

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Dosen Pembimbing Lapangan PPL  
Suparman, M.Pd.



**Disusun Oleh :  
HINDAM PURWANDONO  
12520244036**

**PUSAT PENGEMBANGAN PPL & PKL  
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini mengesahkan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang disusun oleh mahasiswa dengan identitas berikut ini :

Nama : Hindam Purwandono  
NIM : 12520244036  
Program Studi : Pendidikan Teknik Informatika  
Fakultas : Teknik

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari tanggal 10 Agustus – 12 September 2015. Hasil kegiatan tercantum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 11 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing



Suparman, M.Pd.

NIP. 19491231 197803 1 004



Dyah Ayu Maymona, S.Pd

NBM. 1.185.933

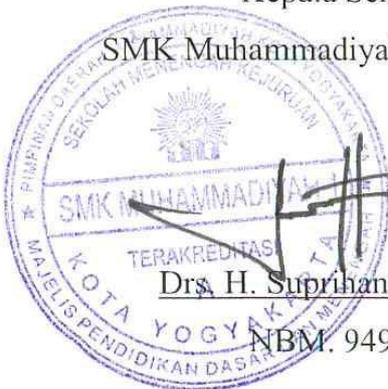
Mengetahui

Kepala Sekolah

Koordinator PPL

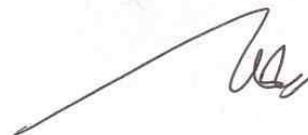
SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta



Drs. H. Suprihandono, M.M

NBM. 949 476



Widi Astuti, S.Pd

NBM. 1 037 290

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kekuatan-Nya, sehingga dapat menyelesaikan kegiatan PPL dan laporan PPL ini dengan baik.

PPL merupakan salah satu mata kuliah yang wajib di tempuh. Selain itu, PPL memberikan pengalaman belajar mengajar yang dapat memperluas wawasan yang terkait dengan kependidikan dan keprofesionalan guru. Adapaun isi laporan ini memuat laporan kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam kegiatan PPL.

Program yang terlaksana mulai tanggal dapat berjalan lancar tentunya berkat bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku rektor UNY yang telah memberikan izin dan kesempatan melaksanakan PPL.
2. Bapak Suparman, M.Pd., selaku dosen pembimbing PPL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan demi terlaksananya program PPL.
3. Bapak Drs. H. Suprihandono, M.M. selaku kepala sekolah yang telah memberikan ijin, sarana dan prasarana dan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program PPL.
4. Ibu Widi Astuti, S.Pd., selaku koordinator PPL di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.
5. Ibu Dyah Ayu Maymona, S.Pd., selaku guru pembimbing.
6. Semua Bapak/Ibu guru dan seluruh staf dan karyawan yang telah membantu selama pelaksanaan program PPL.
7. Siswa-siswi kelas XI MM 1 dan XI MM 2, serta semua siswa SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang telah mendukung dan berpartisipasi aktif dalam mengikuti program PPL.
8. Teman-teman seperjuangan PPL UNY dan UAD 2015 yang telah bekerja sama melaksanakan program dengan penuh kekompakan dan kebersamaan.

Kami menyadari bahwa dalam laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangat kami harapkan. Semoga laporan PPL ini bermanfaat bagi mahasiswa PPL UNY Tahun 2015 pada khususnya dan umumnya. Semoga hasil laporan ini dapat menjadi sarana penggalian wawasan bagi seluruh masyarakat akademik.

Yogyakarta, 12 September 2015

**Hindam Purwandono**

**NIM. 12520244036**

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	<b>Error! Bookmark not defined.i</b>
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I.....	2
PENDAHULUAN.....	2
A.    Analisis Situasi.....	2
B.    Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	12
BAB II.....	17
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	17
A.    Persiapan.....	17
B.    Pelaksanaan Program PPL.....	20
C.    Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	23
BAB III.....	27
PENUTUP.....	27
A.    KESIMPULAN.....	27
B.    SARAN.....	29
DAFTAR PUSTAKA.....	31
LAMPIRAN.....	32

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Matriks Pelaksanaan PPL

Lampiran 2. Rekap dana Pelaksanaan PPL

Lampiran 3. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL

Lampiran 4. Dokumentasi Pelaksanaan PPL

Lampiran 5. RPP pelaksanaan PPL

Lampiran 6. Kartun Bimbingan PPL

# **LAPORAN KEGIATAN PPL**

## **SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

**Oleh:**

**Hindam Purwandono**

**NIM.12520244036**

### **ABSTRAK**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Salah satu lokasi PPL adalah di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2014. PPL ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman tentang proses pembelajaran dan kegiatan persekolahan lain. Kelompok PPL di lokasi ini terdiri dari 6 mahasiswa dari Program Studi Pendidikan Teknik Informatika dan 5 mahasiswi dari Program Studi Pendidikan Akuntansi.

Rangkaian kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL di sekolah meliputi praktek mengajar, pembuatan soal evaluasi, pembuatan media dan pembuatan RPP serta kegiatan lainnya. Dalam Pembuatan RPP mahasiswa mendapat bimbingan dan arahan secara langsung dari guru pembimbing lapangan, Selama kegiatan belajar mengajar berlangsung di kelas, mahasiswa PPL tidak lepas dari pengawasan dan bimbingan guru pembimbing dikarenakan kebijakan dari sekolah mengharuskan mahasiswa PPL didampingi oleh guru pembimbing. Pelaksanaan pembelajaran dilaksanakan di kelas XI bidang Multimedia, tepatnya kelas XI Multimedia 1 dan XI Multimedia 2.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih satu bulan adalah penerapan ilmu pengetahuan dan praktek keguruan bidang informatika khususnya multimedia yang diperoleh di perkuliahan. Kegiatan PPL berjalan lancar, meskipun demikian masih terdapat hambatan didalam pelaksanaanya

*Kata kunci: PPL, SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, Praktek Mengajar.*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Analisis Situasi**

#### **1. Dinamika SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta**

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta berdiri pada tanggal 1 Agustus 1958 bertempat di Sekolah Menengah Ekonomi Pertama (SMEP) Muhammadiyah 1 Jalan Pathuk Yogyakarta, yang dipelopori oleh Bapak Muchsin, Pimpinan Sekolah pertama sebagai pengelola adalah Bapak Dawami Achmad, ST. dan Bapak Drs. Moehadi Sofyan (1958). Saat itu bernama SMEA Muhammadiyah, baru saja berjalan kemudian pindah ke Ndalem Poespo (sebelah barat pojok beteng) yang kini dikenal Jalan Mayjen Sutoyo, tapi saat itu masih sulit mendapatkan siswa meskipun sudah berlabel Muhammadiyah.

Pada tanggal 1 Agustus 1960 SMEA Muhammadiyah pindah bertempat di Ndalem Poeger sebelah timur Rumah Sakit Pugeran di Jalan Mayjen Sutoyo, Kepala Sekolah resmi Bapak Dawami Achmad, ST. dan Wakilnya Bapak Drs. Moehadi Sofyan. Sekolah masuk sore, bersama dengan SMEP Muhammadiyah yang masuk pagi. Kemudian tahun 1961/1962 SMEA Muhammadiyah menyewa bersama SMEP Muh. 1 di Ndalem Puspo akan tetapi tetap masih masuk siang hari dan masih kesulitan mendapatkan siswa yang cukup. Padahal pada saat itu baru ada 2 SMEA, yaitu SMEA Negeri 1 masuk pagi, dan SMEA Negeri 2 masuk sore. Kemudian menyusul SMEA Swasta Santo Thomas dan SMEA PIRI yang semua berada di kota.

Melanjutkan babak baru dengan hijrah kembali menempati Ndalem Suryo sekaligus masuk pagi dengan harapan ada kecerahan bias mendapatkan siswa baru yang memadai, namun tantangan baru muncul dengan lahirnya SMEA Muhammadiyah 2 di daerah Kauman, yang selain tempatnya representative peninggalan alm. KHA. Dahlan

pendiri organisasi Muhammadiyah di Kauman Yogyakarta yang dimotori oleh Bapak Haifani Hilal, B.Sc, dan Mujiharjo, B.Sc Pada data itu tahun 1970 SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta mengalami pergantian Kepala Sekolah baru dari Bapak Dawami Achmad, ST. kepada Drs. Jajuli yang hanya menjabat beberapa bulan, karena diangkat menjadi dosen di FKIP Negeri Surabaya. Jabatan Kepala Sekolah dirangkap oleh Drs. Moehadi Sofyan sekaligus kepala SMA Muhammadiyah 3 dan pimpinan surat kabar Mercuri Suar.

Tahun 1972/1973 benar-benar ujian berat bagi SMEA Muhammadiyah 1, yang nyaris berakhir, selain siswanya yang tidak memadai tempat untuk KBM juga digunakan tempat SMA ISLAM yang saat itu Ketua Yayasannya Alm. Prop. Dr. Ahmad Badawi. Karena jabatan rangkap yang dilakukan Bapak Moehadi Sofyan (SMA Muhammadiyah 3 dan SMEA Muhammadiyah 1), maka jabatan Kepala Sekolah dijabat oleh Bapak Noeryono, BA. yang kemudian beliau diangkat menjadi guru PNS di SMP Negri Bijiharjo Wonosari Gunungkidul. Selanjutnya akibat dari diberlakukannya Kepala Sekolah minimal Golongan III/C, maka praktis Drs. Moehadi Sofyan yang harus mandegani sebagai pengelola, yang masih menjabat Wakil Kepala Sekolah SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Namun Alhamdulillah pada tahun 1986 beliau Bapak RH. Wachmad Hardjo Puspito mewakafkan tanahnya di kampong Nitikan. Menyusul bantuan dari Majelis Dikdasmen Kodya Yogyakarta terrealisasi fondasi Gedung SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang sekarang di jalan Nitikan baru. Pada tahun 1995 Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah PWM Prop. D.I.Y memberikan uluran tangan berujud satu unit gedung bertingkat, Sementara hijrah SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta berlangsung lagi, dan jabatan Kepala Sekolah pun begitu juga dari Bapak. Noeryono, BA kepada Suhardi, pensiunan Kepala SMP Bejiharjo. SMEA Muhammadiyah 1 pindah lagi ke SD Muhammadiyah Danunegaran, kemudian terakhir tahun 1995 hijrah ke

Nitikan Baru dengan satu unit gedung bertingkat. Dan dengan Kepala Sekolah berturut-turut Bapak Noeryono, Bapak Suhardi dan Bapak Mujihardjono, B. Sc.

Dengan adanya perubahan kurikulum dan undang-undang Pendidikan yang mengharuskan perubahan nama sekolah menengah kejuruan dengan SMK, maka tanggal 7 Juli 1997 SMEA Muhammadiyah 1 ditetapkan Majelis Dikdasmen PWM Prop. D.I.Y menjadi SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Pada tanggal 7 Juli 1997 diadakan serah terima jabatan kepala sekolah sebagai pejabat pelaksana harian Kepala Sekolah SMK Muh 1 Yogya Ibu Siti Asiyah, BA, YMT Drs. Sumaryanto Marzuki SMK Muhammadiyah Karangmaja Gunungkidul. Selanjutnya dalam perjalanan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, pada tanggal 24 Maret 1998 untuk tahun pelajaran 1998/1999 mendapat Akreditasi DIAKUI.

- a. Tanggal 15 Mei 2000, penetapan Bidang keahlian Bisnis Manajemen dan Program keahlian Akuntansi dan Penjualan.
- b. Tanggal 15 Mei 2000 mendapat jenjang Akreditasi DISAMAKAN.
- c. Pada tanggal 29 Agustus 2001. Mendapat rekomendasi dari PDM Kota Yogyakarta, untuk pembangunan Gedung unit II berlantai dua disebelah barat Gedung unit 1.
- d. Tanggal 18 Mei 2004 mendapat Rekomendasi dari Wali Kota Yogyakarta untuk membuka Program Teknik Informatika.
- e. Pada tanggal 15 Juni 2005 mengikuti akreditasi dua program keahlian Akuntansi dan Penjualan masing-masing A.

Selanjutnya terakhir terjadi pergantian Kepala Sekolah pada tanggal 28 Januari 2006 di PDM Kota Yogyakarta dari Bapak Drs. Sumaryanto Maryuki kepada Drs. HM. Abu Shoim Nur dari SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dari Kepemimpinan Bapak Drs. HM. Abu Shoim Nur, mulai babak baru diadakan renovasi Bangunan gedung Depan yang sedianya untuk unit produksi (mini market),

tempat sepeda siswa yang representatif, dan Insya Allah akan dibangun Ruang Guru, Tata Usaha dan Ruang Kepala Sekolah di tengah diantara gedung unit 1 dan unit 2. Perkembangan siswanya meningkat tahun pelajaran 2007/2008 mendapat 4 kelas, semoga tahun-tahun mendatang dapat 4 kelas sehingga kelak parallel 4 kelas atau keseluruhan menjadi 12 kelas. Adapun Kepala Sekolah yang memimpin SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari periode pertama sampai terakhir sebagai berikut:

- a. H. Dawami Achmad (1958 - 1969)
- b. Drs. Jazuli (1970)
- c. Moehadi Sofyan (1970 - 1986)
- d. Noeryono (1986 - 1988)
- e. Drs. Suhardi (1989 - 1994)
- f. Mudjihardjono, B.Sc (1995 - 1997)
- g. Siti Asiyah, BA. (Sebagai PLH)
- h. Drs. Sumaryanto Marzuki (sebagai YMT) (1998 - 2001)
- i. Drs. Sumaryanto Marzuki (1998 - 2001)
- j. Drs. HM. Abu Shoim Nur (2006 - 2011)
- k. Drs. H.Suprihandono, M.M. (2011 - Sekarang)

## **2. Visi :**

Menjadi sekolah unggul berwawasan global, berorientasi pada perkembangan IPTEK berlandaskan IMTAQ.

## **3. Misi**

- a. Menghasilkan tamatan yang beriman dan bertaqwa serta berakhlak mulia.
- b. Menghasilkan tamatan yang professional dalam menghadapi tantangan global.
- c. Menghasilkan tamatan yang berjiwa wirausaha, kreatif, inovatif sehingga mampu menciptakan lapangan kerja.

- d. Menghasilkan tamatan yang berkompeten sehingga dapat terserap di dunia usaha atau dunia industri.
- e. Menghasilkan tamatan yang berwawasan dan peduli terhadap lingkungan.

#### 4. Kebijakan mutu

##### “BERIMAN”

- B : Brain → Mengembangkan kemampuan berpikir.
- E : Excellent → Sangat bagus, hebat, luar biasa.
- R : Religious → Bernuansa Islami.
- I : Inovative → Selalu melakukan pembaruan dan perbaikan.
- M : Multiple Intelegencies → Mengembangkan berbagai aspek kecerdasan.
- A : Aspiration → Bersifat menerima pendapat.
- N : Networking → Mengembangkan hubungan dan kerja sama.

#### 5. Do'a yang dibiasakan di sekolah

##### a. Awal Pelajaran

- 1) *Bismillahirrahmanirrahim*

أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ

- 2) *Asyhadu an-laa ilaaha illallaah Wa asyhadu anna Muhammadan rasuulullaah*
- 3) *Rodhitu billahi robba wabil islami diina wa bimukhammadin nabiya warosula rab bi zidnii 'ilma, war zuq nii fah ma,*
- 4) *Aamiin.*
- 5) Tadarus Al Qur'an dua ruku' beserta terjemahan diawali dengan bacaan ta'awud.

- 6) Membaca Asmaul Husna.
- 7) Membaca visi misi dan kebijakan Mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

**b. Doa Setiap Pergantian Pelajaran**

*Bismillahirrahmanirrahim.*

**c. Doa Setiap Akhir Pelajaran**

*Alhamdulillah irobil'amin*

**d. Doa Penutup Pelajaran**

*Aallohumma arinal\_haqqo\_haqqon warzuqnattibaa'ahu wa arinalbaathila baa-thilan warzuqnajtinaabahu*

*Subhanakallahumma wabihamdika asyhadualla ilahaila anta astagfiruka wa'atubu ilaik*

Tanggal 9 dan 16 Februari 2015, mahasiswa melakukan observasi kondisi sekolah, observasi pembelajaran di kelas, dan observasi peserta didik. Berikut ini penjelasan hasil observasi yang diperoleh, yaitu :

**6. Kondisi Fisik Sekolah**

Berdasarkan hasil observasi, diperoleh data sebagai berikut:

- a. Bangunan gedung : ruangan, terdiri dari :
  - 1) Ruang Kelas : 13 ruangan.
  - 2) Ruang Guru : 1 ruangan.
  - 3) Ruang Kepala Sekolah : 1 ruangan.
  - 4) Ruang TU : 1 ruangan.
  - 5) Laboratorium : 3 ruangan.
  - 6) Bengkel : 1 ruangan.
  - 7) Ruang BK : 1 ruangan.
  - 8) Ruang UKS : 1 ruangan.

- 9) Perpustakaan : 1 ruangan.
- 10) Ruang Piket : 1 ruangan.
- 11) Koperasi : 1 ruangan.
- 12) Kantin : 1 ruangan.
- 13) Toilet : 8 ruangan.
- b. Tempat ibadah : 1 bangunan masjid.
- c. Tempat parkir : 1 tempat parkir.

## **7. Potensi siswa**

Para siswa di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, mempunyai potensi yang besar untuk dapat memanfaatkan ilmunya dalam kehidupan sehari-hari, karena mereka dibekali *skill* atau ketrampilan spesifik sesuai penjurusannya yang sifatnya aplikatif dalam dunia kerja. Sebagian besar lulusan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta tidak melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Namun, beberapa siswa ada yang melanjutkan ke perguruan tinggi.

## **8. Potensi Guru dan Karyawan**

Sebagian guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah lulusan dari beberapa PTN maupun PTS. Sebagian besar guru dan karyawan juga sudah memiliki Nomor Bangku Muhammadiyah (NBM) sehingga mereka sudah resmi jadi pengajar di lingkungan Muhammadiyah. Namun ada beberapa guru yang belum terdaftar dalam NBM.

## **9. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)**

Untuk melancarkan proses kegiatan belajar mengajar, SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta memfasilitasi sekolah dengan berbagai fasilitas, antara lain papan tulis, white board, kapur tulis, spidol tulis, meja dan kursi, alquran di setiap kelas maupun laboratorium, dan beberapa LCD dan sound yang digunakan secara bergantian.

## **10. Perpustakaan**

Perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta terletak dilantai 2 gedung utama. Fasilitas yang ditawarkan berupa buku pelajaran, umum, dan majalah yang dapat dipinjam oleh warga sekolah. Perpustakaan ini juga dilengkapi dengan meja, kursi, kipas angin, dan TV.

## **11. Laboratorium**

Laboratorium yang terdapat di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- a. Laboratorium Komputer 1 (Laboratorium Animasi).
- b. Laboratorium Komputer 2 (Laboratorium Animasi).
- c. Laboratorium Komputer 3 (Laboratorium Jaringan dan Akuntansi).
- d. Bengkel TKJ.
- e. Laboratorium Pemasaran (Koperasi).

Masing-masing jurusan memiliki laboratorium beserta peralatan guna menunjang praktek sesuai dengan jurusan yang ada kecuali untuk bengkel TKJ belum memiliki alat-alat jaringan yang memadai, sehingga untuk praktik jaringan kurang maksimal.

## **12. Bimbingan konseling**

Kondisi ruangan atau kondisi fisik dari ruang yang digunakan untuk bimbingan konseling di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta terlihat baik dan segala sesuatunya tertata dengan rapi. Ditambah lagi, alur penyelesaian untuk siswa-siswa yang bermasalah sudah terorganisir dengan baik.

### **13. Ekstrakurikuler**

Sejak tahun ajaran baru 2014/2015, ekstrakurikuler wajib di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah pramuka yang wajib diikuti oleh siswa siswa kelas X dan XI yang menerapkan Kurikulum 2013. Untuk kelas XII ada ekstrakurikuler Hisbul Waton (HW) serupa dengan pramuka yang diwajibkan di Muhammadiyah. Ekstrakurikuler lainnya adalah sebagai berikut :

- a. Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM) sejenis OSIS.
- b. Seni Beladiri Tapak Suci.
- c. Klub Bahasa Inggris.
- d. KIR.

Seluruh ekstrakurikuler tersebut di bawah naungan seorang pembina dan setiap kegiatan ekstrakurikuler memiliki pelatihnya masing-masing. Jadwal ekstrakurikuler biasanya dilaksanakan setiap seminggu sekali. Untuk ekstrakurikuler pramuka dilaksanakan setiap hari Kamis setelah jam pelajaran terakhir.

### **14. Organisasi dan fasilitas**

IPM OSIS sekolah ini dinamakan dengan IPM diketuai oleh salah seorang siswa kelas XII MM 1 yang bernama Mustofa Andi Prasetyo. Kegiatan utama yang diadakan oleh IPM adalah kegiatan MOS dan FORTASI untuk siswa baru. Letak ruang IPM di lantai 2 sebelah tangga. Pengurus harian (PH) dari IPM ada ketua umum, wakil ketua umum, sekretaris umum, bendahara umum, bidang pengkaderan, bidang Kajian Dakwah Islami (KDI), bidang Apresiasi Seni Budaya dan Olahraga (ASBO), bidang Pengkajian Ilmu Pengetahuan (PIP) dan bidang Kewirausahaan (KWH). Namun keanggotaan IPM saat ini kurang maksimal.

## **15. Organisasi dan fasilitas UKS**

Fasilitas UKS di sekolah ini terdapat 1 ranjang, 1 timbangan dan pengukur tinggi badan dan beberapa obat-obatan. Kendala yang dirasakan oleh pihak UKS adalah sempitnya ruang UKS, sehingga tidak leluasa dan tidak dapat menampung banyaknya siswa atau guru yang sakit dan butuh beristirahat di UKS. Obat-obatan di UKS ini cukup lengkap. Siswa atau guru yang sakit terkadang juga dirujuk ke puskesmas terdekat untuk penanganan lebih lanjut.

## **16. Administrasi**

Administrasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, yaitu :

- a. Bendahara oleh Ibu Punagi, S.Pd.I.
- b. Wakil Kepala Urusan Keislaman dan Muhammadiyah (Ismuba) oleh Bapak Drs. Wajid Heryono.
- c. Wakil Kepala Urusan Humas oleh Ibu Hj. Siti Asiyah, S.Pd.
- d. Wakil Kepala Urusan Kerumah tanggaan oleh Ibu Dra.Hj. Budi Letari.
- e. Wakil Kepala Urusan Sarana Prasarana oleh Bapak Yogo Pamungkas, S.Pd.Kes.
- f. Wakil Kepala Urusan Kurikulum oleh Ibu. Widi Astuti, S.Pd.
- g. Wakil Kepala Urusan Kesiswaan oleh Ibu Dewi Retnaningsih, S.Pd.
- h. Kepala Tata usaha oleh Ibu Yuli Astuti, BSc.
- i. Kepala Bimbingan Konseling oleh Ibu Hj. Siti Asiyah, S.Pd.
- j. Kepala UKS oleh Ibu Dra.Hj. Budi Letari.
- k. Kepala Perpustakaan oleh Ibu Candra Utami, S.Pd
- l. Kepala Laboratorium oleh Bapak Kamaludin.

## **17. Koperasi Siswa**

Jenis usaha yang dijalankan di koperasi siswa ini adalah kantin makanan dan minuman serta alat tulis dan yang dilibatkan secara

langsung dalam menjalankan kepengurusan koperasi adalah siswa kelas XI jurusan akuntansi. Barang-barang yang tersedia sudah sesuai dengan kebutuhan para siswa itu sendiri.

### **18. Tempat Ibadah**

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dalam menjalankan ibadah sholat menggunakan masjid Al-Furqon yang terletak disamping gedung sekolah.

### **19. Kesehatan**

Kesehatan lingkungan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ini relatif baik, hal ini terbukti dengan tingkat ketidakhadiran siswa karena kesehatan relatif rendah.

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

Program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas dengan dibimbing oleh guru pembimbing masing-masing.

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah. Kemudian informasi tentang SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada saat observasi dan juga pada saat penerjuanan pada tanggal 10 Agustus 2015.

Pelaksanaan program praktik pengalaman lapangan di mulai dari tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015 (penarikan mahasiswa

tanggal 12 September 2015). Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL adalah suatu bentuk hasil perencanaan yang dibuat dengan berdasarkan waktu dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu mahasiswa melaksanakan PPL. Agar tercapai efisiensi dan efektivitas penggunaan waktu maka kegiatan PPL direncanakan sebagai berikut:

## **1. Persiapan di kampus**

### **a. Pengajaran Mikro**

Pengajaran mikro dilaksanakan pada semester sebelumnya untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil, masing-masing kelompok terdiri dari delapan sampai sepuluh mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Dalam pengajaran mikro ini setiap mahasiswa dididik dan dibina untuk menjadi seorang pengajar, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, materi dan mahasiswa lain sebagai anak didiknya.

Mahasiswa diberi waktu selama 10 sampai 15 menit dalam sekali tampil, kemudian setelah itu diadakan evaluasi dari dosen pembimbing dan mahasiswa yang lain. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar berikutnya dan saat terjun langsung ke sekolah.

### **b. Observasi Sekolah**

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa,

administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah. Kemudian informasi tentang SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada saat observasi dan tanggal 10 Agustus 2015 pada saat acara penerjunan ke sekolah.

### **c. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PPL. Pembekalan PPL dilaksanakan oleh masing-masing fakultas yang pelaksanaannya telah ditentukan oleh Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) Universitas Negeri Yogyakarta.

## **2. Persiapan sebelum PPL**

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa diharuskan membuat administrasi mengajar, seperti membuat RPP, materi pelajaran, dimana kesemuanya itu digunakan sebagai pegangan mahasiswa dalam mengajar.

## **3. Kegiatan PPL**

### **a. Praktik Mengajar Terbimbing**

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi program satuan pelajaran, rencana pembelajaran, media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas.

Dalam praktek terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru mata pelajarannya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing masing-masing.

**b. Praktek Mengajar Mandiri**

Dalam praktek mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru pembimbing didalam kelas secara penuh.

Kegiatan praktek mengajar meliputi:

1. Membuka pelajaran :
  - a) Salam pembuka
  - b) Berdoa
  - c) Absensi
  - d) Apersepsi
  - e) Memberikan motivasi
2. Pokok pembelajaran :
  - a) Menyampaikan materi
  - b) Memberikan kesempatan bertanya (diskusi) aktif dua arah
  - c) Menjawab pertanyaan siswa
  - d) Memotivasi siswa untuk aktif
3. Menutup pelajaran :
  - a) Membuat kesimpulan
  - b) Memberi tugas dan evaluasi
  - c) Berdoa
  - d) Salam Penutup

**c. Umpan Balik Guru Pembimbing**

**1) Sebelum praktik mengajar**

Manfaat keberadaan guru pembimbing sangat dirasakan besar ketika kegiatan PPL dilaksanakan, guru pembimbing memberikan arahan-arahan yang berguna seperti pentingnya merancang pembelajaran pengajaran dan alokasi waktu sebelum pengajaran di kelas dimulai, fasilitas yang dapat digunakan dalam mengajar, serta memberikan informasi yang penting dalam proses belajar mengajar yang diharapkan. Selain itu guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

**2) Sesudah praktik mengajar**

Dalam hal ini guru pembimbing diharapkan memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan.

**d. Penyusunan Laporan**

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PPL setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL.

**e. Evaluasi**

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta pengembangan dan peningkatannya dalam pelaksanaan PPL.

## **BAB II**

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

#### **A. Persiapan**

Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL praktikan mempersiapkan diri dengan menyusun proposal program berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada kegiatan PPL setelah program tersusun praktikan juga menyusun kebutuhan seluruh program kegiatan yang telah direncanakan agar semua kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan PPL dapat dilaksanakan dengan terarah dan terorganisir dengan baik. Disamping itu, peran guru pembimbing juga sangat besar sekali manfaatnya, maka konsultasi dengan guru pembimbing sangatlah penting untuk mendukung kegiatan PPL.

##### **1. Persiapan Kegiatan PPL**

Sebelum mahasiswa diterjunkan dalam pelaksanaan PPL, UNY membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

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

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah wajib lulus dengan nilai minimum B bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok/*micro teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa keterampilan-keterampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon pendidik, baik mengenai teknik membuka kelas, cara berkomunikasi dalam kelas, penguasaan kelas, dan cara

menutup kelas.

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

Pembekalan PPL diadakan oleh pihak Universitas yang bertujuan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai peserta PPL dengan baik. Dari pembekalan ini mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan dihadapi di sekolah sehingga program akan disesuaikan dengan pengalaman pada bidang yang ditekuni. Adapun pelaksanaan pembekalan PPL dilaksanakan oleh Koordinator PPL masing-masing jurusan.

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

## **2. Observasi Lingkungan Sekolah Dan Pembelajaran Di Kelas**

Yang dilakukan pada saat kegiatan observasi ini adalah mengamati proses belajar mengajar di dalam kelas dan mengamati sarana fisik pendukung lainnya (lingkungan sekolah) dalam melancarkan kegiatan proses belajar mengajar.

#### **a. Observasi Lingkungan Sekolah**

Kegiatan ini berupa pengamatan langsung, wawancara dan kegiatan lain yang dilakukan di luar kelas dan di dalam kelas. Kegiatan ini dilakukan dua tahap yaitu pada saat mengambil mata kuliah Pengajaran Mikro, yang salah satu tugasnya adalah observasi ke sekolah dan pada saat minggu pertama pelaksanaan PPL. Kegiatan meliputi observasi lingkungan fisik sekolah, perilaku peserta didik, administrasi sekolah dan fasilitas

pembelajaran lainnya (Perpustakaan dan Laboratorium). Hasil observasi tahap satu didiskripsikan dengan pembimbing dan dijadikan bahan perkuliahan pada pengajaran mikro.

#### **b. Observasi Pembelajaran Di Kelas**

Observasi dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan serta pengalaman pendahuluan sebelum melaksanakan tugas mengajar yaitu kompetensi-kompetensi profesional yang dicontohkan oleh guru pembimbing di dalam kelas, dan juga agar mahasiswa mengetahui lebih jauh administrasi yang dibutuhkan oleh seorang guru untuk kelancaran mengajar (presensi, daftar nilai, penugasan, ulangan, dan lain-lain). Dalam hal ini mahasiswa harus dapat memahami beberapa hal mengenai kegiatan pembelajaran di kelas seperti membuka dan menutup materi, mengelola kelas, merencanakan pengajaran, menyusun program semester, menyusun satuan materi, mengetahui metode mengajar yang baik, karakteristik peserta, media yang dapat digunakan dan lain-lain. Kegiatan yang diobservasi meliputi :

- 1) Langkah pendahuluan, meliputi membuka pelajaran
- 2) Penyajian materi meliputi cara, metode, teknik dan media yang digunakan dalam penyajian materi
- 3) Teknik evaluasi
- 4) Langkah penutup meliputi, bagaimana cara menutup pelajaran dan memotivasi peserta didik agar lebih giat belajar.

#### **3. Pembuatan Rencana Pembelajaran Pengajaran (RPP)**

Sebelum tugas mengajar dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran dibuat juga Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media dan teknik pembelajaran yang akan dilakukan dalam proses belajar mengajar.

#### **4. Pembuatan Materi Pembelajaran**

Untuk dapat menyampaikan materi kepada siswa dengan baik maka selain membuat RPP juga membuat materi pembelajaran. Dalam materi pembelajaran berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan pada saat PPL dilaksanakan. Materi tersebut dibuat berdasarkan buku acuan yang telah sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

### **B. Pelaksanaan Program PPL**

Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Selama dalam pelaksanaan, penyusun melakukan bimbingan dengan pihak sekolah dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran yang direncanakan sebelumnya, kemudian dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

#### **1. Pelaksanaan Praktik Mengajar**

Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas, sebelumnya praktikan telah mempersiapkan satuan mata agar pada saat mengajar arah dan tujuannya jelas. Hal utama dan pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan berdoa, dilanjutkan dengan mengadakan presensi, yang juga merupakan suatu upaya pendekatan terhadap siswa. Menyampaikan tujuan umum pembelajaran dengan memberikan motivasi agar siswa giat dan tertarik dengan mata yang dibawakan, menyampaikan tujuan khusus pembelajaran dikaitkan dengan kondisi/ kenyataan dilapangan agar siswa memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dimulai pada tanggal 19 Agustus 2015. Jadwal mengajar dapat dilihat sebagai berikut :

Hari, Tanggal	Kelas	Waktu	Materi Pembelajaran
Rabu, 19/8/2015	XI MM 1	4 JP	Sudut pengambilan gambar
Jumat, 21/8/2015	XI MM 2	4 JP	Pencahayaan, ISO, Aperture, Shutter speed
Rabu, 26/8/2015	XI MM 1	4 JP	Efek teks Photoshop
Jumat, 28/9/2015	XI MM 2	4 JP	Efek teks Photoshop
Rabu, 2/9/2015	XI MM 1	4 JP	Seleksi pada photoshop dan rekayasa background gambar
Jumat, 4/9/2015	XI MM 2	4 JP	Seleksi pada photoshop dan rekayasa background gambar

## 2. Metode

Dalam pelaksanaan mengajar, metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode ceramah, praktik, tanya jawab, diskusi, games dan penugasan yakni dengan memberikan penjelasan kepada peserta didik tentang materi didik sesuai dengan buku dan modul yang digunakan.

## 3. Media Pembelajaran

Media yang digunakan antara lain : papan tulis, spidol, penghapus, serta modul. Dalam pemberian materi diupayakan kondisi peserta didik dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua peserta untuk menangkap materi pelajaran yang disampaikan, disela-sela penyampaian materi diberikan kesempatan kepada setiap peserta untuk mengajukan pertanyaan

apabila dalam penjelasan masih terdapat kekurangan atau kurang kejelasan, setelah itu diberikan penjelasan yang sejelas mungkin dan lebih rinci.

#### **4. Evaluasi Pembelajaran**

Evaluasi pembelajaran pada mata produktif, normatif mempunyai standard nilai yang berbeda-beda. Untuk nilai produktif nilai minimal yang harus ditempuh oleh peserta didik adalah 80. Jika dalam ujian harian dan ujian semester standar nilai 80 belum tercapai, maka adalah wajib mengadakan perbaikan. Standard evaluasi yang ditempuh adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab guru pengampu mata pelajaran.

#### **5. Keterampilan Mengajar Lainnya**

Dalam praktik mengajar, seorang pendidik harus memiliki beberapa strategi (langkah) pembelajaran lain sebagai pendukung dalam menerapkan metode pembelajarannya, karena tidak setiap metode pembelajaran yang diterapkan dan dianggap cukup untuk diterapkan mempunyai nilai yang baik sebab terkadang hal-hal lain yang sebelumnya tidak direncanakan muncul sebagai masalah baru yang biasa menghambat proses pembelajaran, untuk itu diperlukan adanya pengetahuan tentang berbagai metode pembelajaran dan pendekatan lain yang akan sangat berguna dalam menunjang pemberian materi pelajaran yang diajarkan, misalnya dengan memberikan perhatian penuh dengan cara selalu mendatangi peserta tersebut dan memberikan asimilasi-asimilasi, pujian sebagai wujud perhatian yang dapat memberikan sesuatu yang sangat berarti bagi peserta, disamping memberikan petunjuk lain yang akan sangat memacu dirinya agar menjadi lebih baik dari sebelumnya. Atau dengan cara memberikan pengalaman-pengalaman berharga yang pernah dialami pendidik yang berkaitan dengan materi pelajaran

yang disampaikan dengan penuh perhatian dan mudah dicerna agar tujuan umum dan khusus dalam pembelajaran yang diinginkan dapat tercapai.

### **C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

Secara keseluruhan program kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Yang mana semua program dapat penyusun laksanakan dengan cukup baik. Praktikan dapat melaksanakan proses pembelajaran 6 kali dengan 4 RPP dan mengajar kelas XI MM 1 dan XI MM 2 dengan cukup lancar. Antusiasme siswa yang juga sangat tinggi dilihat dari banyaknya siswa yang menanyakan mengenai materi yang disampaikan serta tugas-tugas yang diberikan mendapatkan nilai yang memuaskan.

Program yang dilaksanakan oleh penyusun sangat jauh dari sempurna, karena itu penyusun berusaha untuk melakukan analisis demi menemukan solusi untuk menjadi bahan renungan guna memperbaiki penulis ke depannya. Analisa yang dilakukan antara lain :

#### **1. Analisis keterkaitan Program dengan Pelaksanaannya**

Dalam pelaksanaan PPL yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari awal hingga akhir pelaksanaannya secara keseluruhan dirasa sudah cukup baik meski terdapat berbagai macam kekurangan. Dalam hal ini praktikan merasa praktikan merasa sudah cukup baik dalam menyampaikan materi dan nilai formatif yang dihasilkan sudah memenuhi standar. Dengan kata lain, siswa kurang lebih sudah cukup mampu menerima apa yang disampaikan oleh praktikan.

#### **2. Faktor Pendukung**

Pelaksanaan PPL melibatkan berbagai macam faktor pendukung, baik dari guru, peserta didik, maupun sekolah .

- a. Faktor pendukung yang pertama adalah guru pembimbing. Guru pembimbing memberikan keleluasaan penuh kepada praktikan

untuk berkreasi dalam pelaksanaan pembelajaran akan tetapi guru pembimbing juga membimbing praktikan dan mengingatkan jika ada kesalahan.

- b. Faktor pendukung yang kedua adalah peserta didik. Peserta didik di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta merupakan siswa-siswa terpilih yang memiliki kualitas yang baik. Mereka antusias dalam melaksanakan pembelajaran sehingga memudahkan praktikan dalam mengajar.
- c. Faktor pendukung yang ketiga adalah sekolah. SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah sekolah unggulan yang memiliki fasilitas yang cukup memadai sehingga memudahkan praktikan untuk menyampaikan materi dan berkreasi dalam penyampaian materi sehingga lebih menarik.

### **3. Hambatan**

Dalam pelaksanaan PPL, tidak dapat dipungkiri terdapat berbagai macam hambatan dan rintangan. Baik itu bersumber dari siswa, sekolah, lingkungan, maupun dari diri penyusun sendiri.

Dalam menghadapinya, penyusun selalu berusaha semampu penyusun untuk menyelesaikan berbagai rintangan yang ada. Akan tetapi selalu ada kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam solusi yang ditemukan penyusun.

Pada poin ini, penyusun akan berusaha menampilkan berbagai masalah yang penyusun temui dan juga penyelesaian yang telah penyusun coba lakukan. Hambatan-hambatan yang ditemukan antara lain :

- a. Groggi (Demam panggung)
  - 1) Deskripsi: Pada pertemuan-pertemuan awal penyusun mengalami kesulitan dalam penyampaian di depan kelas. Hal ini disebabkan oleh kurangnya latihan dan penguasaan materi yang harus disampaikan penyusun, Selain itu persiapan materi dan media dari penyusun juga masih kurang

- 2) Solusi: Persiapan dilakukan dengan lebih dalam lagi. Skenario pembelajaran disiapkan dan dimatangkan sebelum masuk kelas. Serta media pembelajaran disiapkan dengan lebih rapi.
- b. Kesulitan menghafal siswa
- 1) Deskripsi: penyusun mengalami kesulitan dalam menghafal nama siswa yang cukup banyak.
  - 2) Solusi: penyusun selalu melakukan absensi sebelum pelajaran dimulai sebagai dalih bagi penyusun untuk berlatih menghafalkan siswa.
- c. Siswa yang kurang memperhatikan
- 1) Deskripsi: Pada pembelajaran teori, siswa kurang termotivasi untuk memperhatikan. Alasannya karena materi yang diajarkan kurang menarik dan siswa kurang memahami pentingnya materi yang diajarkan.
  - 2) Solusi: penyusun berusaha mencari analogi-analogi dari materi-materi yang diajarkan di dunia nyata sehingga materi menjadi lebih menarik untuk dipelajari bagi siswa.
- d. Siswa bosan karena hanya menulis catatan teori mengenai materi pelajaran
- 1) Deskripsi: Pada saat mencatat mengenai teori-teori penting, kebanyakan siswa mengeluh mengenai catatan yang harus mereka tulis dan sering meminta istirahat sebentar sebelum melanjutkan mencatat.
  - 2) Solusi : Meringkas catatan yang harus mereka catat dan memberikan jeda waktu untuk istirahat serta menjelaskan kepada siswa bahwa catatan yang mereka tulis akan bermanfaat nantinya.
- e. Siswa kurang memperhatikan pada jam – jam pelajaran akhir
- 1) Deskripsi: Siswa sudah mengantuk dan kurang memperhatikan pada jam-jam terakhir pelajaran. Ini

disebabkan karena siswa sudah cukup jenuh mengikuti pelajaran dari pagi.

- 2) Solusi: Pada jam-jam pelajaran siang, penyusun memperbanyak candaan dan membuat suasana lebih cair sehingga siswa dapat mengikuti pelajaran dengan rileks.

## 2. Refleksi

Kegiatan PPL ini memberi pemahaman kepada diri penyusun bahwa menjadi seorang guru tidak semudah yang dibayangkan. Menjadi seorang guru lebih dari sekedar memahami materi kepada siswa atau mentransfer ilmu dengan cara yang sama kepada setiap siswa di kelas. Lebih dari itu seorang guru dituntut untuk menanamkan nilai dan akhlak yang berhubungan dengan materi yang diajarkan.

Guru harus menjadi orang yang kreatif, peduli dan perhatian karena potensi dan situasi yang dimiliki oleh siswa tidak sama. Guru harus peka terhadap perbedaan yang ada, dan harus mampu menyikapi tingkah laku siswa yang beragam dan tidak selamanya positif.

Selain hal yang berhubungan dengan proses pembelajaran, penulis juga menemui pengalaman baru tentang hal yang juga harus dihadapi guru, yaitu persoalan administrasi dan persoalan sosial di kantor. Seorang guru tidak hanya harus mengajar, akan tetapi juga harus melengkapi administrasi seperti RPP, Silabus, pembuatan soal dan berbagai analisis dalam pembuatannya.

Setiap kegiatan praktik mengajar yang dilakukan praktikan di sekolah mendewasakan pemikiran penyusun sebagai seorang calon tenaga pengajar. Guru adalah manusia yang sangat berjasa bagi setiap insan di dunia. Karena jasanya setiap manusia dapat membaca, menulis dan belajar berbagai macam ilmu.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, ada beberapa hal yang dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Program Pengalaman lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. Hal ini dalam rangka untuk mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan, serta professional dari mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang mana dituntut harus memiliki tiga kompetensi guru yaitu kompetensi profesional, kompetensi personal, kompetensi sosial. Dengan cara melakukan pengamatan dan sekaligus praktik secara langsung pada kondisi yang sebenarnya, tentunya sedikit banyak akan memberikan pengamalan nyata mahasiswa sebagai seorang calon pendidik.
2. Melalui Program Praktik Pengalaman lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuhkembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
3. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik.
4. Dengan program PPL, mahasiswa sebagai calon pendidik tenaga kependidikan tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya

sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh praktikan adalah berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian kegiatan PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing setiap akan maupun sehabis melakukan suatu kegiatan. Disamping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu:

**a. Bagi Mahasiswa**

- 1) Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- 2) Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- 3) Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- 4) Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.
- 5) Memperoleh pengalaman yang tidak ternilai harganya.

**b. Bagi Sekolah**

- 1) Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan.
- 2) Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- 3) Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.

**c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta**

- 1) Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan

pihak sekolah ataupun instansi lainnya.

- 2) Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- 3) Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

## **B. SARAN**

### **1. Pihak sekolah**

- a. Lebih meningkatkan dan menjaga hubungan baik dengan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah terjalin baik saat ini.
- b. Perlunya perawatan fasilitas-fasilitas yang sudah dimiliki oleh sekolah lebih lanjut, agar fasilitas tersebut dapat dimanfaatkan oleh siswa dengan semestinya.
- c. Selalu meningkatkan prestasi baik dalam bidang akademis maupun non akademis.
- d. Lebih menggali potensi *soft skill* maupun *hard skill* siswa.
- e. Menambah sarana dan prasarana sekolah demi menunjang proses pembelajaran.

### **2. Pihak UNY**

- a. Perlunya koordinasi yang lebih baik lagi dalam melaksanakan PPL antara DPL, LPPMP, dan mahasiswa agar tidak terjadi perbedaan paham, karena PPL ini merupakan program yang dapat melatih mahasiswa untuk terjun langsung dalam sekolah dan merupakan program yang diadakan setiap tahun. Oleh karena itu, perlu disempurnakan dan disosialisasikan dengan baik, karena masih ada informasi yang belum jelas bagi mahasiswa, guru pembimbing,

sekolah, dan Dosen pembimbing.

- b. Perlunya koordinasi yang lebih baik antara DPL, LPPMP dan Dosen Pembimbing Mikro, sehingga mahasiswa tidak merasa terbebani dalam memenuhi kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan. Untuk itu, pembagian tugas harus dikomunikasikan terlebih dahulu dengan baik agar mahasiswa dapat melaksanakan tugas-tugas tersebut dengan baik.
- c. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan baik dengan sekolah agar mahasiswa yang melaksanakan PPL di lokasi tersebut tidak mengalami kesulitan administrasi, teknis dan finansial

### **3. Mahasiswa**

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PPL terlebih dahulu hendaknya mengerti, mengetahui, memahami, dengan mengikuti pembekalan PPL yang diadakan oleh pihak universitas serta mencari informasi yang lengkap, baik informasi mengenai prosedur pelaksanaan PPL maupun kegiatannya, yang nantinya akan dilaksanakan, informasi yang didapatkan tersebut dapat diperoleh dari pihak LPPMP UNY, sekolah tempat pelaksanaan PPL, dosen pembimbing, dari kakak tingkat yang telah melaksanakan PPL maupun tempat informasi lainnya yang bisa menjadi penunjang.

Sebelum melaksanakan PPL mahasiswa hendaknya mempersiapkan diri menjelang proses pembelajaran serta teori bidang studi yang diampunya, sebelumnya menanyakan masalah dan kesulitan yang sekiranya dihadapi kepada dosen pembimbing dan guru pembimbing yang bersangkutan, sehingga akan mendukung penguasaan materi dan penyampaian yang akan disampaikan disaat melaksanakan PPL.

## DAFTAR PUSTAKA

TIM. 2014. *Panduan KKN-PPL 2015*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta

# LAMPIRAN



## MATRIKS PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Nitikan No. 48, Umbulharjo, Yogyakarta  
GURU PEMBIMBING : Dyah Ayu Maymona, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Hindam Purwandono  
NO. MAHASISWA : 12520244036  
FAK./JUR./PRODI : FT/ P.T. Elektronika/ P.T. Informatika  
DOSEN PEMBIMBING : Suparman, M.Pd.

No	Program/Kegiatan PPL	Agustus			September		Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
<b>A.</b>	<b>KEGIATAN MENGAJAR</b>						
	1. Persiapan Materi	-	2	1	1	-	4
	2. Pembuatan RPP	-	2	1	1	-	4
	3. Pembuatan Media	-	1	1	1	-	3
	4. Kegiatan Pembelajaran	-	5,5	5,5	5,5	-	16,5
	5. Penilaian Siswa	-	1	1	1	-	3
	6. Evaluasi	-	1	1	1	-	3
	7. Konsultasi	1	-	-	-	-	1
<b>B.</b>	<b>KEGIATAN NON MENGAJAR</b>						
	1. Piket KBM	-	4	4	3,75	6	17,75
	2. Piket Kedisiplinan	-	2	2	2	-	6
	3. Piket BK	9	7,75	8	7	7	38,75



## MATRIKS PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Nitikan No. 48, Umbulharjo, Yogyakarta  
GURU PEMBIMBING : Dyah Ayu Maymona, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Hindam Purwandono  
NO. MAHASISWA : 12520244036  
FAK./JUR./PRODI : FT/ P.T. Elektronika/ P.T. Informatika  
DOSEN PEMBIMBING : Suparman, M.Pd.

No	Program/Kegiatan PPL	Agustus			September		Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
	4. Piket Laboratorium	9,75	8	7,75	8	11	44,5
	5. Piket Perpustakaan	-	-	-	1	-	1
	6. Tadarus	-	0,5	0,5	0,5	-	1,5
	7. Upacara Hari Senin	1		1	1	1	4
	8. Apel pagi	1	1	1	1	1	5
<b>C.</b>	<b>KEGIATAN TAMBAHAN</b>						
	1. Upacara Hari Kemerdekaan	-	2	-	-	-	2
	2. Kajian Keagamaan	0,25	0,25	0,25	0,25	-	1
	3. Pembuatan Laporan PPL	-	-	-	1	2	3
<b>D.</b>	<b>KEGIATAN INSIDENTAL</b>						
	1.						
	2.						



## MATRIKS PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Nitikan No. 48, Umbulharjo, Yogyakarta  
GURU PEMBIMBING : Dyah Ayu Maymona; S.Pd

NAMA MAHASISWA : Hindam Purwandono  
NO. MAHASISWA : 12520244036  
FAK./JUR./PRODI : FT/ P.T. Elektronika/ P.T. Informatika  
DOSEN PEMBIMBING : Suparman, M.Pd.

No	Program/Kegiatan PPL	Agustus			September		Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
3.							
<b>Jumlah Jam Per Minggu</b>		22	38	35	36	28	159

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Sekolah



Drs. H. Suprihandono, M.M.

NBM. 949.476

Dosen Pembimbing Lapangan

Suparman, M.Pd.

NIP. 19491231 197803 1 004

Yang Membuat,

Hindam P.

NIM. 12520244036



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA NAMA MAHASISWA : Hindam Purwandono  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Nitikan No 48 Umbulharjo Yogyakarta NIM : 12520244036  
FAK/JUR/PRODI : FT/ P.T. Elektronika/ P.T. Informatika  
GURU PEMBIMBING : Dyah Ayu Maymona, S.Pd DOSEN PEMBIMBING : Suparman, M.Pd

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)				
			Sekolah	Mahasiswa	Pemkot	Sponsor	Jumlah
1.	Print RPP serta Fotocopy soal latihan, tugas, dan ulangan.			Rp 50.000,-			
2.	Print dan jilid Laporan PPL			Rp 25.000,-			
<b>Total</b>							<b>Rp 75.000,-</b>

Yogyakarta, 11 September 2015

Mengetahui,

Kepala Sekolah  
  
Drs. H. Suprihandono, M.M  
NBM. 949 476

Guru Pembimbing

  
Dyah Ayu Maymona, S.Pd  
NBM. 1.185.933

Mahasiswa PPL

  
Hindam P.  
NIM. 12520244036



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Nitikan No. 48 Umbulharjo, Yogyakarta  
GURU PEMBIMBING : Dyah Ayu Maymona, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Hindam Purwandono  
NIM : 12520144036  
FAK/JUR/PRODI : FT/ P.T. Elektronika/ P.T. Informatika  
DOSEN PEMBIMBING : Suparman, M.Pd

No.	Hari/Tanggal	MateriKegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jumat, 20 Februari 2015	Penyerahan Mahasiswa PPL oleh DPL Pamong	Sejumlah 11 mahasiswa UNY akan melaksanakan kegiatan PPL selama sebulan mulai tanggal 10 Agustus-12 September 2015 di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, terdiri dari 5 mahasiswa Pendidikan Akuntansi dan 6 mahasiswa Pendidikan Teknik Informatika.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

Minggu I					
2.	Senin, 10 Agustus 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.	-	-
		Upacara Bendera	Pendampingan kegiatan upacara bendera yang dilaksanakan di lapangan sekolah. Diikuti siswa kelas TKJ	Pelaksanaan kurang maksimal karena pertama kali diadakan	Persiapan ditingkatkan dengan cara menambah latihan pada hari sabtu.
3.	Selasa, 11 Agustus 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.	-	-
		Piket Laboratorium	Mempersiapkan laboratorium agar siap digunakan dan melakukan troubleshooting	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

			apabila terdapat masalah.		
4.	Rabu, 12 Agustus 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.	-	-
		Piket BK	Mengerjakan administrasi BK yang berhubungan dengan catatan masalah siswa serta merekapnya.	-	-
5.	Kamis, 13 Agustus 2015	-	-	-	-
6.	Jum'at, 14 Agustus 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

			pengumuman-pengumuman.		
		Piket Laboratorium	Mempersiapkan laboratorium agar siap digunakan dan melakukan troubleshooting apabila terdapat masalah.	-	-
7.	Sabtu, 15 Agustus 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.	-	-
		Piket BK	Mengerjakan administrasi BK yang berhubungan dengan catatan masalah siswa serta merekapnya.	-	-
<b>Minggu II</b>					
8.	Senin, 17 Agustus 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

			aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.		
		Peringatan Kemerdekaan RI ke70	Melaksanakan peringatan berupa upacara di dalam kelas XI TKJ	-	-
9.	Selasa, 18 Agustus 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.	-	-
		Piket Laboratorium	Mempersiapkan laboratorium agar siap digunakan dan melakukan troubleshooting apabila terdapat masalah.	-	-
		Persiapan kegiatan mengajar	Mempersiapkan pembelajaran untuk KBM berupa persiapan RPP, materi dan media pembelajaran.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

10.	Rabu, 19 Agustus 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.	-	-
		Kegiatan Pembelajaran	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas XI MM1 mata pelajaran Produktif Produksi dengan materi Fotografi	-	-
		Piket BK	Mengerjakan administrasi BK yang berhubungan dengan catatan masalah siswa serta merekapnya.	-	-
11.	Kamis, 20 Agustus 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

			pengumuman-pengumuman.		
		Piket KBM	Melaksanakan piket KBM dengan kegiatan antara lain, presensi kehadiran tiap kelas, perekapan presensi kehadiran semua kelas, mengisi kelas kosong, dll	-	-
		Persiapan kegiatan mengajar	Mempersiapkan pembelajaran untuk KBM berupa persiapan RPP, materi dan media pembelajaran.	-	-
12.	Jumat, 21 Agustus 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.	-	-
		Kegiatan Pembelajaran	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas XI MM2	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

			mata pelajaran Produktif Produksi dengan materi Fotografi		
		Piket Laboratorium	Mempersiapkan laboratorium agar siap digunakan dan melakukan troubleshooting apabila terdapat masalah.	-	-
13.	Sabtu, 22 Agustus 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.	-	-
		Piket BK	Mengerjakan administrasi BK yang berhubungan dengan catatan masalah siswa serta merekapnya.	-	-
<b>Minggu III</b>					
14.	Senin, 24	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

	Agustus 2015		karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.		
		Upacara Bendera	Pendampingan kegiatan upacara bendera yang dilaksanakan di lapangan sekolah. Diikuti siswa kelas TKJ		
15.	Selasa, 25 Agustus 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.	-	-
		Piket Laboratorium	Mempersiapkan laboratorium agar siap digunakan dan melakukan troubleshooting apabila terdapat masalah.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

		Persiapan kegiatan mengajar	Mempersiapkan pembelajaran untuk KBM berupa persiapan RPP, materi dan media pembelajaran.	-	-
16.	Rabu, 26 Agustus 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.	-	-
		Kegiatan Pembelajaran	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas XI MM1 mata pelajaran Produktif Produksi dengan materi efek teks pada Photoshop	-	-
		Piket BK	Mengerjakan administrasi BK yang berhubungan dengan catatan masalah siswa serta merekapnya.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

17.	Kamis, 27 Agustus 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.	-	-
		Piket KBM	Melaksanakan piket KBM dengan kegiatan antara lain, presensi kehadiran tiap kelas, perekapan presensi kehadiran semua kelas, mengisi kelas kosong, dll	-	-
		Persiapan kegiatan mengajar	Mempersiapkan pembelajaran untuk KBM berupa persiapan RPP, materi dan media pembelajaran.	-	-
18.	Jumat, 28 Agustus 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

			aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.		
		Piket BK	Mengerjakan administrasi BK yang berhubungan dengan catatan masalah siswa serta merekapnya.	-	-
		Kegiatan Pembelajaran	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas XI MM 2 mata pelajaran Produktif Produksi dengan materi efek teks pada Photoshop	-	-
19.	Sabtu, 29 Agustus 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.	-	-
		Piket BK	Mengerjakan administrasi BK yang berhubungan dengan	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

			catatan masalah siswa serta merekapnya.		
<b>Minggu IV</b>					
20.	Senin, 31 Agustus 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.	-	-
		Upacara Bendera	Pendampingan kegiatan upacara bendera yang dilaksanakan di lapangan sekolah. Diikuti siswa kelas TKJ		
21.	Selasa, 01 September 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.	-	-
		Piket Laboratorium	Mempersiapkan laboratorium	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

			agar siap digunakan dan melakukan troubleshooting apabila terdapat masalah.		
		Persiapan kegiatan mengajar	Mempersiapkan pembelajaran untuk KBM berupa persiapan RPP, materi dan media pembelajaran.	-	-
22.	Rabu, 02 September 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.		
		Kegiatan Pembelajaran	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas XI MM1 mata pelajaran Produktif Produksi dengan materi rekayasa background gambar menggunakan Photoshop		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

		Piket BK	Mengerjakan administrasi BK yang berhubungan dengan catatan masalah siswa serta merekapnya.		
23.	Kamis, 03 September 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.	-	-
		Piket KBM	Melaksanakan piket KBM dengan kegiatan antara lain, presensi kehadiran tiap kelas, perekapan presensi kehadiran semua kelas, mengisi kelas kosong, dll	-	-
		Persiapan kegiatan mengajar	Mempersiapkan pembelajaran untuk KBM berupa persiapan RPP, materi dan media	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

			pembelajaran.		
24.	Jumat, 04 September 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.	-	-
		Kegiatan Pembelajaran	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas XI MM 2 mata pelajaran Produktif Produksi dengan materi rekayasa background gambar menggunakan Photoshop		
		Piket BK	Mengerjakan administrasi BK yang berhubungan dengan	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

			catatan masalah siswa serta merekapnya.		
25.	Sabtu, 05 September 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.	-	-
		Piket BK	Mengerjakan administrasi BK yang berhubungan dengan catatan masalah siswa serta merekapnya.	-	-
<b>Minggu V</b>					
26.	Senin, 07 September 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.	-	-
		Upacara Bendera	Melaksanakan upacara bendera	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

			untuk siswa kelas X jurusan Akuntansi.		
27.	Selasa, 08 September 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.	-	-
		Piket Laboratorium	Mempersiapkan laboratorium agar siap digunakan dan melakukan troubleshooting apabila terdapat masalah.	-	-
28.	Rabu, 09 September 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

		Piket BK	Mengerjakan administrasi BK yang berhubungan dengan catatan masalah siswa serta merekapnya.		
29.	Kamis, 10 September 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.	-	-
		Piket KBM	Melaksanakan piket KBM dengan kegiatan antara lain, presensi kehadiran tiap kelas, perekapan presensi kehadiran semua kelas, mengisi kelas kosong, dll	-	-
30.	Jumat, 11	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

	September 2015		karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.		
		Piket BK	Mengerjakan administrasi BK yang berhubungan dengan catatan masalah siswa serta merekapnya.	-	-
31.	Sabtu, 12 September 2015	Apel Pagi	Apel pagi oleh semua guru dan karyawan. Berisi kegiatan doa bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

2015		bersama sebelum memulai aktivitas serta penyampaian pengumuman-pengumuman.		
	Penarikan Mahasiswa PPL UNY oleh DPL Pamong	Sejumlah 11 mahasiswa PPL ditarik oleh DPL Pamong di sekolah pukul 09.00 WIB.	-	-

Yogyakarta, 11 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Suparman, M.Pd.

NIP. 19491231 197803 1 004

Guru Pembimbing

Dyah Ayu Maymona, S.Pd

NBM. 1.185.933

Mahasiswa PPL

Hindam P.

NIM. 12520244036

## A. Kegiatan Pembelajaran



Gambar 1.0 Menjelaskan kepada siswa



Gambar 2.0 Menjelaskan kepada siswa



Gambar 3.0 Menjelaskan tata cara mengerjakan soal



Gambar 4.0 Menerangkan materi di depan kelas lab komputer



Gambar 5.0 Menjelaskan kepada siswa



Gambar 6.0 Mengawasi siswa mengerjakan soal

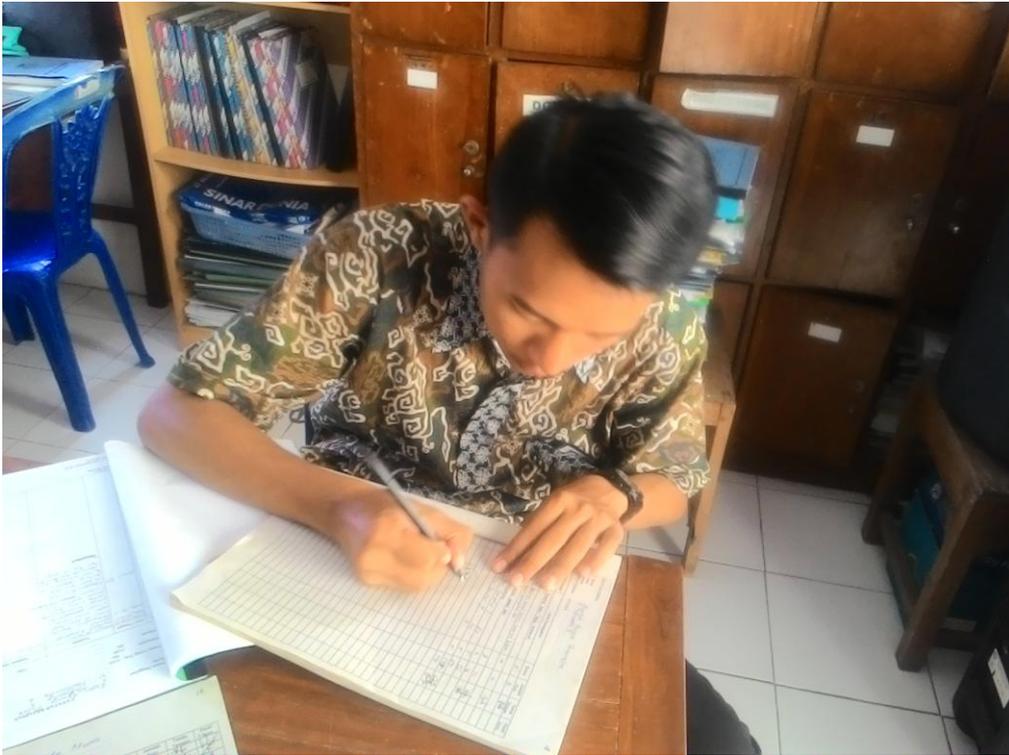


Gambar 7.0 Menuliskan soal di papan tulis

## B. Kegiatan Non-pembelajaran



Gambar 8.0 Kegiatan piket BK



Gambar 9.0 Kegiatan piket BK



Gambar 10.0 Kegiatan piket BK



Gambar 11.0 Kegiatan piket perpustakaan



Gambar 12.0 Kegiatan kajian keagamaan

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA
BIDANG STUDI KEAHLIAN	: TEKNIK INFORMASI DAN KOMUNIKASI
PROGRAM STUDI KEAHLIAN	: TEKNOLOGI KOMPUTER DAN INFORMATIKA
KOMPETENSI KEAHLIAN	: MULTIMEDIA
MATA PELAJARAN	: PRODUKTIF MULTIMEDIA
KELAS/SEMESTER	: XI MM / 5
ALOKASI WAKTU	: 4 x 45 menit( 1 x pertemuan)
KODE KOMPETENSI	: 072.KK.11
KKM	: 80
STANDAR KOMPETENSI	: Menggabungkan fotografi digital ke sajian multimedia
KOMPETENSI DASAR	: Menggabung-kan foto digital ke dalam rangkaian multimedia

Indikator Pencapaian Kompetensi :

1. Grafik yang menggabungkan prinsip desain diciptakan dengan menggunakan software yang telah dipilih
2. Foto digital diedit (ditekankan dan ditambahkan) dan disimpan menggunakan software yang dipilih
3. Foto digital digabungkan ke dalam rangkaian multimedia yang telah dipilih
4. Hasil foto digital dievaluasi dan diinterpretasikan secara layak untuk hasil akhir (end use) dan dijalankan sebagai bagian dari tampilan multimedia

### **Tujuan Pembelajaran**

- Siswa mampu memilih software multimedia pengolah gambar digital dengan tepat
- Siswa mampu menjalankan software multimedia pengolah gambar digital sesuai dengan prosedur
- Siswa mampu memuat gambar digital sesuai dengan prosedur
- Siswa mampu mengolah gambar sesuai dengan kebutuhan
- Siswa mampu melakukan koreksi dan mengatur sifat-sifat gambar digital untuk pekerjaan lebih lanjut

- Siswa mampu menggabungkan gambar digital ke dalam rangkaian multimedia yang telah dipilih
- Siswa mampu mengevaluasi hasil penggabungan sebagai bagian dari tampilan rangkaian multimedia
- Siswa mampu menyimpan gambar digital dalam format yang ditentukan

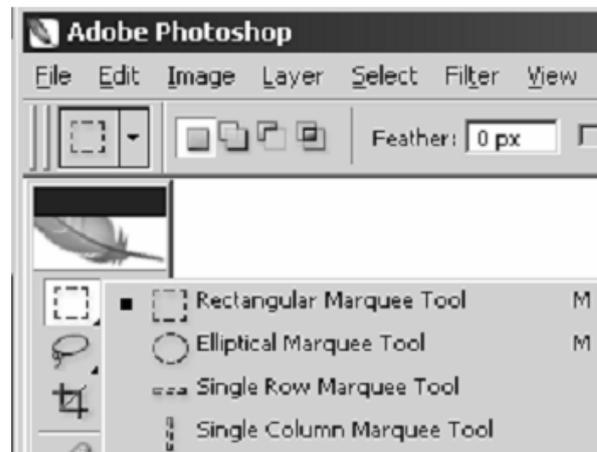
## Materi Pembelajaran

### TEKNIK SELEKSI ADOBE PHOTOSHOP

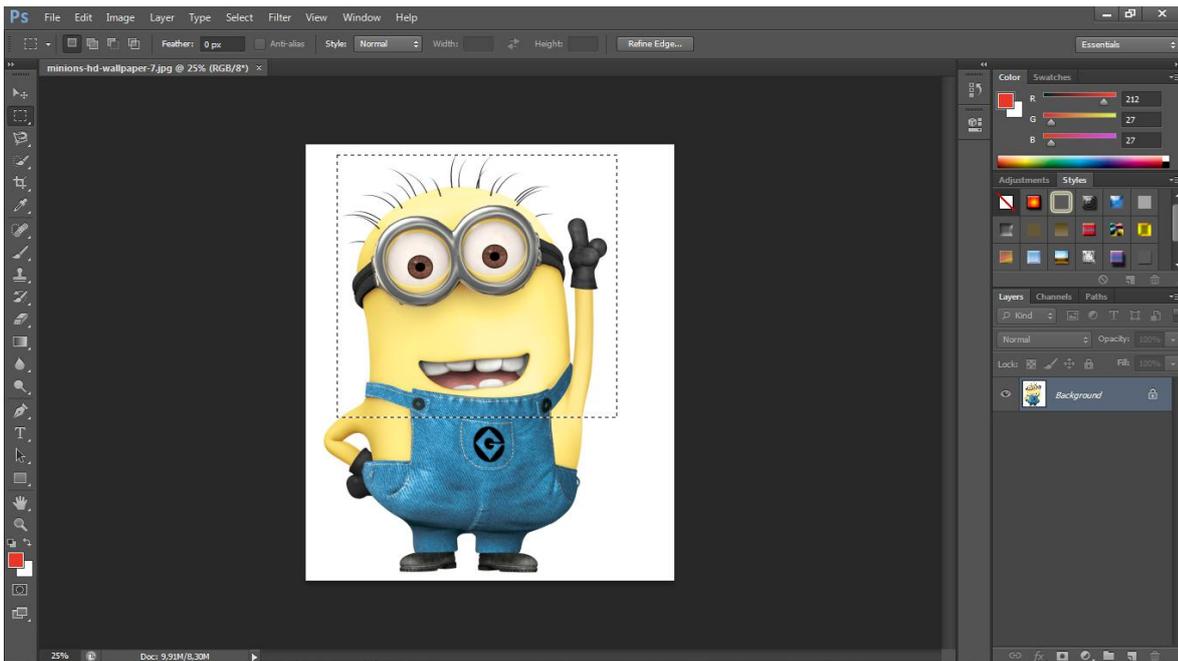
#### 1. SELEKSI MENGGUNAKAN MARQUEE TOOL

Marquee tool menyediakan beberapa tipe yang dapat digunakan untuk membuat seleksi, menambah seleksi, dan mengurangi seleksi yang sudah ada.

1. Pertama kali, pilihlah salah satu alat seleksi pada Marquee tool.



## 2. Buatlah seleksi pada gambar yang dimaksud.

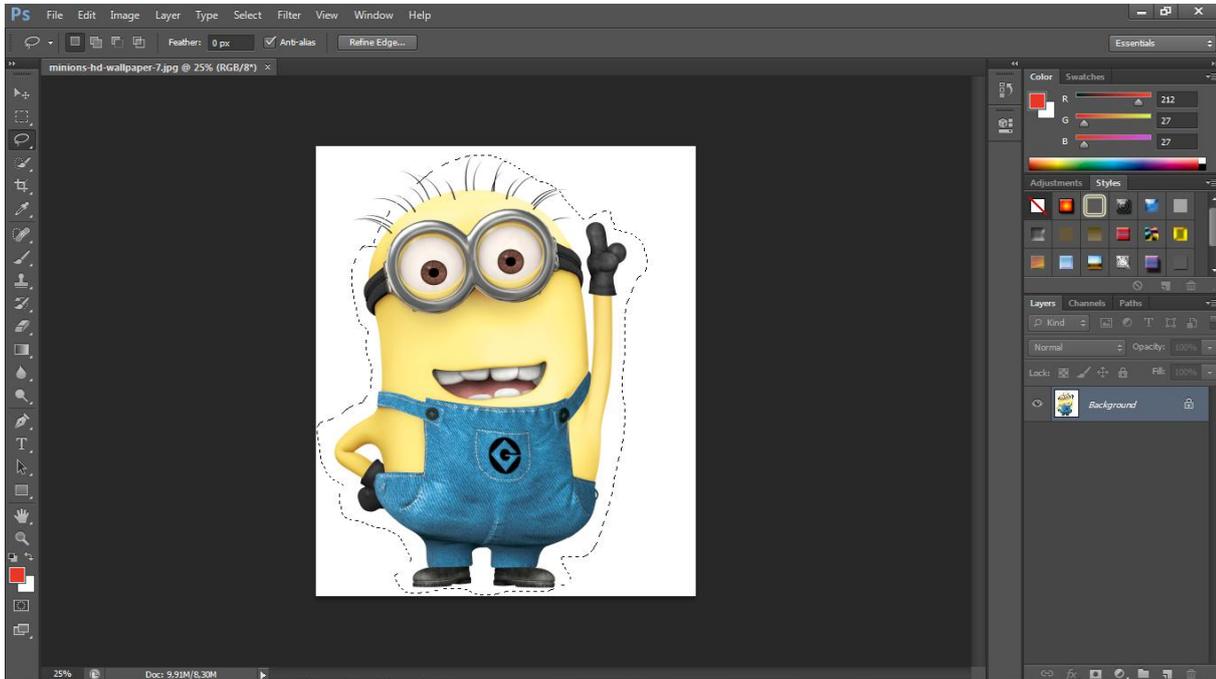


## 2. SELEKSI MENGGUNAKAN LASSO TOOL

Lasso tool menyediakan beberapa tipe yang dapat digunakan untuk membuat seleksi, menambah seleksi, dan mengurangi seleksi yang sudah ada. Beberapa tipe Lasso tool tersebut adalah: Lasso tool, Polygonal Lasso tool, dan Magnetic Lasso tool.

### 2.1. Lasso tool, Berfungsi untuk membuat seleksi secara bebas.

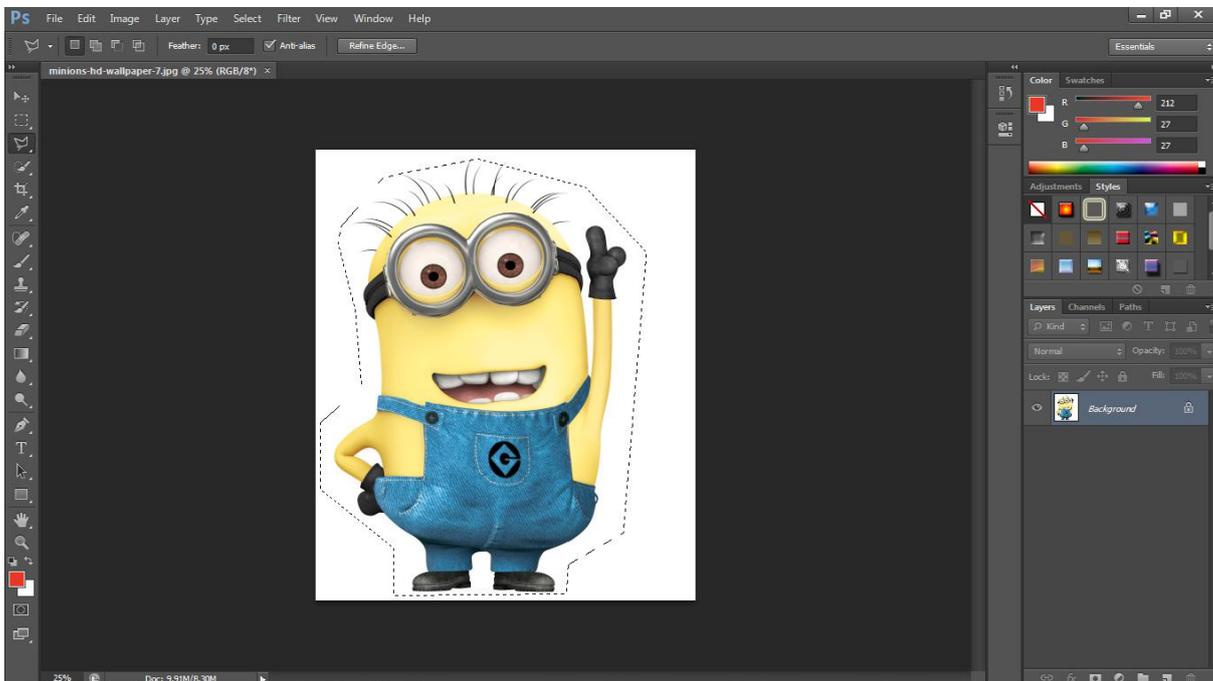
1. Pertama kali, aktifkan Lasso tool.
2. Klik dan Drag pada daerah yang ingin dibuat seleksi.



## 2.2. Polygonal Lasso tool

Berfungsi untuk membuat seleksi berbentuk polygon (segi banyak). Teknik ini biasa digunakan untuk membuat seleksi pada objek yang berbentuk kotak (meja, kursi, almari, buku, dll).

1. Pertama kali, aktifkan Polygon Lasso tool.
2. Klik pada objek yang akan dibuat seleksi.

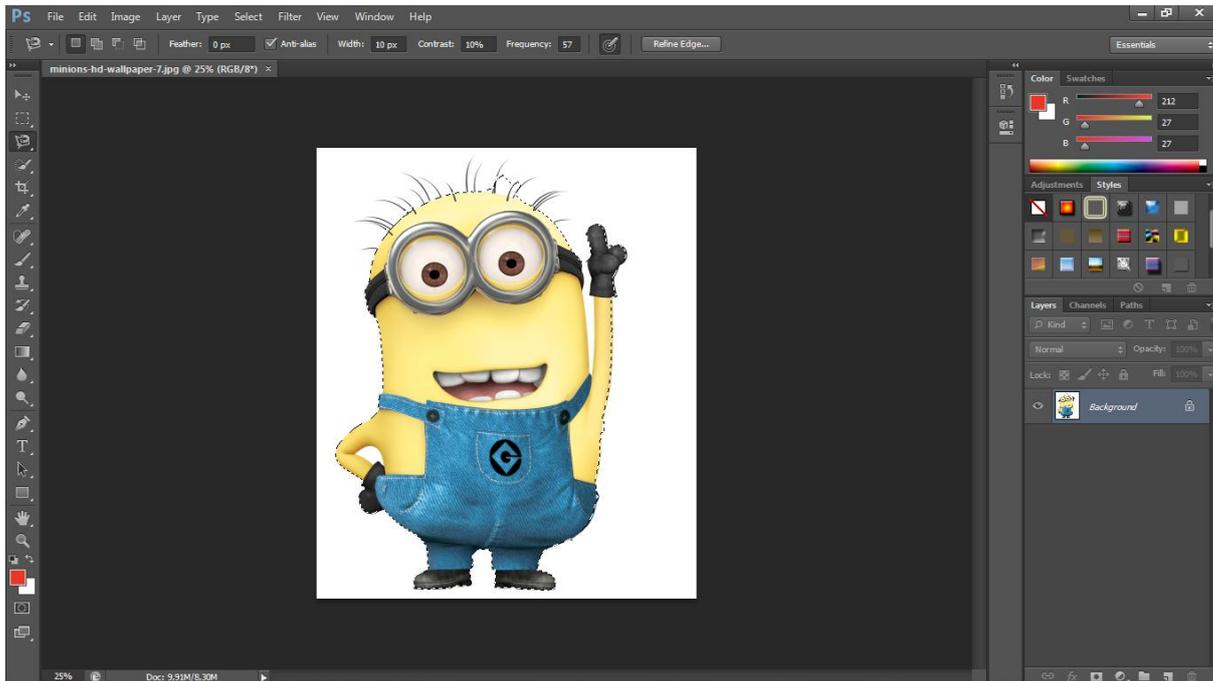


## 2.3. Magnetic Lasso tool

Berfungsi untuk membuat seleksi yang berorientasi pada kedekatan kesamaan warna. Warna yang dipilih sesuai dengan warna yang berdekatan pada radius warna yang telah ditentukan. Pada

Option bar, aturlah Feather (memperhalus bagian tepi) dan Frequency (tingkat kesamaan warna).

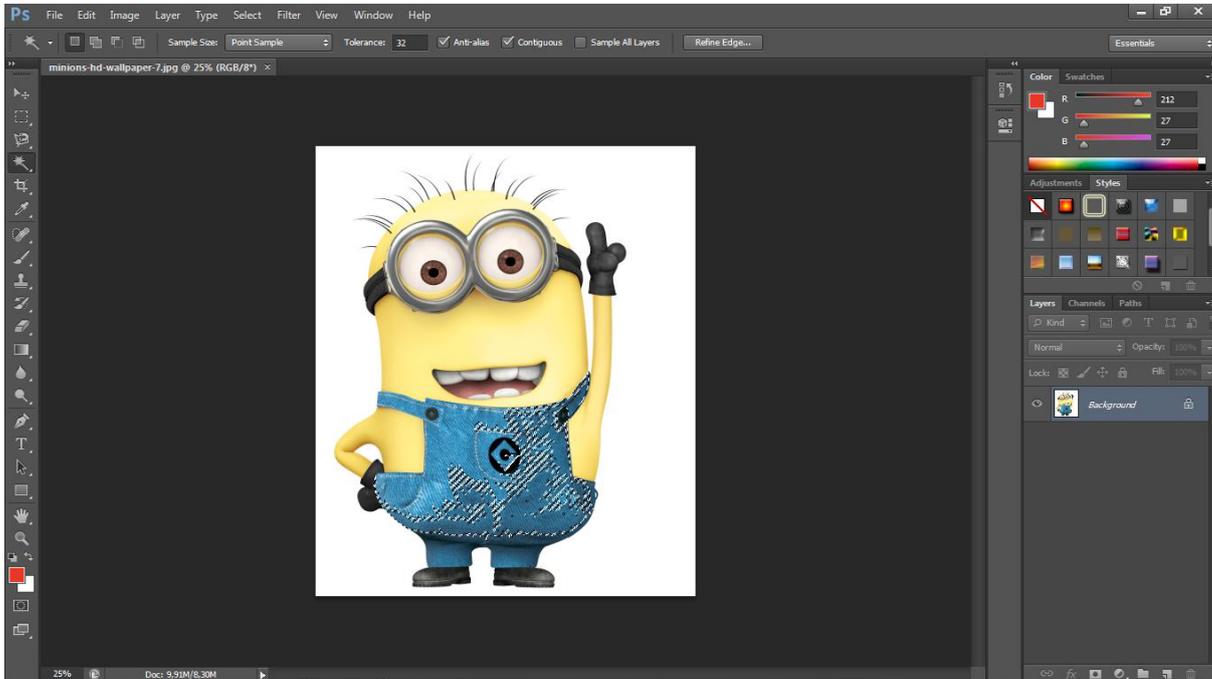
1. Pertama kali, aktifkan Magnetic Lasso tool.
2. Klik pada objek yang akan dibuat seleksi.



### 3. SELEKSI MENGGUNAKAN MAGIC WAND TOOL

Teknik seleksi secara cepat dengan cara mengambil sampel warna yang berdekatan. Hampir sama dengan Magnetic Lasso tool, namun Magic Wand tool lebih simple dan efisien.

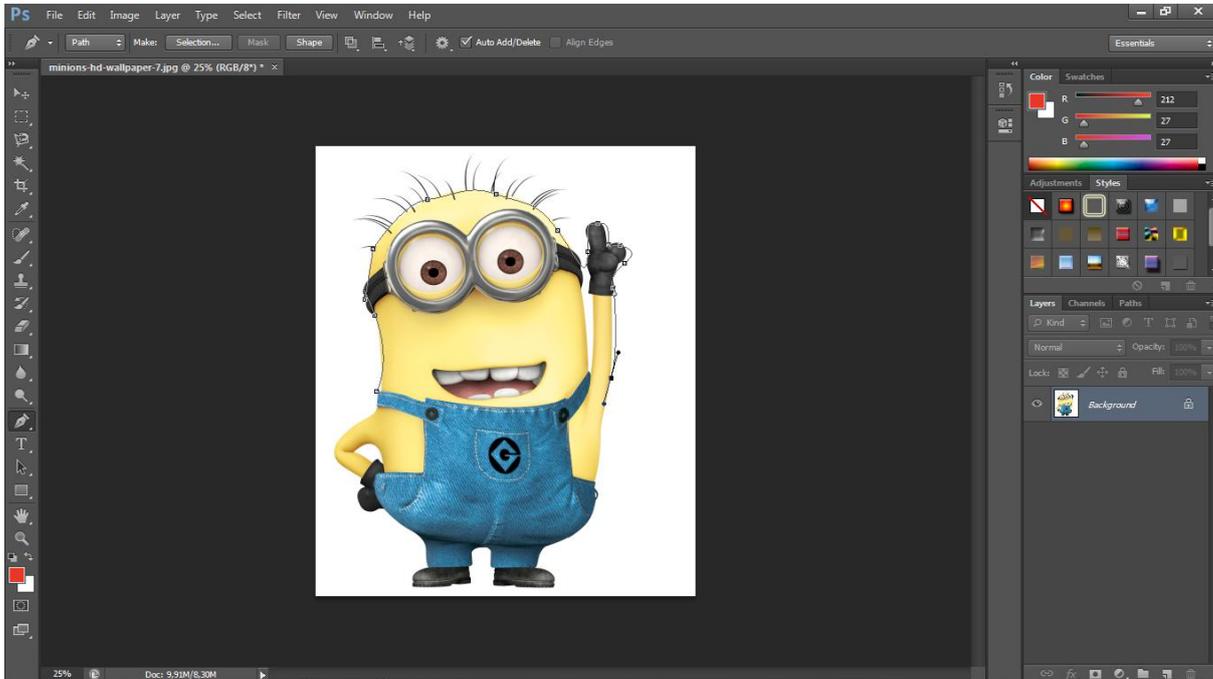
1. Aktifkan Magic Wand tool
2. Klik pada daerah yang dimaksud.



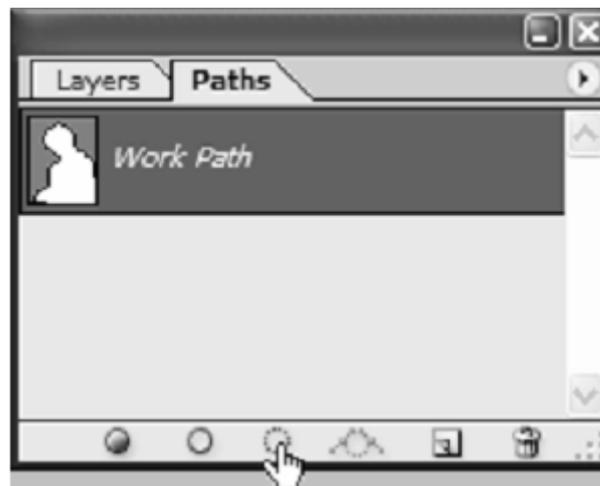
#### 4. SELEKSI MENGGUNAKAN PEN TOOL

Teknik seleksi menggunakan Pen tool sangat efektif ketika mengambil objek yang berada di antara objek lain. Untuk membuat seleksi, Anda harus membuat path menggunakan Pen tool sesuai bidang yang akan diseleksi kemudian path tersebut diubah menjadi seleksi. Teknik ini sering digunakan pada desainer ketika membuat seleksi karena mudah digunakan dan hasilnya pun lebih akurat dibandingkan menggunakan alat seleksi yang sudah ada.

1. Pertama kali aktifkan Pen tool.
2. Klik pada objek yang dimaksud, kemudian klik di tempat lain, selanjutnya klik di tempat lain lagi sampai seluruh objek yang akan diseleksi berada di dalam path. Dan jangan lupa, bentuk path harus tertutup.



3. Klik icon Load path to selection, di bagian bawah palet Path.



### Metode Pembelajaran

1. Penugasan individu
2. Tanya Jawab
3. Diskusi
4. Praktikum di Lab. Komputer (demonstrasi)

### Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke	Menit ke	Kegiatan Belajar Mengajar
-----------------	-------------	---------------------------

Pertemuan ke	Menit ke	Kegiatan Belajar Mengajar
1	01 - 10'	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru membuka pelajaran dengan salam , do'a dan presensi</li> <li>2. Guru mengkondisikan kelas sesuai karakteristik siswa</li> <li>3. Guru menyampaikan kompetensi dan indikator yang harus dicapai</li> <li>4. Guru memotivasi siswa dengan pertanyaan tentang materi yang dipelajari</li> </ol>
	10-170'	<p>Kegiatan Inti</p> <p> <b>Eksplorasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pertanyaan kepada peserta didik untuk mengetahui pengetahuan awal peserta didik tentang teknik seleksi pada Photoshop</li> <li>2. Siswa mencari materi dari buku dan internet tentang pengoperasian kamera digital</li> <li>3. Memberikan salah satu contoh kegunaan teknik seleksi.</li> </ol> <p> <b>Elaborasi</b></p> <p>Guru memberikan penjelasan kepada peserta didik tentang teknik seleksi pada photoshop</p> <p> <b>Konfirmasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa mempresentasikan tentang efek tulisan pada Photoshop</li> <li>2. Guru memberikan tanggapan terhadap kinerja peserta didik.</li> <li>3. Guru memberikan motivasi kepada peserta didik yang belum berpartisipasi aktif selama proses pembelajaran</li> </ol>
	171'– 180'	<p>Kegiatan penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bersama dengan peserta didik secara klasikal membuat kesimpulan tentang materi yang dipelajari.</li> <li>2. Guru memberitahukan materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya serta memberitahukan agar peserta didik mempelajari materi tersebut.</li> <li>3. Guru memberikan tugas terstruktur (TT)</li> </ol>

Pertemuan ke	Menit ke	Kegiatan Belajar Mengajar
		4. Guru menutup pelajaran dengan salam penutup.

### Alat / Bahan / Sumber Belajar / Media

Alat / bahan :

- Alat : Komputer, Laptop, dan LCD
- Bahan : Perangkat lunak presentasi

Sumber Belajar :

- Internet

### Penilaian

#### 1. Jenis penilaian

- Tugas Praktikum

#### 2. Kisi kisi Soal

NO	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen/teknik	Instrumen
1.	<b>Kognitif</b> Melakukan seleksi gambar menggunakan tools yang terdapat pada Adobe Photoshop	Setelah membaca buku sumber dan mendengar penjelasan guru, siswa dapat memberi efek pada tulisan	Praktikum	Lihat soal no. 1
3	<b>Afektif</b> Tanggungjawab, disiplin	Siswa memiliki rasa tanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan	Lembar Pengamatan Sikap / pengamatan	Lihat lembar format pengamatan sikap dalam RPP ini.



## TUGAS TERSTRUKTUR (TT)

Seleksi atau pilih bagian tertentu pada sebuah gambar, kemudian gabungkanlah kedalam gambar lain, sehingga nampak menjadi sebuah gambar yang menyatu. Kemudian tambahkan 3 buah tulisan dengan efek yang berbeda-beda..!!!

Mengetahui,

Guru Pembimbing



DYAH AYU MAYMONA, S.Pd.

NBM. 1.185.933

Yogyakarta, Agustus 2015

Pengampu



HINDAM PURWANDONO

NIM. 12520244036



**KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA**  
**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY**  
**TAHUN ..2015....**

**F04**  
**UNTUK MAHASISWA**

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA  
 Alamat Sekolah/ Lembaga : JALAN NITIKAN NO. 48, UMBULHARJO, YOGYAKARTA. Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga : 370850  
 Nama DPL PPL/ Magang III : SUPARMAN, M.Pd.  
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : P.T. INFORMATIKA / TEKNIK  
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 6 ORANG

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
	19 Agustus 2015	6	Persiapan mengajar		
	27 Agustus 2015	6	Proses pembelajaran		
	09 <del>Agustus</del> <sup>September</sup> 2015	6	Pembuatan media		
	12 September 2015	6	Evaluasi pembelajaran		

**PERHATIAN :**

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL/Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/Magang III untuk keperluan administrasi.



Mengetahui,  
 Kepala Sekolah / Lembaga

**Dr. H. SUPRIHANDONO, M.M**  
 NBM. 949 476

YOGYAKARTA, 12 SEPTEMBER 2015  
 Mhs PPL/ Magang III Prodi ..PTI.....

**HINDAM PRAWANDONO**  
 NIM. 12520244036