

## **BAB I** **PENDAHULUAN**

### **A. ANALISIS SITUASI**

#### **1. Letak Geografis**

SMA Negeri I Piyungan terletak di Jl. Yogyakarta-Wonosari Km 10,5, Karanggayam, Sitimulyo, Piyungan, Bantul, Yogyakarta. Secara geografis, batas-batas wilayah SMAN I Piyungan adalah sebagai berikut:

- a. Sebelah timur berbatasan dengan PonPes BIN BAZ.
- b. Sebelah selatan berbatasan dengan Kantor Kelurahan Sitimulyo.
- c. Sebelah barat berbatasan dengan desa Karanggayam.
- d. Sebelah Utara berbatasan dengan STIKES MADANI

Dari sini dapat dilihat bahwa letak geografis SMAN I Piyungan cukup strategis, berdekatan dengan lingkungan sekolah lainnya. Lokasi sekolah pun mudah dijangkau, dan jarak yang agak jauh dari jalan raya mendukung suasana kegiatan belajar mengajar menjadi tenang serta bebas dari kebisingan lalu lintas. Dengan keberadaan taman yang cukup asri dan bersih di dalam lingkungan sekolah menjadi tempat yang sangat nyaman dan sejuk untuk refresh para siswa pada saat jam istirahat, sehingga para siswa dapat menemukan kesegaran kembali untuk mengikuti pelajaran selanjutnya. Selain itu, keadaan dan kondisi bangunan SMAN I Piyungan juga terbilang sangat baik untuk menciptakan suasana pembelajaran yang kondusif walaupun masih dalam kondisi pasca gempa bumi beberapa tahun lalu. Luas tanah SMAN I Piyungan mencapai  $8.000 \text{ M}^2$ , sedangkan luas bangunan mencapai  $3.768 \text{ M}^2$  untuk lebih jelasnya kami lampirkan rincian luas masing-masing ruang dan denah bangunan SMAN I Piyungan.

#### **2. Sejarah Singkat**

SMAN 1 Piyungan Bantul mulai operasional sebagai filial dari SMAN 1 Banguntapan sejak tahun ajaran 1991/1992 dengan Kepala Sekolah Ibu Dra. Tumi Raharjo, dan sudah menempati gedung baru bertempat di Karanggayam, Sitimulyo, Piyungan, Bantul yang diresmikan pada bulan Agustus tahun 1991 oleh Kakanwil Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yaitu Bpk Drs Sulistiyo. Fasilitas yang dimiliki pada saat itu adalah 4 ruang kelas, 1 ruang Kepala sekolah, 1 ruang TU, 1 ruang Guru, 1 ruang Perpustakaan, 1 ruang Laboratorium IPA, dan jumlah karyawan tidak tetap sebanyak 2 orang, guru tetap 2 orang. Selebihnya sebagai

pelaksana harian TU dan guru mata pelajaran berasal dari SMAN 1 Banguntapan. Jumlah kelas paralel adalah 2, dan merupakan peserta didik angkatan pertama yang berjumlah 80 orang. Dalam perjalanan filial, kepala sekolah berganti dari Ibu Dra Tumi Raharjo kepada Bpk R Sugito BA.

SMAN 1 Piyungan Bantul dinyatakan berdiri dengan SK Menteri Nomor 0216/O/1992 pada tanggal 1 April 1992, dengan kepala sekolah Bpk R Suharjo BA yang mengampu sampai dengan tahun 1995. Pada tahun ajaran 1992/1993 mulai banyak ditempatkan guru dan TU yang berstatus pegawai negeri sesuai dengan kebutuhan pada saat itu. Dan pada tahun ajaran 1993/1994 mulai dibangun ruang kelas baru sebanyak 1 ruang, dan menerima siswa baru sebanyak 3 kelas dengan jumlah siswa 120 orang. Pada tahun ajaran yang sama SMAN 1 Piyungan Bantul mulai meluluskan siswa angkatan pertama.

Pada tahun 1995 kepala sekolah berganti dari Bpk R Suharjo BA kepada Bpk Drs Suroto, yang mengampu sampai dengan tahun 1998. Pada tahun ajaran 1994/1995 menambah 4 ruang kelas baru dan 1 ruang laboratorium bahasa, dan menerima siswa baru sebanyak 4 kelas. Pada bulan Desember tahun 1996 dibangun mushola yang diresmikan oleh Bpk Kakanwil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada Saat itu Bpk Drs H Rusli Rahman.

Pada tahun 1998 kepala sekolah berganti dari Bpk Drs Suroto kepada Bpk Drs Saliman yang mengampu hingga tahun ajaran 2003. Pada tahun 2001 dibangun lapangan olah raga basket yang sekaligus dapat berfungsi sebagai lapangan tenis.

Tahun 2003 kepala sekolah berganti dari Bpk Saliman kepada Bpk Drs Wiyono yang mengampu hingga tahun 2005. Pada tahun 2004 dibangun Laboratorium Komputer, dan tahun 2005 dibangun laboratorium Media Pembelajaran.

Pada tahun 2005 kepala sekolah berganti dari Bpk Drs Wiyono kepada Ibu Dra Kusriyantinah yang mengampu hingga tahun 2007. Pada bulan Mei tahun 2006 terjadi peristiwa musibah Gempa Bumi Bantul yang meluluh lantakkan seluruh fasilitas yang telah dimiliki oleh SMAN 1 Piyungan Bantul. Pasca Gempa Pemerintah memberikan bantuan untuk merehab bangunan yang rusak ringan atau sedang, dan membangun kembali bangunan yang rusak berat dan tidak dapat digunakan lagi. Bangunan yang direhab berupa 1 ruang Kepala sekolah, 1 ruang TU, 1 ruang guru, 5 ruang kelas, 1 ruang pertemuan yang diapit oleh 2 ruang kelas yang dindingnya dapat dibuka, sehingga ruang pertemuan dapat terdiri dari 3 ruang. Sedangkan bangunan baru terdiri dari 6

ruang kelas. Selain itu, bantuan 3 ruang media pembelajaran dan 1 ruang perpustakaan diperoleh dari Bank Tabungan Negara (BTN) yang bekerja sama dengan Real Estate Indonesia (REI) Propinsi DIY. 3 ruang bantuan Bank BTN dan REI DIY peruntukannya adalah 1 ruang komputer, 1 ruang OSIS, dan karena masih kekurangan 1 ruang kelas, maka 1 ruang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar. Bantuan pasca gempa dinyatakan selesai pada tahun 2007.

Pada tahun 2007, kepala sekolah berganti dari Ibu Dra Kusriyantinah kepada Bpk Drs Subardjono yang mengampu hingga bulan Oktober tahun 2009 karena pensiun. Untuk menggantikan kekosongan kepala sekolah sementara, diterbitkan SK Kepala Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal yang menunjuk Kasi Kurikulum dan Tenaga Kependidikan Dikmenof sebagai Yang Melaksanakan Tugas Kepala sekolah dibantu Pelaksana Harian oleh Wakasek urusan kurikulum di SMAN 1 Piyungan Bantul hingga Februari tahun 2010. Pada tahun ajaran 2009/2010 SMAN 1 Piyungan mendapat bantuan dana Block Grant Pembangunan Laboratorium IPA-Kimia.

Tepatnya pada bulan Februari tahun 2010, kekosongan Kepala sekolah mulai terisi dengan diterbitkannya Surat Keputusan Bupati Bantul tertanggal 2 Februari 2010 yang menunjuk Bpk Drs H Sumarman sebagai Kepala sekolah yang baru. Serah terima jabatan telah dilakukan pada tanggal 17 Februari 2010 di SMAN 1 Piyungan Bantul, dan kemudian pada tahun 2012 jabatan sebagai kepala sekolah diganti oleh Bapak Muhammad Fauzan, MM yang serah terimanya dilakukan pada tanggal 3 september 2012.

### **3. Visi dan Misi**

Visi mutlak harus dimiliki oleh setiap sekolah yang menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah. Visi adalah wawasan yang menjadi sumber arahan bagi sekolah dan digunakan untuk memandu perumusan misi sekolah. Dengan kata lain visi adalah gambaran masa depan yang diinginkan oleh sekolah agar sekolah yang bersangkutan dapat menjamin kelangsungan hidup dan perkembangannya. Adapun SMA N I Piyungan mempunyai visi *mendidik siswa agar menjadi TUNTAS DIRI yaitu membentuk siswa menjadisantun, berprestasi dan mandiri*. Oleh Karena itu berbagai cara dilakukan SMAN I Piyungan untuk mencapai Visinya, salah satunya dengan menggunakan konsep *School Based Management*, yaitu menajemen yang memberikan kebebasan kepada sekolah untuk mengatur dirinya sendiri sesuai kebutuhan.

Misi adalah tindakan untuk mewujudkan atau merealisasikan Visi tersebut. Dengan kata lain, misi adalah bentuk layanan untuk memenuhi

tuntutan yang dituangkan dalam visi dengan berbagai indikatornya. Adapun misi SMAN I Piyungan adalah :

- a. Menyelenggarakan pendidikan berkarakter yang berorientasi pada iman dan taqwa ( imtaq ) serta pendidikan humaniora
- b. Memaksimalkan penyelenggaraan pendidikan dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
- c. Memberi bekal ilmu pengetahuan untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi
- d. Memberi bekal pelajaran keterampilan dan kewirausahaan dalam kegiatan intra dan ekstrakurikuler.

#### **4. Tujuan Pendidikan**

- a. Meningkatkan proses penerimaan siswa baru sesuai prosedur
- b. Melaksanakan proses belajar mengajar sesuai antara bidang studi ampuan dengan latar belakang akademis.
- c. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan
- d. Mendayagunakan sarana dan prasarana yang kondusif untuk belajar dan bekerja.
- e. Meningkatkan pelaksanaan ibadah sesuai dengan ajaran agama yang dianut.
- f. Meningkatkan sikap mental dan semangat juang dalam mewujudkan cita-cita

#### **5. Identitas Sekolah**

Identitas SMA N 1 Piyungan adalah sebagai berikut<sup>1</sup> :

- a. Nama : SMAN 1 Piyungan
- b. Alamat Sekolah : Karanggayam Sitimulyo Piyungan Bantul Kode Pos 55792 Telepon 0274-4353269
- c. Nama Kepala Sekolah: Mohammad Fauzan, M.M
- d. NIP : 19621105 198501 1 002
- e. Nilai Akreditasi : Terakreditasi A, 21-12-2006
- f. Status : Negeri
- g. Nomor statistic : 301040115502/ 100400376
- h. Luas Tanah : 8000 m<sup>2</sup>
- i. Luas Bangunan : 3.768 m<sup>2</sup>
- j. Halaman/Taman : 4.046 m<sup>2</sup>

#### **6. Struktur Organisasi**

---

<sup>1</sup>Data dari dokumen sekolah yang diambil pada tanggal 16 September 2014

Struktur Organisasi merupakan bentuk sistem yang terdiri dari komponen yang tidak dapat terpisahkan. Dalam Struktur organisasi di SMA Negeri 1 Piyungan meliputi : Kepala Sekolah, Wakil Urusan Kurikulum, Wakil Urusan Kesiswaaan, Wakil Urusan Sarana dan Prasarana, Wakil Urusan Humas, Guru.

SMA Negeri 1 Piyungan memiliki struktur organisasi dalam usaha untuk mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan serta untuk membantu kelancaran tugas antar personil sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Susunan organisasi sekolah dan pembagian tugas SMA Negeri 1 Piyungan Tahun pelajaran 2013/2014 antara lain:<sup>2</sup>

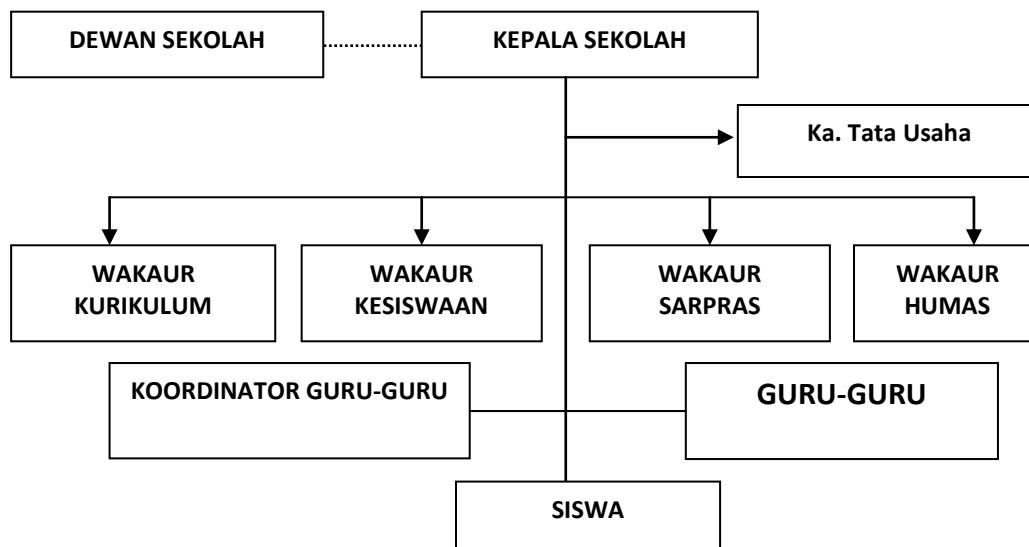
- a. Kepala Sekolah : Mohammad Fauzan, M.M
- b. Kepala Komite Sekolah : Drs. E. Suharsa
- c. Wakasek Kurikulum : Hery Kurniawan Akhmad Ikhsan, M.Pd, B.I.
- d. Wakasek Kesiswaan : Tugiman, S.Pd.
- e. Wakasek Sarpras : F.X. Sugeng Wahyu Widodo, S.Pd.
- f. Wakasek Humas : Drs. H. Agus Yuwana
- g. Kepala Lab. Komputer : Samiyo S.Pd
- h. Kepala Perpustakaan : Asta Puji Utami S.Pd
- i. Kepala Lab. Kimia : Evi Ratiana, S.Pd.
- j. Kepala Lab. Biologi : Reni Mundarti S.Pd
- k. Kepala Lab. IPS : Dra. Tri Laksmi Suprastiningsih
- l. Ka. Tata Usaha : Tri Astuti Suryandari, S.Pd.

---

<sup>2</sup>Data dari dokumen sekolah yang diambil pada tanggal 16 September 2014

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi SMA Negeri 1 Piyungan adalah sebagai berikut :

### **STRUKTUR ORGANISASI SMA Negeri 1 Piyungan**



Keterangan:

- Garis Komando  
..... Garis Konsultasi

Tugas-tugas dari masing-masing komponen :

1. Tugas dan tanggungjawab kepala sekolah:
  - a. Memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan, prenididikan, dan sekolah berdasarkan peraturan yang berlaku.
  - b. Kepala sekolah bertanggung jawab sepenuhnya terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan sekolah yang dipimpinnya
  - c. Setiap akhir tahun kepala sekolah menyampaikan laporan pertanggung jawaban secara tertulis tentang:
    - 1) Pelaksanaan sekolah pada tahun ajaran yang berlaku
    - 2) Rencana kalender pada tahun ajaran yang akan datang
    - 3) Laporan ini disampaikan langsung kepada atasan yaitu Kanwil Depag DIY sesuai dengan prosedur yang berlaku
2. Tugas dan tanggung jawab wakil kepala sekolah dengan perincian sebagai berikut:
  - a. Wakil kepala sekolah, urusan kurikulum bertanggung jawab:<sup>3</sup>

<sup>3</sup>Disusun berdasarkan muchlas samani,dkk. 2009. *Manajemen Sekolah*. Yogyakarta : Adicita Karya Nusa. Hal : 68-72

- 1) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
  - 2) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
  - 3) Mengatur penyusunan program pengajaran, program satuan pelajaran, persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum
  - 4) Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler
  - 5) Mengatur pelaksana program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan dan kemajuan belajar siswa serta pembagian rapot dan STTB
  - 6) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran .
  - 7) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
  - 8) Mengatur pengembangan MGMP dan kordinator mata pelajaran
  - 9) Mengatur mutasi siswa
  - 10) Melakukan supervise administrasi dan akademis
  - 11) Menyusun laporan.
- b. Wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana bertanggung jawab:<sup>4</sup>
- 1) Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana untuk menunjang pembelajaran
  - 2) Merencanakan program pengadaannya
  - 3) Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana
  - 4) Mengelola perawatan, perbaikan dan pengkisian
  - 5) Mengatur pembukuan
  - 6) Menyusun laporan
- c. Wakil kepala sekolah urusan kesiswaan bertanggung jawab:<sup>5</sup>
- 1) Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
  - 2) Mengatur dan mengordinasi pelaksanaan 7K (Kebersihan, Keamanan,Ketertiban,Keindahan,kekeluargaan,dan Kerindangan).
  - 3) Mengatur dan membina program pembinaan kegiatan OSIS meliputi:  
kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR),Patroli Keamanan Sekolah (PKS) dan Paskibra.
  - 4) Mengatur program pesantren kilat

---

<sup>4</sup>Suryosubroto. 2010. *Manajemen Pendidikan Sekolah*. Jakarta : Rineka Cipta. Hal : 115-117

<sup>5</sup>Muchlas samani,dkk. 2009. *Manajemen Sekolah*. Yogyakarta : Adicita Karya Nusa. Hal : 85-89

- 5) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
  - 6) Menyelenggarakan cerdas cermat, olahraga prestasi
  - 7) Menyeleksi calon siswa untuk diusulkan beasiswa
- d. Wakil kepala sekolah urusan humas bertanggung jawab:
- 1) Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite sekolah dan peran komite sekolah
  - 2) Menyelenggarakan bakti sosial dan karyawisata
  - 3) Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar pendidikan)

## **7. Guru dan Karyawan**

### **a. Guru**

Guru bertanggung jawab kepada SMA Negeri 1 Piyungan dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien sesuai dengan jadwal yang ada. Adapun tugas dan tanggung jawab guru adalah sebagai berikut :

Selain sebagai tenaga edukatif, guru mempunyai tugas administratif dan tugas non teaching yang meliputi :

- 1) Tugas administratif
  - a) Membuat perangkat program pengajaran
    - Membuat satuan pembelajaran
    - Membuat rencana pembelajaran
    - Membuat program tahunan
    - Membuat program semester
    - Membuat silabus dan system penilaian
  - b) Melaksanakan kegiatan belajar
  - c) Melaksanakan ulangan harian
  - d) Menyusun program perbaikan dan pengayaan
  - e) Mengisi daftar nilai siswa
  - f) Membuat alat peraga
  - g) Membuat catatan tentang hasil kemajuan hasil kemajuan belajar siswa
  - h) Membutuhkan kreatifitas siswa dan menghargai karya siswa
  - i) Mengikuti perkembangan kurikulum
- 2) Tugas Non-Teaching
  - a) Tugas wali kelas
  - b) Tugas guru piket

- c) Tugas perpustakaan
- d) Tugas laboratorium
- e) Melaksanakan kegiatan bimbingan (pengembangan pengetahuan) kepada guru lain dalam kegiatan proses belajar mengajar.

Adapun tenaga pengajar di SMAN 1 Piyungan sebanyak 44 orang guru, yang terdiri dari 36 orang guru tetap (PNS), dan 8 orang guru GTT. Masing-masing Guru di SMAN 1 Piyungan ini memiliki latar belakang pendidikan yang berbeda-beda sehingga mereka mengampu mata pelajaran sesuai dengan bidang/keahliannya masing-masing.<sup>6</sup>

#### **b. Karyawan**

Karyawan SMAN 1 Piyungan adalah tenaga non edukatif yang membantu memperlancar kegiatan sekolah dalam mencapai tujuan pendidikan. Adapun pegawai Tata Usaha yang bertugas di sekolah terbagi menjadi beberapa bagian, yaitu :

- 1) Kepala Tata Usaha dan rumah tangga sekolah
- 2) Pembuat daftar gaji
- 3) Urusan kepegawaian
- 4) Urusan umum
- 5) Bendaharawan BP3
- 6) Bendaharawan rutin dan gaji
- 7) Urusan perpustakaan
- 8) Urusan umum dan kearsipan
- 9) Pembantu urusan pendidikan dan pengajaran
- 10) Pembantu urusan perlengkapan
- 11) Penjaga sekolah
- 12) Kebersihan lingkungan
- 13) Penjaga keamanan/satpam
- 14) Penjaga malam

Jumlah dari seluruh karyawan yang ada di SMAN 1 Piyungan adalah 13 orang dengan rincian 7 orang karyawan tetap (PNS) dan 6 orang karyawan non PNS. Adapun keterangan mengenai guru dan karyawan dapat dilihat pada lembar *lampiran*.

---

<sup>6</sup>Diambil dari data WAKA KESISWAAN SMA N 1 Piyungan pada tanggal 16 September 2014

## 8. Siswa

Siswa merupakan bagian integrasi yang tidak dapat dipisahkan dari kepentingan madrasah, karena siswa sebagai subyek sekaligus obyek yang sedang mendalami ilmu-ilmu yang diperlukan dalam kehidupannya.

Siswa SMAN 1 Piyungan, pada tahun pelajaran 2014/2015 berjumlah 397 yang terdiri dari kelas X (6 ruang), XI (5 ruang), XII (5 ruang) dengan jumlah total ada 16 kelas, dengan rincian sebagai berikut:<sup>7</sup>

No	Kelas	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
	X MIA 1	10	14	24
	X MIA 2	11	13	24
	X MIA 3	10	16	26
	X IIS 1	10	13	23
	X IIS 2	9	15	24
	X IIS 3	10	11	21
	XI-MIA1	10	14	24
	XI-MIA 2	12	13	25
	XI-MIA 3	11	12	23
	XI IIS1	17	12	29
	XI IIS 2	14	11	25
	XII IPA 1	11	14	25
	XII IPA 2	10	14	24
	XII IPA 3	14	11	25
	XII IPS 1	15	12	27
	XII IPS 2	11	17	28

## 9. Sarana dan Prasarana

Sarana adalah segala fasilitas yang secara langsung digunakan/memberikan manfaat dalam proses pendidikan, misalnya: papan tulis, ruang kelas dan lain-lain. Prasarana segala fasilitas yang tidak secara langsung digunakan/memberikan manfaat dalam proses pendidikan, misalnya: cuaca, uang, pepohonan dan lain-lain. Jadi Sarana dan prasarana merupakan

---

<sup>7</sup>Diambil dari data WAKA KESISWAAN SMA N 1 Piyungan pada tanggal 16 September 2014

fasilitas yang dimiliki guna mendukung dan melengkapi berlangsungnya pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.

Sarana prasarana juga merupakan salah satu faktor yang sangat membantu dalam tercapainya tujuan pendidikan/proses belajar mengajar namun perlu di pertimbangkan bahwa sarana dan prasarana tersebut harus sesuai dengan kondisi lingkungan, kebutuhan dan manfaatnya.

Adapun sarana dan prasarana yang tersedia di SMA Negeri 1 Piyungan adalah sebagai berikut: 16 ruang kelas, Ruang tata usaha, Ruang kepala sekolah, Perpustakaan, 2 laboratorium IPA yaitu laboratorium kimia dan laboratorium biologi, Laboratorium komputer, Ruang BK, Ruang pertemuan/ruang rapat, 3kantin, Ruang UKS, pos satpam, Ruang piket BKM, Ruang OSIS/Koperasi, Ruang seni Tari, Lapangan olahraga, Halaman dan taman sekolah, Tempat parkir sepeda motor siswa, Tempat parkir sepeda motor guru dan karyawan, 10 kamar mandi siswa, 2 kamar mandi guru, Gudang, dan Masjid.<sup>8</sup>

## **B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL**

Kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan tahun 2014. Dilaksanakan pada tanggal 14 Juli sampai dengan 17 September 2014, yang meliputi :

### **1. Observasi Fisik Sekolah**

Tahap ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran tentang sekolah terutama yang berkaitan dengan situasi dan kondisi sekolah sebagai tempat mahasiswa melaksanakan praktek, agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri serta menyesuaikan program PPL.

### **2. Observasi Proses Pembelajaran di dalam Kelas**

Tahap ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengetahuan dan pengalaman terlebih dahulu mengenai tugas menjadi seorang guru, khususnya tugas dalam mengajar. Obyek pengamatan adalah kompetensi profesional yang dicalonkan guru pembimbing. Selain itu juga pengamatan terhadap keadaan kelas yang sebenarnya dan pada proses belajar yang terjadi di kelas. Observasi kegiatan proses belajar mengajar bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai proses belajar mengajar yang berlangsung, proses pendidikan yang lain dilembaga tersebut, tugas guru, dan kepala sekolah, tugas instruktur dan lembaga, pemanfaat media dalam proses belajar mengajar, hambatan atau kendala serta pemecahannya.

### **3. Pendampingan PPDB ( Penerimaan Peserta Didik Baru)**

Kegiatan ini bertujuan untuk membantu program rutin tahunan sekolah dalam menjaring calon peserta peserta didik yang akan menjadi peserta didik baru SMA N 1 Piyungan. Peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mendampingi pengurus OSIS dan guru piket untuk menjaga stan pendaftaran dan membantu para pendaftar dalam proses pengisian data calon peserta didik.

### **4. Pendampingan Pesantren Kilat**

Kegiatan pesantren kilat dilaksanakan pada minggu pertama masuk sekolah saat bulan Ramadhan, sasaran peserta adalah kelas X, XI, dan XII. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kualitas iman dan taqwa peserta didik dan mempererat tali silaturahmi antar peserta didik. Peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah sebagai pendamping yang bertugas untuk mengawasi peserta pesantren.

### **5. Pendampingan MOPD ( Masa Orientasi Peserta Didik )**

Kegiatan MOPD merupakan agenda rutin awal tahun tiap sekolah yang bertujuan untuk memperkenalkan lingkungan dan budaya sekolah kepada para peserta didik baru yang nantinya menjadi keluarga di SMA N 1 Piyungan. Peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah sebagai pengawas selama kegiatan berlangsung dan mengisi kegiatan dalam MOPD seperti “ ice breaking”.

### **6. Praktek Mengajar**

Tahap inti dari praktek pengalaman lapangan adalah latihan mengajar di kelas. Pada tahap ini mahasiswa praktikan diberi kesempatan untuk menggunakan seluruh kemampuan dan keterampilan menagajar yang diperoleh dari pengajaran mikro.

### **7. Pendampingan Tadarus**

Kegiatan pendampingan tadarus dilakukan setiap hari Selasa sampai hari Sabtu pukul 07.00-07.15 WIB. Tujuan dari kegiatan ini untuk meningkatkan iman dan taqwa peserta didik dan juga para guru dan karyawan.

### **8. Inventarisasi Perlatan dan Bahan Laboratorium**

Kegiatan ini dilakukan sekali dalam praktek PPL dna dilakukan bersama dengan mahasiswa PPL dari Universitas Sarjana Wiyata Tamansiswa ( UST). Tujuan dari kegiatan ini untuk mendata peralatan lab dan bahan praktikum yang masih dapat digunakan dan yang sudah tidak layak pakai atau rusak.

### **9. Praktek Persekolahan**

Kegiatan persekolahan di SMA N 1 Piyungna adalah :

- a. Upacara bendera satu minggu sekali dan dilaksanakan untuk memperingati hari-hari nasional.
- b. Piket sekolah ( dilaksanakan setian hari Jum'at mulai pukul 07.00-12.00 WIB)

**10. Penyusunan Laporan**

Kegiatan penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL, yang berfungsi sebagai laporan pertanggungjawaban mahasiswa atas pelaksanakan PPL. Laporan ini bersifat individu.

**11. Penarikan PPL**

Kegiatan penarikan PPL dilakukan pada tanggal 17 September 2014 yang sekaligus menandai berakhirnya kegiatan PPI di SMA N 1 Piyungan. Kegiatan KBM sudah terpenuhi sesuai target dan selesai pada tanggal 11 September 2014 dan dalam waktu setelah selesai KBM maka digunakan untuk melengkapi laporan-laporan.

Demikian tahap-tahap dalam program dan rancangan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di SMA N 1 Piyungan.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)**

Kegiatan PPL merupakan kegiatan untuk melakukan praktek kependidikan yang meliputi: melakukan praktek mengajar dan membuat administrasi pembelajaran guru. Persiapan merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan bagi setiap kegiatan, persiapan yang baik akan menunjang keberhasilan suatu program. Dalam rangka mempersiapkan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan PPL, maka diadakan persiapan pada waktu mahasiswa masih berada di kampus, berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang dapat muncul pada saat pelaksanaan program. Persiapan ini digunakan juga sebagai sarana persiapan program yang akan dilaksanakan pada waktu PPL nanti, maka sebelum diterjunkan di lokasi sekolah, UNY membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

##### **1. Pengajaran Mikro**

Program ini merupakan persiapan paling awal dan dilaksanakan dalam mata kuliah semester sebelumnya. Dalam pelaksanaan kegiatan mikro, praktikan melakukan praktek mengajar dalam kelas yang kecil. Sehingga peran praktikan sebagai seorang guru, sedangkan yang berperan sebagai siswa adalah teman satu kelompok yang berjumlah 9 orang dengan 2 dosen pembimbing. Praktek ini bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai proses belajar mengajar. Pengajaran mikro juga merupakan wahana untuk latihan mahasiswa bagaimana memberikan materi, mengelola kelas, menghadapi peserta didik yang unik dan menyikapi permasalahan pembelajaran yang dapat terjadi dalam suatu kelas.

Sebelum melakukan pembelajaran mikro, mahasiswa diwajibkan untuk membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) dan harus dikonsultasikan kepada dosen pembimbing. Setelah RPP disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa dapat mempraktikkan pembelajaran sesuai dengan RPP yang telah disusun. Praktek pembelajaran micro meliputi:

- a. Praktek menyusun perangkat pembelajaran berupa RPP dan media pembelajaran
- b. Praktek membuka dan menutup pembelajaran
- c. Praktek mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- d. Praktek menjelaskan materi.

- e. Keterampilan bertanya kepada siswa.
- f. Keterampilan berinteraksi dengan siswa.
- g. Memotivasi siswa. Ilustrasi atau penggunaan suatu contoh
- h. Praktik penguasaan dan pengelolaan kelas.
- i. Metode dan media pembelajaran
- j. Keterampilan menilai.

Pengajaran mikro mengajarkan kepada praktikan untuk mengatur dan menggunakan waktu dengan efektif dan efisien, sehingga setiap kali mengadakan mikro teaching mahasiswa diberikan kesempatan untuk maju mengajar dengan diberikan waktu selama 10-15 menit. Selesai menagajar dosen pembimbing akan memberikan masukan, baik berupa kritik maupun saran. Berbagai macam metode dan media pembelajaran dicobakan dalam kegiatan ini sehingga praktikan memahami media yang sesuai untuk setiap materi. Dengan demikian tujuan dari kegiatan mikro teaching untuk membekali mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan PPL, baik dari segi materi maupun penyampaian atau metode belajar berhasil.

## **2. Pembekalan PPL**

Beberapa hari sebelum penerjunan PPL, mahasiswa mendapatkan pembekalan oleh dosen mikro yang dilakukan di kampus UNY, yang meliputi materi pengembangan wawasan mahasiswa tentang pelaksanaan pendidikan yang relevan dengan kebijakan baru bidang pendidikan dan materi yang terkait dengan teknis KKN-PPL. Pembekalan ini dilakukan pada rentang bulan Mei sampai Juni, pembekalan yang dilakukan ada dua macam yaitu:

- a. Pembekalan umum yang dilakukan oleh fakultas masing-masing.
- b. Pembekalan kelompok yang diselenggarakan untuk kelompok KKN di suatu sekolah dengan penanggung jawab DPL KKN-PPL masing-masing.

## **3. Observasi Pembekalan di Kelas**

Dalam observasi pembelajaran dikelas, diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas-tugas seorang guru di sekolah. Dalam observasi ini, mahasiswa melakukan pengamatan untuk perangkat pembelajaran (administrasi guru), misalnya Program tahunan, program semester, RPP, silabus. Mahasiswa juga melakukan pengamatan dalam proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru di dalam kelas, meliputi: proses pembelajaran (pembukaan, penyajian materi, teknik bertanya pada siswa,

metode pembelajaran, penggunaan waktu, bahasa, dan media, pengelolaan kelas, bentuk dan cara evaluasi) dan juga mengenai perilaku siswa baik di dalam maupun di luar kelas.

Kegiatan observasi pembelajaran dilakukan sebelum pelaksanaan PPL. Hal ini dimaksudkan agar praktikan mendapat gambaran awal mengenai kondisi dan situasi komunitas sekolah. Dalam kegiatan observasi pembelajaran, aspek-aspek yang diamati meliputi:

- a) Perangkat Pembelajaran
  - Satuan Pembelajaran (SP)
  - Rencana Pembelajaran (RP)
- b) Proses Belajar Mengajar
  - Membuka Pelajaran
  - Penyajian Materi
  - Metode Pembelajaran
  - Penggunaan Bahasa
  - Alokasi waktu
  - Gerak
  - Cara memotivasi siswa
  - Teknik bertanya
  - Teknik menguasai kelas
  - Penggunaan media
  - Bentuk dan cara evaluasi
  - Menutup Pelajaran
- c) Perilaku Siswa
  - Diluar kelas
  - Didalam kelas

Berdasarkan fakta-fakta hasil observasi dikelas, maupun sekolah praktikan kemudian memberikan deskripsi singkat, yang kemudian disampaikan dalam bentuk laporan.

## **B. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan**

Tahapan ini merupakan tahapan yang sangat penting atau merupakan tahapan utama untuk mengetahui kemampuan praktikan dalam mengadakan pembelajaran didalam kelas.

Pada kegiatan praktek mengajar, mahasiswa dibimbing oleh guru pembimbing sesuai bidang studi masing-masing. Bidang studi Biologi

dibimbing oleh Ibu Siti Lestari, S.Pd. Praktikan dalam mengajara berpedoman pada silabus yang telah dibuat sesuai dengan kurikulum yang telah ada. Penyampaian materi dalam proses pembelajaran diusahakan terlaksana secara sistematis dan sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama praktik mengajar, antara lain :

### **1. Kegiatan Persiapan**

Persiapan yang dilakukan sebelum praktik mengajar antara lain :

#### a. Penyusunan Silabus

Silabus yang disusun oleh praktikan adalah silabus mata pelajaran Biologi kelas XI semester gasal dan semester genap. Silabus disusun berdasarkan kurikulum yang berlaku di sekolah.

#### b. Penyusunan Jam Efektif, Program Tahunan (Prota) dan Program Semester (Prosem)

Program Tahunan dan Program Semester yang dibuat adalah Program Tahunan kelas XI dan Program Semester kelas XI semester gasal. Prota dan Prosem dibuat berdasarkan kalender pendidikan yang mencakup perhitungan jam efektif dan alokasi waktu yang harus dituntaskan untuk setiap materi pokok berdasarkan silabus.

#### c. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Penyusunan RPP mendapat bimbingan langsung dari guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan dimana RPP berisi tentang:

1. Identitas Sekolah
2. Kompetensi Inti
3. Kompetensi Dasar serta Indikator Pencapaian Kompetensi
4. Tujuan Pembelajaran
5. Materi Pembelajaran
6. Pendekatan/Model/Metode Pembelajaran.
7. Sumber Belajar
8. Media Pembelajaran.
9. Langkah Kegiatan Pembelajaran
10. Penilaian

### **2. Praktik Mengajar**

Praktik mengajar dimulai pada tanggal 7 Agustus 2014. Jumlah kelas yang diajar adalah 3 kelas yaitu kelas X IIS-1, X IIS-3 dan X MIA-

2. Sebanyak 6 jam perminggu, mahasiswa mengajar selama 24 jam dalam 4 minggu.

Dalam praktik ini, mahasiswa PPL mendapat tugas untuk mengajar mata pelajaran Biologi dengan jadwal sebagai berikut:

Jam Ke	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1				X IIS-1		
2				X IIS-1		
3						X MIA-2
4						
5	X IIS-3					
6	X IIS-3					
7						
8						

Sebelum mengajar mahasiswa praktikan melakukan persiapan awal yaitu:

- Mempelajari bahan yang akan disampaikan.
- Menentukan metode yang paling tepat untuk bahan yang akan disampaikan.
- Mempersiapkan media yang sesuai.
- Mempersiapkan perangkat pembelajaran (RPP, Buku Pegangan Materi yang disampaikan, referensi buku yang berkaitan dengan materi yang akan disampaikan).

Selama mengajar praktikan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- Membuka Pelajaran

Kegiatan yang dilakukan saat membuka pelajaran adalah:

1. Mengucapkan salam dan berdoa.
2. Presensi dan menanyakan kabar siswa.
3. Menanyakan materi yang telah dipelajari pertemuan yang lalu.
4. Memberikan apersepsi yang berkaitan dengan materi yang akan disampaikan.
5. Mengemukakan pokok bahasan dan sub pokok bahasan yang akan disampaikan.

- Penyajian Materi

Hal-hal yang dilakukan dalam penyajian materi:

a) Penguasaan Materi

Materi harus dikuasai oleh seorang guru praktikan agar dapat menjelaskan dan memberi contoh dengan benar.

b) Penggunaan metode dalam mengajar

Metode yang digunakan dalam mengajar adalah:

1. Metode Demonstrasi

Metode ini berarti guru memberikan penjelasan yang dapat membawa siswa untuk berfikir bersama mengenai materi yang disampaikan. Dengan demikian siswa dilibatkan secara langsung dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan belajar dikelas.

2. Metode Tanya Jawab

Metode ini berarti guru menyajikan materi pelajaran melalui pertanyaan dan menuntut jawaban siswa. Metode ini dilakukan untuk mengetahui spontanitas berfikir siswa, persiapan siswa menerima materi baru, menarik perhatian siswa dan meningkatkan partisipasi siswa saat proses belajar mengajar.

3. Metode pengamatan

Pada metode ini siswa melakukan pengamatan yaitu dengan praktikum sel hewan dan tumbuhan. Pada metode ini diharapkan siswa aktif melakukan praktikum dan adanya kerjasama yang baik dengan anggota kelompok. Metode ini bertujuan untuk melatih keterampilan siswa keterampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan kerjasama.

4. Metode Diskusi

Metode ini berarti siswa aktif berdiskusi, berani mengemukakan pendapatnya terkait dengan tema yang diangkat. Metode ini bertujuan untuk melatih keterampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan bekerjasama dengan teman.

• Menutup Pembelajaran

Setelah materi disampaikan, mahasiswa praktikan mengakhiri pelajaran dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mengadakan evaluasi.

2. Menyimpulkan materi yang telah disampaikan.

3. Mengucapkan salam.

- Evaluasi dan Bimbingan

Guru pembimbing sangat berperan bagi praktikan, karena sebagai mahasiswa yang sedang berlatih mengajar dan mendidik, banyak kekurangan dan kelamahan dalam melaksanakan peraktik mengajar di kelas. Oleh karena itu umpan balik dari guru pembimbing sangat diperlukan oleh praktikan.

Adapun kegiatan praktik pembelajaran di dalam kelas, dapat dirinci sebagai berikut :

No .	Hari/tanggal	Kelas	Jam ke	Materi
1.	<b>Kamis, 7 Agustus 2014</b> <b>Sabtu, 9 Agustus 2014</b> <b>Senin, 11 Agustus 2014</b>	<b>X IIS-1</b> <b>X MIA-2</b> <b>X IIS-3</b>	<b>1-2</b> <b>3-4</b> <b>5-6</b>	<b>Mengapresiasi ragam gerak dasar dalam tari</b>
2.	<b>Kamis, 14 Agustus 2014</b> <b>Sabtu, 16 Agustus 2014</b> <b>Senin, 18 Agustus 2014</b>	<b>X IIS-1</b> <b>X MIA-2</b> <b>X IIS-3</b>	<b>1-2</b> <b>3-4</b> <b>5-6</b>	<b>Praktek Tari Baladewan (ragam 1-4)</b>
3.	<b>Kamis, 21 Agustus 2014</b> <b>Sabtu, 23 Agustus 2014</b> <b>Senin, 25 Agustus 2014</b>	<b>X IIS-1</b> <b>X MIA-2</b> <b>X IIS-3</b>	<b>1-2</b> <b>3-4</b> <b>5-6</b>	<b>Praktek Tari Baladewan (ragam 5-8)</b>
4.	<b>Kamis, 28 Agustus 2014</b> <b>Sabtu, 30 Agustus 2014</b> <b>Senin, 1 September 2014</b>	<b>X IIS-1</b> <b>X MIA-2</b> <b>X IIS-3</b>	<b>1-2</b> <b>3-4</b> <b>5-6</b>	<b>Praktek Tari Baladewan (ragam 9-12)</b>
5.	<b>Kamis, 4 September</b>	<b>X IIS-1</b>	<b>1-2</b>	<b>Praktek Tari</b>

	<b>2014</b> <b>Sabtu, 6 September</b> <b>2014</b> <b>Senin, 8 September</b> <b>2014</b>	<b>X MIA-2</b> <b>X IIS-3</b>	<b>3-4</b> <b>5-6</b>	<b>Baladewan (ragam 13 dan 14) dan pendalaman</b>
<b>6.</b>	<b>Kamis, 11 September</b> <b>2014</b> <b>Sabtu, 13 September</b> <b>2014</b> <b>Senin, 15 September</b> <b>2014</b>	<b>X IIS-1</b> <b>X MIA-2</b> <b>X IIS-3</b>	<b>1-2</b> <b>3-4</b> <b>5-6</b>	<b>Ujian praktek</b>

### **3. Kegiatan Penunjang**

Kegiatan penunjang merupakan kegiatan yang dilakukan di luar kegiatan pembelajaran di kelas, namun masih merupakan kegiatan PPL. Kegiatan yang dilaksanakan antara lain :

a) Penerimaan Peserta Didik Baru

Penerimaan peserta didik baru tahun ajaran 2014/2015 di ketuai oleh Pak Tugiman, S.Pd., PPDB di SMAN 1 Piyunganini sudah menggunakan sistem Real Time Online (RTO). RTO di mulai pada tanggal 1 Juli 2014 dan ditutup pada 3 Juli 2014. Kemudian pengumpulan berkas bagi siswa yang keterima yaitu tanggal 4-5 Juli 2014.

Dari jumlah pendaftar dan yang diterima sebagai siswa SMA N 1 Piyungan sebanyak 142 siswa dan dibagi menjadi enam kelas.

b) Pendampingan Tadarus

Pendampingan tadarus dilakukan setiap hari Selasa sampai Sabtu pada pukul 07.00- 07.15. Praktikan mendapat bagian mengampu tadarus kelas XII IIS 2 pada setiap harinya.

c) Pendampingan Pesantren Kilat

Kegiatan pesantren kilat dilaksanakan pada minggu pertama masuk sekolah saat bulan Ramadhan yaitu pada tanggal 17 Juli 2014 pada pukul 15.00-19.00, sasaran peserta adalah kelas XII. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kualitas iman dan taqwa peserta didik dan mempererat tali silaturahmi anatar peserta didik.

Peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah sebagai pendamping yang bertugas untuk mengawasi peserta pesantren.

d) Pendampingan Masa Orientasi Peserta Didik (MOPD)

Kegiatan MOPD merupakan agenda rutin awal tahun tiap sekolah, dilaksanakan pada tanggal 14 Juli 2014 sampai 17 Juli 2014, yang bertujuan untuk memperkenalkan lingkungan dan budaya sekolah kepada para peserta didik baru yang nantinya menjadi keluarga di SMA N 1 Piyungan. Peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah sebagai pengawas selama kegiatan berlangsung dan mengisi kegiatan dalam MOPD seperti “ice breaking”.

e) Piket Sekolah

Dilaksanakan setiap hari, namun praktikan mendapat bagian piket setiap hari Jum’at dari pukul 07.00-12.00 WIB. Praktikan bertugas sebagai penerima tamu, mencatat presensi setiap kelas, menangani siswa yang ijin dan yang terlambat.

f) Inventarisasi Bahan dan Peralatan Laboratorium

Kegiatan ini dilakukan sekali dalam praktek PPL yaitu pada tanggal 30 Agustus 2014 dan dilakukan bersama dengan mahasiswa PPL dari Universitas Sarjana Wiyata Tamansiswa (UST). Tujuan dari kegiatan ini untuk mendata peralatan lab dan bahan praktikum yang masih dapat digunakan dan yang sudah tidak layak pakai atau rusak. Hasil Bahan kimia yang tidak dapat dipakai sebanyak 3 botol karena mengalami kebocoran. Bahan kimia yang terdata sebanyak 100 buah yang masih dalam keadaan baik dan belum pernah terpakai.

## **C. Analisis Hasil Pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan**

### **1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa**

Menjalani profesi sebagai seorang guru selama pelaksanaan PPL telah memberikan gambaran yang cukup jelas bahwa untuk menjadi seorang guru tidak hanya cukup dengan penguasaan materi dan pemilihan metode pembelajaran dalam kegiatan belajar mengajar, faktor penguasaan serta pengelolaan kelas juga sangat menentukan tingkat profesionalisme seorang guru.

Selama PPL, praktikan mendapatkan berbagai pengetahuan dan pengalaman terutama dalam masalah Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas. Hal-hal yang didapat oleh praktikan diantaranya sebagai berikut :

- a. Praktikan dapat berlatih menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).
- b. Praktikan dapat berlatih memilih dan mengembangkan materi, media, dan sumber bahan pelajaran serta metode yang dipakai dalam pembelajaran.
- c. Dapat belajar menyesuaikan materi dengan jam efektif yang tersedia.
- d. Dapat berlatih melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas dan mengelola kelas.
- e. Dapat berlatih melaksanakan penilaian hasil belajar siswa dan mengukur kemampuan siswa dalam menerima materi yang diberikan.
- f. Dapat mengetahui tugas-tugas guru selain mengajar di kelas (guru piket) sehingga dapat menjadi bekal untuk menjadi guru yang profesional.

## 2. Hambatan dalam Pelaksanaan

Dalam melaksanakan kegiatan, mahasiswa praktikan mengalami beberapa hambatan pada saat praktik mengajar antara lain :

- a. Masih rendahnya motivasi siswa dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar sehingga beberapa siswa membuat gaduh kelas. Beberapa siswa masih sering mengombrol sendiri di kelas.
- b. Praktikan masih merasa belum bisa memanajemen waktu pembelajaran dengan baik, sehingga waktu pembelajaran sering kali *molor* dari waktu pembelajaran yang ditentukan.

## 3. Solusi Mengatasi Hambatan

Untuk mengatasi hambatan yang terjadi selama praktik mengajar, solusi yang dilakukan praktikan adalah :

- a. Untuk mengatasi siswa yang gaduh di kelas, praktikan menunjuk siswa sumber kegaduhan untuk menjawab pertanyaan sehingga siswa lupan tentang pembicaraan mereka dan fokus untuk menjawab pertanyaan. Selain itu, cara lain untuk mengatasi kegaduhan di kelas adalah mendatangi siswa yang gaduh dan menanyakan apa yang menjadi sumber pembicaraan siswa tersebut, kemudian menyuruh siswa tersebut agar memperhatikan pelajaran.

- b. Untuk mengatasi masalah manajemen waktu yang kurang baik, praktikan berkonsultasi pada guru pembimbing untuk diberikan solusi dalam menagani menejemen waktu yang kurang baik.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Kegiatan PPL penting bagi seorang mahasiswa sebagai calon guru untuk melatih diri dalam pembentukan jiwa dan watak seorang pendidik. Hal ini ditunjang oleh kegiatan yang terprogram dalam kegiatan praktek. Praktek pengalaman lapangan(PPL) merupakan mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang mengambil program kependidikan. PPL memberikan manfaat yang sangat berarti bagi mahasiswa calon tenaga pendidik dalam rangka mempersiapkan diri menjadi tenaga pendidik yang professional. PPL mampu memberikan pengalaman lapangan yang mampu memberikan gambaran langsung kepada calon pengajar mengenai segala bentuk aktivitas dan permasalahan yang berkaitan dengan proses penyelegaraan proses belajar mengajar di sekolah.

Dalam melaksanakan tugasnya mahasiswa PPL dituntut untuk dapat melaksanakan kompetensi-kompetensi professional guru sebagai pendidik. PPL juga merupakan sarana dan wahana bagi praktikan untuk menguji kemampuan mengajar mahasiswa PPL. Mahasiswa PPL sebagai calon guru juga perlu proaktif dan kreatif dalam menghadapi segala permasalahan dalam pengajaran dalam rangka untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.

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

1. Kegiatan PPL yang telah dilaksanakan oleh praktikan di SMA N 1 Piyungan Bantul telah memberikan pengalaman, baik suka maupun duka menjadi seorang guru atau tenaga kependidikan dengan segala tuntutannya, seperti persiapan administrasi pembelajaran, persiapan materi dan persiapan mental untuk mengajar siswa di kelas.
2. Praktik pengalaman lapangan dapat menambah rasa percaya diri, memupuk kedisiplinan dan menumbuhkan loyalitas terhadap profesi guru dan tenaga kependidikan bagi mahasiswa.
3. Kegiatan belajar mengajar di SMA N 1 Piyungan Bantul sudah berjalan dengan lancar dan baik.
4. Hubungan antara anggota keluarga besar SMA N 1 Piyungan, Bantul yang terdiri atas kepala sekolah, para guru, staf karyawan, dan seluruh siswa terjalin dengan baik sehingga menunjang kegiatan belajar mengajar.

## **B. SARAN**

1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
  - a. Meningkatkan hubungan baik dengan sekolah-sekolah yang dijadikan sebagai lokasi PPL, supaya mahasiswa yang melaksanakan PPL di lokasi tersebut tidak mengalami kesulitan yang berarti saat melaksanakan tugasnya.
  - b. Program pembekalan PPL hendaknya lebih efisienkan, dioptimalkan dan lebih ditekankan pada permasalahan yang sebenarnya yang ada dilapangan agar hasil pelaksanaan PPL lebih maksimal.
2. Bagi Pihak SMA N 1 Piyungan  
Agar mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan, sehingga kredibilitas SMA Negeri 1 Piyungan semakin meningkat di masa mendatang.
3. Bagi mahasiswa
  - a. Mahasiswa hendaknya meningkatkan kesiapan mental dan fisik dalam pelaksanaan PPL, baik yang berhubungan dengan praktek mengajar maupun praktek persekolahan.
  - b. Hendaknya mahasiswa praktikan dapat memanfaatkan waktu selama melaksanakan PPL dengan maksimal untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang sebanyak-banyaknya baik dalam bidang pengajaran maupun dalam bidang manajemen pendidikan.
  - c. Rasa kesetiakawanan, solidaritas, dan kekompakkan hendaknya selalu dijaga sampai kegiatan PPL berakhir dan apa yang telah didapat dimanfaatkan dengan baik sebagai bekal di masa yang akan datang.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Tim Penyusun. 2014. *Panduan PPL 2014*. Yogyakarta : UPPL UNY.
- Tim Pembekalan PPL. 2014. *Materi Pembekalan PPL 2014*. Yogyakarta : UPPL Universitas Negeri Yogyakarta.