BAB I
PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) untuk mempersiapkan tenaga profesional kependidikan yang memiliki sikap dan nilai serta pengetahuan dan juga keterampilan yang profesional. Dalam kegiatan PPL ini mahasiswa diterjunkan langsung ke sekolah untuk dapat mengenal, mengamati, dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan oleh seorang calon guru di lingkungan sekolah selain mengajar. Bekal yang diperoleh dalam kegiatan PPL ini diharapkan dapat dipakai sebagai modal untuk mengembangkan diri sebagai calon guru yang sadar akan tugas dan tanggung jawab sebagai seorang tenaga akademis selain mengajar di kelas.

Mata kuliah PPL merupakan mata kuliah yang wajib lulus dengan bobot 3 sks dan pelaksanaannya selama 2,5 bulan. SMA N 11 Yogyakarta, merupakan salah satu lembaga pendidikan yang menjadi sasaran PPL semester khusus 2014 yang mempunyai 3 konsentrasi jurusan yaitu Jurusan Pendidikan Geografi, Pendidikan Ekonomi, dan Bimbingan Konseling.

Universitas Negeri Yogyakarta sebagai salah satu perguruan tinggi yang mencetak tenaga kependidikan atau calon guru, juga harus meningkatkan kualias lulusannya agar dapat bersaing dalam dunia kependidikan baik dalam skala nasional maupun internasional.

Sesuai dengan Tri Dharma perguruan tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat, maka tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas-tugas belajar dikampus adalah mentransfer, metransformasikan dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan dari kampus pada masyarakat. Oleh karena itu, Universitas Negeri Yogyakarta menerjunkan mahasiswa kependidikan untuk melaksanakan program PPL sebagai wujud komitmen Universitas Negeri Yogyakarta terhadap dunia kependidikan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, setiap mahasiswa harus mengetahui dan memahami kondisi lingkungan serta proses pembelajaran di lokasi tempat PPL. Oleh karena itu, mahasiswa PPL diwajibkan untuk melaksanakan observasi.

Sesuai dengan visi dan misi UNY, bahwa produktivitas tenaga kependidikan, khususnya calon guru, baik dalam segi kualitas, maupun kuantitas tetap menjadi perhatian utama universitas. Hal ini dapat ditunjukkan dengan adanya beberapa usaha pembaruan, peningkatan dalam bidang keguruan seperti: Pengajaran Mikro

(micro teaching), dan PPL di sekolah, yang diarahkan untuk mendukung terwujudnya tenaga kependidikan yang profesional.

Berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi yang telah dilaksanakan, maka disusunlah program PPL yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMA Negeri 11 Yogyakarta.

A. Analisis Situasi

1. Profil SMA Negeri 11 Yogyakarta

Identitas Sekolah

Nama Sekolah	: SMA Negeri 11 Yogyakarta
NISN/NISS	: 301046004059
Status	: Negeri
Status Akreditasi	: Terakreditasi A
Alamat Sekolah	: Jl. AM.Sangaji No.50 Yogyakarta
Propinsi	: Daerah Istimewa Yogyakarta
Kab/Kota	: Yogyakarta
Kecamatan	: Jetis
Kode Pos	: 55233
Telepon	: 0274 565898
Fax	: 0274 565898
Web Site	: www.sma11jogja.sch.id
E-mail	: sma11jogja@yahoo.co.id

Analisis dilakukan sebagai upaya untuk menggali potensi dan kendala yang ada sebagai acuan untuk dapat merumuskan program. Melalui observasi, didapatkan berbagai informasi tentang SMA Negeri 11 Yogyakarta sebagai dasar acuan atau konsep awal untuk melakukan kegiatan Kuliah Kerja Nyata dan Praktek Pengalaman Lapangan di SMA Negeri 11 Yogyakarta.

SMA Negeri 11 Yogyakarta terletak di Jalan A.M Sangaji No.50 Yogyakarta. SMA Negeri 11 Yogyakarta yang menempati gedung bernilai sejarah yang telah berdiri sejak tahun 1897 ini memiliki **Visi** sebagai berikut :

1. Membina peserta didik untuk memiliki intelektualitas yang tinggi
2. Mengembangkan kemampuan peserta didik untuk memiliki integritas yang utuh
3. Mewujudkan perilaku peserta didik yang santun.

Untuk meraih visi tersebut, **Misi** yang dilakukan yaitu :

1. Meningkatkan efektifitas kegiatan belajar mengajar
2. Meningkatkan disiplin civitas akademika
3. Meningkatkan kualitas SDM guru melalui pelatihan
4. Meningkatkan penghayatan Diptya Aji Paramita
5. Meningkatkan derajat kesehatan dan kebugaran jasmani-rohani seluruh civitas akademika
6. Meningkatkan pembinaan dan prestasi akademik dan non akademik
7. Meningkatkan prestasi olah raga
8. Meningkatkan prestasi kesenian
9. Meningkatkan jiwa nasionalisme

2. Tujuan Sekolah

a. Membentuk peserta didik yang memiliki keimanan dan ketaqwaan, akhlak mulia, budi pekerti luhur berdasarkan nilai – nilai agama dan budaya bangsa
b. Mengoptimalisasi potensi dan kreatifitas peserta didik untuk mencapai berbagai keunggulan dan mampu bersaing di tingkat local, nasional dan internasional
c. Membekali peserta didik agar memiliki kemampuan akademik dan non akademik berwawasan global, berbasis teknologi informasi dan komunikasi
d. Mewujudkan profesionalisme dan etos kerja penyelenggara pendidik
e. Menjadi warga sekolah bersikap jujur, kreatif, inovatif, dan mandiri serta tanggap terhadap perubahan zaman

3. Sejarah Singkat

Gedung dibangun pada tahun 1897 dan digunakan sebagai gedung Kweekschool (Sekolah Guru Jaman Belanda). Tanggal 3-5 oktober 1908 dijadikan sebagai ajang Kongres Boedi Utomo yang pertama dan menempati ruang makan Kweekschool (Aula). Tahun 1927 kompleks gedung ini digunakan sebagai sekolah guru 4 tahun dan 6 tahun (HIK). Selama penjajahan jepang dipergunakan untuk SGL dan ditutup pada Revolusi Kemerdekaan RI.

Tahun 1946 sekolah dibuka kembali dengan nama SGB dan untuk memenuhi kebutuhan tenaga guru yang berpendidikan 6 tahun pada bulan

November 1947, pemerintah membuka sekolah Guru A (SGA) sehingga kompleks gedung menjadi SGA/SGB dipimpin oleh bapak Sikun Priadi.
SGA pecah sekolah terpaksa ditutup dan dibuka kembali ketika Yogyakarta kembali ke pemerintahan RI (Juni 1949). SGA/B dibuka kembali dengan menempati ruang –ruang STM Negeri karena kompleks SGA dipakai sebagai asrama tentara. Tahun 1950 dengan bantuan Sri Sultan HB IX, SGA/B kembali menempati kampus Jl. AM Sangaji dan diadakan pemisahan yaitu SGB di Jl. AM Sangaji dan SGA A di Jl. AM Sangaji 42.

Tahun 1959, SGA kembali menempati kampus Jl. Sangaji 38, karena SGB tidak menerima siswa baru lagi dan berubah menjadi SMP 6 Yogyakarta menempati Jl, Cemoro Jajar N0.1 dengan meningkatnya kebutuhan tenaga guru pada tahun 1953/1954 dibuka SGA 11 menempati lokasi yang sama dengan SGA 1 tetapi masuk sore. Tahun 1959/1960 kedua SGA digabung menjadi SPG 1 dan SGTK menjadi SPG 11. Tahun 1970 SPG Negeri 1 Yogyakarta ditetapkan sebagai pusat latihan guru SD dan pada tahun 1971 dijadikan sebagai home base 1 di DIY. Pada tahun 1979 di kompleks sekolah didirikan Perpustakaan Perintis. Pada tahun 1989 Pemerintah mengalih fungsikan SPG menjadi SMA, SPG Negeri 1 menjadi SMA 11 Yogyakarta.

4. Kepemimpinan Sekolah

Sejak tahun 1947 samapai sekarang adalah :

1. 1947 – 1948 (SGA) : Bapak Sikun Pribadi
2. Yogya Kembali : Bapak Ali Murni
3. 1952 : Bapak Supoyo
4. 1956- 1959 : Bapak Slamet Warsito
5. 1959 – 1963 : Bapak R Sunaryo
6. 1963 – 1975 (SPG) : Bapak R Suharman
7. 1975 – 1980 : Bapak Drs. Lasmadi S
8. 1980 – 1987 : Bapak Drs. Soemajono
9. 1987 – 1989 : Bapak Drs. Soejono
10. 1989- 1922 : Bapak Drs.Slamet Suwidyo
    (Masa peralihan SPG dialih fungsikan menjadi SMA 11 Yogyakarta tahun 1989)
11. 1993 – 1955 (SMA 11) : Bapak Drs. Gatut sugiono
12. 1955 – 1999 (SMU 11) : Bapak Eddy Sugiarto

13. 2000 – 2007 : Bapak Drs. H Randi Wijiatno
14. 2007 – 2009 : Ibu Dra. Dwi Rini Wulandari, M.M
15. 2009 – 2011 : Bapak Drs. Bambang Supriyono, M.M
16. 2011 sd Sekarang : Dra.Baniyah

5. Kondisi Fisik SMA Negeri 11 Yogyakarta

Secara geografis SMA N 11 Yogyakarta terletak di Jalan A.M Sangaji No. 50 Yogyakarta. Kondisi Fisik Sekolah dapat dikatakan baik, ini terlihat dari tata letak ruang, bangunan dan kebersihan lingkungan yang sangat terjaga serta penghijauan taman yang ada disekolah SMA Negeri 11 Yogyakarta.

Gedung sekolah terdiri dari kelas, ruang guru, ruang waka, ruang kepala sekolah, ruang TU, ruang AVA, ruang komite sekolah, ruang garuda, ruang nusantara, perpustakaan, aula, masjid, kantin, laboratorium, taman, lapangan basket, sepak bola, lapangan tenis, ruang OSIS dan ruang agama, lapangan upacara, koperasi, kamar mandi, ruang kesenian, PSB, ruang penggandaan.

Adapun fasilitas atau sarana dan prasaranan yang terdapat di SMA Negeri 11 Yogyakarta adalah sebagai berikut:

a. Jumlah Kelas

No	**Kelas**	**Jumlah**	**Keterangan**
1.	X	9	X MIA 1, X MIA 2, X MIA 3, X MIA 4, X MIA 5, X MIA 6, X MIA 7, X IIS 1, X IIS 2
2.	XI	9	XI MIA 1, XI MIA 2, XI MIA 3, XI MIA 4, XI MIA 5, XI MIA 6, X IIS 1, X IIS 2, XI IIS 3
3.	XII	9	XII A1, XII A2, XII A3, XII A4, XII A4, XII A5, XII A6, XII S1, XII S2, XII S3
Jumlah Kelas			27 Ruang

b. Perpustakaan

Perpustakaan SMA N 11 Yogyakarta bernama Perpustakaan Ki Hajar Dewantara. Perpustakaan ini dikelola dengan sangat baik. Kondisi dari perpustakaan tersebut adalah rapi, bagus dan bersih. Ruangannya sangat luas dan nyaman. Disana terdapat kursi, meja baca, dan tempat lesehan untuk membaca.. Perpustakaan ini pernah menjadi juara perpustakaan terbaik se-DIY tahun 1993. Selain sebagai tempat

untuk membaca dan mencari buku, perpustakaan juga berfungsi sebagai kelas non Islam. Perpustakaan tersebut sudah mengelompokkan buku sesuai dengan jenisnya. Berikut adalah pengelompokkan buku di perpustakaan :

1. Laporan KKN PPL mahasiswa
2. Karya umum
3. Ilmu sosial, politik, ekonomi, hukum dan pendidikan
4. Ilmu agama
5. Bahasa
6. Ilmu murni
7. Ilmu terapan
8. Kesenian dan olahrga
9. Kesusastraan
10. Biografi dan sejarah
11. Fiksi
12. Mapel praktek akuntansu
13. Silabus berbagai mata peajaran
14. Kumpulan sal soal semua mapel
15. Buku laporan Ilmu pengetahuan praktis
16. Ilmu pasti dan IPA
17. Ilmu pengetahuan dan masyarakat
18. Sastra
19. Seni hiburan dan olah raga
20. Sejarah, Biografi dan Ilmubumi
21. Silabus
22. Ilmu pengetahuan bahasa
23. Karya ilmiah
24. Majalah
25. Koran

Komputer yang ada di perpustakaan ada sebanyak 10 berfungsi dengan baik. Majalah-majalah di perpustakaan masih kurang, terutama majalah bahasa inggris. Buku-buku siswa masih kurang banyak dan sudah lama dan buku kurikulum 2013 pun belum ada.

c. Ruang Kepala Sekolah

Terletak di bagian depan sekolah dan disamping ruang tata usaha, didalamnya terdapat meja dan kursi untuk menerima tamu, dan terdapat tv untuk memantau ruang kelas dengan alat bantu cctv.

d. Ruang tata Usaha

Terletak di samping ruang kepala sekolah. Didalamnya terdapat beberapa almari yang digunakan untuk menyimpan arsip sekolah. Ruangan ini tertata cukup rapih

e. Ruang Waka

Terletak di sebelah aula boedi utomo. Terdapat 4 waka (waka kesiswaan, waka srana dan prasarana, waka humas dan waka kurikulum).

f. Ruang guru

Ruang guru terletak di sebelah selatan ruang waka, terdapat kursi dan meja untuk guru dilengkapi juga dengan toilet khusus dan musola untuk para guru

g. Lapanngan sekolah

Terdapat tiga lapangan sekolah, terletak dibagian barat dan timur yang berfungsi sebagai lapangan upacara, lapangan basket, lapangan bulu tangkis

h. Ruang aula

Aula boedi utomo terletak dibagian timur bagian informasi, biasanya aula serring digunakan untuk bimbingan siswa serta berbagai kegiatan ekstrakulikuler, kegiatan olah raga dll. Aula sudah dilengkapi free wifi

i. Ruang PKK

Ruang PKK terletak di bagian depan dekat tempat parkir siswa, ruang PKK digunakan untuk praktek memasak bagi para siswa.

j. Laboratorium Fisika

Laboratorium fisika telah memiliki perlengkapan yang cukup lengkap seperti alat alat laboratorium pedukung pembelajaran

k. Laboratorium Biologi

Laboratorium Biologi telah memiliki perlengkapan yang cukup lengkap seperti prepare basah, tabung reaksi, dan mikrosoft.

l. Laboratorium Kimia,

Laboratorium Kimia telah memiliki perlengkapan yang cukup lengkap seperti tempat penyimpanan larutan dan alat praktikum lainnya.

m. Laboratorium Bahasa

Laboratorium bahasa telah memiliki perlengkapan yang cukup lengkap. laboratorium bahasa tertata rapi dengan ruangan yang sudah dilengkapi AC dan terdapat pula tempat cuci tangan di dalamnya.

n. Laboratorium Komputer

Untuk memudahkan proses pembalajaran yang berbasis Teknologi dan Informasi, SMA N 11 Yogyakarta menyediakan ruang komputer. Ruangan ini memungkinkan siswa untuk mempraktikkan materi pelajaran yang berhubungan dengan teknologi. Unit komputer yang disediakan pun cukup memadai untuk mengakomodir kebutuhan siswa.

o. Ruang AVA

Ruang ava merupakan tempat tertutup yang digunakan untuk pertemuan, dan seminar. Ruangan ini dikelola dengan baik dan terjaga kebersihannya.

p. Ruang Komite Sekolah

Ruang komite sekolah ini merupakan tempat untuk rapat pengurus sekolah seperti kepala sekolah dengan wakil kepala sekolah. Ruangannya rapi dan bersih.

q. Ruang Garuda

Ruangan ini terdiri dari banyak kursi, LCD, papan tulis, dan layar projektor, dan AC biasanya digunakan untuk rapat guru maupun anak OSIS. Terletak di sebelah timur ruang tata usaha dan ruang kepala sekolah

r. Masjid

Masjid yang berada di sekolah ini cukup besar dan luas. Tempatnya bersih dan nyaman. Disana ada sekitar 11 mukena. Karpet untuk sholat sudah cukup dan bersih. Tertata rapi menyesuaikan garis lantai. Disana juga ada jam dinding yang bagus dan masih berjalan. Keseluruhan dari masjid bagus dan nyaman.

Di samping masjid terdapat 2 tempat wudhu ditempat ibadah yaitu tempat wudhu terbuka dan tempat wudhu tertutup. Tempat wudhu terbuka mempunyai banyak kran air, terkadang airnya tidak lancar, tempatnya rumayan bersih dan cukup luas. Tempat wudhu terbuka sudah terpisah antara laki- laki dan perempuan. Disana juga terdapat 2 kamar mandi yang masih berfungsi.

s. Fasilitas dan Media Kegiatan Belajar Mengajar

Fasilitas dan media kegiatan belajar mengajar yang tersedia meliputi:

1) LCD dan proyektor
2) Laboratorium (IPA, Bahasa, Komputer)
3) Lapangan olah raga (tenis, basket)
4) Alat-alat olah raga
5) Ruang Ava
6) Perpustakaan dan ruang baca
7) Peralatan media pembelajaran seperti peta, video, poster, miniatur dan CD pembelajaran.

t. Unit Kesehatan Siswa

UKS sebagai minatur rumah sakit disekolah yang memiliki peranan penting dalam menjaga kesehatan siswa SMA 11 YK dan sekaligus sebagai mekanisme kontrol kualitas gizi siswa dengan dilengkapi 7 matras, 2 almari, tempat obat-obat dan timbangan. Namun kondisi di dalamnya cenderung panas, terlebih tidak ada kipas angin. UKS juga belum dilengkapi dengan plang untuk menunjukkan ruang untuk putra dan putri.

u. Koperasi Sekolah

SMA Negeri 11 Yogyakarta memiliki koperasi yang dikelola oleh beberapa karyawan. Jam kerja koperasi dibuka dari mulainya kegiatan belajar siswa hingga selesai. Makanan yang dijual adalah titipan dari penjual dan titipan siswa. Selain menjual makanan, koperasi kuga menjual kebutuhan siswa antara lain seragam, LKS, dan alat tulis. Pertanggungjawaban kegiatan koperasi dilaporkan langsung ke kepala sekolah. Koperasi ini dilengkapi dengan satu unit mesin fotokopi. Koperasi ini terletak antara ruang kelas XII IPS 2 dan X IPS 3

v. Ruang OSIS

OSIS sebagai salah satu organisasi yang mendukung kegiatan siswa di sekolah,dengan kondisi ketersediaan:

Ruangan sempit, Meja, Almari (3), Whiteboard, Kipas angin Papan visi dan misi, Papan struktur organisasi, Papan organisasi, Papan program kerja, Plang OSIS, Kotak saran, Foto pengurus, Foto Presiden RI, Alat tulis, Bendera OSIS. Tetapi kondisinya kurang terawat dan atapnya rusak.

w. BK (Bimbingan Konseling)

SMA N 11 Yogyakarta memiliki ruang khusus untuk bimbingan dan konseling dengan 5 guru pembimbing. Kegiatannya meliputi bimbingan konseling, layanan informasi, layanan orientasi, penguasaan konten, bimbingan kelompok, konseling kelompok,konseling individu.. Bimbingan konseling mencakup 4 bidang bimbingan pribadi, sosial, dan belajar. Ruang BK di lengkapi dengan instrumen bimbingan seperti Daftar cek masalah, Inventori Tugas Perkembangan, Sosisometri, Instrumen tipe belajar,ATM (Alat Temukan Minat Riask), MLM (Media Lacak Masalah) dll. Sarana yang ada yaitu 5 set meja guru, 1 set ruang tamu, 2 ruang konseling individu, 1 ruang konseling kelompok, seperangkat komputer, printer scan, telephon, kipas 2, 2 almari, dan 1 rak brosur .

x. Kamar Mandi/ WC

SMA Negeri 11 Yogyakarta memiliki toilet sejumlah 17, kamar mandinya bersih dan terdapat tempat untuk cuci tangan serta terdapat tempat sampah di setiap kamar mandi.

y. Kantin

SMA Negeri 11 Yogyakarta menyediakan kantin untuk siswa. Ada beberapa kantin yang berlokasi di sekitar ruangan laboratorium. Kantin terawat dengan bersih dan rapi sehingga memberi knyamanan kepada siswa maupun penjaga kantin disana.

z. Area Parkir

Terdapat tiga arena parkir yaitu khusus guru, siswa dan tamu Sebagian besar warga sekolah mengendarai sepeda roda dua untuk ke sekolah. Sekolah telah menyediakan area parkir di beberapa titik. Satu hal yang menjadi kendala adalah ketidakrapian dalam menempatkan posisi kendaraan sehinga area parkir terlihat berantakan dan memakan banyak tempat.

6. Kondisi Non Fisik SMA Negeri 11 Yogyakarta

a. Keadaan personalia

Nama Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah

NO	NAMA	JABATAN
1	Dra. Baniyah	Kepala Sekolah
2	Dra. Koesnawati	Waka Sarana dan Prasarana
3	Drs. Harjendro ESJ, M.Pd	Waka Penjamin Mutu Pendidikan
4	Dwi Raharjo, S.Pd	Waka Kurikulum
5	Edy Prajaka, S.Pd	Waka Humas
6	Jaka Tumuruna, S.Pd.	Waka Kesiswaan

Nama Tenaga Pendidik

NO	NAMA	JABATAN
1	Dra. Baniyah	BK
2	Agus Subiantoro, S.Pd	Guru Ekonomi
3	Dra. Enny Farida	Guru BK
4	Nuny Baswari, S.Pd	Guru Bahasa Inggris
5	Drs. Sudono	Guru Matematika
6	Dra. Triyanti Pudji L.	Guru Sosiologi
7	Drs. F. Sunu Purwawarsita	Guru Bahasa Inggris
8	Drs. F. Suharjono	Guru Sejarah
9	Dra. Rusmiyati	Guru Matematika
10	Dra. Hj. Ari Rochiastuti, M.A	Guru Kimia
11	Drs. FX. Supardi	Guru Bahasa Indonesia
12	Dra. Koesnawati	Guru Biologi
13	Drs. Bidrun Fatoni	Guru Matematika
14	Dra. Penny Widyawati	Guru Biologi
15	Dra. Andri Yogastari	Guru Bahasa Indonesia
16	Drs. G. Joko Santoso	Guru Bahasa Inggris
17	Hj. Marthin Mugiwati, S.Pd	Guru PPKn
18	Drs. Harjendro,ESJ, M.Pd	Guru Fisika
19	Dra. Siti Herzamzam	Guru Matematika
20	Drs. Tata Widiatmana	Guru Fisika
21	Dwi Raharjo, S.Pd	Guru Kimia
22	Dra. Sri Maryatun	Guru BK

23	Sihana, S.Pd	Guru Geografi
24	Dra. Rahayu Erry Murti	Guru Fisika
25	Jaka Tumuruna, S.Pd	Guru Penjas Orkes
26	Drs. Suroso	Guru Sejarah
27	Yulius, S.Pd	Guru Matematika
28	Drs. Muhammad Mahfudz, MA	Guru Agama Islam
29	Noer Indahyati, S.Pd, M.Pd	Guru Bhs Inggris
30	Kristina Kartinem	Guru Agama Katolik
31	Dra. Bariyatun	Guru Matematika
32	Prasetyowati Hadi, BA	Guru Kimia
33	Drs. Edy Widyanta H.I	Guru Bahasa Indonesia
34	Titi Dwi Kurnasih, S.Pd	Guru Biologi
35	Sulastri, S.Pd	Guru PKn
36	Nuning Rahayu, S.Pd	Guru Seni Budaya/Karawitan
37	Yuara Ermawati, S.Pd	Guru Biologi
38	Dra. Sugiharti	Guru BK
39	Ratih Wulandari, S.Pd	Guru Penjas Orkes
40	Edi Prajaka, S.Pd	Guru BK
41	Ruswidaryanto, S.Pd	Guru Ekonomi
42	Endang Mariastuti, S.Si	Guru Prakarya
43	Anis Nuryati Suprapto, S.Pd.T	Guru Prakarya
44	Ulin Nuha, S.Pd.I	Guru Agama Islam
45	Tri Utami, S.PAK	Guru Agama Kristen
46	Herman Junaedi, S.Pd	Guru Seni Budaya
47	Sri Sulastri	Guru Sejarah
48	Sri Wulan Dianingtias, S.s	Guru Bhs Jepang
49	Catur Priyo, S.Pd	Guru Geografi
50	Andri Widyastuti, S.Sn	Guru Karawitan
51	C. Tyasasih Widyastuti, S.Pd	Guru Bahasa Inggris
52	Dian C. Rusliadi, S.Si	Guru TIK
53	Adriyani Winahyutari, S.Pd	Guru Bahasa Indonesia
54	Ida Retnawati, S.Ag	Guru Agama Hindu
55	Rika Kusumangrum, S.Pd.T	Guru Tata Boga
56	Johansyah Sungsang	Guru Bahasa Jawa
57	Sapto Wahyu Pujiastuti	Guru Sosiologi
58	Ribut, S.Pd.I	Guru Agama Islam

59	Yoga Bagaswara	Guru Penjas Orkes
60	Setyawati, S.Pd.Si	Guru Matematika

Nama Tenaga Kependidikan

NO	NAMA	JABATAN
1	Alip Prasetya	Caraka
2	Dhana Kresmawan, SE	Bendahara Sekolah
3	Digdoyo Budi Widodo, S.Si	Laboran Fisika dan IT
4	Endah Retnowulan	Kesiswaan
5	Erika Sulistikno, S. St.	Bid. IT
6	Fitriana Suciati, SE	Ur. Koperasi
7	Hermin Widya Astuti, S.Pd	Ur. Koperasi
8	Heru Setiawan	Caraka
9	Kus Emiyatun	Pembuat Daftar Gaji
11	Dhana Kresmawan, SE	Bendahara Sekolah
12	Digdoyo Budi Widodo, S.Si	Laboran Fisika dan IT
13	Endah Retnowulan	Kesiswaan
14	Erika Sulistikno, S. St.	Bid. IT
15	Fitriana Suciati, SE	Ur. Koperasi
16	Nanik Handayani	Persuratan
17	S a i d i	Kesiswaan
18	SIdig Wijanarko, A.Md	Bid. IT
19	Sri Suhartini	Kepala Tata Usaha
20	Wahyu Dwi Ermawati	Pembuat Daftar Gaji
21	Zulfa Erlin Muflihah, SIP.	Staff Perpustakaan

Tenaga Pegawai

NO	NAMA	JABATAN
1	Bambang P	Cleaning Service
2	Edi Supriyanto	Cleaning Service
3	Haryanto	Security
4	Marjoko	Security
5	Michael Susanto	Penjaga Sekolah
6	Rochmat S	Cleaning Service
7	Saryono T.	Cleaning Service

b. Jumlah Siswa

Jumlah siswa di SMA Negeri 11 Yogyakarta memiliki 864 siswa, siswa kelas X berjumlah 288 siswa , kelas XI berjumlah 288 siswa dan kelas XI berjumlah 288 siswa . Dengan jumlah siswa tiap kelas 32 siswa .

c. Program Kerja Lembaga

Dalam pelaksanaan program kerja sekolah Kepala sekolah dibantu oleh 4 Wakil Kepala Sekolah,yaitu :

1) Wakasek Kesiswaan yang mengurusi tentang siswa-siswa yang ada disekolah program kerja nya seperti: Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), Masa Orientasi Siswa baru.
2) Wakasek Hubungan Kerjasama Masyarakat, kegiatan program kerja Humas seperti: kerjasama dengan komite, pertemuan dengan wali murid kelas X, pertemuan dengan wali murid kelas XII.
3) Wakasek Kurikulum, dengan program kerjanya antara lain adalah persiapan awal Tahun Ajaran, persiapan KBM dan pelaksanaan Penilaian.
4) Wakasek sarana/prasarana, dengan program kerjanya antara lain adalah perbaikan sarana dan prasarana disekolah, penambahan ruang kelas dan juga kamar mandi

d. Pelaksanaan kerja

1) Wakasek kesiswaan
   - Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), pada bulan Juli 2014
   - Orientasi siswa baru pada pertengahan bulan Juli 2014, dll.
2) Wakasek hubungan kerjasama masyarakat
   - Kerjasama dengan komite dilaksanakan tiap 2 bulan sekali.
   - Pertemuan dengan wali murid kelas XII
3) Wakasek Kurikulum
   - Rapat pembagian tugas
   - BBE kelas
   - Rapat dinas sekolah, dll.
4) Wakasek Sarana dan prasarana
   - Pembayaran gaji
   - Pembangunan pagar depan sekolah
   - Pengadaan telepon, air
   - Pengadaan kegiatan Olimpiade, dll.

e. Iklim kerja antar personalia

1) Wakasek kesiswaan yaitu adanya koordinasi dan rapat guru, perencanaan dan LPJ kegiatan dikomunikasikan dengan komite.
2) Wakasek hubungan kerjasama masyarakatiklim kerja antar personalia cukup bagus, saling membantu dan memberi masukan, saling bekerjasama.
3) Wakasek kurikulumadanya komunikasi kepada semua guru sehingga program kegiatan yang ada dapat dilaksanakan bersama dengan baik.
4) Wakasek sarana /prasaranaterdapat koordinasi yang jelas dari pihak sekolah dengan komite sekolah terkait pelaksanaan program kerja yag akan dilaksanakan dan yang sudah terlaksana.

7. Tata Tertib SMA N 11Yogyakarta

1. **UMUM**

Semua peserta wajib :

a. Datang disekolah 10 menit sebelum pelajaran dimulai
b. Mengkuti semua mata pelajaran yang ditetpakna disekolah
c. Mengikuti kegiatan Upacara bendera
d. Menjaga kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan, kerindangan kekeluargaan dan kesejakteraan sekolah (7 K)
e. Menjaga nama baik sekolah dimanapun berada
f. Memeilhara dan menjaga sarana dan prasarana sekolah
g. Meminta surat izin kepada sekolah melalui Guru piket atau Guru BK apabila datang terlambat atau akan meninggalkan sekolah, sebelum jam pelajaran usai.
h. Menaati segala ketentuan sekolah yang berlangsung

2. **ETIKA**

a. Semua peserta didik harus bersikap sopan, saling menghormati anatar sesame teman , kepala sekolah, guru dan karyawan sekolah
b. Peserta didik tidak dibenarkan memotong pembicaraan jika guru/karyawan sedang berbicara
c. Peserta didik yang akan memasuki ruang Kepala Sekolah, ruang staf Kepala sekolah, ruang guru, ruang karyawan, ruang kelas harus mengetuk pintu terlebih dahulu
d. Peserta didik harus bersepatu dan baju dimasukan dengan rapi

3. **PAKAIAN**
    a. Setiap hari senin sampai kamis peserta didik putri memakai blus warna putih lengan panjang memakai satu saku tanpa tutup disebelah kiri, dipakai dan dimasukan dalam rok abu – abu
    b. Setiap hari senin sampai kamis peserta didik putra memakai kemeja warna putih lengan pendek memakai satu saku tanpa tutup disebelah kiri, dipakai dan dimasukan dalam celana abu – abu
    c. Setiap hari jumat peserta didik putri mengenakan blus batik memakai rok bebas bukan dari bahan jeans
    d. Setiap hari jumat peserta didik putra mengenakan kemeja batik memakai celana bebas bukan dari bahan jeans
    e. Setiap hari sabtu peserta didik putri mengenakan pakaian pramuka dan rok pramuka rapi
    f. Setiap hari sabtu peserta didik putra mengenakan pakaian pramuka dan celana panjang pramuka rapi
    g. Selama berada dilingkungan sekolah harus berpakaian rapi, baju dimasukan dan bersih
    h. Peserta didik dilarang memakai sandal pada wakti sekolah
    i. Bahan dn potongan pakaian sesuai dengan aturan yang berlaku disekolah yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
4. **Larangan**
    a. Membawa mobil pada saat ke sekolah
    b. Merokok, minum – minuman keras/narkoba dan membawa senjata tajam
    c. Merusak, mengotori, mencorat – coret meja, ruang kelas, sekolah dan lingkungannya
    d. Memakai perhiasan yag berlebihan
    e. Peserta didik pria tidak boleh berambut panjang, memakai gelang, kaling, anting dan bertato
    f. Peserta didik tidak boleh mengecat rambut non hitam
    g. Membawa buku atau media porno dan melanggar etika pendidikan
    h. Menghidupak Handphone pada saan jam pelajaran
    i. Berada di tempat parkir dan lingkungan sekolah diluar sekolah pada istirahat / jam kosong
    j. Makan minum di luar sekolah pada jam istirahat atau jam pelajaran
    k. Mengadakan kegiatan yang mengganggu proses belajar mengajar
5. **SANKSI**

a. Berupa teguran lisan
b. Peringatan tertulis dengan tembusan orang tua/ wali
c. Skorsing
d. Dikembalikan kepada orang tua wali

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Pelaksanaan kegiatan PPL yang dilaksanakan terbagi dalam dua tahap, yaitu kegiatan Pra PPL dan PPL.

a. Kegiatan Pra PPL meliputi :

1. Tahap Persiapan di Kampus

Micro-Teaching

PPL dilaksanakan bagi mahasiswa yang telah lulus mata kuliah micro-teaching. Dalam pelajaran micro-teaching dipelajari hal-hal sebagai berikut:

1) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pembelajaran / *Lesson Plan* (RP) dan media pembelajaran.
2) Praktik membuka pelajaran
3) Praktik mengajar dengan metode yang sesuai dengan materi yang disampaikan
4) Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda
5) Teknik bertanya kepada siswa
6) Praktik penguasaan dan pengelolaan kelas
7) Praktik menggunakan media pembelajaran
8) Praktik menutup pelajaran

2. Melakukan Observasi di sekolah

Observasi yang dilakukan di sekolah ada dua tahap, yaitu :

a) Observasi Proses Belajar Mengajar dikelas dan peserta didik

Observasi proses belajar mengajar dilakukan di ruang kelas. Observasi ini bertujuan agar praktikan dapat mengamati sendiri secara langsung tentang bagaimana proses belajar mengajar yang dilakukan oleh seorang guru di depan kelas serta perangkat pembelajaran yang dibuat oleh guru sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran.

Beberapa hal yang menjadi sasaran utama dalam observasi proses belajar mengajar yaitu:

- Cara membuka pelajaran
- Cara menyajikan materi
- Metode pembelajaran
- Penggunaan bahasa
- Penggunaan waktu
- Gerak
- Cara memotivasi siswa
- Teknik bertanya
- Penggunaan media pembelajaran
- Bentuk dan cara evaluasi
- Cara menutup pelajaran

Setelah melakukan observasi mengenai kondisi kelas dan proses KBM, mahasiswa praktikan menyusun program kerja PPL yang mencakup penyusunan perangkat pembelajaran yang merupakan administrasi wajib guru, praktik mengajar, dan evaluasi hasil mengajar yang kemudian dituangkan dalam matriks program kerja individu. Secara konkrit program PPL tersebut meliputi:

1. Pembuatan Silabus
2. Penjabaran Waktu KBM
3. Persiapan Mengajar (Rencana Pengajaran/*Lesson Plan*)
4. Pembuatan Soal Evaluasi dan Pelaksanaan Evaluasi

b) Observasi Kondisi sekolah

Aspek yang diamatai pada observasi kondisi sekolah antara lain: kondisi fisik sekolah, potensi siswa, guru dan karyawan, fasilitas KBM, media, perpustakaan, laboratorium, bimbingan konseling, bimbingan belajar, ekstrakurikuler, OSIS, UKS, karya tulis ilmiah remaja, karya ilmiah oleh guru, koperasi sekolah,tempat ibadah, kesehatan lingkungan, dll.

b. Kegiatan PPL

1. Praktek mengajar terbimbing

Pada praktek mengajara terbimbing, mahasiswa mendampingi guru pembimbing di dalam kelas. Selain itu juga, mahasiswa dibimbing untuk menyusun administrasi pembelajaran yang terdiri :

- Rencana pembelajaran
- Silabus dan sistem pernilaian
- Program semester
- Program tahunan
- Penghitungan hari efektif
- Penentuan standar ketuntasan belajar minimal (SKBM)

2. Praktek mengajar mandiri

Pada praktek mengajar mandiri, mahasiswa melakukan proses pembelajaran di dalam kelas secara keseluruhan dengan di dampingi oleh guru pembimbing,proses pembelajaran yang dilakukan meliputi :

a. Membuka pelajaran
   - Doa dan salam
   - Mengecek kesiapan siswa
   - Apersepsi (pendahuluan)

b. Kegiatan inti pelajaran
   - Penyampaian materi
   - Memberi motivasi pada siswa untuk aktif di dalam kelas dengan memberikan latihan atau pertanyaan
   - Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya
   - Menjawab pertanyaan dari siswa

c. Menutup pelajaran
   - Menyimpulkan materi yang telah disampaikan
   - Evaluasi dengan memberikan latihan soal atau tugas

3. Penyusunan Laporan

Setelah mahasiswa praktik mengajar, maka tugas selanjutnya adalah laporan PPL yang mencakup semua kegiatan PPL, laporan ini berfungsi sebagai pertangungjawaban atas pelaksanaan program PPL. Data yang digunakan untuk menyususn laporan diperoleh melalui praktik mengajar maupun praktik persekolahan. Hasil dari laporan ini diharapkan selesai dan dikumpulkan untuk disyahkan sebelum waktu penarikan.

4. Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa dan kekurangannya dalam pelaksanaan PPL,

Evaluasi dilakukan oleh guru pembimbing PPL selama proses praktik berlangsung.

5. Penarikan mahasiswa PPL

Penarikan mahasiswa dari lokasi PPL yaitu SMA Negeri 11 Yogyakarta, dilaksanakan pada tanggal 17 September 2014, yang menandai berakhirnya tugas yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa PPL Universitas Negeri Yogyakarta.

BAB II
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Sebelum melakukan mengajar (PPL) mahasiswa terlebih dahulu melakukan persiapan-persiapan. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa bisa beradaptasi dengan tugas yang akan dibebankan sekaligus mempersiapkan diri secara optimal sehingga saat mengajar di kelas sudah benar-benar siap. Persiapan ini meliputi media pengajaran yang akan digunakan, satuan layanan bimbingan dan konseling. Selain itu juga mahasiswa harus membuat program tahunan dan program semester.

Praktek Pengalaman Lapangan yang difungsikan sebagai media untuk mengembangkan kompetensi yang profesional melalui pengalaman empiris, maka PPL seharusnya memberikan ruang yang luas bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri. Maka dari itu mahasiswa dalam pelaksanaan PPL hendaknya tidak berbuat seenaknya, akan tetapi haruslah memiliki program yang terencana secara baik dan tepat.

Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa Pendidikan Ekonomi dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan meliputi:

1. Tahap Pra-PPL

Pada tahap ini terdiri dari lima unsur, yaitu:

a. Pengajaran Mikro

Kegiatan ini merupakan simulasi pembelajaran di kelas yang dilaksanakan di bangku kuliah selama satu semester sebanyak 2 SKS praktik. Kegiatan ini dilakukan sebagai salah satu kegiatan pra PPL agar mahasiswa PPL lebih siap dan lebih matang dalam melakukan praktik belajar mengajar di kelas saat kegiatan PPL berlangsung. Hal ini dimaksudkan untuk menyiapkan mahasiswa dalam melakukan kegiatan praktik mengajar, diwujudkan dalam kegiatan praktikum bimbingan belajar. Praktik pengajaran mikro meliputi:

1) Latihan penyusunan RPP, latihan pengusaan kompetensi dasar mengajar terbatas, latihan penguasaan kompetensi dasar kompetensi dasar mengajar secara terpadu, dan latihan pengusaan kompetensi kepribadian dan sosial.
2) Praktek pengajajaran mikro berusaha mengkondisikan mahasiswa agar memiliki profil dan penampilan yang mencerminkan dan

penampilan yang mencerminkan pengusaan empat kompetensi, yakni: pedagogik, kepribadian, professional dan sosial. Banyaknya latihan atau praktik bagi setiap mahasiswa minimal 8 kali dengan memperhatiakan tingkat kualitas pencapaian kompetensi yang dikuasai mahasiswa.

b. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis demi pelaksanaan program dan tugas-tugasnya di sekolah. Kegiatan ini sangat bermanfaat bagi praktikan karena dapat memberikan sedikit gambaran tentang pelaksanaan pendidikan yang relevan dengan kebijakan-kebijakan baru di bidang pendidikan dan materi yang terkait dengan program PPL di lapangan.

Kegiatan ini dilakukan sebelum mahasiswa benar-benar terjun ke lapangan, pembekalan yang dilakukan banyak melibatkan komponen-komponen terkait. Selain adanya persiapan yang dilaksanakan di kampus yang berupa pembekalan, sebelum terjun ke lokasi PPL praktikan (mahasiswa) diberikan latihan mengajar bersama dengan rekan-rekan praktikan lainnya pada mata kuliah *micro teaching* oleh dosen pembimbing.

Pembekalan PPL ini berlangsung selama 2 kali, pembekalan PPL 1 dilakukan sebelum mahasiswa melakukan observasi ke sekolah tujuan, pembekalan PPL 1 ini bersifat umum dengan tujuan membekali mahasiswa dalam pelaksanaan PPL agar dalam pelaksanaannya mahasiswa dapat menyelesaikan program dengan baik dan diikuti oleh seluruh mahasiswa yang mengambil mata kuliah PPL. Sedangkan pembekalan PPL 2 hanya dilakukan dengan dosen pembimbing yang bersangkutan dalam satu kelompok, pembekalan PPL 2 ini dilakukan setelah mahasiswa melakukan observasi atau mendekati praktik mengajar yang sesungguhnya (H-1 bulan)

c. Observasi sekolah

Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengetahui situasi dan kondisi lingkungan sekolah yang nantinya akan digunakan untuk praktik dan memperoleh gambaran persiapan mengajar, cara menciptakan suasana belajar di kelas serta bagaimana memahami tingkah laku siswa dan penanganannya. Hal ini juga bertujuan untuk

mendapatkan metode dan cara yang tepat dalam proses belajar mengajar praktis di dalam kelas.

Mahasiswa dapat melakukan kegiatan observasi yang meliputi: proses belajar mengajar di kelas, karakteristik siswa, fasilitas dan media pengajaran. Untuk hasil observasi pembelajaran dalam kelas terlampir.

2. Tahap PPL

Tujuan utama dari pelaksanaan program PPL adalah agar mahasiswa dapat berlatih menguasai pembelajaran di kelas, dalam kegiatan ini praktikan dilatih untuk menggunakan seluruh keterampilan yang dimilikinya sebagai hasil dari latihan dan selama kegiatan mikro (*mikroteaching)*. Kegiatan pelaksanaan PPL dilakukan dengan keterlibatan mahasiswa sebagai praktikan untuk mengajar. Praktikan mendapatkan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dengan guru pembimbing yang telah ditetapkan oleh sekolah.

Pada tahap ini ada empat paket yang harus dilakukan oleh mahasiswa, yaitu :

a. Program Mengajar

Tahap ini merupakan latihan mengajar yang mengupayakan mahasiswa dapat menerapkan kemampuan mengajar secara utuh dan terintegrasi dengan guru pembimbing yang dilaksanakan pada awal PPL. Setelah itu mahasiswa melakukan praktik mengajar mandiri dengan menentukan sendiri tugas, pelaksanaan dan metode yang akan digunakan dalam proses belajar menagajar. Namun guru pembimbing tetap bertanggung jawab atas semua pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.

b. Pembimbingan dan Monitoring

Pembimbingan dan monitoring ini dilaksanakan oleh DPL dan guru pembimbing. Pembimbing ini bersifat supervisi klinis, artinya pembimbing memberikan balikan yang berupa bantuan klinis (perbaikan atau penyelesaian) jika mahasiswa mengalami permasalahan dalam PPL.

c. Penyusunan laporan

Penyusunan laporan ini dikerjakan secara individu, rangkap dua eksemplar, yaitu untuk DPL dan mahasiswa praktikan.

d. Evaluasi

Evaluasi dibutuhkan dalam bimbingan konseling untuk peningkatan layanan bimbingan. Evaluasi ditujukan pada program kerja praktikan yang melaksanakan PPL oleh guru pembimbing. Evaluasi bertujuan untuk mengukur kemampuan mahasiswa dan aspek penguasaan kemampuan profesional, personal dan interpersonal. Format penilaian meliputi penilaian proses pembelajaran, satuan layanan.

e. Diskusi hasil observasi

Diskusi ini digabungkan dalam pengajaran kurikulum bagian belajar, diskusi ini bersifat studi.

B. PELAKSANAAN

A. Program PPL

a. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam pelaksanaan praktik mengajar, kelas yang dipilih oleh guru pembimbing PPL berdasarkan hasil komunikasi dengan mahasiswa praktikan untuk pelaksanaan praktik mengajar adalah adalah kelas X IIS dan IIS 2. Untuk kelas X dengan materi pengertian ilmu ekonmi, pembagian ilmu ekonomi, prinsip ekonomi, inti masalah ekonomi, biaya peluang, skala prioritas, pengelolaan keuangan, sistem ekonomi, dan cara mengatasi masalah ekonomi mikro.

Sebelum mengajar praktikan menyusun perangkat persiapan pembelajaran dan alat evaluasi agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar, menyenangkan dan mudah dipahami oleh siswa sehingga diharapkan siswa memiliki kompetensi yang diharapkan. Perangkat persiapan pembelajaran yang dibuat adalah rencana pelaksanaan pembelajaran dan media pembelajaran serta jenis evaluasi yang akan digunakan. Dalam membuat rencana pelaksanaan pembelajaran praktikan mendapat bimbingan dari guru pembimbing.

Praktik mengajar dimulai pada tanggal 6 Agustus 2014 - 12 September 2014 dengan jumlah total praktik mengajar sebanyak 11 kali pertemuan (termasuk ulangan harian). Praktikan mendapat kesempatan

mengajar terbimbing di kelas X IIS 1 dan X IIS 2 dengan bimbingan Bapak Ruswidaryanto, S.Pd, selaku guru pembimbing PPL.

Jadwal Mata Pelajaran Ekonomi Sebelum Perubahan

Jam ke-	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1	X IIS 1	-	-	-	X IIS 3	-
2	X IIS 1	-	-	-	-	-
3	-	-	X IIS 2	-	-	X IIS 3
4	-	-	-	-	-	X IIS 3
5	-	-	-	-	X IIS 1	-
6	-	-	-	-	-	X IIS 2
7	-	-	-	-	-	X IIS 2
8	-	-	-	-	-	-

Jadwal Mata Pelajaran Ekonomi Setelah Perubahan

Jam ke-	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1	-	X MIA 7	-	-	X IIS 1	X MIA 7
2	-	X MIA 7	-	-	-	-
3	X IIS 2	-	-	-	-	-
4	X IIS 2	-	-	X IIS 1	-	-
5	-	-	-	X IIS 1	X IIS 2	-
6	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-

Jadwal Jam Pelajaran Normal

No Urut Jam	Senin-Kamis	Jumat
1	07.15-08.00	07.30 -08.15
2	08.00-08.45	08.15-09.00
3	08.45-09.30	09.00-09.45
	Istirahat ke-1	Istirahat ke-1
4	09.45-10.30	10.00-10.45
5	10.30-11.15	10.45-11.30
6	11.15-12.00	
	Istirahat ke-2	
7	12.30-13.15	
8	13.15-14.00	
9	14.00-14.45	

Berdasarkan jadwal pelajaran di atas praktik pembelajaran secara langsung di SMA N 11 Yogyakarta adalah sebagai berikut :

NO	HARI/TANGGAL	KELAS	JAM KE-	MATERI YANG DISAMPAIKAN
1	Sabtu, 9 Agustus 2014	X IIS 1	6,7	Pengertian ilmu ekonomi,
2	Rabu, 13 Agustus 2014	X IIS 1	3	Pengertian ilmu ekonomi
3	Kamis, 21 Agustus 2014	X IIS 1	3,4	Pembagian pembagian ekonomi, Prinsip Ilmu ekonomi,
4	Jumat, 22 Agustus 2014	X IIS 1	1	Motif ekonomi, tindakan ekonomi
5	Kamis, 28 Agustus 2014	X IIS 1	3,4	Ulangan Harian 1 bab Konsep dasar ilmu ekonomi
6	Jumat, 29 Agustus 2014	X IIS 2	5	Inti masalah ekonomi
7	Senin, 1 September 2014	X IIS 2	3,4	Pokok masalah ekonomi, kebutuhan, pilihan, dan skala prioritas
8	Jumat, 5 September 2014	X IIS 2	5	Biaya peluang, skala prioritas, dan pengelolaan keuangan

9	Senin, 8 September 2014	X IIS 2	3,4	Skala prioritas dan pengelolaan keuangan
10	Jumat, 12 September 2014	X IIS 2	5	Sistem ekonomi
11	Senin, 15 September 2014	X IIS 2	3,4	Cara mengatasi masalah ekonomi mikro

Seperti yang terlihat pada tabel di atas, metode pembelajaran yang diterapkan cukup bervariasi sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik peserta didik. Untuk kelas X lebih banyak menggunakan simulasi, ini dikarenakan materi yang ada di kelas X lebih bisa dikreasikan dan divariasikan dengan permainan-permainan entah itu saat penyampaian materi atau saat evaluasi. Ini bertujuan agar siswa menjadi tertarik dengan mata pelajaran ekonomi.

Untuk mengatasi siswa yang bosan dengan penggunaan yang sama, praktikan menggunakan evaluasi yang berbeda-beda dalam setiap pertemuan. Kesempatan untuk merealisasikan ilmu yang telah didapat dari kampus semaksimal mungkin telah diusahakan, diantaranya:

1. **Membuka Pelajaran**

   Pertama kali yang dilakukan sebelum pembelajaran dimulasi adalah membuka pelajaran. Adapun yang harus ada saat membuka pelajaran adalah mengucapkan salam, berdoa, mengecek kesiapan siswa dan apersepsi. Dalam membuka pelajaran, siswa dimotivasi terlebih dahulu agar bersemangat dalam pembelajaran nantinya.

2. **Menjelaskan Materi**

   Konsep baru yang akan disampaikan tidaklah semata-mata diberikan secara teoritis kepada siswa, akan tetapi konsep yang berkaitan ditemukan bersama siswa dengan mencari contoh konkret yang dapat dipahami serta dengan menggunakan metode eksperimen pada beberapa materi yang menuntut pengalaman langsung bagi para peserta didik sehingga akan lebih membuat mereka paham mengenai materi yang disampaikan.

3. **Mengelola Kelas**

   Setiap kelas memiliki karakter yang berbeda-beda, maka dari itu praktikan juga menerapkan perlakuan yang berbeda pula. Ada kelas yang bisa dibilang ramai dan membutuhkan tenaga ekstra agar sebisa mungkin menarik perhatian siswa sehingga mereka dapat

fokus dengan apa yang disampaikan. Hal yang biasanya dilakukan oleh praktikan adalah dengan meninggikan volume suara dan melakukan *moving* saat mengajar, ini dilakukan karena biasanya siswa akan diam jika didekati oleh guru. Ada juga kelas dengan kategori nyaman, yaitu kelas yang tidak perlu membutuhkan tenaga ekstra dalam penanganannya. Ini bisa terjadi karena kelas yang demikian siswa-siswanya antusias dan memperhatikan apa yang disampaikan oleh praktikan.

4. **Menutup Pelajaran**

   Pembelajaran ditutup dengan mengadakan refleksi terhadap materi yang telah dipelajari, evaluasi, membuat simpulan, dan memberikan tugas yang signifikan.

b. Rencana Pembelajaran

Rencana pembelajaran (RPP) merupakan penjabaran dari silabus yang mana dalam satu RPP biasanya terdapat satu kompetensi dasar. RPP ini merupakan skenario atau pedoman pembelajaran, jadi setiap kita mengajar harus sesuai dengan RPP. Selama praktik, hanya tujuh RPP untuk kelas X yang dilaksanakan dan tiga RPP untuk kelas XI yang dilaksanakan.

c. Kisi-kisi Soal Ulangan Harian

Selama melakukan praktik, praktikan juga membuat kisi-kisi soal untuk ulangan harian mata pelajaran ekonomi. Kisi-kisi wajib dibuat terlebih dahulu sebelum membuat soal ulangan.

d. Program Remidial

Remidial diberikan pada siswa yang belum memenuhi KKM dalam ulangan harian. Pengajaran remedial merupakan kegiatan yang sangat penting dalam keseluruhan program pembelajaran. Melalui program remedial, guru berusaha membantu peserta didik untuk mencapai kesuksesan belajar secara optimal. Sebanyak 12 siswa kelas X IIS 1 mengikuti remedial karena belum mencapai KKM.

e. Program Tahunan dan Program Semester

Untuk Program Tahunan dan Program Semester, mahasiswa membuat sendiri dengan bimbingan guru pembimbing. Program Tahunan dan Program Semerter dibuat dengan acuan kalender pendidikan dan silabus. Dengan demikian semua materi dan evaluasi bisa terjadwalkan seluruhnya.

f. Perhitungan Hari Efektif

Praktikan dianjurkan membuat perhitungan hari efektif karena untuk mengetahui jumlah jam mata pelajaran ekonomi dalam satu semester. Ini penting agar guru bisa mengalokasikan waktu untuk tiap materi. Jam Pelajaran sejumlah 69 jam untuk kelas X MIA 7, X IIS 1 dan X IIS 2. Kesemuanya itu dialokasikan untuk pemahaman/ pengembangan kompetensi dasar dan ulangan harian.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN

Pelaksanaan PPL di SMA N 11 Yogyakarta menurut praktikan sudah cukup optimal. Dalam praktik mengajar, praktikan sudah memenuhi batas minimal 8 kali pertemuan. Praktikan sudah mampu menyelesaikan lebih dari 8 kali pertemuan dalam empat kelas, yaitu kelas X IIS 1 dan X IIS 2

Pada saat proses pembelajaran di kelas, ada beberapa siswa yang kurang memperhatikan saat praktikan menyampaikan materi sehingga membuat kondisi kelas sedikit tidak kondusif. Ini terjadi karena praktikan yang masih berstatus mahasiswa yang jarak usianya dengan siswa tidak terlalu jauh sehingga siswa cenderung tidak hormat dan tidak patuh. Berbeda dengan saat diajar oleh guru mata pelajaran, sebagian besar siswa memperhatikan pelajaran dan kondisi kelas cukup kondusif. Oleh karena itu perlu ada ketegasan dan pendekatan kepada siswa agar terjalin hubungan yang harmonis antara praktikan dengan siswa.

Terkait dengan penilaian hasil belajar, setelah dilakukan ulangan harian ternyata tidak semua siswa dapat dinyatakan lulus, yang artinya hasil yang dicapai masih dibawah KKM. Ada banyak faktor yang menyebabkan hal ini bisa terjadi. Karena terdapat beberapa siswa yang belum mencapai KKM, maka praktikan harus mengadakan remidial agar nilai mereka dapat mencapai KKM.

Dari kegiatan yang telah dilaksanakan, praktikan dapat menganalisis beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat dalam melaksanakan program PPL. Diantaranya adalah:

a. Faktor Pendukung Program PPL
    1) Guru pembimbing yang sangat perhatian, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui. Selain itu, praktikan diberikan saran dan kritik untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
    2) Tersedianya *LCD Projector* di setiap kelas sehingga dapat mendukung kelancaran pembelajaran.

3) Siswa-siswa yang sebagian besar aktif, cerdas, antusias, dan kooperatif pada saat pelajaran berlangsung.
4) Teman-teman satu kelompok PPL yang saling bertukar pikiran metode untuk mengajar.

b. Faktor Penghambat

1) Dosen pembimbing PPL tidak memonitor pelaksaan PPL.
2) Teknik penguasaan kelas yang masih kurang.
3) Adanya siswa yang kurang memperhatikan dan membuat kegaduhan di kelas sehingga mengganggu siswa lain yang ingin belajar.
4) Kurang optimalnya pengaturan alokasi waktu mengajar dikarenakan banyak hari libur.

Dari berbagai faktor penghambat yang muncul saat kegiatan PPL berlangsung, praktikan dapat menemukan usaha untuk mengatasinya, antara lain:

1) Pratikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing mengenai teknik pengelolaan kelas yang sesuai untuk mata pelajaran yang akan diajarkannya.
2) Diciptakan suasana belajar yang serius tetapi santai, yakni penyampaian materi dengan diselingi sedikit humor tetapi tidak terlalu berlebihan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kurangnya konsentrasi, rasa jenuh dan bosan dari peserta didik karena suasana yang tidak kondusif.
3) Memberi motivasi kepada peserta didik agar lebih semangat dalam belajar. Motivasi diberikan saat kegiatan belajar mengajar berlangsung.
4) Menampilkan media pembelajaran terbaik yang bisa diusahakan oleh praktikan. Hal ini berguna untuk mempermudah praktikan dalam penyampaian materi agar mudah ditangkap dan dipahami oleh siswa.

Secara keseluruhan program dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan target yang diharapkan. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan bahwa pada tahap persiapan (pembekalan) sudah cukup memberikan bekal bagi praktikan untuk terjun ke lapangan karena sudah relevan dengan hal yang sebenarnya yang ada di lapangan. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PPL antara lain:

a. Mahasiswa dapat merasakan dan mengenal bagaimana kehidupan seorang pendidik yang sebenarnya serta dapat berusaha untuk membentuk sikap pendidik yang profesional.

b. PPL menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa tentang guru, administrasi guru, dan kegiatan lain yang menunjang kelancaran KBM.
c. Kegiatan PPL dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan sekolah.
d. Seorang pendidik dituntut untuk lebih memahami setiap siswanya dengan berbagai sifat dan perilakunya yang kadang mengganggu, dapat kreatif dan inovatif dalam mengembangkan metode dan media pembelajaran serta pandai memanfaatkan waktu dengan sebaik-baiknya.
e. Seorang Pendidik harus berperan sebagai mediator dan bagi siswa dalam menemukan konsepnya sendiri. Dan yang tidak kalah pentingnya guru mampu untuk mendidik siswanya menjadi pribadi yang berakhlak mulia serta siswa diajak untuk mengenal dan berekspresi dalam setiap kegiatan di lingkungan sekolah dengan mengkerahkan segala potensi yang ada pada diri siswa.
f. Selama kegiatan PPL, mahasiswa dapat langsung menerapkan segala ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang di peroleh di bangku kuliah.
g. Mendapatkan teman-teman baru dari berbagai jurusan dan berbagai Universitas lain sehingga dapat berbagi pengalaman dalam mengajar.

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan merupakan sarana pengabdian mahasiswa kepada siswa SMA Negeri 11 Yogyakarta yang dimaksudkan untuk membentuk sebuah sinergi yang positif bagi pengembangan jiwa humanis, kemandirian, kreatifitas, kepekaan dan disiplin diri. PPL pada dasarnya bertujuan untuk melatih para mahasiswa secara langsung terjun ke dalam dunia pendidikan terutama mengajar agar memperoleh pengalaman.

Kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMA Negeri 11 Yogyakarta dapat berjalan dengan baik sesuai dengan program kerja yang telah dibuat dan waktu yang tersedia., meskipun dalam pelaksanaannya tidak luput dari kekurangan. Selain itu koordinasi dari guru pembimbing untuk memberikan bimbingan dan kesempatan yang diberikan sangatlah luas, sehingga praktikan dapat belajar dengan baik. Berdasarkan program kegiatan PPL yang praktikan laksanakan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

a. Program dapat berjalan sesuai dengan rancangan program kerja.
b. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) membekali calon guru dengan pengalaman mengajar yang sesungguhnya dan cara penyusunan administrasi maupun praktik persekolahan lainnya.
c. PPL merupakan wahana yang sangat baik bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu dan pengetahuannya yang diperoleh dari bangku kuliah
d. Mahasiswa sudah mempunyai gambaran bagaimana menjadi seorang guru yang profesional baik dalam kegiatan belajar mengajar maupun pergaulannya dengan masyarakat sekolah lainnya.
e. Perlunya menjalin kerjasama dan hubungan yang baik dengan siswa agar pelaksanaan kegiatan dapat maksimal.

B. Saran

Untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan PPL UNY pada masa yang akan datang ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pihak yang bersangkutan berdasarkan hasil pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL), antara lain:

1. Pihak LPPMP
    a. Perlunya ketegasan dalam menetapkan pelaksanaan PPL sehingga dari pihak mahasiswa dapat mempersiapkan segala sesuatu lebih awal.
    b. Persiapan sarana dan prasarana yang matang sebelum pelakasanaan PPL sehingga pada saat pelaksanaan mahasiswa tidak kesulitan memperolehnya.
    c. Perlunya kejelasan dan *up date* informasi yang cepat agar tidak membingungkan mahasiswa.
    d. Pemantauan perlu dilakukan lebih ketat lagi mengingat masih banyak dosen pembimbing yang datang kurang dari batas minimal yang telah ditetapkan.

2. Pihak SMA Negeri 11 Yogyakarta
    a. Sekolah seyogyanya merawat apa yang telah dikerjakan bersama oleh mahasiswa PPL, OSIS, dan juga pihak sekolah sendiri selama berlangsugnya kegiatan PPL UNY 2014, sehingga dapat bermanfaat bagi kegiatan akademik mapun non akademik seluruh warga sekolah
    b. Pihak sekolah diharapkan dapat memanfaatkan dengan sebaik-baiknya media pembelajaran yang telah tersedia guna meningkatkan minat dan prestasi siswa, khususnya dalam pelajaran ekonomi
    c. Perlunya meningkatkan kerjasama antara guru dan karyawan agar dapat mencapai tujuan sesuai dengan visi dan misi sekolah.
    d. Selalu membuka komunikasi dengan mahasiswa.
    e. Diharapkan untuk terus meningkatkan kualitas sekolah tersebut, baik dari segi SDM maupun sarana dan prasarana.
    f. Optimalisasi peran siswa dalam berbagai kegiatan perlu lebih ditingkatkan.

3. Pihak mahasiswa PPL

    Program PPL merupakan ajang pembelajaran dalam proses menjadi pendidik. Oleh karena itu, hasil dari pengalaman selama PPL perlu dijadikan refleksi serta refleksi dalam menjadi sebuah kesatuan perangkat pendidikan. selama kegiatan PPL berlangsung penyusun menyarankan agar kelak dalam melaksanakan PPL harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a. Mentaati peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak universitas dan pihak sekolah.
b. Menguasai materi dan melengkapi administrasi pembelajaran sebelum praktik mengajar.
c. Praktikan sebaiknya mempersiapkan diri sedini mungkin dengan mempelajari lebih mendalam teori-teori yang telah dipelajari dan mengikuti pengajaran mikro dengan maksimal.
d. Praktikan berkewajiban menjaga nama baik almamater maupun sekolah/lembaga tempat praktik, bersikap disiplin dan bertanggung jawab.
e. Hendaknya selalu ada komunikasi atau koordinasi yang optimal dengan berbagai elemen terkait selama kegiatan PPL berlangsung.
f. Praktikan sebaiknya menjalin hubungan baik dengan siapa saja, pandai menempatkan diri dan berperan sebagaimana mestinya.
g. Rasa kesetiakawanan, solidaritas, dan kekompakan dalam satu tim hendaknya selalu dijaga sampai kegiatan PPL berakhir.

DAFTAR PUSTAKA

TIM PL PPL dan PKL. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: PL PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

TIM PL PPL dan PKL. 2014. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta: PL PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN