

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki bobot 3 SKS dan merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa UNY yang mengambil jurusan kependidikan. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk mengembangkan dan meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam rangka mempersiapkan diri menjadi tenaga pendidik atau tenaga kependidikan. Sebelum melaksanakan PPL di sekolah mahasiswa telah dibekali ilmu dan pengetahuan mengenai tata cara mengajar di kelas yang di dapatkan melalui pembelajaran mikro.

Guru sebagai tenaga profesional bertugas melaksanakan dan merencanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan bimbingan dan pelatihan, membantu penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta pengembangan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Oleh karena itu, persiapan tenaga pengajar/guru merupakan hal yang harus diperhatikan sebelum memasuki proses pembelajaran.

PPL yang dilaksanakan Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu sarana yang digunakan sebagai latihan mengajar bagi mahasiswa calon guru. Setelah lulus nantinya, mahasiswa diharapkan dapat menerapkan teori-teori pengajaran yang telah diberikan saat kuliah agar mahasiswa memiliki pengalaman mengajar dan siap untuk menjadi guru sebagaimana mestinya.

Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Propinsi DIY dan Jawa Tengah, yang meliputi SD, SLB, SMP, MTs, SMA, SMK, dan MAN. Lembaga pendidikan mencakup lembaga pengelola pendidikan seperti Dinas Pendidikan, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) milik kedinasan, klub cabang olah raga, balai diklat di masyarakat atau instansi swasta. Sekolah atau lembaga pendidikan yang digunakan sebagai lokasi PPL dipilih berdasarkan pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi kegiatan yang dipraktikkan di sekolah atau lembaga pendidikan dengan program studi mahasiswa.

Dalam pelaksanaan program PPL 2016, penulis mendapatkan penempatan

pelaksanaan PPL di SMK PIRI Sleman yang beralamatkan di Jalan Kaliurang Km. 7,8 Sinduharjo, Ngaglik, Sleman, Yogyakarta.

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis SMK PIRI Sleman

SMK PIRI Sleman merupakan salah satu lembaga pendidikan menengah tingkat atas yang merupakan sekolah menengah kejuruan dibawah naungan yayasan Perguruan Islam Republik Indonesia (PIRI). Lokasi SMK PIRI Sleman dapat dikatakan cukup strategis karena letaknya dekat dengan jalan raya yaitu Jalan Kaliurang Km 7,8. Dengan demikian eksistensi sekolah tersebut mudah diketahui oleh masyarakat dan mempermudah akses transportasi bagi siswa.

SMK PIRI Sleman terletak di dusun Ngabean, Sleman, Yogyakarta tepatnya di Jalan Kaliurang Km 7,8 dan berdiri di atas areal tanah seluas 2360 m^2 dengan batas-batas lokasi sebagai berikut :

- a. Sebelah Barat : Jalan Ke Ngabean
- b. Sebelah Timur : Sungai
- c. Sebelah Selatan : Perumahan Penduduk
- d. Sebelah Utara : Gedung SMP PIRI Ngaglik

2. Sejarah Berdirinya SMK PIRI Sleman Yogyakarta

Pada tanggal 10 November 1966, Ketua Yayasan PIRI (Ibu Djojogugito, pada waktu itu) memanggil beberapa personil dan mengadakan pertemuan untuk menanggapi saran-saran dari Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang isinya adalah untuk mendirikan sekolah kejuruan. Untuk menanggapi rencana positif tersebut serta mempercepat proses berdirinya sekolah kejuruan, maka dibentuklah panitia kecil yang bertugas untuk :

- a. Menyiapkan sarana yang diperlukan
- b. Menyusun personalia pengajar dan pegawai
- c. Menghubungi beberapa perusahaan
- d. Mengkonsultasikan kepada Departemen Pendidikan dan Kebudayaan

Adapun susunan panitia tersebut adalah :

- a. Sesepeuh : Ibu Djojosingito
- b. Ketua : Bapak R. Sunarto
- c. Sekertaris : Bapak Sudarso Djatiwaluyo, S.H.
- d. Bendahara : Ibu Sumini
- e. Pembantu : Bapak Sriyono

Panitia tersebut terbentuk pada tanggal 15 November 1966 dengan tujuan antara lain :

- a. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
- b. Sekolah Kesejahteraan Keluarga (SKKA)

Setelah melalui proses yang panjang selama dua bulan, maka pada tanggal 01 januari 1967 berdirilah STM yang terdiri dari jurusan Mesin dan Listrik. Seiring dengan berjalannya waktu dan perkembangan zaman, STM PIRI terus berkembang dengan kemajuan yang diperoleh hingga pada tanggal 15 juli 1970 mendapat status BERSUBSIDI, kemudian sekolah ini disebut dengan SMK PIRI I disamakan Yogyakarta.

- c. Dengan melihat animo pendaftaran STM PIRI I yang melimpah pihak yayasan PIRI bermaksud mendirikan sekolah sejenis pada tanggal 1 januari 1977. Yayasan PIRI membuka lagi sekolah Menengah Kejuruan yang disebut STM PIRI II Yogyakarta bertempat di Ngabean, Sleman, Yogyakarta. Tepatnya di Jalan Kaliurang Km 7,8 Yogyakarta.

- d. Pada awal berdirinya STM PIRI II ini hanya memiliki satu jurusan yaitu Otomotif. Namun, seiring berjalannya waktu STM PIRI mengalami peningkatan dan perkembangan. Akan tetapi, jurusan ini ditutup karena adanya intruksi dari Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang akhirnya diganti dengan jurusan Mesin. Berbekal kemajuan dan perkembangan tersebut, STM PIRI II mendapat status "DIAKUI" dari Departemen Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 10 Februari 1986. Dengan semakin maju dan berkembangnya STM PIRI II akhirnya mendapat status "DISAMAKAN" pada tanggal 6 Mei 1996 dan namanya

berubah menjadi STM PIRI II disamakan Ngabean, Sleman, Yogyakarta. Dikarenakan sekolah ini merupakan sekolah kejuruan maka namanya diubah menjadi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) PIRI Sleman. Seiring dengan bertambah lengkapnya fasilitas sekolah yang memadai diikuti kualitas sumber daya manusianya, maka SMK PIRI Sleman pada tanggal 21 Desember 2006 jurusan Teknik Mekanik Otomotif mendapat status “Terakreditasi A”. Setahun kemudian tepatnya pada tanggal 19 Desember 2007 jurusan Teknik Mesin mendapat status “Terakreditasi A”. Hal ini membuat SMK PIRI Sleman berubah status dari status “DISAMAKAN” menjadi “Terakreditasi A”. Kemudian pada tahun 2009 dibuka program keahlian Teknik Sepeda Motor. Sehingga saat ini SMK PIRI Sleman telah memiliki tiga program keahlian yaitu, Teknik Pemesinan, Teknik Kendaraan Ringan, Teknik Sepeda Motor. Adapun pelaksanaan kurikulum yang digunakan SMK PIRI Sleman, untuk kelas X, XI dan XII memakai Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

3. Visi dan Misi SMK PIRI Sleman

a. Visi SMK PIRI Sleman

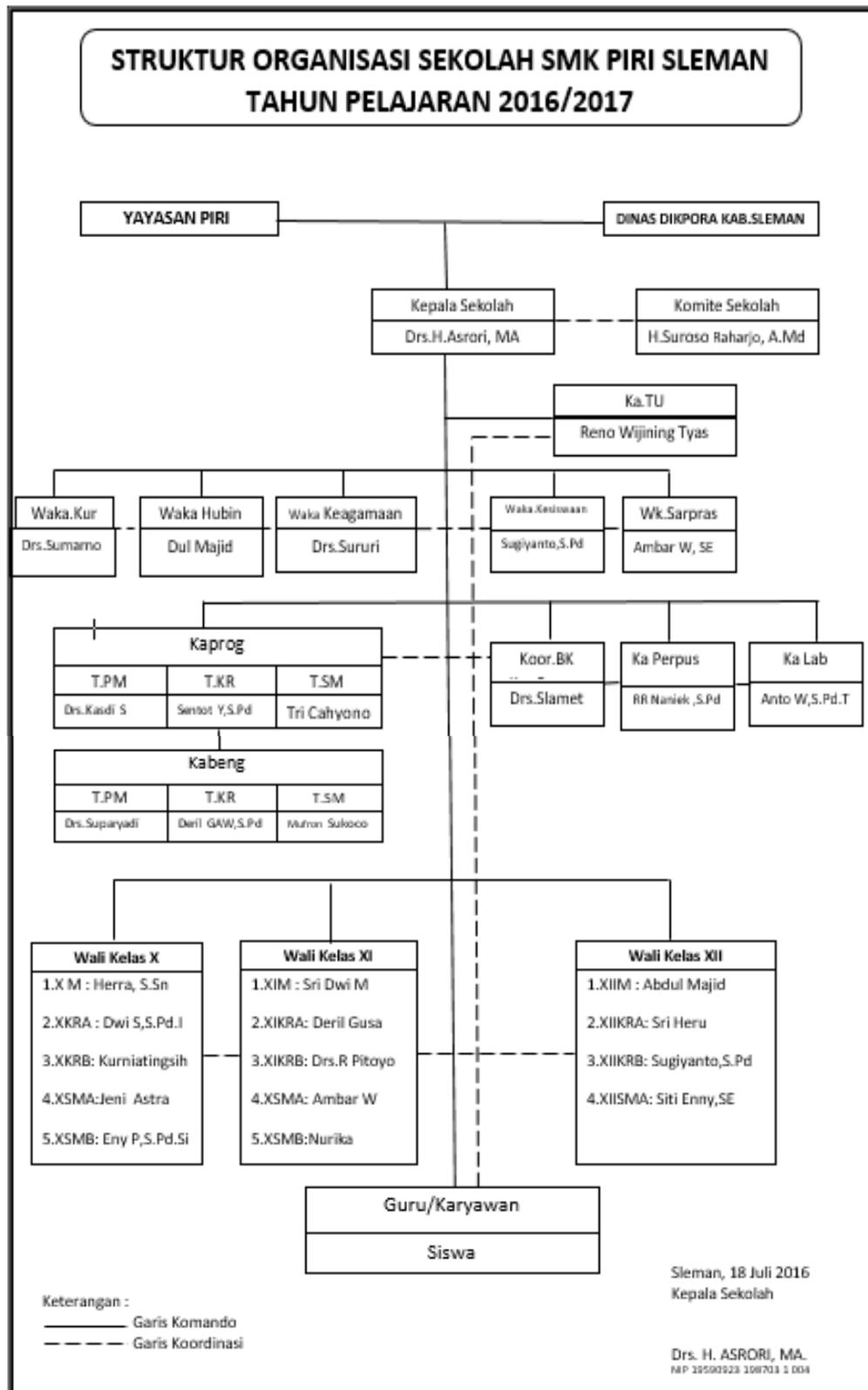
Membentuk tenaga kerja tingkat menengah yang berkualitas dan berakhlak mulia.

b. Misi SMK PIRI Sleman

- 1) Meningkatkan iman dan taqwa kepada Allah SWT
- 2) Menciptakan komitmen yang tinggi dengan Allah SWT, dan Rasulnya dalam diri pribadi insan.
- 3) Menyiapkan siswa agar mampu memilih karir, mampu berkompetisi, mampu mengembangkan diri dan siap memasuki lapangan kerja.
- 4) Menyiapkan tenaga kerja tingkat menengah untuk mengisi kebutuhan Dunia Usaha (DU) / Dunia Industri (DI) pada saat ini maupun pada masa yang akan datang.
- 5) Menyiapkan tamatan menjadi warga negara yang produktif, adaptif, dan kreatif.

4. Struktur Organisasi

Tabel 1. Struktur Organisasi SMK PIRI Sleman



Struktur organisasi sekolah dilihat dari hubungannya dalam organisasi pendidikan secara luas hakekatnya merupakan suatu unit pelayanan teknis, dikatakan demikian karena sekolah merupakan organ dari organisasi pendidikan dan secara langsung teknis edukatif dalam pendidikan. Di sekolah interaksi belajar mengajar antara guru dengan murid merupakan inti dari proses pendidikan. Untuk memperlancar dan mendapatkan hasil yang optimal dari interaksi tersebut, maka dibutuhkan penataan administrasi yang efektif dan efisien. Dan untuk mencapai administrasi yang baik dan benar sangatlah diperlukan suatu organisasi pengelola sekolah.

Oleh karena itu perlu dibentuk organisasi sekolah yang merupakan unsur penunjang proses belajar mengajar dan memperlancar kegiatan sekolah. Berdasarkan kepentingan tersebut maka diperlukan struktur organisasi dan visualisasi dari organisasi yang bersangkutan.

Struktur organisasi SMK PIRI Sleman Yogyakarta sebagai berikut :

a. Kepala Sekolah: Drs. H. Asrori, M.A.

Tugas dari Kepala Sekolah adalah:

- 1) Merencanakan Rencana Pengembangan Sekolah (RPS), program kerja tahunan dari Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS).
- 2) Memelihara dan mengembangkan organisasi serta manajemen sekolah
- 3) Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karir guru dan staff.
- 4) Mengevaluasi dan memantau kegiatan program kerja sekolah
- 5) Membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai (DP3) guru dan staff.
- 6) Membina dan mengawasi pelaksanaan unit produksi dan koperasi siswa.
- 7) Membina Bursa Kerja Sekolah (BKS)
- 8) Mempromosikan tamatan SMK
- 9) Membina pelaksanaan Kebersihan, Keindahan, Ketertiban, Keamanan dan Kekeluargaan (5K) / Keimanan, Keamanan, Ketertiban, Kebersihan, Keindahan, Kerindangan, dan Kekeluargaan (7K).

10) Membuat laporan berkala

b. Kepala Bagian Tata Usaha: Reno Wijining Tyas, A.Md

Tugas dari kepala sub bagian tata usaha adalah :

- 1) Membantu / bertanggung jawab pada kepala sekolah dalam hal pelayanan administrasi penunjang program kerja sekolah.
- 2) Menyelesaikan administratif edukatif serta kependidikan pada lingkungan sekolah.
- 3) Kegiatan berdasarkan struktur organisasi sekolah dalam pengawasan proses administrasi :
 - a) Urusan murid
 - b) Perlengkapan
 - c) Personalia
 - d) Bendahara SPP
 - e) Surat-surat umum dan agenda
- 4) Membantu kepala sekolah merencanakan / menyusun :
 - a) Program kerja semester / UAS / UAN
 - b) Merencanakan kebutuhan sarana prasarana
- 5) Sebagai pelaksana administrasi sekolah :
 - a) Administrasi umum
 - b) Administrasi edukatif / non edukatif
 - c) Administrasi kesiswaan
 - d) Administrasi sarana dan prasarana
- 6) Membantu ketatalaksanaan proses belajar mengajar :
 - a) Administrasi Kesiswaan
 - b) Administrasi semesteran / UAS / UAN
 - c) Kegiatan praktik kerja industri
- 7) Kegiatan pengamatan lingkungan sekolah
- 8) Peningkatan pengembangan sekolah

c. Wakil Kepala Sekolah

1) Wakasek Kurikulum : Drs. Sumarno PP, M.Eng.

Tugas dari wakil kepala sekolah urusan kurikulum adalah :

- a) Menyusun program kerja tahunan
- b) Mengkoordinir permasyarakatan dan pengembangan kurikulum
- c) Menyusun program kerja (mingguan, bulanan, tahunan) dan mengkoordinasikan pelaksanaannya
- d) Mengkoordinir kegiatan belajar mengajar termasuk pembagian tugas guru, jadwal pelajaran, evaluasi belajar dan sebagainya
- e) Menganalisa ketercapaian target kurikulum dan daya serap
- f) Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan UAS / UAN, Uji produktif nasional dan sebagainya
- g) Menyusun kriteria kenaikan tingkat dan persyaratan kelulusan bersama kepala program keahlian dan kepala sekolah
- h) Mengarahkan penyusunan satuan pelajaran
- i) Mengkoordinir kegiatan penyesuaian kurikulum PI bersama wakil kepala sekolah hubungan industri dan kepala sekolah
- j) Menyusun laporan berkala dan insidental tentang kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler
- k) Mengkoordinir pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Orientasi Siswa (MOS)
- l) Mengkoordinir wali kelas dan bimbingan karir kejuruan
- m) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pokja kurikulum sekolah
- n) Mengkoordinir penulisan dan pengembangan bahan ajar
- o) Mendokumentasikan kurikulum, penyesuaian kurikulum bahan ajar yang telah baku
- p) Mewakili sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum

2) Wakasek Hubungan Industri: Dul Majid

Tugas wakil kepala sekolah urusan hubungan industri adalah :

- a) Merencanakan program kerja hubungan industri (mingguan,

bulanan, tahunan)

- b) Merencanakan program kerja industri setiap program keahlian dalam pelaksanaan praktek kerja industri
- c) Mengkoordinasikan dengan kepala program keahlian tentang program kerja hubungan industri / dunia usaha dan masyarakat serta pelaksanaannya
- d) Mengkoordinir pembuatan dunia kerja (industri) yang relevan di Kota Madya / Kabupaten wilayah
- e) Mempromosikan sekolah dan mengkoordinir penelusuran sekolah
- f) Melaksanakan reuni khusus untuk alumni yang sudah bekerja dalam rangka mencari informasi untuk pelaksanaan pendidikan praktek kerja industri
- g) Merencanakan program-program praktek kerja industri penyesuaian kurikulum serta pengkoordinasian pelaksanaannya bersama dengan wakasek urusan kurikulum
- h) Mengkoordinir guru tamu dari dunia kerja untuk mengajar di sekolah.
- i) Mengkoordinir pelaksanaan tes kejuruan / Uji Produktif Nasional
- j) Mengawasi pelaksanaan program kerja praktik industri, bersama wakil kepala sekolah urusan kurikulum
- k) Merencanakan sarana dan prasarana unit produksi
- l) Melaksanakan perbaikan sarana dan prasarana industri
- m) Mengelola keuangan unit produksi
- n) Melaksanakan bimbingan karier / bimbingan kejuruan
- o) Membuat bursa di sekolah
- p) Menciptakan dan memelihara hubungan baik dengan majelis sekolah
- q) Melaksanakan unit produksi sekolah
- r) Membantu kepala sekolah menyusun RAPPBS
- s) Membuat laporan berkala
- t) Mewakili kepala sekolah dalam hal-hal tertentu sesuai kewenangannya

3) Wakil Kepala Kegiatan Keagamaan: Drs. Sururi

Tugas dari Wakil Kepala kegiatan keagamaan adalah :

- a) Mengenalkan siswa akan situasi Islam disekolah SMK PIRI Sleman
- b) Membina mental guru dan karyawan
- c) Membina silaturahmi keluarga sekolah
- d) Mengadakan pembinaan ibadah para siswa di sekolah
- e) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan peningkatan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- f) Mengadakan pembinaan ruhani khusus untuk bentuk silaturahmi keluarga PIRI dan GAI
- g) Memberi laporan berkala dan insidental

4) Wakasek Kesiswaan : Sugiyanto, S.Pd.

Tugas dari wakil kepala sekolah urusan kesiswaan adalah:

- a) Menyusun program kerja pembinaan siswa (bulanan, semesteran dan tahunan)
- b) Menyusun program kerja 5K-7K dan mengkoordinir pelaksanaannya
- c) Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan pengurus OSIS, Pramuka, Paskibraka, PMR dan lain-lain
- d) Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan sekolah / ekstrakurikuler
- e) Membimbing dan mengawasi, kegiatan OSIS, Pramuka, Paskibraka, PMR dan lain – lain
- f) Membina pengurus OSIS, Pramuka, Paskibraka, dan lain-lain
- g) Mengkoordinir pelaksanaan penelitian calon siswa teladan, penerimaan beasiswa, dan paskibraka
- h) Membimbing dan mengawasi pengembangan hubungan siswa dengan siswa sekolah lain
- i) Mengajar sebanyak sembilan jam per minggu
- j) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kesiswaan
- k) Mengkoordinir kegiatan upacara-upacara di sekolah
- l) Membuat laporan berkala insidental

5) Wakasek Sarana dan Prasarana: Ambar W, SE

Tugas dari wakil kepala sekolah urusan sarana dan prasarana adalah :

- a) Menyusun program kerja pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana (bulanan, semesteran dan tahunan)
- b) Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana
- c) Mengkoordinasikan inventarisasi sarana dan prasarana baik per ruang maupun keseluruhan
- d) Mengkoordinasikan bahan praktik serta perlengkapan sekolah
- e) Mengkoordinasikan pemeliharaan perbaikan pengembangan dan penghapusan sarana
- f) Mengkoordinir pengawasan penggunaan sarana prasarana
- g) Mengkoordinir evaluasi penggunaan sarana prasarana (dalam hal efisiensi dan efektifitas)

d. Koordinator BK : Drs. Slamet

Tugas Koordinator BK adalah :

- a) Menyusun program kerja bimbingan kejuruan untuk satu tahun (untuk calon siswa SMK selain pendidikan dan pelayanan pada tamatan untuk mencari pekerjaan sendiri) dan melaksanakannya
- b) Memberikan penjelasan kepada calon siswa tentang macam macam program studi, kemampuan tamatan dan lapangan kerja yang dimasuki
- c) Mengkoordinasikan pelaksanaan program bimbingan dan penyuluhan
- d) Mengkoordinasikan pengumpulan data dalam rangka kegiatan bimbingan dan penyuluhan kejuruan
- e) Melaksanakan bimbingan kepada siswa secara individu atau kelompok yang berkaitan dengan hambatan hidup, latar belakang sosial, pengaruh lingkungan, kesukaran belajar dan lain-lain
- f) Memberi layanan konseling pada siswa
- g) Memberikan informasi dan wawasan kepada siswa tentang karier kejuruan
- h) Mengembangkan potensi siswa sesuai bakat dan minat siswa
- i) Memberikan dorongan (motivasi) kepada siswa secara klasikal maupun

individual untuk mencintai kerja melalui kunjungan ke dunia kerja, ceramah guru tamu dan sebagainya

- j) Mengadakan kunjungan kepada orang tua murid (*home visit*) bagi siswa yang mempunyai masalah
- k) Ikut memasarkan tamatan ke dunia kerja dan penelusuran tamatan
- l) Membuat peta industri yang bekerja sama dengan kepala program studi
- m) Membuat laporan berkala dan insidental
- n) Merujuk kasus yang tidak dapat diatasi kepada petugas yang ahli
- o) Mengevaluasi program kegiatan bimbingan dan penyuluhan

e. Kepala Perpustakaan : Rr. Naniek SL, S.Pd.

Tugas dari kepala perpustakaan adalah :

- a) Menyusun program kegiatan perpustakaan untuk satu tahun
- b) Menyusun program pengembangan kompetensi tenaga perpustakaan
- c) Menyusun perencanaan anggaran pengoperasian perpustakaan sekolah
- d) Mendata jumlah peminjam (pemustaka) dengan mengawasi keluar masuknya buku dari peminjam
- e) Mengkoordinir penempatan buku koleksi perpustakaan sekolah
- f) Mengkoordinir pemilihan bahan perpustakaan bekerjasama dengan guru mata pelajaran.

f. Kepala Bagian Laboratorium : Anto W, S.Pd.T

Tugas dari kepala bagian laboratorium adalah :

- a) Menyusun program kerja laboratorium untuk satu tahun
- b) Menyusun perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
- c) Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
- d) Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
- e) Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
- f) Inventarisasi dan pengadministrasian peminjaman alat-alat laboratorium
- g) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium

g. Ketua Program Keahlian

- a) Teknik Permesinan : Drs. Kasdi Sundara
- b) Teknik Kendaraan Ringan : Sentot Y, S.Pd.
- c) Teknik Sepeda Motor : Tri Cahyono

h. Kepala Bengkel

- a) Kepala bengkel program Keahlian Teknik Permesinan:
Drs. Suparyadi
- b) Kepala bengkel program Keahlian Teknik Kendaraan ringan :
Deril, S.Pd
- c) Kepala bengkel program Keahlian Teknik Sepeda motor :
Mufron Sukoco

i. Juru Bengkel

- a) Juru bengkel program keahlian teknik pemesinan : Samidjo
- b) Juru bengkel program keahlian teknik kendaraan ringan : Sujiyo
- c) Juru bengkel program teknik sepeda motor : Jumono

j. Wali kelas

Wali kelas memiliki tugas mengarahkan, membimbing dan mengarahkan siswa dalam proses pembelajaran. Selain itu wali kelas juga memiliki tanggung jawab yang besar terhadap keberhasilan siswa dalam proses belajar mengajar. Di SMK PIRI Sleman wali kelas tiap - tiap kelas sudah ada dan tinggal melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab. Adapun mengenai daftar wali kelas dapat dilihat pada tabel 1.

k. Guru dan Karyawan

Tenaga pendidik di SMK PIRI Sleman berjumlah 42 orang dengan guru laki - laki sebanyak 25 dan guru perempuan sebanyak 17 orang, baik yang PNS maupun guru yayasan. Mayoritas guru SMK PIRI Sleman adalah lulusan S1 Kependidikan dan hampir 90% berasal dari Yogyakarta. Data selengkapnya tentang guru dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Data Latar Belakang Pendidikan Guru

No.	Latar Belakang Pendidikan	Jumlah Guru
1	S2	3
2	S1	35
3	D3	1

Keberadaan karyawan atau tenaga administrasi yang menguasai komputer dalam sebuah instansi dirasakan sangat mendukung kecepatan, keakuratan dan ketepatan pelayanan. SMK PIRI Sleman sebagai instansi yang menjalankan kegiatan administrasi memiliki 60% karyawan yang telah menguasai komputer. Adapun keterangan latar belakang pendidikan karyawan di SMK PIRI Sleman dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Data Latar Belakang Pendidikan Karyawan

No.	Latar Belakang Pendidikan	Jumlah Karyawan
1	S1	2
2	SMA	8
3	SMP	2
4	SD	2

I. Siswa

Siswa SMK PIRI Sleman memiliki siswa sejumlah 304 siswa, dimana 303 siswa laki-laki dan 1 siswa perempuan. Data ini diperoleh sesuai rincian bulan September 2015, dengan penjabaran sebagai berikut :

- a. Kelas X : 136 Siswa
- b. Kelas XI : 96 Siswa
- c. Kelas XII : 74 Siswa

5. Kondisi Sekolah

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu memahami lingkungan tempat praktik. Observasi lingkungan sekolah sudah dimulai pada saat sebelum PPL yaitu pada waktu kuliah pengajaran mikro (*Micro Teaching*). Hal - hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah,

proses pembelajaran di sekolah, perilaku, keadaan siswa, administrasi sekolah dan lain - lain.

Adapun hasil observasi yang dilakukan di SMK PIRI Sleman adalah sebagai berikut :

1. Kondisi Umum Sekolah

Secara umum, kondisi fisik sekolah baik, arealnya cukup luas. Kondisi bangunan masih kuat dan terawat dengan baik sehingga sangat mendukung untuk proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM). Kondisi lokasi gedung sekolah cukup strategis dan kondusif sebagai tempat belajar. Jalan menuju sekolah mudah dicapai dan tidak bising atau ramai. Fasilitas penunjang cukup lengkap seperti gedung untuk proses belajar mengajar (PBM), bengkel, laboratorium, tempat ibadah, parkir, persediaan air bersih, dan kamar mandi.

SMK PIRI Sleman berada dekat dengan perkampungan masyarakat. Lingkungan sekolah cukup bersih dan aman karena ada petugas kebersihan dan penjaga malam.

2. Kondisi Kedisiplinan di SMK PIRI Sleman

Dari hasil observasi diperoleh data data kondisi kedisiplinan sebagai berikut:

- a. Jam masuk kelas dimulai pukul tepat 07.00 WIB. Dan jam pulang sekolah adalah jam 14.30 dikarenakan SMK PIRI Sleman menggunakan Kurikulum KTSP.
- b. Kedisiplinan siswa masih perlu ditingkatkan, masih ada beberapa siswa yang terlambat, seragam sekolah tidak lengkap, penampilan tidak rapi, serta ada beberapa siswa yang membolos pada saat proses belajar mengajar.

3. Fasilitas Kegiatan Pembelajaran

Sarana pembelajaran yang digunakan di SMK PIRI Sleman cukup mendukung untuk tercapainya proses PBM, karena ruang teori dan praktik terpisah dan ada ruang teori di dalam bengkel (untuk teori mata diklat produktif).

4. Personalia Sekolah

Dalam hal ini kepala sekolah dibantu oleh beberapa wakil kepala sekolah, Staff Tata Usaha, Kepala Bursa Kerja Khusus dan Praktik Kerja Industri.

5. Perpustakaan

Perpustakaan sebagai sumber informasi siswa dan guru yang dimiliki oleh SMK PIRI Sleman terdiri satu ruang yang memiliki koleksi buku-buku mata dilat produktif, normatif dan adaptif dari dua jurusan yang ada.

6. Laboratorium / Bengkel

SMK PIRI Sleman memiliki tiga program keahlian yaitu Teknik Kendaraan Ringan, Teknik Sepeda Motor dan Teknik Permesinan yang masing-masing telah dilengkapi dengan sarana laboratorium, bengkel yang sudah cukup memadai dari mesin dan perlengkapan kerja bengkel.

7. Fasilitas Olahraga

Fasilitas olahraga kurang memadai, untuk pelajaran olahraga sekolah masih menggunakan lapangan kampung yang ada di samping sekolah, sedangkan sarana olahraga seperti bulu tangkis, tenis meja dan basket sudah ada di sekolah namun hanya sebatas halaman sekolah.

8. Kegiatan Kesiswaan

Kegiatan kesiswaan di SMK PIRI Sleman cukup baik, organisasi yang ada antara lain: OSIS, keolahragaan, kegiatan kerohanian dan kegiatan ekstrakurikuler.

6. Sarana dan Prasarana

Adapun sarana yang dimiliki oleh SMK PIRI Sleman adalah sebagai berikut :

- a. Ruang Kepala Sekolah
- b. Ruang Guru dan Karyawan
- c. Ruang Tata Usaha
- d. Ruang BK
- e. Ruang Kegiatan Belajar Teori

- f. Ruang Kegiatan Belajar Komputer
- g. Laboratorium Bahasa
- h. Ruang Kegiatan Praktik Teknik Pemesinan
- i. Ruang Kegiatan Praktik Pengelasan
- j. Ruang Kegiatan Praktik Kerja Bangku
- k. Ruang Kegiatan Praktik Teknik Kendaraan Ringan (TKR)
- l. Ruang Kegiatan Praktik Teknik Sepeda Motor (TSM)
- m. Perpustakaan

Sedangkan prasarana yang dimiliki oleh SMK PIRI Sleman adalah sebagai berikut :

- a. Tempat Parkir
- b. Masjid
- c. Kantin
- d. Koperasi
- e. Gudang
- f. Dapur
- g. Pos Satpam

B. Perumusan dan Perancangan Program Kerja PPL

Kegiatan PPL UNY dimulai tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY di SMK PIRI Sleman dapat dilihat pada Tabel 4.

Tabel 4. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PPL UNY 2017

No.	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat
2	Observasi Pra PPL	1 Juni 2016	SMK PIRI Sleman
3	Pembekalan PPL	20 Juni 2016	UNY
4	Pelaksanaan PPL	15 Juli-15 Sept 2016	SMK PIRI Sleman
6	Penarikan Mahasiswa PPL	15 September 2016	SMK PIRI Sleman

Perumusan rancangan kegiatan PPL disusun agar pelaksanaannya dapat lebih terarah sehingga tujuan dari kegiatan tersebut dapat tercapai, baik itu untuk kegiatan belajar teori maupun kegiatan praktik. Dalam pelaksanaan PPL di SMK PIRI telah dibuat perumusan dan rancangan kegiatan PPL. Pelaksanaan PPL di SMK PIRI Sleman terdiri dari beberapa tahapan antara lain:

1. Sosialisasi dan Koordinasi

Sosialisasi bertujuan untuk mengenalkan diri kepada sekolah, mengenal lingkungan kerja, dan mengenal suasana kekeluargaan antar personil yang ada di sekolah. Dengan demikian, pada saat melaksanakan rangkaian kegiatan PPL mahasiswa dapat berkomunikasi dan menjalin kerja sama dengan elemen sekolah.

2. Observasi Potensi

Pengamatan terhadap potensi-potensi yang ada di sekolah dilakukan agar penyusunan rancangan PPL dapat sesuai dengan potensi yang ada di sekolah. Dengan demikian didapatkan hasil perancangan yang efektif dan efisien.

3. Observasi Pembelajaran

Adapun komponen-komponen pada proses pembelajaran yang dilakukan observasi dapat dilihat pada Tabel 5.

Tabel 5. Komponen Proses Pembelajaran

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan	Ket.
A	Perangkat Pembelajaran		
	1. Silabus	Ada,baik	
	2. Satuan Pembelajaran	Baik	
	3. Rencana Pembelajaran	Baik	
B	Proses Pembelajaran		
	1. Membuka pelajaran	Sangat baik	
	2. Penyajian materi	Sangat baik	
	3. Metode pembelajaran	Baik	
	4. Penggunaan bahasa	Baik	
	5. Penggunaan waktu	Baik,efisien	
	6. Gerak	Baik	
	7. Cara memotivasi siswa	Sangat baik	
	8. Teknik bertanya	Baik	
	9. Teknik penguasaan kelas	Baik	
	10. Penggunaan media	Baik	
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Baik	
	12. Menutup pelajaran	Baik	
C	Perilaku siswa		
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Kurang disiplin	Menghabiskan waktu dengan melakukan hal yang kurang berguna
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perlu diajarkan pembentukan moral & karakter	Kurang sopan terhadap guru

Observasi kegiatan pembelajaran dilakukan di dalam kelas dengan mengikuti salah satu guru yang mengajar pada hari dan jam yang telah ditentukan oleh sekolah sesuai kesepakatan antara mahasiswa dan sekolah.

4. Membuat Buku kerja

Sebelum melaksanakan pembelajaran mahasiswa PPL diwajibkan untuk membuat administrasi guru berupa buku kerja meliputi pembuatan silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), program tahunan, program semester, alokasi waktu, dan lain sebagainya.

5. Persiapan Fisik dan Mental

Persiapan fisik dan mental diperlukan agar dalam pelaksanaan praktik mengajar, mahasiswa memiliki daya tahan tinggi dan stabil. Mahasiswa harus selalu menyiapkan kondisi fisik agar setiap hari dapat fit untuk melaksanakan program PPL (Praktik) di sekolah maupun kelas.

Perumusan rancangan kegiatan PPL disusun agar pelaksanaannya dapat lebih terarah sehingga tujuan dari kegiatan tersebut dapat tercapai, baik itu untuk kegiatan belajar teori maupun kegiatan praktik. Untuk dapat membuat rancangan kegiatan PPL ini terlebih dahulu dilakukan observasi di kelas dan di bengkel. **Berdasarkan hasil observasi kelas yang dilakukan oleh peserta PPL tanggal 30 Juli 2016, maka untuk program yang direncanakan pada program PPL UNY di SMK PIRI Sleman dapat dirumuskan sebagai berikut:**

- a. Pembuatan Satuan Acara Pembelajaran
- b. Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- c. Penyiapan Media Pembelajaran
- d. Penyiapan Materi/ Modul
- e. Pembuatan Jobsheet
- f. Evaluasi Pembelajaran
- g. Pembuatan buku kerja guru

Selain adanya program pembelajaran yang direncanakan dalam kegiatan PPL, pihak sekolah juga mengadakan praktik persekolahan. Kegiatan ini bertujuan untuk mengenalkan fungsi-fungsi administrasi dari sebuah manajemen sekolah. Hal ini merupakan bagian dari pengalaman lapangan yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk menyiapkan diri terjun langsung ke dalam dunia pendidikan.

Adapun bagian-bagian dari manajemen sekolah yang diberikan oleh sekolah untuk pengalaman mahasiswa adalah:

- a. Bagian Kurikulum
- b. Sarana dan Prasarana
- c. Bagian Kesiswaan
- d. Hubungan Industri
- e. Tata Usaha
- f. Perpustakaan
- g. Bimbingan Konseling (BK)

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan, mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Selain itu juga terdapat alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum kegiatan PPL dimulai.

A. Persiapan

Sebelum pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), akan terlebih dahulu diadakan pertemuan/rapat yang diikuti koordinator PPL sekolah dan mahasiswa guna membahas pembagian pembimbing. Kemudian, dilanjutkan dengan konsultasi dengan guru pembimbing yang telah di tentukan oleh pihak sekolah mengenai mata pelajaran yang akan menjadi konsentrasi dalam kegiatan PPL.

Hal-hal yang berhubungan dengan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), sebelumnya harus dikonsultasikan dengan guru pembimbing, seperti silabus, RPP, pembuatan buku kerja guru dan lain - lain. Sebelum melakukan kegiatan praktik mengajar mahasiswa PPL mengadakan persiapan-persiapan tertentu agar dapat melaksanakan kegiatan PPL dengan baik. Persiapan-persiapan tersebut antara lain :

1. Kegiatan Pra PPL

a. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Pengajaran mikro dilakukan selama satu semester dengan bobot 2 SKS, dan merupakan mata kuliah yang wajib lulus sebagai syarat untuk menempuh kegiatan PPL. Pengajaran mikro merupakan simulasi dari suatu kelas sehingga dapat memberikan gambaran tentang kondisi kelas yang nyata pada mahasiswa.

Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana cara mengajar dengan baik yang kemudian dilanjutkan dengan praktik mengajar yang pesertanya adalah teman sekelompok / *micro teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut

untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan - ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon pendidik/guru.

Pengajaran mikro merupakan tahapan yang harus dilakukan untuk menerapkan teori-teori dasar kependidikan, teori dasar metodologi dan media pembelajaran. Pada tahap ini mahasiswa mendapat jatah mengajar teori sebanyak 6 kali dan praktik 1 kali, dengan setiap pertemuan selama 20 menit.

Pengajaran mikro ini ditekankan pada beberapa aspek penilaian, seperti RPP, membuka pelajaran, penyampaian materi dan menutup pelajaran. Saat pelaksanaan mahasiswa juga mendapatkan masukan-masukan dari dosen untuk memperbaiki cara mengajar dan pemenuhan materi yang harus disampaikan ke siswa saat mengajar.

b. Bimbingan dengan guru pembimbing di sekolah

Bimbingan dengan guru pembimbing dilakukan dalam rangka persiapan mengajar dalam kelas serta guna melengkapi administrasi yang harus dimiliki guru untuk mengajar yaitu buku kerja guru yang didalamnya berisi silabus, RPP dan lain sebagainya. Ketika hal - hal tersebut telah dipenuhi, maka baru diperbolehkan untuk mengampu kelas.

Selama bimbingan ini juga ditentukan kapan dapat memulai praktik mengajar di kelas dan persamaan persepsi terkait batasan-batasan yang ditentukan kampus dan sekolah agar nantinya PPL dapat berjalan dengan lancar.

c. Observasi kelas bersama pembimbing sekolah

Observasi pembelajaran di kelas bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas sebagai pendidik yang berhubungan dengan proses mengajar di kelas.

Observasi ini dilakukan mahasiswa terhadap pelaksanaan pembelajaran di dalam kelas. Dalam hal ini, mahasiswa diharapkan memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen

kependidikan dan norma yang berlaku di tempat PPL.

Dalam pelaksanaan KBM, hanya terdiri dari praktik belajar terbimbing saja. Dalam praktik mengajar terbimbing mahasiswa dibimbing dalam persiapan dan pembuatan materi, serta diberi kesempatan untuk mengelola proses belajar secara penuh, namun demikian bimbingan dan pemantauan dari guru tetap dilakukan.

Observasi dilakukan agar mahasiswa dapat mengetahui komponen – komponen pada suatu kegiatan pembelajaran di dalam suatu kelas. Observasi yang dilakukan saat kegiatan pembelajaran dapat dilihat pada Tabel 5 pada halaman sebelumnya.

Berikut adalah beberapa hal penting hasil kegiatan observasi pra PPL yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar:

- 1) Observasi yang dilakukan di kelas XI M. Saat guru menyampaikan materi ada sebagian siswa yang ramai sendiri, tapi ramainya masih bisa dikatakan wajar. Saat disuruh menulis ada beberapa siswa yang tidak mau menulis dengan dalih tidak membawa perlengkapan menulis ataupun menjawab bahwa akan meminjam catatan temannya. Hal ini membuktikan bahwa ada beberapa siswa yang kurang bersemangat untuk belajar.
- 2) Kondisi ruangan dalam keadaan bersih, karena ada piket setiap hari.

Dari observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagai mana mestinya. Sehingga peserta PPL hanya tinggal melanjutkan saja, dengan membuat persiapan mengajar seperti :

- 1) Satuan Pelajaran
- 2) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- 3) Kisi - kisi soal
- 4) Analisis butir soal
- 5) Rekapitulasi nilai

- 6) Alokasi waktu
- 7) Daftar buku pegangan
- 8) Soal tes dan rancangan penilaian
- 9) Jobsheet, dan
- 10) Media pembelajaran yang sesuai

d. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diselenggarakan pada tanggal 20 Juni 2016 bertempat di Gedung KPLT Lantai 3 Fakultas Teknik UNY. Pada pembekalan tersebut disampaikan materi mengenai mekanisme pelaksanaan PPL di sekolah, teknik pelaksanaan PPL dan teknik untuk menghadapi sekaligus mengatasi permasalahan yang mungkin akan terjadi selama pelaksanaan PPL.

2. Persiapan mengajar

Sebelum melakukan praktik mengajar di kelas, ada beberapa persiapan yang dilakukan oleh mahasiswa PPL, yaitu :

a. Berkoordinasi dengan Guru Pembimbing

Mahasiswa berkoordinasi dengan guru pembimbing tentang materi yang akan diajarkan.

b. Membuat Buku Kerja

Sebelum melaksanakan pembelajaran mahasiswa PPL membuat buku kerja meliputi pembuatan program tahunan, program semester, silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran dan lain sebagainya.

c. Persiapan Fisik dan Mental

Persiapan fisik dan mental diperlukan agar dalam pelaksanaan praktik mengajar. Seseorang dengan mental yang kuat akan lebih siap menghadapi berbagai kendala yang akan terjadi. Namun, kesiapan mental juga harus didukung dengan persiapan fisik yang berupa kondisi badan yang sehat dan penampilan yang menarik.

d. Melakukan Komunikasi dengan Guru Pembimbing

Untuk membantu persiapan praktik pembelajaran, mahasiswa diharuskan berkonsultasi dengan guru pembimbing. Dalam hal ini mahasiswa diharuskan selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing

sebelum melakukan praktik mengajar untuk mendapatkan saran atau masukan maupun menerima persetujuan dari guru pembimbing mengenai materi yang akan disampaikan.

Praktikan mengadakan praktik mengajar di kelas guna mengembangkan pengetahuan dan memotivasi siswa untuk lebih menyukai pelajaran dengan kegiatan praktik pemesinan. Untuk mengevaluasi keberhasilan praktikan dalam mengajar, praktikan juga menyiapkan alat evaluasi yang berupa soal-soal ulangan harian.

Dalam membuat rancangan kegiatan PPL, mahasiswa menyesuaikan dengan kondisi sekolah sesuai dengan hasil observasi. Kegiatan yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa PPL di SMK PIRI Sleman meliputi kegiatan mengajar sesuai dengan jadwal dari guru pembimbing yang telah disepakati bersama.

B. Pelaksanaan PPL / Magang III (Praktik Terbimbing)

1. Pelaksanaan Praktik Pembelajaran

Pelaksanaan praktik pembelajaran di kelas dilaksanakan setelah mahasiswa PPL melakukan observasi di kelas bersama guru pembimbing dan telah memegang jadwal mengajar yang diberikan oleh pihak sekolah. Kegiatan praktik pembelajaran dilakukan dengan metode pengajaran yang disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku di SMK PIRI Sleman.

Praktik mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa adalah praktik mengajar terbimbing. Praktik mengajar terbimbing yaitu praktikan melakukan proses belajar mengajar di bawah bimbingan guru pembimbing mata pelajaran yang bersangkutan.

Praktik mengajar merupakan kegiatan pokok dalam PPL. Dengan melaksanakan kegiatan ini, mahasiswa dapat memperoleh pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar dan kegiatan pendidikan lainnya sehingga pada akhirnya nanti mahasiswa dapat menjadi tenaga pendidik yang profesional baik dalam nilai, sikap, pengetahuan, maupun keterampilan.

Praktik pembelajaran yang dilakukan praktikan yaitu mengajar mata pelajaran Praktik Kerja Mesin (PKM) dimulai tanggal 6 Agustus 2016 sampai dengan 10 September 2016. Praktik pembelajaran dilaksanakan dikelas XI M dengan jumlah siswa 21 siswa. Praktik pembelajaran di kelas dilakukan minimal 4 kali pertemuan di kelas dan maksimal tidak terbatas. Adapun jadwal mengajar praktikan dapat dilihat dalam Tabel 6.

Tabel 6. Pelaksanaan Praktik Mengajar

No	Hari, tanggal	Mata Pelajaran	Kelas	Jumlah Siswa	Jam Mengajar
1	Sabtu, 6 Agustus 2016	PKM	XI M	18	3 - 8
2	Sabtu, 13 Agustus 2016	PKM	XI M	11	3 - 8
3	Sabtu, 20 Agustus 2016	PKM	XI M	20	3 - 8
4	Sabtu, 27 Agustus 2016	PKM	XI M	18	3 - 8
5	Sabtu, 10 September 2016	PKM	XI M	18	3 - 8

2. Kegiatan Praktik Mengajar

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Dalam latihan mengajar terbimbing, mahasiswa praktikan memberikan materi di depan kelas, sedangkan guru pembimbing mengamati dari belakang. Dengan demikian guru pembimbing dapat mengetahui kekurangan - kekurangan mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan praktikan, sehingga praktikan mendapat masukan - masukan untuk dapat lebih baik lagi. Pelaksanaan praktik mengajar ini terlaksana sebanyak lima kali tatap muka.

Dalam latihan mengajar terbimbing, praktikan mengajar satu mata pelajaran, yaitu mata pelajaran PKM. Adapun porsi waktu mengacu pada silabus yang ada selama satu tahun yaitu 6 jam pelajaran dari jam ke-3 sampai jam ke-8.

Suatu praktik pembelajaran tidak lepas dari penggunaan metode dan media pembelajaran karena keduanya merupakan faktor penting dalam praktik pembelajaran yang perlu diperhatikan. Guru harus dapat memilih

metode penyampaian pesan pembelajaran yang tepat disesuaikan dengan materi pelajaran dan karakteristik siswa agar tujuan pembelajaran dapat tercapai.

Pada pelaksanaan praktik pembelajaran di kelas, praktikan melaksanakan sesuai dengan prosedur mengajar yaitu pendahuluan, kegiatan inti, dan penutup yang tertuang dalam rencana pelaksanaan pembelajaran.

1) Pendahuluan

Dalam pendahuluan, praktikan membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, berdo'a, melakukan presensi, dan memberikan motivasi, mengulang pelajaran yang sebelumnya, serta menyatakan tujuan yang akan dicapai.

2) Kegiatan Inti

Dalam kegiatan inti atau penyampaian materi praktikan menggunakan metode pengajaran yaitu metode *konvensional* (ceramah/demonstrasi, diskusi, tanya jawab, dan penugasan) dan dibantu dengan alat atau media gambar dan benda. Media pembelajaran adalah segala bentuk alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi kepada siswa. Media merupakan sumber belajar bisa berupa manusia, benda, ataupun peristiwa yang memungkinkan siswa memperoleh pengetahuan dan keterampilan. Adapun media yang digunakan praktikan dalam praktik pembelajaran yaitu modul, media papan tulis, benda kerja, mesin dan peralatan, *jobsheet*.

a) Metode demonstrasi/ ceramah

Cara mengajar dengan metode demonstrasi merupakan suatu cara mengajar untuk menyampaikan informasi atau uraian tentang suatu pokok persoalan serta masalah dengan memberikan contoh langsung sedangkan metode ceramah disampaikan secara lisan.

b) Metode Diskusi

Metode Diskusi adalah cara penyajian pelajaran, dimana siswa-siswa dihadapkan kepada suatu masalah yang bisa berupa pernyataan atau

pertanyaan yang bersifat problematik untuk dibahas dan dipecahkan bersama. Di dalam diskusi ini proses belajar mengajar terjadi, di mana siswa diharapkan aktif berinteraksi dengan sesama maupun dengan penyaji masalah agar dapat terlibat, saling bertukar pemikiran, informasi dalam pemecahan suatu masalah

c) Metode Tanya Jawab

Metode tanya jawab adalah cara penyajian pelajaran dalam bentuk pertanyaan yang harus dijawab, terutama dari guru kepada siswa, tetapi dapat pula dari siswa kepada guru.

3) Penutup

Diakhir kegiatan atau penutup, dilakukan dengan memberikan rangkuman dan evaluasi mengenai materi yang dipelajari dengan memberikan penilaian secara lisan ataupun tertulis dan dilanjutkan dengan berdoa.

Selain kegiatan pembelajaran tersebut, mahasiswa PPL juga melakukan evaluasi terhadap jalannya pembelajaran. Evaluasi siswa ini bertujuan agar mahasiswa dapat melakukan pembuatan soal yang berdasarkan indikator-indikator yang ada pada RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) dan kisi-kisi pembuatan soal. Dan agar dapat melakukan analisis evaluasi hasil tes siswa. Selain itu juga agar dapat menilai dan mempertimbangkan pelaksanaan setiap program untuk diambil sebagai pelajaran bagi tim PPL.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

Selama pelaksanaan praktik mengajar terbimbing, mahasiswa banyak memperoleh pengalaman yang nyata tentang kondisi nyata dari proses belajar mengajar di dalam kelas. Secara umum, dalam pelaksanaan praktik mengajar dapat dikatakan bahwa praktik berjalan lancar.

Hal tersebut dapat terlaksana karena adanya dukungan dari berbagai pihak, yaitu :

1. Bimbingan dan arahan dari guru pembimbing

Dalam pelaksanaan praktik, mahasiswa mendapatkan arahan sekaligus

penilaian dari guru pembimbing, baik dalam membuat persiapan mengajar, melakukan aktifitas mengajar di kelas, kepedulian terhadap siswa, maupun penguasaan kelas.

2. Adanya respon yang baik dari siswa sehingga praktikan dapat diterima layaknya seorang guru.

Selain hal-hal yang mendukung seperti yang telah disebutkan di atas, ada beberapa hambatan yang dialami mahasiswa PPL dalam melaksanakan praktik mengajar, antara lain :

- a. Kesulitan dalam menyiapkan administrasi pengajaran, mahasiswa sedikit mengalami kesulitan karena kurang pemahaman/pengetahuan tentang keperluan administrasi apa saja yang dimiliki oleh seorang guru. Keperluan administrasi guru yang meliputi pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, Program semester, Program Tahunan, dan kelengkapan yang lain kurang dipahami mahasiswa. Hal ini disebabkan, mahasiswa hanya mengetahui metode, model dan pendekatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang dipelajari dalam pembelajaran *microteaching*.
- b. Perbedaan tingkat pemahaman siswa masing-masing siswa.

Namun, hambatan-hambatan tersebut dapat dipecahkan dengan:

- a. Melihat contoh – contoh administrasi guru yang telah ada, disesuaikan dengan materi yang akan disampaikan dalam proses pembelajaran. Setelah itu berkoordinasi dengan guru pembimbing dan melakukan bimbingan terhadap apa yang telah dikerjakan / dibuat.
- b. Meningkatkan kompetensi yang telah ada untuk menarik minat siswa agar lebih tertarik pada mata pelajaran yang diajarkan. Praktikan juga memberi perhatian yang lebih dengan memberikan pertanyaan atau teguran secara langsung kepada siswa.

Selama pelaksanaan praktik mengajar terbimbing, mahasiswa banyak memperoleh pengalaman yang nyata tentang kondisi nyata dari proses belajar mengajar di dalam kelas serta kegiatan interaksi sosial di lingkungan sekolah. Diantaranya praktikan dapat pengalaman dari segi :

a. Pedagogik

Dari segi ini mahasiswa mendapatkan berbagai pengalaman dan cara mengatasi berbagai karakter siswa. Di kelas XI M terdapat beberapa karakter, dengan karakter umum siswa yang bersifat antusias dalam pelajaran akan tetapi masih terlalu gaduh dan kurang. Dalam hal ini mahasiswa memberikan pemahaman lebih mengenai kedisiplinan dalam belajar dan dengan memberikan pendampingan dan pendekatan kepada masing-masing siswa.

b. Profesional

Dalam hal ini adalah kegiatan yang menunjang profesi mahasiswa PPL sebagai seorang guru. Di sini mahasiswa PPL melakukan kegiatan konsultasi intensif kepada guru pembimbing di lapangan dan melakukan persiapan - persiapan seperti membuat RPP, materi ajar, membuat soal dan dapat mengevaluasi, dan menguji coba tugas yang akan diberikan kepada siswa.

c. Kepribadian

Dari segi kepribadi mahasiswa diharuskan mampu menunjukkan kepribadian seorang guru yang baik. Mahasiswa harus mampu menjaga tutur kata yang baik didalam ataupun di luar kelas, mampu memotivasi peserta didik, mampu mendampingi siswa dalam belajar, berpakaian yang baik, serta menjadi contoh yang baik untuk peserta didik.

d. Sosial

Dalam lingkup sosial di SMK PIRI Sleman, mahasiswa PPL juga harus mampu bergaul dan beradaptasi dengan siswa, mahasiswa yang lain, serta bapak ibu guru dan staf karyawan. Dalam keseharian di tempat praktik, kebiasaan bergaul untuk membina hubungan baik sangat penting. Salah satu cara yang selalu dibiasakan untuk bersalaman ketika bertemu dan ikut sholat berjamaah. Hal ini merupakan salah satu cara untuk membina hubungan sosial yang baik terhadap semua elemen di SMK PIRI Sleman, dan juga dapat diterapkan ke instansi atau kelompok lain.

Selain mengajar mahasiswa praktikan juga diberikan kewajiban untuk melaksanakan praktik persekolahan dengan tugas - tugas tertentu, yaitu administrasi sekolah terutama yang menyangkut tentang keguruan. Kemampuan beradaptasi, mampu bekerja cepat, akurat dan didukung oleh guru serta karyawan yang membantu dalam pelaksanaan kegiatan praktik persekolahan. Pengalaman yang dapat diambil dari kegiatan ini meliputi :

- a. Pengalaman dari guru
- b. Pengalaman dari karyawan dan bengkel

D. Refleksi

PPL dilaksanakan dari tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016 di SMK PIRI Sleman, dimana mahasiswa PPL mendapat bagian mengajar pada mata pelajaran PKM dan mendapat jatah mengajar 6 kali pertemuan dengan sebagian besar adalah mengajar praktik dibengkel pemesinan dan sisanya ulangan harian dikelas teori.

Secara keseluruhan semua pertemuan dapat terlaksana dan terselesaikan sesuai rencana pembelajaran yang ada di silabus. Selain itu materi pembelajaran yang sudah disepakati dengan guru pembimbing dapat tersampaikan semua dan juga telah berhasil melaksanakan evaluasi pembelajaran (Ulangan Harian) untuk mengetahui keberhasilan dalam proses pembelajaran yang telah dilaksanakan.

Pada pelaksanaannya banyak timbul masalah atau kendala, seperti : Siswa sulit termotivasi untuk belajar, siswa kurang disiplin dalam pemanfaatan waktu maupun dengan menghabiskan waktu ribut sendiri - sendiri dan kurang menghargai guru. Dalam hal ini, mahasiswa menyadari bahwa pada pelaksanaan praktik mengajar terbimbing ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu beberapa kekurangan tersebut dapat dijadikan sebagai refleksi, berikut beberapa kekurangan tersebut, antara lain :

1. Masih memerlukannya arahan dan bimbingan dari guru pembimbing dalam pelaksanaan mengajar.
2. Masih kurang dalam mengkondisikan siswa – siswa dalam proses

pembelajaran, sehingga beberapa siswa kurang memperhatikan.

3. Kurangnya mempersiapkan keperluan untuk mengajar seperti alat tulis.
4. Dalam mendidik siswa untuk lebih menghormati terutama pada para guru masih kurang berhasil, masih banyak siswa yang kurang sopan dan kurang menghargai terhadap para guru-gurunya.

BAB III

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pelaksanaan program PPL Universitas Negeri Yogyakarta yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016 di SMK PIRI Sleman, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PPL merupakan sebuah proses pemberian pengalaman nyata yang membutuhkan sebuah rencana yang matang agar dapat berjalan dengan baik agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
2. PPL adalah suatu sarana bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta untuk dapat menerapkan ilmu-ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan program studi atau konsentrasi masing-masing.
3. PPL adalah sarana untuk menimba ilmu dan pengalaman yang diperoleh diluar kegiatan perkuliahan di kampus yang bertujuan agar mahasiswa mampu berhadapan langsung dengan berbagai permasalahan dan menyelesaikannya dengan terjun langsung ke lapangan dalam hal ini adalah sekolah dalam proses menuju pencarian jati diri dari mahasiswa yang melaksanakan PPL tersebut.
4. PPL menjadikan mahasiswa lebih mengetahui kedudukan, fungsi, peran, tugas dan tanggung jawab sekolah secara nyata. Mengaplikasikan pengetahuan dan ketrampilannya dalam kegiatan belajar mengajar pada situasi yang sebenarnya. Semua itu mempunyai tujuan yang sama meskipun mempunyai bidang yang berbeda-beda. Yang dimaksud dalam hal ini adalah berhasilnya proses belajar mengajar.
5. PPL merupakan sebuah kesempatan langsung untuk menerapkan dan mempraktikkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan untuk diterapkan dalam pengalaman mengajar langsung di sekolah.

B. Saran

Demi menunjang keberhasilan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) pada masa yang akan datang, ada beberapa hal perlu diperhatikan, antara lain:

1. Agar lebih meningkatkan hubungan baik antar kedua belah pihak baik pihak sekolah maupun pihak UNY yang telah terjalin selama ini agar pada saat penerimaan maupun pra observasi dapat terlaksana dengan baik sehingga nantinya diharapkan timbul hubungan timbal balik yang lebih baik dan saling menguntungkan.
2. Memberikan pengetahuan awal tentang berbagai administrasi guru seperti buku kerja dan sebagainya sehingga mahasiswa PPL dapat fokus melaksanakan praktik mengajar dan mempersiapkan yang diperlukan dalam proses mengajar lebih maksimal.
3. Permasalahan-permasalahan yang terjadi di lapangan yang dihadapi oleh mahasiswa yang melaksanakan PPL hendaknya dapat dikaji dan dicari solusinya untuk diinformasikan kepada mahasiswa PPL yang akan datang agar dapat mencegah dan tidak mengalami lagi atau terulang kembali.

DAFTAR PUSTAKA

Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan Dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPM UNY. (2016). *Agenda PPL*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

<https://lppmp.uny.ac.id/buku-panduan-ppl-2016>