

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Analisis Situasi

Penulis melakukan observasi di kelas sebanyak 2 kali. Observasi meliputi observasi peserta didik dan observasi kondisi sekolah. Observasi kegiatan pembelajaran dilakukan untuk mengobservasi kegiatan pembelajaran di kelas XI AP bersama ibu Mei Titiek Indarti, S.Pd.. sedangkan observasi kondisi sekolah dilakukan untuk mengobservasi fasilitas-fasilitas pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Wates.

Adapun hasil observasi pembelajaran yang terdapat di kelas adalah sebagai berikut:

#### 1. Perangkat Pembelajaran

##### a. Satuan Pembelajaran (SP)

Pembelajaran Administrasi perkantoran di SMK Muhammadiyah 2 Wates menggunakan KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan). Namun untun tahun ajaran 2014/2015 akan menggunakan kurikulum 2013.

##### b. Silabus

Silabus yang ada disusun sendiri oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia. Dalam silabus Administrasi Perkantoran ini, ada beberapa kompetensi dasar yang hanya memuat satu indikator, padahal standar minimal untuk setiap kompetensi dasar adalah tiga indikator. Kegiatan pembelajaran Administrasi Perkantoran dalam silabus ini belum bisa memberi gambaran kegiatan yang akan terjadi di kelas. Bentuk instrumen penilaian yang tertlis dalam silabus ini hanya uraian dan isian singkat. Namun, silabus ini telah dilengkapi dengan karakter yang akan dicapai siswa.

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

RPP yang digunakan untuk pelaksanaan pembelajaran Administrasi Perkantoran sudah disusun secara jelas dan detail oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia.

#### 2. Proses Pembelajaran

##### a. Membuka Pelajaran

Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menyapa siswa, menanyakan kesiapan dalam mengikuti pelajaran pada hari itu serta menanyakan siswa yang tidak hadir dalam pelajaran. Kemudian guru memberikan apersepsi untuk mengantarkan siswa agar siap belajar.

b. Penyajian Materi

Materi disajikan melalui penyampaian secara langsung dan bertahap. Guru menggunakan buku panduan untuk bahan ajar. Materi yang disampaikan juga dikaitkan dengan kehidupan sehari-hari.

c. Metode Pembelajaran

Guru menjelaskan kompetensi ajar secara langsung dengan diselingi tanya jawab, diskusi, dan pendampingan siswa dengan berkeliling kelas.

d. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia dan bahasa Jawa. Hal ini dikarenakan letak SMK Muhammadiyah 2 Wates yang berada di daerah Yogyakarta dan sebagian besar siswa berasal dari Jawa, sehingga dapat dikatakan penggunaan bahasa cukup efektif mengingat pada akhirnya siswa paham maksud dari apa yang diharapkan oleh guru.

e. Penggunaan Waktu

Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 jam pelajaran (2 x 40 menit). Dari awal sampai akhir pembelajaran, penggunaan waktu cukup efektif dan efisien. Siswa diberi kesempatan untuk belajar dan bereksplorasi dengan pemahaman masing-masing.

f. Gerak

Guru melakukan variasi gerak tubuh, baik dengan duduk, berdiri, dan berkeliling kelas untuk membantu siswa yang mengalami kesulitan sehingga seluruh siswa terpantau dalam memahami materi yang dipelajari.

g. Cara Memotivasi Siswa

Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari-hari serta sesekali menyemangati siswa dengan lisan.

h. Teknik Bertanya

Guru memberikan pertanyaan untuk seluruh siswa kemudian selang beberapa waktu guru menanyakan jawabannya kepada siswa dengan memanggil namanya. Terkadang guru juga memberikan kesempatan kepada siswa untuk berinisiatif menjawab pertanyaan tanpa dipanggil namanya. Akan tetapi teknik yang sering digunakan adalah dengan memanggil nama siswa.

i. Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat menguasai kelas dengan baik dengan suara serta gerak tubuh yang jelas dan mudah diakses oleh seluruh siswa. Hal ini mengingat jumlah siswa yang relatif sedikit.

j. Penggunaan Media

Guru belum menggunakan media dalam KBM mengingat belum lengkapnya fasilitas pendidikan yang ada. Guru hanya menggunakan buku panduan materi ajar.

k. Bentuk dan Cara Evaluasi

Guru melakukan evaluasi menggunakan hasil diskusi, mengerjakan soal di papan tulis, maupun pertanyaan lisan yang disampaikan.

l. Menutup Pelajaran

Guru mengajak siswa untuk *me-review* materi yang telah dipelajari pada pertemuan tersebut dan menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. Guru menutup pembelajaran dengan do'a dan salam.

3. Perilaku Siswa

a. Perilaku Siswa Di Dalam Kelas

Siswa kelas XI AP terbilang hiperaktif. Sering ramai sendiri dan sulit berkonsultasi dengan pelajaran.

b. Perilaku Siswa Di Luar Kelas

Perilaku siswa di luar kelas terbilang belum baik.

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

Perumusan program PPL yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Pembuatan RPP ini dimaksudkan sebagai persiapan mahasiswa PPL secara tertulis sebelum melakukan pembelajaran di dalam kelas. RPP sebagai rencana pembelajaran yang akan menjadi pedoman dalam proses kegiatan belajar mengajar. Dalam pembuatan RPP, penulis menyesuaikan dengan kondisi siswa dan sekolah.

2. Pembuatan Media Pembelajaran

Guna menunjang keberhasilan pencapaian hasil belajar, maka dalam melakukan pembelajaran teori di kelas, penulis menggunakan media pembelajaran dalam bentuk slide presentasi dengan MS Powerpoint.

3. Praktik Mengajar

Mahasiswa PPL diarahkan untuk mengajar mata pelajaran Administrasi Sarana Prasarana di kelas XI AP dengan ketentuan mengajar minimal menggunakan 8 RPP (berdasarkan buku panduan PPL UNY 2013).

a. Praktik Mengajar RPP ke-1

Praktik mengajar RPP ke-1 ini dirancang dengan model pembelajaran ekspositoris dengan metode diskusi, tanya jawab dan pemberian tugas dengan alokasi waktu 4 x 30 menit (menyesuaikan jam pembelajaran saat bulan puasa). Adapun materi untuk RPP ke-1 ini tentang ruang lingkup administrasi dan

hubungan antara administrasi dengan sarana prasarana. Di dalam pembelajaran ini digunakan LKS dan slide presentasi sebagai media pembelajarannya.

b. Praktik Mengajar RPP ke-2

Praktik mengajar RPP ke-2 ini dirancang dengan model pembelajaran ekspositoris dengan metode diskusi, tanya jawab dan pemberian tugas dengan alokasi waktu 4 x 45. Adapun materi untuk RPP ke-2 ini tentang pengertian/devinisi sarana prasarana kantor dari berbagai sumber. Di dalam pembelajaran ini digunakan LKS dan slide presentasi sebagai media pembelajarannya.

c. Praktik Mengajar RPP ke-3

Praktik mengajar RPP ke-3 ini dirancang dengan model kuis pembelajaran dan ceramah. Penulis menyampaikan materi tentang fungsi dan tujuan administrasi sarana prasarana. Kemudian dilanjutkan dengan kuis/game pembelajaran. Penulis mendiktekan soal kuis kemudian siswa merebut menjawab soal, dan siswa yang mampu menjawab soal dengan benar diberi poin. Siswa yang mendapat akumulasi poin terbanyak diberi reward/hadiah. Dalam pertemuan ini hadiahnya adalah 1 buah tipe-X. Alokasi waktu pembelajaran adalah 4 x 45 menit. Adapun materi kuis untuk RPP ke-3 ini adalah materi pertemuan 1, 2, dan 3. Kuis pada RPP ini dirancang untuk mengetahui pemahaman siswa terhadap materi yang telah disampaikan.

d. Praktik Mengajar RPP ke-4

Praktik mengajar RPP ke-4 ini dirancang dengan model pembelajaran problem based learning dengan metode belajar make and match (pencari pasangan dalam menyelesaikan masalah) dengan alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-4 ini tentang jenis-jenis sarana dan prasarana kantor. Dalam menyampaikan materi penulis menggunakan media slide presentasi powerpoint.

e. Praktik Mengajar RPP ke-5

Praktik mengajar RPP ke-5 ini dirancang dengan model pembelajaran ekspositoris dengan metode diskusi, tanya jawab dan pemberian tugas dengan alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-5 ini tentang mesin-mesin kantor dan fungsinya. Dalam menyampaikan materi penulis menggunakan media slide presentasi powerpoint.

f. Praktik Mengajar RPP ke-6

Praktik mengajar RPP ke-6 ini dirancang dengan model pembelajaran ekspositoris dengan metode diskusi, tanya jawab dan pemberian tugas dengan alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-6 ini tentang tata ruang kantor. Dalam menyampaikan materi penulis menggunakan media slide presentasi powerpoint.

g. Praktik Mengajar RPP ke-7

Praktik mengajar RPP ke-7 ini dirancang dengan model pembelajaran *Problem Based Learning*, dengan metode tugas kelompok dan diskusi tanya jawab dengan alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi permasalahan untuk tugas di RPP ke-7 ini tentang dampak/pengaruh tata ruang kantor yang tidak sesuai ketentuan/tata ruang kantor yang tidak baik. Di dalam pembelajaran ini digunakan juga LKS sebagai media pembelajarannya.

h. Praktik Mengajar RPP ke-8

Praktik mengajar RPP ke-8 ini dirancang dengan model pembelajaran discovery learning, dengan metode siswa mencatat, penulis mengajak diskusi dan tanya jawab dengan alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi RPP ke-8 ini tentang pmengelola sarana dna prasarana kantor. Di dalam pembelajaran ini digunakan slide presentasi powerpoint dan LKS sebagai media pembelajarannya.

4. Menyusun dan Melaksanakan Evaluasi

Dalam suatu pembelajaran evaluasi merupakan komponen penting karena evaluasi bertujuan untuk mengetahui sejauh mana siswa memahami materi yang telah disampaikan oleh guru dalam kegiatan belajar mengajar. Evaluasi dilakukan setelah pembelajaran per pertemuan selesai disampaikan.

## BAB II

### PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

#### A. Persiapan

Sebelum mahasiswa PPL melaksanakan praktik mengajar di kelas, terlebih dahulu mahasiswa PPL melakukan beberapa persiapan yang dapat mendukung kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan. Kegiatan tersebut antara lain sebagai berikut:

##### 1. Pembekalan Pengajaran Mikro

Sebelum menempuh mata kuliah pengajaran mikro para mahasiswa mengikuti pembekalan pengajaran mikro untuk program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang dilakukan di ruang kelas GE4.104 FE UNY. Bagi mahasiswa yang belum bisa mengikuti pada tanggal tersebut diberikan kesempatan untuk mengikuti pembekalan mikro susulan yang dilaksanakan oleh LPPM.

Dalam kegiatan pembekalan ini, mahasiswa mendapatkan berbagai ilmu yang bermanfaat, mulai dari teknik mengajar, teknik bertanya, bagaimana menjadi pendidik yang baik, dan perangkat pembelajaran. Kegiatan ini dibersamai oleh ibu Umi Siti Khayatun M, M.Pd. selaku koordinator PPL jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran FE UNY.

##### 2. Kuliah Pengajaran Mikro

Kuliah pengajaran mikro (*micro teaching*) adalah mata kuliah wajib yang dilaksanakan sebelum penerjunan mahasiswa PPL. *Micro teaching* bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa agar mampu mengajar dan menjadi pendidik yang baik saat berada di lapangan. Selama kurang lebih 4 bulan mahasiswa PPL melatih keterampilan mengajar dalam mata kuliah *Micro Teaching*. Kuliah ini dilaksanakan mulai bulan Februari s.d. Juni 2014 dengan sistem kelas-kelas kecil yang terdiri dari 8-17 mahasiswa di setiap kelas dan dibimbing oleh 1 dosen. Kelompok tersebut ditentukan oleh pihak jurusan.

Dengan dibimbing oleh Bapak Joko Kumoro, M.Si., mahasiswa PPL telah melakukan praktik pengajaran mikro sebanyak 3 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dengan materi 1 kali mata pelajaran mengelola dokumen sederhana (kurikulum KTSP), kemudian 2 kali mata pelajaran Administrasi Sarana Prasarana (kurikulum 2013). Mahasiswa juga berlatih membuat perangkat pembelajaran, seperti RPP dan media pembelajaran, yakni media pembelajaran menggunakan slide presentasi powerpoint dan media pembelajaran manual.

### 3. Observasi Pembelajaran Di Kelas dan Peserta Didik

Observasi adalah kegiatan awal yang perlu dilakukan oleh mahasiswa PPL agar dapat mengetahui kondisi dan situasi pembelajaran yang terjadi di sekolah, sehingga mahasiswa bisa melakukan persiapan guna menentukan metode pembelajaran, trik pengelolaan kelas dan sikap dalam menghadapi peserta didik. Kegiatan ini bertujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh pendidik sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan PPL serta mengamati perilaku peserta didik.

Aspek yang diamati dalam kegiatan observasi pembelajaran Administrasi Perkantoran antara lain:

- a. Perangkat pembelajaran
  - 1) Kurikulum yang dipakai
  - 2) Silabus
  - 3) RPP
- b. Proses pembelajaran
  - 1) Membuka pelajaran
  - 2) Penyajian materi
  - 3) Metode pembelajaran
  - 4) Penggunaan bahasa
  - 5) Penggunaan waktu
  - 6) Gerak
  - 7) Cara memotivasi siswa
  - 8) Teknik bertanya
  - 9) Teknik penguasaan kelas
  - 10) Penggunaan media
  - 11) Bentuk dan cara evaluasi
  - 12) Menutup pelajaran
- c. Perilaku siswa
  - 1) Perilaku siswa didalam kelas
  - 2) Perilaku siswa diluar kelas

### 4. Pembekalan PPL dari jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran FE UNY

Pembekalan PPL dari jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta dilaksanakan pada tanggal 6 Maret 2014. Pembekalan PPL ini bertujuan untuk memberikan gambaran pada mahasiswa bagaimana bersikap yang baik saat diterjunkan ke sekolah.

## **B. Pelaksanaan PPL**

Secara formal, mahasiswa PPL diberikan kesempatan oleh guru pembimbing untuk melakukan praktik mengajar mata pelajaran Administrasi Sarana Prasarana di kelas XI Administrasi Perkantoran (kelas utama) dengan 8 RPP (sesuai dengan ketentuan dari LPPM-P, yakni minimal 8 RPP) dalam tempo waktu mulai tanggal 2 Juli 2014 s.d 22 September 2014. Selain mengajar mata pelajaran Administrasi Sarana Prasarana di kelas utama yaitu kelas XI AP, penulis juga diberi kesempatan untuk mengajar mata pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran di kelas IX AP, mata pelajaran Korespondensi di kelas X AP, dan mata pelajaran Menangani Prosedur Kolega dan Pelanggan dikarenakan menggantikan guru pembimbing yang sedang ada tugas dari sekolah dan dikarenakan praktik mengajar mata pelajaran Administrasi Sarana Prasarana di kelas XI AP tidak bisa memenuhi 8 kali pertemuan/ 8 RPP. Ketidاكلancaran ini dikarenakan pada pertemuan pertama RPP 1, kegiatan belajar mengajar yang dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2014 tidak masuk dalam catatan guru pembimbing karena pada waktu itu pembelajaran sekolah belum bisa efektif. Kemudian pada pertemuan kedua RPP 2, penulis tidak bisa masuk kelas untuk mengajar karena sedang sakit.

Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas utama mahasiswa PPL mengajar menggunakan RPP yang telah dibuat sendiri sedangkan praktik mengajar insidental dilakukan dengan RPP yang telah dibuat oleh guru pengampu mata pelajaran terkait.

Kompetensi ajar yang disampaikan dalam praktik mengajar yaitu:

- ✓ Ruang lingkup administrasi perkantoran dan hubungannya dengan administrasi sarana prasarana
- ✓ Devinisi sarana dan prasarana dari berbagai sumber
- ✓ Jenis-jenis sarana dan prasarana
- ✓ Ruang lingkup sarana dan prasarana
- ✓ Mesin-mesin kantor dan fungsinya
- ✓ Pengertian tata ruang kantor menurut para ahli
- ✓ Tujuan, asas, dan prinsip tata ruang kantor
- ✓ Macam-macam tata ruang kantor
- ✓ Faktor-faktor dalam tata ruang kantor
- ✓ Praktik menganalisis kasus yang terjadi dalam tata ruang kantor

Praktik mengajar ini dilakukan secara mandiri di kelas, sedangkan guru pembimbing hanya berada di dalam kelas sebagai penilai.



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

### **1. Praktik Mengajar I (RPP ke-1)**

#### **a. Persiapan**

Menurut kalender pendidikan tahun ajaran 2014/ 2015 SMK Muhammadiyah 2 Wates, praktik mengajar yang pertama dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2014. Penulis sudah masuk kelas untuk mengajar, tetapi belum didampingi guru pembimbing. Akan tetapi penulis praktik mengajar pertama kali ini menurut guru belum bisa dihitung sebagai praktik mengajar. Padahal penulis sudah melakukan persiapan mengajar dan praktik mengajar di kelas. Persiapan yang dilakukan mahasiswa PPL sebelum mengajar mata pelajaran Administrasi Sarana Prasarana di kelas XI AP antara lain konsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan penyusunan RPP dan perkenalan dengan siswa kelas XI AP. Dikarenakan waktu pemberitahuan mengajar yang mendadak, maka RPP pertemuan 1 belum sempat dikonsultasikan ke guru pembimbing, yaitu Ibu Mei Titiek Indarti, S.Pd.

#### **b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar I dilaksanakan pada hari Jum,at tanggal 18 Juli 2014 di kelas XI AP di ruang 17. Jumlah siswa kelas XI AP adalah 6 orang, akan tetapi pada pertemuan 1 ini hanya dihadiri oleh 1 siswa saja, bernama Novi Kurniawan. 4 siswa lainnya sedang ikut dalam kegiatan IPM (OSIS) dan 1 orang lagi tidak masuk tanpa keterangan. Walaupun siswa yang masuk hanya satu orang tetapi kegiatan pembelajaran tetap dilakukan. Agar pembelajaran tidak membosankan, penulis menyampaikan materi sambil santai dan diselingi tanya jawab terkait pelajaran. Hal ini memungkinkan untuk dilakukan karena pada pertemuan pertama ini materi ajar memang dirancang hanya sebagai apersepsi dan perkenalan hubungan antara Administrasi dan Sarana Prasarana.

#### **c. Analisis Hasil**

Pada pertemuan pertama ini guru pembimbing tidak mendampingi. Permasalahan yang ada adalah ketidakefektifan kegiatan KBM. Menurut guru hal seperti ini biasa terjadi pada saat-saat tertentu. Hal yang harus dilakukan guru adalah tetap mendampingi siswa yang hadir untuk belajar.

#### **d. Refleksi**

Dari hasil praktik mengajar yang pertama ini mahasiswa belum mampu untuk memahami karakter siswa .

### **2. Praktik Mengajar II (RPP ke-2)**

#### **a. Persiapan**

Persiapan setelah membuat RPP adalah mengonsultasikan RPP dan LKS yang sudah dibuat kepada guru pembimbing, yaitu Ibu Mei Titiek Indarti,

S.Pd.. Setelah RPP dan LKS mendapat persetujuan dari guru pembimbing dan mendapat saran serta masukan, kemudian mahasiswa PPL mempersiapkan diri dan mendalami materi yang akan diajarkan, hal ini bertujuan supaya pada saat tampil pertama di depan kelas tidak grogi dan memahami benar materi yang disampaikan kepada siswa serta memberikan kesan yang menarik bagi siswa.

**b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar II seharusnya dilaksanakan pada hari Jum'at 8 Agustus 2014 di kelas XI AP namun tidak dapat terlaksana karena mahasiswa PPL sedang sakit. Sehingga kegiatan KBM dilaksanakan bersama ibu Mei.

**c. Refleksi**

Mahasiswa perlu menjaga kesehatan agar kegiatan PPL lancar.

**3. Praktik Mengajar III (RPP ke-3)**

**a. Persiapan**

Setelah berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing, mahasiswa mempersiapkan segala hal yang diperlukan di dalam melaksanakan pembelajaran dengan metode tersebut. Penggunaan metode ini bertujuan untuk membuat variasi pembelajaran supaya tidak monoton. Adapun media yang digunakan dalam praktik yang ke-III ini adalah LKS.

**b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar III dilaksanakan pada hari Jum'at 15 Agustus 2014 di kelas XI AP diikuti oleh 6 siswa. Materi yang dipelajari siswa adalah definisi sarana dan prasarana dan tujuan administrasi sarana prasarana. Setelah pemberian materi dilanjutkan dengan kuis pembelajaran. Pemenang kuis adalah siswi bernama Septi, kemudian mahasiswa PPL memberikan reward 1 buah tipe-X.

**c. Analisis Hasil**

Menurut guru pembimbing, waktu yang digunakan sudah efektif. Metode pembelajaran yang digunakan dapat membuat konsentrasi siswa terfokus.

**d. Refleksi**

Metode kuis pembelajaran harus dikembangkan lagi sehingga siswa tidak bosan jika dilakukan kuis pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

**4. Praktik Mengajar IV (RPP ke-4)**

**a. Persiapan**

Persiapan setelah membuat RPP adalah mengonsultasikan RPP dan LKS yang sudah dibuat kepada guru pembimbing, yaitu Ibu Mei Titiek Indarti, S.Pd.. Setelah RPP dan LKS mendapat persetujuan dari guru pembimbing dan mendapat saran serta masukan, kemudian mahasiswa

PPL mempersiapkan diri dan mendalami materi yang akan diajarkan, hal ini bertujuan supaya pada saat tampil pertama di depan kelas tidak grogi dan memahami benar materi yang disampaikan kepada siswa serta memberikan kesan yang menarik bagi siswa.

**b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar IV dilaksanakan pada hari Jum'at 22 Agustus 2014 di kelas XI AP diikuti oleh 6 siswa. Materi yang dipelajari siswa adalah definisi sarana dan prasarana kantor beserta ruang lingkungannya. Setelah pemberian materi selesai, dilanjutkan dengan mengerjakan LKS yang telah dilampirkan dalam RPP..

**c. Analisis Hasil**

Mahasiswa harus bisa bersabar dalam mengatasi siswa yang mulai susah diajak konsentrasi.

**d. Refleksi**

Mahasiswa harus bisa menjadi sosok yang menjadi pusat perhatian murid agar murid memperhatikan pelajaran dan konsentrasinya tidak terpecah.

**5. Praktik Mengajar V (RPP ke -5)**

**a. Persiapan**

Persiapan setelah membuat RPP adalah mengonsultasikan RPP dan LKS yang sudah dibuat kepada guru pembimbing, yaitu Ibu Mei Titiek Indarti, S.Pd.. Setelah RPP dan LKS mendapat persetujuan dari guru pembimbing dan mendapat saran serta masukan, kemudian mahasiswa PPL mempersiapkan diri dan mendalami materi yang akan diajarkan, hal ini bertujuan supaya pada saat tampil pertama di depan kelas tidak grogi dan memahami benar materi yang disampaikan kepada siswa serta memberikan kesan yang menarik bagi siswa.

**b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar V dilaksanakan pada hari Jum'at 29 Agustus 2014 di kelas XI AP diikuti oleh 6 siswa. Materi yang dipelajari siswa adalah jenis-jenis sarana prasarana kantor. Mahasiswa PPL menyampaikan dengan menggunakan gambar jenis-jenis sarana prasarana. Di akhir pelajaran siswa diberikan post test.

**c. Analisis Hasil**

Media pembelajaran yang digunakan sudah tepat, yakni gambar. Hal ini mengingat sekolah belum mempunyai alat peraga untuk jurusan administrasi perkantoran.

**d. Refleksi**

Dalam kegiatan KBM, ketersediaan fasilitas belajar memang sangat penting akan tetapi ketika fasilitas tidak tersedia guru harus menyiasati masalah tersebut.

**6. Praktik Mengajar VI (RPP ke-6)**

**a. Persiapan**

Pada praktik mengajar 6 ini mahasiswa melakukan tim teaching dengan mahasiswa PPL bernama Shendy untuk mengajar di kelas XII AP menggantikan bapak Yuhkroni yang sedang diklat.

**b. Pelaksanaan**

Mata pelajaran yang disampaikan adalah Menemberikan pelayanan kepada pelanggan.

**c. Analisis Hasil**

Pemberian tugas mengganti mengajar ini mendadak, sehingga kurang persiapan. Mahasiswa PPL secara spontanitas melaksanakan KBM.

**d. Refleksi**

Mahasiswa perlu menyiapkan akan segala hal yang mungkin terjadi. Banyak memperluas pengetahuan agar ketika sewaktu-waktu di beri tugas diluar tugas pokok, mahasiswa sudah siap.

**7. Praktik Mengajar VII (RPP ke-6)**

**a. Persiapan**

Mahasiswa diberikan RPP guru terkait, kemudian mahasiswa PPL mempelajari materi yang diberikan pada pertemuan ini.

**b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar VII dilaksanakan pada hari Jum'at 5 September 2014 di kelas XI AP diikuti oleh 5 siswa ditambah 1 siswa baru bernama Ria Dewi Saputri. Siswa yang tidak hadir adalah Iman Taufiq. Iman tidak hadir karena dalam perjalanan berangkat sekolah ban kendaraannya bocor. Materi yang disampaikan pada pertemuan ini adalah tata ruang kantor.

**c. Analisis Hasil**

Dalam pertemuan ini pembelajaran tidak efektif karena siswa sulit berkonsentrasi karena masalah pribadi.

**d. Refleksi**

Dalam situasi kelas yang tidak kondusif, pembelajaran yang tepat adalah dengan metode santai tapi mencoba tetap fokus pelajaran.

## **8. Praktik Mengajar VIII (RPP ke-6)**

### **a. Persiapan**

Persiapan setelah membuat RPP adalah mengonsultasikan RPP dan LKS yang sudah dibuat kepada guru pembimbing, yaitu Ibu Mei Titiek Indarti, S.Pd.. Setelah RPP dan LKS mendapat persetujuan dari guru pembimbing dan mendapat saran serta masukan, kemudian mahasiswa PPL mempersiapkan diri dan mendalami materi yang akan diajarkan, hal ini bertujuan supaya pada saat tampil pertama di depan kelas tidak grogi dan memahami benar materi yang disampaikan kepada siswa serta memberikan kesan yang menarik bagi siswa.

### **b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar VIII dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 12 September 2014 di kelas XI AP diikuti oleh 6 siswa dan siswa yang tidak berangkat adalah Iman Taufiq. Materi yang dipelajari siswa adalah tentang tata ruang kantor.

### **c. Analisis Hasil**

Siswa lebih bisa berkonsentrasi.

### **d. Refleksi**

Menjadi seorang guru butuh keasabaran yang lebih dalam menghadapi berbagai macam karakter siswa.

## **9. Praktik Mengajar IX (kelas tambahan)**

### **a. Persiapan**

Persiapan yang dilakukan adalah dengan mempelajari RPP yang telah dibuat oleh guru terkait.

### **b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar IX dilaksanakan pada hari Senin tanggal 15 September 2014 di kelas XII AP. Siswa yang mengikuti pelajaran 10 orang. Materi yang diberikan adalah tentang pengelolaan jasa asuransi. Materi ini terkait mata pelajaran memberikan pelayanan kepada pelanggan.

### **c. Analisis Hasil**

Siswa mampu memahami materi pelajaran yang disampaikan. Antusias siswa dalam menanggapi pelajaran tinggi sehingga pelajaran dapat tercapai secara efektif. Alokasi waktu 2 X 45 menit berjalan tidak terasa.

### **d. Refleksi**

Saat kegiatan belajar mengajar berjalan menarik, guru harus tetap dapat mengatur waktu sehingga materi pelajaran pada pertemuan ini dapat tersampaikan seluruhnya.

## **10. Praktik Mengajar X (kelas tambahan)**

### **a. Persiapan**

Persiapan yang dilakukan adalah dengan mempelajari RPP yang telah dibuat oleh guru terkait.

### **b. Pelaksanaan**

Praktik mengajar X dilaksanakan pada hari Senin 15 September 2014 di kelas X AP. siswa yang tidak berangkat adalah Rizkika Mala. Materi yang diberikan adalah tentang teknik bertelepon terkait mata pelajaran korespondensi.

### **c. Analisis Hasil**

Pembelajaran berjalan dengan efektif.

### **d. Refleksi**

Hubungan baik antara siswa dan guru akan membuat pelajaran berjalan lancar dan efektif.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu bentuk pengabdian diri mahasiswa atas apa yang telah didapatkannya di bangku kuliah kepada masyarakat, yakni institusi pendidikan. Kegiatan PPL lebih menekankan kepada pembelajaran dan peningkatan profesionalitas seorang guru di dalam melaksanakan tugasnya sebagai seorang pendidik. Dengan adanya Praktik Pengalaman Lapangan, diharap para calon guru mendapat pengalaman yang berharga sebagai bekal dalam kehidupan di masa yang akan datang dan menjadi tenaga pendidik yang menjunjung profesionalisme guru serta mampu bersaing memperjuangkan kemajuan dunia pendidikan di Indonesia.

Kegiatan PPL terdiri dari praktik mengajar di kelas, menyusun RPP, membuat media pembelajaran, melakukan evaluasi belajar, melakukan analisis hasil ulangan siswa, membantu membuat administrasi guru, serta berkonsultasi dengan guru pembimbing untuk mendapatkan saran dan masukan.

Beberapa kesimpulan yang dapat diambil mahasiswa PPL dari hasil PPL adalah sebagai berikut:

1. Media atau fasilitas pendidikan khususnya jurusan AP SMK Muhammadiyah 2 Wates belum memadai mengingat AP merupakan jurusan baru.
2. Kegiatan belajar dan mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Wates secara umum sudah berlangsung dengan baik.
3. Metode pembelajaran mata pelajaran Sarana Prasarana yang digunakan sudah baik disesuaikan dengan kondisi siswa serta adanya variasi dalam pemanfaatan media pembelajaran.
4. Mahasiswa PPL mendapatkan berbagai pengalaman tentang kemandirian dan tanggung jawab serta manajemen waktu yang tepat dalam bekerja.
5. Mahasiswa PPL mendapatkan pengalaman menangani siswa baik di dalam kelas maupun di luar kelas.

Selama kurang lebih 2,5 bulan melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Wates, mahasiswa PPL mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman baru sebagai bekal untuk hidup bermasyarakat serta menjadi seorang pendidik yang professional nantinya.

## **B. Saran**

### **1. Untuk SMK Muhammadiyah 2 Wates**

- a. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana yang sudah ada. Terutama untuk sarana dan prasarana pendidikan dan alat peraga pembelajaran di jurusan Administrasi Perkantoran.
- b. Meningkatkan bimbingan dan pendampingan kepada mahasiswa terkait pelaksanaan PPL yang selama ini telah dilakukan dengan baik.
- c. Membina dan meningkatkan kompetensi siswa, khususnya dalam bidang akademik agar siswa lebih berprestasi.
- d. Meningkatkan dan mempertahankan hubungan dengan UNY yang sudah berjalan dengan baik.

### **2. Untuk LPPMP**

- a. Sebaiknya pihak LPPMP menjalin komunikasi terutama pemberitahuan informasi tentang berubahnya sistem PPL tahun 2014 ini.
- b. Informasi DPL sebaiknya dilakukan sesegera mungkin, mengingat pentingnya koordinasi dengan DPL.
- c. Meningkatkan komunikasi yang baik dengan pihak sekolah agar tidak terjadi kesalahfahaman terkait jumlah mahasiswa yang diterjunkan, maupun kesesuaian program studi mahasiswa yang diterjunkan dengan bidang studi yang dibutuhkan dari sekolah.

### **3. Untuk Guru Pembimbing**

- a. Mengupayakan pengadaan sarana prasarana pendidikan, alat peraga maupun media pembelajaran dalam menyampaikan materi yang ada, sehingga siswa dapat memperoleh pembelajaran yang bervariasi, dan siswa dapat mencapai kompetensi akademik secara maksimal.
- b. Sebagai jurusan baru di SMK Muhammadiyah 2 Wates, Administrasi Perkantoran harus mendapat dukungan dan dukungan yang lebih guna meningkatkan kualitas pembelajaran dan prestasi siswa jurusan Administrasi Perkantoran.
- c. Semakin terbuka dalam memberikan kritik, saran, dan masukan kepada mahasiswa PPL supaya bisa menjadi bekal mahasiswa dalam proses menjadi seorang guru yang profesional.

### **4. Untuk Mahasiswa**

- a. Mempersiapkan perangkat pembelajaran dengan baik serta kompetensi yang akan diajarkan.
- b. Menjaga komunikasi dan hubungan yang baik dengan sesama mahasiswa PPL, maupun seluruh warga sekolah.



- c. Menjalani hubungan yang baik dan aktif berkonsultasi dengan dengan guru pembimbing.
- d. Menjaga sopan santun dan keramahan dengan seluruh warga sekolah.
- e. Lebih aktif dan peka dengan keadaan serta tanggap terhadap pekerjaan yang ada maupun kondisi yang terjadi.
- f. Menjaga kekompakan dan kerjasama team PPL.
- g. Meningkatkan empati dan kesabaran dalam memahami karakter setiap anggota kelompok maupun warga sekolah.
- h. Persiapan spiritual, fisik, fikiran dan materi sangat dibutuhkan mahasiswa untuk mengawali kegiatan PPL.

## DAFTAR PUSTAKA

LPPMP-UNY. 2014. *Panduan PPL*. Yogyakarta: Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan praktik Kerja Lapangan LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.