggunakan metode atau contoh gerakana yang menarik
- d) Pemberian tugas, pembahasan, dana penilaian.

Hasil yang didapat dari praktik mengajar mandiri yaitu praktikan dapat lebih mengembangkan diri dalam merencanakan pembelajaran, penguasaan kelas, dan menangani siswa-siswa dengan karakter yang beraneka ragam.

PERINCIAN PRAKTIK MENGAJAR

No.	Hari/Tanggal	Materi	Kelas	Jam ke-
1.	Senin, 11 Agustus 2014	• (Teori) busana kerja	XI IPA 1, XI IPA 2	4 – 9
2.	Rabu, 13 Agustus 2014	• Membuat Pola Busana Kerja skala 1:4	XI IPS 1, XI IPS 2	4 – 9
3.	Kamis, 14 Agustus 2014	• (Teoori) busana kerja	XI IPS 3, XI Agama	4 – 9
4.	Senin, 18 Agustus 2014	• (Teori) Gaun	XI IPA 1, XI IPA 2	4 – 9
5.	Rabu, 20 Agustus 2014	• Membuat pola gaun skala 1:4	XI IPS 1, XI IPS 2	4 – 9
6.	Kamis, 21 Agustus 2014	• Membuat pola gaun skala 1:4	XI IPS 3, XI Agama	4 – 9
7.	Senin, 25 Agustus 2014	• Membuat pola jas dan gaun dengan ukuran sebenarnya	XI IPA 1, XI IPA 2	4 – 9
8.	Rabu, 27 Agustus 2014	• Membuat pola jas dan gaun dengan ukuran sebenarnya	XI IPS 1, XI IPS 2	4 - 9
9.	Kamis, 28 Agustus 2014	• Membuat pola jas dan gaun dengan ukuran sebenarnya	XI IPS 3, XI Agama,	4 – 9
10.	Senin, 1 September 2014	• Meletakkan pola di atas	XI IPA 1, XI IPA 2	4 – 9

		kain • Menggunting bahan • Memindahkan tanda-tanda pola		
11.	Rabu, 3 September 2014	• Meletakkan pola di atas kain • Menggunting bahan • Memindahkan tanda-tanda pola	XI IPS 1, XI IPS 2	4 – 9
12.	Kamis, 4 September 2014	• Meletakkan pola di atas kain • Menggunting bahan • Memindahkan tanda-tanda pola	XI IPS 3, XI Agama	4 – 9

1) Umpan Balik dari Pembimbing

Pada pelaksanaan PPL ini tidak lepas dari peranan guru pembimbing dari sekolah, yaitu Ibu Estu Purwandari, S.Pd., dan Dosen Pembimbing Lapangan yaitu Ibu Dr. Emy Budiastuti.

Guru pembimbing banyak sekali memberi masukan kepada praktikan berupa saran mengenai penyampaian materi, pemanfaatan media, pemilihan metode pembelajaran maupun cara pengelolaan kelas. Saran tersebut sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan mutu dan kualitas proses pembelajaran selanjutnya.

Beberapa masukan yang diberikan oleh guru pembimbing antara lain:

- a) Memberikan tips-tips dalam pengelolaan kelas yang sesuai dengan pengalaman beliau untuk menciptakan suasana yang kondusif bagi pembelajaran di lapangan dan didalam kelas.
- b) Membantu praktikan dalam menggali pemikiran kreatif siswa dan bagaimana teknik mengaktifkan siswa selama KBM.
- c) Membantu praktikan untuk lebih menguasai materi dengan membaca lebih banyak buku referensi yang terkait dengan materi yang akan diajarkan.

PERINCIAN PRAKTIK MENGAJAR

Praktek mengajar dimulai secara intensif pada tanggal 11 Agustus – 4 September 2014, dengan rincian sebagai berikut:

1. Hari, tanggal : Senin, 11 Agustus 2014
 Kelas : XI IPA 1 dan XI IPA 2
 Materi : pengertian busana kerja, macam-macam busana kerja, ciri-ciri busana kerja, analisis desain busana kerja.
 Media : Handout busana kerja
 Kegiatan : Ceramah, diskusi dan tanya jawab.
 Hambatan : Suasana kelas belum semuanya fokus terhadap materi sehingga banyak yang tidak mengerti materi yang diajarkan.
 Solusi : Beberapa siswa yang dirasa belum mengerti diminta untuk menjawab pertanyaan dari guru.
 Hasil : Siswa dapat menjawab setelah membaca handout yang diberikan pada awal pelajaran

2. Hari, tanggal : Rabu, 13 Agustus 2014
 Kelas : XI IPS 1 dan XI IPS 2
 Materi : membuat pola jas
 Media : jobsheet dan chart
 Kegiatan : Ceramah dan tanya jawab
 Hambatan : Siswa kesulitan untuk membuat pola jas. Suasana kelas belum semuanya fokus terhadap materi sehingga banya yang tidak mengerti materi yang diajarkan
 Solusi : Siswa dibimbing untuk membuat pola busana kerja
 Hasil : Siswa dapat membuat pola busana kerja dengan ukuran skala 1:4

3. Hari, tanggal : Kamis, 14 Agustus 2014
 Kelas : XI IPS 3 dan XI Agama
 Materi : pengertian busana kerja, macam-macam busana kerja, ciri-ciri busana kerja, analisis desain busana kerja
 Media : handout

- | | |
|----------|--|
| Kegiatan | : Ceramah, tanya jawab dan diskusi |
| Hambatan | : Beberapa yang tidak mengerti materi yang diajarkan |
| Solusi | : Beberapa siswa yang dirasa belum mengerti diminta menjawab soal yang diberikan dan dibimbing untuk memberikan penjelasan tentang materi yang belum jelas |
| Hasil | : Siswa menjawab pertanyaan guru dan menjelaskan secara rinci |
4. Hari, tanggal : Senin, 18 Agustus 2014
- | | |
|----------|--|
| Kelas | : XI IPA 1 dan XI IPA 2 |
| Materi | : materi tentang gaun |
| Media | : handout |
| Kegiatan | : Ceramah, tanya jawab dan diskusi |
| Hambatan | : Beberapa siswa kurang mengerti materi tentang gaun |
| Solusi | : Beberapa siswa yang dirasa belum mengerti diminta menjelaskan dari soal yang diberikan |
| Hasil | : Siswa dapat menjawab soal dan menjelaskan secara lengkap dan rinci |
5. Hari, tanggal : Rabu, 19 Agustus 2014
- | | |
|----------|---|
| Kelas | : XI IPS 1 dan XI IPS 2 |
| Materi | : membuat pola gaun skala 1:4 |
| Media | : jobsheet |
| Kegiatan | : Ceramah dan tanya jawab. |
| Hambatan | : Siswa kesulitan untuk membuat pola gaun skala 1:4 |
| Solusi | : Siswa dibimbing untuk membuat pola gaun skala 1:4 |
| Hasil | : Siswa dapat membuat pola gaun skala 1:4 setelah dibimbing |
6. Hari, tanggal : Kamis 20 Agustus 2014
- | | |
|----------|-------------------------------|
| Kelas | : XI IPS 3 dan XI Agama |
| Materi | : membuat pola gaun skala 1:4 |
| Media | : jobsheet |
| Kegiatan | : Ceramah dan tanya jawab |

- Hambatan : Siswa kesulitan untuk membuat pola gaun skala 1:4
 Solusi : siswa dibimbing untuk membuat pola gaun skala 1:4
 Hasil : Siswa dapat membuat pola gaun skala 1:4 setelah dibimbing
7. Hari, tanggal : Senin, 25 Agustus 2014
 Kelas : XI IPA 1 dan XI IPA 2
 Materi : membuat pola jas dan gaun dengan ukuran sebenarnya
 Media : jobsheet
 Kegiatan : ceramah, tanya jawab, dan diskusi
 Hambatan : Siswa masih mengalami kesulitan untuk membaca jobsheet
 Solusi : diberikan bimbingan untuk mempermudah para siswa
 Hasil : Siswa dapat membaca jobsheet dan menerapkannya ke pola ukuran yang sebenarnya
8. Hari, tanggal : Rabu, 27 Agustus 2014
 Kelas : XI IPS 1 dan XI IPS 2
 Materi : membuat pola jas dan gaun dengan ukuran sebenarnya
 Media : jobsheet
 Kegiatan : ceramah, tanya jawab, diskusi
 Hambatan : Siswa masih mengalami kesulitan untuk membaca jobsheet
 Solusi : diberikan bimbingan untuk mempermudah para siswa
 Hasil : Siswa dapat membaca jobsheet dan menerapkannya ke pola ukuran yang sebenarnya
9. Hari, tanggal : Kamis, 28 Agustus 2014
 Kelas : XI IPS 3 dan XI Agama
 Materi : membuat pola jas dan gaun dengan ukuran sebenarnya
 Media : jobsheet
 Kegiatan : diskusi.

- | | |
|----------|---|
| Hambatan | : Siswa masih mengalami kesulitan untuk membaca jobsheet |
| Solusi | : diberikan bimbingan untuk mempermudah para siswa |
| Hasil | : Siswa dapat membaca jobsheet dan menerapkannya ke pola ukuran yang sebenarnya |
-
- | | |
|-------------------|---|
| 10. Hari, tanggal | : Senin, 1 September 2014 |
| Kelas | : XI IPA 1 dan XI IPA 2 |
| Materi | : Meletakkan pola di atas kain
Menggunting bahan
Memindahkan tanda-tanda pola |
| Media | : jobsheet |
| Kegiatan | : ceramah, tanya jawab, dan diskusi |
| Hambatan | : siswa masih mengalami kesulitan untuk meletakkan pola di atas kain |
| Solusi | : diberikan beberapa cara untuk meletakkan pola jas di atas kain |
-
- | | |
|-------------------|---|
| 11. Hari, tanggal | : Kamis, 4 September 2014 |
| Kelas | : XI IPS 1 dan XI IPS 2 |
| Materi | : Meletakkan pola di atas kain
Menggunting bahan
Memindahkan tanda-tanda pola |
| Media | : jobsheet |
| Kegiatan | : ceramah, tanya jawab, dan diskusi |
| Hambatan | : siswa masih mengalami kesulitan untuk meletakkan pola di atas kain |
| Solusi | : diberikan beberapa cara untuk meletakkan pola jas di atas kain |
-
- | | |
|-------------------|---|
| 12. Hari, tanggal | : Kamis, 4 September 2014 |
| Kelas | : XI IPS 3 dan XI Agama |
| Materi | : Meletakkan pola di atas kain
Menggunting bahan
Memindahkan tanda-tanda pola |

Media	: jobsheet
Kegiatan	: ceramah, tanya jawab, dan diskusi
Hambatan	: siswa masih mengalami kesulitan untuk meletakkan pola di atas kain
Solusi	: diberikan beberapa cara untuk meletakkan pola jas di atas kain

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pada dasarnya PPL merupakan wahana bagi mahasiswa untuk mempraktikkan ilmu yang selama ini dipelajari, yang kemudian diterapkan dalam kehidupan yang nyata, yaitu kehidupan bermasyarakat. Selain itu, PPL juga diharapkan dapat memberi pengalaman belajar bagi mahasiswa dan semua komponen sasaran PPL untuk dapat mengembangkan dan meningkatkan kualitas sekolah. Semua ini akan terasa jika kemudian hari praktikan menjadi seorang guru, dimana seorang guru merupakan pendidik harapan bangsa untuk menjadi generasi yang lebih berkualitas, baik jasmani maupun rohani.

Kegiatan praktik pengalaman lapangan yang telah dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan dapat disimpulkan bahwa:

1. Secara umum PPL merupakan kegiatan terpadu antara teori, praktik, dan pengembangan lebih lanjut atau dengan kata lain merupakan mata kuliah yang sangat bermanfaat bagi praktikan terutama dapat memberi pengalaman lapangan pada keadaan sebenarnya.
2. Kegiatan PPL merupakan wahana untuk memberikan bekal bagi mahasiswa tentang bagaimana menjadi guru yang memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi pada instansi dan profesinya.
3. Transfer ilmu dari guru kepada siswa merupakan inti dari kegiatan belajar mengajar, selain pengetahuan juga harus disisipkan nilai-nilai moral sehingga terwujud SDM yang berkualitas dan berbudi pekerti yang luhur.
4. Komunikasi yang baik antara guru, siswa, dan karyawan sangat diperlukan agar KBM dan tujuan pembelajaran dapat tercapai.
5. Seorang guru harus memiliki kesiapan mengajar. Modal utama sebagai seorang guru adalah ilmu yang telah dikuasainya, modal yang tidak kalah pentingnya adalah materi, mental, kepribadian, dan penampilan.
6. Dengan praktik persekolahan praktikan mendapat pengalaman yang sangat berharga, yaitu pengalaman di luar tugas pendidik yang berkaitan erat dengan jalannya proses belajar mengajar.
7. Kelancaran dan keberhasilan program PPL sangat tergantung kepada semua pihak, baik mahasiswa, sekolah dan juga UNY.

B. SARAN

Kegiatan PPL yang telah dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, telah memberikan banyak pengalaman bagi praktikan. Adapun hasil dari pelaksanaan PPL

tersebut, praktikan dapat memberikan saran untuk meningkatkan kegiatan PPL selanjutnya. Saran tersebut berupa:

a. Pihak Mahasiswa

1. Sebelum diterjunkan ke lokasi diperlukan persiapan yang matang, baik persiapan mental, fisik, maupun rencana program kerja demi suksesnya pelaksanaan PPL.
2. Koordinasi antara mahasiswa, DPL-PPL dan pihak sekolah harus terjalin dengan baik agar program-program yang akan dilaksanakan dapat berjalan dengan sukses dan optimal.
3. Meningkatkan efektivitas penggunaan sarana dan media pembelajaran yang ada agar proses pembelajaran lebih efektif.
4. Tetap terbinanya hubungan yang baik antara mahasiswa dengan seluruh keluarga besar MAN Godean, meskipun kegiatan PPL tahun 2014 telah berakhir.

b. Pihak Sekolah

1. Koordinasi yang baik antara mahasiswa, koordinator KKN-PPL, dan guru pembimbing perlu ditingkatkan demi kenyamanan proses PPL.
2. Perawatan sarana dan prasarana yang ditinggalkan mahasiswa PPL.
3. Tetap terbinanya hubungan yang baik antara mahasiswa dengan seluruh keluarga besar MAN Godean, meskipun kegiatan PPL tahun 2013 telah berakhir.

c. Pihak LPPMP UNY

1. Perlu adanya peningkatan kerjasama antara pihak universitas dengan pihak sekolah sehingga mahasiswa PPL dapat melaksanakan praktik mengajar dengan lebih optimal.
2. Penempatan lokasi PPL diupayakan agar dekat dan terjangkau oleh mahasiswa sehingga mempermudah mahasiswa yang bersangkutan.
3. Materi pembekalan yang cukup dan dilaksanakan jauh sebelum mahasiswa melaksanakan observasi ke lapangan.
4. Adanya penambahan sks untuk mata kuliah *micro teaching* karena mata kuliah tersebut penting dan bermanfaat bagi pelaksanaan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

- Arista, Mega. 2012. *Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)*. Yogyakarta: FT UNY
- Tim Penyusun. 2013. *Panduan Pengajaran Mikro 2013*. Yogyakarta : Pusat Layanan PPL & PKL Universitas Negeri Yogyakarta
- Tim Penyusun. 2013. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL I*. Yogyakarta : Pusat Layanan PPL & PKL LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta
- Tim Penyusun. 2013. *Panduan PPL*. Yogyakarta : Pusat Pengembangan PPL & PKL LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta