

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Analisis Situasi

Berbagai persiapan dilakukan sebelum pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) diantaranya melakukan observasi di lokasi yaitu di SMP Negeri 1 Mungkid Magelang. Kegiatan observasi di sekolah tersebut dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus- 12 September 2015.

SMP Negeri 1 Mungkid merupakan sekolah yang terletak di Jalan Raya Blabak, Mungkid, Kabupaten Magelang 56551, Telp (0293) 782139. Memiliki lahan yang luasnya 8.555 m<sup>2</sup> yang berdiri bangunan-bangunan didalamnya serta dilengkapi dengan beberapa fasilitas penunjang lainnya. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan, baik observasi kondisi sekolah maupun observasi pembelajaran di kelas dan observasi peserta didik, diskusi dengan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Koordinator PPL, guru, siswa dan komponen sekolah yang lainnya, secara umum kondisi SMP Negeri 1 Mungkid sudah cukup baik. Secara garis besar dapat diuraikan dibawah ini.

#### 1. Potensi Fisik

Berdasarkan hasil observasi dapat diperoleh gambaran lingkungan fisik sekolah yang sangat potensial sebagai berikut :

##### a. Kondisi Fisik Sekolah

Kondisi fisik sekolah cukup baik terdiri dari:

1) Ruang Teori/ Kelas 25 ruang	13) Ruang Tata Usaha
2) Laboraturium IPA 2 ruang	14) Ruang Osis
3) Laboraturium Bahasa 2 ruang	15) Kamar Mandi/ WC Guru sejumlah 3
4) Laboraturium Komputer	16) Kamar Mandi Siswa sejumlah 12
5) Laboraturium Karawitan	17) Gudang 2 Ruang
6) Ruang Perpustakaan	18) Mushola
7) Ruang Keterampilan	19) Rumah Penjaga Sekolah sejumlah 1
8) GOR	20) Kantin sekolah berjumlah
9) Ruang UKS	
10) Ruang Bimbingan Konseling	
11) Koperasi	
12) Ruang Kepala Sekolah	

## b. Fasilitas Sekolah

Beberapa fasilitas yang terdapat di SMP Negeri 1 Mungkid diuraikan sebagai berikut.:

### 1) Ruang kepala sekolah

Ruang kepala sekolah di SMP Negeri 1 Mungkid yang saat ini ditempati oleh Bapak Azis Amin Mujahidin cukup luas sehingga memudahkan untuk bekerja. Fasilitas yang ada di ruang kepala sekolah tergolong lengkap, antara lain sofa tamu, meja kerja, almari piala, lemari arsip, TV, kursi putar, jam dinding, gambar burung garuda, gambar presiden, gambar wakil presiden, papan kalender pendidikan, dan bagan struktur organisasi guru,. Kondisi keseluruhan barang di ruang kepala SMP Negeri 1 Mungkid dalam keadaan baik.

### 2) Ruang tata usaha

Ruang tata usaha SMP Negeri 1 Mungkid memiliki 7 buah meja kerja. Kondisi keseluruhan barang yang ada di ruang tata usaha SMP Negeri 1 Mungkid tergolong lengkap dan masih baik, antara lain filling kabinet 1 buah, lemari kaca 2 buah, papan informasi, jadwal kegiatan kepala sekolah, bagan struktur organisasi tata usaha, kursi meja tamu, jam dinding, *sound system*, *microphone*, gambar garuda pancasila, gambar presiden, gambar wakil presiden, dispenser, galon air, printer, komputer duduk, dan pesawat telepon.

### 3) Ruang guru

Ruang guru yang terdapat di SMP Negeri 1 Mungkid tergolong luas untuk menampung 35 meja guru yang dilengkapi 2 buah kipas angin gantung, lemari arsip, lemari kaca, papan informasi, papan jadwal KBM, jam dinding, TV, amplifier, *microphone*, gambar garuda pancasila, gambar presiden, gambar wakil presiden, dispenser, boster, antene TV, printer tinta 1 buah yang secara keseluruhan dalam kondisi baik.

### 4) Ruang Kelas

SMP Negeri 1 Mungkid memiliki 25 ruang kelas, tiap kelas dilengkapi dengan sebuah papan tulis white board, meja dan kursi guru, meja dan kursi siswa, gambar garuda pancasila, gambar presiden, gambar wakil presiden, 3 buah speaker, dan LCD. Semua perlengkapan dalam ruang kelas dalam kondisi baik.

#### 5) Ruang Perpustakaan

Fasilitas yang tersedia di perpustakaan adalah meja baca 4 buah, meja pelayanan, sebuah komputer dan printer, sebuah mesin fotokopi, scanner, 4 buah rak buku untuk menyimpan buku-buku dan ruang baca, gambar garuda pancasila, gambar presiden, gambar wakil presiden, papan informasi, cermin gantung, dan almari kaca. Di dalam juga terdapat. Perpustakaan SMP Negeri 1 Mungkid menyediakan sekitar 5000 buku lebih yang ditata dalam berbagai rak yang diklasifikasikan menurut kelompok ilmu. Ada beberapa buku spesial yang ditempatkan di etalase tersendiri dan jumlahnya terbatas, beserta arsip majalah lama, kliping, dan koran. Ruang perpustakaan ini dikelola oleh 2 orang pustakawan yang bertugas melakukan pelayanan peminjaman buku siswa serta perawatan dan pengawasan buku-buku yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Mungkid.

#### 6) Ruang Laboratorium IPA

Laboratorium IPA dikelola oleh seorang laboran yang bertugas menyiapkan alat-alat praktikum, membantu guru pengampu mapel IPA dalam pelaksanaan praktikum, dan melakukan perawatan berkala terhadap peralatan-peralatan yang terdapat di dalam laboratorium IPA. Laboratorium IPA SMP Negeri 1 Mungkid dilengkapi dengan almari penyimpanan alat-alat praktek dan bahan kimia, serta dilengkapi alat pemadam kebakaran, gambar garuda pancasila, gambar presiden, gambar wakil presiden, meja dan kursi guru, 20 meja kerja siswa, kursi, jam dinding, LCD proyektor, dan kran-kran air. Keseluruhan barang di Laboratorium SMP Negeri 1 Mungkid dalam kondisi baik.

#### 7) Ruang Osis

Ruang organisasi siswa intra sekolah SMP Negeri 1 Mungkid memiliki papan mading, bagan struktur organisasi OSIS, papan informasi, papan jadwal kegiatan OSIS, almari kaca, sebuah karpet, 4 buah meja kayu dan 8 buah kursi. Di dalam ruangan juga terdapat gambar garuda pancasila, gambar presiden, dan gambar wakil presiden yang tertempel rapi di dinding ruangan, dan semuanya dalam kondisi yang masih baik.

#### 8) Ruang Kesenian

Ruang kesenian yang terdapat di SMP Negeri 1 Mungkid digunakan untuk proses pembelajaran seni musik. Terdapat beberapa

alat musik dan seperangkat gamelan yang semuanya masih dalam kondisi baik.

9) Ruang BP/BK

Ruang ini digunakan sebagai ruang konseling dan ruang pelayanan siswa, dalam ruangan ini terdapat lemari kaca etalase, lemari arsip, lemari kayu, papan informasi, papan white board, meja kerja, kursi tamu sofa, dan sebuah komputer duduk.

10) Ruang Laboratorium Komputer

Ruang laboratorium komputer SMP Negeri 1 Mungkid, tersedia 25 buah komputer, satu buah printer, LCD proyektor, kursi guru, meja guru, kursi siswa, meja komputer, karpet, dan TV. Ruang laboratorium komputer SMP Negeri 1 Mungkid yang dilengkapi AC dan *automatic air* (pengharum ruangan) membuat nyaman siswa ketika berada didalam ruang laboratorium komputer.

11) Ruang Laboratorium Bahasa

Ruang Laboratorium Bahasa di SMP Negeri 1 Mungkid cukup luas dan memadai. Perlengkapan yang terdapat di laboratorium bahasa ini meliputi meja dan kursi siswa, speaker, LCD, perangkat multimedia sebanyak 24 buah, papan tulis white board, dan *air conditioner*.

12) Mushola

Keadaan mushola di SMP Negeri 1 Mungkid cukup luas dan dalam keadaan baik. Mushola ini biasa digunakan untuk melaksanakan sholat Dhuha dan sholat Dhuhur berjamaah. Selain itu diadakan pula sholat Jum'at secara bergilir oleh seluruh siswa laki-laki di SMP Negeri 1 Mungkid.

13) Kantin & Koperasi

SMP Negeri 1 Mungkid memiliki terdapat 8 buah kantin siswa dan juga sebuah koperasi siswa yang dinamai warung siswa dimana untuk warung siswa pengelolaannya dilakukan langsung oleh pihak sekolah.

14) UKS

SMP Negeri 1 Mungkid terdapat sebuah ruang UKS yang cukup luas. Ruang tersebut memiliki 4 tempat tidur dan sebuah almari obat.

15) Toilet

SMP Negeri 1 Mungkid terdapat toilet yang semuanya dapat digunakan. Kondisinya bersih dan air juga mengalir dengan lancar. Terdapat 2 buah toilet guru, 7 buah toilet putra dan 7 buah toilet putri

16) Tempat parkir

Tempat parkir SMP Negeri 1 Mungkid cukup luas dan memadai bagi seluruh warga sekolah yang membawa kendaraan.

17) Gudang alat olah raga

Gudang alat olah raga yang ada di SMP Negeri 1 Mungkid cukup luas. Di dalam ruang tersebut terdapat meja, kursi, bola voli, bola sepak, lima buah *startblock*, tiga buah bola basket, lembing, bola plastik, kun kerucut, peluru, net bola volly, net badminton, net tenis meja, cakram, matras, loncat, almari, tongkat pemukul (stick), bat tenis meja, kranjang bola, papan base, ring basket, meja tenis meja, dan bola tennis

18) Ruang Serba Guna

SMP Negeri 1 Mungkid memiliki sebuah ruang serba guna yang biasa digunakan untuk pertemuan dan rapat guru maupun orang tua siswa. Dalam ruang serba guna ini terdapat sebuah papan tulis white board, sebuah sound system, gambar presiden, gambar wakil presiden, gambar garuda pancasila, bendera merah putih, serta meja dan kursi pertemuan.

19) GOR

GOR SMP Negeri 1 Mungkid atau yang dinamai Gedung Pattimura biasa digunakan sebagai ruang olahraga *indoor*.

## 2. Keadaan Lingkungan Sekolah

Keadaan lingkungan SMP Negeri 1 Mungkid dijabarkan sebagai berikut:

a. Jenis bangunan yang mengelilingi sekolah dan perkiraan jarak dengan sekolah

SMP Negeri 1 Mungkid merupakan salah satu Sekolah Standar Nasional yang berada di kabupaten Magelang. Sekolah ini terletak di jalan raya Blabak-Magelang yang dilewati oleh kendaraan besar karena merupakan jalan utama Magelang-Yogyakarta. Jika dari arah kota Magelang, sekolah ini terletak di kiri jalan. Di sebelah barat daya sekolah (depan sekolah) terdapat kantor pos Blabak dan cetak paving, sebelah barat laut terdapat deretan warung makan, sebelah tenggara terdapat

lapangan yang luas dan deretan kios – kios. Seluruh bangunan yang mengelilingi sekolah memiliki jarak yang berdekatan dan dapat ditempuh dengan berjalan kaki.

b. Kondisi lingkungan sekolah

Kondisi lingkungan sekolah/tempat latihan, seperti tingkat kebersihan, kebisingan, sanitasi, jalan penghubung dengan sekolah, masyarakat sekitar (agraris, industri, kumuh, lainnya).

1) Tingkat kebersihan

Tingkat kebersihan di SMP Negeri 1 Mungkid sudah cukup baik. Tiap kelas, kantin, dan ruang guru disediakan tempat sampah agar komponen sekolah tidak membuang sampah sembarangan. Para petugas kebersihan pun rajin membersihkan halaman sekolah dari sampah yang berserakan. Selain tempat sampah, pihak sekolah juga memasang kran air di beberapa titik yang dapat digunakan untuk cuci tangan atau membersihkan kotoran. Keadaan ruang kelas pun rapi dan bersih karena para siswa rajin membersihkan kelas sesuai jadwal piket. Dengan terwujudnya kebersihan kelas maupun lingkungan sekolah, maka akan tercipta kegiatan pembelajaran yang nyaman.

2) Tingkat kebisingan

SMP Negeri 1 Mungkid memiliki tingkat kebisingan yang tinggi karena lokasinya yang berada di jalur utama Magelang-Yogyakarta. Kebisingan disebabkan oleh suara kendaraan bermotor yang berlalu lalang di depan gerbang utama sekolah. Hal ini sangat mengganggu kegiatan pembelajaran di dalam kelas terutama kelas bagian depan. Akan tetapi, kelas bagian belakang lebih kondusif karena letaknya lebih jauh dari jalan raya.

3) Sanitasi

Sanitasi di SMP Negeri 1 Mungkid diantaranya terdapat pengelolaan bank sampah dan green house. Pengelolaan bank sampah dilakukan seminggu sekali oleh tiap kelas dalam bentuk penyortiran sampah kertas dan sampah plastik. Sementara, pengelolaan green house dimaksudkan untuk menyumbang udara bersih setiap hari.

4) Jalan penghubung dengan sekolah

SMP Negeri 1 Mungkid berada di jalan utama Magelang-Yogyakarta yang merupakan jalan satu-satunya untuk menuju sekolah.

5) Masyarakat sekitar (agraris, industri, kumuh, lainnya)

Masyarakat sekitar SMP Negeri 1 Mungkid sebagian besar bermata pencaharian sebagai wirausaha atau berdagang karena lokasi tempat tinggalnya yang strategis yaitu terletak di jalan utama Magelang-Yogyakarta. Usaha yang mereka tekuni diantaranya warung makan, toko oleh-oleh, pembuatan patung, dan lain sebagainya. Sementara, masyarakat yang tidak bertempat tinggal di pinggir jalan raya sebagian besar bermata pencaharian sebagai petani.

### 3. Penggunaan sekolah

SMP Negeri 1 Mungkid merupakan lembaga pendidikan untuk menyelenggarakan kegiatan pembelajaran. Selain kegiatan pembelajaran, SMP Negeri 1 Mungkid juga dimanfaatkan untuk pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler, kegiatan guru, dan berbagai penyuluhan. Beberapa kegiatan guru yang terselenggara di SMP Negeri 1 Mungkid diantaranya pelatihan jurnalistik, darmawanita, rapat dinas, dan lain sebagainya. Kegiatan penyuluhan yang terselenggara di SMP Negeri 1 Mungkid diantaranya sosialisasi lingkungan hidup oleh BLH, sosialisasi *Aquascape* oleh Undip, sosialisasi lembaga bimbingan belajar, dan lain sebagainya. Pemanfaatan gedung sekolah untuk kegiatan selain kegiatan pembelajaran tidak mengganggu aktivitas belajar siswa karena menggunakan ruangan yang tidak digunakan untuk kegiatan pembelajaran.

Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di SMP Negeri 1 Mungkid dilakukan secara serentak dari kelas VII hingga kelas IX. Pada hari Senin sampai Kamis, kegiatan pembelajaran kelas VII dilaksanakan pukul 07.10 - 14.00 WIB, sementara kelas VIII dan IX dilaksanakan pada pukul 07.10 - 12.30 WIB. Pada hari Jumat, kegiatan pembelajaran untuk semua kelas dilaksanakan pada pukul 07.10 - 11.30 WIB. Pada hari Sabtu, kegiatan pembelajaran dilaksanakan pada pukul 07.10 - 09.30 WIB yang dilanjutkan dengan kegiatan ekstrakurikuler hingga pukul 12.30 WIB.

### 4. Keadaan guru dan siswa

a. Jumlah guru dan sebarannya menurut mata pelajaran

Jumlah guru yang ada di SMP Negeri 1 Mungkid sebanyak 45 orang, meliputi 36 guru tetap dan 9 guru bantu. Sebaran menurut mata

pelajaran meliputi 3 guru Agama Islam, 3 guru PPKn, 4 guru Bahasa Indonesia, 5 guru Matematika, 5 guru IPA, 4 guru IPS, 4 guru Bahasa Inggris, 2 guru Olahraga, 2 guru Seni Budaya, 2 guru TIK, 2 guru Bahasa Jawa, 2 guru Agama Katolik/Kristen, 3 guru BK/BP, dan 2 guru Prakarya.

b. Jumlah siswa dan sebarannya tiap kelas

Jumlah siswa SMP Negeri 1 Mungkid sebanyak 776 anak yang terbagi dalam 25 kelas. Kelas VII dibagi dalam 9 kelas dengan jumlah siswa sebanyak 270 anak, kelas VIII dibagi dalam 8 kelas dengan jumlah siswa sebanyak 254 anak, serta kelas IX dibagi dalam 8 kelas dengan jumlah siswa sebanyak 252 anak.

Sebaran siswa tiap kelas yaitu kelas VII meliputi VII A sebanyak 32 siswa, VII B sebanyak 32 siswa, VII C sebanyak 32 siswa, VII D sebanyak 31 siswa, VII E sebanyak 32 siswa, VII F sebanyak 31 siswa, VII G sebanyak 31 siswa, VII H sebanyak 32 siswa, dan VII I sebanyak 32 siswa. Kelas VIII meliputi VIII A sebanyak 31 siswa, VIII B sebanyak 32 siswa, VIII C sebanyak 32 siswa, VIII D sebanyak 32 siswa, VIII E sebanyak 32 siswa, VIII F sebanyak 32 siswa, VIII G sebanyak 34 siswa, VIII H sebanyak 31 siswa. Sementara, kelas IX meliputi IX A sebanyak 28 siswa, IX B sebanyak 26 siswa, IX C sebanyak 26 siswa, IX D sebanyak 26 siswa, IX E sebanyak 27 siswa, IX F sebanyak 26 siswa, IX G sebanyak 26 siswa, IX H sebanyak 28 siswa.

c. Jumlah staf TU dan tenaga kependidikan lainnya

Jumlah staf TU dan karyawan SMP Negeri 1 Mungkid sebanyak 14 orang. Tingkat pendidikan tertinggi S1 dan terendah SD, terdiri atas 2 orang karyawan tetap dan 12 orang karyawan tidak tetap.

## 5. Interaksi sosial

a. Interaksi kepala sekolah dengan guru

Kepala sekolah sebagai penanggung jawab pelaksanaan pendidikan di sekolah membutuhkan interaksi dan kerjasama dengan segenap warga sekolah khususnya dengan para guru agar dapat menjalankan tujuan pendidikan dengan baik. Interaksi kepala sekolah dengan guru di SMP Negeri 1 Mungkid terwujud dalam proses komunikasi yang harmonis, koordinasi tugas-tugas guru, pengawasan terhadap kinerja guru, penyelenggaraan apel setiap pagi sehingga terjalin kekompakan dan transparansi dalam hubungan kerja. Dengan adanya interaksi dan kerja

sama yang baik antara kepala sekolah dengan guru , SMP Negeri 1 Mungkid diharapkan dapat mewujudkan seluruh visi dan misi sekolah.

b. Interaksi guru dengan guru

Guru bertugas melaksanakan seluruh instruksi dari kepala sekolah berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah yang bersangkutan. Dalam menjalankan tugasnya, guru membutuhkan kerja sama yang baik dengan teman seprofesinya yaitu dengan para guru yang bertugas di sekolah yang sama. Interaksi para guru di SMP Negeri 1 Mungkid berjalan dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya koordinasi para guru yang rutin dilakukan setiap apel pagi. Para guru juga kompak dan saling bekerja sama dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah. Selain itu, para guru juga menjalin komunikasi yang baik diselingi dengan senda gurau sehingga nampak keakraban di antara mereka.

c. Interaksi guru dengan siswa

Siswa merupakan salah satu komponen penting dalam sebuah sekolah selain kepala sekolah dan guru. Untuk itu, interaksi yang baik antara guru dan siswa perlu dilakukan agar tercipta suasana sekolah yang harmonis. Interaksi guru dengan siswa di SMP Negeri 1 Mungkid terwujud dalam kegiatan pembelajaran yang kondusif, penyebaran informasi yang cepat melalui pengeras suara, siswa yang responsif dalam menindaklanjuti informasi yang disampaikan guru, adanya pembinaan yang dilakukan guru kepada siswa dalam setiap kegiatan seperti lomba, pelaksanaan upacara, ekstrakurikuler, dan lain sebagainya. Selain itu, interaksi yang baik antara guru dan siswa juga diwujudkan dalam penerapan budaya senyum, salam, sapa yang dilakukan oleh siswa dan mendapat reaksi positif dari para guru.

d. Interaksi siswa dengan siswa

Siswa merupakan salah satu komponen yang ada di sekolah dengan jumlah terbanyak. Kegiatan pembelajaran di sekolah membutuhkan interaksi yang baik antar para siswa agar tercipta suasana belajar yang efektif dan kondusif. Interaksi siswa dengan siswa di SMP Negeri 1 Mungkid berjalan dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya kekompakan tiap kelas, solidaritas antar kelas, kerja sama yang baik dalam melaksanakan ketertiban sekolah, dan kesadaran dalam merawat fasilitas yang ada di sekolah.

e. Interaksi guru dengan TU

Interaksi guru dengan staf TU di SMP Negeri 1 Mungkid juga berjalan dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya komunikasi dan kerja sama yang baik dalam menyebarkan informasi kepada siswa, pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah, serta penerapan budaya senyum, salam, sapa antar karyawan.

f. Interaksi secara keseluruhan

Interaksi sosial yang terjalin di SMP Negeri 1 Mungkid sudah cukup baik. Budaya senyum, salam, sapa diterapkan mulai dari kepala sekolah, guru, siswa, para karyawan, hingga petugas kebersihan. Pelaksanaan tata tertib sekolah juga telah dilaksanakan dengan baik oleh seluruh komponen sekolah. Dengan demikian, SMP Negeri 1 Mungkid telah mewujudkan interaksi yang baik antar seluruh komponen.

## **B. Profil Sekolah**

### **1. Visi dan Misi**

**Visi :**

PRIMA DALAM PRESTASI SANTUN DALAM PERILAKU

**Misi :**

1. Melaksanakan Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah.
2. Melaksanakan Inovasi dalam Input Dan Proses Pembelajaran Berbasis TIK.
3. Menerapkan Manajemen Partisipasi Masyarakat.
4. Memberikan Pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan.
5. Mengembangkan Potensi, Bakat, dan Minat Siswa Di Bidang Akademik dan Non Akademik.
6. Melaksanakan Seleksi Siswa dalam Menghadapi Lomba dalam Bidang Akademik dan Non Akademik.
7. Mewujudkan Lingkungan Sekolah yang Berwawasan Wiyata Mandala.
8. Mewujudkan Tatanan Kehidupan Sosial yang Normatif Religius Nasionalis.

### **2. Kelembagaan Sekolah**

Nama Sekolah : SMP Negeri 1 Mungkid  
Alamat : Jl. Raya Blabak  
Kecamatan : Mungkid  
Kabupaten : Magelang

Propinsi	: Jawa Tengah
No. Telp / HP	: (0293) 782139
Status Sekolah	: Negeri
Jenjang Akreditasi	: A
Tahun didirikan	: 1963
Tahun Beroperasi	: 1963 / 1964
Kepemilikan Tanah	:
a. Status Tanah	: Milik Pemerintah
b. Luas Tanah	: 8.555 m <sup>2</sup>
Status Bangunan	: Milik Depdiknas
Luas Bangunan	: 3809 m <sup>2</sup>
Luas Halaman	: 576 m <sup>2</sup>
Lap.Olahraga	: 1.446 m <sup>2</sup>
Lain-lain	: 2.724 m <sup>2</sup>

Di SMP Negeri 1 Mungkid ini juga terdapat kegiatan ekstrakurikuler yaitu Lukis, musik, Baris Berbaris, Pramuka, Voli, Basket, Karawitan, dan PMR. Hubungan antara siswa dengan guru, guru dengan guru/karyawan terjalin dengan baik dan cukup harmonis. Hal itu merupakan kunci dalam meningkatkan kualitas dari siswa yang ada di SMP Negeri 1 Mungkid.

Meskipun begitu masih ada hal-hal yang perlu untuk dilakukan pembenahan agar dapat menjadi lebih baik dan dapat lebih optimal dalam meningkatkan kualitasnya. Berangkat dari hal tersebut kami berusaha untuk dapat mengoptimalkan potensi dari fasilitas yang sudah ada dan membantu menggali dan mengembangkan potensi siswa. Upaya ini tentu saja harus mendapatkan bantuan dan dukungan dari pihak sekolah, masyarakat dan universitas. Untuk mewujudkan hal tersebut maka kami berusahan mewujudkannya dalam kegiatan yang sesuai dengan keterampilan dan keahlian kami.

## **A. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

SMP Negeri 1 Mungkid merupakan salah satu tempat tujuan diadakannya program PPL 2015. Observasi terhadap situasi dan kondisi sekolah dilakukan untuk memudahkan pembuatan perumusan program. Perancangan program disesuaikan dengan jadwal PPL selama kurang lebih satu bulan. Program-program yang disusun tentunya juga diselaraskan dengan tujuan dari kegiatan PPL 2015. Berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi yang telah dilaksanakan, dapat dirumuskan beberapa rancangan program. Observasi yang penyusun lakukan memperlihatkan bahwa motivasi siswa terhadap mata pelajaran Bahasa Jawa lumayan bagus, namun demikian kadang siswa merasa jenuh bila metode yang digunakan monoton dan tidak bervariasi.

Berdasarkan observasi yang penulis lakukan, untuk itu rancangan program PPL Prodi Pendidikan Bahasa Jawa adalah:

### **Program Kerja Praktik Pengalaman Lapangan**

#### **A. Kegiatan Mengajar**

1. Penyusunan Perangkat Pembelajaran:
  - a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran ( RPP )
  - b. Pembuatan Media Pembelajaran
  - c. Pembuatan Soal Ulangan Harian
2. Pendampingan Mengajar
3. Praktik Mengajar
4. Mengoreksi Jawaban Tugas Siswa
5. Membuat Soal Ulangan Harian

#### **B. Kegiatan Non Mengajar**

1. Lomba 17 Agustus
2. Apel Pagi
3. Mengikuti Upacara:
  - a. Upacara Bendera Hari Senin
  - b. Upacara Hari Pramuka

- c. Upacara 17 Agustus
- 4. Mengikuti Jalan Santai
- 5. Membantu Administrasi Guru
- 6. Sosialisasi dan Simulasi Pengelolaan Sampah Plastik & Kertas

## **RANCANGAN KEGIATAN PPL**

Kegiatan praktik mengajar lapangan dimulai pada tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015 yang dilaksanakan di lokasi SMP Negeri 1 Mungkid. Kegiatan PPL terdiri dari kegiatan mengajar dan non mengajar. Rancangan kegiatan PPL merupakan program yang dilaksanakan mahasiswa sesuai dengan yang diberikan sekolah. Adapun rincian program PPL sebagai berikut:

### **1. Tahap persiapan di kampus**

- a. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan oleh mahasiswa yang telah lulus mengambil mata kuliah mikroteaching dengan nilai minimal "B" dan telah menempuh 100 SKS.
- b. Pembekalan mahasiswa PPL sebelum terjun ke sekolah dilaksanakan oleh UPPL UNY bertempat di Ruang Seminar Gedung PLA Fakultas Bahasa dan Seni.

### **2. Observasi sekolah**

Observasi sekolah dilaksanakan sebelum mahasiswa terjun ke sekolah yang telah ditunjuk oleh UPPL untuk melaksanakan PPL. Observasi ini dilaksanakan pada tanggal 16 Februari sampai 3 Maret 2015. Observasi ini dilaksanakan guna memberikan gambaran kepada praktikan tentang proses belajar mengajar di kelas, sekaligus memberikan gambaran mengenai sekolah menyangkut berbagai fasilitas yang dimilikinya untuk kelancaran penyusunan proposal kegiatan.

Adapun objek yang menjadi sasaran observasi antara lain:

- a. Observasi perangkat KBM yang meliputi silabus, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).
- b. Observasi proses pembelajaran yang meliputi membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan

waktu, gerak, cara memotivasi siswa, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara evaluasi, dan menutup pelajaran.

- c. Observasi perilaku siswa baik dalam maupun luar kelas.

### **3. Praktik mengajar**

Praktik mengajar dilaksanakan oleh praktikan secara terbimbing dan mandiri. Kegiatan ini, merupakan kegiatan inti dari seluruh rangkaian kegiatan PPL. Serangkaian kegiatan praktik mengajar dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015, dimana praktikan mengajar di kelas VII sesuai dengan persetujuan guru pembimbing.

#### Rancangan Praktik Mengajar

- a. Persiapan mengajar

Sebelum kegiatan belajar mengajar di kelas terlebih dahulu praktikan melakukan persiapan berupa:

- Menyiapkan materi pelajaran
- Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Konsultasi RPP pada guru pembimbing
- Menyiapkan Silabus serta syarat administratif lainnya yang mendukung proses pembelajaran.
- Menyiapkan media pembelajaran yang akan digunakan

- b. Pelaksanaan praktik mengajar

Latihan mengajar terbimbing dan mandiri mengajar yang dilakukan praktikan dengan pendampingan guru pembimbing di belakang kelas ataupun sendirian tanpa guru pembimbing.

### **4. Praktik persekolahan**

Selain praktik mengajar, kegiatan PPL lainnya adalah praktik persekolahan yang meliputi pendampingan kegiatan ekstrakurikuler, membantu kegiatan administrasi guru, dan pendampingan kegiatan sekolah lainnya.

### **5. Mengikuti kegiatan sekolah**

Selain mengikuti pelajaran di atas, praktikan juga mengikuti kegiatan rancangan sekolah seperti upacara bendera hari besar dan hari Senin, jalan santai, dan kerja bakti bersih-bersih lingkungan sekolah.

#### **6. Penyusunan laporan**

Setelah melaksanakan praktik mengajar, praktikan diwajibkan menyusun laporan, yang merupakan tugas akhir PPL.

#### **7. Penarikan**

Setelah seluruh kegiatan PPL selesai laporan telah disusun, maka mahasiswa ditarik dari sekolah tempat PPL yang menandai berakhirnya seluruh kegiatan PPL

## BAB II

### PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

#### A. PERSIAPAN

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL di sekolah atau lembaga lainnya, mahasiswa wajib menempuh beberapa tahap persiapan, antara lain:

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

Persiapan paling awal yang dilakukan oleh mahasiswa PPL adalah mengikuti kuliah pengajaran mikro (micro teaching). Mahasiswa melakukan praktik mengajar pada kelas yang kecil atau yang jumlah pesertanya dibatasi. Mahasiswa berperan sebagai siswa. Mereka semua memberikan masukan, baik berupa kritik maupun saran, setiap kali mahasiswa selesai praktik mengajar. Pengajaran mikro bertujuan untuk membekali mahasiswa supaya lebih siap untuk melaksanakan PPL dari segi penguasaan materi pelajaran, penyampaian materi pelajaran, pengelolaan kelas, maupun dalam hal persiapan media dan perangkat pembelajaran.

Pengajaran mikro (micro teaching) dilaksanakan sebelum PPL selama satu semester. Kegiatan ini dapat melatih mahasiswa dengan ketrampilan-ketrampilan dalam proses pembelajaran, seperti membuka pelajaran, menyampaikan materi, metode mengajar, bertanya, menutup pelajaran, dan ketrampilan lainnya berupa penyusunan silabus dan rencana pembelajaran.

##### 2. Pembekalan PPL

Ada beberapa tahap pembekalan yang harus diikuti oleh mahasiswa yang akan melaksanakan program PPL. Tahap pertama adalah pembekalan mikro teaching yang dilaksanakan oleh jurusan masing-masing, kemudian sebelum dilakukan penerjunan ke sekolah dilakukan lagi pembekalan PPL yang dilaksanakan oleh jurusan masing-masing.

##### 3. Observasi

Observasi kelas juga dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi siswa dan proses belajar mengajar di kelas, sehingga apabila pada saatnya tampil di depan kelas, mahasiswa praktik telah mempersiapkan strategi pembelajaran yang tepat untuk menghadapi siswa. Objek dari observasi

ini adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan cara guru mengajar, yang meliputi cara membuka dan menutup pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran yang digunakan, penggunaan bahasa, manajemen waktu, cara memberikan motivasi pada siswa, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, dan bentuk serta cara evaluasi.

#### 4. Penyusunan Perangkat pembelajaran

Perangkat pembelajaran disusun terlebih dahulu sebelum memulai PPL yang digunakan sebagai acuan sekaligus sebagai kelengkapan administrasi pada setiap pelajaran. Dalam hal ini praktikan mendapat bimbingan dari guru pembimbing.

Perangkat pembelajaran meliputi:

##### a. Silabus

Silabus menjadi acuan dalam pembuatan RPP, program tahunan, program semester dan penjabaran waktu mengajar. Silabus Mata Pelajaran Bahasa Jawa telah disusun oleh guru pembimbing dan mahasiswa tinggal menggunakannya sebagai acuan untuk pembuatan RPP.

##### b. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) ini dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Terlebih dahulu melihat dalam silabus untuk menentukan materi apa yang akan diberikan. Setelah selesai harus dikonsultasikan dengan guru pembimbing. Hal ini dimaksudkan agar praktikan mendapatkan pengarahan dalam mengajar di kelas nantinya. Praktikan mencari sumber-sumber yang kemungkinan sama dengan materi yang akan disampaikan, menyamakan dengan silabus tentang kompetensi inti, kompetensi dasar dan indikator yang akan dibuat.

#### 5. Persiapan Mengajar

Persiapan yang dilakukan sebelum praktek mengajar diantaranya:

##### a. Konsultasi dengan guru pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum dan setelah mengajar mengenai proses pembelajaran praktikan. Disini praktikan bertanya mengenai hal-hal yang menyangkut proses kegiatan belajar mengajar.

- b. Penguasaan materi yang akan disampaikan  
Materi yang akan disampaikan pada siswa harus sesuai dengan kurikulum yang digunakan.
- c. Praktikan menggunakan buku referensi sesuai petunjuk guru pembimbing dan referensi lain yang menunjang proses belajar.

## 6. Menyiapkan Rencana Pembelajaran

Penyusunan Rencana Pembelajaran mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a) Standar kompetensi
- b) Kompetensi dasar
- c) Indikator pencapaian
- d) Materi pelajaran
- e) Metode yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran
- f) Langkah Pembelajaran, yang berisi kegiatan awal, kegiatan inti, penutup dan alokasi waktu.
- g) Sumber Belajar
- h) Penilaian
- i) Daftar Pustaka

## 7. Mempersiapkan alat dan media pembelajaran

Media pembelajaran adalah suatu alat yang digunakan sebagai media dalam menyampaikan materi kepada siswa agar mudah dipahami oleh siswa.

## **B. PELAKSANAAN**

Secara umum, seluruh kegiatan PPL dapat dilaksanakan dengan baik. Adapun penjelasan masing-masing program tersebut adalah sebagai berikut :

### **Program Praktek Pengalaman Lapangan**

Dalam praktiknya, mahasiswa mengajar sesuai dengan teori pengajaran yang telah diperoleh dari mata kuliah pengajaran mikro, yaitu terdiri dari :

- a. Pendahuluan

Mahasiswa praktik mengawali pelajaran dengan mengucapkan salam, mengingatkan materi pelajaran sebelumnya, menceritakan pengalaman yang berhubungan dengan materi pembelajaran serta menyatakan tujuan pembelajaran. Hal ini bertujuan untuk menyiapkan siswa secara mental untuk mengikuti kegiatan pembelajaran dan juga untuk menimbulkan perhatian dan memberikan motivasi kepada siswa.

#### b. Kegiatan Inti

Bagian ini memfokuskan pada cara memberikan materi pelajaran kepada siswa. Strategi dan metode apa yang akan digunakan dalam mengajar (menyampaikan atau menjelaskan materi pelajaran) sangat berpengaruh, sehingga materi mudah diterima dan dipahami oleh para siswa. Pada kegiatan ini mencakup beberapa keterampilan, diantaranya ialah keterampilan menjelaskan, memberikan penguatan, menggunakan media, bertanya, refleksi, dan lain-lain.

#### c. Penutup

Pada bagian ini siswa diarahkan untuk mengevaluasi dan menyimpulkan materi yang telah disampaikan. Mahasiswa praktik mengulang kembali hal-hal yang dianggap penting dalam

materi pembelajaran agar materi mudah diingat oleh para siswa. Selain itu juga disampaikan pemberian tugas yang berkaitan dengan materi yang telah disampaikan .

Selama mengajar, mahasiswa praktik beberapa kali didampingi oleh guru pembimbing. Hal ini bertujuan agar guru pembimbing dapat senantiasa memantau setiap perkembangan yang telah dicapai mahasiswa praktik selama mengajar. Setiap selesai melakukan pendampingan, guru pembimbing selalu memberikan evaluasi dan rekomendasi mengenai kekurangan dan kelebihan mahasiswa praktik mengajar, sehingga diharapkan dapat meningkatkan performanya di kemudian hari.

Pelaksanaan kegiatan praktik mengajar dimulai tanggal 12 Agustus sampai 12 September 2015. Dari pihak sekolah (guru pembimbing) mahasiswa praktik diberi kesempatan untuk mengajar beberapa kelas di kelas VII secara parallel mulai dari kelas VII A sampai kelas VII I. Dalam rentang waktu yang diberikan, mahasiswa telah mengajar sebanyak 14 kali. Adapun perinciannya adalah sebagai berikut :

No	Tanggal	Materi yang diajarkan
1.	Senin, 12 Agustus 2015	Menggantikan guru memberikan pembelajaran kepada kelas VII A dengan materi sepak bola (passing, dribling dan shooting) di karenakan guru yang bersangkutan sedang menghadiri rapat.
2.	Kamis, 13 Agustus 2015	Memberikan pembelajaran kepada kelas VII H dengan materi sepak bola (passing, dribling dan shooting) di karenakan guru ingin melihat kemampuan mengajar mahasiswa PPL.
3.	Selasa, 24 Agustus 2015	Memberikan pembelajaran kepada kelas VII F dengan materi bolavoli (passing bawah, passing atas dan service)
4.	Rabu, 25 Agustus 2015	Memberikan pembelajaran kepada kelas VII B dengan materi bolavoli (passing bawah, passing atas dan service)
5.	Kamis, 26 Agustus 2015	Memberikan pembelajaran kepada kelas VII D dengan materi bolavoli (passing bawah, passing atas dan service)
6.	Senin, 31 Agustus 2015	Memberikan pembelajaran kepada kelas VII G dengan materi tenis meja (pukulan forehand, pukulan backhand dan service)
7.	Selasa, 1 September 2015	Memberikan pembelajaran kepada kelas VII E dengan materi tenis meja (pukulan forehand, pukulan backhand dan service) serta pemberian tugas membuat modifikasi bet pingpong.
8.	Rabu, 2 Agustus 2015	Memberikan pembelajaran kepada kelas VII B dengan materi tenis meja (pukulan forehand, pukulan backhand dan service) serta pemberian tugas membuat modifikasi bet pingpong.
9.	Kamis, 3 Agustus 2015	Memberikan pembelajaran kepada kelas VII H dengan materi tenis meja (pukulan forehand, pukulan backhand dan service) serta pemberian tugas membuat modifikasi bet pingpong.
10.	Sabtu, 5 Agustus 2015	Memberikan pembelajaran kepada kelas VII I dengan materi tenis meja (pukulan forehand,

		pukulan backhand dan service) serta pemberian tugas membuat modifikasi bet pingpong.
11.	Senin, 7 September 2015	Memberikan pembelajaran kepada kelas VII A dengan materi tenis meja (pukulan forehand, pukulan backhand dan service) serta pemberian tugas membuat modifikasi bet pingpong.
12.	Selasa, 8 September 2015	Memberikan pembelajaran kepada kelas VII F dengan materi senam lantai dengan materi guling depan.
13.	Rabu, 9 September 2015	Memberikan pembelajaran kepada kelas VII B dengan materi senam lantai dengan materi guling depan.
14.	Kamis, 10 September 2015	Memberikan pembelajaran kepada kelas VII D dengan materi senam lantai dengan materi guling depan.

### C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

#### 1. Analisis Praktik Mengajar Terbimbing

Selama melaksanakan praktik mengajar terbimbing praktikan mendapat masukan dan dukungan dari guru dan dosen pembimbing. Masukan tersebut antara lain mengenai kesesuaian materi dengan silabus, kesesuaian cara mengajar dengan kondisi siswa, serta Rencana Pelaksanaan Pembelajaran.

#### 2. Analisis Praktik Mengajar Mandiri

Praktikan melaksanakan praktik mengajar mandiri selama 14 kali pertemuan, atau 42 jam pelajaran. Guru pembimbing memberikan keleluasaan kepada praktikan untuk mengelola kelas serta memberi evaluasi, kemudian guru memberi masukan dan saran. Dalam pelaksanaan praktik mengajar mandiri mahasiswa dituntut untuk mampu melakukan banyak hal dalam proses belajar mengajar, antara lain:

- a. Mahasiswa dituntut untuk mampu memahami karakteristik siswa sehingga dapat diketahui metode yang metode pembelajaran yang paling tepat sehingga siswa bisa termotivasi dan antusias dalam mengikuti pelajaran. Dengan demikian siswa mampu mencerna materi yang diberikan secara maksimal.

- b. Mahasiswa dituntut untuk mampu menciptakan suasana kelas yang kondusif melalui interaksi dan kedekatan dengan siswa.
- c. Mahasiswa dituntut untuk mampu menjadi pengatur/ manager di dalam pengelolaan kelas.
- d. Mahasiswa dituntut untuk mampu berperan sebagai fasilitator pembelajaran dan juga mampu untuk menggerakkan dan mengarahkan siswa dalam proses pembelajaran.

Untuk dapat memahami karakteristik siswa, praktikan perlu berusaha secara telaten dan sabar. Pemahaman karakteristik ini perlu dilakukan untuk menentukan metode yang tepat dalam pembelajaran. Hal lain yang tidak kalah pentingnya adalah media pembelajaran, karena fasilitas di kelas yang sangat terbatas maka praktikan menggunakan gambar-gambar untuk menunjang pembelajaran.

Berdasarkan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, praktikan dapat menganalisa beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pelaksanaan program, yaitu:

### **1. Faktor Pendukung**

Dalam pelaksanaan kegiatan PPL, terdapat beberapa faktor pendukung yang mendukung praktikan dalam melaksanakan proses pembelajaran, yaitu:

- a) Guru pembimbing yang siap siaga untuk membantu praktikan setiap saat dengan cara berkonsultasi, sehingga komunikasi antara praktikan dengan guru pembimbing terjalin secara lancar dan baik.
- b) Guru pembimbing tanggap dalam proses pembelajaran, sehingga kekurangan-kekurangan atau kesalahan-kesalahan praktikan dalam proses pembelajaran dapat dievaluasi, dikoreksi, dan diatasi guna pengajaran yang selanjutnya.
- c) Siswa dan siswi cepat dan tanggap dalam memahami materi yang disampaikan dan dijelaskan oleh guru.
- d) Siswa yang aktif dalam proses pembelajaran sehingga terjalin komunikasi yang lancar dan baik antara guru dengan siswa.

## **2. Faktor Penghambat**

Selain faktor pendukung, juga terdapat faktor penghambat dalam pelaksanaan proses pembelajaran, yaitu:

- a. Lapangan yang digunakan untuk melaksanakan proses pembelajaran terutama lapangan sepak bola kurang memadai karena satu lapangan bisa di pakai oleh 3 sekolah yang berbeda.
- b. Ada sebagian jam pelajaran yang terpotong jam pelajarannya karena sekolah dihadapkan pada beberapa kegiatan-kegiatan yang penting, terutama hari jumat dan saat menjelang penilaian akreditasi sekolah.

## **3. Hambatan dan Solusi Pelaksanaan PPL**

### **a. Hambatan**

- 1) Selama kegiatan belajar mengajar tidak semua siswa memperhatikan penyampaian materi.
- 2) Selama pembelajaran sulit mengkondisikan kelas yang kondusif

### **b. Solusi**

- 1) Untuk tetap mengacu pada silabus, praktikan berusaha mengkait-kaitkan materi pembelajaran di kelas dengan materi yang seharusnya disampaikan sesuai silabus.
- 2) Praktikan menggunakan media pembelajaran dan melakukan pembelajaran yang menarik agar siswa lebih memperhatikan.
- 3) Praktikan memanfaatkan ruangan seefektif mungkin dengan tetap memantau proses belajar mengajar siswa dari berbagai sisi.
- 4) Untuk menghadapi siswa yang kurang aktif, praktikan memberikan pertanyaan kepada siswa sebagai motivasi. Sebisa mungkin praktikan menyebut nama siswa tersebut, agar siswa merasa diperhatikan. Untuk menghadapi siswa yang mengobrol saat pembelajaran berlangsung, praktikan menegurnya dan memberi peringatan kepada siswa tersebut.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Pelaksanaan PPL di lokasi SMP Negeri 1 Mungkid banyak memberikan manfaat dan pengalaman yang berharga bagi praktikan terutama dalam hal pengelolaan kelas. Manfaat dan pengalaman ini akan terasa dikemudian hari ketika praktikan menjadi seorang guru, dimana guru merupakan pendidik harapan bangsa untuk menjadi generasi yang lebih berkualitas, baik jasmani maupun rohani.

Berdasarkan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, maka praktikan dapat menarik kesimpulan yaitu:

1. Kegiatan PPL merupakan wahana untuk memberikan bekal bagi praktikum (calon guru) tentang bagaimana menjadi seorang guru yang memiliki dedikasi dan loyalitas tinggi pada instansi dan profesinya.
2. Menbagi ilmu dari guru kepada siswa merupakan inti dari proses pembelajaran dimana di dalamnya harus diselipkan nilai-nilai moral.
3. Komunikasi yang baik antara guru, siswa sangat diperlukan agar proses dan tujuan pembelajaran dapat tercapai.
4. Seorang guru harus memiliki kesiapan mengajar baik materi, mental, kepribadian, selain modal ilmu yang telah dikuasai dengan baik sebagai syarat utama. Dari materi seperti RPP dan Silabus, mental dan kepribadian yaitu siap menghadapi berbagai karakter siswa.
5. Seorang guru harus terus belajar dan menggali pengalaman dari berbagai pihak pada proses pembelajaran.

## **B. SARAN**

Kegiatan PPL yang telah dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan telah memberikan banyak pengalaman bagi praktikan. Adapun hasil dari pelaksanaan tersebut, praktikan dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. Kepada pihak SMP Negeri 1 Mungkid diharapkan lebih meningkatkan motivasi dan keaktifan siswa dan mendukung serta memberikan fasilitas yang sesuai dengan kemampuan siswa.
2. Kepada mahasiswa PPL berikutnya, diharapkan untuk menjalin komunikasi yang lebih baik dengan guru pembimbing, pihak sekolah dan sesama mahasiswa, sehingga pelaksanaan PPL berjalan dengan lancar.
3. Kepada pihak UPPL UNY diharapkan memonitoring sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan dilakukan dilokasi masing-masing, sehingga peserta PPL dapat terkoordinasi dengan baik.
4. Kepada pihak UPPL UNY seharusnya mempertimbangkan tentang pembatasan waktu bagi mahasiswa. Pembagian waktu harus sesuai dengan kenyataan yang ada jangan terlalu memaksakan mahasiswa harus memenuhi jam yang sudah ditentukan. Seharusnya yang harus diperoleh mahasiswa adalah pengalaman bukan cara menghitung waktu.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Buku Panduan KKN-PPL Tahun 2013. Yogyakarta : UNY.

Buku Panduan Pengajaran Mikro Tahun 2013. Yogyakarta : UNY.

Materi Pembekalan KKN-PPL Tahun 2013. Yogyakarta : PPL UNY.