BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Sebagai langkah awal sebelum merancang dan persiapan program kerja, terlebih dahulu dilakukan kegiatan observasi di lingkungan lokasi PPL yang telah ditentukan. Adapun hal-hal yang diobservasi meliputi kondisi fisik, sosial, praktik pembelajaran di kelas dll. Kemudian data-data hasil observasi dianalisis dan dicantumkan dalam draft analisis situasi. Untuk dapat mengenal lebih dalam tentang struktur dan kondisi sekolah dimana sekolah ini merupakan lokasi kegiatan PPL, maka mahasiswa harus melakukan kegiatan observasi. Observasi ini telah dilaksanakan pada masa pra PPL yaitu pada bulan Februari 2015. Diharapkan dengan adanya kegiatan observasi ini, mahasiswa dapat lebih mengenal SMP Negeri 4 Yogyakarta, yang selanjutnya dapat memperlancar dan mempermudah pelaksanaan PPL. Adapun Hasil-hasil yang diproleh melalui kegiatan observasi adalah sebagai berikut:

1. Profil SMP Negeri 4 Yogyakarta

Secara geografis, SMP 4 Yogyakarta terletak di tengah-tengah kota Yogyakarta dekat dengan pusat wisata budaya Kraton, 500 m dari pusat perdagangan Malioboro, dan dekat pusat pemerintahan Kota maupun Provinsi. Tepatnya terletak di jalan protokol (Jl. Hayam Wuruk 18 Yogyakarta). Sehingga dengan demikian sangat memungkinkan sekolah tersebut menjaring siswa dari seluruh penjuru kota.

Batas geografis lokasi SMP Negeri 4 Yogyakarta dapat digambarkan sebagai berikut:

- Sebelah Utara berbatasan dengan Stasiun Lempuyangan
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Danurejan
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Rumah Sakit Bethesda
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kantor Dinas Pendidikan

Dari aspek Historis SMP 4 Yogyakarta merupakan alih fungsi dari SKKP Negeri Yogyakarta dengan SK No. 0259/O/1994 tanggal 05 Oktober 1994 dengan nama SMP 18 Yogyakarta. Kemudian dengan SK No. 034/O/1997 tanggal 07 Maret 1997 berubah nama menjadi SLTP 4 Yogyakarta. Mulai tahun pelajaran 2003/2004 nama sekolah menjadi SMP Negeri 4 Yogyakarta sampai saat ini. Hal ini menjadikan SMP 4 Yogyakarta memiliki potensi yang besar di bidang keterampilan kerumahtanggaan, pariwisata dan keterampilan kerajinan. Keberadaan sekolah juga sangat erat kaitannya dengan Kraton Yogyakarta dan Kota Yogyakarta sebagai kota pelajar dan kota wisata budaya. Gedung yang

saat ini ditempati SMP 4 Yogyakarta merupakan salah satu warisan budaya yang dilindungi (Cagar Budaya).

2. Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah

Visi, misi, dan tujuan sekolah diadakan guna meningkatkan kualitas SMP N 4 Yogyakarta tidak hanya dalam proses pembelajaran tetapi juga dalam hal kehidupan sehari- hari, yang antara lain:

Visi SMP N 4 Yogyakarta

Terwujudnya Generasi Penerus yang Beriman,Bertaqwa, Berakhlak Mulia, Berprestasi, Terampil, Peduli Lingkungan dan Cinta Budaya Bangsa

Misi SMP N 4 Yogyakarta

a. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif, kreatif, inovatif,dan menyenangkan.
b. Mewujudkan peserta didik yang beriman, berkarakter terpuji, berbudi luhur,cerdas secara intelektual, emosional, dan spiritual.
c. Mewujudkan lulusan yang mempunyai nilai tinggi dan berakhlak mulia.
d. Mewujudkan tata pergaulan yang ramah, cinta damai, rendah hati, jujur, adil, sederhana, menjujung tinggi satotema (salam, tolong, terimakasih, maaf), menghargai dan peduli sesama baik di dalam maupun di luar lingkungan sekolah.
e. Mewujudkan peserta didik yang terampil, kreatif, inovatif, mandiri, percaya diri, dan berfikiran luas untuk masa depan sehingga mampu bersaing di era global.
f. Melaksanakan kegiatan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) yang kreatif, inovatif, percaya diri, dan berprestasi.
g. Mewujudkan prestasi di ajang berbagai lomba antar sekolah atau instansi di tingkat kota, provinsi maupun nasional.
h. Mewujudkan sekolah yang bersih, sejuk, sehat, indah, dan nyaman berbasis Adiwiyata.
i. Melaksanakan pendidikan etika berlalu lintas.
j. Melaksanakan pengembangan diri berwawasan seni budaya daerah.
k. Mewujudkan prestasi di berbagai lomba seni budaya daerah.

Tujuan Sekolah

- **Unggul** dalam melaksanakan kegiatan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- **Unggul** dalam kehidupan sehari-hari, berkarakter terpuji, jujur, menjunjung tinggi satotema (salam, tolong, terimakasih, maaf), berbudi luhur,

menghargai dan peduli sesama baik di dalam maupun di luar lingkungan sekolah.

- **Unggul** dalam perolehan nilai ujian, sejajar dengan sekolah vaforit dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang berikutnya.
- **Unggul** dalam berkarya, terampil ,kreatif, inovatif, mandiri, percaya diri, dan berpikiran luas untuk masa depan sehingga mampu bersaing di era global.
- **Unggul** dalam prestasi non akademis, pramuka, PMR, Tonti, Silat,Jurnalistik,Karya Ilmiah Remaja, dan Seni Budaya.
- **Unggul** dalam kebersihan, kesehatan , keindahan, dan pelestarian lingkungan berwawasan Adiwiyata.

Unggul dalam melestarikan seni budaya lokal.

3. Struktur Organisasi SMP Negeri 4 Yogyakarta

Struktur organisasi dalam SMP Negeri 4 Yogyakarta pada dasarnya tidak berbeda dengan struktur organisasi lainnya, sebagaimana yang telah diatur dalam keputusan Menteri Pendidikan nasional RI Nomor 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan. Diantaranya sebagai berikut:

Kepala Sekolah	: Yuniarti, S.Pd
Kepala Tata Usaha	: Partinah
Waksek Ur. Kurikulum	: Supriyati, S. Pd.
Wakasek Ur. Kesiswaan	: Dra. Binarsih Sukaryanti
Staf Ur. Sarpras dan Humas	: Dra. Adriana Dwi Hartati
Staf Ur. Kesiswaaan	: Padmi Haryanti, S.Pd
Staf Ur. Kurikulum	: Kusrianti, ST
Koordinator Laboratorium IPA	: Bekti Prasetyaningsih,S.Pd
Koordinator Laboratorium Bahasa	: Panca Dewi L., S. Pd.
Koordinator Laboratorium Komputer	: Kusrianti, ST
Koordinator Laboratorium Keterampilan	: Endang Nuraini, S. Pd.
Koordinator Kesenian	: Dwijo Siswanto
Koordinator Adiwiyata	: Sri Aminah, S.Pd
Koordianator BK	: Dra. Adriana Dwi U. A

Wali Kelas

Kelas VII A	: Dwijo Siswanto,S.Pd
Kelas VIIB	: Dianawati, S. Pd.
Kelas VIIC	: Suroso, S. Pd
Kelas VIID	: Sri Rokhayatun, S. Pd.
Kelas VIIE	: Supriyati, S. Pd.
Kelas VIIIA	:Dra Mediarti Dwi Karini
Kelas VIIIB	: Suharyanta, M.Pd I

Kelas VIIIC	: Dina Maya Sari, S. Pd.
Kelas VIIID	: Endang Nuraini, S.Pd
Kelas VIIIE	: Nanik Sukarni, B. A
Kelas IXA	: Sri Istianah, S.Pd.
Kelas IXB	: Tusidi Karyono, S. Pd.
Kelas IXC	: MI Sri Harnani, S.Pd
Kelas IXD	: Dra. Yurin Gagarin.
Keas IXE	: Dra. Wahyu CP, M. Pd.

Supaya tidak terjadi kekacauan dalam pelaksanaannya, maka tiap-tiap bagian dari struktur organisasinya mempunyai tugas dan tanggungjawab masing-masing. Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian tersebut adalah sebagai berikut:

a) Komite Sekolah

Implementasi dari Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional nomor 20 tahun 2003 tentang peranan masyarakat dalam memprogramkan pengelolaan pendidikan, baik dalam perencanaan, pengawasan, sampai evaluasi program pendidikan melalui Dewan Pendidikan atau Komite sekolah.

Di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional bahwa pembentukan sekolah berdasarkan Keputusan Dirjen Dikdasmen No. 559/C/Kep/PG/2002 tentang Tim pengembangan Dewan Pendidikan dan komite Sekolah, serta Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 044/u/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah dijelaskan bahwa Komite Sekolah adalah badan mandiri yang mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu, pemerataan, dan efisiensi pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan, baik pada pendidikan pra sekolah, jalur pendidikan sekolah maupun jalur pendidikan luar sekolah. Keberadaan Komite sekolah di SMP N 4 Yogyakarta ini memberikan kontribusi cukup besar dalam kegiatan belajar mengajar dan pengelolaan sekolah dikarenakan komite mampu memberikan pertimbangan, arahan, dan koordinasi yang harmonis dengan sekolah untuk kepentingan dan kemajuan SMP N 4 Yogyakarta.

b) Kepala Sekolah

Memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan belajar mengajar di Sekolah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan meliputi:

- Mengatur penyelenggaraan pendidikan atau pengajaran di sekolah.
- Mengatur penyelenggaraan urusan tata usaha sekolah.
- Mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian
- Mengatur penyelenggaraan urusan keuangan sekolah.
- Menyusun rencana anggaran untuk pembiayaan sekolah.

- Mengatur penyelenggaraan sarana dan prasarana/peralatan sekolah.
- Mengatur penyelenggaraan rumah tangga sekolah.
- Mengatur penyelenggaraan urusan Perpustakaan dan Laboratorium.
- Mengatur pembinaan kepesertadidikan.
- Membina hubungan antara pimpinan, guru, dan murid.
- Mengatur penyelenggaraan Bimbingan dan Penyuluhan atau Bimbingan Konseling.
- Menyelenggarakan hubungan antara sekolah dengan orang tua murid, instansi lain yang terkait dan lembaga-lembaga pendidikan.
- Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
- Memberikan laporan mengenai pelaksanaan kegiatan sekolah termasuk Program Khusus kepada Kepala Sekolah Kantor Wilayah Dinas Pendidikan Propinsi yang bersangkutan.

c) Wakil Kepala Sekolah

Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan pendidikan di Sekolah yang sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

<u>Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum :</u>

- Mengatur penjadwalan kegiatan intra dan ekstrakurikuler
- Mengatur pelaksanaan sistem kredit dan penilaian
- Mengatur penyelenggaraan laboratorium bahasa dan perpustakaan
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Sekolah
- Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Sekolah

<u>Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan :</u>

- Mengatur pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler
- Mengatur pelaksanaan penerimaan peserta didik baru
- Mengatur pelaksanaan kegiatan OSIS
- Mengatur pelaksanaan tata tertib peserta didik
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Sekolah
- Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepala sekolah

<u>Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana dan Hubungan Masyarakat:</u>

- Mengatur pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah.
- Mengatur pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan sarana dan peralatan sekolah.
- Menyusun rencana anggaran untuk kegiatan pendidikan di sekolah
- Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah.

- Mengatur pelaksanaan kerjasama dengan BP3.
- Mengatur pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga pendidikan yang lain.
- Mengatur pelaksanaan hubungan dengan masyarakat
- Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala Sekolah
- Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah.

d) Kepala Urusan Tata Usaha

- Menyelenggarakan tata usaha sekolah
- Menyelenggarakan urusan kepegawaian
- Menyelenggarakan urusan administrasi dan pengelolaan keuangan
- Menyelenggarakan urusan rumah tangga sekolah
- Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala sekolah
- Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah.
- Melaksanakan pendidikan/mengajar di sekolah yang meliputi kegiatan mengajar, bimbingan praktik di laboratorium, antara lain:
- Mengelola kegiatan belajar mengajar mata pelajaran yang diajarkan, antara lain:
  - Menguasai kurikulum dan GBPP mata pelajaran
  - Membuat rencana program bulanan/semesteran
  - Membuat satuan pelajaran
  - Melaksanakan tugas mengajar
  - Mengadakan test formatif / subformatif / sumatif
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sekolah
  - Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala sekolah.

e) Guru Bimbingan dan Konseling

Memberikan bimbingan dan sebagai konselor kepada para Peserta didik antara lain:

- Memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada para Peserta didik secara berkelompok dan perorangan
- Memberikan bantuan khusus kepada Peserta didik yang memerlukan
- Memberikan bimbingan karir kepada Peserta didik
- Mengumpulkan informasi dan biodata Peserta didik yang diperlukan
- Mengamati sikap dan tingkah laku Peserta didik sehari-hari
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sekolah
- Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala sekolah.

f) Petugas Perpustakaan

Melaksanakan pengelolaan perpustakaan, antara lain:

- Mengatur dan melayani pengguna atau pinjaman buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya

- Menjaga dan memelihara perpustakaan
- Mengolah buku-buku dan bahan pustaka dengan sistem katalog dan klasifikasi
- Menjaga tata tertib di perpustakaan
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sekolah
- Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala sekolah.

g) Petugas Laboratorium/ Laboran

Melaksanakan pengelolaan laboratorium sekolah antara lain:

- Mengatur penggunaan laboratorium
- Menjaga dan memelihara alat-alat laboratorium
- Menjaga tata tertib di laboratorium
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala sekolah.

h) Wali Kelas

Tugas-tugas wali kelas adalah sebagai berikut:

- Bersama petugas BK dan guru lainnya membimbing Peserta didik
- Mencatat/mempunyai selengkapnya identitas siwa serta catatan kepribadian Peserta didik kelasnya
- Kalau ada kasus Peserta didik, haruslah yang pertama-tama mengetahui, yang dilapori, dan berusaha menyelesaikan
- Ikut menentukan kepengurusan, kenaikan kelas, dan kelulusan UAS
- Membuat lager dan mengisi raport

i) Guru Piket

Setiap hari ada paling sedikit dua orang guru yang mendapat tugas piket sejak jam 06.30 sampai dengan habis jam pelajaran terakhir dengan tugas memonitor dan menjaga ketertiban selama berlangsung proses belajar mengajar di hari itu. Adapun tugas-tugas lainnya adalah:

- Menyuruh Peserta didik yang datang terlambat datang masuk ke ruang BK untuk mendapat pembinaan
- Mengisi kekosongan kelas yang gurunya tidak dapat hadir atau memohon guru yang tidak mengajar untuk mengisi kekosongan tersebut
- Mengisi berita acara dalam buku piket atau buku harian sekolah
- Mengurusi presensi guru hari itu
- Tidak mengijinkan memajukan jam pelajaran.

4. Fasilitas yang dimiliki oleh SMP Negeri 4 Yogyakarta

SMP Negeri 14 Yogyakarta secera geografis terletak di Jl. Hayam Wuruk No. 18 Yogyakarta, Kelurahan Bausasran, Kecamatan Danurejan, Kota Yogyakarta, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Sekolah ini terletak di tepi jalan raya utama sehingga cukup mudah diakses oleh umum. SMP Negeri 4 Yogyakarta berdiri di atas tanah seluas 3.890 m^2, dengan luas bangunan 2.405 m^2, serta memiliki ruang

kelas sejumlah 15 ruangan. Berikut merupakan kondisi fisik SMP Negeri 4 Yogyakarta dengan fasilitas penunjang kegiatan belajar mengajar sebagai berikut:

No.	Nama	Jumlah	Luas (m^2)
1.	Ruang Kelas	15	750
2.	Laboratorium IPA	1	90
3.	Laboratorium Bahasa	1	105
4.	Laboratorium Komputer	1	72
5.	Ruang Perpustakaan	1	60
6.	Ruang Audio/ AVA	1	30
7.	Ruang UKS	1	28
8.	Ruang Ketr. Memasak	1	72
9.	Ruang Ketr. Kerajinan	1	68
10.	Ruang Ketr. Menjahit	1	100
11.	Ruang PMR	1	17,5
12.	Ruang Gamelan/ Karawitan	1	45
13.	Ruang Olahraga	1	20,8
14.	Ruang BP/ BK	1	35
15.	Ruang Kepala Sekolah	1	44
16.	Ruang Guru	1	120
17.	Ruang Wa. Ka. Sekolah	1	21
18.	Ruang Tata Usaha	1	60
19.	Ruang OSIS/ Pramuka	1	13
20.	KM/ WC Guru	2	6
21.	KM/ WC Siswa	7	21
22.	Gudang Serambi	1	20,8
23.	Gudang Belakang	1	24
24.	Ruang Ibadah/ Musholla	1	80
25.	Ruang Musik	1	40
26.	Rumah Penjaga Sekolah	1	20
27.	Ruang Koperasi/ Kantin	1	`21
28.	Tempat Wudlu	1	30
30.	Tempat Sepeda	1	128

Adapun kondisi fasilitas sarana dan prasarana yang terdapat di SMP Negeri 4 Yogyakarta diantaranya, sebagai berikut:

1) Jumlah Kelas

Jumlah ruang kelas yang digunakan sebanyak 15 kelas yang terdiri dari kelas VIIA, VIIB, VIIC, VIID, VIIE, VIIIA, VIIIB, VIIIC, VIIID, VIIIE, IX A, IX B, IX C, IXD dan IXE dengan luas seluruhnya ada 750 m^2. Jumlah

kelas ini tidak terdapat permasalahan yang berarti karena telah sesuai dengan kuota siswa yang ada, selain itu fasilitas di dalam kelas sudah memadai. Fasilitas yang sudah tersedia antara lain LCD, televisi, kipas angin, kondisinya cukup baik dengan koneksi internet wi-fi yang terdapat di seluruh penjuru sekolah dll.

2) Perpustakaan

Ruang perpustakaan SMP Negeri 4 Yogyakarta cukup luas, yaitu dengan luas 60 $m^{2.}$ Perpustakaan sekolah mempunyai koleksi buku yang beragam dan cukup lengkap. Mulai dari buku pelajaran sampai buku pengetahuan dan novel semua ada. Setiap jenis buku sudah ada nomer raknya masing masing, namun penataannya kurag rapi karena banyak buku masih bercampur sehingaa perlu untuk dikelompokan berdasarkan jenis bukunya.Ruangan perpustakaan nyaman, bersih dan cukup luas. Jumlah bangku sebanyak 36 dan meja panjang sebanyak 6 buah.

3) Laboratorium

SMP Negeri 4 Yogyakarta memiliki tiga ruang laboratorium yaitu laboratorium IPA, laboratorium bahasa dan laboratorium multimedia/ komputer. Laboratorium IPA dengan luas 90 $m^{2.}$ Laboratorium IPA memiliki 14 meja, 37 kursi, dan 1 LCD. Terdapat pula lemari lemari untuk menyimpan perlengkapan laboratorium. Alat peraga cukup lengkap. Ruangan bersih.

Ruang laboraturium bahasa cukup luas dengan luas 105 $m^{2.}$ Laboratorium bahasa memiliki 1 unit komputer, 4 pendingin ruangan (AC), 18 kursi, 9 meja, dan 1 papan tulis. Ruangan berdebu karena jarang digunakan. Laboratorimun multimedia/ komputer dengan luas 72 $m^{2.}$ Laboratorium memiliki 17 unit komputer, 35 bangku, 16 meja, 1 printer, 1 LCD dan 2 lemari. Ruangan kurang bersih, berdebu, dan kurang rapi karena jarang digunakan. Dapur memiliki 3 meja marmer, kompor, dan 2 buah lemari. Ruangan cukup luas dan bersih.

4) Tempat Ibadah

Tempat ibadah di SMP Negeri 4 Yogyakarta ini cukup luas dengan luas sekitar 80 m^2. Telah terdapat masjid yang cukup besar di sekolah ini, dengan fasilitas tempat wudlu (antara putra dan putri terpisah), peralatan ibadah lengkap dan jumlahnya memadai, rukuh, sajadah, lemari, papan tulis, meja, karpet dan buku tentang agama. Untuk menjaga kenyamanan, maka perlu dilakukan perawatan fasilitas mushola dan bersih-bersih secara berkala.

5. Hasil Observasi

a. Kondisi Fisik Sekolah

Secara umum, SMP Negeri 4 Yogyakarta memiliki berbagai fasilitas yang dapat menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Fasilitas yang dimiliki

SMP Negeri 4 Yogyakarta dapat dikatakan layak untuk mendukung proses kegiatan belajar mengajar

b. Kondisi Non Fisik

Kondisi non fisik sekolah meliputi beberapa hal sebagai berikut :

1) Potensi Siswa

Jumlah siswa SMP Negeri 4 Yogyakarta tahun ajaran 2015/2016 adalah 509 siswa. Jumlah siswa kelas VII 170, jumlah siswa kelas VIII 169 dan jumlah siswa kelas IX 170.

2) Potensi Guru dan Karyawan

SMP Negeri 4 Yogyakarta sebagai sebuah lembaga pendidikan menengah pertama yang berorientasi pada tujuan tersebut memiliki tenaga pengajar 95% bergelar sarjana (S1), hanya 2 orang yang bergelar sarjana muda, seorang bergelar D1, dan 5 bergelar S2. Keberadaan karyawan atau tenaga administrasi yang menguasai komputer dalam sebuah instansi dirasakan sangat mendukung kecepatan, ketepatan dan keakuratan pelayanan terhadap konsumen. SMP Negeri 4 Yogyakarta sebagai instansi yang berusaha menjalankan administrasi memiliki 100 % karyawan yang telah menguasai komputer.

TABEL 1

Daftar Guru Menurut Kepangkatan Pegawai

SMP Negeri 4 YogyakartaTahun 2014

No	Nama Guru	Pangkat/Gol	Mapel/ Tugas Tambahan	Pendidikan
1	Yuniarti, S. Pd.	Pembina, IV B	IPS/ Kepala Sekolah	S1/ Geografi
2	Dra. Adriana Dwi U. A.	Pembina, IV A	BK	S1/ BP
3	Dra Adriana Dwi Hartati	Pembina, IV A	Ketua PRT	S1/ KK
4	Sri Aminah, S. Pd.	Pembina, IV A	Bhs. Indonesia	S1/ Bhs. Indonesia
5	M. I. Sri Harnani, S. Pd.	Pembina, IV A	Bhs. Inggris	S1/ Bhs. Inggris
6	Dra. Endang Murdiastuti	Pembina, IV A	BK	S1/ BK
7	Dra. Wahyu cahyaning P, M.Pd	Pembina, IV B	matematika	S1/MTK
8	Sri Rokhayatun, S. Pd.	Pembina, IV A	Keterampilan	S1/ KK
9	Ch. Susana Edi W., S.Pd	Pembina, IV A	Keterampilan	S1/ PKK
10	Endang Nuraini, S. Pd.	Pembina, IV A	Keterampilan	S1/ PKK

11	Siti Istanti, S. Pd.	Pembina, IV A	Keterampilan	S1/ KK
12	Supriyati, S. Pd.	Pembina, IV A	IPS	S1/ Sejarah
13	Dra. Yurin Gagarin	Pembina, IV A	Bhs. Indonesia	S1/ Bhs. Indonesia
14	Supriyati, S. Pd.	Pembina, IV A	Matematika	S1/ Matematika
15	Dianawati, S. Pd	Pembina, IV A	IPS	S1/ Sejarah
16	Sri Istianah, SPd	Pembina, IV A	Pkn	S1/ Pkn
17	Bekti Prasetyaningsih, SPd	Pembina, IV B	IPA/Bio	S1/ Biologi
18	Dra. Mediarita Dwi Karini	Pembina, IV A	Matematika	S1/ Matematika
19	Panca Dewi Listyorini,SPd	Pembina, IV A	Bhs. Inggris	S1/Bhs.Ing.
20	Nanik Sukarni, BA	Pembina, IV A	IPS	Sarmud EP
21	Dwijo Siswanto, SPd	Pembina, IV A	Kerajinan	S1/Sn Rupa
22	Dra. Binarsih Sukaryanti	Pembina, IV A	IPA	S1/Fisika
23	Tusidi Karyono, SPd	Pembina, IV B	IPA	S1/Biologi
24	Handoyo Mustiko	Gr Dws Tk.I, III/d	Seni Budaya	D1/Sn Rupa
25	Padmi Haryanti, S.Pd.	Gr Dws Tk.I, III/d	BK	S1/PP&B
26	Ni Nyoman Suratmi	IV A	Agama Hindu	S1
27	Ratna P Yusminarni,S.Th	III/b	Agama Kristen	S1/theologi
28	Wiwik Suryani, S.Pd.	IV A	PKN	S1/ PKN
29	Suroso, S.Pd	Gr Dws Tk.I, III/d	Bhs. Inggris	S1/Bhs.Ing.
30	Suharyanta, S.Ag. M.Pd. I	Gr Madya Tk.I, III/c	Pend. Ag. Islam	S2 / PAI
31	Dina Mayasari,SPd	Gr Madya, III/b	OR	S1/OR
32	Kusrianti, ST.	Gr Madya, III/a	`	S1 Tehnik Inf
33	Dra. Yustina Maryati	III/a	Agama	S1/ Ag. Katholik
34	Nafsii Priyanto, Spd	III/a	IPS	S1/ Pend. Geografi
35	Asri Widayati, S.Pd	Guru Mapel (NABAN)	Bhs. Jawa	S1/ Bhs. Jawa
36	Dra. Ratna Nur Fitriani		Bhs Jawa	S1/Bhs. Jawa.
37	Dra. Indah Aryati, MM. Pd	IV/a	Bhs Indonesia	S1/ Bhasa Indonesia.

TABEL 2

TU dan Karyawan Tahun Pelajaran 2014/ 2015

SMP Negeri 4 Yogyakarta

NO	NAMA	PANGKAT / GOL	PENDIDIKAN	TUGAS
1	Partinah	III B	SLTA/ Adm.	Kep. Tata Usaha
2	Agus Purwanto	III B	SLTA/ Adm.	Staf TU
3	Siti Nurhayati, A.md	II C	D III/ Akun.	Staf TU
4	Sumarjono	II A	SD	Staf TU
5	Wakija	II B	SMP	Staf TU
6	Jumadi	-	SMA	Kebersihan
	Rusmiyatun	-	SMA	Staf TU
9	Rudi Hartanto	-	SMA	Pustakawan
10.	Findra	-	SMA	keamanan
11	Mugiyono	-	SD	Keamanan
12	Budi Suparyati	-	SMA	Staf TU

3) OSIS

Ruang Osis di SMP Negeri Yogyakarta belum difungsikan secara maksimal. Hanya difungsikan ketika hari senin saat akan memulai upacara bendera. Sedangkan untuk kegiatan osis , seperti untuk rapat Osis menggunakan tempat lain. Di dalam ruang Osis terdapat dua almari dan 3 kursi serta 2 meja. Almari digunakan untuk menyimpan alat kelengkapan upacara serta file-file OSIS. Terdapat struktur organisasi yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Wakil sekretaris, Bendahara, wakil Bendahara serta terdapat berbagai sie.

4) Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakulikuler yang ada di SMP Negeri 4 Yogyakarta, Ekstrakurikuler Wajib yakni, Pramuka untuk kelas VII dan Ekstrakurikuler pilihan yakni PMR, TONTI, Teater, Basket, KIR, Pencak Silat, Karawitan, Paduan Suara, PRAMUKA, Bola Voli, Iqro'/ Tartil, Taekwondo.

5) Bimbingan Konseling

Keadaan ruangan Bimbingan dan Konseling sudah cukup baik, hanya saja BK belum mempunyai ruang konseling individu dan ruang konseling kelompok yang sesuai standar pelaksanaan konseling individu. Di mana seharusnya ruang untuk konseling individu haruslah ruang yang cukup private, nyaman, tertutup, tidak berhadapan langsung dengan ruang kerja konselor, sehingga anak kurang merasa nyaman dan aman ketika akan melakukan konseling dengan konselor.

Dari segi guru pembimbing, guru pembimbing yang ada di SMP Negeri 4 Yogyakarta ini sudah cukup memenuhi standar. Karena ada 3 guru pembimbing dengan jumlah murid 680 anak. Menurut aturan yang berlaku di BK, rasio perbandingan antara jumlah guru pembimbing dan jumlah murid yang dibimbing adalah 1:150. Ini dikarenakan guru pembimbing dituntut untuk benar – benar mampu melayani setiap siswa bimbingannya. Sedangkan yang terjadi di SMP Negeri 4 Yogyakarta, jumlah guru pembimbing dan jumlah murid yang dibimbing perbandingannya 1:200. Hal ini tentu saja ini melebihi kapasitas guru pembimbing itu sendiri, selain itu juga dikhawatirkan pelayanan yang didapat setiap anak kurang maksimal.

SMP Negeri 4 Yogyakarta memiliki satu ruangan Bimbingan konseling (BK) untuk melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling. Peran BK di SMP Negeri 4 Yogyakarta cukup aktif, yaitu membimbing siswa SMP Negeri 14 Yogyakarta. Ruang BK terbagi untuk masing-masing ruang kerja guru pembimbing, serta terdapat ruang konseling, ruang tamu, juga terdapat beberapa lemari arsip data-data siswa.

B. PERUMUSAN PROGAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL

Program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dibimbing oleh guru pembimbing masing-masing. Berdasarkan hasil observasi, maka praktikan dapat merumuskan permasalahan, mengidentifikasi dan mengklarifikasikannya menjadi program kegiatan PPL yang dilaksanakan di lokasi PPL, adapun dengan penyesuaian kondisi kelas dan kebutuhan siswa di SMP Negeri 4 Yogyakarta, rumusan program kegiatan akan dicantumkan dalam matrik program kerja PPL individu yang akan dilaksanakan selama masa PPL berlangsung. Penyusunan program kerja disertai dengan berbagai pertimbangan sebagai berikut:

1. Permasalahan sekolah/lembaga dan potensi yang dimiliki
2. Kebutuhan dan manfaat program bagi sekolah
3. Tersedianya sarana dan prasarana
4. Kemampuan dan keterampilan mahasiswa
5. Kompetensi dan dukungan dari pihak sekolah
6. Ketersediaan waktu
7. Ketersediaan dana
8. Kemungkinan progam dapat berkesinambungan

Pemilihan, perencanaan, dan pelaksanaan program kerja sesuai sasaran setelah atas pasca penerjunan sangat penting dan menjadi tolak ukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan PPL. Agar pelaksanaan program PPL berjalan lancar dan sesuai

dengan kebutuhan, maka dilakukan perumusan program. Dalam pelaksanaan PPL, praktikan menetapkan program-program kegiatan sebagai berikut:

1. **Pengajaran Mikro** (*Micro Teaching*)

   Mata kuliah Pengajaran Mikro atau *Micro Teaching* merupakan mata kuliah prasayarat yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa di jurusan kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Adapun yang dimaksud dengan mata kuliah prasyarat adalah dimana mahasiswa wajib lulus untuk mata kuliah ini agar dapat atau diperbolehkan melaksanakan Praktik Pengajaran Lapangan (PPL). *Micro Teaching* ini merupakan program yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan dasar dalam mengajar yang berguna untuk membekali mahasiswa yang akan melaksanakan *Real Teaching* yang terlaksana dalam rangkaian program PPL.

2. **Penyerahan Mahasiswa PPL**

   Kegiatan penyerahan mahasiswa PPL dari pihak Universitas Negeri Yogyakarta kepada pihak SMP Negeri 4 Yogyakarta dilaksanakan pada hari Senin 23 Februari 2015. Setelah resmi diserahkan, maka selanjutnya mahasiswa PPL akan melaksanakan PPL di sekolah.

3. **Pembekalan PPL**

   Kegiatan pembekalan PPL dilaksanakan oleh masing-masing DPL Jurusan dan pihak LPPMP pada waktu yang telah disepakati bersama antara mahasiswa dengan DPL.

4. **Observasi**

   Observasi lapangan merupakan kegiatan pengamatan terhadap berbagai karakteristik, komponen pendidikan serta norma yang berlaku di sekolah lokasi PPL. Hal ini dilakukan dengan pengamatan ataupun wawancara dengan tujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran yang nyata tentang praktik mengajar dan lingkungan sekolah. Observasi ini meliputi dua hal, yaitu:

   a. **Observasi Kondisi Sekolah**

      Kegiatan observasi lingkungan fisik sekolah ini dilaksanakan pada tanggal 23 Februari 2015. Kegiatan ini dilaksanakan secara berkelompok dan dibagi tugas. Adapun observasi ini dilaksanakan untuk mengetahui bagaimana kondisi lingkungan fisik di sekitar SMP Negeri 4 Yogyakarta.

   b. **Observasi Proses Belajar Mengajar**

      Kegiatan observasi kegiatan belajar mengajar di kelas dilaksanakan sebelum pelaksanaan PPL berlangsung. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa sebagai praktikan mampu menganalisis proses pembelajaran di kelas yang nantinya akan menjadi kelas pelaksanaan mengajar, sehingga dapat dilakukan analisis lebih lanjut. Kegiatan ini dilaksanakan oleh

praktikan secara mandiri sesuai jurusan dan guru pembimbing masing-masing pada jadwal mata pelajaran yang bersesuaian. Observasi dilakukan pada 28 Febuari 2015 di kelas VIII B.

5. Pelaksanaan PPL

Pelaksanaan PPL dari tanggal 10 Agustus 2015 hingga 12 September 2015. Berdasarkan analisis situasi dan kondisi di SMP Negeri 4 Yogyakarta, maka disusunlah program-program PPL sebagai berikut:

1) Konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing Lapangan

   Dalam melaksanakan PPL, praktikan selalu berkonsultasi dan mendapat bimbingan dari guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan terkait pelaksanaan praktik mengajar dan kendala-kendala yang dihadapi.

2) Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

   Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) merupakan perangkat yang wajib dibuat sebelum melaksanaan pembelajaran bahasa Inggris. RPP ini dijadikan sebagai acuan bagi mahasiswa dalam mengajar. Adapun RPP ini mengandung metode, media, serta skenario langkah-langkah pembelajaran.

3) Praktik Mengajar

   Pada tahap ini mahasiswa melakukan praktik mengajar dengan pengawasan dan bimbingan guru pembimbing dengan menyesuaikan jadwal yang telah ditentukan. Sesuai dengan kesepakatan dengan guru pembimbing, mahasiswa mendapat kesempatan mengajar untuk menyelesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, yaitu sebanyak 4 kali pertemuan.

4) Evaluasi

   Setelah melakukan pembelajaran di kelas, praktikan mengadakan evaluasi bersama guru pembimbing untuk mengetahui seberapa besar kemampuan peserta didik dalam menerima materi dan seberapa besar kemampuan praktikan dalam mengkondisikan kelas serta penyampaian materi. Evaluasi dilaksanakan setelah proses pembelajaran selesai.

5) Praktik Persekolahan

   Selain praktik mengajar, mahasiswa juga diwajibkan melaksanakan praktik persekolahan. Kegiatannya antara lain meliputi:

   1. Mengikuti upacara bendera setiap hari Senin bersama seluruh warga sekolah.
   2. Piket kedisiplinan yakni mencatat siswa yang terlambat atau tidak hadir di masing-masing administrasi Buku Piket.
   3. Menyanyikan lagu Indonesia Raya setiap pagi.
   4. Menggantikan guru yang tidak masuk mengajar.
   5. Pendampingan kegiatan peserta didik.

6. **Program Kerja PPL individu Pembuatan dan Pengadaan Media Pembelajaran**

   Yakni untuk membuhi program kerja individu, prkatikan membuat media pembeljaran diantaranya:

   a) Penyusunan RPP tentang materi unggah-ungguh basa dan akasara jawa.
   b) Pengadaan media untuk materi unggah-ungguh dan aksara jawa
   c) Pengadaan Poster *Paribasan* untuk dinding kelas

7. **Penyusunan Laporan**

   Setelah melaksanakan serangkaian program PPL, mahasiswa praktikan diwajibkan untuk melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan PPL yang telah dilalui. Adapun laporan PPL ini merupakan salah satu bukti pertanggungjawaban atas segala hal yang telah dilalui oleh mahasiswa selama proses PPL berlangsung.

8. **Penarikan Mahasiswa PPL**

   Penarikan mahasiswa PPL UNY 2015 sebagai tanda berakhirnya program PPL dilaksanakan pada tanggal 12 September 2015 pukul 13.00 WIB sampai selesai bertempat di kelas 8B SMP Negeri 4 Yogyakarta.