

**LAPORAN**  
**KEGIATAN PPL**  
**DI SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA**  
**Semester Khusus Tahun Akademik 2016/2017**  
**18 Juli 2016 – 9 September 2016**



**Disusun Oleh:**  
**Ani Dwi Asmara**  
**NIM. 13104241042**

**PROGRAM STUDI BIMBINGAN DAN KONSELING**  
**JURUSAN PSIKOLOGI PENDIDIKAN DAN BIMBINGAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2016**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**

Kami selaku pembimbing praktik pengalaman lapangan menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa di bawah ini :

**Nama** : Ani Dwi Asmara  
**NIM** : 13104241042  
**Jurusan** : Psikologi Pendidikan dan Bimbingan  
**Prodi** : Bimbingan dan Konseling  
**Fakultas** : Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 3 Yogyakarta dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016.

Yogyakarta, 9 September 2016

**Menyetujui / Mengesahkan :**

Dosen Pembimbing  
Lapangan (DPL) PPL



**Agus Triyanto, M.Pd**  
NIP. 19760802 200501 1 001

Guru Pembimbing  
SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta



**Sudarmanto, S.Pd**  
NIP. 19600517 198602 1 002

Kepala Sekolah  
SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta



**Sukisno Suryo, M.Pd.**  
NBM. 548.444

Koordinator PPL  
SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta



**KUSTEDJO, S Pd.I**  
NBM. 978.921

## KATA PENGANTAR

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, nikmat, dan anugerah-Nya sehingga dapat menyelesaikan Praktik Pengalaman Lapangan serta laporan sesuai dengan jadwal.

Praktik Pengalaman Lapangan dimaksudkan untuk mempersiapkan diri menjadi tenaga pendidik dengan mewajibkan mahasiswa turun langsung di sekolah. Mahasiswa diterjunkan langsung dilapangan untuk mempraktikkan teori mengajar yang telah didapatkan di perkuliahan. Praktik Pengalaman Lapangan ini dilaksanakan selama 2 bulan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta terhitung mulai 18 Juli 2016 sampai dengan 9 September 2016.

Saya mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak lain yang telah membantu dalam praktik kerja lapangan dan pembuatan laporan ini. Pihak-pihak tersebut antara lain:

1. Allah SWT yang telah memberikan kekuatan dan kemudahan dalam melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan serta dalam menyusun laporan ini.
2. Kedua orangtuaku dan seluruh keluargaku, terutama mamaku yang tiada hentinya memberikan semangat, dukungan, menasehati, serta mendoakan yang terbaik untuk anaknya.
3. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Agus Triyanto, M.Pd, selaku dosen pembimbing lapangan yang telah membimbing kami dengan sabar
5. Drs. Putut Hargiyarto, M.Pd. selaku DPL-PPL UNY di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta dan DPL-PPL Jurusan PT. Mesin, yang selalu membimbing dengan sabar dan bijak.
6. Drs. H. Sukisno Suryo, M.Pd, selaku Kepala SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta yang telah mengizinkan kami untuk melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta
7. Kustejo, S.Pd.I selaku koordinator PPL SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.
8. Siswa SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta khususnya kelas XI TP1, XI TP 2, XI TP 3 dan XI TP 4 jurusan Teknik Permesinan yang telah membantu dan mengikuti program PPL.
9. Rekan-rekan mahasiswa PPL SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta yang selama 2 bulan selalu bersama-sama mengalami suka dan duka.
10. Segenap Guru, karyawan dan staf SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta atas kerjasamanya selama pelaksanaan PPL.

11. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PPL sampai selesai penyusunan laporan ini.

Penyusun menyadari bahwa dalam laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu saya senantiasa mengharapkan kritik dan saran demi perbaikan atau penyempurnaan laporan ini.

*Wassalamualaikum Wr.Wb*

Yogyakarta, 7 September 2016

Praktikan,

Ani Dwi Asmara

NIM. 13104241042

**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN  
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**Lokasi: SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta**

**Oleh:**

*Ani Dwi Asmara*

**ABSTRAK**

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan yang bertujuan melatih mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang dimiliki dalam proses pembelajaran di sekolah sesuai dengan bidang studi serta kemampuan yang dimiliki. Praktik Pengalaman Lapangan dapat menjadi media bagi mahasiswa guna mendapat pengalaman yang nyata dalam proses pembelajaran, sehingga dapat menjadi bekal bagi mahasiswa guna mengembangkan dirinya sebagai guru muda yang akan menjadi pendidik di masa yang akan datang.

Praktik Pengalaman Lapangan dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta yang beralamat di Jalan Pramuka No. 62 Giwangan Yogyakarta, dari tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 9 September 2016. Sebelum penerjunan dilaksanakan observasi. Observasi yang dilakukan meliputi observasi kelas yang bertujuan untuk mendapatkan gambaran dan kondisi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar didalam kelas, dan observasi lingkungan sekolah yang bertujuan untuk mendapatkan gambaran mengenai kondisi sekolah secara nyata. Dalam pelaksanaannya, PPL dibagi menjadi beberapa tahapan Tahap yang pertama adalah persiapan, berisi kegiatan: pembelajaran mikro di kampus, observasi sekolah dan kelas, pengembangan rencana pembelajaran dan pembekalan PPL. Tahap yang kedua adalah pelaksanaan, di mana ada 2 kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa, yaitu praktik ke-BK-an dan praktik persekolahan. Sebelum melaksanakan praktik bimbingan maupun konseling, mahasiswa lebih dahulu menyiapkan rencana layanan, materi dan media layanan. Setelah rencana layanan sudah siap, mahasiswa melaksanakan praktik bimbingan maupun konseling di sekolah. Di akhir pelaksanaan PPL, guru pembimbing memberikan penilaian terhadap mahasiswa yang melaksanakan PPL.

Kegiatan PPL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat merasakan pengalaman sebagai seorang guru. Harapan ke depan, semoga PPL dapat terus dilaksanakan dan jalinan silaturahmi serta kerjasama antara Universitas Negeri Yogyakarta dengan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta dapat terus terjalin, sehingga membuka peluang kerjasama di bidang yang lain dan dapat memberikan manfaat bagi kedua pihak.

*Kata Kunci : PPL, SMK Muhammadiyah 3, Program*

## DAFTAR ISI

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| <b>Halaman Judul .....</b>       | <b>i</b>   |
| <b>Halaman Pengesahan.....</b>   | <b>ii</b>  |
| <b>Kata Pengantar .....</b>      | <b>iii</b> |
| <b>Daftar Isi .....</b>          | <b>v</b>   |
| <b>Daftar Lampiran .....</b>     | <b>vi</b>  |
| <b>Abstrak.....</b>              | <b>vii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>    | <b>1</b>   |
| <b>BAB II KEGIATAN PPL .....</b> | <b>14</b>  |
| <b>BAB III PENUTUP .....</b>     | <b>27</b>  |
| <b>    DAFTAR PUSTAKA</b>        |            |
| <b>    LAMPIRAN</b>              |            |

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Analisis Situasi Sekolah

### 1. Letak Geografis

SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta beralamatkan di Jalan Pramuka No. 62 Giwangan, Yogyakarta. SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta memiliki posisi yang strategis karena terletak di samping jalan raya sehingga mudah diakses dengan menggunakan transportasi umum. Perjalanan dari kampus Universitas Negeri Yogyakarta membutuhkan waktu sekitar 20 menit untuk sampai di sekolah tersebut.

Adapun batas geografis dari SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta adalah sebagai berikut :

Sebelah utara : Warnet Muga dan bengkel motor  
Sebalah selatan : Radio Swasta Kotaperak dan kampus AMA  
Sebelah timur : Jalan Pramuka  
Sebelah barat : Perumahan warga dan persawahan

Secara umum, SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta memiliki 2 komplek gedung yang dipisahkan oleh jalan kecil di perkampungan, komplek gedung tersebut adalah komplek gedung barat dan komplek gedung timur.

### 2. Profil Sekolah

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta  
Propinsi : Daerah Istimewa Yogyakarta  
Otonomi Daerah : Kota Yogyakarta  
Kecamatan : Umbulharjo  
Desa/ Kelurahan : Giwangan  
Jalan dan Nomor : Jalan Pramuka no 62 Giwangan  
Luas : 4703 m<sup>2</sup>  
Nomor telepon atau fax : 0274-372778  
Email : info@smkmuh3-yog.sch.id  
Kode Pos : 55163  
Daerah : Perkotaan  
Status Sekolah : Swasta  
Kelompok Sekolah : Terbuka  
Akreditasi : A (ISO 9001-2000)  
Surat Keputusan/ SK : No. C 159/ Set/ IIIa/ lppt/ LA/ 1969  
tanggal 25 Januari 1969

Tahun Berdiri : Tahun 1 Januari 1969  
 Kegiatan Belajar Mengajar : Pagi  
 Bangunan Sekolah : Milik Sendiri  
 Kepala Sekolah : Drs. Sukisno Suryo, M.Pd  
 Wakil Kepala Sekolah  
 Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum : Kustejo, S.Pd.I  
 Wakil Kepala Sekolah Urusan SARPRAS : Rosidul Anwar, M.Pd.I  
 Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas : Irwan Hermawan, S.T  
 Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan : Moch. Harpan N, M. Eng.  
 Wakil Kepala Sekolah Urusan ISMUBA : Makhrus, S. TH. I  
 Ketua Bidang Bendahara Sekolah : Rubiyanti, A.Md  
 Kepala Tata Usaha : A. Fathoni, BA

### 3. Kondisi Sekolah

Pada tahun ajaran 2016/2017, SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta memiliki ruang kelas dan ruang lain dengan rincian sebagai berikut :

| <b>Nama Ruang</b>              | <b>Jumlah</b> |
|--------------------------------|---------------|
| Ruang Kelas Teori              | 46 ruang      |
| Ruang Kepala Sekolah           | 1 ruang       |
| Ruang Wakil Kepala Sekolah     | 1 ruang       |
| Ruang Guru                     | 2 ruang       |
| Ruang Tata Usaha               | 1 ruang       |
| Ruang Bimbingan Konseling      | 1 ruang       |
| Ruang Perpustakaan             | 1 ruang       |
| Ruang UKS                      | 1 ruang       |
| Ruang IPM                      | 1 ruang       |
| Laboratorium Fisika            | 1 ruang       |
| Laboratorium Biologi dan Kimia | 1 ruang       |
| Laboratorium Komputer          | 4 ruang       |
| Laboratorium Bahasa            | 1 ruang       |
| Ruang Koperasi                 | 1 ruang       |
| Gudang                         | 6 ruang       |
| Aula                           | 1 ruang       |
| Masjid                         | 1 ruang       |
| Kantin                         | 1 ruang       |
| Kamar Mandi Guru               | 3 buah        |
| Kamar Mandi Siswa              | 8 buah        |

|                     |            |
|---------------------|------------|
| Tempat Parkir Guru  | 3 ruang    |
| Tempat Parkir Siswa | 4 ruang    |
| Pos Satpam          | 2 ruang    |
| Lapangan Basket     | 1 lapangan |
| Pos Piket           | 1 ruang    |
| Lapangan Tenis      | 2 lapangan |
| Taman               | 4 taman    |
| Lapangan futsal 1   | 1 lapangan |

SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta memiliki visi dan misi sebagai berikut :

#### **VISI**

**Mewujudkan tamatan yang islami, berintelektualitas tinggi, berorientasi internasional dan berwawasan lingkungan.**

#### **MISI**

- a. **Memperkokoh akhlak dan aqidah.**
- b. **Mengembangkan semangat nasionalisme kebangsaan.**
- c. **Mengembangkan kecakapan hidup.**
- d. **Mengembangkan kemampuan berinteraksi secara internasional.**
- e. **Mengembangkan peran serta dalam pelestarian lingkungan.**

#### **4. Bidang Akademis**

SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta memiliki 8 kompetensi keahlian, yaitu :

- a) Kompetensi Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan
- b) Kompetensi Keahlian Teknik Pemesinan
- c) Kompetensi Keahlian Teknik Kendaraan Ringan
- d) Kompetensi Keahlian Teknik Sepeda Motor
- e) Kompetensi Keahlian Teknik Instalasi Tenaga Listrik
- f) Kompetensi Keahlian Teknik Gambar Bangunan
- g) Kompetensi Keahlian Teknik Audio Video
- h) Kompetensi Keahlian Farmasi

Proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta menggunakan sistem blok, yaitu blok teori dan praktik. Kelas yang mendapat jadwal blok praktik akan mendapatkan mata pelajaran khusus sesuai dengan kompetensi keahlian, sedangkan kelas yang mendapat jadwal blok teori akan mendapat pelajaran

umum, seperti matematika, IPA, bahasa Indonesia, bahasa Inggris, dan lain sebagainya.

Mekanisme pergantian blok antara blok teori dan blok praktik maupun sebaliknya, dilakukan dalam waktu kurang lebih satu bulan. Pada saat pergantian blok, diadakan ujian mid semester. Jam pelajaran untuk blok teori dan blok praktek adalah sama, yaitu mulai pukul 7.00 s.d. pukul 14.30 WIB untuk hari Senin sampai dengan hari Sabtu.

## **5. Kondisi Media dan Sarana Pembelajaran**

Media dan sarana pembelajaran yang digunakan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta cukup memadai dan mendukung proses belajar mengajar. Saran yang ada di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta meliputi :

- a) Media Pembelajaran, meliputi : Whiteboard, blackboard, OHP, LCP Projector, model, komputer, dan alat peraga lainnya.
- b) Ruang teori sebanyak 35 ruangan
- c) Ruang praktek jurusan TGB sebanyak 4 ruang gambar
- d) Ruang bengkel bangunan sebanyak 4 ruangan
- e) Ruang teori khusus jurusan TKJ sebanyak 4 ruangan
- f) Ruang server sebanyak satu ruangan
- g) Ruang KKPI/Laboratorium Komputer sebanyak dua ruangan dengan salah satunya merangkap sebagai ruang media
- h) Ruang teori khusus jurusan TKR sebanyak 7 ruangan
- i) Bengkel otomotif (TKR) sebanyak 3 ruangan
- j) Ruang alat bengkel otomotif (TKR) sebanyak dua ruangan
- k) Ruang bengkel mesin 4 ruangan dan dua ruang tutorial
- l) Ruang bengkel elektro sejumlah 4 ruangan
- m) Ruang guru sebanyak 4 ruangan terdiri dari ruang guru gedung timur sebanyak satu ruangan, ruang guru jurusan TKR sebanyak satu ruangan, ruang guru permesinan sebanyak satu ruangan, dan ruang guru jurusan TKJ sebanyak satu ruangan
- n) Laboratorium bahasa sebanyak satu ruangan
- o) Laboratorium kimia sebanyak satu ruangan
- p) Laboratorium fisika sebanyak satu ruangan
- q) Laboratorium CNC sebanyak satu ruangan

- r) Laboratorium CAD/INV sebanyak satu ruangan
- s) Ruang BK sebanyak satu ruangan
- t) Perpustakaan sebanyak satu ruangan
- u) Masjid 2 lantai terletak di atas ruang perpustakaan yang dapat menampung 1000 jamaah
- v) Ruang pertemuan sebanyak satu ruangan
- w) Media pembelajaran telah mulai menggunakan komputer dan LCD Proyektor
- x) Media pembelajaran wall cart
- y) Lapangan olah raga yang meliputi lapangan basket, tenis, dll.

## 6. Kegiatan Kesiswaan

Dalam pengembangan potensi siswa selain akademik dikembangkan pula potensi siswa dari segi Non-akademik. Beberapa kegiatan Ekstrakurikuler dibentuk untuk menampung bermacam-macam potensi siswa SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Terdapat 2 jenis kegiatan ekstrakurikuler yaitu ekstrakurikuler wajib dan ekstrakurikuler pilihan.

Ektrakurikuler wajib adalah kegiatan ekstrakurikuler yang wajib diikuti oleh siswa kelas SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Beberapa diantaranya adalah:

- a) Iqro` : dilaksanakan berdasarkan kelompok. Dan tiap kelompok disesuaikan dengan tingkatan kemampuan siswa dalam membaca al-quran.
- b) Pandu Hisbul Wathon: kegiatan ini lebih mendekati kegiatan pramuka dan kepanduan pada umumnya. Kegiatan ini memiliki kepengurusan sendiri yang bersifat otonom. Khusus untuk siswa kelas satu pelaksanaannya wajib setiap hari sabtu.

Untuk Ektrakurikuler pilihan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta memiliki beberapa wadah untuk menampung bakat serta aspirasi siswa-siswanya, dengan menyediakan berbagai bentuk organisasi sekolah. Baik dari segi akademis maupun non akademis. Organisasi siswa tertinggi di sekolah ini adalah IPM (Ikatan Pelajar Muhammadiyah) atau yang kerap disapa OSIS. IPM membawahi beberapa organisasi lain seperti Tonti (Pleton inti), HW, dan berbagai ekstrakurikuler lain seperti basket, futsal dan voly. Sebenarnya, terdapat banyak pilihan ekstrakurikuler lain seperti mading, PMR, KIR, tetapi semuanya seakan padam.

IPM menyelenggarakan berbagai proker tiap tahunnya. Baik itu event besar maupun hanya tingkat sekolah saja. Proker yang sudah terlaksana tahun lalu antara lain adalah konferensi pelajar tentang global warming, bimbingan leadership, class meeting, dll.

Fasilitas yang ada di organisasi SMK Muhammadiyah 3 sudah cukup mendukung. Namun, ada beberapa hal yang sering dikeluhkan oleh anggota IPM. Diantaranya adalah sering hilangnya fasilitas internal IPM, seperti komputer dan hardware pelengkapannya. Selain itu, anggota IPM juga mengeluhkan kekurangan fasilitas printer. Karena sering sekali ada kebutuhan cetak mendadak.

Selain kedua ekstrakurikuler tersebut Program yang ditawarkan sekolah untuk pengembangan potensi siswa antara lain:

- a) Pelatihan TONTI (Peleton Inti) untuk Paskibraka (pelatihan siswanya saat Fortasi)
- b) Pertandingan persahabatan antar sekolah.

Semua kegiatan ini dimaksudkan agar siswa mampu mengembangkan karakter dan bakat serta potensi dirinya.

## **7. Potensi Guru dan Karyawan**

Sesuai dengan tujuan dari sekolah menengah kejuruan yaitu menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional, siap kerja dengan memiliki keterampilan dan kemampuan intelektual, sehingga mampu bersaing dengan kompetensi yang dimilikinya. Rata-rata untuk guru yang mengampu mata diklat berlatar belakang pendidikan Sarjana (S1) begitu juga untuk karyawan yang membantu melaksanakan kegiatan belajar mengajar. Selain itu ada beberapa guru yang menempuh pendidikan S2 dan banyak guru senior dibidangnya.

Tenaga pendidik atau guru yang mengajar di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta terdiri dari laki-laki dan perempuan. Guru di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta berjumlah 95 orang. Dari jumlah tersebut Status guru di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta terdiri dari Guru Tetap Golongan III = 2 orang, Guru Tetap Golongan IV = 12 orang, GTT = 29 orang, Guru Tetap Yayasan = 52 orang. Dengan tingkat pendidikan guru yaitu Diploma = 4 orang, S1/D4 = 82 orang, dan S2 = 9 orang.

Jumlah tenaga administrasi/karyawan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta sebanyak 37 orang, dengan rincian 27 laki-laki dan 9 perempuan. Seluruh guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta beragama Islam.

## **8. Potensi Siswa**

Sesuai dengan tujuan dari SMK yaitu menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional, siap kerja dengan memiliki keterampilan dan kemampuan intelektual yang tinggi, sehingga mampu menjawab tantangan perkembangan teknologi yang ada.

Seperti sekolah SMK kelompok teknologi industri yang lain, mayoritas siswa di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta adalah laki-laki. Siswa di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta berasal dari berbagai macam daerah, dengan mayoritas dari kota Yogyakarta, kemudian disusul dari daerah lain seperti Bantul, Kulonprogo, Sleman, Gunungkidul, bahkan ada yang berasal dari luar kota. Perbedaan asal siswa membuat suasana di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta beragam.

Seluruh siswa di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta memeluk agama Islam, sehingga banyak kegiatan dengan nuansa Islami yang diadakan di sekolah, seperti sholat dhuhur berjama'ah, sholat jum'at di sekolah, pesantren ramadhan, tadarus sebelum proses belajar mengajar dimulai, serta beberapa kegiatan lain yang bernuansa Islami.

Pada tahun ajaran 2016/2017, jumlah siswa di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta adalah 1434 siswa. Jumlah kelas di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta pada tahun ajaran 2016/2017 adalah 46 kelas.

## **B. Rumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

Program PPL merupakan bagian dari mata kuliah pendidikan yang berbobot 3 SKS. Mata kuliah ini wajib ditempuh oleh mahasiswa jalur kependidikan.

### **A. Alasan Praktik Pengalaman Lapangan Bimbingan dan Konseling**

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) Bimbingan dan Konseling di Sekolah merupakan salah satu kegiatan latihan yang bersifat intrakurikuler sehingga harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa program studi Bimbingan dan Konseling. Kegiatan ini dalam rangka peningkatan ketrampilan dan pemahaman mengenai berbagai aspek kependidikan dan pemberian berbagai bentuk program layanan bimbingan dan konseling yang dapat diberikan oleh seorang guru pembimbing, dalam rangka memenuhi persyaratan pembentukan tenaga kependidikan yang bertugas memberikan layanan bimbingan di sekolah secara profesional.

Kegiatan PPL meliputi kegiatan PPL I dan PPL II. Kegiatan PPL I meliputi kegiatan sosialisasi melalui mata kuliah Praktikum Mikrokonseling, Praktikum Konseling Individual, Praktikum BK Pribadi, Praktikum BK Sosial, PPL 1 dan Observasi di SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA pada bulan Maret.

Program studi Bimbingan dan Konseling mempunyai tugas menyiapkan dan menghasilkan guru pembimbing yang memiliki nilai dan sikap serta pengetahuan dan ketrampilan yang profesional. Dengan kemampuan tersebut diharapkan alumni program studi bimbingan dan konseling dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya kelak sebagai guru pembimbing dalam rangka membantu tercapainya tujuan pendidikan.

Oleh karena itu dalam rangka menyiapkan tenaga kependidikan (guru pembimbing) yang profesional program studi bimbingan dan konseling membawa mahasiswa kepada proses pembelajaran yang dilakukan baik melalui bangku kuliah maupun melalui berbagai latihan, antara lain berupa praktek pengalaman lapangan. Untuk melaksanakan hal tersebut mahasiswa diterjunkan ke sekolah dalam jangka waktu tertentu untuk mengamati, mengenal dan mempraktekan semua kompetensi yang layak atau wajib dilakukan oleh seorang guru pembimbing yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya sebagai tenaga profesional dalam bidang bimbingan dan konseling.

## **B. Tujuan Praktik Pengalaman Lapangan Bimbingan dan Konseling**

Praktek bimbingan dan konseling di sekolah dimaksudkan agar mahasiswa dapat mempraktekkan teori yang diperoleh selama kuliah, sehingga memperoleh ketrampilan khusus sesuai dengan keahlian dalam profesi bimbingan dan konseling. Dengan kata lain, praktek bimbingan dan konseling memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menunjukkan semua kompetensi yang telah dimiliki di bawah arahan guru dan dosen pembimbing.

PPL BK di sekolah bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman faktual khususnya tentang pelaksanaan bimbingan dan konseling di sekolah, dan umumnya tentang proses pembelajaran siswa serta kegiatan-kegiatan kependidikan lainnya, sehingga mahasiswa dapat menggunakan pengalamannya sebagai bekal untuk membentuk profesi konselor di sekolah (guru pembimbing) yang profesional.

### **C. Tempat dan Subjek Praktek**

#### 1. Tempat

Penyusun melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta yang beralamat, di Jalan Pramuka No. 62 Giwangan, Umbulharjo, Yogyakarta.

#### 2. Subjek Praktek

Subjek praktek dalam pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan secara umum adalah seluruh siswa/siswi SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Subjek secara khusus yaitu kelas XI (TSM, TP, TKJ, TAV, TIPTL, TGB, FARMASI), karena praktikan mendapatkan Guru Pembimbing Lapangan yang membimbing dan mengasuh kelas XI.

### **D. Materi Praktik yang Akan Dilaksanakan**

Berdasarkan analisis situasi dan *need assessment* yang telah dilakukan pada bulan Maret 2016 maka dapat dirumuskan rancangan program kerja yang akan dilaksanakan praktikan selama PPL berlangsung. Program kerja PPL program studi bimbingan dan konseling yang direncanakan adalah sebagai berikut:

#### a. Praktik Persekolahan

Berdasarkan hasil observasi, praktikan melaksanakan beberapa kegiatan praktik persekolahan secara tidak langsung berhubungan dengan kegiatan Bimbingan dan Konseling. Praktik persekolahan tersebut antara lain : Piket mingguan, administrasi sekolah, pemeliharaan perpustakaan, administrasi data siswa baru pada database Dapodik.

#### b. Praktik Bimbingan dan Konseling

Program kerja PPL program studi bimbingan dan konseling yang direncanakan adalah sebagai berikut:

##### 1) Layanan Administrasi BK

Layanan administrasi BK yang dilaksanakan yakni Pembuatan program BK tahunan, bulanan, mingguan, pembuatan administrasi data presensi siswa, presensi kehadiran siswa, merekap presensi kehadiran siswa, daftar siswa asuh, administrasi jumlah poin siswa, dan administrasi *home visit*.

## 2) Layanan Bimbingan

### a) Bimbingan Kelompok

Praktikan akan memberikan layanan bimbingan kelompok mengenai empat bidang bimbingan yaitu pribadi, sosial, belajar, dan karir. Bimbingan kelompok bersifat preventif. Dalam kegiatan bimbingan kelompok ini dibutuhkan 4-6 siswa (kelompok kecil).

### b) Layanan Pengumpulan Data

Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengumpulkan data atau informasi tentang diri pribadi dan lingkungan peserta didik. Pengumpulan data ini dapat dilakukan dengan berbagai instrumen baik tes maupun non-tes. Berikut ini merupakan pelayanan pengumpulan data yang akan dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta : Data Pribadi Siswa dan *Home Visit*.

## 3) Layanan Responsif

Layanan Responsif merupakan pemberian bantuan kepada konseli yang menghadapi kebutuhan dan masalah yang memerlukan pertolongan dengan segera, sebab jika tidak segera dibantu dapat menimbulkan gangguan dalam proses pencapaian tugas-tugas perkembangan.

### a) Konseling Individual

Praktikan akan memberikan layanan konseling individual mengenai empat bidang bimbingan yaitu pribadi, sosial, belajar, dan karir. Hal ini menyesuaikan kebutuhan dan masalah yang dihadapi siswa.

### b) Konseling Kelompok

Konseling kelompok dilakukan dengan berdasarkan kebutuhan dan masalah yang hampir sama yang dihadapi sejumlah siswa. Konseling kelompok dimaksudkan agar sesama konseli bisa berbagi pengalaman dan saling membantu satu sama lain. Dalam kegiatan

konseling kelompok dibutuhkan 4- 6 siswa (kelompok kecil).

c) Kolaborasi dengan Guru Mata Pelajaran atau Wali Kelas

Konselor berkolaborasi dengan guru dan wali kelas dalam rangka memperoleh informasi tentang peserta didik (seperti prestasi belajar, kehadiran dan pribadinya), membantu memecahkan masalah peserta didik, dan mengidentifikasi aspek-aspek bimbingan yang dapat dilakukan oleh guru mata pelajaran.

d) Kolaborasi dengan Orang Tua

Mahasiswa praktikan perlu melakukan kerjasama dengan orang tua peserta didik. Kerjasama ini penting agar proses bimbingan terhadap peserta didik tidak hanya berlangsung di sekolah/madrasah tetapi juga oleh orang tua di rumah. Melalui kerjasama ini memungkinkan terjadinya saling memberikan informasi, pengertian dan tukar pikiran antar konselor dan orang tua dalam upaya mengembangkan potensi peserta didik.

e) Konsultasi

Mahasiswa praktikan menerima pelayanan konsultasi bagi guru atau orang tua siswa dalam upaya membangun kesamaan persepsi dalam memberikan bimbingan kepada para peserta didik, menciptakan lingkungan sekolah/madrasah yang kondusif bagi perkembangan peserta didik, melakukan referal, dan meningkatkan kualitas program bimbingan dan konseling.

f) Dukungan Sistem

Dalam hal ini, pelaksanaan dukungan sistem belum terstruktur sehingga perlu berkoordinasi lebih lanjut dengan guru BK

tentang dukungan sistem apa yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.

#### **E. Menyusun laporan PPL**

Pada tahap akhir pelaksanaan PPL, mahasiswa praktikan melakukan kegiatan berikut :

##### a) Penyusunan Laporan

Setelah melaksanakan PPL, mahasiswa praktikan diwajibkan untuk menyusun laporan berdasarkan hasil pelaksanaan yang telah dilakukan. Laporan yang disusun, yaitu laporan PPL yang dibuat secara individu. Laporan yang disusun memuat informasi mengenai pelaksanaan kegiatan PPL mulai dari tahap awal hingga akhir. Laporan ini akan menjadi pertimbangan dalam penilaian hasil pelaksanaan PPL yang akan dinilai oleh DPL dan koordinator sekolah.

##### b) Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk menilai hasil kinerja dari pelaksanaan PPL yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan dan mencakup semua aspek, baik penguasaan kemampuan profesional, personal, dan interpersonal serta masukan untuk pelaksanaan kegiatan di masa yang akan datang



## **BAB II**

### **KEGIATAN PPL**

#### **A. Persiapan PPL**

##### **1. Tujuan Kegiatan PPL**

- a) Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran dalam di sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan.
- b) Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk menghayati dan memahami permasalahan sekolah yang terkait dengan proses pembelajaran
- c) Meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai dalam kehidupan nyata di sekolah, klub, atau lembaga pendidikan.

##### **2. Persiapan Kegiatan PPL**

Sebagai persiapan melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya, maka UPPL membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Program-program tersebut juga berperan untuk meningkatkan kompetensi calon tenaga pendidik terutama guru, seperti kompetensi profesionalisme, pedagogik, sosial dan kepribadian. Di bawah ini merupakan persiapan yang dilaksanakan.

##### **a. Pengajaran Mikro**

Guru adalah fasilitator untuk siswa dalam kegiatan pembelajaran, sebagai pendidik dan sebagai actor yang dicontoh oleh siswa. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester

berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI dan lulus dalam kuliah *microteaching* dengan nilai minimal B.

Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Di dalam perkuliahan mahasiswa secara tidak langsung diajarkan menjadi calon guru BK baik untuk membuat RPL (rencana pemberian layanan), membuat materi dan media pembelajaran serta membuat evaluasi pembelajaran, dengan demikian mahasiswa dapat secara langsung belajar menjadi seorang guru yang profesional di bidangnya.

Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik. Kuliah *microteaching* ini dilaksanakan pada semester VI selama satu semester dengan harapan dengan diawali dengan kegiatan ini maka saat pelaksanaan KKN PPL yang sebenarnya di sekolah tidak lagi mengalami kecanggungan atau ketidaksiapan dalam proses belajar mengajar.

#### **b. Pembekalan PPL**

Sebelum mahasiswa terjun langsung ke sekolah untuk melaksanakan PPL, pihak kampus memberikan pembekalan guna memberi wawasan kepada mahasiswa tentang tata cara mengajar. Hal ini penting bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri baik mental maupun penguasaan terhadap materi yang akan disampaikan dalam proses belajar mengajar. Pembekalan yang diberikan oleh kampus memuat materi tambahan berupa Kurikulum, profesionalisme guru, serta materi mengenai pendidikan karakter di sekolah. Dengan adanya pembekalan mahasiswa diharapkan memiliki rasa percaya diri yang tinggi dan siap saat diterjunkan ke sekolah.

#### **c. Observasi Sekolah**

Observasi sekolah merupakan salah satu bentuk persiapan pelaksanaan kegiatan PPL. Dalam melaksanakan observasi, mahasiswa praktikan diharuskan untuk mengamati secara langsung kondisi di sekolah secara umum. Pengamatan kondisi sekolah secara umum bertujuan untuk menandatangani data mengenai kondisi sekolah sehingga dapat menjadi pertimbangan dalam merumuskan program PPL.

Pelaksanaan observasi sekolah dilakukan secara berkelompok pada tanggal 11 Februari 2016. Setelah melaksanakan observasi, mahasiswa diharapkan untuk dapat :

- 1) Mengetahui apa saja yang perlu perangkat pembelajaran apa saja yang perlu disiapkan.
- 2) Mengetahui kegiatan pembelajaran yang berlangsung sehingga dapat merumuskan rencana pembelajaran yang tepat.
- 3) Mengetahui bentuk evaluasi.
- 4) Mengetahui sarana dan prasarana serta fasilitas yang tersedia untuk mendukung kegiatan belajar mengajar.
- 5) Mengetahui perilaku siswa di dalam dan di luar kelas.

Tindak lanjut dari observasi kelas yang dilakukan oleh mahasiswa adalah *needassessment* dengan menyebarkan angket dan wawancara bersama guru BK. Pengumpulan informasi tentang hasil observasi ini bertujuan untuk selanjutnya menjadi pertimbangan dalam menyiapkan perangkat pembelajaran dan materi. Tidak hanya sampai di situ, setelah observasi mahasiswa melakukan diskusi dan konsultasi dengan guru pembimbing mengenai rancangan kegiatan praktek persekolahan selama PPL.

## **B. Pelaksanaan PPL**

Pelaksanaan program kegiatan PPL dilaksanakan selama masa PPL di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta, yang berlangsung dari tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 9 September 2015. Secara umum program PPL yang terdiri dari program persekolahan dan program bimbingan dan konseling di sekolah dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Berikut ini paparan kegiatan PPL bimbingan dan konseling yang sudah dilaksanakan selama praktikan melakukan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.

### **1. Praktik Persekolahan**

Program ini berisi kegiatan yang dilakukan praktikan secara tidak langsung berhubungan dengan kegiatan bimbingan dan konseling. Praktik persekolahan dimaksudkan untuk mengetahui, memahami, dan melibatkan mahasiswa secara langsung pada kegiatan sekolah terutama yang berhubungan dengan administrasi sekolah.

Kegiatan yang dilaksanakan pada praktik persekolahan adalah :

- a. Administrasi data siswa baru DAPODIK

Kegiatan administrasi ini memasukan data siswa baru pada data base DAPODIK, yang dilaksanakan setelah pulang sekolah oleh beberapa mahasiswa PPL UNY.

b. Pemeliharaan Perpustakaan

Kegiatan pemeliharaan perpustakaan ini dilaksanakan beberapa hari pada minggu pertama PPL. Kegiatan yang dilaksanakan yaitu merapikan buku, mengepak buku, dan membersihkan ruang perpustakaan.

c. Piket Mingguan

Kegiatan piket mingguan ini dilaksanakan pada setiap hari Jumat pukul 11:00 WIB sampai dengan pukul 14:30 WIB. Kegiatan ini berlangsung dari awal PPL hingga selesai PPL di bagian lobby sekolah. Kegiatan yang dilakukan yaitu menerima tamu, membantu tamu mencari yang bersangkutan dan menyampaikan tugas ke kelas kosong.

d. Piket BK

Piket guru BK dilaksanakan setiap pagi. Kegiatan ini berupa menyambut siswa di depan gerbang sekolah dengan berjabat tangan, mempresensi dan memeriksa tas siswa yang terlambat. Kemudian berjaga di ruang BK, bersiap untuk membantu administrasi BK di sekolah.

## **2. Praktek Bimbingan dan Konseling di Sekolah**

Sebelum melaksanakan praktik Bimbingan dan Konseling di sekolah, praktikan telah menyusun rancangan program praktik pengalaman lapangan yang telah dilengkapi dengan satuan layanan dengan materi yang telah disetujui oleh guru pembimbing lapangan. Dengan demikian, praktikan melaksanakan program kegiatan PPL yang telah dirancang untuk SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Kegiatan Bimbingan dan Konseling di sekolah meliputi empat bidang bimbingan, yaitu : bimbingan pribadi, sosial, belajar dan karir. Keempat bidang bimbingan tersebut sudah tercakup dalam rancangan PPL.

1. Layanan Administrasi BK di Sekolah

a. Homevisit

Dalam kegiatan homevisit ini, praktikan mengunjungi rumah siswa yang sering tidak masuk sekolah tanpa keterangan secara etrus menerus ataupun sering. Dengan bekal denah rumah siswa di buku data pribadi siswa, praktikan mengunjungi rumah siswa. homevisit

bertujuan untuk mengetahui lingkungan rumah siswa dan kondisi siswa saat itu.

b. Membuat Daftar Presensi Kelas XI Semua Jurusan Kecuali TKR

Dalam pembuatan daftar presensi kelas XI semua jurusan kecuali TKR dilakukan di ruang BK yaitu menulis nama-nama beserta Nomer Induk Siswa (NIS) siswa kelas XI jurusan TSM, TGB, TITL, FARMASI, TP, TKJ, dan Audio Video yang keseluruhan berjumlah 13 kelas. Kemudian menulis kembali di presensi harian untuk presensi harian setiap pagi.

c. Presensi Kehadiran Siswa Kelas Semua Jurusan Kecuali TKR dan Merekap

Dalam kegiatan presensi kehadiran ini, mahasiswa PPL BK setiap hari melakukan presensi ke kelas XI jurusan TSM, TGB, TITL, FARMASI, TP, TKJ, dan Audio Video yang keseluruhan berjumlah 13 kelas dengan mengunjungi ke setiap kelas. Kegiatan ini rutin di jalankan setiap hari, setelah melakukan presensi kemudian direkap di buku presensi yang biasa dilihat oleh wali kelas.

d. Merapikan Form Homevisit

Dalam pembuatan administrasi homevisit ini dilaksanakan di ruang BK yaitu menyalin form homevisit ke dalam buku homevisit besar untuk administrasi guru BK. Dalam kegiatan ini kita juga dapat menemukan nama-nama siswa yang dirasa perlu bimbingan pribadi.

e. Merapikan Form Siswa Terlambat

Dalam kegiatan ini mahasiswa PPL BK mencatat anak-anak yang terlambat kemudian merekap di presensi siswa terlambat. mahasiswa BK juga membantu membina siswa yang terlambat di pagi hari.

f. Merapikan dan Menjilid Data Pribadi Siswa

Dalam kegiatan ini mahasiswa PPL BK merapikan dan menjilid data pribadi siswa di ruang BK dengan mengurutkan nama berdasarkan presensi yang sudah ada. Kemudian setelah tertata rapi dan berurutan kemudian di jilid.

g. Merapikan Form Pernyataan Siswa

Dalam kegiatan merapikan form pernyataan siswa ini di lakukan di ruang BK. Mahasiswa PPL BK merapikan form

pernyataan siswa dan direkap di dalam buku besar untuk administrasi BK.

h. Analisis Media Lacak Masalah

Mahasiswa PPL BK melakukan needassessment menggunakan MLM (Media Lacak Masalah) dengan menyebar angket ke kelas XI Gambar Bangunan dan kemudian menganalisisnya di sekolah.

i. Merekap Data Masalah Siswa

Dalam kegiatan ini mahasiswa PPL BK merekap semua masalah siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Data masalah siswa yang direkap dari presensi keterlambatan, dll ke dalam buku masalah siswa, memasukkan serta menjumlah point yang sudah didapat oleh siswa tersebut.

j. Pembinaan Siswa Terlambat

Dalam kegiatan ini mahasiswa PPL BK ikut membina siswa yang terlambat. Pagi hari, PPL BK ikut menyalami dan menyambut siswa yang datang. Dan ketika ada siswa yang terlambat, maka praktikan ikut membina dan menunggu siswa yang terlambat.

2. Layanan Bimbingan

a. Bimbingan Klasikal

Dikarenakan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta tidak mempunyai jam masuk kelas untuk BK, maka Bimbingan klasikal dikelas ini tidak terlaksana.

b. Bimbingan Kelompok

Pratikan memberikan pelayanan bimbingan kelompok pada peserta didik melalui diskusi kelompok kecil. Bimbingan kelompok ditujukan untuk siswa yang sering terlambat, diikuti oleh 5 siswa. Topik yang didiskusikan dalam bimbingan kelompok ini mengenai disiplin waktu (*terlampir*).

|             |   |   |
|-------------|---|---|
| Bentuk      | : | Ceramah dan Diskusi                           |
| Sasaran     | : | Siswa yang sering terlambat datang ke sekolah |
| Materi      | : | Disiplin waktu                                |
| Pelaksanaan | : | Kamis, 8 September 2016                       |
| Pendukung   | : | Materi dari RPL                               |

Dalam kegiatan ini tempat duduk peserta juga diatur dengan membentuk lingkaran. Pemimpin kelompok membuka kegiatan dengan salam dan ucapan terimakasih atas kehadiran anggota pada hari yang telah disepakati. Kemudian semua anggota berdia membuka pertemuan kali ini.

Topik yang dibahas mengenai disiplin waktu, topik ini dipilih karena anggota dalam bimbingan kelompok adalah siswa yang sering terlambat masuk sekolah. Bimbingan kelompok dilaksanakan dalam bentuk diskusi kelompok. Pemimpin kelompok memberikan copyan materi “disiplin waktu” untuk dipelajari oleh anggota, dan didiskusikan bersama dalam kelompok. Pada saat pratikan menyampaikan materi, siswa terlihat begitu antusias dalam memahaminya, karena topik yang dibahas sesuai dengan kondisi mereka saat ini.

Setelah materi selesai disampaikan, pratikan meminta siswa agar menuliskan perasaannya dan usaha apa yang akan mereka lakukan agar tidak terlambat lagi masuk sekolah.

Pada bagian penutup, pratikan menjelaskan kesimpulan diskusi kemudian menawarkan jika ada yang ingin bertanya atau berkonsultasi lebih lanjut. Mereka dapat menghubungi/menemui pratikan dan guru BK di sekolah.

### 3. Layanan Konseling

#### a. Konseling Individual

##### 1) Konseli 1 inisial CR

Tujuan konseling individual adalah membantu siswa mengatasi dan memecahkan masalah yang ia miliki menggunakan potensi secara optimal dari dalam diri, agar siswa dapat memecahkan masalahnya dengan segera agar tidak berlarut-larut dan mampu mencapai kebahagiaan, kelancaran dalam hidupnya. Dalam hal ini praktikan melakukan konseling dengan 2 orang siswa. Yaitu:

|                      |   |  |
|----------------------|---|--|
| Masalah yang Dibahas | : | Konseli mengupload foto yang tidak sopan ke dalam media sosial “instagram” dengan menandai |
|----------------------|---|--|

|                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
|                       |   | lokasi SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta dan dibelakang foto tersebut ada guru yang sedang mengajar.  |
| Teknik yang digunakan | : | <i>Person Center Therapy</i>  |
| Waktu Pelaksanaan     | : | Jumat, 26 Agustus 2016  |
| Tempat Pelaksanaan    | : | Perpustakaan Sekolah  |
| Hasil yang Dicapai    | : | Melalui proses konseling diketahui bahwa konseli inisial CR mengupload foto yang dianggap pihak sekolah tidak sononoh ke dalam sosial media “instagram” dengan mencantumkan lokasi “SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta”, di dalam foto tersebut ada guru yang sedang mengabsen. Sebelum melakukan konseling, praktikan melihat guru yang ada difoto menceritakan hal tersebut ke BK dengan menangis tersedu. Dari pernyataan guru BK lain, guru tersebut merasa malu, tidak terima dan merasa gagal mendidik siswa tersebut. Namun setelah konselor (praktikan) melakukan sesi konseling, menurut konseli, foto tersebut bukan foto yang tidak senonoh dan masih dalam batas kewajaran. Namun setelah dijelaskan tata tertib dan norma yang berlaku di lingkungan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta akhirnya konseli mulai sadar bahwa |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>tindakan mengupload foto dengan berpose seperti itu adalah tindakan yang kurang sopan. Setelah bercerita dan berkonsultasi dengan praktikan, akhirnya konseli menyadari bahwa perilakunya tersebut kurang tepat karena mengupload foto tersebut ke dalam media sosial padahal ada guru yang sedang berada di lokasi tersebut. Dengan bantuan guru BK yang mengampu kelas CR, CR diantar untuk meminta maaf secara langsung kepada guru yang ada di foto tersebut, menghapus postingan di instagram dan membuat surat pernyataan yang berisi konseli tidak akan mengulangi kejadian ini lagi. Konseli berjanji akan lebih berhati-hati jika mengupload foto ke media sosial apalagi dengan menandai lokasi “SMK Muhammdiyah 3 Yogyakarta”.</p> |
|--|--|

2) Konseli 2 inisial MWAS

|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| Masalah yang dibahas  | : | Konseli dengan inisial MWAS sering tidak masuk sekolah tanpa alasan. |
| Teknik yang digunakan | : | <i>Person Center Therapy</i>   |
| Waktu pelaksanaan     | : | Rabu, 31 Agustus 2016  |
| Tempat Pelaksanaan    | : | Ruang Konseling di ruang BK  |
| Hasil yang Dicapai    | : | Dalam proses konseli diketahui bahwa konseli sering tidak masuk      |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>sekolah tanpa keterangan karena sering bangun terlambat. Konseli selama ini tinggal terpisah dengan orangtuanya yang sedang bertugas di luar kota. Selama ditinggal orangtuanya, konseli diasuh oleh sodaranya. Konseli mengaku jika tidak dibangunkan oleh sodaranya, konseli tidak bangun di pagi hari. Konseli biasa bangun sekitar jam 9 pagi. Konseli sudah berusaha menghidupkan alarm di hp nya namun usaha tersebut tidak berhasil. Konseli mengaku takut berangkat ke sekolah jika pergi ke sekolah terlambat. Konseli mengaku sering begadang dan susah tidur di malam hari. Konseli mengaku tidak ada masalah dengan teman-temannya di sekolah. Jadi, masalah utama konseli hanyalah susah bangun pagi. Dari cerita konseli sebenarnya konseli tidak ada niatan untuk membolos dan ingin rajin berangkat ke sekolah. Setelah melakukan proses konseling, konseli mengaku akan berusaha lebih dengan cara menghidupkan alarm di hp secara berulang, meminta tolong sodara untuk membangunkannya di pagi hari secara rutin, dan tidur tidak larut lagi dengan cara tidak bermain hp di atas jam 22:00 WIB.</p> |
|--|--|

#### 4. Layanan Tambahan

##### a. Layanan Informasi

Maksud dari layanan informasi adalah suatu kegiatan berupa pemberian informasi atau keterangan yang disampaikan kepada

siswa yang dipandang. Layanan informasi bertujuan untuk membekali individu dengan pengetahuan dan pemahaman tentang berbagai hal yang berguna untuk mengenali diri, merencanakan dan mengembangkan pola kehidupan sebagai pelajar, anggota keluarga serta anggota masyarakat.

Materi layanan informasi yang disampaikan kepada siswa mengenai informasi studi lanjut yaitu mengenai jurusan-jurusan yang ada pada perguruan tinggi terutama mengenai jurusan-jurusan di Universitas Negeri Yogyakarta. Materi ini disampaikan secara langsung pada siswa ketika siswa datang ke ruang BK dan bertanya-tanya mengenai studi lanjut yang berhubungan dengan jurusan yang mereka tempuh saat ini, serta diskusi tentang karir di masa depan.

#### b. Layanan Pengumpulan Data

Layanan pengumpulan data dimaksudkan untuk mengumpulkan data dan keterangan tentang peserta didik (baik secara individual maupun kelompok) guna membantu praktikan dalam memberikan layanan. Layanan penghimpunan data ini dilakukan melalui angket pribadi siswa dan daftar home visit. Selama layanan penghimpunan data ini berlangsung praktikan berkolaborasi dan mendapatkan dukungan dari guru pembimbing dan rekan sesama PPL.

Praktikan berusaha untuk mendistribusikan instrument berupa angket MLM (Media Lacak Masalah) kepada siswa di ruang kelas. Adapun langkah – langkah penghimpunan data siswa SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta, dilakukan dalam kegiatan sebagai berikut :

##### 1) Data Pribadi Siswa

Data pribadi siswa merupakan angket yang dibuat oleh guru SMA SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Pengisian data pribadi dilaksanakan dengan menyebar angket data pribadi siswa pada seluruh kelas X (siswa baru tahun 2015). Angket ini berisikan berbagai data mengenai diri pribadi siswa.

##### 2) Data Homevisit

Data home visit merupakan angket yang dibuat oleh guru SMA SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Pengisian data home visit dilaksanakan dengan menyebar angket data

home visit pada seluruh kelas X. Angket ini berisikan alamat rumah, keadaan rumah, lingkungan rumah dan denah rumah siswa.

### 3) Kolaborasi dengan orangtua

Konselor perlu melakukan kerjasama dengan orang tua peserta didik. Kerjasama ini penting agar proses bimbingan terhadap peserta didik tidak hanya berlangsung di sekolah, tetapi juga oleh orang tua di rumah. Melalui kerjasama ini memungkinkan terjadinya saling memberikan informasi, pengertian, dan tukar pikiran antar konselor dan orang tua dalam upaya mengembangkan potensi peserta didik atau memecahkan masalah yang mungkin dihadapi peserta didik.

Kolaborasi dengan orang tua sejauh ini dilaksanakan dengan menghubungi orang tua siswa yang sering membolos maupun terlambat ke sekolah, untuk datang ke sekolah menemui guru BK.

### 4) Kolaborasi dengan guru mata pelajaran atau wali kelas

Kolaborasi dilakukan dalam rangka memperoleh informasi tentang peserta didik (seperti prestasi belajar, kehadiran, dan pribadinya), membantu memecahkan masalah peserta didik, dan mengidentifikasi aspek-aspek bimbingan yang dapat dilakukan oleh guru mata pelajaran. Sejauh ini kolaborasi dengan Guru Mata Pelajaran atau Wali Kelas dilakukan oleh Guru BK SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.

### 5) Dukungan Sistem

Dukungan sistem merupakan komponen pelayanan dan kegiatan manajemen, tata kerja, infra struktur (misalnya Teknologi Informasi dan Komunikasi), dan pengembangan kemampuan profesional konselor secara berkelanjutan, yang secara tidak langsung memberikan bantuan kepada konseli atau memfasilitasi kelancaran perkembangan konseli. Program ini memberikan dukungan kepada konselor dalam memperlancar penyelenggaraan pelayanan.

## **C. Analisis Hasil Pelaksanaan**

### **1. Hambatan dalam Melaksanakan PPL**

Selama pelaksanaan PPL, mahasiswa praktikan menemui beberapa hambatan. Hambatan yang ditemui sebagai berikut :

- a. Tidak adanya alokasi jam pelajaran BK dalam kurikulum sehingga praktikan kesulitan dalam melaksanakan bimbingan klasikal, karena jam KBM tidak bisa di ganggu. Hal ini pengaruh dari kurikulum 2013 yang baru diterapkan.
- b. Pada proses penyebaran instrumen ke tiap-tiap kelas, praktikan mengalami kesulitan dalam mengkoordinir siswa dalam pengisian instrumen, hal ini disebabkan siswa kurang memperhatikan praktikan.
- c. Siswa/calon konseli tidak mau melakukan proses konseling di ruang BK karena takut pembicaraannya terdengar oleh guru BK yang lain, menyebabkan praktikan harus mencari tempat yang lain, seperti di perpustakaan.
- d. Siswa kurang antusias dalam berkunjung ke ruang BK, sehingga penginformasian mengenai pendidikan lanjutan kurang dapat disosialisasikan dengan baik.
- e. Pelaksanaan PPL bersamaan dengan pelaksanaan KKN sehingga membuat konsentrasi mahasiswa terpecah belah dan secara finansial memberatkan mahasiswa.

### **2. Solusi**

- a. Perlunya jam masuk BK tersendiri diluar jam mata pelajaran maupun praktik.
- b. Bekerjasama dengan guru mata pelajaran yang bersangkutan, minta bantuan agar didampingi pada saat pengambilan/pengisian data.
- c. Perlunya sistem entri data online bagi siswa
- d. Ruang konseling, hendaknya didesain kedap suara agar suara percakapan antara konselor dan konseli tidak terdengar dari luar
- e. Ruang BK di desain dengan berbagai atribut seperti adanya papan bimbingan yang menarik, yang bisa mengundang ketertarikan siswa untuk ramai-ramai datang ke ruang BK.

## **BAB III**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) telah banyak memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada Mahasiswa dalam pengelolaan diri sebagai calon pendidik. Melalui pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta, Mahasiswa mempunyai gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah beserta praktik persekolahannya.

Setelah melakukan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta selesai, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. PPL memberikan bekal berupa pengalaman bagi mahasiswa yang nantinya dapat digunakan ketika mahasiswa terjun dalam pekerjaan sebagai tenaga pendidik.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner ke dalam kehidupan nyata di sekolah, klub, atau lembaga pendidikan.
3. PPL menjadikan mahasiswa lebih mengetahui kedudukan, fungsi, peran, tugas dan tanggung jawab sekolah secara nyata. Semua itu mempunyai tujuan yang sama meskipun mempunyai bidang kerja atau gerak yang berbeda.
4. *Need Assesmen* dengan menggunakan Media Lacak Masalah (MLM).
5. Konseling individu telah dilaksanakan 2 kali. Adapun hasilnya adalah :
  - a. Konseli I : Siswa meminta maaf kepada guru yang bersangkutan dan berjanji akan merubah sikap ke hal yang lebih baik.
  - b. Konseli II : siswa dapat meningkat motivasi untuk berangkat ke sekolah. Hal ini diperoleh dari pengamatan yang telah praktikan lakukan serta rekapan presensi konseli setiap harinya.
6. Bimbingan Kelompok telah dilaksanakan satu kali. Adapun hasilnya adalah siswa dapat meningkat kedisiplinan dan motivasi belajarnya. Hal ini diperoleh dari pengamatan, siswa tidak terlambat berangkat sekolah.
7. Keikutsertaan praktikan dalam membantu administrasi guru BK, berupa presensi siswa, merekap surat ijin siswa, membuat jadwal piket guru, merekap presensi siswa, daftar siswa asuh, merekap daftar siswa yang terlambat, merekap daftar hadir siswa, membuat administrasi ISO, membuat daftar nama guru yang home visit, dan rekap buku point.

8. Keikutsertaan praktikan dalam berbagai kegiatan kedisiplinan siswa dan program sekolah lainnya sangat membantu praktikan sebagai proses pembelajaran dan pengalaman yang praktikan dapatkan selama berada di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Program-program yang praktikan ikuti adalah upacara setiap hari senin, input data resmi sekolah DAPODIK, dan kegiatan kedisiplinan berupa pemberian bimbingan bagi siswa yang terlambat masuk sekolah.

## **B. Saran**

Demi menunjang keberhasilan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) pada masa yang akan datang, ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut:

### **1. Untuk SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta**

- a. Dengan mempertahankan hubungan baik dengan pihak UNY yang telah terjalin selama ini diharapkan timbul hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.
- b. Perlunya jam masuk BK tersendiri diluar jam mata pelajaran maupun praktik.
- c. Meningkatkan fasilitas sekolah guna menunjang kelancaran dan keberhasilan kegiatan belajar mengajar di sekolah.
- d. Ruang BK di desain dengan berbagai atribut seperti adanya papan bimbingan yang menarik, yang bisa mengundang ketertarikan siswa untuk ramai-ramai datang ke ruang BK.
- e. Selama pelaksanaan PPL, sebaiknya pihak sekolah selalu memantau program PPL mahasiswa.
- f. Pihak sekolah dapat bersinergi dengan mahasiswa PPL sehingga program yang dijalankan mahasiswa praktikan mendukung program di sekolah.
- g. Menindaklanjuti program kerja yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa PPL yang sekiranya dapat bermanfaat bagi sekolah maupun bagi dunia pendidikan.
- h. Perhatian pihak sekolah terhadap mahasiswa PPL perlu ditingkatkan

### **2. Untuk Universitas Negeri Yogyakarta**

- a. Bimbingan dan dukungan moril dari dosen pembimbing tetap dipertahankan dan lebih ditingkatkan agar mahasiswa praktikan dapat menjalankan tugas dengan percaya diri yang besar.

- b. Pedoman PPL BK diberikan sebelum mahasiswa diterjunkan di sekolah-sekolah atau diberikan saat pelaksanaan PPL 1 agar mahasiswa BK dapat lebih menguasai dan tidak kebingungan.

### **3. Untuk Mahasiswa**

- a. Mahasiswa hendaknya lebih berkolaborasi dengan guru mata pelajaran dalam menyusun jam masuk kelas guna bimbingan klasikal dan melakukan wawancara terkait kebutuhan siswa atau keadaan siswa baik dari motivasi belajar, hubungan personal, cinta, karir dan lainnya.
- b. Mahasiswa harus membuat perencanaan layanan dengan baik dan benar agar proses menjalankan layanan dapat sesuai dengan tujuan layanan.
- c. Dalam penyampaian layanan perlu meningkatkan penggunaan metode yang komunikatif dan partisipatif.
- d. Mahasiswa harus menyiapkan alat dan media layanan dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

Muh Nurwangid, Sugihartono, dan Agus Triyanto. 2014. *Panduan PPL Praktik Pengalaman Lapangan Program Studi Bimbingan dan Konseling*. Tidak diterbitkan

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Media Lacak Masalah
- Lampiran 2. Hasil Analisis Media Lacak Masalah
- Lampiran 3. Matriks program kerja PPL.
- Lampiran 4. Catatan Harian PPL
- Lampiran 5. Kalender Pendidikan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta
- Lampiran 6. Rencana Pelaksanaan Layanan ( RPL )
- Lampiran 7. Kartu Bimbingan PPL
- Lampiran 8. Dokumentasi
- Lampiran 9. Form Administrasi BK

# LAMPIRAN

**LAYANAN KONSELING PERORANGAN  
SMK MUHAMADIYAH 3 YOGYAKARTA**

1. NO KODE KONSELI : CR

2. KELAS : XI AU

3. MASALAH

Mengupload foto di sosial media dengan pose yang kurang sopan dan pantas.

4. HASIL KONSELING

a. Sebab-sebab

- Konseli berfoto dengan pose kurang sopan menggunakan seragam di kelas dan pada saat foto diambil terlihat ada seorang guru yang sedang berdiri menyaksikan.  
- Guru tersebut mengadakan permasalahan ini ke guru BK kelas XI, kemudian dibantu/ditangani oleh guru BK dan praktikan.

b. Pengentasan masalah :

- Konseli meminta maaf kepada guru tersebut dan berjanji akan menghapus postingan tersebut dan jika berfoto dan mengupload ke media sosial akan lebih berhati-hati.  
- Membuat surat pernyataan.

5. RENCANA TINDAK LANJUT

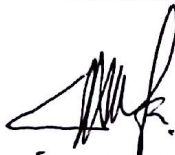
- Mengecek secara rutin Instagram konseli.  
- Membuat surat pernyataan.

Yogyakarta, .....

Konselor



Konseli

  
 Cindy Rahmawati

**REKAMAN PELAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**  
**SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA**

Nama : M. Wira Adi Sastra  
NIS : -  
Kelas : XI TITL  
Hari/Tanggal : Rabu, 31 Agustus 2016

**LAYANAN BIMBINGAN KONSELING :**

1. Bidang Layanan : Pribadi
2. Jenis Layanan : Pribadi
3. Kegiatan Pendukung : .....
4. Format Layanan : .....

**URAIAN PERMASALAHAN**

Siswa kelas XI TITL bernama Muhammad Wira Adi Sastra tidak pernah berangkat ke sekolah tanpa keterangan. Konseli mengaku sering begadang dan susah tidur di malam hari. Saat ini konseli bingung bersama saudaranya karena orang tua konseli sedang bertugas ke luar kota. Sorenya konseli jarang membangunkan konseli bangun dan jika terlambat bangun, konseli mengaku takut berangkat sekolah. Konseli sudah memasang alarm namun tetap tidak bangun.

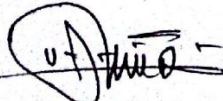
**PENANGANAN**


- Konseli memasang alarm berkali-kali dari jam sebelum ia bangun
- Konseli akan meminta tolong kepada saudaranya untuk membangunkannya pagi hari.
- Mengurangi intensitas bermain hp di malam hari agar bisa tidur lebih awal.

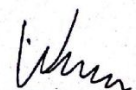
Guru Pembimbing

Praktikan

Siswa

  
Bp W DARMANTO, S.Pd

  
ANI D.A

  
M. Wira adi Sastra

NIP/NBM. 19600519 198602 1002

LAPORAN KUNJUNGAN RUMAH (HOME VISIT)  
SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA

A. IDENTITAS

- 1. Nama Konseli : Muhammad Armando
- 2. Kelas : XII TP 3
- 3. Jenis Kelamin : Laki - Laki
- 4. Alamat : Dk. Wedomartani, Ngemplak, Sleman, Yogyakarta
- 5. Nama Orang Tua : Bp. Didi Pramono

B. PERMASALAH KONSELI

Konseli tidak hadir tanpa keterangan sebanyak 13x, ia mengaku bahwa tidak berangkat ke sekolah karena tidak ada kendaraan, kendaraan yang biasa di pakai Armando digadaikan oleh bapaknya dikarenakan untuk memenuhi kebutuhan yg lebih mendesak. Konseli merasa down dg keadaan bapaknya yang sedang dibawah. Konseli tidak akan masuk sekolah jika kendaraan dan yang sppnya di bayar lunas belum di bayar lunas.

C. TUJUAN HOME VISIT

Homevisit ini bertujuan untuk mengetahui keadaan konseli dan menggali permasalahan yg dialami konseli kemudian menyalurkan konseli untuk kembali ke sekolah.

D. PELAKSANAAN KUNJUNGAN RUMAH

- 1. Tanggal Pelaksanaan : Senin, 5 September 2016
- 2. Yang di temui : Bp. Didi Pramono  
Muhammad Armando


E. HASIL HOME VISIT

- Konseli tidak masuk sekolah karena motornya digadaikan ayah konseli.
- Konseli merasa down dg keadaan ekonominya saat ini.
- Konseli tidak akan masuk sekolah jika kendaraan dan sppnya belum dilunasi.
- Konseli tinggal bersama ayah dan kakak perempuan yg kuliah di UI.
- Konseli kurang mendapat perhatian dari ayahnya sejak ekonominya jatuh & setelah ibunya meninggal.

TINDAK LANJUT

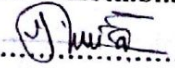
Memanggil ayah ke ~~kami~~ setelah untuk berkonsultasi dengan BK di sekolah.

Koordinator  
Bimbingan dan Konseling

  
Drs. Iskandar

Yogyakarta, 5 September 2016

Guru Pembimbing

  
Sudarmanto S.Pd

Praktikan



Ani D.A

LAPORAN KUNJUNGAN RUMAH (HOME VISIT)  
SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA

## A. IDENTITAS

1. Nama Konseli : Gema Aditya  
 2. Kelas : XI TP 4  
 3. Jenis Kelamin : Laki-laki  
 4. Alamat : Celeban UK 3 / 559 RT 34 Riw 08, Yogyakarta 55167  
 5. Nama Orang Tua : Bp. Sudharjo

## B. PERMASALAH KONSELI

- Siswa tidak masuk sekolah tanpa keterangan dari awal ajaran  
 baru hingga sekarang, tgl. 8 Agust 2016.  
 - Ditubungi bertali-tali tidak bisa.

## C. TUJUAN HOME VISIT

- Menanyakan permasalahan yang dihadapi siswa  
 Menanyakan jika apakah akan masuk sekolah kembali atau menunggalkan  
 sekolah.

## D. PELAKSANAAN KUNJUNGAN RUMAH

1. Tanggal Pelaksanaan : 8 Agustus 2016  
 2. Yang di temui : Bp. Marsadah

## E. HASIL HOME VISIT

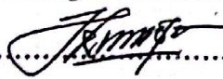
- Bunyus mengatakan dia datang ke sekolah. Gema tidak pernah cerita  
 ada masalah apapun.  
 - Orang tua akan menghubungi sekolah (gur BK)

## TINDAK LANJUT


- Di panggil ke sekolah untuk diberikan pembinaan.  
 - Membuat surat pernyataan.

Yogyakarta, 8 Agustus 2016


Koordinator  
Bimbingan dan Kounseling

  
(Drs. Iskandar)

Praktikan

  
(ANI aul A.)

Guru Pembimbing

  
(Sudarmono.SPd)

LAPORAN KUNJUNGAN RUMAH (HOME VISIT)  
SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA

## A. IDENTITAS

1. Nama Konseli : Jalu Wahyu Thania Riyambodo  
 2. Kelas : X TP 1  
 3. Jenis Kelamin : Laki - Laki  
 4. Alamat : Jln. Gajah 67 Rt 07 Rw 02, Warungboto, Umbulharjo  
 5. Nama Orang Tua : Surat Iwur Wahyuudi

## B. PERMASALAH KONSELI

Konseli dari awal masuk sekolah tidak pernah datang ke sekolah. Sampai pada awal masuk sekolah pada tanggal 18 Juli 2016 konseli berangkat ke sekolah namun setelah itu konseli tidak mau sekolah lagi dengan alasan tidak nyaman di sekolah.

## C. TUJUAN HOME VISIT

Mengkonfirmasi kepada keluarga konseli dan konseli tentang kehadiran konseli selama ini karena apa. Dan jika ada masalah pada konseli dapat diselesaikan bersama-sama antara pihak sekolah dan pihak keluarga konseli.

## D. PELAKSANAAN KUNJUNGAN RUMAH

1. Tanggal Pelaksanaan : 9 Agustus 2016  
 2. Yang di temui : Ibu Konseli.

## E. HASIL HOME VISIT

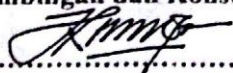
Konseli sudah lama tidak masuk ke sekolah karena alasan tidak nyaman di sekolah. Absennya konseli tidak mau cerita. Namun setelah ibu menanyakan konseli bertanyanya lagi, konseli mengatakan kalau konseli bosan di sekolah di Muhammadiyah terus. Orang tua konseli juga bingung karena konseli memiliki sifat yg. temperamen (mudah marah) dan punya pendirian yang tetap. Setelahnya bilans tidak pasti tetap tidak.

## TINDAK LANJUT

Orang tua konseli akan mencoba mengkonfirmasi lebih lanjut apakah akan tetap bersekolah di SMK Muhammadiyah 3 Yk atau tidak.

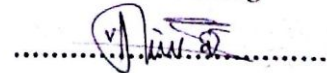
Yogyakarta, 9 Agustus 2016

Koordinator  
Bimbingan dan Konseling



Dr. Iskandar

Guru Pembimbing



Sudarmanto S.Pd

Praktikan



Ani D.A

LAPORAN KUNJUNGAN RUMAH (HOME VISIT)  
SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA

## A. IDENTITAS

1. Nama Konseli : Marel Kurniawan  
2. Kelas : X TKJ 2  
3. Jenis Kelamin : Laki - Laki  
4. Alamat : Jl. Soga No. 6A B RT 30 Rw 12 Tahunan, Umbulharjo  
5. Nama Orang Tua : Marni

## B. PERMASALAH KONSELI

Konseli tidak pernah masuk sekolah. Berdasarkan cerita dari ~~nenek~~ nenek dan kakak konseli, konseli tipe orang yang penakut dan pemalu. Konseli juga tipe orang yang bermasalah dengan berprestasinya, ia susah beradaptasi di lingkungan yang baru. Konseli kurang bisa berbaur dengan orang yang baru ia kenal.

## C. TUJUAN HOME VISIT

Konseli tidak pernah hadir sehingga konselor akan mengkonfirmasi kepada konseli atau keluarga konseli mengenai alasan mengapa konseli tidak pernah berangkat ke sekolah.

## D. PELAKSANAAN KUNJUNGAN RUMAH

1. Tanggal Pelaksanaan : 3 Agustus 2016  
2. Yang di temui : Kakak dan Nenek Marel

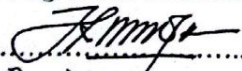
## E. HASIL HOME VISIT

Setelah di home visit, konselor bertemu dg kakak dan nenek konseli saga karena orangtua konseli bekerja di Solo. Konseli setiap pagi berpamitan untuk berangkat ke sekolah, namun pihak keluarga juga curiga kepada konseli karena konseli biasa pulang jam 9, 10, 11, 12, dll. Konseli sempat bercerita kepada keluarganya bahwa konseli merasa kurang nyaman bersekolah di SMK Muhammadiyah 3 Yk. Alasannya karena tidak punya teman dekat dan kesulitan beradaptasi dengan teman di sekolah.

## TINDAK LANJUT

Kakak dan nenek konseli akan memberitahu orangtua konseli sehingga orangtua datang ke sekolah untuk berkoordinasi dengan sekolah.

Koordinator  
Bimbingan dan Konseling

  
Drs. Iskandar

Yogyakarta, .....

Guru Pembimbing

  
Sudarmanto S.Pd

Praktikan

  
Anni P.A

LAPORAN KUNJUNGAN RUMAH (HOME VISIT)  
SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA

## A. IDENTITAS

1. Nama Konseli : Muhammad Faizuddin Tsabit  
 2. Kelas : X TR 2  
 3. Jenis Kelamin : Laki - laki  
 4. Alamat : Kalangan VII V / 716 a  
 5. Nama Orang Tua : Mujidin

## B. PERMASALAH KONSELI

- Konseli tidak pernah hadir ke sekolah sejak tahun ajaran baru.  
 Pihak keluarga tidak memberikan keterangan apapun.

## C. TUJUAN HOME VISIT

- Apas konseli mengikuti kegiatan belajar mengajar seperti biasa, seperti teman - temannya.

## D. PELAKSANAAN KUNJUNGAN RUMAH

1. Tanggal Pelaksanaan : 9 Agustus 2016  
 2. Yang di temui : Mujidin (Ayah)

## E. HASIL HOME VISIT


- Konselor menemui orangtua konseli. Berdasarkan keterangan ayah konseli, setiap pagi hari konseli berangkat sekolah menggunakan seragam. Ibu konseli juga sempat mengantar konseli sampai ke sekolah. Namun pada kenyataannya, siswa tidak pernah mengikuti kegiatan belajar mengajar, sejak awal semester. Tidak ada keterangan apapun saat konseli tidak masuk ke sekolah.

## TINDAK LANJUT

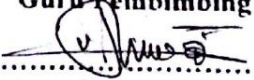
- Jika dirasa perlu, konselor akan melakukan konseling individual.  
 - Jika tidak kunjung mengkonfirmasi, siswa diminta membuat surat pernyataan.

Yogyakarta, 9 Agustus 2016


Koordinator  
Bimbingan dan Konseling

  
Drs. Iskandar

Guru Pembimbing

  
Sudarmanto, S.Pd

Praktikan

  
Ani D.A

**KEGIATAN PPL BK DI SEKOLAH**






Nama : Ani Dwi Asmara









NIM : 13104241042


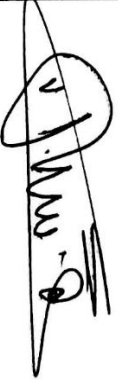

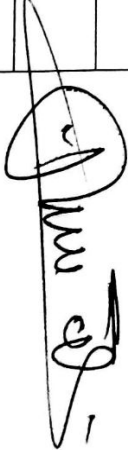

Sekolah : SMK 3 Muhammadiyah Yogyakarta


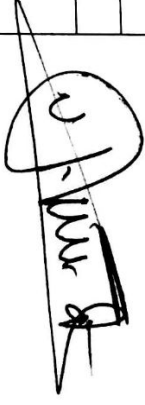
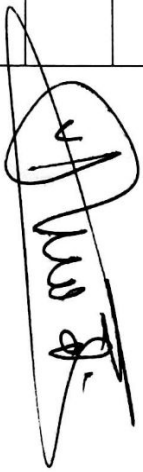


Nama DPL : Agus Triyanto M.Pd

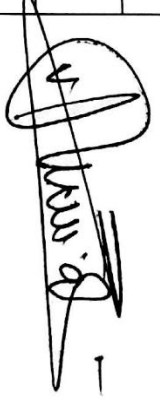
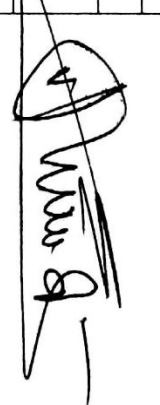

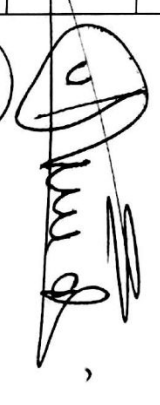


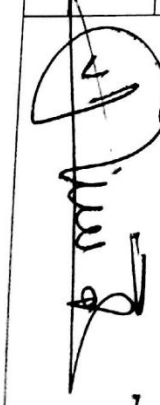
Nama GPL : Sudarmanto, S.Pd


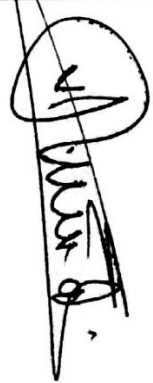
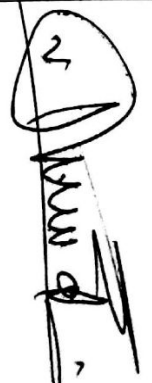


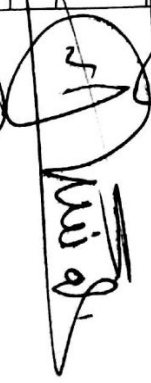

| NO | Hari, Tanggal        | Jenis Kegiatan  | Paraf GPL   |
|----|----------------------|---|---|
| 1  | Jumat, 15 Juli 2016  | Pelepasan Mahasiswa di GOR UNY  |    |
| 2  | Senin, 18 Juli 2016  | Syawaln warga SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta di sekolah  |    |
| 3  | Selasa, 19 Juli 2016 | Pemeliharaan perpustakaan sekolah<br>Pemeliharaan buku di perpustakaan sekolah  |   |
| 4  | Rabu, 20 Juli 2016   | Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuai TKR. Muter sekolah, kemudian merekap<br>Mengurus administrasi BK (Menulis daftar presensi)   |  |
| 5  | Kamis, 21 Juli 2016  | Presensi siwa kelas XI semua jurusan kecuai TKR. Muter sekolah, kemudian merekap<br>Mengurus administrasi BK di ruang BK<br>Mempersiapkan data diri, daftar masalah, dan denah rumah) |  |
| 6  | Jumat, 22 Juli 2016  | Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuai TKR. Muter sekolah, kemudian merekap<br>Mengurus administrasi home visit<br>Piket harian/mingguan di lobi sekolah                        |  |

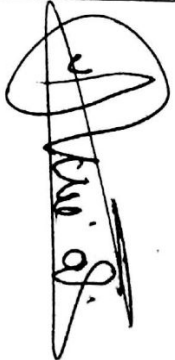
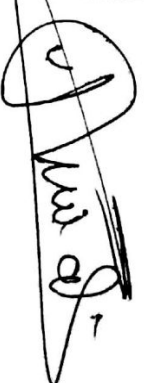



|    |                        |  |   |
|----|------------------------|--|---|
| 7  | Senin, 25 Juli 2016    | Upacara bendera<br>Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merangkap<br>Membantu membagikan angket data diri siswa kelas X  |  |
| 8  | Selasa, 26 Juli 2016   | LIBUR  |  |
| 9  | Rabu, 27 Juli 2016     | Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merangkap   |   |
| 10 | Kamis, 28 Juli 2016    | Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merangkap<br>Membantu membagikan angket data diri siswa kelas X   |    |
| 11 | Jumat, 29 Juli 2016    | Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merangkap<br>Melengkapi berkas homevisit yang kemarin belum selesai<br>Piket mingguan di lobi sekolah   |    |
| 12 | Senin, 1 Agustus 2016  | Upacara bendera<br>Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merangkap<br>Merapikan dan merangkap daftar presensi siswa yang terlambat dari awal ajaran 2016/2017<br>Mengurus berkas ijazah siswa |    |
| 13 | Selasa, 2 Agustus 2016 | Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merangkap<br>Administrasi sekolah   |    |
| 14 | Rabu, 3 Agustus 2016   | Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merangkap   |    |

|    |                        |   |  |
|----|------------------------|---|--|
|    |                        | Mengikuti home visit ke rumah siswa kelas X TKJ, Marel di Jl. Sogan No.64B RT 38 R W 12 Tahunan Umbulharjo Yogyakarta   |   |
| 15 | Kamis, 4 Agustus 2016  | Izin bimbingan di kampus  |   |
| 16 | Jumat, 5 Agustus 2016  | Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merkap Piket mingguan di lobi sekolah  |  |
|    |                        | Upacara sekolah   |  |
| 17 | Senin, 8 Agustus 2016  | Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merkap Membantu administrasi data pribadi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR<br>Melanjutkan merapikan data pribadi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR<br>Homevisit ke rumah siswa kelas XI TP 4, Gema Aditya di Celeban UH 3/559 RT 34 R W 08, Yogyakarta 55167  |   |
| 18 | Selasa, 9 Agustus 2016 | Pembinaan siswa terlambat<br>Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merkap Membantu administrasi data pribadi siswa kelas XII<br>Homevisit ke rumah siswa kelas X TKR 2, Muhammad Faizuddin Tsabit di Kalangan UH V/716Q<br>Homevisit ke rumah siswa kelas X TP 1, Jalu Wahyu Tharig P di Jl. Gajah 67 RT 07 RW 02, Warungboto, Umbulharjo<br>Melanjutkan administrasi data pribadi siswa kelas XII dan | <br> |

|    |                         |  |   |
|----|-------------------------|--|---|
|    |                         | menjilid   |   |
| 19 | Rabu, 10 Agustus 2016   | Pembinaan siswa terlambat<br>Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merangkap<br>Membantu administrasi data pribadi siswa kelas XI   |  |
| 20 | Kamis, 11 Agustus 2016  | Pembinaan siswa terlambat<br>Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merangkap<br>Melanjutkan administrasi data pribadi siswa kelas XI dan menjilid   |   |
| 21 | Jumat, 12 Agustus 2016  | Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merangkap<br>Piket mingguan di lobi sekolah   |    |
| 22 | Senin, 15 Agustus 2016  | Apel pagi bersama warga SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta dan tim kepolisian DIY untuk pembinaan dan pembubaran geng Moreza (geng siswa SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta)<br>Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merangkap   |    |
| 23 | Selasa, 16 Agustus 2016 | Membantu administrasi dan penjilidan data pribadi siswa kelas X<br>Melanjutkan membantu administrasi dan penjilidan data pribadi siswa kelas X<br>Bimbingan PPL Ani, Tika dan Hanifa oleh bp Agus Triyanto selaku DPL. Di ruang BK<br>Latihan upacara HUT RI bersama warga SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta |    |

|    |                         |  |   |
|----|-------------------------|--|---|
|    |                         | Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merekap   |  |
| 24 | Kamis, 18 Agustus 2016  | Membantu administrasi surat pernyataan siswa kelas X<br>Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merekap<br>Melanjutkan membantu merapikan administrasi surat pernyataan siswa kelas X |   |
| 25 | Jumat, 19 Agustus 2016  | Membantu merapikan surat perjanjian siswa kelas X<br>Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merekap<br>Piket mingguan di lobi sekolah  |    |
| 26 | Senin, 22 Agustus 2016  | Upacara bendera rutin hari senin<br>Mencatat siswa yang terlambat dan merekapnya<br>Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merekap<br>Need Assesment ke kelas XI Gambar Bangunan     |    |
| 27 | Selasa, 23 Agustus 2016 | Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merekap<br>Administrasi BK  |    |
| 28 | Rabu, 24 Agustus 2016   | Mencatat siswa yang terlambat<br>Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merekap  |    |
| 29 | Kamis, 25 Agustus 2016  | Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merekap<br>Membantu administrasi di ruang BK  |    |

|    |                         |  |   |
|----|-------------------------|--|---|
| 30 | Jumat, 26 Agustus 2016  | <p>Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merekap</p> <p>Konseling individu dengan siswa kelas XI AV, CR</p> <p>Piket mingguan di loby sekolah</p>                       |  |
| 31 | Senin, 29 Agustus 2016  | <p>Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merekap</p> <p>Menginput data media lacak masalah</p> <p>Perbaikanrekapan presensisiswabulanjulisampaiaugustus</p>             |  |
| 32 | Selasa, 30 Agustus 2016 | <p>Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merekap</p> <p>Membantu menyelesaikan administrasi BK</p>  |   |
| 33 | Rabu, 31 Agustus 2016   | <p>Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merekap</p> <p>Konseling individual dengan siswa MWAS kelas XI TTTL</p> <p>Pengisian data dapodiksiswa</p>                     |    |
| 34 | Kamis, 1 September 2016 | <p>Mencatat dan membina siswa terlambat</p> <p>Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merekap</p>  |    |
| 35 | Jumat, 2 September 2016 | <p>Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merekap</p> <p>Piket mingguan di loby sekolah</p>  |    |
| 36 | Senin, 5 September 2016 | <p>Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merekap</p> <p>Homevisit ke rumah siswa kelas XII TP3, Muhammad Armando di Dolo, Wedomertani, Ngemplak, Sleman, Yogyakarta</p> |    |

|    |                          |   |   |
|----|--------------------------|---|---|
|    |                          | Homevisit ke rumah Aris Meinanda di Joho, Conodngcatut, Depok, Sleman, Yogyakarta   |  |
| 37 | Selasa, 6 September 2016 | Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merekap  |   |
| 38 | Rabu, 7 September 2016   | Mengjilidsuratperjajansiswadannengurutkansesuaikelas<br>Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merekap  |    |
| 39 | Kamis, 8 September 2016  | Merekap point negitif siswa yang sering tidak masuk ke buku data pribadi siswa<br>Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merekap  |    |
| 40 | Jumat, 9 September 2016  | Administrasi di ruang BK<br>Presensi siswa kelas XI semua jurusan kecuali TKR. Muter sekolah, kemudian merekap<br>Merekap point negitif siswa yang sering tidak masuk ke buku data pribadi siswa<br>Piket mingguan di lobby sekolah |    |



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY  
TAHUN: 2016  
Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI :  
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Pramuka No.62 Giwangan Yogyakarta  
NAMA MAHASISWA : Ani Dwi Asmara  
NIM : 13104241042

| Program/Kegiatan                             | Jumlah Jam per Minggu |     |     |     |     |     |     |      |     | Jumlah Jam |
|--|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|------------|
|  | I                     | II  | III | IV  | V   | VI  | VII | VIII | IX  |            |
| <b>Layanan Persekolahan</b>                  |                       |     |     |     |     |     |     |      |     | 6          |
| a. Upacara Bendera                           | 1                     | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |     |      |     | 3          |
| b. Syawalan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta    | 3                     |     |     |     |     |     |     |      |     | 31.5       |
| c. Piket Mingguan                            | 3.5                   | 3.5 | 3.5 | 3.5 | 3.5 | 3.5 | 3.5 | 3.5  | 3.5 | 4          |
| d. Pemeliharaan Perpustakaan Sekolah         | 4                     |     |     |     |     |     |     |      |     | 3.5        |
| d. Menginput data siswa online di Dapodik    |                       |     |     |     |     |     | 3.5 |      |     | 58         |
| e. Piket BK                                  | 8                     | 6   | 6   | 8   | 8   | 6   | 8   | 8    |     |            |
| <b>Layanan administrasi BK</b>               |                       |     |     |     |     |     |     | 4    |     | 12         |
| a. Home Visit                                |                       |     | 2   | 6   |     |     |     |      |     | 6          |
| b. Membuat Daftar Presensi Siswa kelas XI    | 6                     |     |     |     |     |     |     |      |     | 67.5       |
| c. Presensi Kehadiran Siswa kelas XI         | 7.5                   | 7.5 | 7.5 | 7.5 | 7.5 | 7.5 | 7.5 | 7.5  | 7.5 | 3.5        |
| d. Merapikan Form Home Visit                 | 2                     |     |     |     |     |     |     |      | 1.5 | 3.5        |
| e. Merapikan Form Siswa Terlambat            |                       |     | 1.5 |     |     |     |     |      | 2   | 9          |
| f. Merapikan dan Menjilid Data Pribadi Siswa |                       | 3   | 6   |     |     |     |     |      |     | 2.5        |
| g. Merapikan Form Surat Pernyataan Siswa     |                       |     |     |     | 2.5 |     |     |      |     | 6          |
| h. Analisis Media Lacak Masalah              |                       |     |     |     |     | 6   |     |      |     | 8          |
| i. Merekap Data Masalah Siswa                |                       |     |     |     |     |     | 3   | 5    |     | 6          |
| j. Pembinaan Siswa Terlambat                 |                       |     |     | 3   |     | 3   |     |      |     |            |
| <b>Layanan Bimbingan</b>                     |                       |     |     |     |     |     |     |      |     | 3          |
| a. Layanan Bimbingan Kelompok                |                       |     |     | 3   |     |     |     |      |     |            |
| 1) Bidang Pribadi "Disiplin Waktu"           |                       |     |     |     |     |     |     |      |     |            |
| <b>Layanan Konseling</b>                     |                       |     |     |     |     |     |     |      |     | 2          |
| a. Konseling Individual (2 Konseli)          |                       |     |     |     |     | 2   |     |      |     | 2          |
| 1) Konseling 1                               |                       |     |     |     |     |     | 2   |      |     |            |
| 2) Konseling 2                               |                       |     |     |     |     |     |     |      |     |            |
| <b>Kegiatan Tambahan</b>                     |                       |     | 1.5 |     | 1.5 |     |     | 1.5  |     | 4.5        |
| a. Bimbingan dengan guru dan dosen           |                       |     |     |     | 2   |     |     |      |     | 2          |
| b. Latihan Upacara HUT RI                    |                       |     |     |     |     |     | 1   | 4    | 4   | 9          |
| c. Penyusunan Laporan PPL                    |                       |     |     |     |     |     |     |      |     | 252.5      |
| <b>Jumlah Jam</b>                            |                       |     |     |     |     |     |     |      |     |            |



**Drs. H. Surono, M.Pd**  
NIP. 19760802 200501 1 001

Mengetahui/ Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

**Agus Trivanto, M.Pd**  
NIP. 19760802 200501 1 001

Guru Pembimbing Lapangan

**Sudarmanto, S.Pd**  
NIP. 19600517 198602 1 002

Praktikan

**Ani Dwi Asmara**  
NIM. 13104241042

**SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA**

**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN**

**BIMBINGAN KELOMPOK**

**SEMESTER 1 TAHUN 2016**

1. Topik : Aku Disiplin, Aku Hebat !
2. Bidang Bimbingan : Pribadi
3. Tujuan Layanan  
Tujuan umum : Menumbuhkan sikap disiplin waktu pada diri siswa  
Tujuan khusus : 1. Siswa dapat memotivasi dirinya untuk disiplin  
2. Siswa dapat mengatur waktu dan tidak terlambat datang sekolah
4. Fungsi : Pengembangan
5. Sasaran : Siswa kelas XI yang sering terlambat
6. Waktu : 1 x 45 menit
7. Tempat : Perpustakaan
8. Pihak terkait : Konselor/Guru BK (Praktikan)
9. Metode/teknik : Ceramah
10. Media/alat : -
11. Pokok-pokok materi : Disiplin Waktu
12. Uraian kegiatan

| Tahap     | Kegiatan  | Waktu    |
|-----------|---|----------|
| Pembukaan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru BK mengucapkan salam dan berdoa.</li><li>2. Guru BK memperkenalkan diri</li><li>3. Guru BK mengecek siswa yang telah dipanggil untuk ke perpustakaan</li><li>4. Guru BK menanyakan kabar siswa</li><li>5. Guru BK menyampaikan tujuan layanan kegiatan yang akan dilaksanakan</li></ol> | 10 menit |

|         |   |          |
|---------|---|----------|
| Inti    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru BK menunjuk salah seorang siswa untuk menjadi pemimpin</li> <li>2. Guru BK memberikan copy-an materi kepada pemimpin untuk dibagikan kepada siswa yang sudah berkumpul</li> <li>3. Guru BK menjelaskan materi yang ada di dalam copy-an materi</li> <li>4. Guru BK menyakan kepada beberapa siswa intisari materi yang ada pada copy-an</li> </ol> | 25 menit |
| Penutup | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru BK menjelaskan keseluruhan kesimpulan dari materi</li> <li>2. Guru BK merencanakan tindak lanjut</li> <li>3. Guru BK menyamaikan salam penutup dan berdoa</li> </ol>   | 10 menit |

### 13. Evaluasi

- a. Penilaian Proses : 1. Program sesuai dengan permasalahan anak, yaitu siswa yang sering terlambat masuk sekolah
2. Siswa antusias mengikuti diskusi kelompok
  3. Sarana dan prasarana yang ada mendukung terjadinya diskusi
  4. Kebermanfaatan dan kebermaknaan kegiatan

- b. Penilaian hasil : a. Siswa mampu memahami inti materi
- b. Siswa berjanji mengatur waktu agar bisa disiplin
  - c. Siswa berupaya untuk tidak masuk sekolah terlambat

14. Tindak lanjut : Layanan individual

## AKU DISIPLIN, AKU HEBAT !

Tipsnya adalah :

✓ **Jangan Tidur Terlalu Malam**

Misalkan besok sekolah, jangan tidur terlalu malam. Hal ini memungkinkan kita terlambat bangun dan jatuhnya malah terlambat ke sekolah. Kalo terlambat, dapet poin. Poin makin banyak, panggilan orang tua. Poin udah penuh, siap-siap deh di-DO dari sekolah. Nggak pengen kan di-DO karena buku poin penuh dengan pelanggaran terlambat?

Nah, untuk menghindari terlambat, salah satu caranya kita harus tidur yang cukup. Waktu yang gue anjurkan sih sekitar 7-8 jam setiap malam. Soalnya kalo kekurangan tidur, biasanya pas pelajaran mulai juga jadinya nggak fokus dan akhirnya berpengaruh ke nilai. Kalo masuk sekolah pukul 06:45 kayak gue, tidurlah pukul 23:00 (paling malam), dan bangun pukul 06:00 pagi. Jadinya, masih ada 45 menit lagi buat siap-siap dan berangkat ke sekolah. Tidur cukup, bangun seger.

✓ **Bangun Setidaknya 30 Menit Sebelum Berangkat Sekolah**

Kenapa harus 30 menit? Karena paling engga, dalam 30 menit kamu bisa mandi, pakai baju, siap-siap dan kalo kamu cepet, kamu juga bisa makan dulu lho !

✓ **Jangan Tidur Lagi**

Kadang-kadang kalo kamu udah bangun pagi, kamu masih ngantuk dan pengen tidur lagi, 5 menit aja. Eh ternyata keterusan sampe setengah jem, terus jadi kesiangan deh.

✓ **Jangan Terlalu Santai**

Kamu mungkin udah bangun pagi, kepagian malah, tapi kamu terlalu santai, Kamu jadi terlambat karena kamu terlalu santai kayak di pantai, kamu leha-leha di kamar mandi setengah jem.

✓ **Cocokin Jam Masukmu dengan Perjalananmu**

Misalnya kamu masuk sekolah jam 7, dan perjalanan kamu ke sekolah kira-kira 30 menit sama macet-macetnya. Jadi kamu harus berangkat maksimal jam 6:20 WIB ya

- ✓ Siapkan Buku dan Seragam dari Semalem  
Selain siapin Buku, Jule juga selalu siapin seragam buat besok. Takutnya, Kalo pagi-pagi seragamnya ternyata ga ada, Juleha jadi susah deh nyarinya karena di kejar waktu. Apalagi kalo bajunya belum di setrika.
- ✓ Cek Kendaraan  
Kalo kamu ke sekolah naik kendaraan, pastiin kalo kendaraan kamu baik-baik aja dan bisa dipakai besok ke sekolah. Kamu akan lebih tenang kalo kamu cek kendaraan kamu dari malemnya.

Sumber : Nyunyu. 2014. *5 Cara Biar Nggak Terambat ke Sekolah* [online]  
tersedia : <http://www.nyunyu.com/main-article/detail/5-cara-biar-nggak-terlambat-ke-sekolah>

Sijuki. 2013. *Tips Agar Kamu Tidak Terlambat Masuk Sekolah*  
[online] tersedia : <http://sijuki.com/highlights/tips-agar-kamu-tidak-terlambat-ke-sekolah.html>



# KALENDER PENDIDIKAN SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA TAHUN PELAJARAN 2016/2017



|        | JULI 2016 | AGUSTUS 2016 | SEPTEMBER 2016 | OKTOBER 2016 | NOVEMBER 2016 | DESEMBER 2016 | APRIL 2017 | MEI 2017 | JUNI 2017 | FEBRUARI 2017 | SEMESTER GANJIL   | SEMESTER GENAP  |
|--------|-----------|--------------|----------------|--------------|---------------|---------------|------------|----------|-----------|---------------|---|---|
| AHAD   | 3         | 7            | 4              | 2            | 6             | 4             | 2          | 7        | 4         | 5             | Blok I  | Blok I  |
| SENIN  | 4         | 8            | 5              | 3            | 7             | 5             | 1          | 8        | 5         | 6             | 1. 18 Jul - 20 Agt 2016                                   | 1. 2 Jan - 27 Jan 2017                                    |
| SELASA | 5         | 9            | 6              | 4            | 8             | 6             | 2          | 9        | 6         | 7             | 2. 3 Okt - 29 Okt 2016                                    | 2. 6 Mar - 22 Apr 2017                                    |
| RABU   | 6         | 10           | 7              | 5            | 9             | 7             | 3          | 10       | 7         | 8             | Blok II   | Blok II   |
| KAMIS  | 7         | 11           | 8              | 6            | 10            | 8             | 4          | 11       | 8         | 9             | 1. 22 Agt - 24 Sep 2016                                   | 1. 30 Jan - 25 Feb 2017                                   |
| JUMAT  | 8         | 12           | 9              | 7            | 11            | 9             | 5          | 12       | 9         | 10            | 2. 31 Okt - 26 Nov 2016                                   | 2. 25 Apr - 26 Mei 2017                                   |
| SABTU  | 9         | 13           | 10             | 8            | 12            | 10            | 6          | 13       | 10        | 11            | Penilaian Tengah Semester 1 (PTS 1) : 26 Sep - 1 Okt 2016 | Penilaian Tengah Semester 2 (PTS 2) : 27 Feb - 4 Mar 2017 |
| AHAD   | 10        | 14           | 11             | 9            | 13            | 11            | 7          | 14       | 11        | 12            |   |   |
| SENIN  | 11        | 15           | 12             | 10           | 14            | 12            | 8          | 15       | 12        | 13            |   |   |
| SELASA | 12        | 16           | 13             | 11           | 15            | 13            | 9          | 16       | 13        | 14            |   |   |
| RABU   | 13        | 17           | 14             | 12           | 16            | 14            | 10         | 17       | 14        | 15            |   |   |
| KAMIS  | 14        | 18           | 15             | 13           | 17            | 15            | 11         | 18       | 15        | 16            |   |   |
| JUMAT  | 15        | 19           | 16             | 14           | 18            | 16            | 12         | 19       | 16        | 17            |   |   |
| SABTU  | 16        | 20           | 17             | 15           | 19            | 17            | 13         | 20       | 17        | 18            |   |   |
| AHAD   | 17        | 21           | 18             | 16           | 20            | 18            | 14         | 21       | 18        | 19            |   |   |
| SENIN  | 18        | 22           | 19             | 17           | 21            | 19            | 15         | 22       | 19        | 20            |   |   |
| SELASA | 19        | 23           | 20             | 18           | 22            | 20            | 16         | 23       | 20        | 21            |   |   |
| RABU   | 20        | 24           | 21             | 19           | 23            | 21            | 17         | 24       | 21        | 22            |   |   |
| KAMIS  | 21        | 25           | 22             | 20           | 24            | 22            | 18         | 25       | 22        | 23            |   |   |
| JUMAT  | 22        | 26           | 23             | 21           | 25            | 23            | 19         | 26       | 23        | 24            |   |   |
| SABTU  | 23        | 27           | 24             | 22           | 26            | 24            | 20         | 27       | 24        | 25            |   |   |
| AHAD   | 24        | 28           | 25             | 23           | 27            | 25            | 21         | 28       | 25        | 26            |   |   |
| SENIN  | 25        | 29           | 26             | 24           | 28            | 26            | 22         | 29       | 26        | 27            |   |   |
| SELASA | 26        | 30           | 27             | 25           | 29            | 27            | 23         | 30       | 27        | 28            |   |   |
| RABU   | 27        | 31           |                | 26           | 30            | 28            | 24         |          | 28        | 29            |   |   |
| KAMIS  | 28        |              |                | 27           |               | 29            | 25         |          | 29        | 30            |   |   |
| JUMAT  | 29        |              |                | 28           |               | 30            | 26         |          | 30        |               |   |   |
| SABTU  | 30        |              |                | 29           |               | 31            | 27         |          |           |               |   |   |
| AHAD   | 31        |              |                | 30           |               |               | 28         |          |           |               |   |   |
| SENIN  |           |              |                |              |               |               | 29         |          |           |               |   |   |
| SELASA |           |              |                |              |               |               | 30         |          |           |               |   |   |
| RABU   |           |              |                |              |               |               | 31         |          |           |               |   |   |
| KAMIS  |           |              |                |              |               |               |            |          |           |               |   |   |
| JUMAT  |           |              |                |              |               |               |            |          |           |               |   |   |
| SABTU  |           |              |                |              |               |               |            |          |           |               |   |   |

## KETERANGAN : KALENDER SMA/SMK/SMALB

- 1 s.d. 9 Juli 2016 : Libur Kenaikan kelas
- 6 dan 7 Juli 2016 : Hari Besar Idul Fitri 1437 H
- 11 s.d. 16 Juli 2016 : Hari libur Idul Fitri 1437 H Tahun 2016
- 18 s.d. 20 Juli 2016 : Hari-hari pertama masuk sekolah
- 17 Agustus 2016 : HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
- 11-15 September 2016 : Libur Hari Tasrik
- 12 September 2016 : Hari Besar Idul Adha 1437 H
- 26 Sep - 1 Okt 2016 : PTS 1 (Penilaian Tengah Semester 1)
- 2 Oktober 2016 : Tahun Baru Hijriyah 1438 H
- 7 Oktober 2016 : Ulang Tahun Kota Yogyakarta
- 25 November 2016 : Hari Guru Nasional
- 28 Nov s.d. 8 Des 2016 : PAS (Penilaian Akhir Semester)
- 12 Desember 2016 : Maulid Nabi Muhammad SAW 1438 H
- 14 s.d. 16 Desember 2016 : Porsentias
- 17 Desember 2016 : Penerimaan Laporan Hasil Penilaian Pendidikan (LHPP)
- 19 s.d. 31 Des 2016 : Libur Semester Gasal
- 25 Desember 2016 : Hari Natal 2016
- 1 Januari 2017 : Tahun Baru 2017
- 28 Januari 2017 : Tahun Baru Imlek
- 27 Feb - 4 Mar 2017 : PTS 2 (Penilaian Tengah Semester 2)
- 20 s.d. 28 Maret 2017 : Ujian Sekolah
- 28 Maret 2017 : Hari Raya Nyepi
- 3 s.d. 6 April 2017 : UN SMA/SMK/SMALB (Utama) untuk CBT
- 14 April 2017 : Wafat Isa Al Masih
- 24 April 2017 : Isra' Mi'raj
- 17 s.d. 20 April 2017 : UN SMA/SMK/SMALB (Susulan) untuk CBT
- 1 Mei 2017 : Libur Hari Buruh Nasional tahun 2017
- 2 Mei 2017 : Hari Pendidikan Nasional tahun 2017
- 11 Mei 2017 : Hari Raya Waisak
- 25 Mei 2017 : Kenaikan Isa Al Masih
- 27 Mei 2017 : Libur 1 Ramadhan
- 28 Mei s.d. 8 Juni 2017 : Penerimaan Laporan Hasil Belajar (Kenaikan Kelas)
- 17 Juni 2017 : Libur Idul Fitri dan Libur Kenaikan Kelas
- 19 Juni s.d. 15 Juli 2017 : Milad Muhammadiyah ke 107

Innovation for Tomorrow  
**DAIHATSU**



**AHM**  
PT. Astra Honda Motor



Yogyakarta, 15 Juli 2016  
Kepala Sekolah

*[Signature]*

Drs. H. Sukisno Suryo, M.Pd  
NBM. 548.444