

LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
LOKASI SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
Jln. Mayor Kusumanto, Dk. Setran, Desa Gergunung Kec. Klaten Utara,
Kab. Klaten

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL-PPL) :

Purwanto, M.M, M.Pd.



Disusun Oleh:

ANUGRAH SETIAWAN

NIM : 11402241037

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2014

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertandatangan dibawah ini, Kepala Sekolah, Koordinator KKN – PPL Sekolah, Guru Pembimbing, Dosen Pembimbing Lapangan PPL menyatakan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama : Anugrah Setiawan
NIM : 11402241037
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Klatem Utara, dari tanggal 2 Juli 2014 sampai dengan 17 September 2014. Seluruh hasil kegiatan terlampir dalam laporan ini.

Klaten, 17 September 2014

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing PPL

Purwanto, M.M, M.Pd.
NIP 19570403 198303 1 005

Dra. Hj Siti Kadarinah
NIP 196110903 198803 2 003

Mengesahkan,

Kepala Sekolah
SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Koordinator KKN-PPL
SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Dra.Hj Wafir
NBM. 614.412

Drs. Eko Armunanto
NBM.729.335

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta pada tahun 2014 di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang berlangsung sejak 2 Juli 2014 hingga 18 September 2014.

Laporan ini disusun berdasarkan data hasil Observasi, Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), dan Praktik pembelajaran di sekolah yang telah dilaksanakan, guna memenuhi sebagian tugas kegiatan PPL.

Untuk itu pada kesempatan ini penyusun menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Universitas Negeri Yogyakarta
2. LPPMP selaku lembaga yang telah memberikan semua informasi mengenai pelaksanaan PPL di Sekolah.
3. Bapak Purwanto, M.M, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL, dan selaku Dosen Pembimbing *Micro-teaching* di kampus
4. Ibu Dra. Hj. Wafir, selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa PPL.
5. Bapak Drs. Eko Armunanto selaku coordinator KKN-PPL di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah memberikan Fasilitas kepada mahasiswa PPL.
6. Ibu Dra. Hj. Siti Kadarinah, selaku guru pembimbing mata pelajaran Administrasi Perkantoran yang telah memberikan bimbingan selama PPL berlangsung.
7. Bapak dan Ibu guru, beserta staf dan karyawan – karyawan SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah membantu pelaksanaan PPL.
8. Siswa – siswi SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
9. Rekan – rekan mahasiswa KKN – PPL di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah membantu, mensupport, dan berjuang bersama selama pelaksanaan KKN PPL.
10. Semua pihak yang terlibat yang tidak dapat disebutkan satu per satu namun telah memberikan banyak kontribusi bagi pelaksanaan PPL dan penyusunan laporan ini.

Penyusun menyadari bahwa penyusunan laporan pelaksanaan PPL ini belum sempurna, untuk itu penyusun mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi Lembaga Pengabdian Masyarakat, Sekolah, maupun mahasiswa PPL selanjutnya.

Yogyakarta, 18 September 2014

Penyusun,

Anugrah Setiawan

NIM. 11402241037

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan Laporan PPL	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Abstrak	v

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi (Permasalahan dan Potensi Pembelajaran)	3
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	13

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISA HASIL

A. Persiapan	16
B. Pelaksanaan PPL	18
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	24

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan	27
B. Saran	28
Daftar pustaka	30

Lampiran

ABSTRAK

Oleh:

Anugrah Setiawan
NIM 11402241037

Program PPL Universitas Negeri Yogyakarta yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang merupakan salah satu sekolah yang ditunjuk oleh pihak UNY untuk menjadi lokasi PPL pada tahun 2014. Tujuan dari program PPL adalah untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam rangka melatih dan mengembangkan profesionalismenya dalam bidang keguruan atau pendidikan, memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk mengenal, belajar, dan memahami seluk beluk sekolah dengan segala permasalahannya serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan kemampuan yang telah dimiliki dalam proses pembelajaran.

Selama PPL kegiatan yang dilakukan yaitu mengajar jurusan Administrasi Perkantoran kelas X (sepuluh) AP 1, kurang lebih selama dua setengah bulan mulai tanggal 2 Juli 2014 sampai dengan 17 September 2014. Sebelum proses pembelajaran di laksanakan di kelas, praktikan menyusun Rencana Perangkat Pembelajaran (RPP) yang digunakan untuk mendukung kelancaran kegiatan pembelajaran Administrasi Perkantoran. Materi yang diajarkan pada tahun 2014 ini yaitu mengacu pada Kurikulum 2013, namun dikarenakan masih terkendala dengan belum tersedianya modul untuk kurikulum 2013, maka pembelajaran masih memakai modul lama yaitu KTSP spectrum 2008. Dalam masa PPL ini materi yang diberikan antara lain materi Komunikasi, Teknik Berkomunikasi yang Baik, Pengertian Informasi dll. Sedangkan Program KKN individu di sekolah yaitu menjadi Penanggung jawab dalam salah satu kegiatan Pondok Ramadhan.

Dari pelaksanaan kegiatan PPL, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan PPL dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam mengembangkan kompetensi dibidang pendidikan, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk

belajar dan mengenal segala permasalahan di sekolah yang terkait dengan proses pembelajaran, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari dalam kehidupan nyata disekolah.



KKN – PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2014

LOKASI SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

Alamat: Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten 57434

Sekretariat: Kompleks SMK Muhammadiyah 2 Klaten

BAB I

PENDAHULUAN

Mahasiswa merupakan salah satu kelompok orang terpelajar dalam lapisan masyarakat Indonesia yang diharapkan mampu menerapkan, mengaplikasikan serta membangun ilmu yang diperoleh selama dikampus ke dalam kehidupan riil dimasyarakat. Hal ini sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian masyarakat. Mereka diharapkan pula dapat berperan aktif demi tercapainya suatu kemajuan didalam masyarakat. Tenaga, pikiran, dan ilmu pengetahuan yang telah didapat benar – benar diperlukan dalam mengabdikan diri kepada masyarakat.

Salah satu program yang dirancang sebagai implementasi dari idealism tersebut adalah program Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dibangun didalam satu waktu (bagi mahasiswa program studi kependidikan). Program ini dilaksanakan dengan cara menerjunkan sejumlah mahasiswa dibawah supervise Perguruan Tinggi untuk melaksanakan pendampingan dalam masyarakat, khususnya lingkungan sekolah.

KKN PPL memiliki misi berupa pengabdian, sedangkan PPL adalah untuk pembentukan dan peningkatan kemampuan professional. Kedua misi yang berbeda tersebut dipadukan untuk mencapai misi yang lebih besar, yang antara lain adalah pemberdayaan pendidikan di sekolah dan pemberdayaan para mahasiswa peserta KKN PPL itu sendiri. KKN PPL terpadu bertujuan antara lain: (1) mengabdikan

sebagian kompetensi mahasiswa untuk membantu lebih memberdayakan masyarakat sekolah demi tercapainya lulusan sekolah yang lebih berkualitas, dan (2) melatih kemampuan professionalism mengajar mahasiswa yang konkret.

Kegiatan yang emngarahkan mahasiswa pada praktik langsung dalam melaksanakan pengajaran yaitu PPL. PPL merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pihak UNY sebagai suatu kegiatan latihan dalam bidang kependidikan yang bersifat intrakurikuler yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa program studi kependidikan. Mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan dan mengembangkan kemampuan yang dimiliki dalam kehidupan nyata disekolah. PPL juga diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai sarana pembentukan tenaga kependidikan yang professional, siap memasuki dunia pendidikan sesuai dengan tuntutan system yang ada didalam dunia kependidikan, serta dapat mempersiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki kemampuan intelektual, social, dan moral yang baik.

Sebelum pelaksanaan PPL, mahasiswa telah terlebih dahulu menempuh kegiatan sosialisasi yaitu pra-PPL dimulai saat pembelajaran mikro dilaksanakan dengan melibatkan teman sebaya. Selain itu, kegiatan observasi yang dilakukan antara lain meliputi observasi kelas, observasi lingkungan fisik, dan manajemen sekolah. Tujuan diadakannya kegiatan observasi adalah agar mahasiswa memperoleh gambaran nyata mengenai proses belajar mengajar. Hasil observasi tersebut dapat digunakan untuk mempersiapkan apa yang memang dibutuhkan oleh seluruh komponen pendidikan termasuk siswa. Dengan demikian, pelaksanaan yang matang sebelum pelaksanaan PPL dapat mengarahkan mahasiswa kepada pencapaian tujuan deselenggarakannya PPL oleh pihak universitas.

Sebagai salah satu lembaga pendidikan yang dijadikan tempat pelaksanaan KKN PPL, SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara menerima mahasiswa dalam melahsanakan KKN dan PPL dengan baik. Berbagai bimbingan dan pengarahan, khususnya terkait dengan kegiatan praktik mengajar banyak diberikan oleh guru

pembimbing disekolah. Akhirnya, meskipun dengan keterbatasan waktu, sumber daya manusia, serta dana diharapkan kegiatan KKN PPL UNY 2014, khususnya PPL ini dapat bermanfaat bagi pihak sekolah dan mahasiswa itu sendiri.

A. ANALISIS SITUASI

Melalui kegiatan observasi lokasi, yg dilakukan pada tanggal 2 sampai dengan 5 Juli 2014, dapat dikatakan bahwa baik sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan belajar mengajar tidak ditemukan adanya permasalahan yang dapat mengganggu kegiatan belajar mengajar. Permasalahn – permasalahan yang muncul adalah mengarah pada belum teroptimalkannya penggunaan fasilitas fisik sekolah. Oleh karena itu, upaya optimalisasi tersebut menjadi prioritas program kerja yang kami rancang.

Brikut ini merupakan deskripsi dari hasil observasi yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten utara.

1. Keadaan lokasi

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan swasta di kabupaten Klaten. SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terletak di Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten (57434). Lokasi sekolah cukup strategis, menghadap langsung ke jalan kota dimana akses menggunakan transportasi umum sangat mudah terjangkau. Selain itu, lokasi tersebut memunculkan beberapa sarana penunjang pembelajaran seperti fotokopi, rental, warnet, sampai mini market terletak tidak jauh dari sekolah.

2. Keadaan sarana / prasarana

- a. Sarana dan prasarana seperti tempat sampah sudah tersedia, meskipun pengadaannya belum mencukupi. Kamar mandi juga telah tersedia dan mencukupi namun kondisinya yang kurang terawat, sebagian rusak, bau, kotor, dan keran air yg rusak tidak diganti.

- b. Sarana dan prasarana olahraga seperti bola futsal, bola volley, lapangan basket, net volley, sudah tersedia walaupun kondisinya yg kurang terawat dan kurang rapi penataannya.

3. Keadaan personalia

- a. Jumlah personalia dibagian TU ada 15 orang
- b. Jumlah guru mengajar ada 60 orang

4. Keadaan fisik lain (penunjang)

- a. Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru / karyawan, murid, dan tamu.
- b. Fasilitas ibadah telah tersedia dan kondisinya sangat baik dan layak
- c. Kantin sekolah telah tersedia dan kondisinya cukup layak, dan memadai untuk membantu murid, guru/ karyawan dalam masalah logistic.
- d. Koperasi sekolah juga sudah tersedia dan kondisinya baik dan layak. Digunakan untuk membantu siswa memperoleh peralatan sekolah, fotokopi, membeli bekal makanan dll.

5. Penataan ruang kerja

Beberapa aspek yang termasuk penataan ruang kerja diantaranya yaitu, pencahayaan, suara, warna, dan juga letak – letak perabot dan alat kerja kantor.

- a. Pencahayaan di kelas sudah cukup memadai, namun ada beberapa kelas yang masih kurang memadai.
- b. Factor suara yg berasal dari jalan raya / lingkungan luar tidak mengganggu proses KBM.
- c. Warna dan penataan letak barang di kelas maupun diruang guru sudah cukup memadai dan dapat membantu kinerja guru maupun murid.

6. Potensi siswa

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki 5 program keahlian yang terdiri dari Multimedia, Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Total siswa 692

Kelas		Jumlah Siswa		Total
		Laki - laki	Perempuan	
X				
	MM 1			26
	MM 2			24
	MM 3			26
	AK 1	-	22	22
	AK 2	1	20	21
	AK 3	1	20	21
	AP 1	-	29	29
	AP 2	-	28	28
	PMS 1			25
	RPL 1			24
TOTAL				246
XI				
	MM 1			31
	MM 2			29
	MM 3			26
	AK 1	1	24	25
	AK 2	-	25	25
	AK 3	-	23	23
	AP 1	-	28	28
	AP 2	-	31	31
	PMS 1			20
	PMS 2			22
JUMLAH				260
XII				
	MM 1			28

	MM 2			29
	AK 1	-	19	19
	AK 2	-	18	18
	AK 3	5	12	17
	AP 1	-	19	19
	AP 2	-	18	18
	AP 3	-	20	20
	PMS 1			18
JUMLAH				186

Keterangan :

- MM : Multimedia
- AK / KU : Akuntansi
- AP : Administrasi Perkantoran
- PM : Pemasaran
- RPL : Rekayasa Perangkat Lunak

Tingkat kelulusan SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara sejak 3 tahun terakhir meningkat, yaitu dari tahun 2008 : 47,04% . Tahun 2009 : 84,67%. Tahun 2010 : 98,21%.

7. Potensi Guru dan Karyawan

Mayoritas guru di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan lulusan D3, S2, dan bahkan ada yang sudah menempuh S2. Guru yang berkualifikasi D3 menyetarakan dengan S1. Pada prinsipnya guru mengajar pada siswa dengan menggunakan kurikulum KTSP 2006. Oleh karena itu, guru tersebut mengajar dapat menyesuaikan jurusan dengan bidangnya masing – masing.

Karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara ini mempunyai latar belakang yang berbeda – beda. Namun, pada umumnya yang berpendidikan terakhir SLTA akan melakukan penyetaraan dengan jenjang pendidikan tingkat sarjana (S1) yang sesuai dengan bidangnya masing – masing. Selanjutnya, pekerjaan karyawan meliputi penerima SPP, surat menyurat, laboratorium, TU, dan Perpustakaan.

8. Fasilitas Media Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

Fasilitas KBM yang ada di setiap kelas adalah meja dan kursi serta papan tulis. Dalam hal ini, pihak sekolah belum menyediakan *whiteboard* sebagai media pembelajaran. LCD disediakan pihak sekolah di ruang TU. Jika guru akan menggunakan LCD, Maka proses pembelajaran dilakukan di ruang pertemuan.

Terkait dengan kebersihan kelas, sebagian besar kelas belum dilengkapi dengan tempat sampah. Selain itu, belum ada tempat khusus untuk meletakkan tempat – tempat kebersihan kelas agar terlihat lebih rapi. Selanjutnya, sebagian besar juga terlihat kekurangan dalam hal poster dan slogan yang dipasang di dinding – dinding kelas.

9. Perpustakaan

Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terdapat sebuah perpustakaan dengan deskripsi sebagai berikut:

a. Kondisi fisik

Kondisi perpustakaan cukup rapi dengan penataan yang sudah tertata rapi, namun kondisi ruangan yang kurang luas sehingga kurang nyaman.

b. Kelengkapan buku

Buku – buku yang ada di perpustakaan berasal dari bermacam – macam sumber, ada buku yang berasal dari sumbangan alumni, bantuan dari pihak luar (mahasiswa PPL), dan juga ada buku yang berasal dari pembelian oleh pihak sekolah sendiri.

c. System peminjaman

System peminjaman buku perpustakaan menggunakan kartu perpustakaan dan mengisi buku daftar peminjam dengan mengisi nama dan jenis buku yang dipinjam, peminjaman buku maksimal dalam jangka waktu satu minggu / tujuh hari, setelah itu boleh diperpanjang dengan mengisi buku peminjaman lagi.

10. Laboratorium

Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki beberapa Laboratorium diantaranya yaitu:

a. Laboratorium Bahasa (1)

Di ruang Laboratorium bahasa terdapat papan tulis, tape recorder, 40 perangkat computer beserta headset, LCD proyektor, seperangkat meja dan kursi (khas lab.bahasa), dan beberapa peralatan penunjang lainnya. Kondisi ruangan ini cukup bersih dengan penataan yang cukup rapi pula.

b. Laboratorium ketik manual (1)

Diruang ini terdapat beberapa perangkat pembelajaran diantaranya, meja, kursi, mesin ketik manual, papan tulis dll. Penggunaan Lab.ketik manual sampai saat ini sepertinya masih kurang optimal, terlihat dari beberapa mesin yang terlihat berdebu dan kurang terawat

c. Laboratorium Komputer (3)

Diruang laboratorium ini terdapat papan tulis, beberapa perangkat computer, meja, kursi, speaker, dan perlengkapan penunjang lainnya.

11. Bimbingan konseling

Rungan bimbingan konseling berada di bagian depan sekolah. Dari lingkungan ini dapat terlihat halaman sekolah, terutama pintu gerbang utama. Didalam ruangan BK ini terlihat cukup rapi.

BK juga mengisi jam pelajaran dengan 1 jam tiap minggunya. BK tidak hanya dilakukan didalam kelas namun juga diluar kelas.

12. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dibagi menjadi 2, yaitu ekstrakurikuler optional dan wajib. Yang dimaksud optional yaitu siswa wajib memilih ekstra yang diminati. Adapun ekstra yang optional diantaranya:

- a. Madding
- b. Kesenian (seni music dan seni tari)
- c. Rohis
- d. PMR
- e. Tapak Suci
- f. Futsal

Dan program ekstra yang wajib adalah pramuka atau di sini dikenal dengan Hizbul Wathon (HW). Ekstra ini wajib diikuti oleh siswa sisw klas X.

13. Organisasi dan Fasilitas OSIS

OSIS di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara untuk tahun ajaran 2013 sampai dengan 2014 menurut saya kurang berjalan dengan baik dan anggota juga kurang disiplin. Untuk pemilihan kandidat ketua OSIS biasanya diadakan antara bulan Juli – Agustus.

Fasilitas OSIS di sekolah ini menurut saya kurang baik dari segi penataan dan ruangan untuk OSIS itu sendiri.

14. Fasilitas UKS dan Organisasinya

UKS sekolahan ini memiliki fasilitas yang kurang memadai, dari segi Ruang, seharusnya ruang UKS memiliki ruangan yang luas, karena didalam UKS terdapat orang yang sakit dan membutuhkan udara segar. Dimulai dari kinerja OSIS yang kurang maksimal, Pengelolaan UKS juga kurang diperhatikan.

15. Karya Tulis Ilmiah

Kegiatan Karya Ilmiah Remaja di Sekolahan ini kurang berjalan dengan baik, siswa kurang berminat dengan penelitian dan karya tulis. Karya tulis dibuat hanya saat mengikuti lomba.

16. Koperasi Siswa

Sekolah ini memiliki Koperasi yang baik, dengan penataan mirip mini market, didalamnya terdapat pengurus – pengurus, seperti kasir dll. Mini market dikelola oleh semua pihak sekolah. Selain itu, koperasi juga merupakan lahan praktik bagi siswa jurusan Pemasaran. Di dalam Koperasi ini tersedia berbagai macam jajanan, alat tulis, dan makanan ringan lainnya.

17. Tempat Ibadah

Sekolah ini memiliki fasilitas ibadah yang sangat baik dan layak untuk melaksanakan ibadah. Masjid ini terletak di halaman depan sekolahan. Pada Masjid ini terdapat beberapa toilet dan tempat wudhu. Namun, antara tempat wudhu putra dan putri tidak terdapat tempat pembatas, sehingga dirasa kurang nyaman saat ber wudhu.

18. Kesehatan Lingkungan

Saat memasuki halaman sekolah sudah terlihat cukup sejuk. Dan pada saat memasuki lorong memasuki lingkungan dalam sekolahan juga terasa rindang dengan pepohonan disetiap halaman, namun penataan pepohonan masih kurang rapi, dan masih kurang tersedia tempat sampah. Dengan mengatasi hal ini, sekolah menyediakan tukang kebun untuk merawat halaman sekolah setiap harinya.

19. Kondisi Lembaga

Hasil pengamatan yang telah dilakukan oleh praktikan, berikut ini adalah Deskripsi dari kondisi lembaga.

a. Struktur organisasi Tata Kerja

Lembaga struktur tata kerja ini sudah ada pembagian kerja secara jelas. Misalnya, guru mata pelajaran A pengajar mata pelajarannya. Dan karyawan TU bekerja menurut tugas – tugasnya masing – masing. Jadi disini sudah memiliki struktur jadwal pembagian kerja yang baik.

b. Program Kerja Lembaga

Program Kerja Lembaga di Sekolahan ini telah tersusun secara rapi dan terstruktur, dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pembagian kerja dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki

sumber dana dari APBN, APBD, Masyarakat (para konsumen/wali murid/komite)

c. Pelaksanaan kerja

Masing – masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan posisinya. Tetapi dalam pelaksanaannya terdapat kendala yaitu SDM sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.

d. Iklim kerja antar personalia

Suasana kerja dan semangat kerja di lembaga selama ini dikatakan baik. Hubungan antar personal terjalin secara kekeluargaan.

e. Evaluasi program kerja

Laporan evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun dan kemudian laporan diserahkan ke Dinas.

f. Hasil yang dicapai

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka dimaksimalkan pelaksanaannya untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Akan tetapi, yang lebih yang lebih diutamakan dalam tiap program kerja adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

g. Program pengembangan

Pihak sekolah lebih mengutamakan pelayanan prima terhadap konsumen. Pengembangan kearah peningkatan kualitas pendidikan bagi siswa juga ditingkatkan dan dilaksanakan.

h. Ruang Administrasi

Ruang administrasi terdiri dari beberapa ruang. Adapun ruang – ruang tersebut antara lain:

1) Ruang kepala sekolah

Ruang kepala sekolah berukuran sedang terletak dibagian depan ruang guru, diruang ini banyak disimpan piala – piala hasil kejuaraan.

2) Ruang wakil kepala sekolah

Ruang wakil kepala sekolah disebut juga ruang pengajaran. Didalam ruang ini terdapat empat wakil kepala sekolah.

3) Ruang guru

Ruang guru berada dalam ruangan yang cukup besar yang menampung semua guru mata pelajaran dengan pembagian tempat masing – masing satu meja dan kursi. Penataan diruangan ini masih dirasa kurang rapi dengan banyak tumpukan buku dan file – file disetiap meja guru.

4) Ruang Tata Usaha

Ruang tata usaha berada disebelah ruang guru dan ruang tamu. Di ruang usaha juga Nampak kurang rapi, dan masih terlihat karyawan yang merokok didalam ruangan.

5) Ruang Bimbingan dan Konseling

Sekolah ini sudah mempunyai ruang khusus untuk bimbingan dan konseling. Ruangan BK dilengkapi dengan instrumen bimbingan seperti alat penyimpanan data mekanisme pelayanan klien dll.

6) Kantin

Kantin skolah terletak di bagian belakang area sekolah. Didalam kantin terdapat beberapa perlengkapan seperti meja dan kursi. Dengan ruangan yang kurang luas dan kurang adanya ventilasi, dan kondisi kebersihan yang masih perlu ditingkatkan. Kantin sekolah menyediakan makanan berat dan ringan.

7) Kamar mandi dan WC

Kamar mandi dan WC sekolah untuk siswa terletak dibagian belakang dan disediakan cukup banyak, kurang lebih ada 20buah. Namun, kebersihan masih perlu ditingkatkan.

i. Infrastruktur

Infrastruktur diSekolah ini terdiri dari pagar, taman sekolah, listrik, lapangan sepak bola, lapangan volley, lapangan basket, lapangan upacara, masjid, dll. Infrastruktur untuk saana olahraga

sudah cukup baik namun kondisinya yang masih kurang terawat dan masih perlu ditingkatkan.

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL

1. Program Praktek Pengalaman Lapangan (PPL).

Program PPL dilaksanakan oleh tiap – tiap mahasiswa PPL UNY 2011 sesuai dengan program studinya masing – masing. Kediatan PPL diantaranya adalah praktik mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Setelah melakukan observasi kegiatan belajar mengajar (KBM) di sekolah, mahasiswa PPL dengan bantuan dari Guru Pembimbing PPL (sesuai jurusan masing – masing) menyusun program PPL yang akan dilaksanakan selama kurang lebih 2,5 bulan. Pelaksanaan tersebut disesuaikan dengan kelas yang akan diajar dan materi yang akan disampaikan. Adapun jadwal mengajar masing – masing mahasiswa sudah terlampir. Rancangan kegiatan PPL secara umum (semua jurusan) di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara antara lain:

- a. Pembekalan KKN – PPL
- b. Penyerahan mahasiswa KKN – PPL ke SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
- c. Penyusunan administrasi
- d. Pelaksanaan praktik mengajar
- e. Evaluasi dan tindak lanjut proses pengajaran
- f. Penyusunan laporan PPL
- g. Pelaksanaan ujian PPL di lokasi PPL
- h. Penarikan mahasiswa PPL dari SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

secara khusus, program program dan rancangan kegiatan PPL jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan perangkat pembelajaran

a) Silabus

Silabus berisi tentang ransangan kegiatan pembelajaran yang pelaksanaannya disesuaikan dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan pada program tahunan dan program semester.

b) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

RPP disusun untuk memudahkan dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas. RPP ini dapat digunakan sebagai rambu – rambu pelaksanaan KBM di kelas. RPP ini disusun satu RPP untuk 2 kali pertemuan / tatap muka.

2) Pembuatan media pembelajaran

Dikarenakan dengan keterbatasan waktu maka media hanya menggunakan papan tulis sebagai sarana membantu siswa.

3) Praktik mengajar

Praktik mengajar dilakukan di dalam kelas dan berhadapan langsung dengan peserta didik / siswa. Praktik mengajar didalam kelas terdiri dari praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Praktik mengajar terbimbing maksudnya, mahasiswa didampingi oleh guru pembimbing dalam melaksanakan praktik mengajar didalam kelas. Dalam hal ini mahasiswa harus mampu menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi proses pembelajaran dikelas secara utuh dan terpadu. Jika mahasiswa dalam praktik terbimbing telah mampu mengelola kelas dengan baik oleh guru pembimbing ataupun dosen pembimbing, maka selanjutnya mahasiswa harus mengikuti tahapan praktik mengajar mandiri. Kegiatan praktik mengajar meliputi:

1. Membuka pelajaran:

- a) Membuka pelajaran dengan salam dan doa
- b) Apersepsi

2. Kegiatan inti:

- a) Menyampaikan materi
- b) Menanyakan pemahaman siswa

- c) Memberikan kesempatan bertanya kepada siswa
- d) Menjawab pertanyaan siswa
- e) Memberikan contoh soal
- f) Memberikan latihan soal

3. Penutup:

- a) Menyimpulkan
- b) Memberikan pesan – pesan / tugas untuk pertemuan selanjutnya.

4) Penyusunan alat evaluasi

Alat yang akan digunakan mengevaluasi pembelajaran berupa soal – soal. Soal untuk evaluasi pembelajaran harus dipersiapkan terlebih dahulu. Sebelum membuat soal, terlebih dahulu dibuat kisi – kisi soalnya.

5) Evaluasi pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang dilaksanakan berupa ulangan harian. Ulangan harian bertujuan untuk mengukur tingkat pemahaman siswa.

6) Analisis hasil ulangan dan butir soal

Nilai hasil ulangan perlu dianalisis sehingga dapat diketahui ketercapaian dan ketuntasan siswa dalam menguasai materi.

7) Penyusunan laporan PPL

Laporan PPL melaporkan seluruh rangkaian kegiatan PPL yang telah dilaksanakan. Laporan PPL tersebut berfungsi sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

a. Persiapan Kegiatan PPL

Keberhasilan dari kegiatan PPL sangat ditentukan oleh kesiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun ketrampilan lain. Agar dapat terwujud hal tersebut mahasiswa telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PPL yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktik di sekolah.

Kegiatan pelaksanaan pembekalan dilakukan kepada setiap mahasiswa dengan memberikan materi pembekalan baik secara umum maupun secara khusus. Waktu pelaksanaan pembekalan tergantung dari waktu yang diberikan oleh dosen pembimbing PPL masing-masing kelompok. Kegiatan pembekalan yang diberikan dari pihak UNY yaitu mata kuliah micro teaching dan pembekalan PPL di masing-masing jurusan.

Selain itu, persiapan lain untuk kegiatan PPL yaitu dilakukannya observasi langsung ke SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Observasi yang dilakukan yaitu observasi pembelajaran di kelas yang bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman tentang proses belajar mengajar dalam kelas yang berbentuk sebuah teknik mengajar guru di kelas. Dalam observasi, mahasiswa calon praktikan PPL terjun langsung dikelas dengan mengamati beberapa aspek atau objek observasi, diantaranya:

1. Perangkat Pembelajaran, yang meliputi :
 - a. Kurikulum 2013
 - b. Silabus
 - c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

2. Proses Pembelajaran meliputi :
 - a. Membuka Pelajaran
 - b. Penyajian materi
 - c. Metode pembelajaran
 - d. Penggunaan bahasa
 - e. Gerak
 - f. Cara Memotivasi siswa
 - g. Teknik Bertanya
 - h. Teknik Penguasaan Kelas
 - i. Bentuk dan Cara Evaluasi
 - j. Menutup Pelajaran

3. Perilaku Siswa, meliputi :
 - a. Perilaku siswa di dalam kelas
 - b. Perilaku siswa di luar kelas

Setelah kegiatan observasi, maka persiapan yang selanjutnya dilakukan yaitu:

1. Konsultasi dengan guru pembimbing
2. Konsultasi dengan DPL PPL
3. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
4. Persiapan materi pembelajaran
5. Persiapan media dan metode pembelajaran
6. Penyusunan soal-soal
7. Penyusunan Laporan PPL

b. Pelaksanaan Kegiatan PPL

1. Menyusun Perangkat Pembelajaran

Penyusunan perangkat pembelajaran adalah merupakan langkah awal kegiatan bagi seorang guru. Termasuk mahasiswa praktikan sebelum memasuki materi yang akan disampaikan. Dengan persiapan yang matang, tujuan pokok pembelajaran atau kompetensi yang diharapkan dapat tercapai secara maksimal serta materi yang akan disampaikan lebih terstruktur dan sistematis dalam interaksinya dengan siswa (komunikatif).

Penyusunan perangkat mengajar ini meliputi:

a. Silabus

Silabus disusun dengan bimbingan guru pembimbing dan sesuai dengan Kurikulum 2013 yang diterapkan di sekolah, maka dalam penyusunan silabus dilakukan penyesuaian terhadap standar kompetensi yang diajarkan dan pengayaan yang mungkin dibutuhkan oleh sekolah. Dalam penyusunan Silabus ini harus sesuai dengan format yang telah ada.

b. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP merupakan rencana pelaksanaan pembelajaran untuk setiap pertemuan. RPP berguna sebagai acuan bagi guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. Mahasiswa praktikan membuat 8 RPP untuk mata pelajaran Menangani surat/dokumen kantor yang tentu saja telah disesuaikan dengan KTSP dan silabus yang digunakan oleh pihak sekolah.

c. Media Pembelajaran

Pembuatan media pembelajaran ini merupakan tahap dimana mahasiswa sebagai praktikan menyiapkan bahan/materi yang akan disampaikan di kelas. Tahap ini memakan waktu yang cukup lama yaitu dikarenakan dalam penyusunannya membutuhkan banyak

referensi, baik dari buku bacaan, maupun dari media lain seperti internet.

2. Kegiatan Praktik Mengajar

Kegiatan Praktik mengajar dimulai pada tanggal 22 Juli sampai tanggal 14 September 2013. Dalam pelaksanaan kegiatan praktik mengajar, mahasiswa praktikan menggantikan guru untuk mengajar di dalam kelas. Mata pelajaran yang diampu adalah menangani surat/dokumen kantor. Mata pelajaran ini diberikan di kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang terdiri dari tiga kelas yaitu XI AP 1 dan XI AP 2 dan XI AP 3 selama 2 semester. Kegiatan pembelajaran di kelas berlangsung dua kali tatap muka selama 3 dan 2 jam pelajaran per minggu satu kelas. Terdapat 3 kategori dalam pelaksanaan kegiatan PPL, yaitu:

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Dalam praktik mengajar terbimbing ini, guru pembimbing di SMK Muh. 2 Klaten Utara mendampingi pada saat proses pembelajaran di kelas. Guru pembimbing melakukan penilaian terhadap mahasiswa praktikan dalam hal mengajar. Dengan adanya praktik mengajar terbimbing ini guru pembimbing dapat menunjukkan kekurangan serta kelebihan mahasiswa praktikan ketika melakukan praktik mengajar di depan kelas. Selain itu guru pembimbing dapat pula memberikan masukan berupa arahan serta saran untuk perbaikan dari praktik mengajar yang telah dilaksanakan sebelumnya.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar di kelas bertujuan untuk menerapkan, mempersiapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan. Praktik mengajar ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar menjadi guru profesional secara menyeluruh

dan utuh, sehingga mengetahui bagaimana kondisi langsung yang ada di dalam kelas. Adapun jadwal praktik mengajar sebagai berikut:

No	Hari / Tanggal	Kelas	Jam Pelajaran	Materi Yang Disampaikan	Jumlah jam Pelajaran
1	Senin, 11 Agustus 2014	X AP 1	1 – 2	Perkenalan	2
		X AP 1	3 – 4	Definisi dan pengertian komunikasi, Soal soal	2
2	Senin, 18 Agustus 2014	X AP 1	1 – 2	Melanjutkan materi tentang komunikasi, Soal soal	2
		X AP 1	3 – 4		2
3	Senin, 25 Agustus 2014	X AP 1	1 – 2	Definisi, dan pengertian informasi, soal soal	2
		X AP 1	3 – 4		2
4	Senin, 1 September 2014	X AP 1	1 – 2	Ulangan Harian tentang Komunikasi	2
		X AP 1	3 – 4	Membahas Ulangan Harian	2
5	Senin, 8 September 2014	X AP 1	1 – 2	Melanjutkan materi tentang informasi	2

		X AP 1	3 – 4	Tanya jawab & soal soal	2
6	Senin, 15 September 2014	X AP 1	1 – 2	Ulangan Harian tentang informasi	2
		X AP 1	3 – 4	Membahas ulangan harian & perpisahan dikelas	2
Total jam					24 jam
Total pertemuan / tatap muka					12 kali tatap muka

c. Proses Pembelajaran

1) Membuka pelajaran

Pembelajaran di kelas, terlebih dahulu dengan mengucapkan salam. Pengkondisian siswa di kelas dilakukan dengan merapikan siswa agar duduk di tempat duduk masing-masing dan menunggu hingga kondisi kelas tenang dan kondusif untuk proses pembelajaran.

Pada awal pembelajaran dilakukan presensi agar guru mengetahui siswa yang tidak hadir dalam pembelajaran beserta alasannya. Selanjutnya yaitu mereview materi pertemuan sebelumnya dan memberitahukan peserta didik tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan.

2) Penyajian Materi

Materi pelajaran yang disampaikan dalam proses pembelajaran disesuaikan dengan silabus yang berlaku di sekolah serta pembagian jam pelajaran. Materi pembelajaran bersumber pada buku panduan, internet dan referensi pendukung lainnya yang berkaitan materi menangani

surat/dokumen kantor. Materi disampaikan secara runtut di setiap pertemuan.

3) Metode Pembelajaran

Metode dalam proses pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, praktik, tanya jawab dan permainan. Metode-metode yang digunakan tersebut dilakukan secara bergantian. Untuk memberikan dasar dalam penyampaian materi mengenai teori di dalam mata pelajaran menangani surat/dokumen kantor digunakan metode ceramah dan tanya jawab. Sedangkan untuk mematangkan konsep teori yang telah didapatkan sebelumnya, metode pembelajaran yang digunakan yaitu praktik langsung, diskusi dan permainan.

4) Penggunaan Bahasa

Dalam praktik mengajar menangani surat/dokumen kantor di kelas, menggunakan Bahasa Indonesia.

5) Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu pembelajaran yang efektif yaitu 45 menit tiap jam pelajaran pada hari Senin di kelas X AP 1.

6) Gerak

Di dalam praktik mengajar dengan metode ceramah, mahasiswa praktikan berdiri di depan dan terkadang ke belakang mendekat ke peserta didik. Sedangkan pada pembelajaran dengan metode diskusi atau permainan maka mahasiswa praktikan berkeliling dari kelompok satu ke kelompok yang lain sambil menanyakan kesulitan yang dihadapi siswa dan membantu dalam menyelesaikan masalah tersebut.

7) Cara Memotivasi Siswa

Cara memotivasi siswa agar lebih semangat dalam kegiatan belajar mengajar dengan menayangkan video motivasi dan menceritakan pengalaman-pengalaman yang baik kepada siswa.

8) Teknik Penguasaan Kelas

Memberikan pertanyaan kepada siswa yang tidak memperhatikan proses pembelajaran sehingga mereka dapat kembali fokus dengan materi yang disampaikan guru. Selain itu, dengan memberikan nasihat dan teguran kepada siswa yang tidak memperhatikan atau bertingkah laku tidak sopan.

9) Penggunaan Media

Media yang dipergunakan selama mahasiswa praktikan mengajar antara lain yaitu: *hand out*, *letter make a match*, teka-teki silang, dan *card make a match*. Selain itu terdapat pula media *microsoft office powerpoint* dan *aurora 3D presentation* yang penggunaannya menggunakan bantuan laptop dan proyektor.

10) Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi diberikan kepada siswa dapat berupa pemberian pertanyaan di saat pembelajaran, post test dan ulangan harian

11) Menutup Pelajaran

Pembelajaran di kelas ditutup dengan memberikan kesimpulan atas materi yang disampaikan dan menyampaikan materi yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya. Selain itu, jika pembelajaran diakhir dapat ditutup dengan berdoa dan mahasiswa praktikan mengucapkan salam.

d. Umpan Balik dari Pembimbing

Dalam kegiatan praktik mengajar, mahasiswa PPL baik sebelum dan sesudahnya harus mendapatkan umpan balik dari pembimbing. Selama pelaksanaan PPL, pembimbing sangatlah berperan di dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan. Umpan balik yang dilakukan pembimbing diantaranya :

- 1) Mengarahkan, mengoreksi lembar kerja dan media yang dibuat demi kesempurnaan.
- 2) Memberi kesempatan kepada mahasiswa praktikan untuk menyampaikan materi pelajaran dan memberi nilai (mengevaluasi) peserta didik.

- 3) Pembimbing menilai dan mengoreksi mahasiswa praktikan baik secara penyampaian maupun sikap dalam menghadapi peserta didik
- 4) Pembimbing memberi saran terhadap apa yang telah mahasiswa praktikan lakukan
- 5) Membimbing dalam penyusunan laporan

C. Analisis Hasil Kegiatan PPL

Praktik mengajar merupakan inti dari kegiatan PPL selama mahasiswa terjun di lapangan. Dalam melaksanakan PPL di SMK Muh. 2 Klaten Utara, mahasiswa praktikan mulai mengajar tanggal 11 Agustus 2014 dan berakhir tanggal 15 September 2014.

1. Manfaat Kegiatan PPL bagi Mahasiswa

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Bantul ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas. Hal-hal yang diperoleh antara lain:

- a. Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- b. Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan sekolah menengah kejuruan yaitu membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.
- c. Pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan guru
- d. Keterampilan dalam membuat dan menyusun perangkat pembelajaran sampai dengan pemilihan metode dan media pembelajaran serta evaluasi pembelajaran.

- e. Keterampilan dalam berkomunikasi dengan siswa di depan kelas.

2. Hambatan Dalam Kegiatan PPL

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tentu akan ditemukan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Terdapat beberapa siswa yang kurang memperhatikan pada saat pembelajaran berlangsung
- b. Format perangkat pembelajaran perlu menyesuaikan sekolah yang bersangkutan sehingga ada perbedaan format perangkat pembelajaran yang diperoleh dalam perkuliahan.
- c. Terdapat beberapa siswa yang memiliki tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap siswa tersebut.
- d. Waktu pelaksanaan PPL yang masih kurang karena banyak digunakan sebagai hari libur Idul Fitri.

3. Solusi Untuk Mengatasi Hambatan Kegiatan PPL

Adapun usaha dan solusi yang dilakukan mahasiswa praktikan untuk mengatasi hambatan PPL antara lain:

- a. Menggunakan suatu metode pembelajaran yang menarik sehingga siswa akan tertarik dengan materi yang disampaikan oleh mahasiswa praktikan
- b. Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan perangkat pembelajaran dan materi pelajaran sehingga dalam proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar.
- c. Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan.

- d. Melakukan koordinasi dengan teman-teman PPL sehingga mendapat gambaran dan tambahan pengetahuan tentang metode pembelajaran agar lebih menarik.
- e. Melakukan pendekatan dan memberikan nasihat maupun teguran terhadap siswa yang memiliki perilaku yang kurang baik sehingga siswa tersebut dapat berubah sikap menjadi lebih baik.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penyusunan laporan ini merupakan akhir dari program Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan di SMK Muh. 2 Klaten Utara. Selama melaksanakan PPL, mahasiswa praktikan mempunyai banyak pengalaman yang dapat kami simpulkan sebagai berikut :

1. Program Pengalaman lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan program yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. Hal ini dalam rangka untuk mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan, serta professional 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. Dengan program PPL, mahasiswa sebagai calon pendidik tenaga kependidikan tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL

seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh praktikan berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian program PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing setiap sebelum dan sesudah melakukan suatu program.

4. Kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan lancar karena adanya kerjasama dan koordinasi yang baik antara berbagai pihak yang terkait, yaitu: mahasiswa, SMK Muh. 2 Klaten Utara dan juga Universitas Negeri Yogyakarta.

B. Saran

Untuk meningkatkan keberhasilan dalam program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan dapat memperbaiki di masa yang akan datang dengan memberikan kemajuan bagi SMK Muh. 2 Klaten Utara. Berikut ini ada beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai masukan antara lain:

1. Bagi Sekolah

- a. Sebaiknya pihak sekolah mampu menciptakan inovasi dalam program kependidikan.
- b. Bagi guru pembimbing diharapkan agar tidak pernah bosan dalam membimbing dan memberikan pengarahan terkait dengan pembelajaran di kelas. Selain itu, diharapkan guru pembimbing selalu mendampingi di setiap pembelajaran sehingga guru pembimbing dapat memberikan kritikan maupun masukan dalam proses pembelajaran di kelas.
- c. Hendaknya program kerja yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa dapat ditindaklanjuti agar manfaat positif dapat diambil.
- d. Hendaknya kerjasama yang telah terjalin dapat lebih ditingkatkan dan dipererat demi kemajuan bersama.

2. Bagi Universitas

- a. Diharapkan kerjasama yang terjalin antara pihak SMK Muh. 2 Klaten Utara dengan Universitas Negeri Yogyakarta dapat lebih ditingkatkan kembali untuk perbaikan dalam penyelenggaraan PPL di masa yang akan datang.
- b. Pembekalan kepada mahasiswa PPL terkait dengan proses pembelajaran perlu ditingkatkan.
- c. Hendaknya ada sosialisasi kepada DPL maupun dosen pembimbing tentang bagaimana tugas mereka dalam melaksanakan bimbingan.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Cara berpikir mahasiswa harus ditingkatkan sebagai upaya dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- b. Mahasiswa praktikan lebih meningkatkan keaktifan untuk mencari pengalaman-pengalaman di lingkungan sekolah sehingga nantinya dapat bermanfaat bagi mahasiswa ketika akan menjadi seorang pendidik.
- c. Mahasiswa harus semakin memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- d. Mahasiswa harus dapat mengenal dan mengetahui secara langsung program proses pembelajaran maupun program lainnya yang terdapat di sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan KKN. 2014. *Materi pembekalan KKN Tahun 2014*. Yogyakarta :
UNY

Tim UPPL UNY. 2014. *Panduan KKN 2014 Universitas Negeri Yogyakarta*.
Yogyakarta : UNY.

Tim UPPL UNY. 2014. *Pedoman Pengajaran Mikro*. Yogyakarta : UNY.

LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

FO2

untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
ALAMAT SEKOLAH : Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
Perkantoran
GURU PEMBIMBING : Dra. Hj. Siti Kadarinah

NAMA MAHASISWA : Anugrah Setiawan

NO. MAHASISWA : 11402241037

FAK/JUR/PRODI : FE/Pend.Adm

DOSEN PEMBIMBING : Purwanto, M.Pd, MM.

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan PPL	Hasil	Hambatan	Solusi
<i>Minggu ke 6</i>					
1.	Sabtu, 9 agustus 2014	- Konsultasi RPP dengan guru pembimbing - Menulis agenda PPL	RPP menggunakan kurikulum 2013	Buku panduan / buku modul Kurikulum 2013 belum tersedia	RPP tetap menggunakan kurikulum 2013, namun buku bahan ajar menggunakan buku KTSP
<i>Minggu ke 7</i>					
2.	Senin, 11 agustus 2014	- Mengajar di kelas X AP 1 (pertemuan 1 & pertemuan 2) - Pelajaran materi pertama yaitu Berkomunikasi	Perkenalan dengan peserta didik dilanjut dengan sedikit sharing	Masih merasa canggung, kurang percaya diri dan belum bisa me manajemen waktu	Belajar me manajemen waktu sehingga waktu lebih efektif
3.	Rabu, 13 agustus	Konsultasi RPP dengan guru pembimbing	Materi yang diajarkan yaitu melanjutkan materi		

	2014		Berkomunikasi	-	-
<i>Minggu ke 8</i>					
4.	Senin, 18 agustus 2014	Mengajar di kelas X AP 1 (pertemuan 3 & pertemuan 4)	Materi yang diajarkan masih melanjutkan materi sebelumnya yaitu komunikasi	-	-
5.	Rabu, 20 agustus	Bimbingan dan konsultasi RPP untuk pertemuan selanjutnya	RPP lebih diperbaiki lagi		
<i>Minggu ke 9</i>					
6.	Senin, 25 agustus 2014	Mengajar di kelas X AP 1 (pertemuan 5 & 6)	Melanjutkan materi BAB berikutnya yaitu BAB ke 2, yaitu INFORMASI.	Seharusnya pertemuan ini dipergunakan untuk Ulangan Harian materi BAB 1, namun pengajar (saya) lupa untuk menginformasikan kepada peserta didik	Ulangan harian BAB 1 menggunakan pertemuan ke 7 dan 8.
7.	Sabtu, 30 Agustus 2014	Konsultasi dan bimbingan dengan guru pembimbing terkait soal yang akan digunakan untuk Ulangan Harian materi BAB 1	Soal di setuju oleh Guru pembimbing, dengan inti 10 Soal uraian.	-	-

Minggu ke 10					
8.	Senin, 1 sept 2014	Ulangan Harian BAB 1 materi tentang Komunikasi	Peserta didik mengerjakan Ulangan dengan tenang	-	-
9.	Jumat, 5 Sept 2014	Konsultasi dan bimbingan dengan guru pembimbing terkait materi yang akan disampaikan kepada peserta didik pada pertemuan berikutnya.	Diberi pengarahan oleh guru pembimbing terkait mata pelajaran yang akan disampaikan	-	-
10.	Senin, 8 Sept 2014	Pelajaran biasa di kelas dengan materi informasi	Siswa mengikuti pelajaran dengan antusias	-	-
11.	Sabtu, 13 September 2014	Konsultasi terkait Ulangan yang akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya	Soal untuk ulangan harian disetujui oleh Guru pembimbing	-	-
12.	Senin, 15 sept 2014	Ulangan Harian materi tentang informasi. Dan sekaligus perpisahan karena hari terakhir mengajar	Ulangan Harian berjalan dengan lancar dan siswa terlihat serius mengerjakan soal yang diberikan.	-	-

Klaten,

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Purwanto, M.M, M.Pd
NIP. 19570403 198303 1 005

Dra. Hj Siti Khadarinah
NIP. 1961903 198803 2 003

Anugrah Setiawan
NIM. 11402241037



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

Npma. 1

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Anugrah Setiawan

Pukul : 09.30 WIB

No. Mahasiswa : 11402241037

Tempat Praktik : SMK Muh. 2 Klaten Utara

Tgl. Observasi : 2 Juli 2014

Fak/Jurusan : FE/P. ADP

No.	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)	Ada. Namun dikarenakan mengajar Kelas X (sepuluh) jadi pada tahun ajaran ini kelas X menggunakan Kurikulum 2013
	2. Silabus	Ada
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Ada
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan memberika salam pembuka, menyapa, menanyakan kabar

		siswa dan mengabsen kehadiran siswa dan mereview materi sebelumnya.
2.	Penyajian Materi	Penyajian materi sudah jelas dan telah sesuai dengan RPP dan tujuan pembelajaran. Terdapat buku yang dijadikan acuan serta menggunakan materi-materi tambahan yang diambil dari berbagai sumber.
3.	Metode Pembelajaran	Metode pembelajaran yang digunakan yaitu metode ceramah dan metode praktik langsung.
4.	Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan di dalam kelas adalah bahasa Indonesia dan bahasa jawa ngoko alus. Pemilihan kata dalam mengajar sudah baik dan penyampaian maupun pelafalan pun sudah jelas sehingga peserta didik mudah memahami materi yang disampaikan.
5.	Penggunaan Waktu	Penggunaan waktu sudah tepat dan telah dimaksimalkan untuk aktivitas siswa.
6.	Gerak	Guru menggunakan <i>body language</i> pada saat menjelaskan materi selain itu guru bersifat aktif sehingga jarang duduk atau berdiri di satu tempat.
7.	Cara Motivasi Siswa	Guru memberi siswa pujian ketika ada siswa yang memberikan jawaban yang betul. Selain itu, guru juga memberikan intermezo seperti <i>guyonan</i> yang sarat akan pendidikan.
8.	Teknik Bertanya	Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya apabila terdapat materi yang kurang mereka pahami. Guru juga bertanya kepada siswa untuk mengetahui sejauh mana siswa memahami materi yang disampaikan. Pertanyaan selain dilakukan di akhir pembelajaran juga disampaikan di sela-sela pembelajaran, hal ini bertujuan untuk meningkatkan konsentrasi peserta didik.
9.	Teknik Penguasaan	Baik. Guru selalu memperhatikan siswa. Jika terdapat peserta didik yang kedatangan tidak

	Kelas	memperhatikan, maka yang dilakukan oleh guru adalah memberikan <i>staring out</i> atau teguran halus secara langsung.
	10. Penggunaan Media	Media yang digunakan selain buku acuan, antara lain yaitu LKS, menunjukkan barang atau alat secara langsung kepada peserta didik serta praktik langsung di laboratorium.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Untuk kegiatan evaluasi ketika KBM berlangsung yaitu memberikan pertanyaan seputar materi yang tengah diajarkan kepada peserta didik secara acak. Sedangkan untuk evaluasi di akhir pembelajaran berupa penugasan, post test dan ulangan harian.
	12. Menutup Pelajaran	Guru menutup pelajaran dengan menayakan apa kesulitan siswa selama pelajaran berlangsung, memberikan kesimpulan terkait materi yang telah disampaikan serta mengakhiri pelajaran dengan mengucapkan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa memperhatikan apa yang diajarkan oleh guru. Siswa bersikap sopan, aktif dan bertanya secara spontan kepada guru terkait materi yang sedang diajarkan.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa bersikap sopan terhadap guru – guru dan seluruh warga sekolah.

Klaten, 2 Juli 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Dra. Siti Kadarinah
NIP 1961903 198803 2 003

Mahasiswa

Anugrah Setiawan
NIM 11402241037