

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. ANALISIS SITUASI**

Dalam rangka usaha peningkatan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran maka Univeritas Negeri Yogyakarta melaksanakan mata kuliah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas, penyelenggaraan PPL dilaksanakan terpisah dengan KKN.

Program kegiatan PPL untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan.

Sasaran dalam pelaksanaan PPL adalah masyarakat sekolah, baik dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. PPL diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan ketrampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan memecahkan masalah (*Tim KKN-PPL UNY*).

PPL memiliki misi pembentukan dan peningkatan kemampuan profesional. PPL diarahkan ke pelatihan pengalaman profesionalisme pembelajaran didalam kelas dan dalam lingkup sekolah.

Adapun tujuan dari pelaksanaan PPL antara lain mengabdikan sebagian kompetensi mahasiswa untuk membantu lebih memberdayakan masyarakat sekolah demi tercapainya keluaran sekolah yang lebih berkualitas dan melatih kemampuan profesionalisme mengajar mahasiswa secara konkret. Program dan tujuan setiap sekolah tentu juga untuk menghasilkan kualitas lulusan yang lebih baik. Tujuan utama inilah yang kemudian harus dijabarkan menjadi program-program khusus secara konkret dan sekaligus disusun indikator kadar ketercapaiannya.

Sehubungan dengan kegiatan PPL yang dilakukan di SMA Negeri 1 Srandonan, sebelum melaksanakan kegiatan tersebut seluruh mahasiswa tim PPL SMA Negeri 1 Srandonan harus memahami terlebih dahulu lingkungan dan kondisi lokasi kegiatan PPLnya. Sehingga menyikapi hal tersebut setiap mahasiswa baik secara individu maupun kelompok telah melaksanakan observasi terhadap lokasi PPL yakni SMA Negeri 1 Srandonan. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa peserta PPL mendapatkan gambaran fisik serta kondisi psikis yang menyangkut aturan dan tata tertib yang berlaku di SMA

Negeri 1 Strandakan.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan, di peroleh data sebagai berikut :

### **1. Visi, Misi dan Tujuan SMA Negeri 1 Strandakan**

#### **1.1 Visi SMA N 1 Strandakan**

Mendidik siswa “*cerdas, terampil, kompetitif, berkepribadian Indonesia, dan berakhhlak mulia*”.

#### **1.2 Misi SMA N 1 Strandakan**

- a. Menyelenggarakan proses pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif dan menyenangkan.
- b. Menyelenggarakan pembelajaran yang berbasis ilmu pengetahuan, teknologi dan ketakwaan.
- c. Menyelenggarakan pembelajaran keterampilan hidup (*life skill*) sebagai bekal hidup di masyarakat.
- d. Menyelenggarakan pendidikan yang kompetitif tingkat lokal, nasional, dan internasional.
- e. Menyelenggarakan pendidikan berakhhlak mulia, tertib, disiplin, jujur, dan bertanggung jawab.
- f. Menyelenggarakan pendidikan berbasis budaya dan berkepribadian Bangsa Indonesia.

#### **1.3 Tujuan sekolah**

- a. Terwujudnya lulusan peserta didik yang bertaqwakepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhhlak mulia.
- b. Terwujudnya lulusan peserta didik menjadi manusia berkepribadian cerdas, berkualitas, dan berprestasi dalam bidang ilmu pengetahuan, olahraga dan seni.
- c. Terwujudnya lulusan peserta didik untuk melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi.
- d. Terwujudnya pendidikan yang berbasi teknologi informatika dan komputer.
- e. Terselenggaranya pendidikan *life skill* agar peserta didik memiliki bekal keterampilan hidup di masyarakat secara mandiri.
- f. Terselenggaranya pendidikan agar peserta didik memiliki sikap kompetitif, sportif, adaptif tingkat lokal, nasional maupun internasional.

- g. Terwujudnya pendidikan yang berbasis budaya dan berkepribadian bangsa Indonesia.

## **2. Kondisi Umum SMA N 1 Srstandakan**

SMA Negeri 1 Srstandakan merupakan salah satu sekolah di Kabupaten Bantul yang digunakan sebagai salah satu lokasi PPL Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015. SMA Negeri 1 Srstandakan sudah merupakan sekolah yang telah terakreditasi A.

## **3. Kondisi Fisik Sekolah**

SMA Negeri 1 Srstandakan berlokasi di Jalan Pandansimo Km.01 di Dusun Gerso, Desa Trimurti, Kecamatan Srstandakan, Kabupaten Bantul. Sekolah ini merupakan satu-satunya Sekolah Menengah Atas (SMA) di Kecamatan Srstandakan, dengan luas tanah 1800 m<sup>2</sup> yang berstatus dibawah Kementerian Pendidikan.

Secara geografis SMA N 1 Srstandakan terletak di daerah pinggiran Kota Bantul tepatnya barat daya perbatasan Kabupaten Bantul dan Kulonprogo. Sekolah ini berada diantara lapangan sepakbola dan areal persawahan yang membentang Sungai Progo.

Adapun batas-batas wilayah SMA N 1 Srstandakan adalah sebagai berikut:

1. Sebelah Barat : Sungai Progo
2. Sebelah Timur : Dusun Gerso (perumahan penduduk)
3. Sebelah Utara : Polsek Srstandakan Bantul dan lapangan sepak bola
4. Sebelah Selatan : Dusun Gerso (perumahan penduduk)

Letak SMA N 1 Srstandakan dapat dikatakan strategis karena dekat dengan jalan raya sehingga mudah dijangkau oleh angkutan umum. Lingkungan sekitar sekolah merupakan daerah perkampungan yang masih alami. Serta teduh dengan suasana pedesaan. Kondisi inilah yang menciptakan proses kegiatan belajar mengajar di SMA N 1 Srstandakan nyaman dan kondusif.

SMA Negeri 1 Srstandakan memiliki sarana dan prasarana, diantaranya :

### **1) Ruang kepala sekolah**

Ruang kepala sekolah terletak di utara ruang guru. Di dalam ruang kepala sekolah terdapat ruang tamu yan dipergunakan untuk menemui tamu yang datang ke sekolah dan terdapat almari yang berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan piala hasil dari prestasi siswa dan prestasi sekolah.

### **2) Ruang tata usaha**

Ruang tata usaha terletak di sebelah selatan ruang UKS. Didalam ruangan ini semua staff TU memiliki beberapa meja dan kursi tersendiri untuk memudahkan dalam mengerjakan tugasnya masing-masing. Di dalam ruangan ini terdapat meja, kursi, computer, printer, speaker, kipas, papan pengumuman dan papan grafik.

3) Ruang guru

Ruang guru terletak di sebelah ruang kepala sekolah. Di dalam ruangan terdapat meja dan kursi untuk guru, papan pengumuman, dispenser, almari, computer, printer, speaker, kipas angina, dan rak buku.

4) Ruang BK

Ruang ini terletak di selatan ruang guru. Di dalam ruang ini terdapat ruang tamu yang dilengkapi dengan meja dan kursi. Di ruangan bagian dalam terdapat 2 meja dan 2 kursi yang dipergunakan untuk guru BK.

5) Ruang pembelajaran

Sekolah ini memiliki 11 ruang kelas yang terdiri dari ruang kelas X (4 kelas, yaitu X1, X2, X3, dan X4), ruang kelas XI (4 kelas, yaitu XI IPA 1, XI IPA 2, XI IPS 1, dan XI IPS 2), ruang kelas XII (3 kelas, yaitu XII IPA, XII IPS 1, dan XII IPS 2).

6) Ruang koperasi

Ruangan koperasi terbagi menjadi dua bagian, bagian dalam untuk admin dan bagian luar untuk penjualan. Penjualan makanan atau peralatan sekolah menggunakan sistem kantin kejujuran karena setiap siswa yang membeli di koperasi membayar di tempat dan mengambil kembalinya sendiri.

7) Ruang perpustakaan

Jumlah buku yang tersedia dalam perpustakaan sudah memadai. Di dalam ruangan perpustakaan bagian barat terdapat ruangan untuk petugas perpustakaan. Selain itu di ruang perpustakaan juga terdapat beberapa meja dan kursi yang digunakan untuk membaca.

8) Ruang UKS

Terletak di sebelah utara ruang Tata Usaha. Di dalam ruangan ini terdapat tempat tidur untuk siswa yang sakit, kotak P3K, cermin, meja, kursi, timbangan berat badan, bagan struktur, almari, dan tandu. Ruang UKS ini digunakan untuk merawat siswa yang sedang sakit ketika berada di sekolah.

9) Ruang OSIS

Ruang ini terletak di sebelah selatan ruang koperasi. Di dalam ruangan ini terdapat almari yang berisikan seragam basket, seragam paskibra, dan lain-lain. Di dalam ruangan ini juga terdapat beberapa meja dan kursi yang digunakan untuk memfasilitasi kegiatan OSIS, computer, papan tulis, papan jadwal kegiatan, papan struktur organisasi, papan pengurus, dan kipas angin.

10) Laboratorium Fisika

Laboratorium ini terletak di sebelah timur ruang perpustakaan. Di dalam ruang laboratorium terdapat meja dan kursi, LCD, dan almari untuk menyimpan alat praktikum. Di bagian barat ruangan ini terdapat ruang penyimpanan alat dan bahan praktikum.

11) Laboratorium Biologi

Laboratorium biologi terletak di sebelah timur laboratorium fisika. Di dalam ruang laboratorium terdapat meja dan kursi, papan tulis, dan almari untuk menyimpan alat praktikum. Di bagian selatan ruangan ini terdapat ruang penyimpanan alat dan bahan praktikum.

12) Laboratorium Kimia

Laboratorium kimia terletak di sebelah timur laboratorium biologi. Di dalam ruang laboratorium terdapat meja dan kursi untuk praktikum, dan almari untuk menyimpan alat praktikum.

13) Masjid

Masjid terletak pada bagian paling selatan. Di dalam mushola dilengkapi karpet, sajadah, mukena, sarung, Al Quran, mikrofon, dan almari untuk menyimpan mukena dan Al Quran. Masjid juga dilengkapi dengan tempat wudhu yang terpisah antara laki-laki dan perempuan.

14) Kantin

Terdapat tiga kantin di SMA Negeri 1 Srandonan yang terletak di dekat tempat parkir siswa.

15) Toilet

Terdapat dua macam toilet di SMA Negeri 1 Srandonan, yaitu toilet untuk guru dan toilet untuk siswa. Toilet untuk guru terletak diantara ruang TU dan ruang kepala sekolah. Toilet untuk siswa terletak di sebelah ruang kelas XII dan XI. Semua toilet dalam keadaan terawatt dan dapat digunakan.

16) Tempat parkir

Terdapat dua macam tempat parkir di SMA Negeri 1 Srandonan, yaitu tempat parkir untuk guru dan tempat parkir untuk siswa. Tempat parkir

untuk guru terletak di sebelah selatan ruang perpustakaan dan dapat menampung sekitar 60 motor. Tempat parkir untuk siswa terletak di sebelah utara ruang kelas XI dan dapat menampung sekitar 100 motor.

17) Pos satpam

Pos satpam terletak di dekat gerbang sekolah. Di dalam pos ini terdapat meja dan kursi yang digunakan untuk penjaga sekolah.

18) Lapangan sepakbola

Lapangan sepakbola terletak di tengah sekolah. Lapangan ini juga digunakan sebagai lapangan upacara dan kegiatan sekolah lainnya.

19) Lapangan basket

Lapangan basket terletak di paling ujung timur sekolah. Lapangan tersebut memiliki dua buah ring basket.

Jurusanyang dimiliki oleh SMA Negeri 1 Srandonanada 2 jurusan, yaitu :

- 1) Jurusan IPA
- 2) Jurusan IPS

#### **4. Administrasi Sekolah**

##### **1. Administrasi Personil Sekolah**

Dalam rangka menyelenggarakan pendidikan keadaan dan pengadaan personalia perlu untuk diperhatikan, karena itu sangat mempengaruhi mekanisme kinerja pendidikan sendiri. Faktor – faktor yang menentukan keberhasilan proses pendidikan adalah peranan pendidik atau tenaga adukatif serta karyawan.

Personil adalah semua pihak yang ikut serta dalam kegiatan di sekolah dimana ada hubungan dari atas ke bawah, personil sekolah terdiri dari :

a. Kepala Sekolah

Kepala sekolah mempunyai tugas sebagai edukator, manager, administrator, dan supervisor.

- 1) Kepala sekolah sebagai edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.
- 2) Kepala sekolah sebagai manager mempunyai tugas
  - a) Menyusun perencanaan
  - b) Mengkoordinasi kegiatan
  - c) Mengarahkan kegiatan
  - d) Melaksanakan pengawasan
  - e) Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan
  - f) Menentukan kebijakan

- g) Mengadakan rapat
- h) Mengambil keputusan
- i) Mengarahkan kegiatan
- j) Mengatur proses belajar mengajar
- k) Mengatur administrasi
- l) Mengatur organisasi siswa intra sekolah
- m) Mengatur hubungan sekolah, masyarakat dan instansi terkait

3) Kepala sekolah selaku administrator bertugas menyelenggarakan administrasi :

Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, mengkoordinasi, pengawas, kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, ketenagaan, kantor, keuangan, perpustakaan, laboratorium, ruang keterampilan/kesenian, bimbingan konseling, UKS, OSIS, dan gudang.

4) Kepala sekolah selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervise mengenai :

- a) Proses belajar mengajar
- b) Kegiatan bimbingan dan konseling
- c) Kegiatan ekstrakurikuler
- d) Kegiatan ketatausahaan
- e) Kegiatan kerjasama dan instansi terkait
- f) Sarana dan prasarana
- g) Kegiatan osis

b. Wakil Kepala Sekolah

Wakil kepala sekolah bertugas membantu kepala sekolah dalam urusan – urusan kurikulum, kesiswaan, agama, sarana, prasarana, dan humas.

1) Wakil kepala sekolah bagian kurikulum

- a) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- b) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- c) Mengatur penyusunan program pengajaran ( Prota, Prosem, Silabus, RPP, Penjabaran, Penyesuaian Kurikulum)
- d) Mengatur pelaksanaan program dan pengayaan, serta pengajaran
- e) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- f) Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan dan laporan kemajuan belajar siswa, pembagian raport, dan STTB

- g) Mengatur pemanfaat lingkungan sebagai sumber belajar
  - h) Mengatur pengembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran
  - i) Mengatur mutusi siswa
  - j) Menyusun laporan
- 2) Wakil kepala sekolah bagian kesiswaan
- a) Mengatur pelaksanaan program bimbingan dan konseling
  - b) Mengatur dan mengkoordinasi pelaksanaan 7K di sekolah
  - c) Mengatur dan membina kegiatan osis meliput PMR, KIR, UKS, dan Paskibraka
  - d) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
  - e) Menyelenggarakan cerdas cermat olahraga prestasi
  - f) Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa
  - g) Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah
  - h) Menyelenggarakan kegiatan perpisahan kelas
- 3) Wakil kepala sekolah bagian keagamaan
- a) Mengatur program pesantren kilat, zakat dan syawalan
  - b) Mengatur program peringatan hari besar keagamaan
  - c) Mengatur program kurban
  - d) Mengatur program infak dan penggunaan
  - e) Mengatur program ibadah
  - f) Mengatur program tadarus Al Quran
  - g) Menyusun laporan
- 4) Wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana hubungan dengan masyarakat
- a) Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana untuk mnunjang KBM
  - b) Merencanakan program KBM
  - c) Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana
  - d) Mengelola perawatan, perbaikan dan pengungsian
  - e) Mengatur pembukuan
  - f) Mengatur dan mengembangkan hubungan BP3 dan peran BP3
  - g) Menyelenggarakan bakti sosial
  - h) Menyusun laporan
- c. Guru / Tenaga Pendidik
- Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas

melaksanakan kegiatan belajar mengajar secara efektif dan efisien.

Tugas guru meliputi :

- 1) Membuat program pembelajaran : Prota, Prosem, Pemetaan Materi, Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran ( RPP ), Program Mingguan Guru, LKS
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- 3) Melaksanakan kegiatan penilaian proses pembelajaran, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir
- 4) Melaksanakan analisis ulangan harian
- 5) Menyususn dan melaksanakan program perbaikan maupun pengayaan
- 6) Mengisi daftar nilai siswa
- 7) Melaksanakan kegiatan membimbing kepada guru lain dalam kegiatan proses belajar mengajar
- 8) Membuat alat pelajaran / alat peraga
- 9) Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
- 10) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasarkan kurikulum
- 11) Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- 12) Mengadakan pengembangan program pengajaran
- 13) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
- 14) Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa
- 15) Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum
- 16) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkat

d. Wali Kelas

Wali kelas membantu kepala sekolah dalam kegiatan – kegiatan :

- 1) Pengelola kelas
- 2) Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi :
  - a) Denah tempat duduk
  - b) Papan absensi kelas
  - c) Daftar piket kelas
  - d) Buku kegiatan pembelajaran
  - e) Tata tertib kelas
- 3) Penyusunan statistic bulanan siswa
- 4) Mengisi daftar kumpulan nilai siswa
- 5) Pencatatan khusus tentang siswa

- 6) Pencatatan mutasi siswa
- 7) Pengisian buku laporan hasil belajar siswa
- 8) Pembagian buku laporan belajar

e. Guru Bimbingan Konseling

Guru bimbingan konseling bertugas membantu kepala sekolah dalam kegiatan – kegiatan :

- 1) Penyusunan program dan pelaksanaan bombing dan konseling
- 2) Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan siswa
- 3) Memberikan layanan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
- 4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang kelanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
- 5) Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan konseling
- 6) Menyusun static hasil penilaian bimbingan konseling
- 7) Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
- 8) Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan konseling
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan konseling

2. Administrasi Siswa

Administrasi siswa adalah pencatatan siswa mulai dari proses penerimaan siswa baru hingga siswa tersebut keluar dari sekolah. Program – program yang ada dalam bidang kesiswaan ini memang peran yang sangat penting dalam usaha peningkatan kualitas sekolah, kurikulum, sarana prasarana dan humas.

Adapun program yang disusun oleh administrasi kesiswaan di SMA Negeri 1 Strandakan adalah sebagai berikut :

- a) Penerimaan peserta didik baru
- b) Pembuatan kartu pelajar bagi siswa kelas X
- c) Kegiatan ekstrakurikuler dan *lifesskill*
- d) Kegiatan organisasi siswa intra sekolah ( OSIS )
- e) Kegiatan kepramukaan
- f) Hari ulang tahun sekolah
- g) Kegiatan *study tour*
- h) Penyerahan siswa kelas XII kepada orang tua/wali siswa(perpisahan)

- i) Pembuatan Buku Alumni

### 3. Administrasi Kurikulum

Kurikulum dikembangkan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Tujuan tertentu meliputi tujuan pendidikan nasional serta kesesuaian dengan kekhasan, kondisi dan potensi daerah. Oeh sebab itu kurikulum disusun oleh satuan pendidikan untuk memungkinkan penyesuaian program pendidikan dengan kebutuhan dengan potensi yang ada di daerah.

Administrasi kurikulum di SMA Negeri 1 Srandonakan adalah sebagai berikut :

- a) Menyusun program pengajaran
- b) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal guru
- c) Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan UNAS
- d) Menyusun kriteria dan persyaratan naik/tidak naik kelas, lulus/tidak lulus
- e) Menyusun penerimaan buku laporan pendidikan (raport) dan penerimaan STTB
- f) Mengkoordinasi dan mengarahkan program suatu pengajaran
- g) Menyediakan buku daftar acara guru dan siswa
- h) Menyusun laporan pelaksanaan pengajaran

Kurikulum yang digunakan di SMA Negeri 1 Srandonakan adalah kurikulum 2006 atau Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan ( KTSP ). Dalam menyususn kurikulum pada suatu lembaga pendidikan tentu harus berdasarkan visi dan misi lembaga pendidikan itu sendiri.

### 4. Administrasi Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan suatu alat yang dapat membantu dalam terlaksananya baik secara langsung maupun tidak langsung. Sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor penting dalam terlaksana dan keberhasilan sebuah kegiatan pendidikan di sekolah.

Masing – masing sarana dan prasarana mempunyai peran penting dalam melancarkan pembelajaran. Dalam urusan sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Srandonakan.

### 5. Potensi Siswa, Guru dan Karyawan

#### 1). Data siswa

SMA Negeri 1 Srandonakan pada tahun pelajaran 2015/2016 mempunyai jumlah siswa 268 siswa. Berdasarkan jenis kelamin, siswa tersebut terdiri dari 117 laki-laki dan 151 perempuan, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.1 Jumlah Siswa SMA Negeri 1 Srandakan

No.	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	X 1	14	14	28
2	X 2	14	14	28
3	X 3	14	14	28
4	X 4	12	15	27
5	XI IPA-1	12	10	22
6	XI IPA-2	8	13	22
7	XI IPS-1	8	15	22
8	XI IPS-2	8	14	22
9	XII IPA-1	9	20	29
10	XII IPS-1	11	9	20
11	XII IPS-2	7	13	20
	Jumlah	117 siswa	151 siswa	268 siswa

## 2). Data Guru/tenaga pendidik

Jumlah tenaga pendidik (guru) di SMA Negeri 1 Srandakan terdapat 27 orang guru.

Tabel 2.2 Data Guru/Tenaga Kependidikan

No	Nama Guru	Klasifikasi	Mengaja Mata Pelajaran
		Mata Pelajaran	
1	Drs. Witarso	Sarjana	Ekonomi
	19591005 198503 1 016	Ekonomi	Kepala Sekolah
2	Dra. Mimik Yuni Astuti	Sarjana	Penjasorkes
	19600616 198303 2 000	Penjarorkes	
3	Th. Sri Ngesti, S.Pd,	Sarjana	PKN
	19550505 197512 2 007	PKN	Pend. Ag. Katolik
4	Dra. Hariningsih	Sarjana	Sejarah
	19581201 198903 2 003	Sejarah	
5	Dra. Hj. Suharmini, M.Pd	Sarjana	Ekonomi
	196204091989032005	Ekonomi	
6	Ag. Suwondo, S.Pd.	Sarjana	Fisika
	19681005 197003 2 006	Fisika	
7	Dra. Sri Hastuti	Sarjana	Bahasa indonesia
	19681005 197003 2 006	Bahasa indonesia	
8	Dra. Suti Sulasi	Sarjana	BK
	19551125 197903 2 004	BK	
9	Dra. Ismi Nuryati	Sarjana	Geografi
	19661226 199702 2 002	Geografi	
10	Badriah, S.Pd.	Sarjana	Matematika
	19680703 199903 2 005	Matematika	
11	Purna Suriyanti, S.Pd.	Sarjana	Bahasa Inggris
	19721010 200012 2 004	Bahasa Inggris	
12	Rujinem, S.Pd.	Sarjana	Kimia
	197804252006042024	Kimia	
13	Enny Trisnawati, S.Pd.	Sarjana	Biologi
	19750805 200801 2 008	Biologi	
14	Dra. Sri Suharni	Sarjana	Bahasa Indonesia
	19660709 2007701 2 007	Bahasa Indonesia	
15	Elfiana Nurjanah, A.Ant.	Sarjana	Sosiologi
	19770719 200801 2 008	Sosiologi	
16	Anna Suryaningsih,	Sarjana	Ekonomi

	M.Pd.		
	19820101 200801 2 008	Ekonomi	Wakil Kemahasiswaan
17	Is Endri Akhzan, S.Pd.	Sarjana	Bahasa Inggris
	19770307 200801 109	Bahasa Inggris	
18	Fitriyani P, S.Pd.	Sarjana	Bahasa Jawa
	19830720 080110 09	Bahasa Jawa	
19	Drs. Sapardi	Sarjana	Agama Islam
	19621103 199412 1 001	Agama Islam	
20	Dra. Zetik Widayati R	Sarjana	Pkn
	196201181989032003	Pkn	
21	Dasuki Wibawa, S.Pd.	Sarjana	Prakarya
	197005042014061001	Seni Budaya	Ketrampilan
22	Drs. Tris Sutikno	Sarjana	BK
	195809171986021004	BK	
23	Waldini S.Pak	Sarjana	PA Kristen
	196310222014062001	PA Kristen	
24	Rasyid Umardani, S.Pd.	Sarjana	Seni Budaya
		Seni Rupa	
25	Hastin Lestari, S.Pd	Sarjana	TIK
		TIK	
26	Anna Easti Rahayu MS, S.Pd	Sarjana	Matematika
		Matematika	
27	Tiwi Yulistiyorini, S.Pd	Sarjana	Matematika
		Matematika	

### 3). Data Karyawan

Pada saat ini jumlah karyawan seluruhnya ada 11 orang. Kesebelas orang karyawan tersebut dapat dirinci sebagai berikut:

Tabel 2.3 Data Karyawan

No	Nama Karyawan	Bidang	Status
1	Drs. Abadi Wiyono	Pengurus Gudang	PTT
2	Sugeng Riyanto, SE	Kesiswaan	PTT
3	Meylasari Susanpur, Amd	Kepegawaian	PTT
4	Supi Winarsih	Petugas Perpustakaan	PTT
5	Widarti	Petugas Perpustakaan	PTT
6	Sugeng Widodo (Pj sek)	Penjaga Sekolah	PTK
7	Guntur	Satpam	PTT
8	Sagi	Pesuruh	PTT
9	Sugeng Widodo (Pj mlm)	Penjaga malam	PTT
10	Sapari	Penjaga malam	PTK
11	Auri Yunianta Prasetya	Laboran Lab IPA	PTK

## 6. Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMA Negeri 1 Srandakan merupakan wadah penyaluran bakat dan minat siswa. Dan merupakan salah satu alat pengenalan siswa terhadap hubungan sosial yang dalamnya terdapat pendidikan pengenalan diri dan pengembangan kemampuan selain

pemahaman materi pembelajaran.

Di SMA Negeri 1 Srandakan memiliki berbagai kegiatan ekstrakurikuler, selain OSIS sebagai induk kegiatan ekstrakurikuler di sekolah, kegiatan ekstrakurikuler lainnya adalah:

- a. Pramuka
- b. Sepak Bola ( Sastra F.C )
- c. Bola Basket ( Nikee Sastra )
- d. Bola Volly ( Putra Sastra)
- e. Pencak Silat
- f. Band Musik ( Sasra Birawa Band )
- g. Peleton Inti ( Tonti )
- h. Gulat
- i. PIKR ( Wijaya Kusuma)

SMA Negeri 1 Srandakan sampai saat ini telah mempunyai segudang prestasi bidang non akademik yang telah menjadi kebanggaan sekolah. Terbukti oleh prestasi siswanya dalam memenangkan beberapa lomba antar sekolah diberbagai bidang, seperti bidang olahraga, yaitu pencak silat, gulat, lompat jauh, lari, bidang keagamaan, yaitu MTQ, CCA dan lain-lain baik tingkat kabupaten maupun provinsi.

## 7. Kondisi kedisiplinan

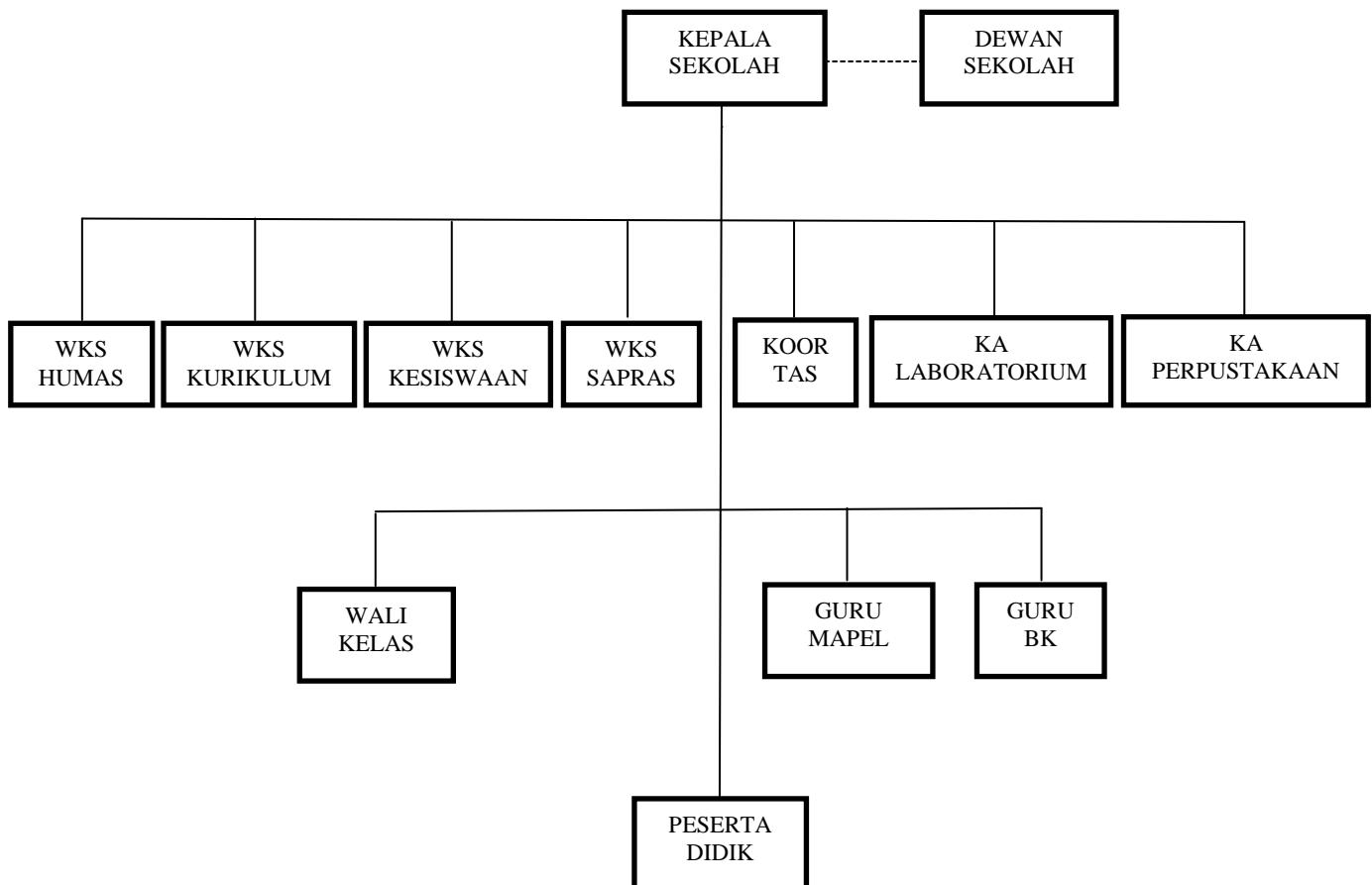
Hasil observasi diperoleh data kondisi kedisiplinan di SMA Negeri 1 Srandakan adalah masuk sekolah jam efektif dimulai pukul 07.00 WIB. Pengawasan guru terhadap kedisiplinan siswa sudah baik. Namun demikian rasa kesiplinan dari siswa sendiri masih perlu ditingkatkan karena ada sebagian kecil siswa yang masih terlambat masuk sekolah dan tidak rapi dalam berpenampilan sebagai siswa yang tertib.

Sekolah mempunyai 3 seragam khusus bagi siswa, yaitu :

- Senin, Selasa, Rabu : Seragam OSIS
- Kamis : Batik
- Jumat, Sabtu : Seragam identitas

Jika dilihat dari segi kedisiplinan dalam berseragam, 95% siswa disiplin dan rapi dalam berpakaian seragam

## 8. Struktur Organisasi



## B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL

Kegiatan PPL dilaksanakan untuk menerapkan hasil pendidikan yang telah diperoleh selama kuliah guna mendapatkan pengalaman proses pembelajaran di kelas sesungguhnya. Hal ini dimaksudkan untuk memperoleh keterampilan pendidikan secara langsung agar profesionalisme dan kompetensi sebagai pendidik dapat berkembang.

Program PPL merupakan mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan UNY. Di tempat praktik, mahasiswa mendapatkan bimbingan untuk melaksanakan praktik mengajar di kelas. Rancangan kegiatan PPL disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas. Observasi ini dilakukan dengan tujuan untuk mengamati kegiatan guru dan siswa di kelas, serta lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL mahasiswa benar-benar siap melakukan praktik mengajar.

Setelah melakukan analisis situasi, praktikan merumuskan program PPL yang dapat dijabarkan dalam beberapa agenda kegiatan:

## **1. Bentuk Kegiatan Program PPL**

Kegiatan Praktik Mengajar Lapangan dimulai pada tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015 di SMA Negeri 1 Srandakan. Secara garis besar kegiatan PPL sebagai berikut:

### **1) Tahap Persiapan di Kampus**

Adapun rancangan Praktik Pengalaman Lapangan ini meliputi:

#### **a. Kegiatan Pengajaran Terbatas (Micro Teaching)**

Micro Teaching merupakan mata kuliah dengan bobot 2 sks yang dilaksanakan pada semester 6. Micro teaching adalah latihan mengajar yang dilakukan mahasiswa di kelas di bawah bimbingan dosen pembimbing. Pemberian mata kuliah ini dimaksudkan untuk mempersiapkan mahasiswa agar siap mengajar dengan baik.

#### **b. Pembekalan Khusus**

Pembekalan khusus dilaksanakan fakultas atau jurusan yang bersangkutan disesuaikan dengan kebutuhan yang lebih spesifik. Jadwal pembekalan khusus disesuaikan dengan fakultas masing-masing.

### **2) Observasi Sekolah dan kegiatan pembelajaran**

Observasi sekolah merupakan kegiatan awal yang dilakukan mahasiswa di tempat praktik berupa observasi fisik dan observasi pembelajaran di kelas. Hal ini meliputi pengamatan aspek (baik sarana- prasarana, norma dan proses kegiatan belajar mengajar) yang ada di sekolah.

### **3) Persiapan Perangkat Pembelajaran**

#### **a. Menyusun Perangkat Pembelajaran**

Perangkat pembelajaran yang dibuat meliputi : Analisis minggu efektif KBM, Program Tahunan, Program Semester, Silabus, serta media pembelajaran. Hal ini dilakukan di bawah bimbingan guru pembimbing di sekolah.

#### **b. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Sebagai persiapan mengajar mahasiswa harus membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang disesuaikan dengan silabus. Dalam penyusunan RPP, mahasiswa mengkonsultasikan dengan guru pembimbing. RPP dibuat untuk satu kali pertemuan (dua jam pelajaran) atau disesuaikan dengan kebutuhan. Hal ini dimaksudkan agar proses pembelajaran dapat berjalan sesuai rencana atau tidak menyimpang dari kurikulum

yang ada.

c. Persiapan Materi Ajar dan Pengembangan Media Pembelajaran

Materi mengajar harus dipersiapkan sedemikian rupa agar pada saat melakukan praktik mengajar, praktikan dapat tampil dengan tenang dan maksimal karena telah menguasai materi yang akan disampaikan. Media pembelajaran merupakan faktor penunjang keberhasilan suatu kegiatan belajar mengajar. Praktikan mengembangkan media pembelajaran dengan menyesuaikan kondisi siswa dan fasilitas sekolah.

d. Melaksanakan Praktik Mengajar di Kelas

Pada saat praktik mengajar, praktikan melaksanakan praktik mengajar terbimbing dan mandiri dengan dibimbing oleh guru pembimbing. Praktik mengajar dilakukan setelah berkonsultasi dengan guru pembimbing. Kesempatan mengajar diberikan guru pembimbing sampai batas waktu penarikan mahasiswa yaitu tanggal 12 September 2015.

e. Mengadakan Evaluasi Pembelajaran

Pada praktik mengajar, mahasiswa melaksanakan evaluasi guna mengetahui sejauh mana ketuntasan belajar siswa serta ketercapaian tujuan belajar mengajar.

**4) Kegiatan Sekolah**

Berbagai macam kegiatan sekolah yang diikuti oleh mahasiswa selama melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan adalah Upacara, Penanaman TOGA ( Tanaman Obat Keluarga ), Pertemuan wali murid dan pengenalan program sekolah, Pendampingan karnaval 17 Agustus, Piket perpustakaan, dan Piket guru.

**5) Penyusunan Laporan PPL**

Setelah melakukan praktik mengajar, mahasiswa diharuskan menyusun laporan PPL sebagai syarat kelulusan mata kuliah PPL ini. Laporan PPL berisi pembahasan kegiatan PPL yang diikuti mahasiswa di SMA Negeri 1 Srandakan.

**6) Penarikan PPL**

Kegiatan penarikan PPL dilakukan pada tanggal 12 September 2015 yang sekaligus menandai berakhirnya kegiatan PPL di SMA Negeri 1 Srandakan.