

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN 1
DI SMP NEGERI 1 MUNTILAN



Disusun oleh

Arstya Rachmada	1301408043	Anif Sukmawati	3201409089
Ahmad Syarif H.	1301409062	Lia Marlinton	3301409026
Ahmad Khoiril A.	2101409093	Fitri Dwi Setyaningsih	3301409085
Aditya Pradana	2101409102	Sugianto	4001409032
Sari Asih	2601409015	Annis Aulia Hastuti	4001409075
Unan Santosa	2601409081	Galih Nada Saputra	6301409162
Siti Mukaromah	3101409093	Frendy Chintamana W	3201409059
Nuzululrochamah	3101409102		

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
TAHUN 2012

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan PPL 1 ini telah disusun sesuai dengan Pedoman PPL UNNES.

Hari :

Tanggal :

Disahkan oleh:

Koordinator dosen Pembimbing

Kepala Sekolah

Dra. Maria Theresia Sri Hartati , MPd

Drs. Sugiyanto, M.Pd.

NIP. 19601228 198601 2 001

NIP. 19580912198503 1 023

Kepala Pusat Pengembangan PPL UNNES

Drs. Masugiono, M. Pd.

NIP 19520721 198012 1 001

KATA PENGANTAR

Kegiatan PPL merupakan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan mutu dan kualitas mahasiswa pratikan selagi calon guru agar mereka memiliki pengalaman mengajar dan berinteraksi dengan warga sekolah yang kegiatannya meliputi observasi selama 10-15 hari agar lebih mengenal mengenai kondisi fisik dan lingkungan sekolah serta struktur organisasi yang ada di dalamnya.

Segala puji hanya milik Allah SWT, Tuhan semesta alam yang telah memberikan rahmat, hidayah, inayah, serta nikmat yang tidak terkira sehingga praktikan mampu menyelesaikan penulisan laporan PPL 1 ini. Sholawat serta salam praktikan sampaikan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing umat manusia ke jalan yang benar.

Berkenaan dengan berakhirnya PPL 1 yang telah praktikan jalani mulai tanggal 30 Juli hingga 11 Agustus 2012 di SMP N 1 Muntilan, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam kegiatan PPL 1 dan PPL 2, khususnya kepada:

1. Prof. Dr. H. Soedijono Sastroatmojo, M. Si, selaku Rektor Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. Masugino, M.Pd selaku Kepala UPT PPL Universitas Negeri Semarang
3. Drs. Sugiyanto, M.Pd. selaku Kepala Sekolah SMP N 1 Muntilan
4. Dra. Maria Theresia Sri Hartati, MPd. selaku Koordinator Dosen Pembimbing PPL Universitas Negeri Semarang di SMP Negeri 1 Muntilan
5. Yulianto, S.Pd., selaku Koordinator guru pamong
6. Bapak / Ibu guru, staf, karyawan, dan siswa-siswi SMP N 1 Muntilan
7. Teman-teman mahasiswa PPL di SMP N 1 Muntilan
8. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan ini

Semoga dengan selesainya PPL I dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa pratikan khususnya yang ada di SMP N1 Muntilan, agar nantinya mampu melaksanakan kegiatan PPL 2 secara baik dan profesional.

Magelang, Agustus 2012

Praktikan

DAFTAR NAMA PRAKTIKAN

NO.	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Arstya Rachmada	1301408043	Bimbingan dan Konseling
2.	Ahmad Syarif Hidayat	1301409062	Bimbingan dan Konseling
3.	Ahmad Khoiril A.	2101409093	Bahasa dan Sastra Indonesia
4.	Aditya Pradana	2101409102	Bahasa dan Sastra Indonesia
5.	Sari Asih	2601409015	Bahasa dan Sastra Jawa
6.	Unan Santosa	2601409081	Bahasa dan Sastra Jawa
7.	Siti Mukaromah	3101409093	Sejarah
8.	Nuzululrochamah	3101409102	Sejarah
9.	Frendy Chintamana W	3201409059	Geografi
10.	Anif Sukmawati	3201409086	Geografi
11.	Lia Marlinton	3301409026	HKn
12.	Fitri Dwi Setyaningsih	3301409085	HKn
13.	Sugianto		IPA Terpadu
14.	Annis Aulia Hastuti	4001409075	IPA Terpadu
15.	Galih Nada Saputra	6301409162	PKLO

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Nama Praktikan	iv
Daftar Isi	v
Daftar Lampiran	vi
BAB I PENDAHULUAN	
Latar belakang	1
Kerangka dan Sistematika Penyajian	2
Metode Pendekatan	2
Tujuan dan Fungsi Observasi	2
Manfaat Observasi	2
BAB II IDENTIFIKASI DAN REFLEKSI DATA	
Waktu Pelaksanaan Observasi	3
Tempat Pelaksanaan Observasi	3
Hasil Observasi	
Keadaan Fisik Sekolah	5
Keadaan Lingkungan Sekolah	5
Fasilitas Sekolah	9
Penggunaan Sekolah	12
Keadaan Guru dan Siswa.....	12
Interaksi Sosial.....	13
Tata Tertib.....	13
Bidang Pengelolaan dan Administrasi.....	13
BAB III PENUTUP	
Simpulan	15
Saran	15
REFLEKSI DIRI	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

1. *Lampiran 1* : *Profil Sekolah*
2. *Lampiran 2* : *Tata Tertib Sekolah*
3. *Lampiran 3* : *Pembagian Waktu Pelajaran*
4. *Lampiran 4* : *Kegiatan Ekstrakurikuler*
5. *Lampiran 5* : *Daftar Guru*
6. *Lampiran 6* : *Pembagian Tugas Guru*
7. *Lampiran 7* : *Penugasan Guru dan Penyuluhan Tugas Lain*
8. *Lampiran 8* : *Pembagian Tugas Staff dan Tata Usaha*
9. *Lampiran 9* : *Sebaran Data Siswa dan Kelas*
10. *Lampiran 10* : *Kalender Pendidikan*
11. *Lampiran 11* : *Jadwal Pelajaran*
12. *Lampiran 12* : *Daftar Alat Bantu Proses Belajar Mengajar*
13. *Lampiran 13* : *Struktur Komite Sekolah*
14. *Lampiran 14* : *Struktur Organisasi Sekolah*
15. *Lampiran 15* : *Struktur Administrasi Sekolah*
16. *Lampiran 16* : *Struktur OSIS*
17. *Lampiran 17* : *Struktur Administrasi Kelas*
18. *Lampiran 18* : *Denah Sekolah*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa yang mengambil program kependidikan di Universitas Negeri Semarang. PPL adalah semua kegiatan kurikuler yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan, sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan keterampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah atau di tempat latihan lainnya.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan meliputi: praktik mengajar, praktik bimbingan dan konseling, serta kegiatan yang bersifat kokurikuler dan atau ekstra kurikuler yang berlaku di sekolah/tempat latihan.

Sesuai dengan penyempurnaan kurikulum KTSP PPL dilaksanakan selama 3 bulan dalam satu kali masa penerjunan. PPL I selama 2 minggu dan PPL II selama 2,5 bulan secara utuh dan berkelanjutan.

Adapun hal-hal yang perlu dilakukan mahasiswa dalam PPL I meliputi: observasi dan orientasi berkaitan dengan kondisi fisik sekolah, struktur organisasi sekolah, administrasi sekolah, administrasi kelas, keadaan murid dan guru, tata tertib guru dan siswa, administrasi perangkat pembelajaran guru, organisasi kesiswaan, kegiatan intra-ekstra kurikuler, sarana dan prasarana sekolah, kalender akademik sekolah, jadwal kegiatan sekolah.

Tugas tersebut kami laksanakan sesuai dengan prosedur PPL I yang terdapat dalam buku panduan PPL I dan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan di SMP N 1 Muntilan.

B. Kerangka dan Sistematika Penyajian

Laporan Observasi PPL I ini kami susun menurut sistematika sebagai berikut:

BAB I	PENDAHULUAN
BAB II	IDENTIFIKASI DAN REFLEKSI DATA
BAB III	PENUTUP
BAB IV	SIMPULAN DAN SARAN

C. Metode Pendekatan

Metode pendekatan yang digunakan dalam PPL 1 yaitu wawancara, pengamatan proses pembelajaran secara langsung di dalam kelas serta melalui analisis dokumen - dokumen dengan mengumpulkan data yang berhubungan dengan laporan PPL 1.

D. Tujuan Observasi

Adapun tujuan observasi dan penyusunan laporan ini adalah:

1. Sebagai bekal pengalaman untuk melaksanakan tugas PPL II.
2. Untuk memfokuskan pada pengenalan keadaan fisik, sarana prasarana sekolah, lingkungan sekitar sekolah, masyarakat sekitar sekolah, dan sistem administrasi di SMP Negeri 1 Muntilan.
3. Sebagai laporan dalam memenuhi tugas terstruktur PPL I.

E. Manfaat Observasi

Manfaat observasi (PPL I) ini adalah :

1. Mahasiswa praktikan akan mengetahui keadaan fisik, sarana dan prasarana, sistem administrasi dari SMP Negeri 1 Muntilan dengan sebenar-benarnya.

2. Mahasiswa praktikan mengetahui bagaimana cara mengajar yang baik, mempersiapkan perangkat pengajaran yang baik, mengelola kelas dengan baik, dan sebagainya.
3. Mahasiswa praktikan dapat belajar bersosialisasi dengan keluarga besar SMP N 1 Muntilan, baik dengan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, guru-guru, karyawan TU, serta siswa-siswanya.
4. Mahasiswa praktikan akan mempunyai bekal yang sangat berarti untuk melaksanakan PPL selanjutnya.

BAB II

IDENTIFIKASI DAN REFLEKSI DATA

A. WAKTU PELAKSANAAN

Pelaksanaan PPL 1 dilaksanakan selama dua minggu terhitung mulai tanggal 31 Juli 2012 sampai dengan 11 Agustus 2012. Selama pelaksanaan PPL 1 ini digunakan untuk kegiatan observasi lingkungan sekolah sekaligus koordinasi dengan guru pamong masing-masing sesuai dengan bidang studinya.

B. TEMPAT PELAKSANAAN

Pelaksanaan PPL 1 dilaksanakan di SMP N 1 Muntilan Kabupaten Magelang.

C. HASIL OBSERVASI

1. Sejarah Berdirinya SMP Negeri 1 Muntilan

SMP N 1 Muntilan merupakan lembaga pendidikan menengah tingkat pertama tertua yang berada di bawah naungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Magelang. SMP N 1 Muntilan memiliki sejarah yang cukup panjang dan sangat unik karena telah mengalami berbagai perubahan sebelum menggunakan nama yang sekarang ini sedang disandang. Pada awalnya (sebelum tahun 1946) merupakan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Pemda (pemerintah daerah). Mulai tahun 1946 berganti nama menjadi SMP Negeri 1 Muntilan. Selanjutnya pada tahun 1971 mendapat predikat sebagai SMP Perintis, tahun 1978 sebagai SMP Teladan, tahun 2002 sebagai Sekolah Standar Nasional (SSN), dan tahun 2008 oleh pemerintah ditetapkan sebagai salah satu Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI). Secara geografis, letak SMP N 1 Muntilan sangat strategis karena terletak di dalam Kabupaten Magelang tepatnya Kecamatan Muntilan serta berada di jalan utama kota yaitu Jl. Pemuda No 161 Muntilan. Dengan letak yang strategis seperti itu, SMP N 1 Muntilan sangat *accessible* bagi siswa dan masyarakat di seluruh penjuru Muntilan dan sekitarnya.

2. VISI DAN MISI SMP NEGERI 1 MUNTILAN

- **Visi SMP N 1 Muntilan**

Cerdas dalam kehidupan, Ikhlas dalam pengabdian

- **Misi**

1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga setiap siswa berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki.
2. Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga sekolah.
3. Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengenali potensi dirinya, sehingga dapat dikembangkan secara optimal.
4. Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut dan juga budaya bangsa sehingga menjadi sumber kearifan dalam bertindak, untuk mengabdikan secara ikhlas.
5. Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah dan stake holder sekolah.

3. KEADAAN FISIK SEKOLAH

Hasil observasi mengenai kondisi fisik SMP N 1 Muntilan sebagai berikut:

1. Luas tanah

Luas tanah SMP Negeri 1 Muntilan seluruhnya adalah 5155 m².

2. Denah Ruang Kelas

(Terlampir)

3. Jumlah dan ukuran ruang kelas

Jumlah ruang kelas seluruhnya 20 kelas. Selain itu, pada tahun 2012 bulan Agustus ini sedang diadakan pembangunan gedung baru untuk laboratorium bahasa dan laboratorium IPS. Ukuran masing-masing ruangan kelas yaitu seluas 7 x 9 m².

4. Bangunan Fisik

Luas seluruh ruang operasional adalah 6.890m², dengan beberapa gedung yang berlantai-2, khususnya ruangan kelas.

- a. Ruang kelas : 3024 m²
- b. Ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang wakasek : 75 m²
- c. Ruang tata usaha : 35 m²
- d. Ruang BP dan UKS : 154m²
- e. Ruang laboratorium : 385 m²
- f. Mushola : 56 m² (gedung berlantai 2)
- g. Perpustakaan : 63 m²

5. Lapangan olah raga

Luas lapangan olah raga secara keseluruhan : 401 m²

Lapangan ini digunakan sebagai lapangan bola basket, bola Volly, bulu tangkis, tenis meja, sepak takraw, lompat jauh, lapangan futsal, serta kegiatan upacara sekolah.

6. Aula

Aula SMP Negeri 1 Muntilan biasanya digunakan untuk kegiatan sekolah dan juga di pakai untuk lapangan bulutangkis dan sepak takraw. Aula sekolah ini berada di tengah-tengah bangunan sekolah dengan kondisi lantai yang masih berpaving.

7. Fasilitas Lain

a. Tempat parkir

Letak ruangan parkir berada di tiga lokasi yaitu di depan ruang tata usaha (halaman depan sekolah) , belakang sekolah dekat lapangan basket, serta di tengah-tengah bangunan sekolah (di dekat aula). Parkir diperuntukkan bagi guru, karyawan, dan siswa. Khusus bagi para siswa menggunakan parkir di belakang sekolah (dekat lapangan basket).

b. Koperasi

Koperasi sekolah menjual berbagai makanan ringan, minuman, dan alat-alat tulis serta perlengkapan sekolah. Koperasi dikelola oleh guru, karyawan, dan siswa. Koperasi di SMP N 1 Muntilan memiliki prinsip seperti koperasi pada umumnya yaitu mensejahterakan para anggotanya.

c. Kantin

Kantin berada di sebelah timur bangunan sekolah dekat dengan gedung kelas VII. Terdapat 5 buah kantin yang menjual beraneka ragam makanan dan minuman.

d. Toilet

Terdapat 11 ruang toilet yang ada di SMP N 1 Muntilan. 4 toilet di sebelah kiri gedung sekolah (berada di samping ruang rapat), 4 toilet di sebelah kanan gedung sekolah (dekat dengan gedung kelas VII), serta 3 buah toilet yang berada di lantai 2 gedung sekolah.

4. KEADAAN LINGKUNGAN SEKOLAH

SMP Negeri 1 Muntilan terletak di jl. Pemuda No. 161 Muntilan Magelang, posisi demikian membuat sekolah ini berada di tempat strategis karena dekat dengan jalan raya utama Magelang-Jogja, sehingga aksesibilitas dari dan ke sekolah ini cukup mudah. Ada beberapa alternatif yang bisa digunakan mencapai lokasi sekolah ini menggunakan kendaraan umum maupun kendaraan pribadi.

Keadaan lingkungan SMP N 1 Muntilan meliputi:

a) Bangunan Sekitar Sekolah

Bangunan yang berada di sekitar sekolah terdapat perumahan warga yang terletak di kanan, kiri, dan belakang gedung sekolah yaitu dusun Wonosari. Tidak jauh dari lokasi sekolah terdapat SMP N 2 Muntilan serta SDN 1 Gunung Pring. Sekolah ini berada di pinggir jalan raya Magelang-Jogja.

b) Perkiraan Jarak Jauh Rumah (Siswa) dengan sekolah

Banyak siswa yang bertempat tinggal di sekitar daerah gedung sekolah yang kira-kira berjarak 50-200 meter. Selain itu, banyak juga yang berasal dari luar Kecamatan Muntilan.

c) Tingkat Kebersihan

Tingkat kebersihan yang berada di SMP N 1 Muntilan sudah cukup baik dengan fasilitas berupa tempat sampah yang memadai.

Keberadaan tempat sampah hampir di setiap ruangan sekolah yang sudah dibedakan antara sampah organik dan anorganik. Selain itu tingkat kebersihan yang baik ini ditunjang dengan banyaknya petugas cleaning service yang berjumlah 5 orang.

d) Tingkat Kebisingan

Tidak terlalu bising kecuali jikalau ada acara tertentu seperti acara kelulusan siswa kelas IX. Sementara kondisi sekolah yang berada di pinggir jalan tidak terlalu mengganggu suasana KBM.

e) Sanitasi

Sanitasi di sekitar lingkungan sekolah sudah cukup bagus, karena terdapat banyak saluran air yang berada di sekitar sekolah. Tempat pembuangan sampah juga dibedakan antara sampah organik dan nonorganik, jumlah tempat sampah yang disediakan juga sangat memenuhi. Kebersihan toilet yang ada disekolah dikelola dengan baik oleh pihak sekolah, dimana terdapat 5 pekerja cleaning service yang setiap paginya membersihkan seluruh toilet yang ada di dalam sekolah.

f) Keadaan Jalan

Di SMP N 1 Muntilan, keadaan jalan dapat terakses dengan baik, karena letak sekolah berada tepat di pinggir jalan raya Magelang-Jogja. Selain itu, akses jalan untuk siswa yang bertempat tinggal tidak jauh dari sekolah, juga dapat terakses dengan baik, karena kondisi jalan sudah beraspal.

g) Keadaan Masyarakat

Keadaan masyarakat di sekitar sekolah, termasuk dalam masyarakat agraris karena masih banyak penduduk yang bercocok tanam, juga terdapat banyak lahan pertanian disekitar tempat tinggal sekolah. Selain itu, sekolah tidak jauh dari pasar induk di muntilan, sehingga masyarakat sekitar sekolah tidak hanya bekerja sebagai petani tetapi juga sebagai pedagang dan lain-lain.

5. FASILITAS SEKOLAH

Fasilitas yang berada di SMP N 1 Muntilan menurut hasil observasi meliputi:

1. Ruang Kepala Sekolah

Ruangan Kepala Sekolah SMP N 1 Muntilan bersebelahan dengan ruangan TU dan berada di depan dekat dengan lobi sekolah. Ruangan kepala sekolah berlantai dua dengan fasilitas yaitu meja, kursi, komputer, dan kamar mandi.

2. Ruang Guru

Ruangan ini berada di samping ruangan Kepala Sekolah yang dilengkapi dengan fasilitas meja, komputer, dan lemari.

3. Ruang TU

Ruangan ini terletak paling depan dekat dengan halaman sekolah. Tepat berada di sebelah kiri ruangan Kepala Sekolah. Ruangan ini digunakan sebagai ruang administrasi dan tata usaha oleh staff tata usaha, Ruangan ini dilengkapi fasilitas wifi, meja, kursi, dan loker.

4. Perpustakaan

Koleksi buku-buku yang berada di SMP Negeri 1 Muntilan dari tahun 1946 sampai 2012 meliputi:

- a) Buku-buku yang diberikan pada siswa
- b) Buku-buku pegangan bagi guru
- c) Koleksi buku SMP Negeri 1 Muntilan sampai dengan tahun 2012
- d) Pengadaan buku
 - Dana dari RAPBS
 - Uang denda dan uang kartu perpustakaan
 - Pemerintah daerah
- e) Jadwal peminjaman
Menyesuaikan jadwal efektif masuk sekolah.
- f) Mekanisme pelayanan
 - Harus memiliki kartu perpustakaan
 - Jumlah maksimal peminjaman setiap kali peminjaman buku 2 buah

- Maksimal waktu peminjaman adalah 1 minggu
- Denda diberikan untuk keterlambatan waktu pengembalian buku, sebesar Rp 500,00 per buku setiap harinya.

5. Laboratorium

Sementara ini pada tahun 2012 terdapat laboratorium biologi, laboratorium fisika, dan laboratorium TIK (komputer). Fasilitas: petugas: kegunaan: letak dimana

6. BP/BK

Berada di belakang ruang guru. Ruang BP/BK bergabung dengan ruangan UKS yang keseluruhan luasnya 154 m². Di dalam ruangan ini, terdapat 3 konselor yang bertugas melayani bimbingan dan konseling. Terdapat meja, kursi, papan pola layanan, papan pengumuman-pengumuman, dan komputer yang menunjang kegiatan bimbingan dan konseling.

7. Ruang UKS

SMP Negeri 1 Muntilan mempunyai sebuah poliklinik yang memberikan pelayanan kesehatan bagi para siswa, guru, dan karyawan. Seperti yang dijelaskan diatas, ruang ini menyatu dengan ruangan BK/BP. Fasilitas yang ada di poliklinik sekolah ini meliputi bed untuk tempat tidur sebanyak 2 buah, kotak obat (P3K), dan timbangan berat badan. Ruang ini dikelola oleh staff sekolah maupun guru dibawah bimbingan kepala sekolah.

8. Ruang OSIS

Sementara, ruang OSIS saat ini digunakan sebagai ruang jahit, sehingga kegiatan siswa dalam meningkatkan kemampuan organisasinya seperti pelaksanaan rapat dan lain-lain dilakukan pada ruangan rapat maupun aula.

9. Ruang Jahit

Ruangan ini berada tepat di depan ruang laboratorium komputer. Fasilitas yang berada di dalam ruangan ini meliputi meja jahit, mesin jahit,

papan tulis, dan kursi. Ruangan ini dimanfaatkan sebagai ruangan praktik mata pelajaran muatan lokal yaitu keterampilan.

10. Ruang ISO

Ruang ISO digunakan sebagai tempat pertemuan, rapat, maupun diskusi atau penyambutan tamu penting. Namun, kegunaan pokok ruangan ini adalah sebagai tempat untuk mengontrol penjaminan mutu sekolah karena SMP N 1 Muntilan termasuk ke dalam sekolah RSBI yang telah menggunakan standar tertentu dan menggunakan manajemen berbasis sekolah yang sudah baik.

11. Ruang Musik

Ruangan musik berada di pojok bangunan sekolah dekat kantin sekolah. Di dalam ruangan ini terdapat bermacam alat musik yang berfungsi sebagai penunjang dalam kegiatan belajar mengajar mata pelajaran seni dan kebudayaan.

12. Ruang Rapat

Ruangan ini digunakan sebagai tempat pertemuan saat moment-moment tertentu, misalnya pertemuan guru dengan wali murid siswa beserta perwakilan BP3. Rapat rutin sekolah, maupun kegiatan tertentu yang membutuhkan ruangan ini, misalnya ketika pelaksanaan sosialisasi dari diknas setempat.

13. Ruang Multimedia

Ruangan multimedia 150 m² yang berada di dekat ruangan UKS dan BP/BK. Ruangan ini digunakan sebagai tempat pemberian informasi (pengumuman-pengumuman) dan pusat teknologi sekolah Di ruangan ini terdapat berbagai macam alat seperti sound system, lemari, papan tulis, microphone, komputer, printer, serta meja dan kursi. Saat pelaksanaan observasi PPL 1 Universitas Negeri Semarang ruangan ini dimanfaatkan oleh sekolah sebagai ruang kerja mahasiswa praktikan.

14. Ruang Kelas

Ruangan kelas berjumlah 21 ruangan. Masing-masing jenjang kelas meliputi kelas VII A- VII G, ruangan kelas VIII A-G, dan ruangan

kelas IX A-G. Masing-masing di dalam kelas sebanyak 24 bangku siswa serta dilengkapi dengan fasilitas multimedia yang memadai yaitu LCD proyektor, tape, dan papan tulis. Lantai di setiap ruangan kelas sudah menggunakan keramik.

15. Ruang Penjaga Sekolah

Ada satu ruangan penjaga sekolah, di dekat kantin. Ruang ini diperuntukkan sebagai ruang kerja penjaga sekolah maupun cleaning service.

16. Dapur

Dapur terletak di sebelah kanan bangunan dekat dengan TU. Ruang ini terdiri dari dua ruangan sederhana yang digunakan oleh petugas cleaning service dan penjaga sekolah maupun pihak lain untuk membersihkan peralatan kerja, memasak air untuk minuman staff dan guru, serta ruangan penyimpanan barang-barang yang digunakan membersihkan sekolah.

6. PENGGUNAAN SEKOLAH

Bangunan dan segala fasilitas yang ada di SMP Negeri 1 Muntilan hanya digunakan oleh satu organisasi sekolah yaitu SMP Negeri 1 Muntilan sebagai tempat belajar siswanya.

7. KEADAAN GURU DAN SISWA

Adapun jumlah guru di SMP Negeri 1 Muntilan adalah 49, dengan jumlah guru laki-laki sebanyak 20 dan guru perempuan sebanyak 29 yang menguasai masing-masing mata pelajaran. Sedangkan jumlah siswa untuk kelas VII adalah 164 siswa, kelas VIII 164 siswa dan kelas IX sejumlah 149 siswa dan jumlah keseluruhan siswa SMP Negeri 1 Muntilan untuk tahun ajaran 2012/2013 adalah sejumlah 477 siswa. Adapun untuk tenaga pendukung proses pendidikan di SMP N 1 Muntilan ada 16 orang meliputi laboran, pustakawan, karyawan Tata Usaha dan lainnya. Sebaran guru menurut mata

pelajaran, sebaran siswa menurut kelas dan sebaran tenaga pendukung kependidikan lainnya tertera di dalam lampiran.

8. ORGANISASI SEKOLAH

(Terlampir)

9. ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH

(Terlampir)

10. TATA TERTIB

Terlampir

11. INTERAKSI SOSIAL

a) Interaksi Sosial di SMP N 1 Muntilan

Interaksi sosial yang terjadi diantara warga sekolah di SMP N 1 Muntilan berdasarkan hasil observasi praktikan adalah sebagai berikut:

1. Interaksi sosial antara kepala sekolah dengan guru terjalin dengan baik, hal itu terlihat dari perilaku kepala sekolah dengan para guru yang saling berjabat tangan dan tegur sapa ketika bertemu, baik di sekolah maupun luar sekolah.
2. Interaksi sosial antara para guru terlihat harmonis, itu ditunjukkan dengan adanya kerjasama yang terjalin baik antara guru satu dengan guru lainnya baik guru satu mata pelajaran maupun beda mata pelajaran, friksi- friksi yang terjadi dapat diatasi dengan baik dan bijaksana.
3. Interaksi antara para guru dengan siswa terjalin dengan baik layaknya sebuah keluarga. Murid menghormati guru seperti hormatnya anak terhadap orang tua, ini terlihat ketika seorang siswa bertemu dengan guru, langsung menjabat dan mencium tangan guru. Hal sebaliknya pula, guru menganggap murid seperti anaknya sendiri selalu menyayangi dan menghargai pendapat ataupun saran dari murid.

4. Interaksi antara para siswa di SMP N 1 Muntilan sangat akrab satu sama lain, tidak ada diskriminasi maupun perlakuan berbeda antara teman satu dengan lainnya, seangkatan dengan adik kelas, mereka dapat berbaaur dengan baik.
5. Interaksi para guru dengan staf TU terjalin layaknya interaksi dengan guru dengan kepala sekola sekolah dan antar para guru. Sebagai rekan satu tempat kerja, mereka bekerja sama dengan baik dan saling menutupi kekurangan masing- masing pihak.

b) Interaksi Yang Terjadi Secara Keseluruhan

Seluruh interaksi yang dapat diamati di dalam maupun sekitar lingkungan SMP N 1 Muntilan serta antar warga sekolah dan luar sekolah adalah sebagai berikut:

Secara Keseluruhan interaksi maupun komunikasi yang terjalin di lingkungan SMP N 1 Muntilan sangat harmonis dan dinamis. Semua pihak yang berada di linhgkungan asekolah sailing mendukung dan bekerja sama guna kemajuan sekolah. Kemajuan sekolah yang dimeksud ialah dapat mencerdaskan siswa, menghasilkan lulusan yang yang berkulitas dan berguna bagi lingkungannya, selain itu juga untuk membangun sistem tata kelola sekolah yang lebih baik.

BAB III

PENUTUP

A. SIMPULAN

Setelah menempuh semua kegiatan observasi dalam PPL 1 di SMP Negeri 1 Muntilan, dapat disimpulkan bahwa:

1. Prestasi SMP Negeri 1 Muntilan dari segi akademik maupun non akademik sangat baik. Hal ini dipengaruhi oleh tingginya kemampuan siswa, staf pengajar yang profesional dan segala sarana dan prasarana yang sangat lengkap.
2. Terjalin hubungan yang harmonis antar seluruh warga SMP Negeri 1 Muntilan. Hal ini sangat penting untuk mendukung tercapainya cita-cita bersama untuk kemajuan SMP Negeri 1 Muntilan.
3. Pihak sekolah sangat memperhatikan perbaikan-perbaikan yang dapat mendukung kegiatan belajar mengajar.

B. SARAN

Untuk kemajuan dan peningkatan mutu pendidikan di SMP Negeri 1 Muntilan maka disarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Pengoptimalan penggunaan laboratorium bahasa dan IPS bagi siswa kelas bahasa seperti halnya laboratorium IPA.
2. Peningkatan upaya pembinaan karakter dalam pembelajaran sehari-hari yang ada di SMP N 1 Muntilan, sehingga menjadi semakin baik untuk kedepannya.
3. Para guru hendaknya dapat mengembangkan jenis media pembelajaran agar dapat memberikan stimulus kepada siswa sekaligus membantu mempermudah pemahaman siswa terhadap mata pelajaran.

BAB IV

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Profil SMP Negeri 1 Muntilan

SMPN 1 Muntilan merupakan lembaga pendidikan menengah tingkat pertama tertua yang berada di bawah naungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Magelang. SMPN 1 Muntilan memiliki sejarah yang cukup panjang dan sangat unik karena telah mengalami berbagai perubahan sebelum menggunakan nama yang sekarang ini sedang disandang. Pada awalnya (sebelum tahun 1946) merupakan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Pemda. Mulai tahun 1946 berganti nama menjadi SMP Negeri 1 Muntilan. Selanjutnya pada tahun 1971 mendapat predikat sebagai SMP Perintis, tahun 1978 sebagai SMP Teladan, tahun 2002 sebagai Sekolah Standar Nasional (SSN), dan tahun 2008 oleh pemerintah ditetapkan sebagai salah satu Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI). Secara geografis, letak SMPN 1 Muntilan sangat strategis karena terletak di dalam kota Muntilan serta berada di jalan utama kota yaitu Jl. Pemuda No 161 Muntilan. Dengan letak yang strategis seperti itu, SMPN 1 Muntilan sangat accessible bagi siswa dan masyarakat di seluruh penjuru Kota Muntilan dan sekitarnya.

Sebagai sekolah yang telah mendapatkan akreditasi A dan memanggul status sekolah RSBI (Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional), SMPN 1 Muntilan telah membekali siswa dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan DEPDIKNAS ditambah dengan kompetensi pendukung seperti bahasa asing, e-learning, internet, dan sebagainya sehingga siap bersaing dengan lulusan sekolah lain baik di dalam maupun luar negeri di era globalisasi ini. Untuk proses belajar mengajar SMPN 1 Muntilan telah menggunakan tenaga pengajar yang berpengalaman dan memenuhi standar yang ditetapkan oleh DEPDIKNAS sehingga memperoleh akreditasi dengan nilai A. Selain itu, proses pembelajaran juga dilengkapi berbagai sarana yang memadai guna menunjang pencapaian kompetensi.

A. Visi SMP N 1 Muntilan

“Membangun insan yang cerdas dalam kehidupan ikhlas dalam pengabdian berwawasan internasional berbasis budaya lokal”

Indikator visi :

1. Mengelola pembelajaran secara berkualitas
2. Meningkatkan kreatifitas kecerdasan ganda (multiple intelegence) secara berkualitas
3. Menggunakan bahasa inggris dengan lancar
4. Menggunakan tehnologi informasi dengan tepat guna
5. Mengelola pendidikan berbasis sekolah secara efektif dan efisien
6. Mengembangkan budaya lokal untuk mempertahankan jati diri bangsa
Mengamalkan ajaran agama sesuai dengan keyakinan masing-masing

B. Misi Sekolah

1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif berbasis IT dan berwawasan internasional
2. Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga sekolah
3. Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengenali potensi diri sesuai dengan bakat dan minat masing-masing sehingga dapat dikembangkan secara optimal
4. Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama yang dianut dan juga budaya bangsa sehingga menjadi sumber kearifan dalam bertindak untuk mengapdi secara ikhlas kepada bangsa dan negara
Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah dan stakeholder.

Lampiran 2

TATAKRAMA DAN TATA TERTIB KEHIDUPAN SOSIAL SEKOLAH BAGI SISWA

BAB I KETENTUAN UMUM

1. Tatakrama dan tata tertib sekolah ini dimaksudkan sebagai rambu-rambu bagi siswa dalam bersikap,berucap,bertindak dan melaksanakan kegiatan sehari-hari disekolah dalam rangka menciptakan iklim dan kultur sekolah yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran yang efektif.
2. Tatakrama dan tata tertib sekolah ini dibuat berdasarkan nilai-nilai yang dianut sekolah dan masyarakat sekitar, yang meliputi : nilai ketaqwaan, sopan santun pergaulan, kedisiplinan dan ketertiban, kebersihan, kesehatan, kerapian, keamanan dan nilai-nilai yang mendukung kegiatan belajar yang efektif.
3. Setiap siswa wajib melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam tatakrama dan tata tertib ini secara konsekuen dan penuh kesadaran.

Pasal 1

PAKAIAN SEKOLAH

1. Pakaian Seragam

Siswa wajib mengenakan pakaian seragam sekolah dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Umum

- 1) Sopan dan rapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 2) Baju warna putih,bawahan sesuai dengan ketentuan
- 3) Memakai badge OSIS dan identitas sekolah
- 4) Topi sekolah sesuai ketentuan,ikat pinggang warna hitam
- 5) Kaos kaki warna putih ,sepatu warna hitam
- 6) Pakaian tidak terbuat dari kain yang tipis dan tembus pandang, tidak ketat dan tidak membentuk tubuh

7) Tidak mengenakan perhiasan yang mencolok

b. Khusus laki-laki

- 1) Baju dimasukkan kedalam celana
- 2) Panjang celana sesuai ketentuan
- 3) Celana dan lengan baju tidak digulung
- 4) Celana tidak disobek atau dijahit cutbrai

c. Khusus perempuan

- 1) Baju dimasukkan kedalam rok
- 2) Panjang rok sesuai ketentuan
- 3) Bagi yang berjilbab panjang rok sampai mata kaki dan jilbab warna putih
- 4) Tidak memakai perhiasan dan aksesoris yang mencolok
- 5) Lengan baju tidak digulung

2. Pakaian Olah raga

Untuk pelajaran olah raga siswa wajib memakai pakaian olah raga yang telah ditetapkan sekolah

Pasal 2

RAMBUT,KUKU,TATO,MAKE UP

1. Umum

Siswa Dilarang ;

- 1) Berkuku panjang
- 2) Mengecat rambut dan kuku
- 3) Bertato

Khusus siswa laki-laki

- 1) Tidak berambut panjang
- 2) Tidak bercukur gundul
- 3) Rambut tidak berkucir
- 4) Tidak memakai kalung, anting, dan gelang

Khusus siswa perempuan

- 1) Tidak memakai make up atau sejenisnya kecuali bedak tipis

Pasal 3

MASUK DAN PULANG SEKOLAH

1. Siswa wajib hadir di sekolah sebelum bel berbunyi
2. Siswa terlambat datang kurang dari 15 menit harus lapor kepada guru piket dan diijinkan masuk kelas
3. Siswa terlambat datang ke sekolah lebih dari 15 menit harus lapor kepada guru piket dan tidak diperkenankan masuk kelas pada pelajaran pertama
4. Selama pelajaran berlangsung dan pada pergantian jam pelajaran siswa dilarang berada di luar kelas
5. Pada waktu istirahat siswa dilarang berada di dalam kelas
6. Pada waktu pulang siswa diwajibkan langsung pulang kerumah kecuali yang mengikuti kegiatan ekstra kurikuler.
7. Pada waktu pulang siswa dilarang duduk-duduk (nongkrong) di tepi-tepi jalan atau di tempat-tempat tertentu

Pasal 4

KEBERSIHAN, KEDISIPLINAN DAN KETERTIBAN

1. Setiap kelas dibentuk beberapa regu piket kelas yang secara bergiliran bertugas menjaga kebersihan dan ketertiban kelas.
2. Setiap tim piket kelas yang bertugas hendaknya menyiapkan dan memelihara perlengkapan kelas yang terdiri :
 - 1) Penghapus papan tulis, penggaris dan kapur tulis
 - 2) Taplak meja dan bunga
 - 3) Sapu ijuk, pangki plastic dan tempat sampah
 - 4) Lap tangan, alat pel dan ember cuci tangan
3. Tim piket kelas mempunyai tugas
 - 1) Membersihkan lantai dan dinding serta merapikan bangku-bangku dan meja sebelum jam pelajaran pertama dimulai
 - 2) Mempersiapkan sarana dan prasarana pembelajaran, misalnya ; mengambil kapur tulis, membersihkan papan tulis, dll.

- 3) Melengkapi dan merapikan hiasan dinding kelas, seperti bagan struktur organisasi kelas, jadwal piket, papan absensi dan hiasan lainnya.
- 4) Melengkapi meja guru dengan taplak dan hiasan bunga
- 5) Menulis papan absensi kelas
- 6) Melaporkan kepada guru piket tentang tindakan-tindakan pelanggaran di kelas yang menyangkut kebersihan dan ketertiban kelas, misalnya : coret-coret, berbuat gaduh (ramai) atau merusak benda-benda yang ada di kelas.
4. Setiap siswa membiasakan menjaga kebersihan kamar kecil/toilet, halaman sekolah, kebun sekolah, dan lingkungan sekolah.
5. Setiap siswa membiasakan membuang sampah pada tempat yang telah ditentukan
6. Setiap siswa membiasakan budaya antri dalam mengikuti berbagai kegiatan sekolah dan luar sekolah yang berlangsung bersama-sama.
7. Setiap siswa menjaga suasana ketenangan belajar baik di kelas, perpustakaan, laboratorium, maupun ditempat lain di lingkungan sekolah.
8. Setiap siswa mentaati jadwal kegiatan sekolah, seperti penggunaan dan peminjaman buku di perpustakaan, penggunaan laboratorium dan sumber belajar lainnya.
9. Setiap siswa menyelesaikan tugas yang diberikan sekolah sesuai ketentuan yang ditetapkan.

Pasal 5

SOPAN SANTUN PERGAULAN

Dalam pergaulan sehari-hari di sekolah, setiap siswa hendaknya :

1. Mengucapkan salam antar sesama teman, dengan kepala sekolah dan guru, serta dengan karyawan sekolah apabila baru bertemu pada pagi/siang hari atau mau bersiang pada siang/sore hari.
2. Saling menghormati antar sesama siswa, menghargai perbedaan dalam memilih teman belajar, teman bermain dan bergaul baik di sekolah maupun di luar sekolah, dan menghargai perbedaan agama dan latar belakang sosial budaya masing-masing.

3. Menghormati ide, pikiran dan pendapat, hak cipta orang lain, dan hak milik teman dan warga sekolah.
4. Berani menyampaikan sesuatu yang salah adalah salah dan menyatakan suatu yang benar adalah benar.
5. Menyampaikan pendapat secara sopan tanpa menyinggung perasaan orang lain.
6. Membiasakan diri mengucapkan terima kasih kalau memperoleh bantuan atau jasa dari orang lain.
7. Berani mengakui kesalahan yang terlanjur sudah dilakukan dan meminta maaf apabila merasa melanggar hak orang lain atau berbuat salah kepada orang lain.
8. Menggunakan bahasa (kata) yang sopan dan beradab yang membedakan hubungan dengan orang lebih tua dan teman sejawat, dan tidak menggunakan kata-kata kotor dan kasar, cacian, dan pornografi.

Pasal 6

UPACARA BENDERA DAN PERINGATAN HARI-HARI BESAR

1. Upacara bendera (setiap hari Senin atau setiap tanggal 17).
Setiap siswa wajib mengikuti upacara bendera dengan pakaian seragam yang telah ditentukan sekolah.
2. Peringatan hari-hari besar
 - 1) Setiap siswa wajib mengikuti upacara hari besar nasional seperti Hari Kemerdekaan, Hari Pendidikan Nasional, dll, sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - 2) Setiap siswa wajib mengikuti upacara peringatan hari-hari besar keagamaan seperti Maulid Nabi, Isra Mi'raj, Idul Adha, Natal, Paskah, Nyepi, Galungan, Waisak, sesuai dengan agama yang dianut.

Pasal 7

KEGIATAN KEAGAMAAN

1. Bagi siswa muslim wajib dapat membaca Al-Qur'an dengan baik dan benar
2. Setiap siswa muslim wajib menjalankan sholat dzuhur, azhar dan Jum'at berjamaah di sekolah

3. Setiap siswa muslim wajib mengikuti pengajian yang diadakan oleh sekolah termasuk pesantren Ramadhan
4. Bagi siswa non –Muslim kegiatan keagamaan diatur oleh sekolah dengan kesepakatan orang tua.

Pasal 8

LARANGAN-LARANGAN

Dalam kegiatan sehari-hari di sekolah, setiap siswa dilarang melakukan hal-hal berikut :

1. Merokok, meminum minuman keras, mengedarkan dan mengkonsumsi narkoba, obat psikotropika, obat terlarang lainnya dan berpacaran di lingkungan sekolah
2. Berkelahi baik perorangan maupun kelompok, di dalam sekolah atau di luar sekolah.
3. Membuang sampah tidak pada tempatnya.
4. Mencoret dinding bangunan, pagar sekolah,, perabot dan peralatan sekolah lainnya
5. Berbicara kotor, mengumpat, bergunjing, menghina, atau menyapa antar sesama siswa atau warga sekolah dengan kata, sapaan, atau panggilan yang tidak senonoh.
6. Membawa barang yang tidak ada hubungan dengan kepentingan sekolah, seperti senjata tajam atau alat-alat lain yang membahayakan keselamatan orang lain.
7. Membawa, membaca atau mengedarkan bacaan, gambar, sketsa, audio, atau video pornografi.
8. Membawa kartu dan bermain judi di lingkungan sekolah.

Pasal 9

PENJELASAN TAMBAHAN

1. Rambut laki-laki dinyatakan panjang apabila rambut belakang melewati kerah baju untuk laki-laki, dan jika disisir kea rah depan menutupi alis mata.
2. Yang dimaksud dengan kartu adalah semua jenis permainan kartu.
3. Sepatu dinyatakan hitam apabila warna hitamnya lebih dominan.

4. Pemanggilan orang tua siswa tidak dapat diwakilkan.

BAB II

PELANGGARAN DAN SANKSI

Siswa yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang tercantum dalam tatakrama dan tata tertib kehidupan social sekolah dikenakan sanksi sebagai berikut :

- 1) Teguran
- 2) Penegasaan
- 3) Pemanggilan orang tua
- 4) Skorsing
- 5) Dikeluarkan dari sekolah

Tabel

PELANGGARAN DAN SANKSI

PELANGGARAN	SANKSI
1. Terlambat datang ke sekolah a. < 15 menit b. >15 menit c. >15 menit lebih dari 2 kali	1. a. Dicatat oleh piket dan masuk kelas b. Tugas dari piket selama jam pelajaran pertama berlangsung. c. dipulangkan langsung
2. tidak membawa buku pelajaran pada jam pelajaran yang bersangkutan	2. belajar pelajaran yang bersangkutan di perpustakaan, kecuali ada ulangan
3. siswa berada di kelas waktu istirahat	3. ditegur dan diingatkan
4. tidak shalat dhuhur, azhar dan berjamaah (bagi siswa	4. ditegur dan disuruh langsung sholat

muslim)	
5. keluar kelas pada waktu pergantian jm pelajaran atau setelah istirahat	5. ditegur oleh guru yang sedang mengajar pada saat itu
6. Tidak memakai atribut sekolah a. Badge atau lokasi sekolah b. Topi sekolah (saat upacara)	6. Ditegur dan harus menggunakan attribute tersebut pada saat itu.
7. Tidak memakai seragam sekolah a. Ikat pinggang tidak hitam b. Kaos kaki tidak putih c. Sepatu tidak hitam d. Pakaian seragam dicoret-coret e. Pakaian seragam dirobek/dijahit tidak sesuai ketentuan f. Pakaian bawah (rok) putri diatas lutut.	7. Point a s/d f : - Ditegur dan diperingatkan - Dipanggil orangtua/wali
8. Memakai aksesoris lainnya. a. Gelang/kalung/anting rantai (siswa putrid) b. Kaos oblong/baju luar non jaket c. Sepatu sandal d. Tas denga coret-coret e. Topi (bukan topi sekolah)	8. Point a s/d e : - Barang-barang tersebut diambil sementara dan tidak dikembalikan
9. Membawa barang-barang tanpa rekomendasi dari guru terkait	9. a. Diambil dikembalikan

<ul style="list-style-type: none"> a. Kaset atau LD atau VCD b. Gitar atau radio/walkman c. Radio panggil.telpon selullar d. Kendaraan roda 2 atau 4 tanpa ada permohonan ijin dari orang tua dengan kelengkapan persyaratan kendaraan. 	<ul style="list-style-type: none"> melalui orangtua b. Diambil dikembalikan melalui orangtua c. Diperingatkan dan orangtua dipanggil
<p>10. Membawa atau menyimpan atau mempergunakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rokok b. Minuman beralkohol c. Obat-obatan terlarang d. Buku porno e. Alat-alat lain yang tidak berkaitan dengan KBM, seperti mainan,pemukulsenjata tajam. 	<p>10. Point a s/d e :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Barang-barang tersebut disita dan tidak dikembalikan - Pemanggilan orangtua - Skorsing - Dikeluarkan dari sekolah - Pada kondisi tertentu dapat diserahkan kepada pihak yang berwajib
<p>11. Rambut, kuku dan tato</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rambut gondrol atau potongan tidak rapi atau dikucir atau dicukur gundul b. Kuku panjang atau dicat c. Anggota badan ditato 	<p>11.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung dicukur b. Langsung dipotong dan dihapus c. Diupayakan d. Orangtua dipanggil dan diupayakan untuk dihapuskan

<p>12. Judi dan main kartu 13. membolos</p>	<p>12 dan 13 Pemanggilan orang tua dan dikenakan sanksi khusus yang ditentukan oleh dewan guru.</p>
<p>14. mencuri</p>	<p>14. - Mengembalikan atau mengganti barang yang dicuri - Pemanggilan orang tua</p>
<p>15. Merusak barang orang lain atau fasilitas sekolah</p>	<p>15. - Mengganti barang yang dirusak - Pemanggilan orang tua</p>
<p>16. Berkelahi baik didalam maupun di luar lingkungan sekolah</p>	<p>16. - Kedua pihak dihukum, yang memukul dahulu mendapat hukuman lebih berat - Pemanggilan orang tua dan sanksi khusus yang ditentukan oleh dewan guru.</p>
<p>17. Berbuat keonaran atau melakukan perbuatan yang</p>	<p>17. Pemanggilan orang tua</p>

dapat menimbulkan citra jelek pada sekolah (baik di dalam maupun di luar lingkungan sekolah	- Membuat pernyataan yang diketahui oleh orangtua,wali kelas dan kepala sekolah.
---	--

BAB III LAIN-LAIN

1. Tatakrama dan tata tertib kehidupan sosial sekolah ini mengikat siswa sejak berangkat dari rumah di sekolah sampai tiba di rumah kembali.
2. Tata karma dan tat tertib ini mulai berlaku sejak tanggal ditentukan
3. Hal-hal yang tidak tercantum dalam tatakrama dan tat tertib ini akan diputuskan lebih lanjut melalui rapat dewan guru.

Lampiran 3

Pembagian Waktu Pelajaran di SMP N 1 Muntilan

A. Pembagian Waktu KBM Hari Normal

PEMBAGIAN WAKTU KBM

SENIN

NO	JAM KE	WAKTU
1	1	UPACARA
2	2	07.40 - 08.20
3	3	08.20 - 09.00
4	4	09.00 - 09.40
		09.40-10.00
5	5	10.00- 10. 40
6	6	10.40 - 11.20
7	7	11.20 - 12.00
		12.00 - 12.30
8	8	12.30 - 13.10
9	9	13.10 - 13.50

JUM'AT-SABTU

NO	JAM KE	WAKTU
1	1	07.00 - 07.40
2	2	07.40 - 08.20
3	3	08.20 - 09.00
4	4	09.00 - 09.40
		09.40-10.00
5	5	10.00- 10. 40
6	6	10.40 - 11.20

SELASA-KAMIS

NO	JAM KE	WAKTU
1	1	07.00 - 07.40
2	2	07.40 - 08.20
3	3	08.20 - 09.00
4	4	09.00 - 09.40
		09.40-10.00
5	5	10.00- 10. 40
6	6	10.40 - 11.20
7	7	11.20 - 12.00
		12.00 - 12.30
8	8	12.30 - 13.10

B. Pembagian Waktu KBM Ramdhan

PEMBAGIAN WAKTU KBM BULAN PUASA

SENIN - KAMIS

NO	JAM KE	WAKTU
1	1	07.30 - 08.00
2	2	08.00 - 08.30
3	3	08.30 - 09.00
4	4	09.00 - 09.30
5		09.30- 09. 50
6	5	09.50 - 10.20
7	6	10.20 - 10.50
8		10.50 - 11.10
9	7	11.10 - 11.40
10	8	11.40 - 12.10

JUM'AT- SABTU

NO	JAM KE	WAKTU
1	1	07.30 - 08.00
2	2	08.00 - 08.30
3	3	08.30 - 09.00
4	4	09.00 - 09.30
		09.30-09.50
5	5	09.50- 10. 20
6	6	10.20 - 10.50

Lampiran 4

Kegiatan Ekstrakurikuler di SMP N 1 Muntilan

**PROGRAM PEMBINAAN EKSTRA KURIKULER
SMP NEGERI 1 MUNTILAN
TAHUN PELAJARAN 2012/2013**

No	Jenis Kegiatan	Sasaran	Tujuan Pembinaan	Jenis Kegiatan	Keterangan
1.	Bola Basket	Siswa bakat dan minat	Juara Sub Rayon Muntilan	a. Pemanasan b. Latihan Fisik c. Teknik	
2.	Bola Voli	Siswa bakat dan minat	Juara Tingkat Kecamatan dan Kabupaten	a. Pemanasan b. Latihan Fisik c. Teknik	
3.	Sepak Takraw	Siswa bakat dan minat	Juara Tingkat Kecamatan dan Kabupaten	a. Pemanasan b. Latihan Fisik c. Teknik	
4.	Bulu Tangkis	Siswa bakat dan minat	Juara Tingkat Kecamatan dan	a. Pemanasan b. Latihan Fisik c. Teknik	

5.	Atletik	Siswa bakat dan minat	Kabupaten Juara Tingkat Kabupaten	a. Baris-berbaris b. Tali-temali c. Simapore dan Morse	
6.	Pramuka	Semua siswa kelas VII dan VIII	Juara Tingkat Kecamatan dan Kabupaten	P3K	
7.	PMR	Siswa Anggota PMR	Keahlian P3K		
No	Jenis Kegiatan	Sasaran	Tujuan Pembinaan	Jenis Kegiatan	Keterangan
8.	SBA	Siswa bakat dan minat	Juara Tingkat Kecamatan dan Kabupaten	Qiro'ah	
9.	Seni Tari	Siswa bakat dan minat	Juara Tingkat Kabupaten	a. Tari Klasik b. Tari Kreasi	
10.	Seni Lukis	minat		a. Teknik menggores b. Pewarnaan, dll	

11.	Seni Musik	Siswa bakat dan minat	Juara Tingkat Kabupaten	<ul style="list-style-type: none"> a. Band b. Vocal group c. Paduan Suara 	
		Siswa bakat dan minat	Juara Tingkat Kabupaten		
12.	Jurnalistik	Siswa bakat dan minat	Juara Tingkat Kabupaten	<ul style="list-style-type: none"> a. Langkah Penyusunan Majalah Sekolah b. Mading 	
13.	English Club	Siswa bakat dan minat	Anak Lancar dalam Conversation	<ul style="list-style-type: none"> a. Games b. Giving Idea c. Debate d. Songs e. Writing Articles 	
14.	Tembang Jawa	Siswa bakat dan minat	Juara Tingkat Kabupaten	Macapat	
15.	KIR	Siswa bakat dan	Juara Tingkat Kabupaten	Penelitian untuk Karya Ilmiah	

		minat			
16.	Seni Tradisional	Siswa bakat dan minat	Cinta Budaya Lokal	Pengembangan Seni Tradisional	

Lampiran 5

Daftar Guru SMP Negeri 1 Muntilan

A

IDENTITAS SEKOLAH

- | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|------------------|------------------------------|----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| 1. Nomor Statistik Sekolah (NSS) | : 201030808004 | Kabupaten / Kota | : Magelang | | | | | | | | |
| 2. Nama Sekolah | : SMP Negeri 1 Muntilan | Kecamatan | : Muntilan | | | | | | | | |
| 3. Status Sekolah | : Negeri | Desa / Kelurahan | : Gunungpring | | | | | | | | |
| 4. Rombongan Belajar | : 20 Kelas | Kode Pos | : 56415 | | | | | | | | |
| 5. Jumlah Siswa | : | No. Telepon | : (0293) 587021 | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>VII</td> <td>VIII</td> <td>IX</td> <td>JML</td> </tr> <tr> <td>166</td> <td>148</td> <td>157</td> <td>471</td> </tr> </table> | VII | VIII | IX | JML | 166 | 148 | 157 | 471 | | |
| VII | VIII | IX | JML | | | | | | | | |
| 166 | 148 | 157 | 471 | | | | | | | | |
| 6. Alamat | : Jl. Pemuda 161 Muntilan | No. Faximili | : (0293) 587021 | | | | | | | | |
| Propinsi | : Jawa Tengah | E-mail | : smpn1-muntilan@yahoo.co.id | | | | | | | | |

B

IDENTITAS GURU DAN KEPALA SEKOLAH

No.	Nama Guru	Jen. Kelamin	Tempat/Tgl.Lahir			STATUS PEGAWAI	Gol. Ruan g	TMT Gol.	Statu s Kawi n	Agam a	Masa Kerja		TMT Menjadi Guru	Ijazah Terakhir			Tugas 1 Mengajar	Jam/ minggu	Alamat Rumah
	NIP		12	09	58						SK	Seluruh		Tk	Jurusan	Th. Lulus			
1	2	3	4			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	20
1	Drs. Sugiyanto, M.Pd	L	Temanggung,			PNS	IV/a	01-10-98	K	Islam	26/09	26/09	01-03-85	S.2	Manj.Pend	2010	IPA	6	Kauman, Muntilan, Kab.Magelang
	19580912 198503 1023		12	09	58												K.S.	18	
2	Dra.Lusia Sartini	P	Yogyakarta			PNS	IV/a	01-04-01	K	Katolik	24/09	24/09	01-03-87	S.1	B.Jawa	1986	B.Jawa	26	Kwilet, Ketunggeng, Dukn
	9610607 198703 2002		07	06	61														
3	Dra.Sri Rahayu	P	Temanggung,			PNS	IV/a	01-04-01	K	Islam	23/09	23/09	01-03-88	S.1	B.Ingggris	1986	B.Ingg.	30	Perum Tamanagung II Muntilan
	19631024 198803 2		24	10	63														

	004																		
4	Dra. Nadrawati	P	Kapau Agam,			PNS	IV/a	01-10-02	K	Islam	23/09	23/09	01-03-88	S.1	B.Indonesia	1987	B.Indonesia	24	Jl. Dieng, RT03/14 Perum Bumirejo
	19630801 199803 2005		01	08	63														
5	Sri Handani,BA	P	Magelang,			PNS	IV/a	01-04-03	TK	Katolik	32/09	30/09	01-03-79	Sarmud	Ad.Pend.	1976	BK	27	Penggaron, Gondowangi, Sawangan
	19521217 197903 2005		17	12	52														
6	S.Hariyanto,S.Pd	L	Kebumen,			PNS	IV/a	01-04-03	K	Islam	30/09	30/09	01-03-81	S.1	PPKn	1995	PKn	16 *)	Maguwo, Maguwoharjo, Depok, Sleman, Yk
	19581023 198103 1009		23	10	58														
7	Noor Hesthy Wahyono, S.Pd	L	Sleman,			PNS	IV/a	01-04-04	K	Islam	32/09	27/09	01-03-79	S.1	Biologi	2008	IPA Biologi	27	Tegalrejo, Margorejo, Tempel
	19591203 197903 1003		03	12	59														
8	Drs. Bambang Santoso	L	Magelang,			PNS	IV/a	01-04-04	K	Islam	20/09	20/09	01-03-91	S.1	O.R	1988	Pend. OR	24	Patosan, Muntilan Kab.Magelang
	19620207 199103 1007		07	02	62														
9	Ngaisatun,BA	P	Wonosobo,			PNS	IV/a	01-04-06	K	Islam	28/09	27/09	01-12-83	Sarmud	Tarbiyah	1979	Ag.Islam	12	Gatak Santren, Gunungpring, Muntilan
	19550208 198312 2001		08	02	55														
10	Ratih Nurfitri,S.Pd	P	Sleman,			PNS	IV/a	01-04-06	K	Islam	26/09	21/09	01-03-88	S.1	D.Usaha	2001	Ekonomi	26	Peden, Baturono, Salam, Mgl.
	19611004 198803 2004		04	10	61														
11	Wakhidah Aryani,S.Pd, M.Pd	P	Magelang,			PNS	IV/a	01-10-06	K	Islam	24/09	20/09	01-03-88	S.2	Manj.Pend	2010	Sejarah	24	Semampir Baru No. 16 Muntilan
	19651111 198803 2010		11	11	65														
1	Rina Hariyati,S.Pd	P	Tulung Agung			PNS	IV/a	01-10-	K	Islam	23/09	21/09	01-01-90	S.1	Matematika	1993	Matemati	30	Perum

2	19680625 199001 2001		25	06	68			06							ka		Wonolelo Indah Muntilan		
1	Yuniwanti, B, S.Pd, M.Pd	P	Kulon Progo			PNS	IV/a	01-04-07	K	Katolik	32/09	30/09	01-03-85	S.2	PKn	2010	PKn	14 *)	Promasan, Banjar Oya, Kalibawang, Kulon Progo
3	19630630 198503 2005		30	07	63														
1	B.Sugeng Suroso	L	Magelang			PNS	IV/a	01-10-07	K	Katolik	28/10	23/10	01-02-80	D.2	Ket.Teknik	1979	TIK/PTD	36	Karangwatu, Pucungrejo, Muntilan
4	19540824 198002 1001		24	08	54														
1	Dasman,S.Pd	L	Purworejo			PNS	IV/a	01-10-07	K	Islam	27/09	22/09	01-02-83	S.1	Fisika	2001	Fisika	30	Tegalsari, Sendangtirto, Berbah, Sleman
5	19610913 198302 1003		13	09	61														
1	Murniningsih,S.Pd	P	Magelang			PNS	IV/a	01-10-07	K	Islam	26/11	26/11	01-03-84	S.1	B&Sastra	1998	B.Indonesia	24	Semen, Sucen, Salam, Magelang
6	19620621 198403 2013		21	06	62														
1	Umi Sa'adah, S.Pd	P	Boyolali			PNS	IV/a	01-10-09	K	Islam	27/09	22/09	01-03-87	S.1	Biologi	1998	Biologi	27	Perum Griya Harapan Indah (Sultan Regency) Jl. Sultan Agung, Karet, Mgl Kota
7	19630902 198703 2009		02	09	1963														
1	Drs. Solikhin	L	Magelang			PNS	IV/a	01-10-09	K	Islam	16/00	16/00	01-12-95	S.1	B&Sastra	1986	B.Indonesia	24	Ketaron, Tamanagung, Muntilan
8	19620411 199512 1001		11	04	62														
1	Yulianto, S.Pd	L	Magelang			PNS	IV/a	01-10-09	K	Islam	14/10	14/10	01-02-97	S.1	Mat.	1995	Matematika	36	Sukarame, Banyubiru, Dukun, Kab.Magelan
9	19700720 199702 1004		20	07	70														

																			g	
20	Noor Wasiyati, S.Pd		Sleman																	Bojong RT.02/07 Banjarnegara, Mertoyudan
	19640220 198412 2002	P	20	02	64	PNS	IV/a	01-10-09	K	Islam	27/00	27/00	01-12-84	S.1	BK	2008	Ket.PKK	28		
21	Busri, S.Ag		Magelang																	Salamsari, Srumbung Kab.Magelang
	150303305	P	25	07	70	PNS	III/d	01-10-07	K	Katolik	11/09	11/07	01-12-02	S.1	Ag. Katholik	1988	Ag.Katolik	30*)		
22	Sarjiyono, S.Pd		Magelang,																	Curah Lor, Bligo, Ngluwar, Magelang
	19620826 198903 1008	L	26	08	62	PNS	III/d	01-10-08	K	Islam	22/09	17/09	01-03-89	S.1	Mat.	1986	Matematika	30		
23	Zuhana Sahar, S.Pd		Magelang																	Sabrang, Gunungpring, Muntilan
	19640725 199512 2001	P	25	07	64	PNS	III/d	01-10-08	K	Islam	16/00	14/00	01-12-95	S.1	B.Ingggris	1993	B.Ingggris	30		
24	Nur Ika Kurniati, S.Pd		Yogyakarta																	Karaharjan, Gunungpring, Muntilan
	19660725 199802 2002	P	25	07	66	PNS	III/d	01-10-08	K	Islam	13/10	13/10	01-02-98	S.1	S.Tari	1990	Seni Tari B.Jawa	12 14		
25	Ekusaini Susanto, S.Pd		Magelang,																	Temanggal, Kaliangkrik Kab.Magelang
	19690607 199512 1004	L	07	06	69	PNS	III/d	01-10-10	K	Islam	11/09	11/09	01-04-97	S.1	IPA Fisika	2001	Fisika	24		
26	Titik Sholihah, S.Pd		Magelang,																	Ngadiretno RT.01 Tamanagung, Muntilan
	19741124 200003 2001	P	24	11	74	PNS	III/d	01-10-09	K	Islam	19/00	14/00	01-03-00	S.1	B.Ingggris	1999	B.Ingggris	30		
27	Sudarna, S.Pd, M.Si		Magelang																	Madesan, Somokaton, Ngluwar
	19701230 200012 1003	L	30	12	70	PNS	III/c	01-04-08	K	Islam	11/00	11/00	01-12-00	S.2	IPA Fisika	2010	Fisika	30		
28	Dra. Siti Fathonah		Magelang																	Kendalgrowing,
	19640827 200012 2002	P	27	08	64	PNS	III/c	01-10-08	K	Islam	20/09	18/09	01-12-00	S.1	B&Sastra	1988	B.Indonesia	32		

	001																	Pucungrejo, Muntilan	
2 9	Denik Isrowati, S.Pd.I	P	Magelang			PNS	III/c	01-04-10	K	Islam	08/01	07/11	01-12-03	S.1	Pend. Agama Islam	2002	Ag.Islam	14 *)	Jomboran, Keji, Muntilan Kab.Magelan g
	19790614 200312 2 010		14	06	1979														
3 0	Yuni Indrawati, S.Pd	P	Magelang			PNS	III/b	01-04-10	K	Islam	16/07	16/07	01-01-06	S.1	Mat.	1995	Mtmk	36	Canggalan, Somokaton, Ngluwar
	19680202 200604 2 012		02	02	68														
3 1	Edi Purwanto, S.Pd	L	Magelang			PNS	III/b	01-10-10	K	Islam	06/11	06/11	01-04-06	S.1	Penajskes	2002	Pend. OR	28	Bugangan, Sriwedari, Muntilan
	19761130 200604 1 006		30	11	76														
3 2	Sulastri, S.Pd	P	Kulon Progo			PNS	III/a	01-01-07	BK	Islam	07/06	07/06	01-01-07	S.1	Geografi	1995	Geografi	26	Gedangan, Sentolo, Kulon Progo
	19700930 200701 2 005		03	09	70														
3 3	Anita Kartikasari, S.Pd	P	Semarang			Capeg	III/a	01-01-08	K	Islam	06/11	06/11	01-01-08	S.1	B.Ingggris	1996	B.Ingggris	42	Glagah I/128 RT/RW 04/03 Banjarnegara , Mertoyudan.
	19730401 200801 2 014		01	04	73														
3 4	Dra. Dwi Sukarni	P	Magelang			PNS	III/a	01-01-09	K	Islam	07/06	07/06	01-01-07	S.1	Psi. Pendd & Bimbingan	1991	BK	25	Pucanganom , Srumbung, Kab.Magelan g
	19650602 200701 2 007		02	06	65														
3 5	Fuad Purdiyanto, S.Kom	L	Magelang			PNS	III/a	01-03-09	K	Islam	02/09	02/09	14-07-08	S.1	Komputer	2006	TIK/PTD	24	Tirta, Salam, kab.Magelan g
	19740517 200901 1 001		17	05	74														

Ket:

*) : Tugas Rangkap

**): Sakit

Muntilan, 31 Desember 2011
Mengetahui dan mengesahkan
Kebenaran data tersebut di atas
Kepala SMP Negeri 1 Muntilan

Drs. Sugiyanto, M.Pd
NIP. 1958091 198503 1
023

Lampiran 6

Pembagian Tugas Guru SMP Negeri 1 Muntilan

LAMPIRAN I

SURAT KEPUTUSAN : Kepala SMP N 1

Muntilan

Nomor : 188.4/412.1 /20.16.SMP/2012



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

DINAS PENDIDIKAN

S M P NEGERI 1

MUNTILAN

Jl. Pemuda No. 161, Phone 0293 587021 KP 56415 Muntilan

Web side : <http://www.smpn1muntilan.sch.id>

PEMBAGIAN TUGAS GURU TAHUN PELAJARAN 2012/2013

No.	Nama	Mata Pelajaran	JUMLAH JAM/ JUMLAH SISWA PER KELAS														Jumlah Jam/Siswa	Tugas Tambahan	Tugas Rangkap	Jumlah	Tugas Tambahan							
			VII A (RSBT 1)	VII B (RSBT 2)	VII C (RSBT 3)	VII D (RSBT 4)	VII E (RSBT 5)	VII F (RSBT 6)	VII G (CI)	VIII A (RSBT 1)	VIII B (RSBT 2)	VIII C (RSBT 3)	VIII D (RSBT 4)	VIII E (RSBT 5)	VIII F (RSBT 6)	VIII G (CI)						IX A	IX B	IX C (RSBT 1)	IX D (RSBT 2)	IX E (RSBT 3)	IX F (RSBT 4)	
1	Drs. Sugiyanto, M. Pd NIP 19580912 198503 1 023	Biologi														3	3						6	1 8		2 4	Kepala Sekolah	
2	Dra. Lusia Sartini NIP 19610607 198703 2 002	Bahasa Jawa						2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2 8			2 8	
3	Dra. Sri Rahayu NIP 19631024 198803 2 004	Bahasa Inggris														6	6	6					1 8	1 2		3 0	Waka Humas, Penjab RSBI	

4	Dra. Nadrawati NIP 19630801 198803 2005	Bahasa Indonesia					5	5		5	5	5									2		2	Wali Kelas VIII A	
5	Sri Handani, BA NIP 19521217 197903 2005	BK							1	2	2	2	2	2	2							1		2	Bendahara Tabungan, Pembina PMR
6	S. Hariyanto, S.Pd. NIP 19581023 198103 1009	PKn					2	2	2													6	1	2	Tugas Rangkap sebagai Kepala Sekolah
7	Noor Hesthy Wahyono, S.Pd NIP 19591203 197903 1003	Biologi	3	3	3	3	3	3				3	3									2		2	Wali Kelas VII D
8	Drs.Bambang Santoso NIP 19620207 199103 1007	Penjaskes	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2								2		2	
9	Ngaisatun NIP 19550208 198312 2001	Pend. Agama Islam	2	2	2	2	2	2									2	2	2	2	2	2		2	Wali Kelas IX E
10	Wakhidah A, S.Pd., M. Pd NIP 19651111 198803 2010	IPS							2	1	1	1				1	4	4	2	4	4	4	2	2	Penjab Penilaian, Pembina Pramuka
11	Rina Hariyati, S.Pd. NIP 19680625 199001 2001	Matematika													6	6	6	6				2		2	Wali Kelas IX A, Penjab. Std. Proses
12	Ratih Nurfitri, S Pd NIP 19611004 198803 2004	IPS	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	3	3	3	2	1	1	1	1	1	1	3	3	Wali Kelas IX F
13	B.Sugeng Suroso NIP 19540824 198002 1001	TIK/PTD													4	4	4	4	4	4	4	2		2	Manejer CI
14	Dasman, S.Pd. NIP 19610913 198302 1003	Fisika	3	3	3	3	3	3								3	3					2		2	Penjab Sarpras

15	Murniningsih, S.Pd NIP 19620621 198403 2013	Bahasa Indonesia	5	5	5	5			5											2		2	Wali Kelas VII C	
16	Umi Sa'adah, S.Pd NIP 19630902 198703 2009	Biologi							3	3							3	3	3	3	1	1	3	Wali Kelas IX B, Ka. Lab. Bio
17	Drs. Sholikin NIP 19620411 199512 1001	Bahasa Indonesia												5			5	5	5	5	2		2	
18	Yuliyanto, S.Pd. NIP 19700720 199702 1004	Matematika																6	6	6	1	1	3	Waka Kurikulum Pembina Pramuka
19	Noor Wasiyati, S.Pd NIP 19640220 198412 2002	Keterampilan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	3		3	Penjab Pembiayaan
20	Sarjiyono, S Pd NIP 19620826 198903 1008	Matematika	6	6	6	6															2		2	Pembina GUDEP
21	Zuhana Sahar, S.Pd NIP 19640725 199512 2001	Bahasa Inggris						6	6	6	6										2		2	Penjab SI
22	Nur Ika Kurniati, S Pd NIP 19660725 199802 2002	Seni Tari	2	2	2	2	2	2							2	2	2	2	2	2	2		2	Wali Kelas VIIF
23	Titik Sholihah, S.Pd NIP 19741124 200003 2001	Bahasa Inggris											6	6		6					1	1	3	Wali Kelas VIII G, Ka. Lab. Bhs, Pjb Tendik
24	Ekusaini Susanto, S.Pd NIP 19690607 199512 1004	IPA Fisika						3	3	3	3	3	3	3							2		2	Sek. CI,
25	Dra. Siti Fathonah NIP 19640827 200012 2001	Bahasa Indonesia									5	5	5		5	5					2	1	3	Ka. Perpustakaan
26	Sudarna, S.Pd.,M.Pd.Si NIP. 19701230 200012 1003	IPA Fisika															3	3	3	3	1	1	2	Waka Sarpras, WMM,

27	Denik Isrowati, S. Pd NIP 19790614 200003 2001	PAI							2			2								6		18	24	Tugas Rangkap Wali Kelas VIII C		
28	Yuni Indrawati, S.Pd NIP 19680202 200604 2012	Matematika								6	6	6	6								24			24	Wali Kelas VIII E	
29	Edi Purwanto, S Pd NIP 19761130 200604 1006	Penjasorkes												2	2	2	2	2	2	2	2	16	12	28	Waka Kesiswaan, Pem. OSIS, Pramuka	
30	Sulastrri, S.Pd NIP 19700930 200701 2005	IPS Geografi			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			2				26			26	Wali Kelas IX C
31	Anita Kartikasari, S.Pd NIP 19730401 200801 2014	Bahasa Inggris												6					6	6	6	24			24	Wali Kelas IX D
32	Dra.Dwi Sukarni NIP 19650602 200701 2007	BK	14							12						22	19	23	21	22	25			44	Pembina PMR	
33	Fuad Purdiyanto, S.Kom NIP 19740517 200903 1001	TIK/PTD	4	4	4	4	4	4	4													28			28	Wali Kelas VII E, Pemb. Pramuka
34	Welly Eka Yuniarka P.	TIK/PTD								4	4	4	4	4	4							24			24	
35	Lis Novitasari, S.Sos.I	PAI/B.Jawa	2	2	2	2	2	2		2	2		2	2	2							18		18		Wali Kelas VII A
36	Widiyanti Dwi Astuti, S.Pd	IPA Biologi							3						3	3	3					12		12		
37	Marcus Utomo	Pend. Agama Kristen		2						2	2		2									8		8		
38	Eko Joko Susilo, S. Pd	PKn/IPS	4	4	2	2	2	2							2	2	2	2	2	2	2	32		2	32	Penjab SKL, Sekr. ISO, Pemb. Pramuka

Mulok Kelas VIII & IX (melanjutkan)

Mulok Kelas VII
(Pilihan)

1. Tata Busana
2. Elektronika

Drs. SUGIYANTO, M. Pd

NIP 1954809121985031023

Lampiran 7

**PENUGASAN GURU DALAM PROSES BELAJAR MENGAJAR, BIMBINGAN, DAN
PENYULUHAN/ TUGAS-TUGAS LAIN**



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

SMP N 1 MUNTILAN



Certificate Number : 78Q11465

Jl. Pemuda No. 161, ☎ 0293 (587021), 📠 0293 (3284589), Muntilan, 📍 56145

Website : <http://www.smpn1muntilan.sch.id> ; E-mail : info@smpn1muntilan.sch.id

KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 1 MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG

Nomor : 188.4/ 412.1/20.16.SMP/2012

Tentang

**PENUGASAN GURU DALAM PROSES BELAJAR MENGAJAR/PRAKTIK
BIMBINGAN DAN PENYULUHAN/TUGAS-TUGAS LAIN
TAHUN PELAJARAN 2012/2013**

Kepala SMP Negeri 1 Muntilan Kabupaten Magelang :

Menimbang : Dalam rangka memperlancar pelaksanaan Proses Belajar Mengajar/ Praktik Bimbingan dan Penyuluhan / Tugas-tugas lain, maka perlu ditetapkan pembagian tugas Guru

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301)
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru
5. Permen Diknas Nomor 22 Tahun 2006, tentang Standar Isi
6. Permen Diknas Nomor 23 Tahun 2006, tentang Standar Kompetensi Lulusan
7. Permen Diknas Nomor 6 Tahun 2007, tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 24 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Peraturan

Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 tentang Standar Kompetensi Lulusan untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah

8. Permen Diknas Nomor 16 Tahun 2007, tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru
9. Permen Diknas Nomor 19 Tahun 2007, tentang Standar Pengelolaan Pendidikan
10. Permen Diknas Nomor 20 Tahun 2007, tentang Standar Penilaian Pendidikan
11. Permen Diknas Nomor 24 Tahun 2007, tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan
12. Permen Diknas Nomor 38 Tahun 2007, tentang Beban Mengajar Guru
13. Permendiknas Nomor 41 Tahun 2007, tentang Standar Proses untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
14. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya
15. Permendiknas Nomor 39 Tahun 2009, tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru Dan Pengawas Satuan Pendidikan
16. Permendiknas Nomor 78 Tahun 2009, tentang Penyelenggaraan Sekolah Bertaraf Internasional pada Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
17. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2010 dan Nomor 03/V/PB/2010 tentang petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya
18. Panduan Pengembangan Sekolah Menuju SMP Bertaraf Internasional 2012
19. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 20 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Magelang

Memperhatikan : Rapat Dinas Kepala Sekolah, Guru dan Karyawan SMP Negeri 1 Muntilan Kabupaten Magelang tanggal 25 Juni 2012 tentang Pembagian Tugas Pokok dan Sampirannya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA : Pembagian Tugas Guru dalam Proses Belajar Mengajar/ Praktik Bimbingan dan Penyuluhan / Tugas-tugas lain di SMP Negeri 1 Muntilan Kabupaten Magelang tahun pelajaran 2012/2013;
- KEDUA : Masing – masing guru melaporkan tugasnya secara tertulis dan berkala kepada Kepala Sekolah;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai;
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini , akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Muntilan

Pada Tanggal : 5 Juli 2012

Kepala Sekolah

Drs. Sugiyanto, M.Pd.

NIP 19580912 198503 1 023

Tembusan

1. Yth.Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Magelang
2. Asli Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan

LAMPIRAN II

SURAT KEPUTUSAN : Kepala SMP N 1 Muntilan
Nomor : 188.4/ 412.1 /20.16.SMP/2012
Tanggal : 5 Juli 2012

RINCIAN TUGAS

Kepala Sekolah

Sebagai penanggung jawab segala kegiatan sekolah

1. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum (Standar isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan, Standar Penilaian)
 - a. Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan :
 - 1) Menyusun program pengajaran
 - 2) Menyusun program pembagian tugas guru
 - 3) Menyusun jadwal pelajaran
 - 4) Menyusun jadwal evaluasi belajar
 - 5) Menyusun pelaksanaan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah
 - 6) Mensosialisasikan kriteria kenaikan kelas dan kelulusan/ketamatan belajar
 - 7) Menyediakan daftar dan format perangkat pembelajaran
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan pengajaran secara berkala
2. Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan
 - a. Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan
 - 1) Menyusun program pembinaan siswa / OSIS
 - 2) Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa / OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib
 - 3) Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kesehatan, kerindangan, dan kepastakaan
 - 4) Memberi pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS
 - 5) Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi
 - 6) Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidentil
 - 7) Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima bea siswa
 - 8) Melaksanakan pemilihan calon siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan diluar sekolah
 - 9) Mengkoordinasikan semua kegiatan ekstrakurikuler
 - 10) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala
3. Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana (Standar Saprass, dan Standar Pembiayaan)
Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan
 - 1) Menyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan jadwal pelaksanaan
 - 2) Pengorganisasian
 - 3) Pengarahan
 - 4) Ketenagaan (Staffing)
 - 5) Pengawasan
 - 6) Penilaian
 - 7) Identifikasi dan Pengumpulan
 - 8) Penyusunan Laporan
 - a. Mewaki Kegiatan Kepala Sekolah apabila Kepala Sekolah berhalangan, sesuai dengan kewenangannya

- b. Membantu Kepala Sekolah dalam urusan sarana dan prasarana
 - 1) Inventarisasi barang
 - 2) Pendayagunaan sarana prasarana
 - 3) Pemeliharaan, pengamanan, penghapusan, dan pengembangan
 - 4) Pengelolaan keuangan alat-alat pelajaran
 - 5) Perencanaan pengadaan barang dan alat pelajaran
 - 6) Menyusun perencanaan dan pelaporan dalam hubungannya dengan sarana prasarana
4. Wakil Kepala Sekolah Urusan Hubungan Masyarakat
 - a. Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan
 - 1) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua / wali
 - 2) Membina hubungan antara sekolah dengan komite sekolah
 - 3) Memberikan informasi tentang keadaan sekolah kepada masyarakat
 - 4) Membina pengembangan hubungan antara sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, lembaga sosial dan masyarakat pemerhati pendidikan.
 - 5) Menyusun dan mengatur hubungan kekeluargaan di sekolah
 - 6) Menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala
5. Kepala Urusan Tata Usaha
Melaksanakan ketatausahaan dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah meliputi kegiatan-kegiatan
 - 1) Penyusunan program Tata Usaha Sekolah
 - 2) Penyusunan keuangan sekolah
 - 3) Penyusunan pegawai
 - 4) Pembinaan dan pengembangan karier pegawai dan tata usaha sekolah
 - 5) Penyusunan perlengkapan sekolah
 - 6) Penyusunan dan penyajian data / statistik sekolah
 - 7) Penyusunan laporan kegiatan sekolah dan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala
6. Kepala Perpustakaan
Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan
 - 1) Perencanaan dan pengadaan buku dan bahan perpustakaan
 - 2) Pengurusan pelayanan perpustakaan
 - 3) Pemeliharaan dan perbaikan buku / bahan perpustakaan
 - 4) Inventarisasi buku / bahan perpustakaan
 - 5) Penyimpanan buku / bahan perpustakaan
 - 6) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala
7. Kepala Laboratorium IPA
Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan
 - 1) Perencanaan dan penggunaan Laboratorium IPA
 - 2) Perencanaan dan pengadaan bahan laboratorium IPA
 - 3) Pengurusan pelayanan laboratorium IPA
 - 4) Pemeliharaan dan perbaikan alat dan bahan praktik IPA
 - 5) Inventarisasi alat dan bahan praktik laboratorium IPA
 - 6) Menyusun jadwal praktik di laboratorium IPA
 - 7) Pengaktifan kegiatan siswa dalam laboratorium IPA
 - 8) Menyusun laporan kegiatan laboratorium IPA
8. Kepala Laboratorium Bahasa
Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan
 - 1) Perencanaan dan penggunaan Laboratorium bahasa
 - 2) Perencanaan dan pengadaan bahan laboratorium bahasa
 - 3) Pengurusan pelayanan laboratorium bahasa
 - 4) Pemeliharaan dan perbaikan alat -alat Laboratorium bahasa
 - 5) Inventarisasi alat dan bahan praktik laboratorium bahasa
 - 6) Pengaktifan kegiatan siswa dalam laboratorium bahasa

- 7) Menyusun laporan kegiatan laboratorium bahasa
9. Kepala Laboratorium Komputer
 - Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan
 - 1) Perencanaan dan penggunaan Laboratorium bahasa
 - 2) Perencanaan dan pengadaan bahan laboratorium bahasa
 - 3) Pengurusan pelayanan laboratorium bahasa
 - 4) Pemeliharaan dan perbaikan alat -alat Laboratorium bahasa
 - 5) Inventarisasi alat dan bahan praktik laboratorium bahasa
 - 6) Pengaktifan kegiatan siswa dalam laboratorium bahasa
 - 7) Menyusun laporan kegiatan laboratorium bahasa
10. Guru
 - A. Guru Mata Pelajaran
 1. Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif
 2. Tugas dan Tanggung jawab
 - 1) Membuat perangkat pembelajaran (Prota, Promes, Silabus dan RPP)
 - 2) Membuat dan mensosialisasikan KKM mata pelajaran yang diampu kepada siswa
 - 3) Melaksanakan kegiatan belajar mengajar
 - 4) Melaksanakan kegiatan penilaian belajar
 - 5) Menganalisis hasil penilaian belajar
 - 6) Melaksanakan kegiatan perbaikan dan pengayaan
 - 7) Mengadakan pengambangan setiap mata pelajaran yang menjadi tanggung jawabnya
 - 8) Meneliti kehadiran siswa sebelum dimulainya pelajaran
 - 9) Membuat catatan-catatan kemajuan hasil belajar masing-masing siswa
 - 10) Mengatur kebersihan ruang / tempat praktik, pengembalian, pemeliharaan alat praktik
 - 11) Menjaga keamanan sarana prasarana praktik maupun buku pegangan guru
 - 12) Memeriksa kesiapan siswa terhadap praktik maupun buku pegangan guru
 - 13) Mengadakan pemeriksaan, pemeliharaan dan pengawasan kebersihan sekolah
 - 14) Membuat laporan hasil pelaksanaan pengajaran pada mata pelajaran sesuai dengan tanggung jawabnya
 - 15) Membuat resume pelaksanaan pengajaran pada mata pelajaran yang sesuai dengan tanggung jawabnya
 - 16) Menjaga keharmonisan dan kekeluargaan warga sekolah
 - 17) Mempunyai catatan tentang bimbingan siswa terhadap mata pelajaran yang diampunya
 - B. Guru BP / BK
 - Tugas dan tanggung jawab
 1. Menyusun program BP / BK
 2. Melaksanakan program BP / BK
 3. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan BP / BK
 4. Menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan BP / BK
 5. Melaksanakan tindak lanjut pelaksanaan BP / BK
 6. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah kesulitan belajar siswa
 7. Memberikan layanan bimbingan penyuluhan kepada siswa agar berprestasi dalam belajar
 8. Koordinasi dengan wali kelas dan guru dalam mensikapi pelanggaran yang dilakukan siswa
 9. Penyusunan, pemberian saran dan pertimbangan tentang program pendidikan siswa
 10. Menyusun statistik hasil penilaian BP / BK
 11. Menyusun laporan seluruh kegiatan BP / BK
11. Wali Kelas
 - Membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan
 1. Pengelolaan kelas
 2. Penyelenggaraan administrasi kelas

3. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
4. Pencatatan mutasi siswa
5. Pengisian buku laporan pendidikan (RAPOR)
6. Pembagian buku laporan pendidikan (RAPOR)
7. Mengadakan pembinaan kepada siswa secara berkala untuk kemajuan prestasi akademik
8. Mengadakan pengawasan dan pembinaan kepada siswa tentang kedisiplinan dan tata tertib
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas
12. Koordinator
 - A. Upacara Bendera

Tugas dan tanggung jawab

 1. Menyiapkan petugas upacara
 2. Menjaga kelancaran pelaksanaan upacara bendera
 3. Menyusun administrasi pelaksanaan upacara bendera
 4. Mengkoordinasi segala kelengkapan upacara bendera
 5. Menyusun jadwal pembina upacara
 6. Menyusun laporan pelaksanaan upacara bendera
 - B. Ekstrakurikuler

Tugas dan tanggung jawab

 1. Menyusun program kegiatan ekstrakurikuler
 2. Menyusun perencanaan dan target kegiatan ekstrakurikuler
 3. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler
 4. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler
 5. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler
13. Guru Piket

Tugas dan Tanggung jawab

 1. Mengawasi kehadiran dan kepulangan siswa
 2. Menggantikan tugas mengajar guru lain, apabila berhalangan hadir menurut kewenangannya
 3. Mengatasi keterlambatan dan pelanggaran siswa
 4. Mengawasi pelaksanaan piket kebersihan siswa pada setiap kelas
 5. Mencatat pelaksanaan piket pada buku piket
 6. Melaporkan pelaksanaan piket kepada sekolah
14. Lain-lain

Hal-hal yang belum tertuang dalam rincian tugas ini akan diatur di kemudian hari

Muntilan, Agustus 2012

Kepala Sekolah

Drs. Sugiyanto, M.Pd.

NIP : 19580912 198503 1 023

Lampiran 8

Pembagian Tugas Staff Tata Usaha SMP Negeri 1 Muntilan



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

SMP NEGERI 1

MUNTILAN



Jalan Pemuda No 161 ☎ & fax (0293) 587021 ☎ 0293 3284589 Muntilan, ✉ 56415

website : <http://www.smpn1muntilan.sch.id> E-mail : info@smpn1muntilan.sch.id

PEMBAGIAN TUGAS TENAGA ADMINISTRASI

TAHUN PELAJARAN 2011/2012

No	Nama / NIP	RINCIAN TUGAS	
1	Kuswari, S.Sos. M.Acc	A	KEPALA TATA USAHA
			1 Menyusun Program Kerja Tata Usaha
	19660916 198903 2 010		2 Pengelola Keuangan Sekolah
	Kepala Tata Usaha		3 Pengurusan Administrasi Ketenagaan dan Siswa
			Pembinaan dan Pengembangan Karier Pegawai Tata
			4 Usaha
			5 Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K
			6 Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
			7 Pengurusan Ketatausahaan secara berkala
			8 Mengerjakan Buku induk Pegawai
			9 Menyelesaikan Daftar PNS
			10 Menyusun Daftar Capeg ke PNS
			11 Pengusulan Pengangkatan PNS
			12 Pengusulan Karpeg
			13 Pengusulan Penetapan Angka Kredit
			14 Pengusulan Pensiun
			15 Pengusulan Kenaikan Pangkat tenaga Tata Usaha
			16 Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan
			17 Pengusulan Cuti Pegawai
			18 Melengkapi File Pegawai
			19 Mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala
			20 Membuat RAPBS
			Mengusulkan Sumpah PNS dan Pengusulan Kebenaran
			21 Sumpah
			22 Pengusulan Askes, Karis/Karsu, Dansos
		B	TUGAS LAIN
			1 Membantu tugas pimpinan
			2 Kepanitiaan dalam kegiatan sekolah dll

--	--	--	--

**PEMBAGIAN TUGAS TENAGA ADMINISTRASI
TAHUN PELAJARAN 2011/2012**

No	Nama / NIP	RINCIAN TUGAS	
2	Sulisriyati, S.Pd	A	BENDAHARA GAJI
			1 Membuat SPP gaji tiap bulan
	19610817 198602 2006		2 Mengambil dan membagikan gaji
	Pengadministrasi Umum		3 Membuat Kartu Pegawai
	dan Kepagawaian		4 Membuat usulan rapel gaji bagi guru dan karyawan
			5 Membuat usulan KGB bagi guru dan karyawan
			6 Membuat usulan SKPP bagi guru pensiun
			7 Membuat usulan Tambahan penghasilan bagi guru dan karyawan
			8 Membuat SPT Gaji bagi guru dan karyawan
			9 Membuat LP2 P bagi guru dan karyawan
			10 Menyetor LP2P dan SPT bagi guru dan karyawan
		B	BENDAHARA RSBI
			1 Mencatat pemasukan dan pengeluaran dana RSBI
			2 Memungut dan menyetor pajak
			3 Membuat buku pajak
			4 Membuat kas posisi
			5 Membuat SPJ dana RSBI
		C	TUGAS LAIN
			1 Kepanitiaan dalam kegiatan sekolah
			2 Menyiapkan konsumsi rapat-rapat
			3 Membantu tugas pimpinan

**PEMBAGIAN TUGAS TENAGA ADMINISTRASI
TAHUN PELAJARAN 2011/2012**

No	Nama / NIP	RINCIAN TUGAS	
3	Amaliya Nirum, A.Md	1	Pengurus Barang Inventaris Sekolah
	19751101 201003 215	a	Mencatat penerimaan barang dari semua sumber
	Verifikator Keuangan	b	Mengerjakan buku pengeluaran barang
		c	Mengerjakan buku golongan barang
		d	Memberi nomor barang-barang inventaris sekolah
		e	Mengerjakan buku pemeliharaan barang
		f	Mengerjakan rencana pengadaan barang

			g	Mengerjakan laporan tiriwulan
			h	Mengerjalan laporan semester
		1	i	Mengerjakan laporan tahunan
			j	Kepanitiaan dalam kegiatan sekolah
			1	Bendahara Pembantu BOS
			a	Mencatat pemasukan keuangan BOS
			b	Mencatat pengeluaran keuangan BOS
			c	Memungut dan menyetor Pajak
			d	Membuat buku pajak
			e	Membuat SPJ BOS
			f	Pengetikan pengusulan bantuan BOS
			g	Membuat laporan BOS tiap bulan
			3	Verifikator Keuangan
			2	Tugas LAIN
			a	Kepanitiaan dalam kegiatan sekolah
			b	Membantu pekerjaan Tata Usaha
			c	Membantu memungut dan meyetor dansos Kabupaten dan Dansos Provinsi
			d	Membantu tugas pimpinan

PEMBAGIAN TUGAS TENAGA ADMINISTRASI

TAHUN PELAJARAN 2011/2012

No	Nama / NIP	RINCIAN TUGAS		
4	Sugiyono	1	Petugas Laboratorium IPA	
			a	Menyiapkan alat-alat lab Ipa untuk praktek
			b	Menginventarisasi semua alat dan bahan Labb IPA
			c	Membersihkan semua alat sesudah praktek
			d	Menyimpan semua alat lab IPA setelah praktek
			e	Merawat semua alat dan bahan Lab IPA
			3	Tugas Lain
			a	Membantu pekerjaan Tata Usaha
			b	Kepanitiaan dalam kegiatan sekolah
			c	Membantu pelaksanaan 6 K dll
			d	Membantu tugas pimpinan

PEMBAGIAN TUGAS TENAGA ADMINISTRASI

TAHUN PELAJARAN 2011/2012

No	Nama / NIP	RINCIAN TUGAS		
5	Suntari	1	Kesiswaan	

		a	Mengerjakan Buku Induk siswa
		b	Mengerjakan buku klepper
		c	Mengerjakan buku legger
		d	Membuat surat keterangan sesuai dengan permintaan
	Pengadministrasi	e	Membagikan daftar kelas
	Kesiswaan dan Kurikulum	f	Membuat daftar nilai
		g	Legalisasi STTB,SKHUN rapor, dll
		h	Merekap daftar hadir siswa
		i	Merekap daftar hadir pegawai
		2	Persuratan
		a.	Mengagenda surat masuk dan keluar
		b	Memberi lembar disposisi dan kartu kendali surat masuk dan keluar
		c	Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi
		d	Pengarsipan surat masuk dan keluar
		3	Tugas Lain
		a	Membantu koperasi siswa
		b	Mencopi surat-surat dinas yang dianggap perlu
		c	Membantu menyiapkan konsumsi rapat-rapat
		d	Membuat dan merekap daftar hadir guru
		e	Kepanitiaan dalam kegiatan sekolah
		f.	Menerima surat wesel, paket siswa dan guru dan karyawan
		g	Membantu pimpinan

**PEMBAGIAN TUGAS TENAGA ADMINISTRASI
TAHUN PELAJARAN 2011/2012**

No	Nama / NIP	RINCIAN TUGAS	
6	Musrifah	1	Persuratan
	Pengadministrasi	a	Mengagenda surat masuk dan keluar
	Kesiswaan dan	b	Memberi lembar disposisi dan kartu kendali surat masuk dan keluar
	Kurikulum	c	Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi
		d	Mencopi surat-surat yang dianggap penting
		e	Pengarsipan surat - surat masuk dan keluar
		2	Kepagawaian
		a	Mengerjakan buku Induk Pegawai
		b	Pengusulan Pengangkatan PNS
		c	Pengusulan KARPEG
		d	Pengusulan TASPEN

		e	Pengusulan PAK
		f	Pengusulan KP Tenaga Adminisitrasi
		g	Pembuatan DUK
		h	Pengusulan Cuti Pegawai
		i	Pengusulan Serifikasi
		j	Menyelesaikan Daftar PNS
		K	Menyusun Daftar Capeg ke PNS
		l	Melengkapi file Pegawai
		m	Pengusulan KGB
		n	Mengusulkan Sumpah PNS
		o	Pengusulan ASKES, KARIS/KARSU. Dansos
		3	Tugas Lain
		a	Membantu pekerjaan bendahara
		b	Membantu menyiapkan konsumsi rapat-rapat
		c	Kepanitiaan dalam kegiatan sekolah

PEMBAGIAN TUGAS TENAGA ADMINISTRASI

TAHUN PELAJARAN 2011/2012

No	Nama / NIP	RINCIAN TUGAS			
7	Rusmi Setyowati	1	Perpustakaan		
			Pengadministrasi		
			Melayani peminjaman buku kepada siswa, guru dan karyawan		
			Perpustakaan		
			Membantu mengerjakan buku-buku perpustakaan		
			Mencatat semua buku dari semua sumber		
			Membuat laporan bulanan		
			Membuat katalog dan memperbaiki		
			Menyiangi buku-buku		
			Memperbaiki buku-buku yang rusak		
			Membuat buku kunjungan		
			Membuat rekap kunjungan		
			Membuat kantong dan kartu buku		
			2	Tugas Lain	
		Membantu mengcopi surat-surat yang dianggap perlu			
Membantu penyelesaian surat- surat ke siswa					
Membantu Pekerjaan Tata Usaha Kepanitiaan dalam kegiatan sekolah					

Mengetahui

KEPALA SEKOLAH

Drs. SUGIYANTO,
M.Pd

NIP.19580912 198503 1 023

Muntilan,
Agustus 2012

KEPALA
TATA
USAHA

Kuswari,
S.Sos,
M.Acc
NIP. 19660916
198903 2 010

**PEMBAGIAN TUGAS TENAGA ADMINISTRASI
TAHUN PELAJARAN 2011/2012**

No	Nama / NIP	RINCIAN TUGAS	
8	Rima Setiya N, S.I.P	1	Perpustakaan
	Pengadministrasi		Melayani peminjaman buku kepada siswa, guru dan karyawan
	Perpustakaan		Membantu mengerjakan buku-buku perpustakaan
			Mencatat semua buku dari semua sumber
			Membuat laporan bulanan
			Membuat katalog dan memperbaiki
			Menyiangi buku-buku
			Memperbaiki buku-buku yang rusak
			Membuat buku kunjungan
			Membuat rekap kunjungan
			Membuat kantong dan kartu buku
		2	Tugas Lain
			Membantu Tugas Pimpinan

**PEMBAGIAN TUGAS TENAGA ADMINISTRASI
TAHUN PELAJARAN 2011/2012**

No	Nama / NIP	RINCIAN TUGAS	
9	Lily Juana	1	Pengurus Barang Inventaris Sekolah
	Pengadministrasi Sarana	a	Mengerjakan Buku Induk Inventaris
	Prasarana	b	Pencatatan penerimaan barang dari semua sumber

			c	Mengerjakan buku pengeluaran barang
			d	Mengerjakan buku golongan
			e	Memberi nomor barang-barang inventaris sekolah
			f	Mengerjakan buku pemeliharaan barang
			g	Mengerjakan rencana pengadaan barang
			h	Membuat laporan triwulan, semester dan tahunan
		2		Bendahara Penerimaan Sumbangan Pendidikan
			1	Menerima, menyimpan dan mempertanggungjawabkan sumbangan pendidikan dari Wali murid
		2		Super Admint SIM
				Pendataan
			a	Entri data
			b	Pemeliharaan data
		3		Tugas Lain
			a	Membantu Tugas Pimpinan
			b	Kepanitiaan dalam kegiatan sekolah

PEMBAGIAN TUGAS TENAGA ADMINISTRASI

TAHUN PELAJARAN 2011/2012

No	Nama / NIP	RINCIAN TUGAS		
10	Paulus Sarbini	1		Keamanan Sekolah
	Penjaga Sekolah		a	Memjaga kewanaman lingkungan sekolah
			b	Membuka semua ruangan setiap pagi
			c	Memastikan semua ruang sudah tertutup dan terkunci
			d	Membuat laporan bila ada hal-hal yang mencurigakan
			e	Memcatat/membuat laporan dokumen-dokumen semua peristiwa
			f	
			g	Melakukan tindakan keamanan
			h	Menggunakan nalat keamanan
		2		Kebersihan
			a	Membersihakan semua ruangan Kelas, Guru, Kepala Sekolah, TU, dan ruangan lainnya
			b	Membersihkan WC/Kamar mandi guru , siswa
			c	Membersihkan gelas minum
			d	Membersihkan halaman, lapangan serta lingkungan Sekolah
			e	Menyirami dan merawat tanaman yang ada di sekolah
			f	Mengaja kebersihan lingkungan sekolah
		3		Tugas lain
			a	Menyediakan minum bagi guru dan karyawan setiap pagi
			b	Membantu pekerjaan tata usaha
			c	Membantu Menyiapkan konsumsi rapat-rapat
			d	Kepanitiaan dalam kegiatan sekolah

**PEMBAGIAN TUGAS TENAGA ADMINISTRASI
TAHUN PELAJARAN 2011/2012**

No	Nama / NIP	RINCIAN TUGAS	
11	Nuryanto	1	Keamanan Sekolah
	Penjaga Sekolah	a	Memjaga kemanan lingkungan sekolah
		b	Membuka semua ruangan setiap pagi
		c	Memastikan semua ruang sudah tertutup dan terkunci
		d	Membuat laporan bila ada hal-hal yang mencurigakan
		e	Memcatat/membuat laporan dokumen-dokumen semua
		f	peristiwa
		g	Melakukan tindakan keamanan
		h	Menggunakan nalat keamanan
		2	Kebersihan
		a	Membersihakn semua ruangan Kelas, Guru, Kepala
		b	Sekolah, TU, dan ruangan lainnya
		c	Membersihkan WC/Kamar mandi guru , siswa
		d	Membersihkan gelas minum
		e	Membersihkan halaman, lapangan serta lingkungan
			Sekolah
		f	Menyirami dan merawat tanaman yang ada di sekolah
		g	Mengaja kebersihan lingkungan sekolah
		3	Tugas lain
		a	Menyediakan minum bagi guru dana karyawan setiap pagi
		b	Membantu pekerjaan tata usaha
		c	Kepanitiaan dalam kegiatan sekolah

**PEMBAGIAN TUGAS TENAGA ADMINISTRASI
TAHUN PELAJARAN 2011/2012**

No	Nama / NIP	RINCIAN TUGAS	
13	Supartana	1	Keamanan Sekolah
	Penjaga Sekolah	a	Memjaga kemanan lingkungan sekolah
		b	Membuka semua ruangan setiap pagi
		c	Memastikan semua ruang sudah tertutup dan terkunci
		d	Membuat laporan bila ada hal-hal yang mencurigakan
		e	Memcatat/membuat laporan dokumen-dokumen semua
		f	peristiwa
		g	Melakukan tindakan keamanan
		h	Menggunakan nalat keamanan
		2	Kebersihan
		a	Membersihakn semua ruangan Kelas, Guru, Kepala
		b	Sekolah, TU, dan ruangan lainnya
		c	Membersihkan WC/Kamar mandi guru , siswa
		d	Membersihkan gelas minum

		e	Membersihkan halaman, lapangan serta lingkungan
		f	Sekolah
		g	Menyirami dan merawat tanaman yang ada di sekolah
		g	Mengaja kebersihan lingkungan sekolah
		3	Tugas lain
		a	Menyediakan minum bagi guru dan karyawan setiap pagi
		b	Membantu pekerjaan tata usaha
		c	Kepanitiaan dalam kegiatan sekolah

PEMBAGIAN TUGAS TENAGA ADMINISTRASI

TAHUN PELAJARAN 2011/2012

No	Nama / NIP	RINCIAN TUGAS	
14	Hasjito	1	Membuka dan menutup gerbang depan sekolah
	Satpam	2	Mengambil dan menempatkan rambu-rambu lalu lintas untuk penyebrangan peserta didik/guru, karyawan dan tamu
		3	Mengatur lalu lintas untuk penyebrangan peserta didik
		4	Menerima tamu
		5	Menanyakan maksud, tujuan dan mencatat tamu yang datang bila tamu belum pernah di kenal
		6	Mengantar tamu ke tempat yang dituju jika tamu tersebut belum tahu
		7	Melarang dan mengingatkan para penjuak/pedagang yang masuk ke area sekolah
		8	Melarang peserta didik keluar dari lingkungan sekolah kecuali ada surat ijin dari petugas piket
		9	Mengatur kendaraan yang parkir yang parkir tidak tertib/tidak pada tempatnya
		10	Mengatasi perkelahian warga sekolah yang terjadi di sekolah
		11	Mengamankan sekolah dari gangguan, ancaman baik dari dalam maupun dari luar sekolah
		12	Menuliskan kejadian-kejadian pada buku catatan kejadian Melaporkan kejadian-kejadian yang sangat penting kepada Kepala Sekolah, aparat keamanan bila dipandang perlu
		13	Menjaga, mengamankan barang-barang milik sekolah atau perorangan
		14	Membantu menyirami semua tanaman/bunga yang ada
		15	Membantu presensi siswa setiap hari
		16	

PEMBAGIAN TUGAS TENAGA ADMINISTRASI

TAHUN PELAJARAN 2011/2012

No	Nama / NIP	RINCIAN TUGAS	
15	Achmad Rudianto	1	PETUGAS LAB KOMPUTER
	Petugas Laboratorium	a	Menginventarisasi semua komputer dan perangkatnya

	Komputer		b	Menyiapkan semua perangkat komputer sebelum praktek
			c	Mengecek semua komputer sebelum praktek
			d	Mencatat semua kerusakan komputer
			e	Memperbaiki komputer yang rusak
			f	Merawat semua komputer yang ada di sekolah
			g	Membuat laporan bulanan
		2		Tugas Lain
			a	Membantu pekerjaan Tata Usaha
			b	Kepanitiaan dalam kegiatan sekolah
			c	Kurir Surat Dinas Keluar
			d	Operator Komputer

PEMBAGIAN TUGAS TENAGA ADMINISTRASI

TAHUN PELAJARAN 2011/2012

No	Nama / NIP	RINCIAN TUGAS		
16	Wawan Ujyanto, SE	1		Sekretaris ISO
			a	Memelihara masterlist dokumen dan data di Sekolah
			b	Menjamin seluruh dokumen didistribusikan kepada orang yang berhak
			c	Melakukan penggandaan dokumen ISO sesuai dengan ketentuan
				penerima distribusi dokumen yang telah diatur dan ditetapkan
				sebelumnya.
			d	Memecahkan seluruh masalah dokumen-dokumen.
		2		Tugas Lain
			a	Membantu tugas pimpinan
			b	Kepanitiaan dalam kegiatan sekolah

Lampiran 9

Sebaran Data Siswa dan Kelas

No.	Kelas	L	P	Jumlah
1.	VII A	12	12	24
2.	VII B	10	14	24
3.	VII C	12	12	24
4.	VII D	10	14	24
5.	VII E	10	14	24
6.	VII F	12	12	24
7.	VII G	10	10	20
8.	VIII A	11	13	24
9.	VIII B	13	10	23
10.	VIII C	10	14	24
11.	VIII D	9	15	24
12.	VIII E	8	16	24
13.	VIII F	12	12	24
14.	VIII G	12	9	21
15.	IX A	11	11	22
16.	IX B	10	12	22
17.	IX C	9	11	20
18.	IX D	12	11	23
19.	IX E	10	11	21
20.	IX F	11	11	22
21.	IX G	9	10	19
Jumlah		223	254	477

Lampiran 10

Kalender Akademik SMP N 1 Muntilan



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
 Alamat : Jalan Letnan Tukiyat, Phone (0293) 788155, 788224, Kode Pos : 56511

KALENDER PENDIDIKAN SMP KABUPATEN MAGELANG
 TAHUN PELAJARAN 2012-2013

BULAN HARI	JULI 2012 9 hari	AGUSTUS 2012 15 hari	SEPTEMBER 2012 25 hari	OKTOBER 2012 22 hari	NOVEMBER 2012 25 hari	DESEMBER 2012 1 hari
M	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30
S	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24	8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24
S	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25
R	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26
K	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	11 18 25	8 15 22 29	6 13 20 27
J	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	12 19 26	9 16 23 30	7 14 21 28
S	7 14 21 28	4 11 18 25	8 15 22 29	13 20 27	10 17 24 31	8 15 22 29

BULAN HARI	JANUARI 2013 25 hari	FEBRUARI 2013 24 hari	MARET 2013 17 hari	APRIL 2013 21 hari	MEI 2013 25 hari	JUNI 2013 6 hari
M	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30
S	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24
S	8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25
R	2 9 16 23 30	1 8 15 22 29	4 11 18 25	10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26
K	3 10 17 24 31	2 9 16 23 30	5 12 19 26	11 18 25	8 15 22 29	6 13 20 27
J	4 11 18 25	3 10 17 24 31	6 13 20 27	12 19 26	9 16 23 30	7 14 21 28
S	5 12 19 26	4 11 18 25	7 14 21 28	13 20 27	10 17 24 31	8 15 22 29

BULAN HARI	Juli 2013 6 hari
M	1 8 15 22 29
S	2 9 16 23 30
S	3 10 17 24 31
R	4 11 18 25
K	5 12 19 26
J	6 13 20 27
S	7 14 21 28

- Tahun Pelajaran 2011-2012
- Hari Pertama masuk Sekolah
- Waktu Pembelajaran Efektif
- Mengikuti Upacara Hari Besar Nasional
- Kegiatan Tengah Semester
- Libur Umum
- Ulangan Akhir Semester/ Kenaikan Kelas
- Pengayaan/ Persiapan Buku Laporan Pendidikan
- Libur bulan Ramadhan dan Idul Fitri
- Hari Raya Idul Fitri
- Ulangan Tengah Semester
- UCO Sub Rayon
- UCO MKKS
- Libur Akhir Semester Gasal
- Libur Akhir Tahun Pelajaran
- Perkiraan Ujian Sekolah SMP/MTs/SMPLB (Utama)
- Perkiraan Ujian Sekolah SMP/MTs/SMPLB (Sutulan)
- Perkiraan Ujian Nasional SMP / MTs / SMPLB (Utama)
- Perkiraan Ujian Nasional SMP / MTs / SMPLB (Sutulan)
- Penyerahan Buku Laporan Pendidikan
- Lomba-lomba
- Tahun Pelajaran 2013-2014

Kota Mungkid, Juli 2012

Kepala DISDIKPORA
 Kabupaten Magelang

Drs. Ngaderi Budiyono
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19560802 198603 1 006

Lampiran 11

Jadwal Pelajaran SMP Negeri 1 Muntilan

																NORMAL									
																Hari	Hari	No	Nama	Jumlah Jam					
HARI	JAM KE	7G	8A	8B	8C	8D	8E	8F	8G	9A	9B	9C	9D	9E	9F	9G	Piket	MGMP	Kode	Guru	Tugas	Terpasang	Belum Terpasang		
S E N I N	1		UPACARA								UPACARA										1	Drs Sugiyanto, M.Pd.	6	6	0
	2	27	8	35	2	24	23	31	13	25	1	11	22	17	29		5		2	Dra.Lusia Sartini	28	28	0		
	3	27	8	35	2	24	23	31	13	25	3	11	22	17	29				3	Dra.Sri Rahayu	18	18	0		
	4	15	45	24	27	34	30	44	29	38	3	13	18	26	22				4	Dra. Nadrawati	25	25	0		
	5	24	45	28	27	34	30	44	29	38	10	13	18	26	22				5	Sri Handani,BA	0	0	0		
	6	21	4	28	24	2	19	34	23	11	10	16	9	18	12				6	S.Hariyanto,S.Pd	6	6	0		
	7	21	4	30	10	2	19	34	23	11	13	12	9	18	26		32		7	Noor Hesthy Wahyono, S.Pd	24	24	0		
	8	44	21	30	28	23	34	12	11	2	13	19	26	9	18				8	Drs. Bambang Santoso	24	24	0		
	9	44	21	4	28	23	34	24	11	2	25	19	26	9	18				9	Ngaisatun,BA	24	24	0		
	10																		10	Wakhidah Aryani,S.Pd, M.Pd	28	28	0		
S E L A S A	1	2	4	21	8	45	12	30	10	9	3	11	16	29	31		5		11	Rina Hariyati,S.Pd	24	24	0		
	2	2	4	21	8	45	12	30	24	9	3	11	17	29	31				12	Ratih Nurfitri, S.Pd.	30	30	0		
	3	12	2	16	28	24	8	44	23	13	38	29	31	10	17				13	B.Sugeng Suroso	28	28	0		
	4	36	2	16	28	35	8	44	23	13	38	29	31	10	17				14	Dasman,S.Pd	24	24	0		
	5	15	24	34	4	35	28	45	17	11	1	26	10	13	19		37		15	Murniningsih,S.Pd	25	25	0		
	6	15	24	34	4	12	28	45	17	11	1	26	10	13	19				16	Umi Sa'adah, S.Pd	18	18	0		
	7	44	34	28	12	25	24	36	40	22	11	17	13	16	10				17	Drs. Solikhin	25	25	0		
	8	44	34	28	12	25	24	36	40	22	11	17	13	16	10				18	Yulianto, S.Pd	18	18	0		
	9																		19	Noor Wasiyati, S.Pd	38	38	0		
	10																		20	Sarjiyono,S.Pd	24	24	0		
R A B U	1	45	44	21	24	7	35	34	36	25	29	2	31	19	17		5		21	Zuhana Sahar, S.Pd	24	24	0		
	2	45	44	21	24	7	35	34	36	25	29	2	31	19	17				22	Nur Ika Kurniati,S.Pd	24	24	0		
	3	33	24	8	4	25	28	29	45	10	11	9	18	17	2				23	Titik Sholihah,S.Pd	18	18	0		
	4	33	12	8	4	25	28	29	45	10	11	9	18	17	2				24	Ekusaini Susanto, S.Pd	24	24	0		
	5	36	12	2	21	28	45	24	11	13	9	3	16	18	26		46		25	Dra. Siti Fathonah	25	25	0		
	6	36	4	2	21	28	45	24	11	13	9	3	16	18	26				26	Sudarna, M.Pd.Si	12	12	0		
	7	10	16	28	19	30	36	35	38	14	13	11	2	31	18				27	Denik Isrowati, S.Pd.I	6	6	0		

		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	NORMAL							
		DWAL	CEK BAWAH				NORMAL				HAPUS DATA PADA LEMBAR INI						Hari	Hari	No	Nama	Jumlah Jam			
HARI	JAM KE	7G	8A	8B	8C	8D	8E	8F	8G	9A	9B	9C	9D	9E	9F	9G	Piket	MGMP	Kode	Guru	Tugas	Terpasang	Belum Terpasang	
	8	10	16	28	19	30	24	35	38	14	13	11	2	31	18			28	Yuni Indrawati, S.Pd	24	24	0		
	9																		29	Edi Purwanto, S.Pd	16	16	0	
	10																		30	Sulastri, S.Pd	26	26	0	
K A M I S	1	24	34	12	4	28	23	19	11	25	2	13	31	26	38		32		31	Anita Kartikasari, S.Pd	24	24	0	
	2	24	34	12	7	28	23	19	11	10	2	13	31	17	38				32	Dra. Dwi Sukarni	0	0	0	
	3	19	44	21	30	8	34	12	24	10	11	17	29	2	16				33	Fuad Purdiyanto, S.Kom	28	28	0	
	4	19	44	21	30	8	34	12	24	3	11	26	29	2	16				34	Welly Eka Yuniarka P, A.Md	24	24	0	
	5	15	30	24	34	19	25	38	23	3	14	10	17	31	13		37		35	Lis Novitasari, S.Sos.I	22	22	0	
	6	15	30	24	34	19	25	38	23	11	14	10	17	31	13				36	Widiyanti Dwi Astuti, S.Pd.	12	12	0	
	7	6	21	34	28	23	48	25	17	11	19	3	13	22	31				37	Marcus Utomo, S.Th	0	0	0	
	8	6	21	34	28	23	48	25	17	14	19	3	13	22	31				38	Eko Joko Susilo, S.Pd	32	32	0	
	9																			39	Joni Setyo Aprilianto, A.Md	28	0	28
	10																			40	Aris Irfan Budiantoro, S.T.	40	2	38
J U M A T	1	30	19	10	21	7	25	31	27	1	3	22	17	12	13		32		41	Fransisca Lianita D, S.Pd.	12	12	0	
	2	30	19	4	21	12	2	31	27	29	3	22	17	16	13				42	Yustini Arti, S.Pd.	12	0	12	
	3	33	21	4	48	12	2	25	30	29	10	38	19	13	16				43	Busri, S.Ag.	32	0	32	
	4	33	21	16	48	25	12	36	30	3	10	38	19	13	17				44	Endang Poncorini, S.Pd.	30	30	0	
	5	21	16	48	7	34	28	2	13	3	25	30	12	31	9		46		45	Sigit Tri Hartanto, S.Pd.	26	16	10	
	6	21	10	48	7	34	28	2	13	12	25	30	26	31	9				46	Nur Widodo, S.Pd.	0	0	0	
	7																			47	Widyawati Palupi, S.pd.	0	24	-24
	8																			48	Drs. Untung Widodo, M.Pd.	0	18	-18
	9																			49		0	0	0
	10																			50		0	0	0

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0																NORMAL									
		DWAL	CEK BAWAH	NORMAL				HAPUS DATA PADA LEMBAR INI					Hari	Hari	No	Nama	Jumlah Jam								
HARI	JAM KE	7G	8A	8B	8C	8D	8E	8F	8G	9A	9B	9C	9D	9E	9F	9G	Piket	MGMP	Kode	Guru	Tugas	Terpasang	Belum Terpasang		
	9																		49		0	0	0		
	10																		50		0	0	0		
S A B T U	1	8	44	19	21	28	36	25	17	1	22	3	18	38	10		37		51		0	0	0		
	2	8	44	19	21	28	36	25	2	1	22	3	18	38	10				52		0	0	0		
	3	21	48	4	45	23	25	44	2	19	14	16	10	18	31				53		0	0	0		
	4	21	48	4	45	23	25	44	36	19	12	16	10	18	31				54		0	0	0		
	5	44	35	45	34	48	23	31	12	3	25	17	38	10	18		48		55		0	0	0		
	6	44	35	45	34	48	23	31	12	3	25	17	38	10	18										
	7																								
	8																								
	9																								
	10																								
HARI	KODE	J.Ke	SN	SL	RB	KM	JT	ST																	
Senin	35	1			8E		7C	7E																	
Selasa	35	2	8B		8E		7C	7E																	
Rabu	35	3	8B				7A																		
Kamis	35	4	7D	8D			7A																		
Jumat	35	5	7D	8D				8A																	
Sabtu	35	6		7B				8A																	
TOTAL		7		7B	8F																				
35		8	7F		8F																				
		9	7F																						
		10																							

Lampiran 12

Daftar Alat Bantu Proses Pembelajaran di SMP Negeri 1 Muntilan

Perabot (*furniture*) utama

a. Perabot ruang kelas (belajar)

No.	Jumlah ruang kelas	Perabot															
		Jumlah dan kondisi meja siswa					Jumlah dan kondisi kursi siswa					Almari + rak buku/alat			Papan tulis		
		Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk.	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	
20	450	360	90	-	625	560	15	15	9	9	-	-	40	20	-	20	

b. Perabot ruang belajar lainnya

No.	Ruang	Perabot															
		Meja					Kursi					Almari + rak buku/alat			Lainnya		
		Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk.	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	
1.	Perpustakaan	15	13	2	-	36	24	12	-	13	11	2	-				
2.	Lab. IPA	12	-	12	-	36	36	-	-	7	5	2	-				
3.	Ketrampilan	-	-	-	-	12	12	-	-	1	1	-	-				
4.	Multimedia	2	2	-	-	72	72	-	-	3	1	2	-				
5.	Lab. bahasa	8	8	-	-	32	32	-	-	3	3	-	-				
6.	Lab. komputer	46	36	10	-	60	50	10	-	3	2	1	-				
7.	Serbaguna	6	6	-	-	120	120	-	-	4	4	-	-				
8.	Kesenian																
9.	PTD																
10.	Lainnya:																

c. Perabot Ruang Kantor

No.	Ruang	Perabot													
		Meja					Kursi					Almari + rak buku/alat			Lainnya

		Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat												
1.	Kepala Sekolah	1	1	-	-	1	1	-	-	1	-	1	-	2	-	2	-
2.	Wk Kepala Sekolah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Guru	45	30	15	-	45	37	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Tata Usaha	8	8	-	-	12	4	8	-	12	8	4	-	-	-	-	-
5.	Tamu	1	-	1	-	4	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Lainnya:																

d. Perabot Ruang Penunjang

No.	Ruang	Perabot															
		Meja				Kursi					Almari + rak buku/alat				Lainnya		
		Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat	Jml	Baik	Rsk. Ringan	Rsk. Berat
1.	BK	9	9			5	5			3	3			2	2		
2.	UKS	1		1						3		3					
3.	PMR/Pramuka																
4.	OSIS	2	2			12	12			2	2						
5.	Gudang									14		9	5				
6.	Ibadah																
7.	Koperasi					1	1			2	2						
8.	Hall/lobi																
9.	Kantin																
10.	Pos jaga																
11.	Reproduksi																
12.	Lainnya:	2	2			6	6			2	2						

f. Fasilitas Penunjang Perpustakaan

No.	Jenis	Jumlah / Ukuran/ Spesifikasi
1.	Komputer	4
2.	Ruang baca	1
4.	TV	1
5.	LCD	-
6.	VCD/DVD player	1
7.	Ruang sirkulasi	1

g. Koleksi Buku Perpustakaan

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi	
			Rusak	Baik
1.	Buku siswa/pelajaran (semua mata pelajaran)	11.244	1.500	9.703
2.	Buku bacaan (misalnya novel, buku ilmu pengetahuan dan teknologi, dsb.)	2.353	400	1.953
3.	Buku referensi (misalnya kamus, ensiklopedia, dsb.)	923	70	853
5.	Jurnal	25	-	25
6.	Majalah	155	-	-
7.	Surat kabar	510	-	-
8.	Lainnya:			
	Total	15.210	1.970	12.534

h. Alat/Bahan di Laboratorium/Ruang Keterampilan/Ruang Multimedia (di isi dalam angka)

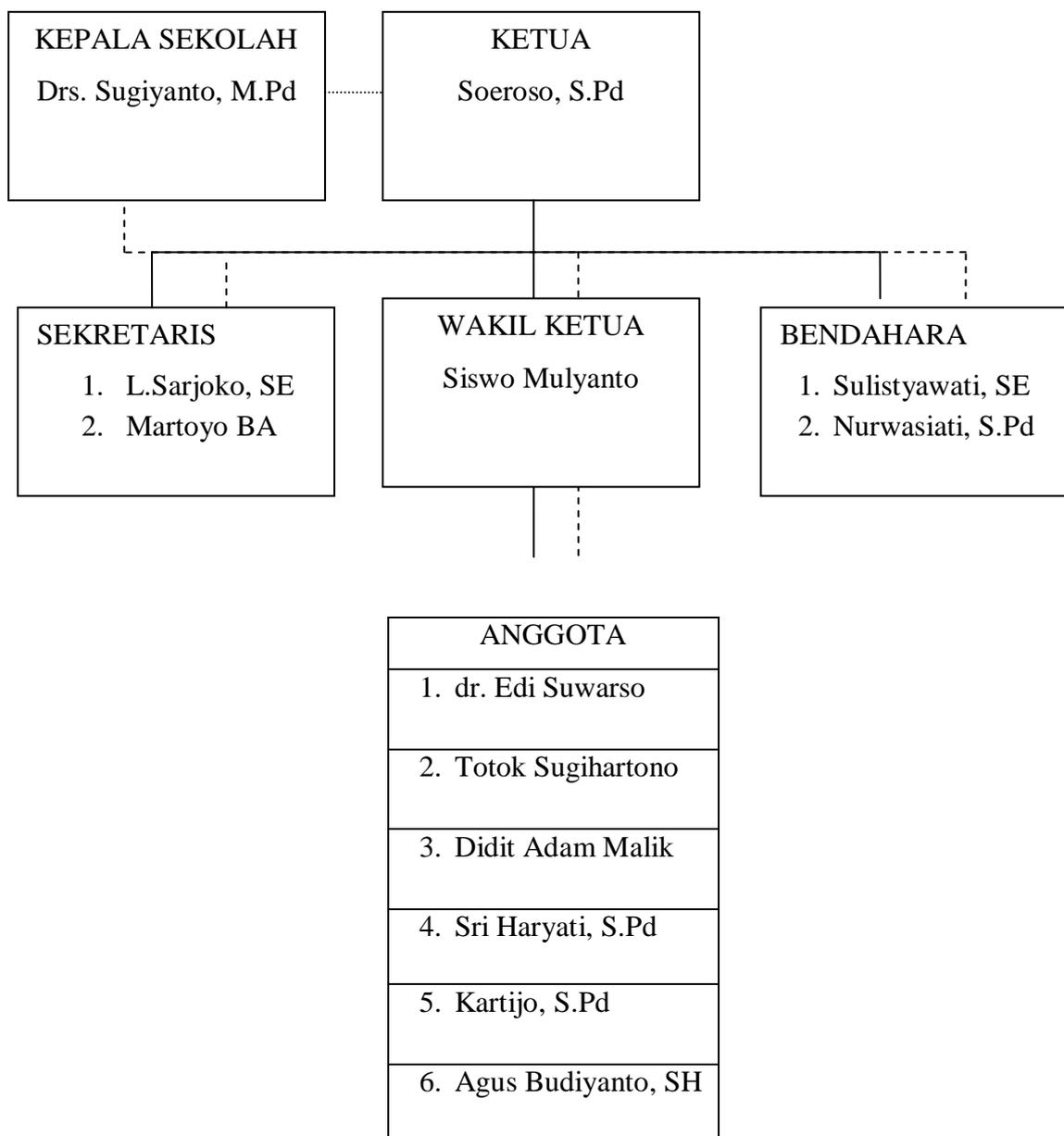
No.	Alat/bahan	Jumlah, kualitas, dan kondisi alat/bahan*)										
		Jumlah				Kualitas				Kondisi		
		Kurang dari 25% dr keb.	25%-50% dr keb.	50%-75% dr keb.	75%-100% dr keb.	Kurang	Cukup	Baik	Sangat baik	Rusak berat	Rusak ringan	Baik
1.	Lab. IPA				√			√				
2.	Lab. bahasa				√			√				
3.	Lab. komputer			√				√				
4.	Ketrampilan	√				√						
5.	PTD											
6.	Kesenian			√			√					
7.	Multimedia			√			√					

Lampiran 13

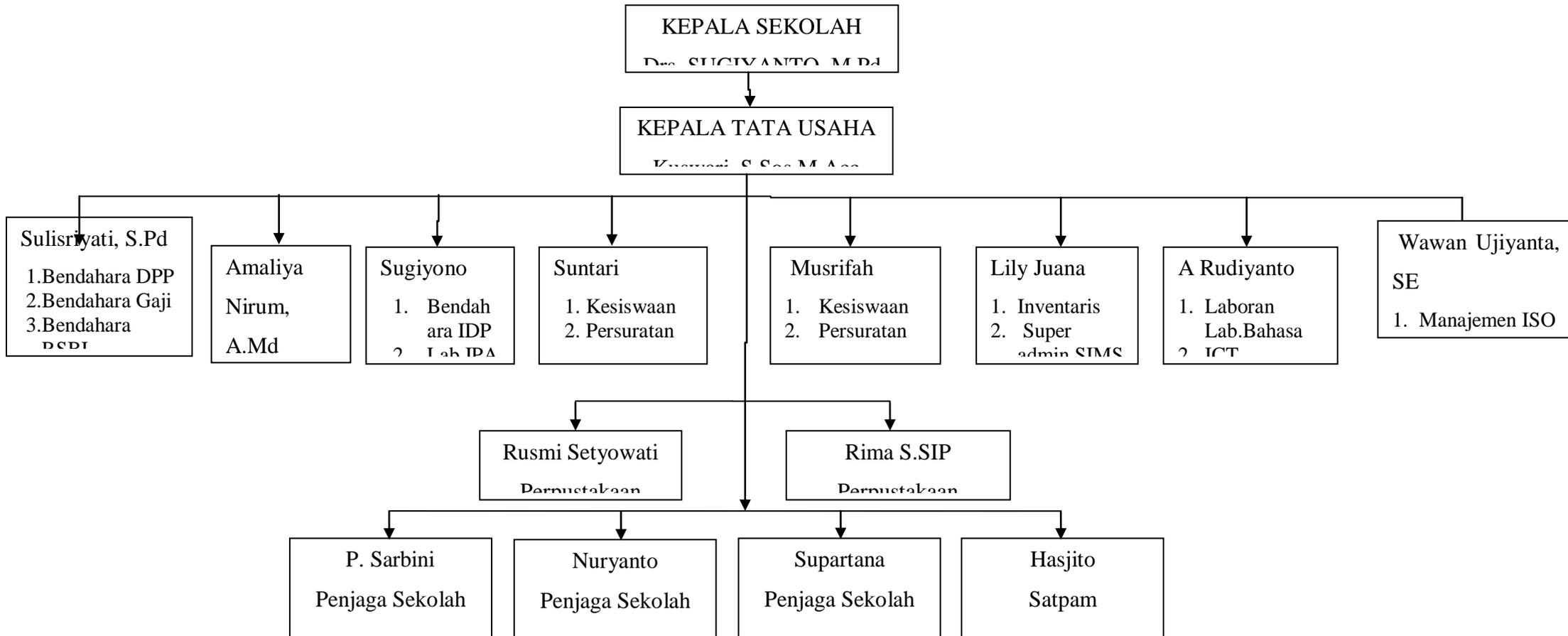
Struktur Organisasi Komite Sekolah SMP Negeri 1 Muntilan

STRUKTUR KOMITE SMPN 1 MUNTILAN

PERIODE TAHUN 2009-2011



**STRUKTUR ORAGANISASI ADMINISTRASI
SMP NEGERI 1 MUNTILAN
TAHUN PELAJARAN 2012 /2013**



Lampiran 15

Struktur Administrasi Sekolah SMP Negeri 1 Muntilan

Kepala Sekolah : Sugiyanto, S.Pd., M.Pd.

Wakil Kepala Sekolah

Bidang Akademik : Yulianto, S.Pd.
Bidang Kesiswaan : Sudarna, S.Pd., M.Pd
Bidang Humas : Dra. Sri Rahayu
Bidang Sarana dan Prasarana : Edi Purwanto, S.Pd.

Komite

Ketua : Soeroso, S.Pd.
Anggota : dr. Edi Suwarso
Totok Sugihartono
Didit Hardayanti
Kartijo, S.Pd.
Sri Haryati, S.Pd.
Agus Budiyanoto, S.H.

Tata Usaha

Kepala : Kuswari, S.Sos. M.Acc.
Bendahara Sekolah : Sulisriyati, S.Pd.
Inventaris : Lili Juana
Staf Tata Usaha : Suntari

Musrifah

Cleaning Service :Nur Jayanto

Penjaga Malam :Bapak Sartono
Bapak Paulus Sarbinus

Security : Bapak Harjito

Perpustakaan

Pramu Pustaka : Rumi Setyowati
Risma, S.SIP

Laboratorium IPA

Kepala Laboratorium : Sugiyono

Laboratorium TIK

Kepala Laboratorium : A. Rudiyanoto

Wali Kelas :

- 7A LIS NOVITASARI, S.Pd.
- 7B WIDYAWATI PALUPI, S.Pd.
- 7C MURNININGSIH, S.Pd.
- 7D NOOR HESTHY WAHYONO, S.Pd.
- 7E FUAD PURDIYANTO, S.Kom.
- 7F NUR IKA KURNIATI, S.Pd.
- 7G ENDANG PONCORINI, S.Pd.
- 8A Dra. NADRAWATI, S.Pd.

- 8B Drs. UNTUNG WIDODO, M.Pd.
 8C DENIK ISROWATI, S.Pd.
 8D SIGIT TRI HARTANTO, S.Pd.
 8E YUNI INDRAWATI, S.Pd
 8F YUSTINI ARTI, S.Pd.
 8G TITIK SHOLIHAN, S.Pd.
 9A RINA HARIYATI, S.Pd
 9B NGAISATUN, S.Pd
 9C SULASTRI, S.Pd.
 9D ANITA KARTIKASARI, S.Pd.
 9E UMI SA'ADAH, S.Pd
 9F RATIH NURFITRI, S.Pd.

Guru Mata Pelajaran :

R. Untung Widodo, S.Pd, M.Pd.
 Dra. Lusia Sartini
 Dra. Sri Rahayu
 Dra. Nadrawati
 Sri Handani. BA
 S. Haryanto, S.Pd.
 Noor. Hesthy Wahyono, S.Pd
 Drs. Bambang Santoso
 Ngaisatn BA
 Wakhidah A., S.Pd., M.Pd.
 Rina Haryati, S.Pd.
 Ratih Nur Fitri, S.Pd.
 B Sugeng Suroso
 Dasman, S.Pd.
 Murniningsih, S.Pd
 Umi Sa'adah, S.Pd.
 Drs. Solikhin
 Yulianto, S.Pd.
 Noor Wasiati
 Sigit Tri Hartanta, S.Pd.
 Widyawati Palupi, S.Pd.
 Sarjiyono, S.Pd.
 Zuhana Sahar, S.Pd.
 Nur Widodo, S.Pd
 Nur Ika Kurniati, S.Pd.
 Titik Sholikah, S.Pd
 R. Kusaeni Susanto, S.Pd
 Dra. Siti Fathonah
 Sudarno, S.Pd., M.Pd.
 Busri, S.Ag
 Denik Isrowati, S.Pdi.
 Yuni Indrawati, S.Pd.
 Edi Puwanto, S.Pd.

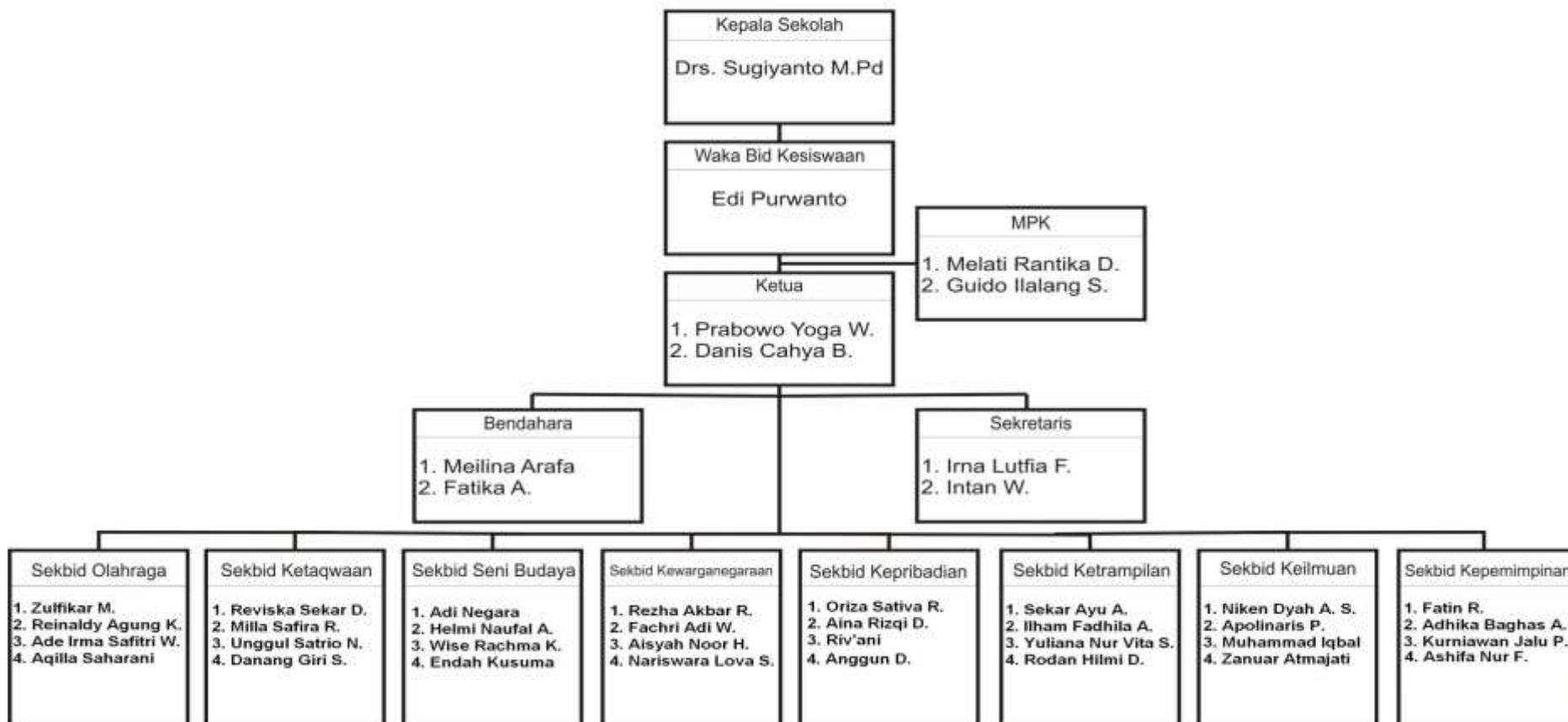
Endang Poncorini, S.Pd.
Sulastri, S.Pd.
Anita Kartika Sari, S.Pd.
Dra. Dwi Sukarni
Fuad Purdiyanto, S.Kom

Magelang, Agustus 2012
Mengetahui,
Kepala SMP Negeri 1 Muntilan

Drs. Sugiyanto, M.Pd.

Lampiran 16

STRUKTUR ORGANISASI OSIS 2011/2012



Lampiran 17

Struktur Administrasi Kelas VIII-G SMP Negeri 1 Muntilan

Ketua Kelas : Zanuvar Atmajati

Wakil ketua : Achmad Mujaddid Dwi Wahyu

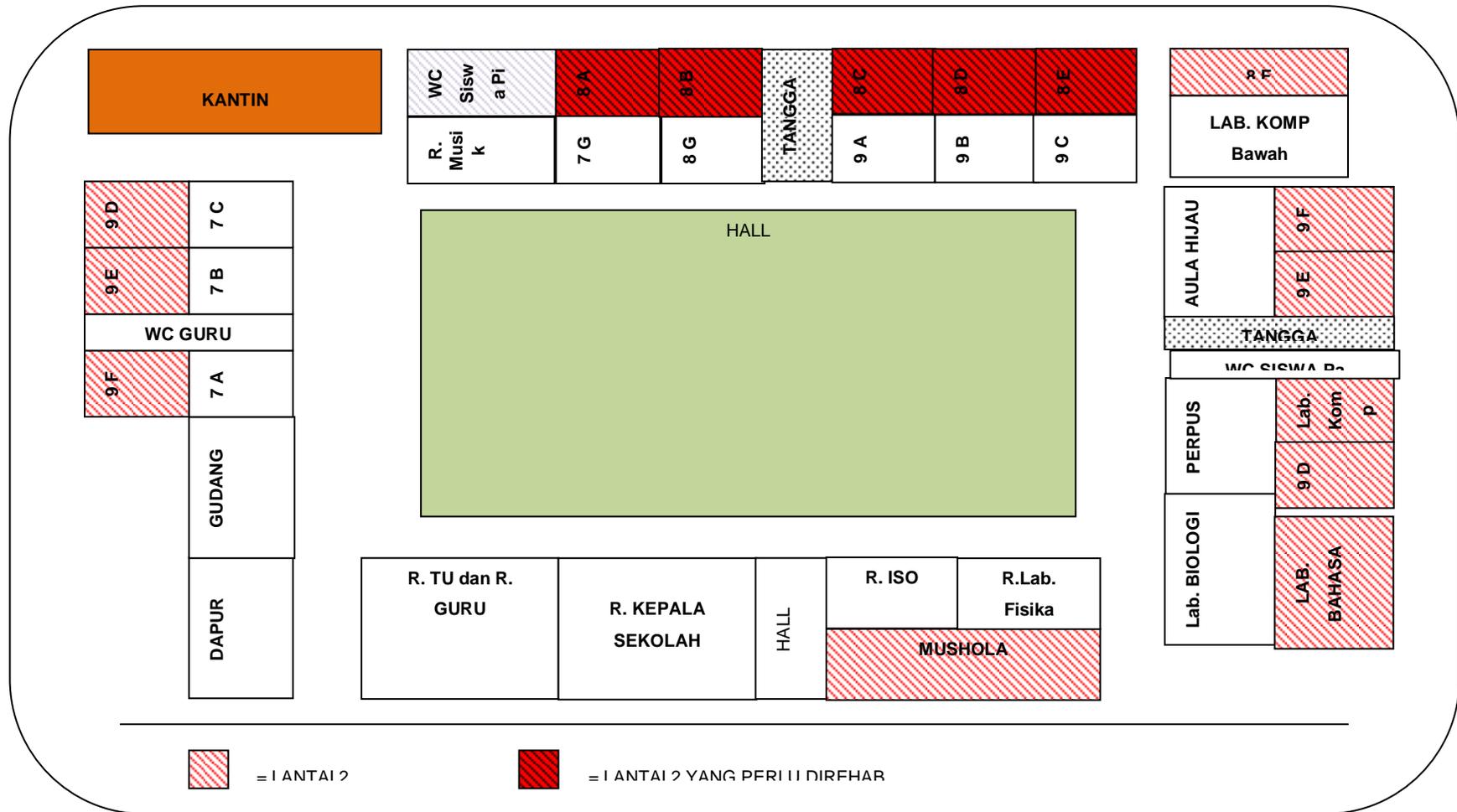
Sekretaris I : Abdan Hafidh Ahnafi

II : Muhammad Ridhwan Fadhlulloh

Bendahara I : Simon Bagas Adi B

II : Hokie Ramadhan

Denah Sekolah SMP N 1 Muntilan



REFLEKSI DIRI

Nama : Arstya Rachmada
NIM : 1301408043
Jurusan / Fakultas : Bimbingan dan Konseling/FIP

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunianya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) I dengan lancar dan tidak ada suatu hambatan apapun. Tak lupa kami mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak – pihak universitas maupun sekolah yang telah membantu terlaksananya Praktik Pengalaman Lapangan di SMP Negeri 1 Muntilan.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah semua kegiatan kurikuler yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan, sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang telah diperoleh dalam semester-semester sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan ketrampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah atau di tempat latihan yang lainnya.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi paedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional dan kompetensi sosial.

Praktik Pengalaman Lapangan ini terbagi menjadi 2 tahap yaitu PPL I dan PPL II. PPL I dilaksanakan pada tanggal 30 Juli hingga 11 Agustus 2012 yang merupakan kegiatan observasi dan orientasi sekolah. Praktikan melakukan obeservasi dengan cara observasi, dokumentasi, dan wawancara kepada kepala sekolah/pimpinan lembaga, wakil kepala sekolah/wakil kepala lembaga, guru, staf TU, siswa, komite sekolah, dan dengan masyarakat sekitar sekolah.

Dalam PPL I ini, mahasiswa praktikan diharapkan mempunyai gambaran secara umum kondisi sekolah sehingga dapat memahami keadaan sekolah dan dapat melaksanakan PPL II dengan baik dan lancar. Berdasarkan observasi yang telah dilakukan, praktikan menuliskan beberapa hal antara lain sebagai berikut :

1. Kekuatan dan Kelemahan Bimbingan dan Konseling

Bimbingan dan Sekolah mempunyai kekuatan dan kelemahan. Kekuatan yang dimiliki bimbingan dan sekolah di SMP Negeri 1 Muntilan tidak seperti yang ada di sekolah pada umumnya konselor mempunyai jam mengajar dikelas, yaitu antara lain, konselor diharuskan melayani siswa lebih dari porsi jam mengajar seperti guru pada mata pelajaran yaitu konselor harus melayani siswa selama 24, konselor selalu mengisi kelas jikalau ada kelas yang kosong dengan layanan klasikal, layanan bisa dilakukan dimana saja sesuai dengan kebutuhan siswa. Konselor dituntut untuk menjadi konselor profesional, karena konselor harus selalu siap dengan rencana layanan jikalau sewaktu-waktu mengisi di jam kosong karena guru mata plajaran sedang berhalangan. Kelemahan bimbingan dan konseling yang ada di SMP Negeri 1 Muntilan yaitu kurang ketersiapan konselor dalam membuat layanan yang

akan diberikan kepada siswa, karena konselor hanya memberikan layanan klasikal pada jam mata pelajaran yang kosong.

2. Ketersediaan Sarana dan Prasarana Bimbingan dan Konseling di sekolah latihan

Sarana dan prasarana yang tersedia di SMP Negeri 1 Muntilan sudah dapat menunjang proses pembelajaran, begitupun untuk ruang konselor untuk ruang konseling, siswa yang datang untuk berkonseling akan lebih nyaman karena terdapat ruang konsultasi yang terpisah dengan ruang konselor dan ruang konselor juga terpisah dengan ruang guru dan dekat dengan UKS, sehingga memudahkan siswa jika ada yang memiliki suatu permasalahan yang berat siswa bisa untuk ditenangkan di ruang UKS.

3. Kualitas konselor pamong dan dosen pembimbing

Dalam kegiatan PPL di SMP 1 Muntilan praktikan memperoleh bantuan dari Ibu Dra. Dwi Sukarni selaku konselor pamong. Sebagai konselor sekolah beliau memiliki kualitas yang baik karena pengalaman menjadi konselor sekolah yang memiliki jam terbang yang tinggi dibanding konselor sekolah di sekolah-sekolah yang lain. Selain itu beliau juga sangat memahami kebutuhan siswa dalam pembelajaran di sekolah dengan sikap yang hangat dan ramah, sehingga siswa sangat akrab dengan beliau.

Selain guru pamong, praktikan juga memperoleh bantuan dari dosen pembimbing yakni Ibu Dra. M.th Sri Hartati M.Pd. Sebagai dosen pembimbing beliau sangat berkompeten dalam membantu mahasiswa praktikan dengan memberikan arahan-arahan dalam pelaksanaan PPL di SMP Negeri 1 Muntilan.

4. Kualitas pemberian layanan di sekolah latihan

Pemberian layanan bimbingan dan konseling di SMP Negeri 1 Muntilan sudah baik. Selain didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, proses pemberian layanan bimbingan dan konseling juga dilakukan oleh konselor-konselor yang kompeten di bidangnya, konselor mampu memberikan layanan kapanpun dan dimanapun sewaktu-waktu siswa membutuhkan.

5. Kemampuan diri praktikan

Sebagai calon konselor praktikan merasa bahwa kemampuan yang dimiliki belum cukup terlebih dalam hal pengalaman. Praktikan masih harus banyak belajar, berlatih dan berbenah diri terutama dalam meningkatkan kemampuan dalam membuat materi satlan dan mengembangkan hubungan baik dengan siswa agar terjalin komunikasi yang baik dengan siswa. Selain itu praktikan akan terus memperdalam teori-teori dan teknik-teknik konseling untuk bekal menjadi konselor yang profesional. Dengan bertambahnya pengetahuan selama PPL 1 ini akan menjadi masukan bagi praktikan sebagai bekal untuk melaksanakan PPL II.

6. Nilai tambah yang diperoleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL I

Setelah mengikuti PPL I praktikan mendapat pengalaman dalam hal manajemen sekolah dan pengalaman dibidang pemberian layanan. Praktikan menjadi lebih mengerti mengenai peran dan tugas dari personal yang ada di sekolah dan cara bersosialisasi dengan warga sekolah. Selain itu praktikan memperoleh gambaran langsung mengenai pemberian layanan klasikal di

dalam kelas, karakteristik anak didik, cara berinteraksi antara konselor dengan siswa, Cara mengelola kelas dan cara menyampaikan layanan dengan menarik dan mudah dipahami sehingga peserta didik tertarik dan dapat mengerti layanan yang diberikan.

7. Saran pengembangan bagi sekolah latihan dan UNNES

Demi pengembangan dan kemajuan SMP Negeri 1 Muntilan serta UNNES maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

➤ **Bagi Sekolah**

Dalam pelaksanaan pemberian layanan di SMP Negeri 1 Muntilan sangat mungkin untuk di tingkatkan menjadi lebih baik lagi dan mengoptimalkan penggunaan media agar siswa tidak bosan dengan metode layanan klasikal/ceramah, sehingga pemberian layanan menjadi menyenangkan.

➤ **Bagi UNNES**

Dalam proses pencapaian konselor yang profesional maka UNNES sebagai lembaga pendidikan bagi seorang guru maka outputnya harus di tingkatkan lagi agar mencapai hasil yang maksimal.

Demikianlah refleksi diri yang praktikan sampaikan semoga apa yang telah praktikan tulis bisa menjadi masukan yang berharga bagi semua pihak yang berkaitan, akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Muntilan, 11 Agustus 2012

Mengetahui,
Konselor Pamong

Praktikan

Dra. Dwi Sukarni
NIP.19650602 200701 2 007

Arstya Rachmada
NIM. 1301408043

REFLEKSI DIRI

Nama : Ahmad Syarif H
NIM : 3101409062
Prodi : Bimbingan dan Konseling
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

Alhamdulillah robil alamin. Tiada kalimat yang lebih tepat dibandingkan kalimat tadi yang menunjukkan betapa bersyukur kami atas segala nikmat dan kemudahan yang diberikan Allah SWT kepada kita selama ini. Nikmat tersebut sangat kami sadari khususnya disaat kami melaksanakan PPL 1 di SMP N1 Muntilan. Atas ijin dan ridho dari Allah SWT saya dan teman-teman dari PPL UNNES SMP N1 Muntilan merasa mendapat kemudahan dalam melaksanakan kegiatan tersebut. SMP N1 Muntilan yang notabene adalah sekolah yang sudah termasuk dalam kelompok sekolah RSBI sangat memberikan banyak hal yang bisa praktikan dapatkan.

Kegiatan PPL I ini dilaksanakan selama 2 minggu yaitu mulai tanggal 31 Juli – 11 Agustus 2012 di SMP Negeri 1 Muntilan. Banyak kegiatan yang dilakukan praktikan dalam PPL I ini, mulai dari observasi tentang keadaan sekolah sampai berlangsungnya kegiatan belajar mengajar. Praktikan melakukan kegiatan observasi dan orientasi sekolah yang berkaitan dengan keadaan fisik sekolah, keadaan lingkungan sekolah, fasilitas sekolah dan penggunaannya, keadaan guru dan siswa, bidang pengelolaan dan administrasi. Selain itu juga observasi tentang tata tertib siswa dan guru, organisasi kesiswaan dan kegiatan intra dan ekstra kurikuler. Hal tersebut bisa dijadikan modal untuk lebih mengenal segala hal dan dinamika yang ada di SMP N1 Muntilan.

Kegiatan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) adalah kegiatan praktik mengajar yang harus dilakukan mahasiswa pendidikan yang telah menempuh minimal 110 SKS sebagai sarana untuk melatih keterampilan dan teori-teori yang telah didapat dalam perkuliahan sebelumnya. PPL adalah sarana menimba pengalaman sebagai guru yang kelak pasti bermanfaat bagi mahasiswa yang berkarir sebagai seorang pendidik atau guru.

Berkaitan dengan mata pelajaran yang praktikan ampu yaitu Bimbingan dan Konseling (BK), praktikan melihat ada beberapa hal yang bisa dideskripsikan terkait Bimbingan dan Konseling yang ada di SMP N1 Muntilan. Hasil dari observasi yang praktikan lakukan yaitu:

1. BK di SMP N1 Muntilan

Bimbingan dan konseling di SMP N1 Muntilan menjadi salah satu sarana pengembangan diri bagi siswa. Dengan 3 personil guru pembimbing yang terdiri dari ibu Handani BA, ibu Dra. Dwi Sukarni dan bapak Drs. Nur widodo. Ketiganya adalah personil BK di SMP N1 muntilan yang selalu siap sedia mendampingi siswa-siswa dalam bidang non akademis.

Di SMP N1 Muntilan mata pelajaran BK tidak diadakan. Hal tersebut tentu membuat guru pembimbing tidak memiliki jam pasti masuk kelas untuk memberikan layanan. Layanan-layanan yang bersifat klasikal biasanya dilakukan ketika ada jam kosong dari guru mata pelajaran sehingga bisa dimanfaatkan guru pembimbing.

2. Ketersediaan sarana Prasarana

Sarana prasarana Bimbingan dan Konseling di SMP N1 muntilan secara umum sudah cukup baik. Mulai dari guru pembimbing yang tersedia sudah cukup merangkul lebih dari 150 siswa per 1 guru pembimbing. Terkait sarana dan prasarana BK yang ada di SMP N1 Muntilan sebagian besar sarana wajib sudah tercukupi. Hanya saja ketiadaan ruang konseling individu membuat ada sisi yang kurang dari BK di SMP N1 Muntilan. Proses konseling individu biasanya dilaksanakan di ruang BK tersebut dengan guru BK menutup pintu dan jendela ruang tersebut sehingga siswa tidak merasa malu terlihat oleh teman atau guru yang lain.

3. Kualitas Guru Pamong dan Pembelajaran yang dilakukan

Guru pamong mahasiswa Bimbingan dan Konseling di SMP N1 Muntilan yaitu ibu Dra. Dwi sukarni. Beliau adalah seorang guru BK yang sangat keibuan. Artinya, dalam setiap praktikan mengikuti beliau memberikan layanan di kelas praktikan melihat bahwa beliau termasuk orang yang sangat sabar menghadapi siswa. Menurut praktikan, beliau termasuk tipe guru yang pandai membimbing dan tidak mudah marah. Selain itu dalam memberikan layanan, beliau juga menggunakan metode belajar yang menyenangkan. Dengan metode belajar tersebut, siswa menjadi lebih mudah menyerap hal-hal yang disampaikan.

4. Kemampuan diri praktikan

Selama mengikuti perkuliahan di kampus, praktikan telah cukup banyak menfaatkan ilmu-ilmu yang disampaikan bapak dan ibu dosen. Baik itu bersifat teori maupun praktik. Khususnya dalam melaksanakan PPL ini praktikan dibekali dengan mata kuliah wajib yang menjadi syarat PPL. Mata kuliah tersebut meliputi dasar-dasar bimbingan, dasar-dasar konseling, model-model konseling (teori dan praktik), dan bimbingan dan konseling kelompok (teori dan praktik). Beberapa mata kuliah tersebut harus ditempuh praktikan sebelum mengikuti PPL. Selain itu praktikan juga dibekali dengan praktik microteaching sebagai uji terakhir yang diberikan oleh dosen sebelum mengikuti PPL. Praktikan menyadari bahwa kemampuan mengajar praktikan masih sangat kurang karena praktikan belum terbiasa menghadapi peserta didik. Tetapi praktikan akan berusaha untuk menjadi yang lebih baik dan lebih baik lagi.

5. Nilai tambah yang diperoleh setelah mengikuti PPL 1

Setelah melakukan PPL 1 praktikan banyak sekali mendapat pembelajaran. Praktikan lebih mengerti mengenai peran dan tugas dari personal yang ada di sekolah dan cara bersosialisasi dengan warga sekolah. Praktikan mendapat pelajaran mengenai dinamika sosial yang terjadi di sekolah. Selain itu praktikan memperoleh gambaran langsung mengenai siswa di SMP N1 Muntilan yang tergolong anak-anak pandai. Dalam 2 minggu observasi, praktikan merasa termotivasi untuk menjadi lebih baik karena siswa-siswa yang belajar di SMP n1 Muntilan hampir semua adalah anak-anak yang pandai. Praktikan mendapat pembelajaran dari guru pamong praktikan bagaimana cara/metode mengajar yang menyenangkan.

5. Saran Pengembangan bagi sekolah latihan dan Unnes

Praktikan menyarankan kepada pihak sekolah terus meningkatkan mutu dan standar pembelajaran sehingga nantinya output dari siswa SMP N1 Muntilan bisa berbicara lebih ditingkat daerah dan provinsi. Selain itu dengan peningkatan

standar dan mutu maka bukan tidak mungkin status RSBI yang sekarang disandang, beberapa tahun kedepan bisa berganti menjadi SBI. Selain itu peningkatan kompetensi dan profesionalitas guru juga mutlak perlu. Karena sekolah dengan status RSBI tentunya dituntut untuk menyediakan tenaga pendidik yang punya kompetensi dan profesionalitas tinggi. Ada juga sarana dan prasarana juga fasilitas-fasilitas sekolah yang bisa menunjang peningkatan prestasi peserta didik bisa ditingkatkan kualitasnya.

Mengetahui,
Guru pamong

Dra. Dwi Sukarni
NIP.19 650602 2007 01 2 007

Muntilan , Agustus 2012

Guru Praktikan

Ahmad syarif H
NIM.3101409062

REFLEKSI DIRI

Nama : Ahmad Khoiril Anam
NIM : 2101409093
Prodi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga praktikan dapat melaksanakan PPL I dengan lancar di SMPN 1 Muntilan yang berlokasi di kabupaten Magelang Jln. Jl. Pemuda No. 161 Muntilan. Ucapan terima kasih, tidak lupa kami sampaikan kepada semua pihak yang telah mendukung terlaksananya PPL I termasuk di dalamnya guru pamong yang telah memberikan bantuan dan arahan praktikan dalam melaksanakan tugas, serta kepada seluruh guru, pegawai dan staf karyawan SMPN 1 Muntilan.

Kegiatan PPL I ini dilaksanakan selama 2 minggu yaitu mulai tanggal 30 Agustus – 11 Agustus 2012 di SMPN 1 Muntilan. Banyak kegiatan yang dilakukan praktikan dalam PPL I ini, mulai dari observasi tentang keadaan sekolah sampai berlangsungnya kegiatan belajar mengajar. Praktikan melakukan kegiatan observasi dan orientasi sekolah yang berkaitan dengan keadaan fisik sekolah, keadaan lingkungan sekolah, fasilitas sekolah dan penggunaannya, keadaan guru dan siswa, bidang pengelolaan dan administrasi. Selain itu juga observasi tentang tata tertib siswa dan guru, organisasi kesiswaan dan kegiatan intra dan ekstra kurikuler. Dengan mengetahui hal-hal tersebut dapat memberi bekal dan semangat kepada praktikan untuk melaksanakan PPL II di SMPN 1 Muntilan.

Selain itu praktikan juga melakukan pengamatan atau wawancara terhadap guru pamong dan diberi pengarahan baik dari kepala sekolah maupun koordinator guru pamong. Kegiatan PPL I juga berisi kegiatan pemodelan yang dilakukan oleh guru pamong masing-masing guru mata pelajaran. Melalui pemodelan ini praktikan dapat mengetahui keadaan kelas dan cara mengajar guru terutama pada interaksi guru dengan murid, dan diharapkan praktikan menyesuaikan diri dengan keadaan kelas dan memahami karakteristik siswa sehingga praktikan dapat merancang metode pengajaran dan memilih bahan ajar yang tepat untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran yang efektif dan efisien.

Dalam PPL I ini, mahasiswa praktikan diharapkan mempunyai gambaran secara umum kondisi sekolah sehingga dapat mengenali keadaan sekolah dan dapat melaksanakan PPL II dengan baik dan lancar.

1. Kekuatan dan Kelemahan Pembelajaran Bahasa Indonesia

a. Kekuatan Pembelajaran Bahasa Indonesia

Pembelajaran bahasa Indonesia di SMP sangat penting untuk dimanfaatkan dalam kehidupan sehari-hari. Selain itu bahasa Indonesia juga akan dipelajari sampai perguruan tinggi dan sebagai salah satu mata pelajaran yang ada dalam ujian nasional, sehingga pembelajaran bahasa Indonesia merupakan pelajaran pokok yang mempunyai peranan penting dalam kehidupan sehari-hari.

Dalam pembelajaran dituntut untuk lebih memiliki sikap eksploratif dan menyenangkan, sehingga anak didik tertarik dan berminat dengan mata

pelajaran bahasa indonesia, selain itu pembelajaran bahasa indonesia di SMP harus mampu menghilangkan kesan bahwa pembelajaran bahasa indonesia itu terkesan membosankan dan membuat siswa mengantuk. Banyaknya pemodelan dalam mengajar yang lebih fariatif akan membuat siswa senang dalam melakukan pembelajaran bahasa indonesia sehingga siswa mudah menerima pelajaran yang disampaikan oleh guru dan tidak bosan dalam belajar.

Selama melihat berbagai pemodelan dari guru pamong tentang proses pembelajaran dikelas, praktikan melihat adanya keaktifan peserta didik dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan dan penjelasan dari guru pamong. Bagi siswa, pelajaran bahasa indonesia merupakan pelajaran yang membosankan, dikatakan demikian karena mata pelajaran ini dianggap mudah oleh para siswa.

b. Kelemahan Pembelajaran Bahasa Indonesia

Dalam pembelajaran Bahasa Indonesia yang dilakukan oleh guru pamong yang dapat kami amati ketika guru pamong mengajar di kelas, kami melihat ada kendala yang dialami oleh guru pamong ketika akan menerapkan model-model pembelajaran yang baru, hal ini karena kondisi siswa yang kurang aktif dalam kegiatan diskusi kelas, dan mereka lebih mudah menerima pelajaran jika guru lebih aktif dalam menyampaikan materi, sehingga dalam pembelajaran yang dilakukan disekolah ini banyak menggunakan metode ceramah, dan guru yang lebih banyak berperan dalam kegiatan dikelas.

2. Ketersediaan Sarana dan Prasarana KBM di Sekolah Praktikan

Tidak dapat dipungkiri bahwa keberhasilan suatu pembelajaran ditentukan oleh faktor pendukung yaitu sarana dan prasarana KBM. Sarana dan prasarana KBM di SMPN 1 Muntilan sudah memadai. Hal ini dapat dibuktikan dengan adanya laboratorium komputer, multi media, dan perpustakaan. Selain itu, tiap kelas juga tersedia LCD dan komputer sehingga memudahkan penyampaian materi kepada siswa.

3. Kualitas Guru Pengampu dan Kualitas Pembelajaran

Pembelajaran Bahasa Indonesia yang dilakukan di SMPN 1 Muntilan ini mengikuti kurikulum KTSP. Guru pamong dalam menyampaikan materi pembelajaran tidak selalu terfokus pada RPP dan Silabus yang sudah ada, tetapi guru mempunyai inisiatif untuk mengembangkan sendiri tanpa terpaku pada sistem yang ada. Siswa dituntut aktif dalam belajar. Kualitas guru pamong yang telah cukup lama mengajar di SMPN 1 Muntilan memiliki pengalaman dan pengetahuan yang telah banyak diperoleh sehingga membuat Bapak Solikhin, sebagai guru pamong Bahasa Indonesia dapat menyampaikan pelajaran dengan baik kepada siswa melalui berbagai metode dan pendekatan.

4. Kemampuan Diri Praktikan

Praktikan di bangku kuliah telah mengikuti mata kuliah MKDU dan MKDK. Selain itu praktikan juga telah melaksanakan microteaching dan pembekalan PPL. PPL I praktikan juga telah melakukan observasi pada saat guru pamong mengajar sehingga mempunyai bekal untuk mengajar pada PPL II. Meskipun telah mendapat bekal yang cukup, mahasiswa praktikan merasa masih harus banyak belajar dan berlatih.

5. Nilai Tambah Setelah Mengikuti PPL I

Setelah mengikuti PPL I praktikan lebih mengerti mengenai peran dan tugas dari personal yang ada disekolah dan cara bersosialisasi dengan warga sekolah. Selain itu guru praktikan memperoleh gambaran langsung mengenai pembelajaran di dalam kelas, karakteristik anak didik, cara berinteraksi antara guru dengan siswa, cara mengelola kelas dan cara menyampaikan mata pelajaran Bahasa Indonesia dengan menyenangkan sehingga peserta didik tertarik dan tidak menjenuhkan.

6. Saran Pengembangan bagi Sekolah dan UNNES

Saran dari praktikan untuk pengembangan bagi pihak sekolah adalah perlunya pemanfaatan dan perawatan secara optimal sarana dan prasarana sebagai salah satu penunjang PBM terutama dalam mata pelajaran Bahasa Indonesia, sehingga tingkat pemahaman siswa bertambah. Selalu mengadakan kegiatan-kegiatan yang bermanfaat bagi siswa dan melibatkan siswa dalam menciptakan lingkungan yang kondusif, aktif inovatif dan kreatif dalam proses pembelajaran.. Selain itu juga diharapkan sekolah selalu menjaga hubungan kerjasama yang harmonis antara SMPN 1 Muntilan dengan Universitas Negeri Semarang untuk mewujudkan mutu pendidikan yang lebih unggul dan berdaya saing kuat.

Muntilan, Agustus 2012

Mengetahui,
Guru Pamong

Mahasiswa Praktikan

Drs.Solikhin
NIP.19620411 199512 1 001

Ahmad Khoiril Anam
NIM: 2101409093

REFLEKSI DIRI

Nama : Aditya Pradana

NIM : 2101409102

Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan program wajib yang telah ditetapkan oleh UPT PPL Universitas Negeri Semarang sebagai salah satu Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK). Program ini merupakan program yang harus dilaksanakan oleh semua mahasiswa Universitas Negeri Semarang yang mengambil program kependidikan. Program PPL bertujuan membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensinya. Program PPL berfungsi memberikan bekal kepada mahasiswa praktikan agar memiliki kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

Program Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan dalam 2 tahap, yaitu Praktek Pengalaman Lapangan I (PPL I) dan Praktek Pengalaman Lapangan II (PPL II). Pelaksanaan PPL 1 di SMP Negeri 1 Muntilan berlangsung tanggal 1 Agustus 2012 sampai dengan 11 Agustus 2012. Dalam pelaksanaannya, para mahasiswa praktikan melakukan observasi dan orientasi berkaitan dengan kondisi fisik sekolah, struktur organisasi sekolah, administrasi sekolah, administrasi kelas, keadaan peserta didik dan guru, tata tertib guru dan peserta didik, perangkat pembelajaran guru, organisasi kesiswaan, kegiatan intra - ekstra kurikuler, sarana dan prasarana sekolah, kalender akademik sekolah, dan jadwal kegiatan sekolah.

Dari observasi yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama kurang lebih dua minggu maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kesan Umum terhadap SMP Negeri 1 Muntilan

Pertama kali hadir di tengah-tengah warga sekolah SMP Negeri 1 Muntilan, praktikan dapat merasakan suasana kekeluargaan yang mendalam. Sambutan yang ramah dari pihak sekolah memunculkan kesan baik bagi praktikan. Bantuan yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PPL I diberikan dengan tulus oleh seluruh warga sekolah, baik dari kepala sekolah, guru, staf tata usaha dan juga para siswa di SMP Negeri 1 Muntilan.

2. Kekuatan dan Kelemahan Pembelajaran Mata Pelajaran Bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional sangat penting untuk dikuasai oleh warga Indonesia. Hal ini menjadi salah satu tugas pemerintah untuk mengadakan pengajaran Bahasa Indonesia yang baik bagi masyarakat.

a. Kekuatan Pembelajaran Bahasa Indonesia

Pembelajaran Bahasa Indonesia memiliki beberapa kekuatan. Salah satu diantaranya adalah dengan menguasai Bahasa Indonesia, kita dapat lebih mudah berkomunikasi dan saling memberi informasi, terutama dengan masyarakat. Selain itu, kita juga dapat lebih menikmati karya sastra dengan cara yang benar.

b. Kelemahan Pembelajaran Bahasa Indonesia

Selain kekuatan, ada pula kelemahan pembelajaran Bahasa Indonesia. Pertama, Bahasa Indonesia sudah dekat dengan kehidupan sehari-hari siswa sehingga banyak siswa atau masyarakat yang menyepelekan pelajaran ini. Selain itu, kunci untuk dapat belajar bahasa Indonesia adalah dengan membaca, tetapi sekarang ini budaya membaca sangatlah kurang sehingga dapat menghambat proses pembelajaran.

3. Ketersediaan Sarana dan Prasarana PBM di SMP Negeri 1 muntilan

Berdasarkan observasi yang praktikan lakukan di SMP Negeri 1 muntilan. Sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 1 muntilan cukup memadai. Untuk mendukung keberhasilan dalam proses pembelajaran Bahasa Indonesia diperlukan sarana dan prasarana yang cukup, baik buku maupun media pembelajaran yang meliputi alat peraga dan alat praktikum. Untuk memperoleh sumber pengetahuan tersedia perpustakaan yang memiliki koleksi buku yang cukup lengkap. Fasilitas seperti komputer, lcd, dan speaker di setiap kelas sudah sangat memadai, sehingga dapat membantu mewujudkan pembelajaran yang menarik serta tidak monoton.

4. Kualitas Pembelajaran Bahasa Indonesia di SMP Negeri 1 muntilan

Kualitas kegiatan pembelajaran di SMP Negeri 1 muntilan sudah cukup baik, sebelum KBM dilaksanakan, guru terlebih dahulu merencanakan KBM yang akan dilaksanakan sehingga dalam pelaksanaan guru akan lebih lancar dalam menyampaikan materi pada siswa dan lebih dapat mengelola kelas. Dalam proses belajar mengajar di SMP Negeri 1 muntilan tantangan terbesar adalah untuk mengkondisikan siswa agar siap menerima materi yang akan disampaikan oleh guru bidang studi.

5. Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing

Guru pamong dan dosen pembimbing praktikan dalam kegiatan PPL ini cukup berkompeten, mempunyai wawasan pengetahuan yang luas dan memiliki disiplin tinggi. Guru pamong dan dosen pembimbing praktikan juga sudah cukup berpengalaman dalam mengajar. Hal ini dapat dilihat dari hasil observasi praktikan. Guru pamong dan dosen pembimbing senantiasa membantu praktikan bila mengalami kesulitan. Keberhasilan praktikan dalam kegiatan PPL selanjutnya tidak akan lepas dari peranan guru pamong dan dosen pembimbing.

6. Kemampuan Diri Praktikan

Diterjunkannya mahasiswa untuk mengikuti kegiatan PPL ini merupakan langkah konkret yang dilakukan oleh pihak UNNES untuk memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Namun tentu saja masih ada kekurangan praktikan dalam mengikuti kegiatan PPL ini dikarenakan kurangnya pengalaman praktikan. Praktikan masih harus banyak belajar, menambah wawasan dan pengetahuan untuk menjadi tenaga pengajar yang profesional.

7. Nilai Tambah yang Diperoleh Setelah Melaksanakan PPL I

Setelah melaksanakan PPL I, praktikan dapat mengetahui secara langsung bagaimana keadaan sekolah dan kinerja segenap komponen sekolah. Selain itu, praktikan juga memperoleh masukan yang baik untuk menjadi guru yang berkompeten, seperti cara pengkondisian kelas yang baik, dan metode pengajaran yang efektif.

8. Saran Pengembangan bagi Sekolah Latihan dan UNNES

SMP Negeri 1 muntilan dan UNNES semoga dapat meningkatkan lagi apa yang telah berhasil diraih, sehingga di masa yang akan datang kedua pihak institusi dapat terus bekerja sama untuk mencetak generasi muda yang lebih handal dan berdaya saing tinggi di era globalisasi ini.

Mengetahui,
Guru Pamong

Praktikan

Drs. Solikhin
NIP. 19620411 1995 12 1 001

Aditya Pradana
2101409102

REFLEKSI DIRI

Nama : Sari Asih
NIM : 2601409015
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Jawa
Jurusan : Bahasa dan Sastra Jawa
Fakultas : Bahasa dan Seni

Segala hormat dan puji syukur kepada Tuhan, untuk setiap berkat dan kasih karunia-Nya yang tak pernah berhenti, akhirnya praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan tugas observasi pada Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 1, tahun 2012.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya, kurang lebih enam semester (3 tahun). PPL itu sendiri juga merupakan mata kuliah wajib dalam semester tujuh. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tahun 2012 ini dilaksanakan mulai tanggal 30 Juli – 20 Oktober 2012, dan praktikan melaksanakan PPL di SMP Negeri 1 Muntilan, Magelang. PPL ini terbagi menjadi dua kegiatan, yaitu PPL 1, selama 2 minggu melakukan observasi, dan PPL 2, melakukan praktik mengajar.

Dalam PPL, mahasiswa praktikan dapat mengetahui secara langsung tentang keseluruhan hal-hal yang terkait tentang lingkungan sekolah, keadaan sekolah maupun fasilitas sekolah, dan mahasiswa praktikan hanya dapat menjelaskan secara garis besar mengenai SMP Negeri 1 Muntilan. Berdasarkan hal di atas, praktikan menyusun refleksi diri yang berisi catatan singkat tentang tanggapan praktikan secara global terkait pelaksanaan pembelajaran Bahasa Jawa dan pendukungnya di sekolah.

A. Keunggulan dan Kelemahan

1. Keunggulan

Mata pelajaran Bahasa Jawa merupakan muatan lokal wajib untuk jenjang sekolah SMP dan SMA di Jawa Tengah (menurut kebijakan gubernur), dan pelajaran Bahasa Jawa memberikan sentuhan positif tentang unggah ungguh, sopan santun dalam bermasyarakat serta hidup sebagai orang Jawa. Dalam mengajarkan pelajaran Bahasa Jawa diperlukan pengajar yang memiliki *image* atau figur seorang yang serba bisa dan paham betul tentang Jawa. Segala aspek pasti dihubungkan dengan Jawa, mulai dari tindak tutur, tingkah laku, dan *skill* yang berhubungan dengan Jawa, tetapi juga tidak kumpang. Guru Bahasa Jawa di SMP Negeri 1 Muntilan, Dra. Lusia Sartini, memiliki aspek-aspek dan menguasai.

2. Kelemahan

Beberapa kelemahan dari pembelajaran Bahasa Jawa di SMP Negeri 1 Muntilan antara lain minat siswa yang masih kurang. Karena SMP Negeri 1 Muntilan merupakan sekolah Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI), maka bahasa komunikasi menggunakan bahasa

Inggris. Hal ini membuat siswa kurang fasih dalam berbahasa Jawa, karena kurangnya kebiasaan. Apalagi jika di rumah juga menggunakan bahasa Indonesia. Pembelajaran yang terlihat cukup monoton karena batasan-batasan materi dan media juga membuat kondisi kelas biasa-biasa saja. Ada yang diam dan tenang, tapi juga tidak tahu benar-benar mengerti atau tidak. Beberapa materi dalam bukupaket juga kurang kontekstual dengan wilayah Muntilan.

B. Ketersediaan Sarana dan Prasarana

Ketersediaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Muntilan bisa dibilang belum komplit. Buku-buku bacaan selain buku paket juga bisa di bilang masih sedikit, apalagi yang berhubungan dengan bahasa Jawa. Peralatan gamelan hanya ada beberapa jenis saja. Sehingga siswa belum bisa berlatih gamelan komplit selama di sekolah. Dalam hal sarana dan prasarana secara menyeluruh, SMP Negeri 1 Muntilan memiliki fasilitas: kantor guru, ruang TU, ruang BK, UKS, perpustakaan, mushola, laboratorium IPA, laboratorium multimedia, lapangan, dll.

C. Kualitas Guru Pamong

Guru pamong saya untuk mata pelajaran Bahasa Jawa di SMP Negeri 1 Muntilan adalah Dra. Lusia Sartini. Beliau adalah satu-satunya guru Bahasa Jawa di SMP Negeri 1 Muntilan. Tetapi satu bulan terakhir ini, beliau terbantu dengan adanya mahasiswa PPL dari Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). Bu Lusi, begitu sapaan ketika mengajar. Bu Lusi sangat santai ketika mengajar, cukup mampu mengkondisikan keadaan kelas. Sekalipun siswa juga santai, tetapi tetap menaruh hormat kepada beliau. Bu Lusi memberikan kebebasan siswa untuk menggali potensi dengan memberikan materi-materi praktik, sehingga siswa mengerti betul tentang pembelajaran Bahasa Jawa. Guru juga memberikan tugas terstruktur/tugas tertulis untuk mengasah kemampuan siswa secara pengetahuan.

D. Kualitas Pembelajaran

Kualitas pembelajaran di SMP Negeri 1 Muntilan sudah cukup bagus. Apalagi dengan status RSBI yang sudah melekat pada SMP Negeri 1 Muntilan. Sekalipun minat siswa kurang begitu bagus, tetapi secara intelektual sangat bagus, dan untuk pembelajaran, terutama tertulis. Efisiensi pembelajaran, serta intensitas masuk kelas juga bagus. Apalagi bahasa Jawa hanya 2 jam pelajaran selama seminggu, jadi harus dimaksimalkan secara penuh, dan sudah terlaksana.

E. Kemampuan Diri Praktikan

Sebagai calon seorang guru Bahasa Jawa, pastilah saat ini praktikan masih belum sempurna dan belum siap untuk mengajar. Masih banyak kekurangan sana sini yang harus ditambal. Masih banyak belajar untuk menjadi figur guru. Jika selama kuliah, praktikan sudah belajar banyak hal tentang teori dan hal-hal yang berhubungan dengan pembelajaran Bahasa Jawa, maka inilah saatnya diaplikasikan dalam pengajaran saat PPL. Masa ini juga saatnya melihat contoh langsung dalam proses pembelajaran, dengan mengikuti guru Bahasa Jawa saat masuk kelas. Bagaimana mengkondisikan kelas, menyiapkan materi, menyampaikan dengan lancar lhai, dan tetap berwibawa. Membuat materi ajar yang menarik, tetapi tetap mengena sasaran, nJawani tetapi tidak kumpang. Karena Jawa nggoning rasa. Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan

keadaan di SMP Negeri 1 Muntilan, dan mencoba mengaktualisasikan diri dalam pembelajaran dengan bimbingan dari guru pamong dan arahan dari dosen pembimbing.

F. Nilai Tambah/ Hasil Yang Didapatkan Saat PPL 1

Dalam hal ini saya sebagai praktikan mendapatkan banyak pengalaman baru dalam PPL 1. Secara umum, praktikan semakin tahu dan mengerti tentang seluk beluk sekolah, manajemen sekolah yang mencakup segala administrasi sekolah. Secara khusus, praktikan juga semakin paham tentang prosen pembelajaran pada jenjang SMP. Menerapkan teori dan ilmu kepada anak-anak itu tidak mudah. Bagaimana mengkomunikasikan dengan baik, mendapat respon, dan mencapai tujuan pembelajaran sesuai dengan SK, KD.

G. Saran Pengembangan bagi Sekolah dan Unnes

Demi pengembangan SMP negeri 1 Muntilan dan Unnes, praktikan memberikan beberapa saran. Adapun saran yang praktikan tuliskan antara lain:

- Bagi SMP Negeri 1 Muntilan
 - Dalam proses pembelajaran sudah berjalan bagus. Maka perlu mengoptimalkan sumber daya yang ada, dan pengadaan media pembelajran yang lebih komunikatif dan tepat sasaran (tidak hanya sekedar slide).
 - Mungkin penambahan guru Bahasa jawa lagi, agar Bu Lusi tidak sendirian mengampu 20 kelas/ 40 jam pelajaran sendirian.
- Bagi Unnes
 - Penguatan sistem untuk PPL segera ditingkatkan. Agar semua akses informasi untuk kepentingan PPL tidak tersendat.

Demikian refleksi diri praktikan setelah melaksanakan Praktik Pengenalan Lapangan (PPL I) di SMP Negeri 1 Muntilan. Praktikan ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Pengenalan Lapangan di SMP ini. Dan praktikan mohon maaf apabila dalam pelaksanaan Praktik Pengenalan Lapangan telah melakukan hal yang kurang berkenan. Semoga kehadiran praktikan di SMP Negeri 1 Muntilan dapat memberikan manfaat dan kontribusi yang optimal.

Mengetahui,
Guru Pamong

Dra. Lusia Sartini
NIP. 19610607 198703 2 002

Muntilan , 11 Agustus 2012

Mahasiswa Praktikan

Sari Asih
NIM 2601409015

REFLEKSI DIRI

Di SMP Negeri 1 Muntilan

Nama : Unan Santosa
NIM : 2601409081
Prodi : Pend. Bahasa Jawa
Fakultas : Bahasa dan Seni

Puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kami sehingga kami mahasiswa praktikan dapat berkesempatan untuk melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 1 dengan baik dan lancar di SMP Negeri 1 Muntilan. Saya berterima kasih kepada pihak – pihak yang terkait baik dari pihak universitas maupun pihak sekolah latihan yang telah membantu terlaksananya Praktik Pengalaman Lapangan di SMP Negeri 1 Muntilan termasuk di dalamnya guru pamong yang telah memberikan bantuan dan arahan praktikan dalam melaksanakan tugas, serta kepada seluruh guru, pegawai dan staf karyawan SMP Negeri 1 Muntilan.

PPL adalah kegiatan intrakulikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa program kependidikan Universitas Negeri Semarang (UNNES) sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar para mahasiswa program kependidikan memperoleh pengalaman dan ketarampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran. Dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan meliputi praktik mengajar, praktik administrasi, praktik bimbingan. PPL dilaksanakan selama kurang lebih 3 bulan dan dibagi menjadi dua tahap, tahap pertama (PPL 1) dilaksanakan dalam waktu 2 minggu dengan bobot 2 SKS dan selebihnya tahap kedua atau PPL 2 dengan bobot 4 SKS. Selama PPL 1 mahasiswa diwajibkan untuk melakukan observasi dan orientasi yang berkaitan dengan kondisi fisik sekolah, struktur komite sekolah dan tugas yang diampu, administrasi sekolah.

SMP Negeri 1 Muntilan Kabupaten Magelang merupakan salah satu sekolah yang dipilih Pusat Pengembangan PPL Unnes sebagai tempat latihan PPL baik PPL 1 maupun PPL 2. Kegiatan PPL 1 yang berlangsung selama kurang lebih 2 minggu yaitu mulai tanggal 31 Juli – 11 Agustus 2012 di SMP Negeri 1 Muntilan berjalan dengan lancar. Kami mahasiswa PPL mendapat sambutan yang baik dari keluarga besar SMP Negeri 1 Muntilan yang meliputi guru, staf tata usaha, karyawan dan para siswa. Situasi seperti ini secara langsung membuat kami bersemangat untuk menggali pengetahuan dan pengalaman di sekolah latihan ini secara terbuka. Saat pelaksanaan PPL 1, saya mengamati pelaksanaan proses belajar mengajar mata pelajaran bahasa Jawa pada kelas VII, VIII, dan IX. Dari proses pengamatan itu, praktikan memperoleh beberapa kesimpulan yaitu :

1. Keunggulan dan kelemahan pelajaran bahasa Jawa
 - a. Keunggulan

Pelajaran bahasa jawa merupakan salah satu mata pelajaran yang sangat menarik untuk dipelajari. hal tersebut dapat dilihat dari banyaknya materi pelajaran yang

banyak dijumpai dalam kehidupan di masyarakat. Dengan itu siswa akan lebih mudah mempelajari dan mempraktekkan dalam kehidupan di masyarakat. Selain itu mata pelajaran bahasa Jawa yang bersifat kedaerahan dapat juga digunakan sebagai sarana pelestarian budaya daerah, khususnya Jawa Tengah.

b. Kelemahan

Mata pelajaran bahasa Jawa yang bersifat kedaerahan juga menjadi salah satu kelemahan. Karena siswa yang berasal dari luar daerah Jawa akan merasa kesulitan untuk mengikuti pelajaran tersebut. Selain itu materi bahasa Jawa yang bersifat kuno sangat membutuhkan keahlian mengajar yang tinggi sehingga siswa dapat menerima materi dengan baik.

2. Ketersediaan Sarana dan prasarana SMP N 1 Muntilan

Sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor yang menunjang kegiatan pendidikan di sekolah. Oleh karena itu banyak sekolah berupaya meningkatkan sarana dan prasarana, sehingga dapat meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah.

SMP N 1 Muntilan merupakan salah satu sekolah unggulan di Kabupaten Magelang. Di sekolah ini sarana dan prasarana yang ada termasuk sudah sangat memadai. Hal itu dapat dilihat dari perlengkapan kelas yang tergolong lengkap, mulai dari LCD, papan tulis, komputer dll.

3. Kualitas guru pamong

Guru adalah salah satu elemen penting yang harus tersedia dalam proses pendidikan. Oleh karena itu, seorang guru harus mempunyai ketrampilan mengajar yang mumpuni. Dengan ketrampilan tersebut diharapkan pembelajaran berjalan dengan baik. Kualitas guru di SMP N 1 Muntilan sudah termasuk sangat baik. Itu terbukti dengan meningkatnya status sekolah dari sekolah berstandar nasional menjadi sekolah RSBI.

4. Kualitas pembelajaran di sekolah latihan

Pembelajaran di SMP N 1 Muntilan sudah baik. Selain didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, proses pembelajaran juga dilakukan oleh guru-guru yang kompeten di bidangnya, yang mampu menggunakan metode-metode dan model-model pembelajaran yang tepat serta mampu menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia secara optimal sehingga proses pembelajaran berlangsung secara efektif dan efisien.

5. Kemampuan diri praktikan

Sebagai calon guru praktikan merasa bahwa kemampuan yang dimiliki belum cukup terlebih dalam hal pengalaman. Praktikan masih harus banyak belajar, berlatih dan berbenah diri terutama dalam meningkatkan kemampuan dalam meningkatkan materi dan mengembangkan metode pembelajaran dengan baik sehingga mudah dimengerti oleh siswa. Selain itu praktikan akan terus memperdalam kemampuan di bidang geografi pada khususnya baik teori maupun praktik untuk bekal menjadi guru yang profesional. Hal ini berdasarkan hasil observasi praktikan saat mengamati cara guru pamong mengajar, beliau Dra. Lusiana Sartini, sangat terampil dalam mengaitkan materi dengan keadaan lingkungan sekitar, sehingga pengetahuan yang didapatkan siswa menjadi lebih mendalam, mudah diingat, dan bermakna. Dengan bertambahnya pengetahuan

selama PPL 1 ini akan menjadi masukan bagi praktikan sebagai bekal untuk melaksanakan PPL II.

6. Nilai tambah yang diperoleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL I

Setelah mengikuti PPL I praktikan mendapat pengalaman dalam hal manajemen sekolah dan pengalaman dibidang pengajaran. Praktikan menjadi lebih mengerti mengenai peran dan tugas dari personal yang ada disekolah dan cara bersosialisasi dengan warga sekolah. Selain itu praktikan memperoleh gambaran langsung mengenai pembelajaran di dalam kelas, karakteristik anak didik, cara berinteraksi antara guru dengan siswa, Cara mengelola kelas dan cara menyampaikan mata pelajaran PPKn dengan menarik dan mudah dipahami sehingga peserta didik tertarik dan dapat menyerap pelajaran yang disampaikan dengan baik.

7. Saran pengembangan bagi sekolah latihan dan UNNES

Demi pengembangan dan kemajuan SMP N 1 Muntilan serta UNNES maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

➤ Bagi Sekolah

Dalam pelaksanaan proses belajar mengajar (PBM) di SMP N 1 Muntilan, sangat mungkin untuk di tingkatkan menjadi lebih baik lagi dan mengoptimalkan penggunaan media pembelajaran agar mata pelajaran geografi menjadi mata pelajaran yang terasa konkret. Dalam proses belajar mengajar khususnya geografi hendaknya lebih sering melakukan praktikum. Hal ini dimaksudkan agar siswa lebih mengerti dengan melihat secara langsung

➤ Bagi UNNES

Dalam proses pencapaian guru yang profesional maka UNNES sebagai lembaga pendidikan bagi seorang guru maka outputnya harus di tingkatkan lagi agar mencapai hasil yang maksimal.

Demikianlah refleksi diri yang praktikan sampaikan semoga apa yang telah praktikan tulis bisa menjadi masukan yang berharga bagi semua pihak yang berkaitan, akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Guru Pamong

Muntilan , 11 Agustus 2012

Mahasiswa Praktikan

Dra. Lusiana Sartini
NIP. 19610607 198703 2 002

Unan Santosa
NIM 2601409081

REFLEKSI DIRI

Nama : ANIF SUKMAWATI
NIM : 3201409086
Prodi : Pendidikan Geografi Fakultas Ilmu Sosial

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat, hidayah serta inayah-Nya kepada kami semua sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) I dengan lancar dan tidak ada suatu hambatan apapun. Tidak lupa, kami ucapkan terima kasih kepada pihak – pihak yang terkait baik dari pihak universitas maupun pihak sekolah latihan yang telah membantu terlaksananya Praktik Pengalaman Lapangan di SMP Negeri 1 Muntilan.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa program kependidikan di Universitas Negeri Semarang (UNNES) yang diselenggarakan dalam rangka melatih mental dan *skill* mahasiswa sebagai calon pendidik yang baik. Program PPL adalah program pendidikan yang diselenggarakan untuk mempersiapkan lulusan sarjana kependidikan agar menguasai kompetensi guru secara utuh sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP) sehingga dapat memperoleh pengakuan tenaga pendidik profesional, yang mampu beradaptasi dan melaksanakan tugas profesi pendidik yang unggul, bermartabat, dan dibanggakan lembaga pendidikan pengguna, masyarakat dan bangsa Indonesia.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk menerapkan teori yang diperoleh selama kuliah, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan keterampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah. Dengan adanya PPL tersebut maka akan terbentuk calon tenaga kependidikan yang profesional, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi, yang meliputi kompetensi paedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

Praktik Pengalaman Lapangan ini terbagi menjadi 2 tahap yaitu PPL I dan PPL II. PPL I dilaksanakan pada tanggal 30 Juli hingga tanggal 11 Agustus 2012 yang merupakan kegiatan observasi dan orientasi sekolah tempat praktikan. Praktikan melakukan obeservasi dan orientasi sekolah yang berkaitan dengan kondisi fisik sekolah, struktur organisasi sekolah, administrasi sekolah, administrasi kelas, administrasi guru, tata tertib guru, karyawan, dan peserta didik, organisasi kesiswaan, sarana dan prasarana sekolah dan kegiatan ekstrakurikuler hingga proses berlangsungnya kegiatan belajar mengajar

Dalam PPL I ini, mahasiswa praktikan diharapkan mempunyai gambaran secara umum kondisi sekolah sehingga dapat memahami keadaan sekolah dan dapat melaksanakan PPL II dengan baik dan lancar. Berdasarkan observasi yang telah dilakukan, praktikan menuliskan beberapa hal antara lain sebagai berikut :

1. Kekuatan dan Kelemahan Pelajaran Geografi

Sebagai mata pelajaran Geografi mempunyai kekuatan dan kelemahan. Kekuatan yang dimiliki pembelajaran geografi adalah pembelajarannya dapat dilakukan dengan bermacam-macam variasi model dan metode pembelajaran. Selain itu, pembelajaran geografi memungkinkan siswa untuk memahami lingkungan hidupnya serta interaksi antar manusia. Kelemahan dari pembelajaran geografi adalah materinya yang terlalu banyak, namun alokasi waktu yang tersedia terbatas. Pembelajaran geografi juga menuntut interaksi siswa dengan lingkungan sekitar, sehingga pendekatan dan model pembelajaran yang digunakan harus tepat dan sesuai demi terwujudnya tujuan pembelajaran. Akan tetapi, selama ini Guru seringkali hanya memiliki sedikit waktu untuk mengajar di dalam kelas serta jarang mengajak siswa berinteraksi langsung di lingkungan. Hal inilah yang menyebabkan banyak konsep geografi yang harus dikuasai dengan belajar di lingkungan sama sekali tidak dimengerti siswa. Demikian, diharapkan Guru menjadi lebih inovatif dan kreatif untuk mengatasi masalah tersebut.

2. Ketersediaan Sarana dan Prasarana PBM di sekolah latihan

Sarana dan prasarana yang tersedia di SMP N 1 Muntilan sudah dapat menunjang proses pembelajaran geografi di sekolah tersebut. Hal ini ditandai dengan tersedianya ruang kelas yang nyaman, ditunjang media pembelajaran yang sudah berbasis teknologi komputer, dan kondusif sebagai tempat berlangsungnya pembelajaran geografi. Selain itu, sekolah tersebut juga dilengkapi sarana dan prasarana penunjang proses pembelajaran yang lain seperti adanya media pembelajaran geografi, perpustakaan, ruang multi media dan juga internet. Dengan adanya sarana dan prasarana tersebut proses pembelajaran geografi di sekolah tersebut dapat berlangsung secara optimal.

3. Kualitas guru pamong dan dosen pembimbing

Dalam kegiatan PPL di SMP N 1 Muntilan praktikan memperoleh bantuan dari Ibu Sulastri, S.Pd., selaku guru pamong. Sebagai guru mata pelajaran geografi beliau memiliki kualitas yang baik dan sudah mempunyai banyak pengalaman sebagai guru mata pelajaran geografi. Dalam proses belajar mengajar beliau juga berusaha untuk memotivasi siswa dan mengaitkan mata pelajaran geografi dengan kehidupan sehari-hari, sehingga siswa lebih mudah memahami. Selain guru pamong, praktikan juga memperoleh bantuan dari dosen koordinator pembimbing yaitu Dra. M.Th. Sri Hartatik, M.Pd., sebagai dosen koordinator pembimbing beliau selalu memberikan pengarahan-pengarahan selama kegiatan di sekolah praktikan, demi terselesainya kegiatan PPL 1 yang optimal.

4. Kualitas pembelajaran di sekolah latihan

Pembelajaran di SMP N 1 Muntilan sudah baik. Selain didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, proses pembelajaran juga dilakukan oleh guru-guru yang kompeten di bidangnya, yang mampu menggunakan metode-metode dan model-model pembelajaran yang tepat serta mampu menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia secara optimal sehingga proses pembelajaran berlangsung secara efektif dan efisien.

5. Kemampuan diri praktikan

Sebagai calon guru praktikan merasa bahwa kemampuan yang dimiliki belum cukup terlebih dalam hal pengalaman. Praktikan masih harus banyak belajar, berlatih dan berbenah diri terutama dalam meningkatkan kemampuan

dalam meningkatkan materi dan mengembangkan metode pembelajaran dengan baik sehingga mudah dimengerti oleh siswa. Selain itu praktikan akan terus memperdalam kemampuan di bidang geografi pada khususnya baik teori maupun praktik untuk bekal menjadi guru yang profesional. Hal ini berdasarkan hasil observasi praktikan saat mengamati cara guru pamong mengajar, beliau Ibu Sulastri, S.Pd., sangat terampil dalam mengaitkan materi dengan keadaan lingkungan sekitar, sehingga pengetahuan yang didapatkan siswa menjadi lebih mendalam, mudah diingat, dan bermakna. Dengan bertambahnya pengetahuan selama PPL 1 ini akan menjadi masukan bagi praktikan sebagai bekal untuk melaksanakan PPL II.

6. Nilai tambah yang diperoleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL I

Setelah mengikuti PPL I praktikan mendapat pengalaman dalam hal manajemen sekolah dan pengalaman dibidang pengajaran. Praktikan menjadi lebih mengerti mengenai peran dan tugas dari personal yang ada disekolah dan cara bersosialisasi dengan warga sekolah. Selain itu praktikan memperoleh gambaran langsung mengenai pembelajaran di dalam kelas, karakteristik anak didik, cara berinteraksi antara guru dengan siswa, cara mengelola kelas dan cara menyampaikan mata pelajaran geografi dengan menarik dan mudah dipahami sehingga peserta didik tertarik dan dapat menyerap pelajaran yang disampaikan dengan baik.

7. Saran pengembangan bagi sekolah latihan dan UNNES

Demi pengembangan dan kemajuan SMP N 1 Muntilan serta UNNES maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

➤ Bagi Sekolah

Dalam pelaksanaan proses belajar mengajar (PBM) di SMP N 1 Muntilan, sangat mungkin untuk di tingkatkan menjadi lebih baik lagi dan mengoptimalkan penggunaan media pembelajaran agar mata pelajaran geografi menjadi mata pelajaran yang terasa konkret. Dalam proses belajar mengajar khususnya geografi hendaknya lebih sering melakukan praktikum. Hal ini dimaksudkan agar siswa lebih mengerti dengan melihat secara langsung

➤ Bagi UNNES

Dalam proses pencapaian guru yang profesional maka UNNES sebagai lembaga pendidikan bagi seorang guru maka outputnya harus di tingkatkan lagi agar mencapai hasil yang maksimal.

Demikianlah refleksi diri yang praktikan sampaikan semoga apa yang telah praktikan tulis bisa menjadi masukan yang berharga bagi semua pihak yang berkaitan, akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Magelang, 11 Agustus 2012

Mengetahui,
Guru Pamong

Praktikan

Sulastri, S.Pd.
19700930 200701 2 005

Anif Sukmawati
3201409086

REFLEKSI DIRI

Nama : Frendy Chintamana W.E.
NIM : 3201409059
Prodi/Jurusan : Pendidikan Geografi/Fakultas Ilmu Sosial

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan Rahmat serta Hidayah-Nya kepada kami semua sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) I dengan lancar tanpa suatu hambatan y. Tidak lupa, kami ucapkan terima kasih kepada pihak – pihak yang terkait baik dari pihak universitas maupun pihak sekolah latihan yang telah membantu terlaksananya Praktik Pengalaman Lapangan di SMP Negeri 1 Muntilan.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah yang diselenggarakan dalam rangka melatih mental dan *skill* mahasiswa sebagai calon pendidik yang baik, dan merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa program kependidikan di Universitas Negeri Semarang (UNNES).

Tujuan dari Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah untuk menerapkan teori yang diperoleh selama kuliah, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan keterampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah.

Praktik Pengalaman Lapangan ini terbagi menjadi 2 tahap yaitu PPL I dan PPL II. PPL I dilaksanakan pada tanggal 30 Juli hingga tanggal 11 Agustus 2012 yang merupakan kegiatan observasi dan orientasi sekolah tempat praktikan.

Dalam PPL I ini, mahasiswa praktikan diharapkan mempunyai gambaran secara umum kondisi sekolah sehingga dapat memahami keadaan sekolah dan dapat melaksanakan PPL II dengan baik dan lancar. Berdasarkan observasi yang telah dilakukan, praktikan menuliskan beberapa hal antara lain sebagai berikut :

a. Kekuatan dan Kelemahan Pelajaran Geografi

Sebagaimana mata pelajaran yang lain, Geografi juga mempunyai kekuatan dan kelemahan dalam pembelajaran. Kekuatannya adalah pembelajarannya dapat dilakukan dengan bermacam-macam variasi model dan metode pembelajaran. Selain itu, pembelajaran geografi memungkinkan siswa untuk memahami lingkungan hidupnya serta interaksi antar manusia. dalam pembelajaran geografi dapat dilakukan secara indoor study yang berupa pemberian materi dengan metode ceramah, jigsaw, ataupun metode yang lain. Bisa juga dengan outdoor study yaitu dengan mengkaji lingkungan alam secara langsung. Kelemahan dari pembelajaran geografi adalah materinya yang terlalu banyak, namun alokasi waktu yang tersedia terbatas, jadi disini guru harus menyusun strategi pengajaran yang efisien agar waktu dapat dimanfaatkan secara efektif. Akan tetapi, selama ini Guru seringkali hanya memiliki sedikit waktu untuk mengajar di dalam kelas serta jarang mengajak siswa berinteraksi langsung di lingkungan. Hal inilah yang menyebabkan banyak konsep geografi yang harus dikuasai dengan belajar di lingkungan sama sekali tidak dimengerti siswa. Demikian, diharapkan Guru menjadi lebih inovatif dan kreatif untuk mengatasi masalah tersebut.

b. Ketersediaan Sarana dan Prasarana PBM di sekolah latihan

Sarana dan prasarana yang tersedia di SMP N 1 Muntilan sudah dapat menunjang proses pembelajaran geografi di sekolah tersebut. Hal ini ditandai dengan tersedianya ruang kelas yang nyaman, ditunjang media pembelajaran yang sudah berbasis teknologi komputer, dan kondusif sebagai tempat berlangsungnya pembelajaran geografi. Selain itu, sekolah tersebut juga dilengkapi sarana dan prasarana penunjang proses pembelajaran yang lain seperti adanya media pembelajaran geografi, perpustakaan, ruang multi media dan juga internet. Dengan adanya sarana dan prasarana tersebut proses pembelajaran geografi di sekolah tersebut dapat berlangsung secara optimal.

c. Kualitas guru pamong dan dosen pembimbing

Dalam kegiatan PPL di SMP N 1 Muntilan praktikan memperoleh bantuan dari Ibu Sulastri, S.Pd., selaku guru pamong. Sebagai guru mata pelajaran geografi beliau memiliki kualitas yang baik dan sudah mempunyai banyak pengalaman sebagai guru mata pelajaran geografi. Dalam proses belajar mengajar beliau berinteraksi baik dengan siswa, beliau juga berusaha untuk memotivasi siswa dan mengaitkan mata pelajaran geografi dengan kehidupan sehari-hari, sehingga siswa lebih mudah memahami. Selain guru pamong, praktikan juga memperoleh bantuan dari dosen koordinator pembimbing yaitu Dra. M.Th. Sri Hartatik, M.Pd., sebagai dosen koordinator pembimbing beliau selalu memberikan pengarahan-pengarahan selama kegiatan di sekolah praktikan, demi terselesainya kegiatan PPL 1 yang optimal. Beliau juga selalu mengingatkan betapa pentingnya menjaga citra dan nama baik sekolah serta UNNES.

d. Kualitas pembelajaran di sekolah latihan

Pembelajaran di SMP N 1 Muntilan sudah baik. Selain didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai seperti adanya LCD yang memungkinkan pembelajaran menjadi lebih interaktif. proses pembelajaran juga di lakukan oleh guru-guru yang kompeten di bidangnya, yang mampu menggunakan metode-metode dan model-model pembelajaran yang tepat serta mampu menggunakan sarana dan prasarana yang tersedia secara optimal sehingga proses pembelajaran berlangsung secara efektif dan efisien.

e. Kemampuan diri praktikan

Praktikan merasa bahwa kemampuan yang dimiliki Sebagai calon guru merasa belum cukup terlebih dalam hal pengalaman. Praktikan masih harus banyak belajar, berlatih dan berbenah diri terutama dalam meningkatkan kemampuan dalam Pengajaran dan mengembangkan metode pembelajaran dengan baik sehingga mudah dimengerti oleh siswa. Selain itu praktikan akan terus memperdalam kemampuan di bidang geografi pada khususnya baik teori maupun praktik untuk bekal menjadi guru yang profesional. Hal ini berdasarkan hasil observasi praktikan saat mengamati cara guru pamong mengajar, beliau Ibu Sulastri, S.Pd., sangat terampil dalam mengaitkan materi dengan keadaan lingkungan sekitar, sehingga pengetahuan yang didapatkan siswa menjadi lebih mendalam, mudah diingat, dan bermakna. Dengan bertambahnya pengetahuan selama PPL 1 ini akan menjadi masukan bagi praktikan sebagai bekal untuk melaksanakan PPL II.

f. Nilai tambah yang diperoleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL I

Setelah mengikuti PPL I praktikan mendapat pengalaman dalam hal manajemen sekolah dan pengalaman dibidang pengajaran. Praktikan menjadi lebih mengerti mengenai peran dan tugas dari personal yang ada disekolah dan cara bersosialisasi dengan warga sekolah. Selain itu praktikan memperoleh gambaran langsung mengenai pembelajaran di dalam kelas, karakteristik anak didik, cara berinteraksi antara guru dengan siswa, cara mengelola kelas dan cara menyampaikan mata pelajaran geografi dengan menarik dan mudah dipahami sehingga peserta didik tertarik dan dapat menyerap pelajaran yang disampaikan dengan baik.

g. Saran pengembangan bagi sekolah latihan dan UNNES

Demi pengembangan dan kemajuan SMP N 1 Muntilan serta UNNES maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

➤ Bagi Sekolah

Dalam pelaksanaan proses belajar mengajar (PBM) di SMP N 1 Muntilan, sangat mungkin untuk di tingkatkan menjadi lebih baik lagi dan mengoptimalkan penggunaan media pembelajaran agar mata pelajaran geografi menjadi mata pelajaran yang terasa konkret. Dalam proses belajar mengajar khususnya geografi hendaknya lebih sering melakukan praktikum. Hal ini dimaksudkan agar siswa lebih mengerti dengan melihat secara langsung

➤ Bagi UNNES

Dalam proses pencapaian guru yang profesional maka UNNES sebagai lembaga pendidikan bagi seorang guru maka outputnya harus di tingkatkan lagi agar mencapai hasil yang maksimal.

Demikianlah refleksi diri yang praktikan sampaikan semoga apa yang telah praktikan tulis bisa menjadi masukan yang berharga bagi semua pihak yang berkaitan, akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Magelang, 11 Agustus 2012

Mengetahui,
Guru Pamong

Praktikan

Sulastri, S.Pd.
19700930 200701 2 005

Frendy Chintamana W.E
3201409059

REFLEKSI DIRI
Di SMP Negeri 1 Muntilan

Nama : FITRI DWI SETYANINGSIH
NIM : 3301409085
Prodi : PPKn
Jurusan/Fakultas : HKn/FIS

Puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kami sehingga kami mahasiswa praktikan dapat berkesempatan untuk melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 1 dengan baik dan lancar di SMP Negeri 1 Muntilan. Saya berterima kasih kepada pihak – pihak yang terkait baik dari pihak universitas maupun pihak sekolah latihan yang telah membantu terlaksananya Praktik Pengalaman Lapangan di SMP Negeri 1 Muntilan termasuk di dalamnya guru pamong yang telah memberikan bantuan dan arahan praktikan dalam melaksanakan tugas, serta kepada seluruh guru, pegawai dan staf karyawan SMP Negeri 1 Muntilan.

PPL adalah kegiatan intrakurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa program kependidikan Universitas Negeri Semarang (UNNES) sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar para mahasiswa program kependidikan memperoleh pengalaman dan ketarampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran. Dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan meliputi praktik mengajar, praktik administrasi, praktik bimbingan dan konseling serta kegiatan yang bersifat kurikuler dan ekstrakurikuler yang berlaku disekolah atau tempat latihan. PPL dilaksanakan selama kurang lebih 3 bulan dan dibagi menjadi dua tahap, tahap pertama (PPL 1) dilaksanakan dalam waktu 2 minggu dengan bobot 2 SKS dan selebihnya tahap kedua atau PPL 2 dengan bobot 4 SKS. Selama PPL 1 mahasiswa diwajibkan untuk melakukan observasi dan orientasi yang berkaitan dengan kondisi fisik sekolah, struktur komite sekolah dan tugas yang diampu, administrasi sekolah, keadaan murid dan guru, tata tertib guru dan siswa, administrasi perangkat pembelajaran guru, organisasi kesiswaan, kegiatan intra-ekstra kurikuler, sarana dan prasarana sekolah, kalender akademik sekolah dan jadwal KBM sekolah, dan selanjutnya melaksanakan praktek mengajar pada PPL 2.

SMP Negeri 1 Muntilan Kabupaten Magelang merupakan salah satu sekolah yang dipilih Pusat Pengembangan PPL Unnes sebagai tempat latihan PPL baik PPL 1 maupun PPL 2. Kegiatan PPL 1 yang berlangsung selama kurang lebih 2 minggu yaitu mulai tanggal 31 Juli – 11 Agustus 2012 di SMP Negeri 1 Muntilan berjalan dengan lancar. Kami mahasiswa PPL mendapat sambutan yang baik dari keluarga besar SMP Negeri 1 Muntilan yang meliputi guru, staf tata usaha, karyawan dan para siswa. Situasi seperti ini secara langsung membuat kami bersemangat untuk menggali pengetahuan dan pengalaman di sekolah latihan ini secara terbuka. Saat pelaksanaan PPL 1, saya mengamati pelaksanaan

proses belajar mengajar mata pelajaran PPKn pada kelas VII, VIII, dan IX. Dari proses pengamatan itu, praktikan memperoleh beberapa kesimpulan yaitu :

1. Kekuatan dan Kelemahan Pembelajaran PPKn

a. Kekuatan Pembelajaran PPKn

Pembelajaran PPKn di SMP sangat penting dimanfaatkan dalam kehidupan sehari-hari. Selain itu PPKn juga akan dipelajari sampai perguruan tinggi dan sebagai salah satu mata pelajaran yang ada dalam ujian nasional, sehingga pembelajaran PPKn merupakan pelajaran pokok yang mempunyai peranan penting dalam kehidupan sehari-hari. Dalam hal ini pendidikan kewarganegaraan merupakan salah satu mata pelajaran yang mengajarkan tentang pendidikan karakter bangsa, sehingga dengan mempelajari PPKn dapat menjadi warga negara yang baik, yang mempunyai akhlak mulia, dan mengetahui hak dan tanggung jawab sebagai warga negara serta menjadi warga negara yang tanggap dan kritis terhadap isu-isu kewarganegaraan

Selama melihat berbagai pemodelan dari guru pamong tentang proses pembelajaran dikelas, praktikan melihat adanya keaktifan peserta didik dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan dan penjelasan dari guru pamong. Setelah pemberian materi selesai, siswa mengerjakan soal-soal dalam bentuk singkat dan siswa diperkenankan untuk bertanya kepada temannya. Guru pamong lebih banyak menjelaskan contoh penerapan dalam kehidupan sehari-hari dari pada apa yang ada di materi. Bagi siswa pelajaran PPKn merupakan pelajaran yang membosankan, dikatakan demikian karena mata pelajaran ini dianggap mudah oleh para siswa.

b. Kelemahan Pembelajaran PPKn

Pada umumnya siswa menganggap PPKn merupakan mata pelajaran yang membosankan, sehingga guru harus menggunakan metode belajar agar siswa tidak bosan. PPKn dianggap mata pelajaran yang mudah sehingga terkadang siswa terkesan meremehkan mata pelajaran PPKn. Dalam pembelajaran PPKn yang dilakukan oleh guru pamong yang dapat saya amati ketika guru pamong mengajar di kelas, saya melihat guru pamong menggunakan metode pembelajaran TIK seperti biasa, dimana siswa melihat tampilan powerpoint dan membaca materi yang diberikan guru pamong serta menjawab soal-soal. Pembelajaran ini kurang variatif sehingga siswa mudah bosan. Selain itu di SMP N 1 Muntilan tidak terdapat buku paket maupun LKS PPKn bagi siswa, sehingga siswa mendapat materi dari guru pamong

2. Ketersediaan sarana dan prasarana PBM di SMP Negeri 1 Muntilan

Ketersediaan sarana dan prasarana untuk proses belajar mengajar merupakan salah satu faktor pendukung untuk menentukan tingkat keberhasilan suatu pembelajaran di sekolah. Sarana dan prasarana di SMP Negeri 1 Muntilan ini dapat dikatakan cukup memadai, terutama untuk mendukung mata pelajaran PPKn. Adanya Laboratorium, perpustakaan, musholla dan LCD dapat membantu berjalannya proses belajar mengajar.

3. Kualitas guru pamong dan dosen pembimbing

Guru pamong dalam menyampaikan materi pembelajaran tidak selalu terfokus pada RPP dan Silabus yang sudah ada, tetapi guru mempunyai inisiatif untuk mengembangkan sendiri tanpa terpaku pada sistem yang ada. Siswa dituntut

aktif dalam belajar. Kualitas guru pamong yang telah cukup lama mengajar di SMP NEGERI 1 MUNTILAN memiliki pengalaman dan pengetahuan yang telah banyak diperoleh sehingga membuat Bapak R. Untung Widodo, SPd, MPd sebagai guru pamong PPKn dapat menyampaikan pelajaran dengan baik kepada siswa melalui berbagai metode dan pendekatan. Selain guru pamong, praktikan juga memperoleh bantuan dari dosen pembimbing yakni Drs. Tijan, M.Si.. Sebagai dosen pembimbing beliau sangat berkompeten dalam materi pembelajaran. Beliau mempunyai kualitas dan kemampuan yang baik dalam membimbing dan mengarahkan mahasiswa PPL.

4. Kualitas pembelajaran di SMP Negeri 1 Muntilan

Kualitas pembelajaran di sekolah latihan sudah baik karena selain didukung oleh sarana dan prasarana yang telah memadai juga didukung oleh guru-guru yang berpengalaman. Pembelajaran di sekolah ini telah menggunakan KTSP yang berkarakter. Artinya dalam kegiatan belajar mengajar diselipkan hal-hal yang dapat membentuk karakter baik siswa.

5. Kemampuan diri praktikan

Sebagai calon guru praktikan, saya merasa bahwa kemampuan yang dimiliki belum cukup terlebih dalam hal pengalaman. Praktikan masih harus banyak belajar, berlatih dan berbenah diri terutama dalam meningkatkan kemampuan dalam meningkatkan materi dan mengembangkan metode pembelajaran dengan baik sehingga mudah dimengerti oleh siswa. Selain itu praktikan akan terus memperdalam kemampuan di bidang PPKn pada khususnya baik teori maupun praktik untuk bekal menjadi guru yang profesional. Dengan bertambahnya pengetahuan selama PPL 1 ini akan menjadi masukan bagi praktikan sebagai bekal untuk melaksanakan PPL II.

6. Nilai tambah yang diperoleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL I

Setelah mengikuti PPL I praktikan mendapat pengalaman dalam hal manajemen sekolah dan pengalaman dibidang pengajaran. Praktikan menjadi lebih mengerti mengenai peran dan tugas dari personal yang ada disekolah dan cara bersosialisasi dengan warga sekolah. Selain itu praktikan memperoleh gambaran langsung mengenai pembelajaran di dalam kelas, karakteristik anak didik, cara berinteraksi antara guru dengan siswa, Cara mengelola kelas dan cara menyampaikan mata pelajaran PPKn dengan menarik dan mudah dipahami sehingga peserta didik tertarik dan dapat menyerap pelajaran yang disampaikan dengan baik.

7. Saran pengembangan bagi sekolah latihan dan UNNES

Demi pengembangan dan kemajuan SMP Negeri 1 Muntilan serta UNNES maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

➤ Bagi Sekolah

Dalam pelaksanaan proses belajar mengajar (PBM) di SMP N 1 Muntilan sangat mungkin untuk di tingkatkan menjadi lebih baik lagi dan mengoptimalkan penggunaan media pembelajaran agar mata pelajaran PPKn menjadi mata pelajaran yang terasa konkret. Dalam proses belajar mengajar khususnya PPKn hendaknya lebih sering melakukan pembelajaran yang lebih variatif. Hal ini dimaksudkan agar siswa lebih mengerti dengan melihat secara langsung

➤ Bagi UNNES

Dalam proses pencapaian guru yang profesional maka UNNES sebagai lembaga pendidikan bagi seorang guru maka outputnya harus di tingkatkan lagi agar mencapai hasil yang maksimal. Maka, perlu lebih ditingkatkan lagi dalam melakukan koordinasi dengan sekolah latihan dan selalu menjalin hubungan baik sehingga mahasiswa Demikianlah refleksi diri yang praktikan sampaikan semoga apa yang telah praktikan tulis bisa menjadi masukan yang berharga bagi semua pihak yang berkaitan, akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

(Guru Pamong)

Muntilan, 5 Agustus 2012
Praktikan

R. Untung Widodo, SPd, MPd.
NIP. 19581208198103

Fitri Dwi Setyaningsih
NIM.3301409085

REFLEKSI DIRI di SMP N 1 Muntilan

Nama : LiaMarlinton
NIM : 330140 9026
Fakultas : Ilmu Sosial
Prodi : PPKn
Jurusan : Hkn

Praktik pengalaman lapangan (PPL) adalah kegiatan intrakurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa program kependidikan Universitas Negeri Semarang (UNNES) sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar para mahasiswa program kependidikan memperoleh pengalaman dan keterampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran. Praktik pengalaman lapangan (PPL) bertujuan membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi, yang meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional dan kompetensi sosial. Praktik pengalaman lapangan (PPL) terdiri dari PPL 1 dan PPL 2 yang dilakukan secara simultan.

PPL 1 merupakan langkah awal bagi praktikan untuk melaksanakan observasi dan orientasi. Kegiatan PPL 1 ini dilaksanakan selama kurang lebih 2 minggu yaitu sejak tanggal 30 Juli – 20 Oktober 2012. Pelaksanaan observasi dan orientasi pada PPL I secara umum adalah berkaitan dengan kondisi fisik sekolah, struktur organisasi sekolah, administrasi sekolah, administrasi kelas, keadaan murid dengan guru, tata tertib guru, organisasi kesiswaan, kegiatan intra-ekstra kurikuler sarana dan prasarana sekolah, kalender akademik sekolah, jadwal kegiatan sekolah serta refleksi diri praktikan selama berlangsungnya PPL 1.

SMP N1 Muntilan terletak di Jl. Pemuda No 161 Suwito. SMP N1 Muntilan merupakan salah satu sekolah RSBI yang digunakan untuk PPL bagi praktikan mahasiswa UNNES program kependidikan.

Hasil dari pelaksanaan PPL I yang telah dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Kekuatan dan kelemahan pembelajaran mata pelajaran yang ditekuni yaitu Pendidikan Kewarganegaraan (PKn)

Kekuatan

Mata pelajaran PKn merupakan mata pelajaran yang selalu berkembang mengikuti perkembangan yang ada. Pelajaran PKn juga merupakan mata pelajaran yang berhubungan erat dengan kehidupan sehari-hari. Hal ini kaitannya dengan pelajaran yang berhubungan dengan kepribadian (*civic disposition*), dimana pendidikan kewarganegaraan memberikan pemahaman mengenai *civic skills* (keterampilan kewarganegaraan) diantaranya yaitu *civic*

knowledge(pengetahuan mengenai kewarganegaraan), *civic responsibility* (tanggungjawabkewarganegaraan), dan *civic partisipant*(partisipasi warga negara).Dalam hal ini pendidikan kewarganegaraan merupakan salah satu mata pelajaran yang mengajarkan tentang pendidikan karakter bangsa, sehingga dengan mempelajari PKn dapat menjadi warga negara yang baik, yang mempunyai akhlak mulia, dan mengetahui hak dan tanggung jawab sebagai warga negara serta menjadi warga negara yang tanggap dan kritis terhadap isu-isu kewarganegaraan.

Kelemahan

Pada umumnya siswa menganggap PKn merupakan mata pelajaran yang membosankan, sehingga guru harus menggunakan metode belajar agar siswa tidak bosan. PKn dianggap mata pelajaran yang mudah sehingga terkadang siswa terkesan meremehkan mata pelajaran PKn.

2) Ketersediaan sarana dan prasarana

Secara umum sekolah sudah sangat memperhatikan sarana dan prasarana dalam proses belajar mengajar. Hal ini dapat dilihat dari ruangan-ruangan yang disediakan untuk menunjang KBM seperti laboratorium fisika, laboraturium komputer,laboraturium biologi,perpustakaan dan laboraturium bahasa serta musholla. Juga tersedianya LCD di semua kelas X, XI dan kelas XII,

3) Kualitas guru pamong dan dosen pembimbing

Guru Pamong

Guru pamong mata pelajaran PKn di SMP N 1 Muntilanadalah R.UntungWidodo, SPd, MPdDari observasi yang praktikan lakukan, beliau adalah sosok guru yang pandai, baik, ramah, sabar dan tegas. Beliau menguasai konsep PKn dan aplikasinya dalam kehidupan sehari-hari. Beliau mengajar kelas VII dan kelas VIII, beliau juga mengajar di SMP N1Muntilan.Karakteristik yang lain beliau bisa mengelola kelas dengan baik dan mengerti perkembangan siswa. Dalam pembelajarannya, siswa dibiasakan untuk melakukan cium tangan sebagai wujud penghormatan pada semua warga sekolah yang ada di SMP N 1 Muntilan, diskusi tiap kali pertemuan namun tidak luput dari pengarahan maupun pembimbingan pada siswanya agar siswa paham. Guru pamong memberikan kesempatan pada praktikan untuk berlatih mengajar serta memberikan bimbingan dan masukan atau saran yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa praktikan dalam melakukan pembelajaran mata pelajaran PKn di kelas.

Dosen pembimbing

Selama PPL 1, dosen pembimbing praktikan adalah Drs. Ngabiyanto, M. Si

4) Kualitas pembelajaran di sekolah latihan

Kualitas pembelajaran di SMP N1 Muntilan sudah bagus. Siswa-siswi SMPN 1 Muntilan merupakan siswa-siswa yang kritis sehingga selalu mempunyai kemauan untuk selalu maju.Demikian juga dalam proses pembelajaran, siswa selalu ingin menggali pengetahuan yang banyak dari gurunya dengan cara aktif bertanya, dengan begitu suasana kelas bisa menjadi hidup. Siswa dituntut untuk aktif di dalam pembelajaran. Misalnya, presentasi di depan kelas, bertanya, menjelaskan materi pada temannya.

- 5) Kemampuan diri praktikan
Praktikan di bangku kuliah telah menempuh 110 sks dan mengikuti mata kuliah Mata Kuliah Umum (MKU) dan Mata Kuliah Dasar Kependidikan (MKDK). Selain itu praktikan juga telah melaksanakan *microteaching* dan pembekalan PPL. Meskipun telah mendapat bekal yang cukup, praktikan merasa masih harus banyak belajar dan yang lebih penting adalah bagaimana menerapkan apa yang telah dipelajari dan didapatkan dari bekal tersebut.
- 6) Nilai tambah yang diperoleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL I
Setelah melaksanakan PPL I, praktikan merasakan besarnya manfaat yang didapatkan. Praktikan dapat mengetahui cara-cara mengajar dan mengenal perangkat pembelajaran, melihat cara guru untuk mengkondisikan kelas, dan mengatasi siswa yang kurang bisa diatur. Selain itu praktikan juga mengetahui karakter siswa-siswa dikelas tempat praktikan setelah melakukan observasi, sehingga praktikan mempunyai gambaran mengenai pembelajaran apa yang sekiranya cocok untuk dilakukan ketika melaksanakan PPL II nanti. Dari serangkaian kegiatan PPL I ini memacu praktikan untuk mempersiapkan diri lebih baik untuk melaksanakan kegiatan PPL II.
- 7) Saran pengembangan bagi sekolah latihan dan UNNES
Saran pengembangan bagi SMP N 1 Muntilan adalah dipertahankan dan lebih ditingkatkan lagi kualitas belajar mengajar peserta didik untuk menghasilkan siswa yang berprestasi dan siap melanjutkan ke jenjang pendidikan selanjutnya.
Saran untuk UNNES agar lebih ditingkatkan lagi dalam melakukan koordinasi dengan sekolah latihan dan selalu menjalin hubungan baik sehingga mahasiswa dapat menjalankan PPL dengan nyaman, aman, tentram dan menyenangkan dan alangkah baiknya lagi dalam proses pencapaian guru yang profesional maka Unnes sebagai lembaga pendidikan bagi guru, dalam penyelenggaraan PPL agar dipersiapkan lebih baik lagi.

Mengetahui,
Guru Pamong

R. UntungWidodo, SPd.
NIP 19581208198103

Muntilan, Agustus 2012

Guru Praktikan

LiaMarlinton
NIM 3301409026

REFLEKSI DIRI

Nama : Nuzulurrochmah
NIM : 3101409102
Prodi : Pendidikan Sejarah

Puji sukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayahNya sehingga praktikan dapat melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan I yang dilaksanakan pada tanggal 31 Juli 2012 s/d 11 Agustus 2012. Praktik Pengalaman Lapangan yang praktikan lakukan bertempat di SMP Negeri 1 Muntilan.

Adapun Praktik Pengalaman Lapangan ini dilaksanakan oleh mahasiswa jurusan kependidikan yang dilakukan di sekolah latihan yang bertujuan untuk membekali praktikan dengan berbagai macam hal yang berkaitan dengan dunia pendidikan khususnya pembelajaran di lingkungan sekolah sehingga kegiatan ini diharapkan dapat membentuk karakter diri praktikan menjadi guru yang professional. Dalam kegiatan PPL I ini praktikan melakukan kegiatan observasi di lingkungan SMP Negeri 1 Muntilan baik dari segi fisik, administrasi maupun personal warga SMP Negeri 1 Muntilan.

Banyak pengalaman dan informasi yang diperoleh oleh praktikan baik yang berhubungan dengan pembelajaran maupun kompetensi yang ingin dicapai oleh mahasiswa PPL. Berdasarkan hal diatas, praktikan menyusun refleksi diri yang berisi catatan singkat tentang tanggapan praktikan secara global terkait pelaksanaan pembelajaran IPS Sejarah dan pendukung di sekolah ini yang menyangkut hal-hal sebagai berikut:

A. Kekuatan dan Kelemahan Mata Pelajaran yang Ditekuni **a. Kekuatan Mata Pelajaran Sejarah**

Sejarah selalu menceritakan banyak hal. Dalam sejarah terdapat muara yang sangat bermakna dalam kehidupan yakni kebijaksanaan. Mata pelajaran sejarah membuat generasi penerus mengetahui dan memahami perjuangan para pendahulunya. Perjuangan untuk memperoleh suatu kebebasan jiwa dan raga yang membuat tiap insan mampu menjalani kehidupannya dengan ketenangan. Mata pelajaran sejarah ini perlu diberikan kepada semua siswa mulai dari sekolah dasar sampai perguruan tinggi untuk membekali siswa agar memiliki jiwa nasionalisme.

Adapun pembelajaran sejarah yang berlangsung di SMP Negeri 1 Muntilan berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari perencanaan dan persiapan yang telah dilakukan baik itu oleh guru maupun para siswanya. Ditandai dengan adanya perangkat pembelajaran yang telah disusun oleh guru secara lengkap.

b. Kelemahan Mata Pelajaran Sejarah

Sebagian siswa ada yang menganggap bahwa pelajaran sejarah itu membosankan karena hanya merupakan pelajaran yang menghafal urutan tanggal dan peristiwa saja sehingga terdapat beberapa siswa yang mengobrol dan bergurau

sendiri ketika pelajaran sejarah berlangsung. Hal ini terjadi karena manfaat dari pelajaran sejarah tidak langsung nampak dalam waktu yang cepat akan tetapi baru terlihat dalam jangka waktu yang relatif lama.

B. Ketersediaan Sarana dan Prasarana PBM di Sekolah Latihan

SMP Negeri 1 Muntilan merupakan sekolah yang sudah termasuk dalam jajaran RSBI yakni Rintisan Sekolah Berstandar Internasional. Adapun sarana dan prasarana yang terdapat dalam sekolah ini pun sudah cukup memadai dilengkapi pula dengan LCD yang ada di setiap kelas sehingga mempermudah dalam proses belajar mengajar. Tahun ini pun sudah mulai dibangun laboratorium IPS yang dapat lebih membantu guru dalam menyampaikan materi pelajaran serta dapat mempermudah siswa dalam memahami materi yang disampaikan oleh guru.

C. Kualitas Guru Pamong

Guru pamong praktikan untuk mata pelajaran sejarah di SMP Negeri 1 Muntilan adalah Ibu Wakhidah Aryani S.Pd, M.Pd. Berdasarkan pada observasi yang praktikan lakukan dapat dilihat bahwa beliau merupakan guru yang ramah dan berwibawa. Pembawaan beliau santai tapi terstruktur dan selalu konsekuen dengan apa yang telah dijadwalkan. Beliau pun ahli dalam memberikan stimulus atau pancingan-pancingan agar siswa bersedia dan berani untuk menjawab dan menyampaikan pendapat mereka sehingga suasana kelas menjadi ramai karena siswa-siswanya aktif dan mendorong adanya jalinan interaksi yang baik pada saat pelajaran berlangsung. Ibu Wakhidah juga memanfaatkan berbagai media pelajaran yang dapat menarik perhatian siswa untuk mempelajari sejarah. Pembelajaran Sejarah telah menggunakan kurikulum yang terbaru yakni Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Secara umum proses kegiatan Pembelajaran di SMP Negeri 1 Muntilan telah berjalan dengan baik.

D. Kemampuan Diri Praktikan

Dalam pembelajaran sejarah kemampuan diri praktikan masih kurang dan masih membutuhkan bimbingan yang intensif dari guru pamong dan dosen pembimbing. Meskipun sebelumnya praktikan telah mengikuti mata kuliah Manajemen Pembelajaran Sejarah dan telah melaksanakan microteaching namun dalam prakteknya di sekolah, praktikan masih memerlukan banyak sekali bimbingan.

E. Nilai Tambah yang diperoleh Mahasiswa setelah Melaksanakan PPL I

Setelah melakukan pengamatan dan melaksanakan PPL I, praktikan lebih memahami bagaimana peran dan tugas seorang guru serta tenaga pendidik lainnya dan mengetahui cara untuk bersosialisasi dengan warga sekolah. Praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah, cara untuk mengelola kelas dan menyampaikan materi pelajaran. Praktikan dapat terjun secara langsung ke dalam komunitas sekolah.

F. Saran Pengembangan bagi Sekolah Latihan dan UNNES

Demi pengembangan dan kemajuan SMP Negeri 1 Muntilan maka praktikan menyarankan agar sarana dan prasarana yang telah ada dijaga dan dirawat dengan baik agar dapat selalu dalam kondisi yang baik dan dapat digunakan dalam proses belajar mengajar. Guru-guru juga akan lebih baik jika tidak hanya menyampaikan materi pelajaran saja sehingga siswa mendapatkan nilai yang melewati batas KKM namun juga mendidik siswanya mengenai makna

dari materi yang diajarkan dan nilai karakter apa yang dapat diambil dari pembelajaran tersebut. Selain itu, koleksi buku-buku diperpustakaan juga sebaiknya ditambahkan lagi agar siswa memiliki banyak referensi yang semakin menunjang proses belajarnya. Dalam proses pencapaian guru yang profesional maka UNNES sebagai lembaga pendidikan bagi calon-calon guru outputnya harus ditingkatkan agar mencapai hasil yang maksimal.

Demikian refleksi diri yang dapat praktikan sampaikan, semoga apa yang telah praktikan tulis dapat menjadi masukan yang berharga bagi semua pihak yang berkaitan, akhir kata praktikan mengucapkan banyak terima kasih.

Mengetahui,
Guru pamong

Wakhidah Aryani,S.Pd,M.Pd
NIP.19651111 198803 2010

Muntilan , Agustus 2012

Guru Praktikan

Nuzulurrochmah
NIM.3101409102

REFLEKSI DIRI

Nama: Siti Mukaromah

NIM: 3101409093

Prodi: Pendidikan Sejarah

Segala puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga praktikan dapat berkesempatan untuk melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 1 dengan baik, lancar. Praktikan juga mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak yang terkait baik dari pihak universitas maupun pihak sekolah latihan yang telah membantu terlaksananya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMP Negeri 1 Muntilan.

Praktik pengalaman Lapangan (PPL) merupakan praktik di sekolah latihan yang bertujuan untuk membekali praktikan dengan berbagai macam hal yang berkaitan dengan dunia pendidikan. Kegiatan PPL I ini dilaksanakan selama 2 minggu yaitu mulai tanggal 31 Juli – 11 Agustus 2012 di SMP Negeri 1 Muntilan. Dalam PPL I praktikan melakukan kegiatan observasi dan orientasi sekolah yang berkaitan dengan keadaan fisik sekolah, keadaan lingkungan sekolah, fasilitas sekolah dan penggunaannya, keadaan guru dan siswa, bidang pengelolaan dan administrasi juga observasi tentang tata tertib siswa dan guru, organisasi kesiswaan dan kegiatan intra dan ekstra kurikuler. Dengan adanya PPL 1 ini, diharapkan praktikan dapat mengenal lebih dalam kondisi sekolah yang sebenarnya dimana hal tersebut dapat memberi bekal dan semangat kepada praktikan untuk kedepannya diharapkan praktikan dapat melaksanakan kegiatan PPL II dengan lancar.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) wajib bagi mahasiswa program kependidikan di Universitas Negeri Semarang untuk melatih mental dan *skill* mahasiswa sebagai calon pendidik yang baik dan profesional. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan bertujuan untuk menerapkan teori yang diperoleh selama kuliah, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan ketrampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah. Dengan adanya PPL tersebut maka akan terbentuk calon tenaga kependidikan yang profesional, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi, yang meliputi kompetensi paedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

Berbagai manfaat telah didapat dari adanya pelaksanaan PPL 1, khususnya sebagai bekal praktikan dalam upaya mengadakan praktik pembelajaran Sejarah di SMP Negeri 1 Muntilan. Untuk hasil dari kegiatan PPL I sendiri adalah sebagai berikut :

1) Kekuatan dan Kelemahan Pembelajaran Sejarah

Mata pelajaran sejarah mempunyai kelebihan dan kekurangan. Kekuatan mata pelajaran IPS (Sejarah) adalah mata pelajaran sejarah merupakan mata pelajaran yang perlu diberikan kepada semua siswa mulai dari sekolah dasar sampai perguruan tinggi untuk membekali siswa agar memiliki jiwa nasionalisme. Mata pelajaran sejarah merupakan mata pelajaran yang dapat membantu siswa untuk dijadikan pelajaran dalam kehidupan keseharian dan memberikan

pengetahuan dan keterampilan siswa menjadi lebih baik, menjadikan siswa berwawasan luas, memiliki semangat patriotisme dan nasionalisme yang tinggi. Dengan sejarah siswa juga akan dapat mengetahui tentang kehidupan masa lalu dalam berbagai bidang kehidupan dan siswa yang mengerti tentang sejarah akan dapat lebih berfikir bijaksana.

Sedangkan kelemahan mata pelajaran IPS (Sejarah) diantaranya yakni tidak sedikit siswa beranggapan bahwa belajar mata pelajaran sejarah itu membosankan dan hanya menganggap sejarah sebagai mata pelajaran yang menghafal urutan tanggal dan tahun saja.

2) Ketersediaan Sarana dan Prasarana PBM di sekolah latihan

SMP Negeri 1 Muntilan merupakan Rintisan ekolah Bertaraf Internasional (RSBI). Sarana prasarana Proses Belajar Mengajar (PBM) mata pelajaran Sejarah di SMP Negeri 1 Muntilan cukup memadai didukung dengan adanya Perpustakaan yang terdapat banyak buku-buku penunjang pembelajaran, selain itu juga terdapat laboratorium komputer, laboratorium bahasa, laboratorium fisika dan biologi, di setiap kelas terdapat LCD yang mempermudah kegiatan belajar mengajar. Dan sedang dalam proses pembangunan laboratorium IPS dan laboratorium Matematika. Dengan adanya laboratorium IPS maka akan memudahkan pembelajaran dan pencapaian tujuan pembelajaran sejarah.

3) Kualitas Guru Pamong dan Pembelajaran yang dilakukan

Pembelajaran Sejarah yang dilakukan di SMP Negeri 1 Muntilan telah menggunakan kurikulum terbaru, yaitu Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Secara umum pengajaran sudah berjalan lancar sesuai dengan tujuannya. Dalam kegiatan PPL di SMP N 1 Muntilan praktikan memperoleh bantuan dari Ibu Wakhidah Aryani.S,Pd. M,Pd selaku guru pamong mata pelajaran Sejarah. Dari pengamatan lapangan yang praktikan lakukan, beliau adalah sosok guru yang ramah, berpenampilan menarik, menguasai materi dan pandai menghidupkan suasana kelas sehingga murid ikut aktif dalam pembelajaran, dan beliau juga dapat menghubungkan materi pembelajaran sejarah dengan kehidupan sehari-hari pada saat ini sehingga mengubah stigma mata pelajaran sejarah yang dianggap membosankan menjadi menyenangkan untuk di pelajari dan siswa lebih mudah memahaminya. Beliau juga memaksimalkan penggunaan sarana pembelajaran seperti peta dan LCD yang dipadukan dengan model pembelajaran inovatif sehingga siswa menjadi lebih tertarik untuk belajar sejarah.

4) Kemampuan diri praktikan

Praktikan telah melaksanakan *Micro teaching*, meski demikian praktikan belum terbiasa menghadapi peserta didik secara nyata dengan usia dan jenjang yang jelas berbeda sehingga praktikan masih perlu banyak belajar. Sebagai calon guru praktikan merasa bahwa kemampuan yang dimiliki belum cukup terlebih dalam hal pengalaman. Praktikan masih harus banyak belajar, berlatih dan berbenah diri terutama dalam meningkatkan kemampuan.

5) Nilai tambah yang diperoleh setelah mengikuti PPL 1

Setelah mengikuti kegiatan PPL I praktikan memperoleh gambaran langsung mengenai pembelajaran di dalam kelas, cara mengelola kelas dan cara menyampaikan mata pelajaran sejarah dengan model pembelajaran inovatif dan menyenangkan sehingga peserta didik menjadi tertarik untuk mempelajari Sejarah

dan materi dapat lebih mudah dipahami lagi. Selain itu Praktikan juga menjadi lebih mengerti mengenai peran dan tugas dari personal yang ada disekolah dan cara bersosialisasi dengan warga sekolah.

6) Saran Pengembangan bagi sekolah latihan dan Unnes

Untuk pengembangan sekolah praktikan menyarankan kepada pihak sekolah agar merawat dan memelihara dan mengoptimalkan penggunaan semua sarana dan prasarana yang ada untuk menunjang proses belajar mengajar, khususnya mata pelajaran Sejarah agar pembelajaran lebih menarik dan lebih mudah dipahami. Serta perbanyak fasilitas Wifi karena ini sangat membantu murid untuk mencari dan memperkaya referensi yang berkaitan dengan materi pembelajaran. Adapun saran pengembangan bagi Unnes adalah Unnes hendaknya lebih menjalin kerjasama yang baik dengan sekolah-sekolah latihan agar kegiatan latihan di sekolah-sekolah dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Demikianlah refleksi diri yang praktikan sampaikan semoga apa yang telah praktikan tulis bisa menjadi masukan yang berharga bagi pihak-pihak yang berkaitan, akhir kata praktikan ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Guru pamong

Wakhidah Aryani,S.Pd,M.Pd
NIP.19651111 198803 2010

Muntilan, Agustus 2012

Guru Praktikan

Siti Mukaromah
NIM.3101409093

REFLEKSI DIRI

Nama : Annis Aulia Hastuti
Nim : 4001409075
Jurusan/Prodi : Pendidikan IPA
Fakultas : Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam

PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) sendiri adalah salah satu mata kuliah wajib yang diikuti oleh mahasiswa pendidikan Universitas Negeri Semarang dengan tujuan sebagai ajang pelatihan mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan teori yang diperoleh selama masa studi atau kuliah pada semester-semester sebelumnya. Pelaksanaan PPL dilakukan dalam kurun waktu 3 bulan, dengan tahap PPL 1 selama 2 minggu dengan bobot SKS sebanyak 2 SKS dan sisanya sebagai PPL 2 dengan bobot SKS sebanyak 4 SKS. Kegiatan PPL 1 meliputi kegiatan orientasi dan observasi yang berkaitan dengan kondisi fisik sekolah, struktur komite sekolah dan tugas yang diampu, administrasi sekolah, keadaan murid dan guru, tata tertib guru dan siswa, administrasi perangkat pembelajaran guru, organisasi kesiswaan, kegiatan intra-ekstra kurikuler, sarana dan prasarana sekolah, kalender akademik sekolah dan jadwal KBM sekolah, sedangkan kegiatan dalam PPL 2 meliputi praktik mengajar.

Adapun sekolah tempat pelaksanaan kegiatan PPL kali ini adalah SMP (Sekolah Menengah Pertama) Negeri 1 Muntilan yang berlokasi Kabupaten Magelang, Jl. Pemuda no. 161. Tak lupa pula ucapan terima kasih yang teramat besar kepada semua pihak yang telah mendukung terlaksananya PPL I termasuk didalamnya guru pamong yang telah memberikan bantuan dan arahan praktikan dalam melaksanakan tugas, serta kepada seluruh guru, pegawai dan staf karyawan SMP Negeri 1 Muntilan.

Saat pelaksanaan PPL 1 ini, saya mengamati pelaksanaan proses belajar mengajar mata pelajaran IPA pada kelas VII dan IX. Dari proses pengamatan, praktikan memperoleh beberapa hasil yaitu :

1. Kekuatan dan kelemahan pembelajaran mata pelajaran IPA

Pelajaran IPA adalah salah satu mata pelajaran yang ada disekolah dengan jadwal 3 jam pelajaran tiap minggu. IPA yang memiliki beberapa sub pokok seperti fisika, kimia dan astronomi bisa membuat siswa lebih mencintai lingkungan dan lebih arif dalam mengelola seluruh isi alam mengingat IPA adalah ilmu yang berhubungan dengan gejala-gejala alam dan benda-benda yang sistematis yang tersusun secara teratur, berlaku umum yang berupa kumpulan dari hasil observasi dan eksperimen. Namun, menurut saya ada beberapa kelemahan dari pelajaran IPA sendiri, antara lain : Susahnya ketika harus menampilkan hal-hal yang bersifat abstrak, membuat praktikum tanpa ada alat praktikum yang memadai.

2. Ketersediaan sarana dan prasarana PBM di SMP Negeri 1 Muntilan

Sarana prasarana yang ada di SMP N 1 Muntilan sudah sangat memadai, khususnya untuk menunjang tercapainya tujuan pembelajaran mata pelajaran IPA (Ilmu Pengetahuan Alam). LCD proyektor di semua kelas dapat digunakan untuk menayangkan materi atau pokok bahasan yang

bersifat abstrak seperti : sistem organ pada manusia. Laboratorium Fisika dan Biologi dengan alat-alat praktikum yang lengkap untuk kegiatan praktikum. Akan tetapi, karena keterbatasan tempat ruang laboratorium fisika harus menjadi satu dengan ruang ISO dengan pembatas almari dan beberapa alat harus dijadikan satu di dalam laboratorium biologi.

3. Kualitas guru pamong

Dalam proses kegiatan belajar mengajar, guru pamong menyampaikan materi sesuai dengan Silabus dan RPP atas pedoman kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP). Bapak Dasman, S.Pd selaku guru pamong yang telah memiliki banyak pengalaman mampu membuat siswa aktif selama pembelajaran, apersepsi yang disampaikan mudah dipahami oleh siswa karena berkaitan dengan kehidupan sehari-hari sehingga siswa memiliki bayangan tentang materi yang akan dipelajari. Beliau juga menyisipkan nilai-nilai pendidikan karakter dan sikap ilmiah ketika mengajar.

4. Kemampuan diri praktikan

Praktikan telah memiliki bekal materi-materi yang diperoleh selama 6 semester menempuh masa kuliah. Pada tahap PPL 1 praktikan juga telah melakukan observasi ketika guru pamong mengajar sehingga memiliki bekal pengalaman dan bayangan untuk praktek mengajar PPL II. Akan tetapi, praktikan masih memerlukan banyak bimbingan dari guru pamong.

5. Nilai tambah yang diperoleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL 1

Setelah mengikuti dan melaksanakan kegiatan PPL 1, praktikan mampu memahami peran dari masing-masing tenaga kependidikan dan beradaptasi dengan warga sekolah SMP N 1 Muntilan lainnya. Praktikan memiliki gambaran nyata tentang kegiatan belajar mengajar di dalam kelas dan dapat membuat persiapan yang lebih matang sebelum mengajar.

6. Saran pengembangan bagi sekolah latihan dan UNNES

Saran dari mahasiswa praktikan untuk pengembangan bagi pihak sekolah adalah perlunya pemanfaatan secara optimal sarana dan prasarana , misalnya laboratorium sebagai salah satu penunjang PBM terutama dalam mata pelajaran IPA Fisika dan biologi, sehingga tingkat pemahaman akan siswa bertambah. Selalu mengadakan kegiatan-kegiatan yang bermanfaat bagi siswa dan melibatkan siswa dalam menciptakan lingkungan yang kondusif, aktif inovatif dan kreatif dalam proses pembelajaran.. Selain itu juga diharapkan sekolah selalu menjaga hubungan kerjasama yang harmonis antara SMP Negeri 1 Muntilan dengan Universitas Negeri Semarang untuk mewujudkan mutu pendidikan yang lebih unggul dan berdaya saing kuat.

Demikian refleksi diri yang praktikan sampaikan semoga apa yang telah praktikan sampaikan dapat menjadi masukan yang berharga bagi semua pihak yang berkaitan.

Muntilan, Agustus 2012

Mengetahui,
Guru Pamong

Mahasiswa Praktikan

Dasman, S.Pd
NIP. 196109131983021003

Annis Aulia Hastuti
NIM. 4001409075

REFLEKSI DIRI

Nama : Sugianto
Nim : 4001409032
Jurusan/Prodi : Pendidika IPA
Semester : VII

Segala puja dan puji syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT karena telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga berkesempatan untuk melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 1 dengan baik dan lancar.

PPL atau Praktik Pengalaman Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang wajib diikuti oleh mahasiswa pendidikan Universitas Negeri Semarang. Mata kuliah ini sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya. Sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan keterampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah atau di tempat latihan. PPL dilaksanakan selama kurang lebih 3 bulan dan dibagi menjadi dua tahap, tahap pertama (PPL 1) dilaksanakan dalam waktu 2 minggu dengan bobot 2 SKS dan selebihnya tahap kedua atau PPL 2 dengan bobot 4 SKS. Selama PPL 1 mahasiswa diwajibkan untuk melakukan observasi dan orientasi yang berkaitan dengan kondisi fisik sekolah, struktur komite sekolah dan tugas yang diampu, administrasi sekolah, keadaan murid dan guru, tata tertib guru dan siswa, administrasi perangkat pembelajaran guru, organisasi kesiswaan, kegiatan intra-ekstra kurikuler, sarana dan prasarana sekolah, kalender akademik sekolah dan jadwal KBM sekolah, dan selanjutnya melaksanakan praktek mengajar pada PPL 2.

SMP Negeri 1 Muntilan Kabupaten Magelang merupakan salah satu sekolah yang dipilih Pusat Pengembangan PPL Unnes sebagai tempat latihan PPL baik PPL 1 maupun PPL 2. Kegiatan PPL 1 yang berlangsung selama kurang lebih 2 minggu yaitu mulai tanggal 30 – 11 Agustus 2012 di SMP Negeri 1 Muntilan berjalan dengan lancar. Kami mahasiswa PPL mendapat sambutan yang baik dari keluarga besar SMP Negeri 1 Muntilan yang meliputi guru, staf tata usaha, karyawan dan para siswa. Situasi seperti ini secara langsung membuat kami bersemangat untuk menggali pengetahuan dan pengalaman di sekolah latihan ini secara terbuka.

Saat pelaksanaan PPL 1, praktikan mengamati pelaksanaan proses belajar mengajar mata pelajaran Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) pada kelas VII, VIII, dan IX. Dari proses pengamatan itu, praktikan memperoleh beberapa kesimpulan yaitu

1. Kekuatan Dan Kelemahan Pembelajaran IPA

➤ Kekuatan pembelajaran IPA

Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) merupakan mata pelajaran yang eksak dalam arti sifatnya pasti. Mata pelajaran IPA secara umum mempelajari 3 hal, yakni : scientific knowledge, scientific proces, dan scientific attitude. Untuk dapat menerima atau menyatukan ketiga hal

tersebut diperlukan sikap- sikap ilmiah baik dalam pembelajaran maupun dalam penerapannya di lingkungan. Ketika dapat menerapkan ketiga hal tersebut dalam kehidupan, bukan tidak mungkin semua permasalahan yang terjadi di lingkungan dapat terselesaikan dengan bijaksana.

➤ **Kelemahan pembelajaran IPA**

IPA dianggap sebagai disiplin ilmu yang terlalu sukar dan pelik untuk dipelajari. Padahal manusia hidup di alam, ketika sudah tidak ada orang yang memepelajari IPA kemudian apa yang terjadi pada alam. Mungkin dikarenakan sifat pembelajarannya yang terlalu *monotone* sehingga siswa merasa bosan ketika mempelajarinya , sebenarnya mempelajari IPA sangat menyenangkan ketika pembelajarannya langsung diaplikasikan ke lingkungan.

2. Ketersediaan Saran Dan Prasarana

Suatu pembelajaran di sekolah dapat berlangsung dengan efektif dipengaruhi oleh beberapa hal, selain karena adanya sistem yang bagus dan guru- guru yang berkompeten dan profesional juga diperlukan beberapa faktor penunjang. Salah satu faktor penunjang atau pendukung yang dapat mempengaruhi proses pembelajaran adalah tersedianya sarana dan prasarana di sekolah.

Sarana dan prasarana di lingkungan sekolah sangat diperlukan bagi siswa maupun guru. Bagi guru sarana dan prasana yang tersedia di sekolah dapat dimanfaatkan untuk mengembangkan pembelajaran supaya proses belajar mengajar menjadi lebih berkualitas dan dapat mempermudah siswa untuk menerima pembelajaran. Selain sebagai alat penunjang guna kelancaran dan keefektifan belajar, sarana dan prasarana juga dibutuhkan untuk pengembangan diri serta motivasi belajar siswa.

Di SMP N 1 Muntilan, sarana dan prasarana yang tersedia cukup memadai. Tidak hanya sarana yang sifatnya menunjang pembelajaran, seperti ruang kelas yang nyaman dilengkapi dengan LCD proyektor, perpustakaan, laboratorium IPA, namun juga tersedia sarana yang dapat mengembangkan motivasi belajar dan bakat siswa.

Ketersediaan sarana dan prasarana di SMP N 1 Muntilan sangat lengkap sehingga membuat siswa dan guru merasa nyaman dan memadai untuk melakukan proses belajar mengajar.

3. Kualitas Guru Pamong Dan Dosen Pembimbing

Guru- guru yang ada di SMP N 1 Muntilan cukup profesional dan berkualitas dalam mengajar, termasuk guru pamong yang membimbing praktikan yaitu Bapak Dasman,S.Pd. Guru pamong dapat memberi gambaran bagaimana cara mengajar yang berkualitas dan dapat merapkan pembelajaran dalam lingkungan sehingga praktikan merasa senang dan bertambah pengetahuan setelah mendapat bimbingan dari guru pamong.

Sedangkan untuk dosen pembimbing, praktikan belum memperoleh bimbingan dari beliau. Akan tetapi, praktikan yakin akan kemampuan dari dosen pembimbing.

4. Kualitas Pembelajaran Di Sekolah Latihan

Pembelajaran yang berkualitas adalah pembelajaran yang efektif dan dapat merubah diri siswa, artinya siswa dapat menerima dan memahami apa yang telah disampaikan oleh guru dan menerapkan pada diri ataupun lingkungannya. Kualitas pembelajaran di sekolah latihan sudah baik karenaselain ditunjang oleh sarana dan prasarana yang memadai juga didukung oleh guru- guru yang berpengalaman dan berkompeten.

Pembelajaran di sekolah latihan menggunakan kurikulum KTSP yang di integrasikan dengan pendidikan karakter, sehingga dapt mengembangkan karakter diri siswa. Selain itu sebagian mata pelajaran termasuk mata pelajaran IPA telah menerapkan sistem belajar dua bahasa (*bilingual*), ini karena sekolah latihan termasuk rintisan sekolah bertaraf internasional (RSBI).

5. Kemampuan Diri Praktikan

Setelah melakukan observasi di sekolah latihan, praktikan merasa memiliki kemampuan yang masih sangat kurang. Oleh karena itu praktikan membutuhkan bimbingan dan masukan dari semua pihak, terutam guru pamong dan dosen pembimbing. Sehingga praktikan lebih siap atau mumpuni untuk menghadapi dan melaksanakan proses belajar mengajar di sekolah.

6. Nilai Tambah Yang Diperoleh Mahasiswa Setelah Pelaksanaan PPL

Setelah melakukan PPL 1 di SMP N 1 Muntilan, dimana mahasiswa di haruskan melakukan orientasi dan obseravasi baik lingkungan sekolah maupun pelaksanaan pembelajan di dalam kelas. Mahasiswa merasa mendapatkan banyak tambahan pengetahuan terkait pelaksanaan pembelajaran dan pendidikan yang berlangsung di sekolah. Hal itu sangat membantu praktikan dalam memperoleh bekal untuk pelaksanaan PPL 2 bahkan untuk masuk dalam dunia pendidikan.

7. Saran Pengembangan Bagi Sekolah Latihan Dan Unnes

Kaitannya dengan pembelajaran bidang studi IPA Terpadu di SMP Negeri 1 Muntilan, saran yang dapat diberikan adalah sarana dan prasarana yang telah tersedia supaya dapat dimanfaatkan sebaik dan semaksimal mungkin sehingga dapat membantu proses pembelajaran IPA dan siswa dapat mencapai hasil yang optimal. Secara keseluruhan SMP Negeri 1 Muntilan sudah baik. Hal ini perlu terus dipertahankan dan ditingkatkan.

Saran bagi UNNES adalah supaya lebih meningkatkan kerjasama dengan sekolah latihan sehingga pada akhirnya nanti dapat terjadi hubungan timbal balik yang saling menguntungkan. Demikian refleksi diri yang dapat saya sampaikan. Semoga apa yang telah ditulis dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Muntilan, Agustus 2012

Mengetahui:
Guru Pamong,

Praktikan,

Dasman, S.Pd
NIP. 1961 0913 1983021 003

Sugianto
NIM. 4001409032

REFLEKSI DIRI

Nama : GALIH NADA SAPUTRA
NIM : 6301409162
Prodi : **Pend. Kepelatihan Olahraga**

Puji Syukur senantiasa tercurahkan kepada Allah SWT, berkat rahmat dan karunianya praktikan dapat melaksanakan PPL I dengan lancar di SMP Negeri 1 Muntilan yang berlokasi di Kabupaten Magelang, Jl. Pemuda no. 161. Tidak luput pula ucapan terima kasih yang teramat besar kepada semua pihak yang telah mendukung terlaksananya PPL I termasuk didalamnya guru pamong yang telah memberikan bantuan dan arahan praktikan dalam melaksanakan tugas, serta kepada seluruh guru, pegawai dan staf karyawan SMP Negeri 1 Muntilan.

Praktik Pengalaman Lapangan merupakan kegiatan kurikuler yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa praktikan sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh selama dalam bangku perkuliahan. Tujuan dilaksanakan PPL I adalah untuk memperoleh pengalaman dan keterampilan dalam menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran disekolah atau ditempat lembaga latihan lainnya. Dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan meliputi praktik mengajar, praktik administrasi, praktik bimbingan dan konseling serta kegiatan yang bersifat kurikuler dan ekstrakurikuler yang berlaku disekolah atau tempat latihan.

Kegiatan PPL itu sendiri terbagi menjadi dua periode, yaitu PPL I dan PPL II yang dilakukan secara simultan. Untuk PPL I dilaksanakan mulai tanggal 30 Juli sampai dengan tanggal 11 Agustus 2012, yang merupakan kegiatan observasi yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan disekolah latihan. Mahasiswa mengamati keadaan sekolah sampai proses berlangsungnya belajar mengajar. Praktikan melakukan observasi dan orientasi sekolah yang berkaitan dengan kondisi fisik sekolah, struktur organisasi sekolah, administrasi sekolah, administrasi kelas, administrasi guru, tata tertib guru dan siswa, organisasi kesiswaan, sarana dan prasarana sekolah dan kegiatan ekstrakurikuler

Selain itu praktikan juga melakukan pengamatan atau wawancara terhadap guru pamong dan diberi pengarahan baik dari kepala sekolah maupun koordinator guru pamong. Kegiatan PPL I juga berisi kegiatan pemodelan yang dilakukan oleh guru pamong masing-masing guru mata pelajaran. Melalui pemodelan ini praktikan dapat mengetahui keadaan kelas dan cara mengajar guru terutama pada interaksi guru dengan murid, dan diharapkan praktikan menyesuaikan diri dengan

keadaan kelas dan memahami karakteristik siswa sehingga praktikan dapat merancang metode pengajaran dan memilih bahan ajar yang tepat untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran yang efektif dan efisien.

Dalam PPL I ini, mahasiswa praktikan diharapkan mempunyai gambaran secara umum kondisi sekolah sehingga dapat mengenail keadaan sekolah dan dapat melaksanakan PPL II dengan baik dan lancar.

a. Kekuatan dan Kelemahan Pembelajaran Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan.

1. Kekuatan Pembelajaran Penjasorkes

Pembelajaran pendidikan jasmani, olahraga dan kesehatan sangat penting untuk dimanfaatkan dalam kehidupan sehari-hari. Untuk terus menjaga kestabilan metabolisme tubuh yang ideal diperlukan olahraga yang cukup.

Dalam pembelajaran penjasorkes dituntut untuk lebih memiliki sikap eksploratif dan menyenangkan, sehingga anak didik tertarik dan berminat dengan mata pelajaran penjasorkes, selain itu pembelajaran penjasorkes Di SMP harus mampu menghilangkan kesan bahwa pembelajaran penjasorkes itu terkesan membosankan dan membuat siswa menjadi malas untuk berolahraga. Banyaknya pemodelan dalam mengajar yang lebih fariatif akan membuat siswa senang dalam melakukan pembelajaran penjasorkes sehingga siswa mudah menerima pelajaran yang di sampaikan oleh guru dan tidak bosan dalam pembelajaran.

Selama melihat berbagai pemodelan dari guru pamong tentang proses pembelajaran dikelas, praktikan melihat adanya keaktifan peserta didik dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan dan penjelasan dari guru pamong. Bagi siswa pelajaran penjasorkes merupakan pelajaran yang membosankan, karena tidak semua siswa dapat melakukan standar kompetensi pelajaran penjasorkes tersebut.

2. Kelemahan Pembelajaran Penjasorkes

Sebagai salah satu mata pelajaran yang ada di sekolah, dengan jam pelajaran yang disediakan yaitu dua jam dalam satu minggu, maka hal ini mengakibatkan materi yang diberikan kurang maksimal. Kurangnya jam pelajaran dan banyaknya materi untuk ujian sekolah tidak seimbang.

Dalam pembelajaran Penjasorkes yang dilakukan oleh guru pamong yang dapat kami amati ketika guru pamong mengajar di kelas, kami melihat ada kendala yang dialami oleh guru pamong ketika menjelaskan bahwa KKM untuk tahun ini menjadi 8 sedangkan kemampuan untuk mengolah tubuh bagi siswa maupun siswi disekolah ini sangat berbeda. Guru pamong sangat mengharapkan siswa dan siswi berusaha semaksimal mungkin untuk memperoleh nilai tersebut. Dengan cara meningkatkan nilai tertulis apabila siswa kurang bisa menguasai materi yang diberikan di lapangan, atau penilaian dari segi psikomotorik.

b. Ketersediaan Sarana dan Prasarana KBM di Sekolah Praktikan

Tidak dapat dipungkiri bahwa keberhasilan suatu pembelajaran ditentukan oleh faktor pendukung yaitu sarana dan prasarana KBM. Sarana dan prasarana KBM di SMP Negeri 1 Muntilan kurang memadai. Hal ini dapat dibuktikan dengan tidak adanya lapangan untuk melakukan olahraga atletik ataupun

olahraga softball. Juga kurangnya peralatan yang mencakupi untuk kegiatan pembelajaran.

c. Kualitas Guru Pengampu dan Kualitas Pembelajaran

Pembelajaran Bahasa Indonesia yang dilakukan di SMP Negeri 1 ini mengikuti kurikulum KTSP. Guru pamong dalam menyampaikan materi pembelajaran tidak selalu terfokus pada RPP dan Silabus yang sudah ada, tetapi guru mempunyai inisiatif untuk mengembangkan sendiri tanpa terpaku pada sistem yang ada. Siswa dituntut aktif dalam belajar. Kualitas guru pamong yang telah cukup lama mengajar penjasorkes memiliki pengalaman dan pengetahuan yang telah banyak diperoleh sehingga membuat Bapak Bambang, sebagai guru pamong Penjasorkes dapat menyampaikan pelajaran dengan baik kepada siswa melalui berbagai metode dan pendekatan.

d. Kemampuan Diri Praktikan

Praktikan di bangku kuliah telah mengikuti mata kuliah MKDU dan MKDK. Selain itu praktikan juga telah melaksanakan microteaching dan pembekalan PPL. PPL I praktikan juga telah melakukan observasi pada saat guru pamong mengajar sehingga mempunyai bekal untuk mengajar pada PPL II. Meskipun telah mendapat bekal yang cukup, mahasiswa praktikan merasa masih harus banyak belajar dan berlatih.

e. Nilai Tambah Setelah Mengikuti PPL I

Setelah mengikuti PPL I praktikan lebih mengerti mengenai peran dan tugas dari personal yang ada disekolah dan cara bersosialisasi dengan warga sekolah. Selain itu guru praktikan memperoleh gambaran langsung mengenai pembelajaran di dalam kelas, maupun di lapangan, karakteristik anak didik, cara berinteraksi antara guru dengan siswa, cara mengelola kelas dan cara menyampaikan mata pelajaran Penjasorkes dengan menyenangkan sehingga peserta didik tertarik dan tidak menjenuhkan.

f. Saran Pengembangan bagi Sekolah dan UNNES

Saran dari praktikan untuk pengembangan bagi pihak sekolah adalah perlunya pemanfaatan dan perawatan secara optimal sarana dan prasarana sebagai salah satu penunjang PBM terutama dalam mata pelajaran Penjasorkes, sehingga tingkat pemahaman dan minat siswa bertambah. Selalu mengadakan kegiatan-kegiatan yang bermanfaat bagi siswa dan melibatkan siswa dalam menciptakan lingkungan yang kondusif, aktif inovatif dan kreatif dalam proses pembelajaran.. Selain itu juga diharapkan sekolah selalu menjaga hubungan kerjasama yang harmonis antara SMP Negeri 1 Muntilan dengan Universitas Negeri Semarang untuk mewujudkan mutu pendidikan yang lebih unggul dan berdaya saing kuat.

Muntilan, Agustus 2012

Mengetahui,
Guru Pamong

Mahasiswa Praktikan

Drs. Bambang Susanto
NIP.19620207199103 1 007

Galih Nada Saputra
NIM. 6301409162

