

BAB I

PENDAHULUAN

Kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa UNY yang mengambil jurusan kependidikan. PPL merupakan proses peningkatan pemerolehan pengalaman tentang cara berfikir dan bekerja secara interdisipliner sehingga dapat memahami keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pembelajaran dan pendidikan di sekolah. Dengan PPL pula dapat mencetak guru yang profesional dan akan memperbaiki mutu pendidikan di Indonesia. Program PPL adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik atau tenaga kependidikan. PPL ini mempunyai visi yaitu sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Misi PPL adalah menyiapkan dan menghasilkan calon guru atau tenaga kependidikan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya ke dalam praktik keguruan dan atau praktik kependidikan, memantapkan kemitraan UNY dengan sekolah serta lembaga kependidikan, dan mengkaji serta mengembangkan praktik keguruan dan praktik kependidikan.

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

SMk Muhammadiyah 1 Wates merupakan lokasi yang dipilih oleh LPPMP sebagai sasaran PPL mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta. Dengan adanya program seperserti ini akan menguntungkan kedua belah pihak. Pihak mahasiswa UNY dan juga dari pihak sekolah. Bagi mahasiswa PPL ini dapat menjadikan wadah menimba ilmu secara langsung dimana mahasiswa dapat mempraktikan teori yang telah didapat dan mensinkronkan dengan keadaan nyata dilapangan adapun manfaat bagi sekolah yaitu adanya suasana baru di dalam proses kegiatan

belajar mengajar dimana sebagian guru perlu mereshop pengetahuan mengenai materi maupun media yang digunakan untuk KBM.

A. Analisis Situasi

Sekolah yang menjadi tujuan PPL UNY ini adalah sekolah kejuruan Kelompok Bisnis dan Manajemen yang selalu berupaya untuk menyejajarkan sumber daya manusia yang dimiliki dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Analisis situasi dilakukan dengan maksud untuk menggali semua potensi dan kelemahan yang dimiliki SMK Muhammadiyah 1 Wates. Dari hasil observasi yang telah dilaksanakan, didapatkan berbagai informasi mengenai SMK Muhammadiyah 1 Wates tersebut. Sehingga dapat dijadikan sebagai dasar acuan untuk menyusun program kerja. Berdasarkan observasi, mahasiswa PPL telah melakukan pengamatan sebagai berikut :

I. Identitas Sekolah

- a. Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah Wates
- b. Alamat Email : smk_muh1wates@yahoo.com
- c. Website : www.smkmuh1wates.sch.id
- d. NSS : 324040401002
- e. Status Akreditasi : ter Akreditasi

| Jurusan | Status Akreditasi |
|--------------------------|-----------------------|
| Akutansi | A |
| Administrasi Perkantoran | A |
| Pemasaran | A |
| Teknik Komputer Jaringan | (belum terakreditasi) |

f. SK Operasional Sekolah

Nomor : 3153/N.594/DIY.73/77

Tanggal : 1 September 1997

g. SK Pendirian

Nomor : 3153/N.594?DIY.73/77

Tanggal : 1 September 1997

Berdasarkan Keputusan majelis pendidikan pengajaran dan kebudayaan

h. Komite Sekolah

Ketua : Bp. Muh Wadjiran Mada S.Pd

No. Tanggal SK : 0842/KEP/iii.4.AU/D/2015

i. Kepala Sekolah

Nama : Dra.Armintari

NIP : 19620521 198803 2 002

Pejabat yang mengangakt: Dinas Pendidikan Kulon progo

Alamat : Gadingan Rt 43 Rw 20, Wates,
KulonProgo

No.Telepon/Hp : (0274)77376 / 081328007899

j. Wakil Kepala Sekolah

Waka Kurikulum : Ibu Dra. Suprih

Waka Sarpras Ketenagaan : Bapak Tejo Waluyo

Waka Kesiswaan : Bapak Joko Triyanto

Waka Humas : Ibu Reni Endang Budi P.

BKK : Bapak Sunaryo

II. Visi, Misi dan Tujuan SMK Muhammadiyah 1 Wates

a. Visi :

Menghasilkan lulusan yang beriman, bertaqwa, profesional dan mandiri serta mampu berkompetisi di era global.

b. Misi :

1. Menegakkkan keyakinan dan tauhid yang Islami berdasarkan tuntunan Al-Quran dan As-Sunah.
2. Melaksanakan proses belajar teori dan praktik secara efektif dan efisien dalam rangka mempersiapkan siswa terampil, mandiri, dan produktif.
3. Mewujudkan SDM yang menjunjung tinggi nilai – nilai kedisiplinan, rasa kekeluargaan, solidaritas berperilaku hidup bersih dan sehat.
4. Menjalin hubungan kerjasama dengan pemangku kepentingan dalam rangka koordinasi dan konsolidasi program dan kegiatan sekolah.

c. Tujuan :

1. Menghasilkan lulusan yang beriman, bertaqwa dan profesional di bidang Bisnis, Manageman, dan Informatika.
2. Menghasilkan lulusan yang mandiri, mampu memilih karir dan mampu berkompetisi di era global.
3. Menghasilkan lulusan yang siap memasuki dunia kerja serta menyumbangkan jiwa kewirausahaan.

4. Menghasilkan lulusan yang menjunjung tinggi nilai – nilai kebudayaan daerah, memiliki sikap nasionalisme, dan berwawasan global.

III. Letak Geografis

SMK Muhammadiyah 1 Wates berlokasi di Gadingan, Wates, Kulon Progo, Yogyakarta. Tepatnya terletak di RT 41/RW 20 Gadingan, Wates, Kulon Progo. Meskipun lokasi SMK Muhammadiyah 1 Wates sebenarnya tidak terlihat dari jalan raya, namun sekolah sudah memberikan tanda untuk menunjukkan arah sekolah. Sehingga sekolah ini dapat dijangkau oleh orang-orang yang mencari keberadaan SMK Muhammadiyah 1 Wates. Dilihat dari letaknya, sekolah ini sangat strategis sehingga mudah dijangkau oleh kendaraan umum. Penataan dan penghijauan taman yang teratur menjadikan SMK Muhammadiyah 1 Wates menjadi nampak asri dan membreikan suasana sejuk. Sehingga para siswa guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 1 wates merasa nyaman dalam melakukan segala aktivitas di seklah ini.

IV. Sejarah SMK Muhammadiyah 1 Wates

SMK Muhammadiyah 1 Wates didirikan pada tanggal 16 Januari 1973 berdasarkan putusan Majelis Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan no. 3153/N.594/DIY.73/77 tertanggal 1 September 1997. Semula bernama SMEA Muhammadiyah 1 Wates, karena perkembangan dan perubahan Peraturan Pemerintah beralih nama menjadi SMK Muhammadiyah 1 Wates kelompok bisnis dan manajemen dengan status disamakan berdasarkan keputusan Depdikbud Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah no. 16/C.C7/Kep/MN/1997 tanggal 6 Maret 1997.

Pada tahun 2009 SMK Muhammadiyah 1 Wates telah terareditasi dengan nilai A, untuk semua program studi yaitu, Akuntansi, Perkantoran, dan Pemasaran dengan SK BASN : MK.000148/000149/000150 tanggal 12 Oktober 2009. Pada tahun ajaran 2012/2013 menambah 1 jurusan lagi yaitu Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ). Saat ini SMK Muhammadiyah 1 Wates termasuk salah satu sekolah swasta terbesar kelompok bisnis dan manajemen di Kulon Progo.

V. Kondisi Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Wates

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki luas tanah sebesar 6554 m2 dan memiliki luas gedung sekolah sebesar 4572 m2. SMK Muhammadiyah 1 Wates ini menjadi salah satu sekolah favorit yang ada di Kulon Progo. Hal tersebut dapat

dilihat dari jumlah siswa yang mendaftar di SMK Muhammadiyah 1 Wates. SMK Muhammadiyah 1 Wates didukung oleh tenaga pengajar sebanyak 61 guru, terdiri dari 24 PNS dan 37 guru honorer. Jumlah karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Wates 17 orang termasuk pegawai TU, Keamanan, Laboratorium, Mushola, Kantin dan Dapur. Pada tahun ajaran 2014/2015 SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki Jumlah Peserta Didik 540 dari kelas X sampai kelas XII. Selain itu untuk mempermudah akses Internet SMK Muhammadiyah 1 Wates juga dilengkapi dengan *Wi-Fi*.

1. Kondisi Fisik Sekolah

Kondisi fisik SMK Muhammadiyah 1 Wates sudah cukup memadai, hanya saja untuk lapangan dan lahan parkir masih kurang. Pada tahun 2014, SMK Muhammadiyah 1 Wates baru saja membangun lahan parkir di sebelah utara sekolah dengan menggunakan lahan bekas rumah warga yang memang sudah tidak ditinggali dan merenovasi sedikit.

Jumlah kamar mandi baik untuk guru maupun siswa yang ada di sekolah ini sudah cukup banyak dan memadai. Terdapat 2 kamar mandi guru yang memang dijaga kebersihannya dan 10 kamar mandi untuk siswa. Lantai dan dinding pun sudah baik. Terdapat beberapa tanaman dan pohon kecil di halaman lapangan dan tanaman hias di depan kelas-kelas supaya lebih rindang.

SMK Muhammadiyah 1 Wates belum memiliki ruang pertemuan seperti aula untuk kepentingan pertemuan maupun kelas besar. Sebagai pengganti aula, biasanya pertemuan kelas besar dilaksanakan di Musholla An-Najaah yaitu Musholla di SMK Muhammadiyah 1 Wates. Sedangkan untuk pertemuan seperti rapat dilaksanakan di 2 ruangan yang dijadikan satu yang dulunya merupakan ruang kelas.

SMK Muhammadiyah 1 Wates juga memiliki fasilitas sarana dan prasarana yang meliputi sarana pendidikan serta ruang praktik dan ruang pendukung, seperti:

Tabel 1. Sarana dan Prasarana

| No | Jenis Ruang | Jumlah | Fasilitas / Sarana | Kondisi |
|----|---------------------|--------|--|---------|
| 1. | Ruang kelas / teori | 2 | Meja, kursi, papan tulis, almari, LCD (sebagian), kipas angin, kaca. | Baik |

| | | | | |
|--|---|---|--|-------------|
| | Ruang Tata Usaha (TU) | 1 | Meja, kursi, almari, kipas angin, kaca, <i>sound system</i> untuk pengumuman, telepon. | Baik |
| | Ruang Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah | 1 | Meja, kursi, meja kursi tamu, almari, komputer, kaca. | Baik |
| | Ruang Kesiswaan | 1 | Meja, kursi, meja kursi tamu, almari, kaca. | Baik |
| | Ruang Guru | 1 | Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, kaca, <i>white board</i> . | Baik |
| | Ruang Bimbingan dan Konseling (BK) | 1 | Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, kaca. | Baik |
| | Laboratorium Administrasi Perkantoran (ADP) | 1 | Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, LCD, <i>viewer</i> , telepon. | Baik |
| | Laboratorium Akuntansi | 1 | Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, LCD, <i>viewer</i> . | Baik |
| | Laboratorium TKJ | 2 | Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, LCD, <i>viewer</i> . | Baik |
| | Laboratorium Komputer | 2 | Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, LCD, <i>viewer</i> . | Baik |
| | Laboratorium Pemasaran | 1 | Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, LCD, <i>viewer</i> , rak, <i>cash register</i> . | Baik |
| | Laboratorium Kewirausahaan | 1 | Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, TV. | Baik |
| | Laboratorium Bahasa | 1 | Meja, kursi, komputer. | Kurang Baik |
| | Ruang Lokal untuk Rapat dan pertemuan | 1 | Meja, <i>viewer</i> , almari, LCD, kipas angin, kursi | Baik |
| | Ruang Tekhnisi | 1 | Meja, kursi, almari, komputer. | Baik |
| | Perpustakaan | 1 | Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, mesin | Baik |

| | | | | |
|--|---|--------|---|------|
| | | | <i>fotocopy.</i> | |
| | Unit Kesehatan Sekolah (UKS) | 2 | Meja, kursi, almari, kipas angin, tempat tidur, obat-obatan. | Baik |
| | Koperasi Siswa | 1 | Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, televisi. | Baik |
| | Ruang Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM) | 1 | Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer. | Baik |
| | Musholla | 1 | Karpet, meja kecil, alat praktik, alat ibadah, almari, kipas angin. | Baik |
| | Tempat Parkir | 3 | - | Baik |
| | Lapangan Upacara | 1 | Tiang bendera. | Baik |
| | Lapangan Bulu Tangkis | 2 | Net. | |
| | Kantin Sekolah | 1 | Meja, kursi, lemari es, rak. | Baik |
| | Toilet | 1 2 | Bak mandi, kaca. | Baik |
| | Pos Satpam | 1 | Meja, kursi, kaca. | Baik |
| | Gudang | 1 | - | Baik |
| | Dapur | 1 | Meja, kursi, kompor, tempat mencuci piring, kaca. | Baik |

a. Ruang Kelas

SMK Muhammadiyah 1 Wates tidak menerapkan pembelajaran *moving class* seperti sekolah yang lainnya. Hal ini dikarenakan ruang kelas yang tidak memadai dengan jumlah siswa yang cukup banyak. Adapun ruang kelas yang ada adalah 22 ruang kelas.

1) Kelas X:

Terdiri dari 6 kelas, yaitu kelas Administrasi Perkantoran 3 kelas, Akuntansi 1 kelas, Pemasaran 1 kelas, dan kelas TKJ 1 kelas.

2) Kelas XI:

Terdiri dari 7 kelas, Administrasi Perkantoran 4 kelas, Akuntansi 1 kelas, Pemasaran 1 kelas, dan kelas TKJ 1 kelas.

3) Kelas XII:

Terdiri dari 8 kelas, Administrasi Perkantoran 4 kelas, Akuntansi 2 kelas, Pemasaran 1 kelas, dan kelas TKJ 1 kelas.

b. Ruang Tata Usaha (TU)

Ruang tata usaha letaknya disamping ruang guru. terdapat beberapa set meja kursi kerja, *sound system* untuk pengumuman, telepon, dan perangkat lainnya. Luasnya kurang lebih 48m^2 .

c. Ruang Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, dan Ruang Kesiswaan

Ruang Kepala SMK Muhammadiyah 1 Wates menjadi satu ruangan dengan ruangan Wakil Kepala Sekolah bagian Sarana dan Prasarana, Humas, dan Kurikulum. Sedangkan untuk Wakil Kepala Sekolah bagian Kesiswaan mempunyai ruang tersendiri di ruang yang mudah dijangkau siswa karena berhubungan langsung dengan siswa.

Ruang Kepala Sekolah dan Wakil Kepala kurang lebih 48m^2 . Antara ruang Kepala dan Wakil Kepala hanya dibatasi oleh almari. Di dalam ruang Kepala Sekolah juga terdapat almari khusus piala yang didapatkan dari berbagai kejuaraan. Untuk ruang kesiswaan berukuran sekitar $3 \times 4\text{m}$.

d. Ruang Guru

Ruang guru terletak bersebelahan dengan ruang Kepala Sekolah dan Wakil Kepala. Luasnya kurang lebih hampir sama dengan ruang Kepala, yakni 48m^2 . Pola tempat duduk berbentuk U sehingga mudah jika akan berdiskusi mengenai hal-hal tertentu. Di tengah meja kursi (di tengah U) terdapat 2 set meja kursi tamu.

e. Ruang Bimbingan dan Konsultasi (BK)

Luas ruangan BK kurang lebih 24m^2 . Terdiri dari beberapa set meja kursi dan terdapat kursi untuk siswa dapat berkonsultasi.

Bimbingan dan konseling di SMK Muhammadiyah 1 Wates berjalan dengan baik. Hal ini menyangkut permasalahan-permasalahan yang sering muncul yakni siswa yang terlambat, pakaian yang tidak

sesuai dengan ketentuan sekolah maupun perselisihan antar siswa yang sering terjadi di sekolah. Perselisihan siswa di sekolah ini terjadi biasanya hanya karena masalah sepele. Di saat-saat seperti itulah peran BK sangat dibutuhkan.

f. Laboratorium

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 9 ruang laboratorium, yaitu: 2 Laboratorium Administrasi Perkantoran, 2 Laboratorium Komputer, 1 Laboratorium Pemasaran, 1 Laboratorium Kewirausahaan, 2 Laboratorium Teknik Komputer Jaringan (TKJ), dan 1 Laboratorium Bahasa. Semuanya dilengkapi dengan LCD dan *viewer*, serta berbagai perangkat alat yang digunakan dalam pembelajaran.

g. Ruang Lokal

Ruang lokal merupakan ruangan yang dahulunya merupakan 2 kelas atau ruang belajar yang dibuka sekatnya lalu dijadikan satu untuk dipergunakan sebagai ruang pertemuan resmi. Misalnya: kunjungan dinas, penilaian, akreditasi, rapat wali murid, rapat komite, dan lain-lain.

h. Ruang Teknisi

Ruang teknisi merupakan ruangan khusus untuk teknisi yang biasa mengurus perlengkapan bagian teknologi dan informasi. Di ruangan ini terdapat berbagai macam keperluan teknis seperti LCD, kabel-kabel, *viewer*, alat *copy* riso, alat servis, dan lain-lain.

i. Perpustakaan

Di ruang perpustakaan dijaga oleh Bapak Sutejo sebagai penjaga mesin *fotocopy* dan Ibu Isti sebagai penjaga perpustakaan. Disediakkannya mesin *fotocopy* sangat membantu baik untuk siswa maupun guru dan karyawan karena tidak perlu keluar sekolah untuk *fotocopy*. Di ruang perpustakaan terdapat ruang baca yang cukup santai untuk membaca buku-buku maupun untuk mengerjakan tugas-tugas sekolah.

j. Ruang Unit Kesehatan Sekolah (UKS)

UKS dipisahkan antara UKS Putra dan Putri. UKS Putra luasnya 12m^2 , sedangkan untuk UKS Putri hanya 9m^2 . Padahal jumlah antara siswa Putra dan Putri proporsinya lebih banyak yang putri. UKS masih kurang nyaman karena di dalamnya terdapat almari penyimpanan baju tonti, sehingga UKS terasa sempit.

k. Ruang Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM)

Di SMK Muhammadiyah 1 Wates tidak terdapat Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) karena merupakan SMK swasta yang berada di

bawah naungan Muhammadiyah sehingga peran OSIS digantikan oleh Ikatan pelajar Muhammadiyah (IPM). IPM sama halnya dengan OSIS hanya sama namanya yang berbeda. Untuk susunan organisasi maupun ruangnya pun hampir sama dengan OSIS. Ruang IPM dengan luas sekitar 6m² digunakan berbagai kegiatan seperti rapat, pembuatan proposal, pembuatan laporan, dan lain-lain. Untuk fasilitasnya cukup memadai karena disediakan komputer dan printer untuk keperluan IPM.

l. Tempat Ibadah

Musholla An-Najjah merupakan tempat ibadah yang dimiliki SMK Muhammadiyah 1 Wates yang terletak di lantai 2. Musholla An-Najjah sangat nyaman karena terletak di lantai 2 dan tidak memerlukan banyak bantuan kipas angin. Luas musholla ini sekitar 400m². Musholla An-Najjah sering dijadikan tempat / ruang untuk kelas besar seperti seminar, Masa Orientasi Siswa (MOS), dan lain-lain.

m. Tempat Parkir

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 3 lahan parkir, terdiri dari. Lahan parkir guru dan karyawan di belakang ruang guru, lahan parkir siswa di depan sekolah yang baru saja dibangun, dan lahan parkir sepeda di belakang musholla.

n. Lapangan Upacara dan Olahraga

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki halaman tengah yang cukup luas. Halaman tengah ini sering dimanfaatkan untuk upacara, juga terdapat lapangan bulutangkis. Kondisi cukup baik dengan lantai yang sudah baik dan rapi.

o. Kamar Mandi Siswa dan Guru

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 12 buah kamar mandi dengan 6 lokasi kamar mandi yang lokasinya tersebar di tiap sudut deretan kelas. Masing-masing 1 lokasi kamar mandi terdapat kamar mandi wanita dan kamar mandi pria. Kamar mandi tampak bersih karena di setiap ruang kamar mandi disediakan tempat sampah.

p. Kantin

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 1 kantin. Kantin ini menyediakan berbagai jenis makanan yang cukup murah bagi siswa. Di kantin ini siswa atau warga sekolah bisa menitipkan dagangannya untuk dijual, terbukti dengan beberapa siswa telah menitipkan dagangan yang dibawa dari rumah. Selain itu kantin dijaga oleh dua siswa untuk setiap harinya.

q. Gudang

Gudang digunakan untuk menyimpan berbagai peralatan di Sekolah. Selain itu juga terdapat gudang olahraga yang digunakan untuk menyimpan sarana olahraga seperti bola, *cone*, matras, net, dll. Gudang olahraga ini cukup tertata dengan rapi sehingga sarana yang tidak mudah rusak.

r. Pos Satpam

Pos satpam terletak di bagian depan tepat di sebelah gerbang depan pintu masuk sehingga siapapun atau apapung yang akan masuk atau keluar dari luar atau ke dalam lingkungan sekolah mau tidak mau harus izin kepada satpam. Hal ini karena satpam selalu bisa memantau keadaan gerbang dengan seksama dan mengetahui apa dan siapa yang akan masuk atau keluar sekolah.

s. Dapur

Dapur terletak disebelah kantin, segala urusan konsumsi seperti air minum, snack untuk guru semuanya berada di ruangan ini.

t. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

Fasilitas kelas yang disediakan antara lain: *white board*, *viewer*, kipas angin, LCD. Namun untuk LCD belum semua kelas terpasang. Selain itu di SMK Muhammadiyah 1 Wates tersedia jaringan *wi-fi* untuk menunjang kegiatan pembelajaran baik bagi guru maupun bagi siswa yang hanya akan dinyalakan dari pukul 07.00 pagi sampai dengan pukul 15.00

2. Kondisi Nonfisik Sekolah

a. Kurikulum Sekolah

Kurikulum yang digunakan oleh SMK Muhammadiyah 1 Wates mulai tahun 2014 sudah menggunakan Kurikulum 2013 untuk kelas X dan XI. Namun untuk kelas XII masih menggunakan Kurikulum KTSP. Namun sesuai dengan kebijakan Menteri yang baru SMK Muhammadiyah 1 Wates secara keseluruhan kembali menggunakan kurikulum KTSP

b. Potensi Guru

Kualitas guru di SMK Muhammadiyah 1 Wates sudah cukup baik dengan jumlah guru PNS sebanyak 24 dan guru honorer sebanyak 37 orang yang masing-masing telah menempuh jenjang Strata-1 (S1). Jumlah total guru adalah 61 orang. Berbagai pelatihan maupun kursus

dilakukan oleh sekolah demi meningkatkan kualitas pendidik di SMK Muhammadiyah 1 Wates.

c. Potensi Karyawan

Kemampuan karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Wates mayoritas sudah dibekali dengan ketrampilan komputer dan teknologi informasi sehingga dapat mempermudah layanan dengan jumlah total 17 karyawan. Ketrampilan tersebut diaplikasikan di perpustakaan supaya pelayanan lebih mudah. SMK Muhammadiyah 1 Wates juga memiliki tim teknisi apabila sewaktu-waktu terjadi kesalahan dalam pelaksanaan pembelajaran yang berhubungan dengan teknologi informasi.

Selain itu karyawan yang masuk di SMK Muhammadiyah 1 Wates terlebih dahulu diseleksi kemampuan membaca Al-Qur'an.

d. Potensi Siswa

SMK Muhammadiyah 1 Wates berjumlah dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Siswa kelas X yang berjumlah 112 siswa yang kesemuanya dibagi ke dalam 6 kelas terdiri dari: Kelas X AP 1 berjumlah 20 siswa, Kelas X AP 2 berjumlah 18 siswa, Kelas X AP 3 berjumlah 18 siswa, Kelas X AK berjumlah 23 siswa, Kelas X PM berjumlah 16 siswa, dan Kelas X TKJ berjumlah 17 siswa,
- 2) Siswa kelas XI yang berjumlah 156 yang kesemuanya dibagi ke dalam 7 kelas terdiri dari: Kelas XI AP 1 berjumlah 22 siswa, Kelas XI AP 2 berjumlah 21 siswa, Kelas XI AP 3 berjumlah 22 siswa, Kelas XI AP 4 berjumlah 21 siswa, Kelas XI AK berjumlah 20 siswa, Kelas XI PM berjumlah 26 siswa, Kelas XI TKJ berjumlah 24 siswa.
- 3) Siswa kelas XII yang berjumlah 184 siswa yang kesemuanya dibagi ke dalam 8 kelas terdiri dari. Kelas XII AP 1 berjumlah 23 siswa, Kelas XII AP 2 berjumlah 22 siswa, Kelas XII AP 3 berjumlah 22 siswa, Kelas XII AP 4 berjumlah 22 siswa, Kelas XII AK 1 berjumlah 19 siswa, Kelas XII AK 2 berjumlah 20 siswa, Kelas XII PM berjumlah 30 siswa, Kelas XII TKJ berjumlah 30 siswa

e. Ekstrakurikuler

Adapun kegiatan ekstrakurikuler yaitu Pandu Hisbul Wathan (HW), Pendalaman Materi, Peleton Inti, Seni Vokal, Jurnalistik, Karya Ilmiah Remaja (KIR), Debat, Seni Desain Grafis, Voli, Tapak Suci, Palang Merah Remaja (PMR), Basket, dan Bulutangkis.

Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan pada hari Senin-Sabtu setelah kegiatan belajar mengajar berakhir. Melalui ekstrakurikuler inilah potensi siswa dapat disalurkan dan di kembangkan, hal ini dibuktikan melalui berbagai macam kejuaraan yang berhasil diraih oleh para siswa. Kejuaraan tersebut berasal dari berbagai macam bidang lomba yang diikuti oleh SMK Muhammadiyah 1 Wates seperti lomba keagamaan (MTQ, kaligrafi), seni, olahraga, bahasa, juga beberapa lomba akademik lainnya. Berikut daftar prestasi untuk tiga tahun terakhir:

1) Tahun 2011

| No | Prestasi | Tahun | Keterangan |
|----|--|-------|---------------------------------|
| 1. | Bidang Organisasi Pimpinan Wilayah IPM DIY : IPM Award “IPM Kreatif untuk Pelajar Penuh Karya” | 2011 | Juara II Tingkat Provinsi |
| 2. | Panitia MTQ dan Lomba Keagamaan tingkat SMK/ SMA Kab. Kulon Progo. | 2011 | Juara I |

2) Tahun 2012

| No | Prestasi | Tahun | Keterangan |
|----|--|-------|-----------------------------------|
| 1. | Debat Bahasa Inggris (<i>Best Speaker</i>) | 2012 | Juara III Tingkat Kabupaten |
| 4. | Pencak Silat Kabupaten Kulon Progo, Ikatan Pencak Silat Indonesia (IPSI) Tahun 2012. | 2012 | Juara I, Medali Emas. |
| 5. | Lomba Kompetensi Siswa (LKS) SMK tingkat DIY. | 2012 | Juara II |
| 6. | Olimpiade Sains Terapan, Matematika, Non Teknologi, Kab. Kulon Progo. (Maju ke Provinsi) | 2012 | Juara II |

3) Tahun 2013

| No | Prestasi | Tahun | Keterangan |
|----|--|-------|------------|
| 1. | Lomba Pengolahan Limbah Sampah T – DAYS , KBM FT I UAD 2013 TROPHY GUBERNUR DIY | 2013 | Juara I |
| 2. | <i>The second Runner up of English Story Telling competition/ contest In the Mercur Buana English Competition 2013</i> | 2013 | Juara III |
| 3. | Juara Umum I Tingkat SMK/SMA “Bupati Cup “ Kejuaraan Pencak Silat Pelajar Kulon Progo | 2013 | Juara Umum |
| 4. | LKS Basket Putri, Dikpora DIY. | 2013 | Juara III |

4) Tahun 2014

| No | Prestasi | Tahun | Keterangan |
|----|--|-------|---|
| 1. | Lomba Lari Tingkat Kabupaten Kulon Progo “KUDAMAS Run 6 K” Putri | 2014 | Juara III |
| 2. | O2SN Bola Basket Tingkat Provinsi | 2014 | Juara III |
| 3. | POPDA Th. 2014 Tingkat Provinsi Cabang Pencak Silat | 2014 | Juara II kelas D (51-55kg) |
| 4 | Juara Pawai 17-an (TONTI PUTRI) Kec. Wates | 2014 | Juara III |
| 5 | Maket dalam rangka: a) Puncak Fortasi PD IPM b) Lomba MSQ c) Lomba Poster d) Lomba Geguritan | 2014 | Juara II Juara II Juara I Juara II |
| 6 | PORKAB CABOR PENCAK SILAT KELAS B PUTRI | 2014 | Juara I |
| 7 | Kejurda Pencak Silat Remaja se – DIY Kelas D Putri | 2014 | Juara II |

5) Tahun 2015

| No | Prestasi | Tahun | Keterangan |
|----|--|-------|-------------------------------|
| 1. | POPDA Kab Kulon Progo Cabor a) Pencak Silat Kelas C b) Pencak Silat kelas D c) Pencak Silat Kelas F | 2015 | Juara I Juara I Juara I |
| 2. | POPDA Propinsi DIY Angkat Besi kelas 62 Kg | 2015 | Juara II |
| 3. | POPDA Tingkat Provinsi Cabang Pencak Silat kelas D | 2015 | Juara III |
| 5 | Maket dalam rangka: FORTASI Kab Kulon Progo a) Lomba Cerdas Cermat b) Lomba Cerpen | 2014 | Juara II Juara I |

f. Hubungan Sekolah dan Lingkungan Sekitar

SMK Muhammadiyah 1 Wates merupakan mitra yang baik dengan lingkungan sekitar. Hal ini ditandai dengan diikutsertakannya masyarakat dalam pengambilan keputusan sebagai komite sekolah. Selain itu karyawan yang diterima juga dari masyarakat sekitar.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah yang berbobot 3 SKS dan harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Mahasiswa diarahkan untuk mengajar dengan minimal 4 RPP atau 6 kali pertemuan dengan materi yang berbeda sebagaimana yang ada dalam buku panduan PPL UNY 2015. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas yang dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum maupun sesudah penerjungan PPL yang bertujuan mengamati kegiatan guru dan siswa di kelas, serta lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa siap diterjunkan untuk praktik mengajar dalam periode bulan Agustus sampai September 2015. Program tersebut diantaranya :

1. Bimbingan dengan guru pembimbing dan DPL PPL

Meminta bimbingan dan arahan dari guru pembimbing dan DPL PPL dalam pelaksanaan PPL mulai dari persiapan mengajar sampai penyusunan laporan. Bimbingan dengan guru mata pelajaran dilakukan sebelum melakukan praktik mengajar dan penyusunan RPP. Sedangkan bimbingan dengan DPL PPL dilakukan setiap minggu sekali atau minimal 4 kali.

2. Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran

Sebelum melakukan praktik mengajar terbimbing ataupun mandiri disusun perangkat pembelajaran seperti silabus dan pengembangan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) agar ketika mengajar memiliki pedoman yang dapat dijadikan patokan.

3. Praktik mengajar terbimbing

Melakukan praktik mengajar terbimbing dengan guru mata pelajaran Mengelola Pertemuan atau rapat agar dapat dievaluasi cara mengajar apakah sudah layak atau belum. Jika sudah layak, maka dapat melakukan praktik mengajar secara mandiri. Praktik mengajar terbimbing dilakukan minimal 6 kali tatap muka selama PPL.

4. Mempelajari administrasi guru

Mempelajari administrasi guru meliputi buku kerja guru 1, 2, 3. Buku kerja guru meliputi SK dan KD, perhitungan jam efektif, program tahunan, program semester, silabus, dan RPP. Buku kerja guru 2 meliputi pemetaan SK-KD, kode etik guru dan ikrar guru, kalender pendidikan sekolah, program tahunan, dan program semester. Sedangkan untuk buku kerja guru 3 meliputi daftar hadir, daftar nilai, analisis hasil ulangan / belajar, program dan pelaksanaan perbaikan dan pengayaan, daftar buku pegangan / sumber belajar (guru dan siswa), dan kumpulan soal ulangan harian. Mempelajari administrasi guru dilakukan di awal ketika akan mulai menyusun silabus dan RPP.

5. Pengembangan media pembelajaran

Pengembangan media pembelajaran yang mendukung proses KBM dibuat berdasarkan hasil observasi. Setiap kelas belum semuanya terdapat LCD dan *viewer* sehingga untuk pembelajaran menggunakan power poin tidak bisa setiap saat dilakukan. Untuk itu harus mempersiapkan media lain pengganti power poin.

6. Penyusunan laporan

Penyusunan laporan PPL yang akan diserahkan kepada DPL PPL dan guru pembimbing. Laporan dimulai dari penerjunan PPL sampai penarikan di sekolah.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Sebelum mahasiswa diterjunkan dilapangan untuk melaksanakan PPL, ada serangkaian persiapan yang dilakukan guna mendukung terlaksananya program kerja PPL. Untuk tahun 2015, kegiatan yang dilakukan di sekolah mayoritas hanya kegiatan PPL, karena untuk kegiatan KKN untuk tahun ini lebih banyak dilakukan di masyarakat. Beberapa persiapan menyangkut PPL telah dilakukan baik oleh DPL selaku koordinator maupun mahasiswa selaku peserta kegiatan PPL. Beberapa persiapan tersebut antara lain:

1. Observasi

Sebelum mahasiswa melaksanakan PPL disekolah sasaran, terlebih dahulu dilakukan observasi baik observasi pembelajaran, observasi siswa, observasi kondisi sekolah, dan observasi lembaga. Penyusunan melakukan observasi sekolah pada tanggal 1 Maret. Dengan adanya observasi ini diperoleh hasil sebagai acuan dalam melaksanakan pembelajaran mikro teaching.

2. Pembelajaran Mikro

Pembelajaran mikro diselenggarakan dalam rangka memantapkan kompetensi dasar mengajar dengan kondisi kelas atau siswa yang sesungguhnya. Pembelajaran mikro dilakukan pada saat semester 6 yang mempunyai bobot 2 sks. Mata kuliah *micro teaching* ini bersifat wajib lulus dengan nilai minimal B sebagai syarat nantinya mengikuti PPL pada semester khusus. Praktik pengajaran mikro berusaha mengkondisikan mahasiswa memiliki profil dan penampilan yang mencerminkan penguasaan empat kompetensi, yakni: pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional. Banyaknya latihan/praktik bagi setiap mahasiswa minimal 4 kali dengan memperhatikan tingkat kualitas pencapaian kompetensi mahasiswa.

Praktik pengajaran mikro meliputi latihan menyusun RPP, latihan penguasaan kompetensi dasar mengajar terbatas, latihan penguasaan

kompetensi dasar mengajar secara terpadu, serta latihan penguasaan kompetensi kepribadian sosial. Pengajaran mikro dibatasi dalam aspek-aspek: jumlah siswa perkelompok 8-12 mahasiswa dibimbing oleh 1 dosen, materi pelajaran, alokasi waktu 10-20 menit, dan kompetensi yang dilatihkan.

3. Pembekalan PPL

Sebelum pelaksanaan PPL, mahasiswa memperoleh pembekalan yang dilaksanakan dikampus UNY. Pembekalan diberikan oleh LPPMP yang diselenggarakan di auditorium FE UNY. Materi pembekalan meliputi pengembangan wawasan mahasiswa, pelaksanaan pendidikan yang relevan dengan kebijakan-kebijakan baru bidang pendidikan, dan materi yang terkait dengan teknis PPL.

4. Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi merupakan kegiatan awal yang perlu dilakukan oleh mahasiswa PPL agar dapat mengetahui kondisi dan situasi pembelajaran yang terjadi di sekolah. Hal ini dapat dilakukan melalui beberapa cara antara lain, melakukan pengamatan secara langsung atau melakukan wawancara terhadap warga sekolah. Kemudian mahasiswa diharapkan dapat memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman mengenai tugas-tugas seorang guru di sekolah. Kegiatan ini bertujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan PPL.

Observasi pembelajaran di kelas dilakukan dengan cara mengikuti kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh guru pembimbing. Observasi pembelajaran di kelas dilaksanakan pada 12 Agustus 2015 di kelas XI AP 2 dengan guru pembimbing Dwi Artati S.Pd. Praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 3 kali dalam satu minggu selama pelaksanaan praktek PPL. Hal yang diobservasi yaitu :

a. Perangkat Pembelajaran

1) Kurikulum

Guru di SMK Muhammadiyah 1 Wates menggunakan pedoman yang terdapat dalam kurikulum 2013 yang dikembangkan sendiri oleh

sekolah sebagai pedoman dalam mengajar kelas X dan XI. Sedangkan untuk kelas XII masih menggunakan kurikulum KTSP.

2) Silabus

Silabus di SMK Muhammadiyah 1 Wates sudah sesuai dengan prinsip ilmiah, sistematis, relevan, actual, konstektual, flexible dan menyeluruh.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP ini mencakup kompetensi inti yang dijabarkan kompetensi dasar, kemudian dijabarkan lagi menjadi indikator pencapaian.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah supaya siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut:

- Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa,
- Presensi peserta didik,
- Apersepsi bahan ajar,
- Menyampaikan bahan materi yang akan dicapai,

2) Penyajian materi

Materi yang disajikan menyesuaikan dengan silabus dan pembagian jam yang telah disusun melalui perhitungan jumlah jam efektif dan program semester. Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Materi bersumber dari modul, buku-buku yang berhubungan dengan pengantar administrasi perkantoran ditambah dengan referensi dari internet.

3) Metode pembelajaran

Metode dalam pembelajaran yang dilakukan menggunakan metode diskusi, *games*, penugasan, ceramah dan tanya jawab.

- Penyampaian materi

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan memuat konsep-konsep atau pengertian.

- Latihan Soal

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa dan untuk meningkatkan keterampilan siswa.

- Diskusi

Metode ini digunakan untuk mendiskusikan materi yang dipelajari agar siswa lebih jelas dan paham.

- *Games*

Metode ini digunakan agar siswa tidak jenuh dalam belajar. Guru menyelipkan *games* setelah penyampaian materi. Sehingga siswa lebih paham tentang materi yang diajarkan. Selain itu pelajaran juga tidak terasa menegangkan.

4) Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan harus bisa menggunakan bahasa yang sopan dan menunjukkan pribadi seorang guru. Bahasa yang digunakan selama praktek mengajar adalah Bahasa Indonesia yang baku dan Bahasa Jawa yang sopan. Sebab sebagai guru harus bisa memberi contoh penggunaan bahasa yang baik dan benar.

5) Penggunaan waktu

Penggunaan waktu yang efektif digunakan untuk pembelajaran yaitu 45 menit tiap jam pelajaran. Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, apersepsi, menyampaikan materi (ceramah), tanya jawab, dan latihan, serta menutup pelajaran.

6) Gerak

Selama di dalam kelas, praktikan berusaha untuk tidak selalu di depan kelas, tetapi berjalan ke arah siswa dan memeriksa pekerjaan mereka untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang telah disampaikan.

7) Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi siswa dengan memberikan penilaian lebih pada keaktifan. Kemudian memotivasi siswa dalam penyampaian materi dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan dan memberi *reward*/penghargaan kepada siswa yang mau menyampaikan pendapatnya dan mau menjawab pertanyaan.

8) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberikan kesempatan siswa untuk menjawab pertanyaan tersebut.

9) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling kelas dan meneliti satu persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh siswa, baik individu maupun

kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan dapat memantau apakah siswa di kelas konsentrasi dalam mengikuti pelajaran. Praktikan memberikan teguran kepada siswa yang tidak memperhatikan atau yang mengajak bermain teman sebangku atau teman lainnya.

10) Penggunaan media

Media yang digunakan selama proses pembelajaran bertujuan untuk mempermudah pemahaman siswa akan materi yang sedang praktikan sampaikan. Media yang digunakan praktikan mengajar yaitu menggunakan white board, spidol, modul, kertas manila warna dan *hand out*.

11) Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan materi yang telah diajarkan. Evaluasi yang diberikan kepada siswa berupa tes uraian, tes obyektif, penugasan, latihan soal dan pemberian pertanyaan pada saat pembelajaran.

12) Menutup pelajaran

Pembelajaran ditutup dengan memberikan kesimpulan atas proses belajar yang telah dilaksanakan bertujuan untuk menekankan materi yang telah diajarkan. Kemudian menyampaikan materi yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya.

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku siswa di dalam kelas

Perilaku siswa di dalam kelas berarti bagaimana sikap siswa dalam menanggapi setiap proses pembelajaran materi dan seberapa besar keterlibatan siswa menghidupkan suasana kelas yang kondusif dan nyaman.

2) Perilaku siswa di luar kelas

Perilaku siswa di luar kelas berarti bagaimana sikap siswa terhadap guru selaku pengajar sekaligus sebagai sosok yang harus dihormati. Berikut adalah beberapa hal penting hasil kegiatan observasi pra-PPL yang dilakukan di kelas XI AP 2 yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar:

- a) Cara guru membuka pelajaran dengan memberikan motivasi dan mengutarakan apa yang akan dipelajari atau dibahas pada pertemuan hari ini,

- b) Guru memberikan *handout* atau modul kepada siswa mengenai materi yang akan diterangkan pada saat kegiatan pembelajaran,
- c) Interaksi guru dengan siswa dengan mengajak diskusi dan tanya jawab.
- d) Cara guru memantau kesiapan siswa dengan memberikan pertanyaan kepada siswa tentang materi yang telah lalu,
- e) Cara guru menutup pelajaran dengan mengutarakan apa yang akan dipelajari pada minggu depan,
- f) Gerakan guru cukup bervariasi dari duduk, berdiri mengelilingi kelas, melakukan bimbingan secara langsung ketika siswa sedang melaksanakan praktikum dan terkadang menulis di papan tulis.

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

- a. Administrasi guru
- b. Rencana Pembelajaran
- c. Catatan agenda mengajar
- d. Lembar praktek harian dan modul
- e. Rekapitulasi nilai
- f. Alokasi waktu
- g. Soal evaluasi

d. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Guru pembimbing praktikan selama kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Wates adalah Ibu Dwi Artati S.Pd, sangat membantu praktikan tentang bagaimana memberikan materi pelajaran kepada siswa yang baik. Dengan konsultasi kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar maka sebelum mengajar praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengenai materi yang telah dibuat praktikan. Sehingga harapan guru dan penulis bisa sejalan tanpa adanya perbedaan yang mempengaruhi pembelajaran.

e. Persiapan Mengajar

Sebelum melakukan praktek mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari: kompetensi inti, kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, pendekatan dan

metode yang digunakan, sumber, alat, dan bahan pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, dan penilaian, serta soal dan kunci jawaban.

1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melakukan praktek mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari: kompetensi inti, kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, pendekatan dan metode yang digunakan, sumber, alat, dan bahan pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, dan penilaian, serta soal dan kunci jawaban.

2) Materi pembelajaran

Materi pembelajaran adalah materi yang digunakan untuk mencapai tujuan pembelajaran. Materi pembelajaran dikembangkan dengan mengacu pada materi pokok yang ada dalam silabus. Penulis juga mengembangkan soal latihan dan *handout* untuk siswa agar memudahkan dalam praktek melaksanakan pembelajaran.

3) Media Pembelajaran

Media pembelajaran adalah alat penunjang yang digunakan untuk mencapai tujuan pembelajaran. media yang dikembangkan dengan mengacu materi yang akan diajarkan.

4) Rekapitulasi nilai

Rekapitulasi nilai terdiri dari nilai kognitif, afektif, dan psikomotorik. Penilaian afektif dilihat pada sikap kerja sama dan keaktifan siswa saat penugasan kelompok. Penilaian kognitif merupakan penilaian terhadap penguasaan pengetahuan siswa, melalui ulangan, maupun tes lisan. Sedangkan penilaian psikomotorik ditunjukkan kepada praktek siswa terhadap kegiatan pembelajaran.

5) Buku pegangan

Buku pegangan yang digunakan oleh praktikan adalah sebagai berikut :

- Euis Honitari.2009.*Mengelola pertemuan/rapat SMK*, Jakarta;Armico
- Sri Endang R.dkk.2011.*Mengelola Pertemuan/Rapat SMK*.Jakarta: Erlangga

Beberapa buku pegangan digunakan sebagai pelengkap materi yang akan disampaikan kepada siswa. Praktikan tidak hanya terpacu dengan satu buku, akan tetapi beberapa buku untuk melengkapi materi pembelajaran yang akan disampaikan

B. Pelaksanaan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dimulai dari tanggal 17 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Dalam kesempatan ini praktikan telah melaksanakan program-program PPL di lokasi SMK Muhammadiyah 1 Wates, di antaranya sebagai berikut:

1. Kegiatan Praktek Mengajar Terbimbing

Praktek mengajar terbimbing adalah praktek mengajar di mana praktikan masih mendapat arahan saat proses pembuatan komponen pembelajaran oleh guru pembimbing yang telah ditunjuk. Komponen–komponen yang dimaksud meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran, dan metode pembelajaran yang akan digunakan saat mengajar di kelas. Dalam praktek terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru bidang studinya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan sebelum praktikan mengajar di kelas, dan bentuk bimbingan yang diberikan oleh guru pembimbing adalah materi yang akan diampu dan kelas tempat megajar contoh-contoh komponen pembelajaran lainnya.

Kegiatan praktek mengajar meliputi proses sebagai berikut:

a. Membuka pelajaran

- Membuka pelajaran dengan salam dan doa
- Membaca tadarus Al-Quran satu ‘ain
- Mempresensi siswa
- Apersepsi bahan ajar
- Menyampaikan tujuan yang akan dicapai dan metode yang digunakan

b. Pokok pembelajaran

- Menyampaikan materi
- Memberikan kesempatan siswa untuk bertanya (diskusi) aktif dua arah
- Menjawab pertanyaan siswa
- Memotivasi siswa untuk aktif
-

c. Menutup Pelajaran

- Membuat kesimpulan
- Penegasan materi
- Memberi evaluasi
- Salam penutup

d. Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa Indonesia. Bahasa yang digunakan dipilih kata-kata yang sekiranya mudah dipahami siswa agar lebih mudah menangkap materi pelajaran.

e. Penggunaan waktu

Satu kali pertemuan untuk mata pelajaran PJOK adalah 2x40 menit. Dengan waktu yang cukup pendek karena harus terpotong dengan perjalanan siswa menuju alun-alun wates sekitar 20 menit sehingga sudah terpotong banyak sekali. Sehingga dengan waktu yang relative pendek maka siswa melakukan pemanasan secukupnya dan menggunakan waktu lebih lama untuk kegiatan inti. Pada saat pertemuan awal praktikan masih belum bisa mengatur waktu dengan baik, tetapi lama-kelamaan penggunaan waktu sudah cukup tepat dan efektif.

f. Gerak

Selama di lapangan praktikan melakukan gerak sangat banyak karena ketika ada siswa yang melakukan kesalahan praktikan langsung memberikan koreksi terhadap semuanya sehingga semakin banyak kesalahan semakin banyak gerak yang dilakukan.

g. Cara memotivasi siswa

Ada dua cara yang bisa dilakukan dalam memotivasi siswa, yaitu secara verbal atau non verbal. Secara verbal, bisa dengan ungkapan, “bagus”, “tepat sekali”, “cerdas”, “pertanyaan yang bagus”.

Sedangkan nonverbal, praktikan mengajak siswa lain untuk bertepuk tangan ataupun menunjukkan dua jempol untuk siswa yang menjawab pertanyaan dengan benar.

h. Teknik bertanya

Teknik bertanya yang dilakukan adalah memberikan pertanyaan yang bersifat melacak seberapa jauh pemahaman siswa tentang materi. Pertanyaan disampaikan terlebih dahulu, kemudian memberikan kesempatan kepada siswa yang ingin menjawab, maka ditunjuk salah seorang siswa. Siswa yang menjawab dengan benar mendapat penguatan

dari praktikan, sedangkan siswa yang menjawab kurang benar akan diluruskan jawabannya.

i. Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas dilakukan dengan cara menegur ataupun memberikan pertanyaan kepada siswa yang ramai atau kurang fokus. Praktikan juga harus selalu memantau apakah siswa mengikuti jalannya pembelajaran atau tidak. Komunikasi antara guru dan siswa yang baik akan membuat pembelajaran berjalan dengan lancar.

j. Penggunaan media

Praktikan berupaya memanfaatkan segala sarana yang ada di dalam kelas seperti papan tulis dan spidol, Praktikan juga menyiapkan LCD, rol kabel, dan media pembelajaran dalam bentuk power point. Dengan penggunaan media tersebut, siswa menjadi lebih memahami materi secara kontekstual berdasarkan gambar dan data yang disajikan.

k. Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi pembelajaran dilakukan dengan bentuk evaluasi yang dilakukan adalah dengan mengadakan ulangan harian, untuk mengetahui sampai sejauh mana siswa dapat memahami materi yang telah disampaikan. Siswa yang mendapatkan nilai di bawah Kriteria Ketuntasan Minimum (KKM) yaitu 75 akan mengikuti remidi.

l. Menutup pelajaran

Praktikan bersama siswa membuat kesimpulan dari pembelajaran yang telah dilakukan melalui pertanyaan yang diberikan guru kepada siswa. Di penutupan juga diberikan refleksi dengan memberikan tanggapan apakah siswa sudah cukup paham atau belum. Praktikan juga menyampaikan pesan kepada siswa tentang materi selanjutnya dan pertemuan ditutup dengan berdoa dan salam.

Adapun metode yang digunakan dalam praktik mengajar adalah sebagai berikut:

a. Ceramah dan tanya jawab

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan memuat konsep/pengertian. Tanya jawab selalu dilakukan untuk memunculkan keaktifan siswa.

b. Jigsaw

Dari sisi etimologi Jigsaw berasal dari bahasa Inggris yaitu gergaji ukir dan ada juga yang menyebutnya dengan istilah Fuzzle, yaitu sebuah teka teki yang menyusun potongan gambar. Pembelajaran kooperatif model jigsaw ini juga mengambil pola cara bekerja sebuah gergaji (jigsaw) yaitu siswa melakukan sesuatu kegiatan belajar dengan cara bekerja sama dengan siswa lain untuk mencapai tujuan bersama.

Pembelajaran kooperatif model jigsaw ini merupakan model belajar kooperatif dengan cara siswa belajar dalam kelompok kecil yang terdiri atas empat sampai dengan enam orang secara heterogen dan siswa bekerja sama saling ketergantungan positif dan bertanggung jawab secara mandiri.

c. Role Playing

Model Pembelajaran Role Playing adalah suatu cara penguasaan bahan-bahan pelajaran melalui pengembangan imajinasi dan penghayatan siswa. Pengembangan imajinasi dan penghayatan dilakukan siswa dengan memerankannya sebagai tokoh hidup atau benda mati. Permainan ini pada umumnya dilakukan lebih dari satu orang, hal itu bergantung kepada apa yang diperankan.

Pada metode bermain peranan, titik tekanannya terletak pada keterlibatan emosional dan pengamatan indera ke dalam suatu situasi masalah yang secara nyata dihadapi. Murid diperlakukan sebagai subyek pembelajaran, secara aktif melakukan praktik-praktik berbahasa (bertanya dan menjawab) bersama teman-temannya pada situasi tertentu.

d. Discovering teaching learning

Metode discovering teaching learning adalah metode pembelajaran dengan konsep siswa menemukan materi secara mandiri sehingga timbul rasa keingintahuan siswa terhadap materi yang akan dipelajari. Setelah siswa menemukan materi sendiri kemudian mendiskusikan materi tersebut dengan teman-teman dikelas.

Dari proses tersebut para siswa akan mulai aktif untuk lebih dalam mempelajari materi yang sedang dipelajari. Setelah diskusi sudah selesai

maka guru pun menjelaskan kembali sama atau tidak kah materi yang ditangkap oleh siswa dengan cara menemukan sendiri

Selama PPL, penyusun melakukan praktik mengajar terbimbing sebanyak 10 kali pertemuan dengan mengajar 3 kelas. Berikut ini jadwal mengajar dan agenda mengajar yang telah dilakukan:

a) Jadwal Mengajar

| HARI | KELAS | JAM KE- |
|-------|---------|---------|
| Senin | XI AP 1 | 1-3 |
| Rabu | XI AP 2 | 6-8 |
| Kamis | XI AP 3 | 7-9 |

b) Agenda Mengajar

| Hari, Tanggal | Jam ke- | Kelas | Uraian materi |
|---------------------|---------|---------|---|
| Rabu, 19-8-2015 | 6-8 | XI AP 2 | - Syarat-syarat rapat yang baik - Tipe-tipe pemimpin rapat - Tipe peserta rapat |
| Kamis, 20-8-2015 | 7-9 | XI AP 3 | - Syarat-syarat rapat yang baik - Tipe-tipe pemimpin rapat - Tipe peserta rapat |
| Senin, 24-8-2015 | 1-3 | XI AP 1 | - Syarat-syarat rapat yang baik - Tipe-tipe pemimpin rapat - Tipe peserta rapat |
| Kamis, 27-8-2015 | 7-9 | XI AP 3 | - Fungsi pemimpin rapat - Fungsi peserta rapat - Pengendalian rapat - Perencanaan rapat - Teknik bertanya dalam rapat |
| Senin, 31-8-2015 | 1-3 | XI AP 1 | - Fungsi pemimpin rapat - Fungsi peserta rapat - Pengendalian rapat - Perencanaan rapat - Teknik bertanya dalam rapat |

| | | | |
|---------------------|-----|---------|--|
| Rabu, 2-9-2015 | 6-8 | XI AP 2 | -Fungsi pemimpin rapat -Fungsi peserta rapat -Pengendalian rapat -Perencanaan rapat -Teknik bertanya dalam rapat |
| Kamis 3-9-2015 | 7-9 | XI AP 3 | - Mempraktikan teknik pengendalian rapat dan teknik bertanya dalam rapat - Ulangan Harian |
| Senin, 7-9-2015 | 1-3 | XI AP 1 | - Mempraktikan teknik pengendalian rapat dan teknik bertanya dalam rapat - Ulangan Harian |
| Rabu, 9-9-2015 | 6-8 | XI AP 2 | - Mempraktikan teknik pengendalian rapat dan teknik bertanya dalam rapat - Ulangan Harian |
| Kamis, 10-9-2015 | 7-9 | XI AP 3 | - Mensimulasikan teknik pengendalian rapat dan teknik bertanya dalam rapat - Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam menyelenggarakan rapat |

2. Program lomba-Lomba dalam rangka HUT RI ke-70 tahun

Bentuk kegiatan : Lomba Voli dan Lomba Kebersihan Kelas

Tujuan : Menyalurkan bakat siswa dalam bidang bola

Voli dan juga untuk meningkatkan kesadaran siswa akan kebersihan

Sasaran : Siswa kelas X, XI dan XII

Tempat : Lapangan Bulutangkis SMK Muhammadiyah 1 Wates dan Kelas

Sumber dana : Mahasiswa

Anggaran : Rp. 300.000

Waktu : 12 – 15 Agustus 2015

Rincian :

a. Persiapan

Membuat bagan pertandingan, mengumumkan adanya perlombaan ke setiap kelas serta sosialisasi peraturan permainan yang dimodifikasi dan juga mempersiapkan hadiah yang akan diberikan kepada pemenang.

b. Pelaksanaan

- Lomba Bola Voli

Kegiatan ini dilaksanakan setelah KBM yaitu dari jam 14.00-16.00 WIB dan berlangsung di lapangan bulutangkis SMK Muhammadiyah 1 Wates. Umpire dari Mahasiswa Olahraga FIK UNY. Untuk kelas yang dipertandingkan yaitu putra kelas X, XI, XII dan untuk putri dipertandingkan antar jurusan

- Lomba kebersihan Kelas

Kegiatan ini sudah diumumkan beberapa hari sebelum penjurian dan penjurian dilaksanakan pada tanggal 15 Agustus 2015 dengan kriteria penilaian yaitu kebersihan, kerapian, keindahan, penghijauan kelas dan juga ketertiban administrasi kelas. Pada saat penjurian juri memasuki setiap kelas untuk melihat kondisi kelas dan menilai.

c. Analisis hasil

Kegiatan berjalan dengan lancar dan telah diperoleh juara-juara di kelasnya antara lain :

- Juara Bola Voli Plastik:

- 1) Juara I Putra : Kelas X
- 2) Juara I Putri : Kelas XI Jurusan AK
- 3) Juara II Putri : Kelas XII jurusan AP
- 4) Juara III Putri : Kelas XII Jurusan TKJ

- Juara Lomba Kebersihan kelas:

- 1) Juara I : Kelas XII AP 3
- 2) Juara II : Kelas X TKJ
- 3) Juara III : Kelas XI AK 1

d. Refleksi

Pemberian hadiah kepada juara dilakukan ketika upacara hari senin tanggal 17 Agustus sebagai tanda pencapaian dan penghormatan kepada para juara

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Praktik mengajar merupakan inti dari kegiatan PPL selama mahasiswa terjun dilapangan. Dalam melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Wates praktikan mulai mengajar tanggal 10 Agustus 2015 dan berakhir tanggal 12 September 2015. Dalam melaksanakan PPL ini banyak sekali faktor-faktor yang mendukung dan menghambat proses dalam PPL, diantaranya:

1. Faktor pendukung

Dalam pelaksanaan praktik mengajar terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar proses belajar mengajar antara lain faktor pendukung dari guru pembimbing, siswa, dan sekolah.

- a. Interaksi yang baik antara praktikan dengan seluruh warga sekolah sehingga lebih mudah dalam melaksanakan PPL
- b. Dukungan dan bantuan dari berbagai pihak yang membantu kelancaran PPL seperti teman satu jurusan, kelompok KKN, dosen pembimbing selama pelaksanaan PPL
- c. Partisipasi siswa yang sangat baik dalam setiap kegiatan pembelajaran sehingga bisa membantu kelancaran praktikan dalam mengajar.
- d. Besarnya perhatian pihak SMK Muhammadiyah 1 Wates kepada praktikan juga sangat membantu kelancaran kegiatan praktik mengajar baik dalam penyediaan sarana dan prasarana yang sangat membantu pelaksanaan PPL.

2. Faktor penghambat

Selama kegiatan praktik belajar-mengajar, praktikan tidak mengalami hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan praktikan. Hambatan yang dialami oleh praktikan selama mengajar adalah:

- a. Observasi yang dilakukan kurang menyeluruh sehingga perumusan program kerja PPL ada yang tidak terlaksana. Solusi yang dilakukan yaitu dengan seiring waktu pelaksanaan dirumuskan kembali program kerja yang sekiranya dibutuhkan oleh siswa khususnya.
- b. Saat jam pelajaran ada beberapa siswa yang minta izin untuk mengikuti kegiatan lain sehingga siswa tersebut bisa ketinggalan materi pelajaran dibandingkan siswa yang lain. Solusinya yaitu dengan pemberian bimbingan kepada siswa diluar jam pelajaran.

Pelaksanaan program PPL secara keseluruhan berjalan sesuai dengan apa yang sudah direncanakan. Praktikan dapat menjalankan semua tugas mengajarnya dengan baik dan sesuai dengan harapan. Dengan adanya praktik mengajar, praktikan mempunyai bekal pengalaman yang cukup untuk menjadi calon guru. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PPL antara lain:

1. Menambah pengalaman mahasiswa tentang proses pembelajaran disekolah.
2. Memperoleh pengalaman dalam mengatasi permasalahan pembelajaran dan pendidikan yang disekolah
3. Memperoleh pengalaman dan ketrampilan untuk melaksanakan pembelajarana disekolah
4. Kegiatan PPL dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan yang ada untuk menghadapi lingkungan kerja di masa mendatang.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sarana yang paling tepat bagi mahasiswa jurusan kependidikan untuk bisa mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan ke sekolah. PPL yang mempunyai kegiatan yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam pembelajaran, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah. PPL juga merupakan sebuah proses untuk lebih mengetahui diri sendiri apakah nyaman dengan profesi guru tau tidak dan juga dapat lebih meyakinkan diri sendiri bahwa diri sendiri mampu menjadi guru yang profesional.

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Wates dapat berjalan lancar seperti terhitung sejak 10 Agustus – 12 September 2015. Berdasarkan pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Wates maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu sarana untuk mengembangkan suatu sikap, pengetahuan, mental, dan keterampilan mahasiswa sebagai calon pendidik. Dalam program ini mahasiswa berhadapan langsung dengan dunia pendidikan dimana terdapat karakteristik yang berbeda baik dari siswa, guru, maupun lingkungan.
2. Kegiatan PPL akan memberikan bekal pengalaman bagi mahasiswa kelak jika ingin menjadi guru yang profesional dan lebih kreatif, inovatif dan percaya diri dalam pelaksanaan pembelajaran.
3. Tidak bisa dipungkiri bahwa kondisi sekolah (fisik dan nonfisik) serta sarana prasarana yang sangat mendukung di SMK Muhammadiyah 1 Wates dapat membantu kelancaran pelaksanaan PPL bagi praktikan.
4. Melalui pelaksanaan PPL dapat diperoleh gambaran situasi dan kondisi yang nyata yang terjadi di lapangan yaitu SMK Muhammadiyah 1 Wates.
5. Pelaksanaan PPL tidak akan berjalan lancar tanpa ada kerja sama yang baik antara praktikan, siswa, guru, dosen pembimbing, dan warga sekolah lainnya.

6. Secara umum program kerja dapat berjalan lancar walaupun masih ada kekurangan dalam hal hubungan yang baik antara pihak sekolah dan mahasiswa sangat membantu kelancaran pelaksanaan PPL.

B. SARAN

Demi mewujudkan pelaksanaan program PPL yang akan dapat membawa hasil yang lebih baik di masa yang akan datang, yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut.

1. Bagi pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Pihak LPPMP seharusnya lebih memantau pelaksanaan PPL di sekolah yang dijadikan tempat program PPL berlangsung agar kesalahan dalam pelaksanaan PPL dapat diminimalisasi.
- b. Pemberian informasi yang jelas terkait pelaksanaan PPL, dan format penyusunan laporan PPL agar mahasiswa yang melakukan PPL tidak mengalami kesulitan
- c. Koordinasi antara universitas dan pihak sekolah perlu ditingkatkan
- d. Pembekalan terhadap mahasiswa PPL terkait dengan proses pembelajaran perlu ditingkatkan
- e. Bimbingan dan pengarahan bagi mahasiswa PPL dari dosen pembimbing lapangan (DPL) PPL sebaiknya lebih ditingkatkan
- f. Pelaksanaan PPL sebaiknya diperpanjang waktunya bukan hanya lima minggu, agar mahasiswa benar benar mendapatkan pengalaman yang bermanfaat bagi profesinya sebagai calon pendidik.

2. Bagi mahasiswa PPL angkatan selanjutnya

- a. Hendaknya mempersiapkan diri sebaik-baiknya secara fisik maupun mental, pengetahuan/penguasaan materi dan keterampilan agar dapat melaksanakan program dengan baik.
- b. Persiapan PPL (*microteaching*, observasi, dan pembekalan PPL) sebaiknya diikuti dengan sebaik-baiknya karena kegiatan tersebut sangat bermanfaat dan membantu dalam pelaksanaan PPL
- c. Mahasiswa PPL sebaiknya selalu disiplin dan tanggung jawab dari pelaksanaan PPL hingga penyusunan laporan.
- d. Mahasiswa yang sedang melaksanakan PPL hendaknya selalu menjaga hubungan yang baik antara pihak mahasiswa, sekolah, universitas agar pelaksanaan program PPL dapat berjalan dengan lancar.

- e. Dalam melaksanakan praktik mengajar digunakan metode-metode pembelajaran yang sekiranya dapat menarik minat siswa untuk belajar tanpa mengurangi tujuan yang hendak dicapai.

3. Bagi pihak SMK Muhammadiyah 1 Wates

- a. Hendaknya pihak sekolah melakukan monitoring secara lebih intensif terhadap proses kegiatan PPL yang berada dibawah naungan guru yang bersangkutan agar kesalahan bisa diminimalisasi
- b. Bimbingan dari guru pembimbing harap lebih intensif, mendetail dan terbuka agar mahasiswa dapat mendapatkan ilmu dari guru yang lebih berpengalaman

DAFTAR PUSTAKA

Tim penyusun. 2015. *Panduan PPL*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta

Tim penyusun. 2015. *Panduan pengajaran mikro*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta

<http://s1pgsd.blogspot.co.id/2012/11/model-pembelajaran-role-playing.html>