

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) UNY 2015
DI SMP N 3 SEWON

Jalan Bantul Km. 6,7, Kaliputih, Pendowoharjo, Sewon, Bantul, 55185

Disusun sebagai Pertanggungjawaban Pelaksanaan PPL

Tahun Akademik 2015/ 2016

Dosen Pembimbingan Lapangan : Siti Maslakhah, M.Hum.



Disusun Oleh :

Oktavia Fitriani

12201241037

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SAstra INDONESIA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa berikut :

Nama : Oktavia Fitriani
NIM : 12201241037
Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Prodi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas : Bahasa dan Seni

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMP N 3 Sewon dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 11 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Bantul, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

(DPL)

Siti Maslakhah, M.Hum.

NIP 19700419 199802 200

Guru Pembimbing PPL

Toyib Ikhwanta, S.Pd.

NIP 19640420 198703 1 011

Mengetahui,



Supratikna, M.Pd.
NIP 19620304 198503 1 020

Koordinator PPL
Sekolah

Purwanto, M.Pd.

NIP 19611029 198803 1 003

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum, Wr.Wb.

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMP N 3 Sewon dengan baik dan pada akhirnya laporan ini dapat tersusun dengan baik dan lancar.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan serta merupakan cakupan dari hasil pengamatan (observasi), kegiatan dan pengalaman selama pelaksanaan PPL, hingga pada akhirnya semua kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik.

Kegiatan PPL ini tentunya dapat terwujud dengan segala bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP.
3. Bapak Supratikna, M.Pd. selaku Kepala Sekolah yang telah memberikan bimbingan dan ruang gerak yang luas untuk melaksanakan PPL di SMP N 3 Sewon.
4. Bapak Fuadi, M.A. selaku Dosen Pembimbing Lapangan Pamong UNY tim SMP N 3 Sewon.
5. Ibu Siti Maslakhah, M.Hum. selaku Dosen Pembimbing Lapangan Jurusan yang telah banyak memberikan motivasi, dorongan, semangat untuk berjuang, serta bimbingan selama pelaksanaan program PPL.
6. Bapak Purwanto, M.Pd. selaku Koordinator PPL UNY di SMP N 3 Sewon yang senantiasa memberikan bimbingan kepada tim PPL UNY.
7. Bapak Toyib Ikhwanta, S.Pd. selaku guru pembimbing lapangan PPL di SMP N 3 Sewon mata pelajaran bahasa Indonesia yang senantiasa mendampingi, membimbing, dan memberikan arahan dalam melaksanakan praktik PPL.
8. Guru beserta staff karyawan SMP N 3 Sewon yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu, yang telah mendukung terlaksananya PPL UNY 2015.
9. Bapak dan Ibu tercinta yang selalu memberikan dorongan moril serta materil.
10. Rekan-rekan seperjuangan Mahasiswa PPL UNY yang senantiasa bekerja sama dalam proses pengajaran di sekolah.
11. Seluruh siswa-siswi SMP N 3 Sewon.

12. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan PPL dan penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam pelaksanaan program PPL serta penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, penulis mohon maaf dan mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya, semoga apa yang telah penulis lakukan dapat bermanfaat bagi semua pihak. Aamiin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Bantul, 12 September 2015

Penyusun,



Oktavia Fitriani

NIM 1201241037

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
ABSTRAK	vii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rencana Kegiatan PPL	9
BAB II : PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	11
A. Persiapan PPL	11
B. Pelaksanaan PPL	13
C. Analisis Hasil Pelaksanaan	25
D. Refleksi Pelaksanaan	28
BAB III : PENUTUP	29
A. Kesimpulan	29
B. Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	31
Lampiran	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran1	Format Observasi
Lampiran 2	Matriks PPL SMP N 3 Sewon
Lampiran 3	Laporan Mingguan
Lampiran 4	Jadwal Mengajar
Lampiran 5	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
Lampiran 6	Kisi-Kisi Ulangan
Lampiran 7	Soal Ulangan
Lampiran 8	Laporan Dana Pelaksanaan PPL
Lampiran 9	Daftar Nilai Siswa
Lampiran 10	Presensi Kelas Praktik Mengajar
Lampiran 11	Kartu Bimbingan
Lampiran 12	Lembar Kerja Siswa
Lampiran 13	Dokumentasi Kegiatan

**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN AKADEMIK 2015/2016
SMP N 3 SEWON**

Disusun Oleh:

Oktavia Fitriani
12201241037

ABSTRAK

Salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah bidang pendidikan atau pengajaran, yaitu PPL. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta merupakan mata kuliah wajib yang ditempuh oleh mahasiswa kependidikan setelah lulus dalam praktik pengajaran mikro. Kegiatan PPL merupakan kesempatan bagi mahasiswa untuk mempraktikkan ilmu yang bersifat teoretis yang diterima di perkuliahan. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori-teori tersebut dan sekaligus mencari pengalaman yang bersifat faktual, tidak sekedar teoritis seperti pada saat kegiatan perkuliahan. Kegiatan PPL dapat bertujuan untuk mendapatkan berbagai pengalaman mengenai proses pembelajaran dan kegiatan dalam lingkungan sekolah yang digunakan sebagai bekal bagi calon tenaga pendidik yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Nilai-nilai positif tersebut perlu diterapkan dalam lingkungan sekolah.

Lokasi PPL UNY 2015 bertempat di SMP Negeri 3 Sewon, yang beralamatkan di Kaliputih, Pendowoharjo, Sewon, Bantul, Yogyakarta. Lokasi tersebut merupakan salah satu sekolah yang berada di bawah naungan Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul. PPL di SMP N 3 Sewon dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus sampai dengan 11 September 2015. Kemudian mahasiswa ditarik oleh DPL Pamong pada tanggal 12 September 2015.

Pelaksanaan PPL dilakukan meliputi dua kegiatan, yaitu kegiatan mengajar dan nonmengajar. Kegiatan mengajar merupakan kegiatan yang penting sesuai dengan tujuan utama PPL, yaitu pengajaran. Namun demikian, sebagai tenaga pendidik juga perlu berinteraksi dengan sekolah maupun kegiatan-kegiatan yang dilakukan sekolah. Oleh karena itu, perlu juga mahasiswa PPL melaksanakan kegiatan nonmengajar. Selama PPL berlangsung, praktik mengajar dilaksanakan selama sembilan kali. Pelaksanaan delapan kali terbimbing di kelas, dan satu kali mengajar untuk penilaian dari USAID (*United State Agency for International Development*). USAID merupakan lembaga yang bekerja sama dengan sekolah dan UNY, salah satunya dalam bidang pendidikan yang menilai keberlangsungan mahasiswa PPL UNY yang praktik mengajar di SMP N 3 Sewon.

Praktik mengajar terbimbing di SMP N 3 Sewon dilaksanakan di kelas VII A, VIII B, dan VIII D, sesuai dengan kelas yang diampu oleh guru pembimbing lapangan. Praktik mengajar tersebut selalu dibimbing dan didampingi oleh guru pembimbing, dengan menggunakan silabus dari guru, dan berbagai teknis pembelajaran di kelas. Mahasiswa PPL secara mandiri membuat RPP, membuat media, dan mempersiapkan persiapan mengajar lainnya. Namun demikian, guru pembimbing lapangan selalu mengontrol, membimbing, merefleksi, dan mengoreksi pekerjaan dari mahasiswa PPL sehingga pembelajaran di kelas terlaksana dengan lancar dan sesuai dengan harapan.

Kegiatan PPL ini, mahasiswa PPL mendapat bekal pengalaman dan gambaran nyata tentang kegiatan dalam dunia pendidikan khususnya di sekolah. Adanya kerja sama, kerja keras, dan disiplin akan sangat mendukung terlaksananya program-program PPL dengan sukses. Dengan terselesaikannya kegiatan PPL ini diharapkan dapat tercipta tenaga pendidik yang profesional dan berkualitas.

Program PPL selain sebagai wahana untuk pelatihan dan pembelajaran bagi mahasiswa, juga menjadi usaha Universitas Negeri Yogyakarta untuk turut berkontribusi dalam mentransformasikan nilai-nilai kependidikan kepada sekolah. Keberadaan mahasiswa PPL UNY diharapkan dapat membuat perubahan-perubahan sebagai upaya memajukan pendidikan Indonesia.

Kata kunci: PPL, Praktik Mengajar, Kegiatan di Sekolah

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Laapangan (PPL) per tanggal 10 Agustus – 11 September 2015, yang masuk dalam mata kuliah maupun masuk dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pengajaran atau pendidikan. PPL merupakan usaha peningkatan kualitas dan efisiensi proses pembelajaran terkait dengan pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. PPL merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta sebagai suatu kegiatan latihan kependidikan yang dilaksanakan oleh mahasiswa program studi kependidikan. Mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan dan mengaplikasikan kemampuan yang dimiliki dalam kehidupan nyata di sekolah.

Sebelum kegiatan PPL dilaksanakan, mahasiswa terlebih dahulu diberikan bekal yaitu pembekalan mikro, pembelajaran mikro, kegiatan observasi di sekolah, dan pembekalan PPL. Kegiatan pembelajaran mikro dilakukan dengan teman sebaya dan didampingi oleh DPL. Kegiatan observasi di sekolah bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran mengenai proses pembelajaran yang dilakukan di kelas beserta kelengkapan sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran. Pengalaman yang diperoleh selama PPL diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk tenaga kependidikan yang profesional.

A. Analisis Situasi

SMP Negeri 3 Sewon beralamat di Kaliputih, Pendowoharjo, Sewon, Bantul, yang merupakan suatu sekolah menengah pertama di bawah naungan Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul. Lokasi sekolah cukup strategis karena berada dekat dengan jalur utama yaitu jalan Bantul, pada saat pembelajaran kondusif karena tidak terganggu dengan suara kendaraan dari jalan Bantul. Letaknya yang masuk desa membuat suasana pembelajaran yang nyaman sehingga kegiatan pembelajaran di SMP N 3 Sewon tidak mengalami banyak gangguan dari faktor eksternal.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan pada tanggal 28 Februari 2015 terhadap kondisi sekolah sebelum penerapan PPL, tidak terdapat banyak perubahan yang terjadi. Pada tahun ajaran baru, kondisi sekolah adalah sebagai berikut.

1. Visi Misi SMP N 3 Sewon

a. Visi

Berprestasi, Bertaqwa, Berbudaya, Terampil, dan Berwawasan Global

b. Misi

Meningkatkan prestasi akademis

Meningkatkan daya nalar dan kreatifitas

Meningkatkan terciptanya kehidupan agamis dalam kehidupan sehari-hari

Meningkatkan prestasi bidang porsenitas

Memberikan bekal keterampilan dasar kerajinan dan THP

Meningkatkan terciptanya jiwa wirausaha dan perilaku disiplin

Meningkatkan kompetensi dalam teknologi informasi dan komunikasi

2. Kondisi Fisik SMP N 3 Sewon

a. SMP Negeri 3 Sewon mempunyai 12 ruang belajar dengan perincian sebagai berikut :

- 1) 4 ruang untuk kelas VII A, VII B, VII C, dan VII D.
- 2) 4 ruang untuk kelas VIII A, VIII B, VIII C, dan VIII D.
- 3) 4 ruang untuk kelas IX A, IX B, IX C, dan IX D.

b. Ruang Guru

Ruang guru terletak di sebelah utara, tepatnya di sebelah tempat parkir sepeda motor guru. Ruang guru ini digunakan untuk administrasi dan tempat kerja untuk wakil kepala sekolah dan semua guru yang ada di SMP N 3 Sewon. Fasilitasnya, terdapat meja kursi dan perlengkapan pendukung lainnya.

c. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah terletak di antara ruang guru dan ruang TU. Ruang ini terpisah dengan ruang guru. Di depan ruang kepala sekolah, terdapat ruang tamu.

d. Ruang TU (Tata Usaha)

Ruang Tata Usaha (TU) terletak di selatan ruang kepala sekolah. Ruangan ini terdapat fasilitas-fasilitas yang berhubungan dengan administrasi sekolah, seperti data siswa, data kepegawaian, data perlengkapan sekolah, dan lain sebagainya. Ruang ini juga memfasilitasi pembayaran sekolah siswa.

e. Ruang BK

Ruang BK berada di samping ruang UKS. Ruangan ini digunakan oleh dua guru BK. Selain meja kursi kerja, di dalam ruangan ini terdapat kursi tamu.

f. Ruang Komputer

Ruang komputer digunakan siswa pada saat mata pelajaran TIK (Teknologi Informasi Komputer). Ruangan ini terletak di samping perpustakaan. Kondisi komputer dan perangkatnya tergolong baik.

g. Ruang AVA

Ruang AVA berada di samping kelas VIII A. Ruangan ini lebih lengkap daripada ruang komputer. Ruang AVA terdapat komputer, ampli, mic, printer lama, horn, salon, warles, dan alat-alat lainnya.

h. Ruang Olahraga

Ruang olahraga digunakan untuk menyimpan matras busa dan peralatan olahraga. Ruangan ini terletak di samping ruang musik. Ruangan olahraga bermanfaat agar inventarisasi peralatan olahraga tetap terjaga.

i. Ruang Musik

Ruang musik disebut juga ruang kesenian. Terletak di sebelah laboratorium IPA. Di dalam ruang ini terdapat berbagai jenis alat musik seperti, alat musik tradisional (gamelan), alat-alat band, gitar akustik, suling, pianika, tilung, kostum tampil, dan berbagai alat musik lainnya. Ruang ini disediakan untuk menfasilitasi siswa dalam bakat musiknya, yang terdapat dalam mata pelajaran maupun dalam ekstrakurikuler.

j. Ruang PKK

Ruangan ini berada di dekat tempat wudhu. Letaknya memang sedikit ke belakang dan terlihat sempit, tetapi ruangan ini berfungsi sebagai ruang yang menfasilitasi siswa dalam keterampilan memasak. Di dalam ruangan ini terdapat oven, wajan, kompor, mixer, blender, dan berbagai peralatan masak lainnya.

k. Ruang OSIS

Ruang OSIS bersebelahan dengan laboratorium IPA. Ruangan ini berfungsi sebagai tempat bagi OSIS untuk berorganisasi. Selain itu, ruangan ini digunakan untuk menyimpan berbagai perlengakapan sekolah seperti, perlengkapan upacara, perlengkapan OSIS sendiri, dan lain sebagainya.

l. Laboratorium IPA

Laboratorium memiliki peranan penting dalam proses pembelajaran, sehingga kelengkapan dan pengelolaan yang baik sangat diperlukan. Laboratorium IPA dilengkapi dengan LCD, proyektor, televisi, dan alat-alat praktikum IPA. Laboratorium ini juga dilengkapi dengan perlatan praktik biologi, fisika, maupun kimia.

m. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana yang penting untuk mencapai tujuan pembelajaran terutama untuk tujuan belajar. Perpustakaan SMP N 3 Sewon telah dilengkapi dengan televisi sebagai sumber informasi. Selain televisi, terdapat komputer yang terkoneksi dengan jaringan internet, sehingga memudahkan siswa untuk mencari informasi. Proses administrasi peminjaman buku dapat dilakukan dengan efektif dan efisien dilihat dari segi waktu. Namun kondisi perpustakaan perlu mendapatkan perhatian terutama pada penataan buku dan tempat baca.

n. Ruang UKS

Ruang UKS berada di dekat musholla sekolah. Terdapat 2 ruang UKS untuk putra dan putri. Masing-masing ruang UKS dilengkapi dengan 2 tempat tidur, kursi dan meja. Kondisi ruang UKS sudah cukup kondusif serta kebersihan dan kerapiannya sudah cukup baik. Di dalam UKS juga sudah terdapat obat-obatan yang lengkap.

o. Koperasi

Koperasi sekolah berfungsi untuk menyediakan kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan oleh semua warga di sekolah. Di koperasi sekolah dijual berbagai jenis makanan, minuman, alat tulis, dan lain sebagainya. Kondisi ruang koperasi sendiri sudah cukup memadai karena sudah memiliki ruangan tersendiri.

p. Musholla

Tempat ibadah di SMP N 3 Sewon terletak berdekatan dengan UKS dan ruang BK. Di musholla terdapat peralatan beribadah berupa mukena, sajadah, bahkan buku-buku tentang agama. Musholla cukup luas sehingga mencukupi untuk jumlah banyak. Kebersihan dan kerapian masjid sudah tertata dengan baik karena kerja sama antar warga SMP N 3 Sewon dalam menjaga kebersihan sekolah. Batas suci di musholla sekolah juga sudah jelas, sehingga tidak ada siswa yang melanggarinya. Akan tetapi, tempat wudhu untuk putra dan putri belum sudah terpisah dengan jelas jadi sedikit kurang teratur saat siswa berwudhu.

q. Ruang Penunjang Pembelajaran

Ruang ini terdiri lapangan basket, lapangan futsal, dan lapangan voli yang sudah cukup memadahi.

r. Ruang fasilitas lain

Fasilitas lain meliputi kantin, kamar mandi, dapur, dan tempat parkir.

3. Kondisi Non-Fisik SMP N 3 Sewon

a. Kurikulum Sekolah

SMP N 3 Sewon menggunakan kurikulum 2006, yaitu KTSP. Pada tahun sebelumnya, sekolah ini menggunakan kurikulum 2013. Namun demikian, semenjak dilantiknya menteri pendidikan yang baru, kurikulum sekolah kembali beralih ke kurikulum 2006. Pembelajaran kurikulum 2006 berdampak pada jam pembelajaran di sekolah. Hari Senin dan Selasa, jam pelajaran selesai pada pukul 12.10 WIB, sedangkan pada hari lain selesai pada jam 11.15 WIB.

b. Bimbingan Belajar (Les)

Bimbingan belajar untuk siswa dimulai tanggal 7 September 2015, dengan melibatkan siswa-siswi kelas VIII dan IX. Mata pelajaran diajarkan yaitu, Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, Bahasa Inggris, dan IPS. Diharapkan dengan adanya bimbingan belajar ini, dapat meningkatkan prestasi akademis siswa.

c. Potensi Siswa

Pada kelas VII , VIII, dan kelas IX rata-rata terdiri 32 peserta didik per kelas. Penampilan sebagian besar peserta didik baik, pakaian rapi, sopan, dan aktif dalam kegiatan pembelajaran maupun ekstrakurikuler. SMP N 3 Sewon memiliki potensi siswa yang dapat dikembangkan dan meraih prestasi yang membanggakan dengan pelatihan khusus yang nantinya bisa membawa nama

baik sekolah. Pengembangan potensi akademik dilakukan dengan adanya tambahan pelajaran setelah pelajaran selesai, sedangkan pengembangan prestasi nonakademik melalui kegiatan pengembangan diri dan kegiatan lain seperti ekstrakurikuler dan Pramuka (bagi kelas VII).

d. Potensi Guru

Guru SMP N 3 Sewon berjumlah 25 orang dengan tingkat pendidikan S1 dan S2. Mata pelajaran yang diampu yaitu, Pendidikan Agama, Pendidikan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, IPA, IPS, Pendidikan Jasmani, Seni Budaya, Bahasa Jawa, Keterampilan, dan TIK. Guru mengajar masing-masing mata pelajaran sesuai dengan bidangnya.

e. Potensi Karyawan

SMP N 3 Sewon memiliki 11 karyawan yang meliputi, koordinator TU dan staff TU, satpam, pesuruh, dan penjaga malam.

f. Fasilitas KBM

Alat praktik yang digunakan oleh guru yang mengajar di kelas yaitu berupa LCD dan proyektor yang tersedia di setiap ruang kelas VII, VIII, dan IX. Alat-alat penunjang lain dapat diambil di ruang-ruang sekolah (misalnya, ruang musik, ruang olahraga, dan lain-lain). Tersedianya alat tersebut dapat memudahkan guru untuk menyampaikan materi kepada siswa. Siswa juga dapat terbantu dengan alat tersebut dapat menunjang proses pembelajaran siswa.

g. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler dan pengembangan diri telah terorganisir dengan baik. Ekstrakurikuler di SMP N 3 Sewon yaitu, pramuka (wajib bagi kelas VII), teater, tari, basket, silat, ansambel dan band. Ekstrakurikuler dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Sabtu, yang mendatangkan pelatih dari luar maupun ada beberapa pelatih dari guru sendiri.

Berikut daftar ekstrakurikuler SMP N 3 Sewon.

No.	Ekstrakurikuler	Keterangan
1.	Pramuka	Jumat, jam 14.30
2.	Teater	Kamis, jam 12.30
3.	Tari	Sabtu, jam 13.00
4.	Basket	Senin & Rabu, jam 15.00
5.	Silat	Kamis, jam 13.00
6.	Ansambel	Kamis, jam 12.30
7.	Band	Selasa, jam 12.30

h. Karya Tulis Ilmiah Remaja (KIR)

Kegiatan ini diikuti oleh siswa yang secara akademik dapat menulis karya ilmiah. KIR tidak setiap minggu dilakukan seperti ekstrakurikuler lainnya. KIR dilaksanakan jika ada perlombaan yang diikuti. Pembimbing KIR SMP N 3 Sewon yaitu, Ibu Asih Yuliati, S.Pd. dan Bapak Satya Erlangga, M.Sc.

i. Bimbingan Konseling (BK)

Bimbingan konseling di SMP N 3 Sewon diampu oleh dua orang guru, yaitu Bapak Purwanto, M.Pd. dan Fatmawati, S.Pd. Tugas guru BK yaitu membimbing seluruh siswa, mendata siswa, dan mengurus tentang agenda siswa. Selain itu, BK juga menjadi koordinator PPL yang ada di SMP N 3 Sewon.

j. OSIS (Organisasi Intra Sekolah)

Kondisi OSIS di sekolah ini cukup maju. Hal ini dapat terlihat dari adanya ruangan OSIS dan adanya anggota OSIS. Ketua OSIS merupakan siswa kelas IX B yang bernama, Hakeem Aulia Rachman.

4. Kegiatan Pembelajaran di Sekolah

Penulis melakukan observasi di kelas sebanyak satu kali sebelum penerjunan praktik secara langsung di lapangan. Observasi dilakukan pada tanggal 28 Februari 2015. Observasi pertama dilakukan di kelas VII D dengan guru pembimbing Bapak Toyib Ikhwanta S.Pd. Kegiatan observasi ini bertujuan untuk mengobservasi kegiatan pembelajaran dan observasi siswa di kelas VII D. Mahasiswa jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia juga melakukan observasi terkait alat pembelajaran yang terdapat di SMP N 3 Sewon.

Hasil observasi pembelajaran di kelas VII D digunakan sebagai gambaran untuk mahasiswa PPL dalam mempersiapkan kegiatan pengajaran di kelas serta untuk mengamati gambaran pembelajaran di kelas dan perilaku siswa. Adapun hasil observasi pembelajaran yang terdapat di kelas adalah sebagai berikut:

a. Perangkat Pembelajaran

1) Kurikulum

Pembelajaran Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia di SMP N 3 Sewon pada saat kegiatan observasi dilaksanakan adalah menggunakan Kurikulum 2013, tetapi saat penerjunan menggunakan Kurikulum 2006 (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan).

2) Silabus

Silabus yang digunakan pada KTSP disusun oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan. Mahasiswa PPL diberikan silabus bahasa Indonesia kelas VII dan kelas VIII. Silabus digunakan sebagai pedoman dalam membuat RPP. Silabus berisi standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok atau pembelajaran, indikator, jenis tugas, penilaian, alokasi waktu, sumber belajar, dan karakter.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP yang digunakan untuk pelaksanaan pembelajaran dalam mata pelajaran Bahasa Indonesia disusun secara jelas dan detail oleh guru mata pelajaran. Sebelum mengajar, guru mempunyai RPP. RPP untuk Kurikulum 2013 menerapkan metode saintifik.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan keadaan siswa, dan mengecek kehadiran siswa di kelas. Guru membaca puisi di kelas sebagai apersepsi dalam menyampaikan materi. Setelah itu guru menyampaikan tujuan pembelajaran.

2) Penyajian Materi

Materi pembelajaran diawali dengan pembacaan puisi yang ditayangkan di *slide*. Siswa menyimak pembacaan puisi yang ditayangkan oleh guru. Setelah itu siswa menyimak berbagai macam pembacaan puisi, salah satunya musikalisisasi puisi “Tuhan” dari Bimbo. Lalu, secara kelompok siswa diberi tugas mengamati jeda pada puisi Apip Mustofa yang berjudul “Tuhan Telah Menegurmamu”.

3) Metode Pembelajaran

Kontekstual (*Contextual Teaching and Learning/ CTL*), menerapkan tujuh pilar CTL: konstruktivisme, bertanya, inkuiiri, pemodelan, masyarakat belajar, penilaian otentik, dan refleksi).

4) Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam pembelajaran adalah mata pelajaran bahasa Indonesia, yaitu bahasa Indonesia.

5) Penggunaan Waktu

Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 jam pelajaran (2x40 menit). Penggunaan waktu tersebut cukup efektif dan efisien dari awal sampai akhir pembelajaran. Siswa diberikan kesempatan untuk aktif dalam kegiatan pembelajaran. Siswa juga diberikan kesempatan untuk bertanya ataupun menyampaikan pendapatnya terkait dengan pemahaman tentang materi yang diajarkan.

6) Gerak

Guru tidak selalu duduk pada kursi guru, namun juga melakukan variasi gerakan tubuh baik dengan berdiri ataupun berkeliling kelas untuk membantu siswa yang mengalami kesulitan dalam proses pembelajaran. Gerakan berkeliling guru juga bermaksud agar guru dapat memantau perkembangan siswanya.

7) Cara Memotivasi Siswa

Guru selalu mengaitkan materi yang diajarkannya dengan kehidupan sehari-hari sehingga memudahkan siswa untuk memahaminya. Sehingga, dalam menyampaikan materinya guru dapat sesekali memberikan motivasi baik secara langsung ataupun secara tidak langsung kepada peserta didiknya. Guru juga mencontohkan perbuatan tercela salah satu siswa, agar siswa yang lain tidak mencontoh.

8) Teknik Bertanya

Guru memberikan pertanyaan untuk seluruh siswa dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk berinisiatif menjawab pertanyaan tanpa dipanggil namanya. Jika sudah tidak ada siswa yang berinisiatif maka guru akan menanyakan jawaban kepada siswa dengan memanggil namanya.

9) Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat menguasai kelas dengan sangat baik. Suara dan gerak tubuh guru dapat dengan mudah diakses oleh seluruh siswa. Pada saat-saat tertentu guru berkeliling untuk mendampingi, memantau perkembangan siswa, dan untuk mengontrol pemahaman siswa. Guru membuat siswa berkonsentrasi dengan memberikan *ice breaking*. Siswa diajak bertepuk agar konsentrasi kembali ke pelajaran dan tidak ramai. Selain itu, juga ada tanggapan, misal guru mengatakan “hello” siswa menanggapi dengan “hai”, begitu sebaliknya. Hal ini dilakukan agar ada interaksi antara guru dan siswa.

10) Penggunaan Media

Media yang digunakan dalam pembelajaran puisi adalah *slide (power point)*, *speaker*, dan pemberian contoh pembacaan puisi.

11) Bentuk dan Cara Evaluasi

Bentuk dan cara evaluasi yaitu dengan melakukan refleksi pada akhir pembelajaran, menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan siswa dalam pembelajaran puisi.

12) Menutup Pelajaran

Guru bersama siswa menarik kesimpulan tentang pembelajaran yang telah dipelajari pada pertemuan tersebut. Setelah itu, guru menyampaikan tugas ataupun materi selanjutnya yang akan dipelajari oleh siswa. Untuk mengakhiri pembelajaran pada pertemuan tersebut, guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam.

c. **Perilaku Siswa**

1) Perilaku Siswa di Dalam Kelas

Sebagian besar siswa yang mengikuti mata pelajaran bahasa Indonesia antusias, memperhatikan dan aktif dalam pembelajaran sehingga suasana belajar kelas cukup kondusif. Hanya ada beberapa siswa yang tidak fokus dalam mengikuti pembelajaran. Akan tetapi, hal tersebut tidak mengganggu kegiatan pembelajaran di dalam kelas.

2) Perilaku Siswa di Luar Kelas

Perilaku siswa di luar kelas adalah siswa dapat bersosialisasi dengan siswa kelas lain maupun dengan warga sekolah lainnya termasuk dengan mahasiswa PPL yang melaksanakan observasi.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Hasil kegiatan pra-PPL (observasi dan orientasi) yang telah dilakukan, kemudian digunakan untuk menyusun Rancangan Program PPL/ Magang III. Program dipilih berdasarkan pertimbangan sebagai berikut.

1. Permasalahan sekolah dan potensi yang dimiliki.
2. Mengacu program sekolah.
3. Kemampuan mahasiswa dari segi pendanaan dan pemikiran.
4. Faktor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana).
5. Ketersediaan dana yang diperlukan.
6. Ketersediaan waktu.
7. Kesinambungan program.

Adapun program kerja yang dapat dikembangkan di sekolah antara lain sebagai berikut.

a. Kegiatan Mengajar

- 1) Konsultasi dengan guru pembimbing
- 2) Observasi kelas
- 3) Pembuatan RPP
- 4) Mencari referensi/ sumber buku untuk mengajar
- 5) Mencari bahan/ alat untuk mengajar
- 6) Mengikuti kegiatan belajar mengajar guru
- 7) Diskusi dengan teman sejawat dalam membuat RPP
- 8) Membuat media pembelajaran
- 9) Praktik mengajar terbimbing di kelas
- 10) Membuat lembar kerja siswa untuk mengajar
- 11) Mengoreksi hasil lembar kerja siswa
- 12) Membuat soal ulangan harian siswa
- 13) Refleksi dengan guru pascamengajar
- 14) Bimbingan dengan DPL

b. Kegiatan Nonmengajar

- 1) Penerjunan
- 2) Upacara bendera hari Senin
- 3) Upacara bendera 17 Agustus
- 4) Mendampingi kegiatan ekstrakurikuler teate
- 5) Mendampingi kegiatan ekstrakurikuler pramuka
- 6) Mengikuti rapat dengan pihak sekolah
- 7) Rapat dengan OSIS
- 8) Rapat dengan uad (rekan PPL smp n 3 sewon)
- 9) Piket sapa pagi
- 10) Piket jaga *lobby* sekolah

- 11) Piket presensi kehadiran siswa
- 12) Mengelola perpustakaan
- 13) Mengelola UKS
- 14) Mendampingi lomba 17-an sekolah
- 15) Sosialisasi sekolah hijau
- 16) Cek inventarisasi laboratorium IPA
- 17) Gerakan amal sholeh (koordinator gerakan kebersihan sekolah)
- 18) Penarikan
- 19) Pembuatan laporan PPL

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Sebelum mahasiswa PPL melaksanakan praktik mengajar di SMP N 3 Sewon, terlebih dahulu mahasiswa PPL melakukan beberapa kegiatan persiapan. Persiapan yang dimaksudkan adalah persiapan yang dapat mendukung pembelajaran yang akan dilaksanakan di SMP N 3 Sewon. Kegiatan tersebut antara lain adalah sebagai berikut.

1. Pembekalan Pengajaran Mikro

Sebelum menempuh mata kuliah pengajaran mikro para mahasiswa mengikuti pembekalan pengajaran mikro untuk program studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (PBSI) yang dilakukan pada pertengahan Februari 2015 di ruang Seminar, Gedung Kuliah 1, Fakultas Bahasa dan Seni, UNY. Bagi mahasiswa yang belum bisa mengikuti pembekalan tersebut diberikan kesempatan untuk mengikuti pembekalan susulan yang dilaksanakan oleh LPPMP di gedung LPPMP UNY.

Mahasiswa dibekali beberapa ilmu yang bermanfaat untuk bekal praktik kegiatan mengajar. Mahasiswa diberikan bekal mulai dari motivasi diri dan etika profesi, standar kompetensi guru, mekanisme pengajaran mikro, inovasi pembelajaran, keterampilan dasar mengajar, kompetensi pengajaran mikro, pelaksanaan kuliah pengajaran mikro, dan penilaian pengajaran mikro. Selain itu, mahasiswa dibagikan buku panduan pengajaran mikro dan buku materi pembekalan pengajaran mikro/ magang II.

Kegiatan pembekalan pengajaran ini didampingi oleh Ketua Jurusan PBSI yaitu, Dr. Maman Suryaman, M.Pd., Sekretaris Jurusan PBSI Ibu Esti Swatika Sari, M.Hum., dan Koordinator PPL Tingkat Program Studi PBSI Bapak Prihadi M.Hum.

2. Kuliah Pengajaran Mikro

Kuliah pengajaran mikro (*micro teaching*) adalah mata kuliah wajib yang dilaksanakan sebelum mahasiswa PPL diterjunkan. *Micro teaching* bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa agar mampu mengajar dan menjadi guru yang baik saat mahasiswa berada di lapangan. Mengingat kurikulum yang digunakan di sekolah pada tahun 2015 ini digunakan kembali KTSP. Maka, mahasiswa dituntut untuk lebih siap dalam menyiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran dengan menggunakan KTSP.

Selama kurang lebih 4 bulan mahasiswa PPL dilatih keterampilan mengajarnya dalam mata kuliah *micro teaching* ini. Kuliah *micro teaching* dilaksanakan mulai pada bulan Februari sampai dengan bulan Juni 2015. Dengan sistem kelas kecil yang dikelompokkan berdasarkan wilayah lokasi sekolah yang akan digunakan untuk PPL. Kelas kelompok mikro yang telah dibagi dengan Dosen Pembimbing Lapangan

Jurusan Ibu Siti Maslakhah, M.Hum. Kelas kelompok mikro terdiri dari 8 mahasiswa yang terbagagi menjadi, SMP N 3 Sewon (2 mahasiswa), SMA N 1 Kretek (2 mahasiswa), SMA N 1 Sanden (2 mahasiswa), SMK N 1 Pandak (1 mahasiswa), dan SMK Muhammadiyah 1 Bambanglipuro (1 mahasiswa).

Dengan dibimbing oleh Ibu Siti Maslakhah, M.Hum. mahasiswa PPL telah melakukan praktik mikro, yaitu maju ke depan sebagai guru, berperan sebagai siswa dengan segala psikologinya, membuat RPP, membuat media, yang sudah disesuaikan dengan hasil observasi. Materi yang diajarkan adalah materi mata pelajaran bahasa Indonesia, yang disesuaikan dengan pembagian sekolah masing-masing (kelas VII dan kelas VIII).

3. Observasi Pembelajaran di Kelas dan Siswa

Observasi merupakan salah satu kegiatan awal yang dilakukan oleh mahasiswa PLL sebagai persiapan untuk praktik mikro maupun praktik mengajar secara langsung. Observasi yang dilakukan oleh mahasiswa PPL bertujuan untuk mengetahui kondisi dan situasi pembelajaran yang terjadi di sekolah.

Observasi pembelajaran di kelas dilaksanakan pada 28 Februari 2015, di kelas VII D dengan guru pembimbing Bapak Toyib Ikhwanta, S.Pd. Kegiatan observasi kelas ini bertujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru sebagai persiapan dan mengamati siswa bagi mahasiswa PPL dalam persiapan melaksanakan kegiatan PPL.

Aspek yang diamati dalam kegiatan observasi pembelajaran antara lain.

- a. Perangkat pembelajaran
 - 1) Kurikulum yang dipakai
 - 2) Silabus
 - 3) RPP
- b. Proses pembelajaran
 - 1) Membuka pelajaran
 - 2) Penyajian materi
 - 3) Metode pembelajaran
 - 4) Penggunaan bahasa
 - 5) Penggunaan waktu
 - 6) Gerak
 - 7) Cara memotivasi siswa
 - 8) Teknik bertanya
 - 9) Teknik penguasaan kelas
 - 10) Penggunaan media
 - 11) Bentuk dan cara evaluasi
 - 12) Menutup pelajaran

- c. Perilaku siswa
 - 1) Perilaku siswa di dalam kelas
 - 2) Perilaku siswa di luar kelas

4. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan sebelum terjun ke lapangan (sekolah). Pembekalan PPL merupakan kegiatan yang diselenggarakan oleh jurusan untuk memberikan pengarahan kepada calon mahasiswa PPL dalam melaksanakan PPL. Kegiatan ini dilaksanakan di ruang seminar, PLA lantai III, Fakultas Bahasa dan Seni, UNY. Materi pembekalan diberikan oleh Koordinator PPL Tingkat Fakultas. Materi yang disampaikan meliputi pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, pemberdayaan masyarakat sekolah lewat PPL (sebuah tinjauan praktis), permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan PPL, standar kompetensi PPL/ Magang III dalam program PPL terpadu, dan mekanisme pelaksanaan PPL/magang III.

B. Pelaksanaan PPL

1. Kegiatan Mengajar

a. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan dilakukan untuk memperoleh bimbingan pelaksanaan PPL terkait mata pelajaran bahasa Indonesia. Konsultasi tersebut seperti, konsultasi RPP, konsultasi dalam membuat media, konsultasi metode pengajaran, dan lain sebagainya. Konsultasi juga bisa dilakukan sebelum praktik mengajar terbimbing dilakukan. Hal ini bermanfaat agar proses mengajar sesuai dengan yang dilakukan oleh guru pembimbing dan materi yang akan disampaikan mahasiswa dapat tertransfer ke siswa dengan baik.

b. Observasi Kelas

Observasi kelas dilakukan sebelum praktik mengajar terbimbing di kelas. Mahasiswa PPL masuk ke kelas untuk melihat materi bahasa Indonesia yang telah diajarkan. Kegiatan ini bertujuan agar materi yang sudah guru sampaikan di kelas dapat bersinambungan dengan yang akan mahasiswa PPL ajarkan. Misalnya, ketika observasi di kelas VIII B didapati siswa-siswi sudah disuruh untuk membuat daftar pertanyaan oleh guru bahasa Indonesia dalam materi cara berwawancara dan implementasinya. Pada pertemuan selanjutnya, mahasiswa PPL melanjutkan untuk materi mengoreksi daftar pertanyaan yang telah dibuat siswa. Jadi, antara materi yang guru dan mahasiswa PPL sampaikan, terdapat berkelanjutan agar memudahkan siswa dalam belajar.

c. Pembuatan RPP

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dibuat setiap akan masuk kelas. Pembuatan RPP berdasarkan silabus yang telah diberikan oleh guru pembimbing lapangan. Praktik mengajar terbimbing di kelas dilaksanakan sembilan kali dengan lima RPP. Berikut RPP yang telah dibuat.

1) RPP Mengajar 1, 2, dan 3

Materi cara berwawancara dan implementasinya (daftar pertanyaan, etika). Kelas VIII B dan VIII D. Metode yang digunakan Kontekstual (*Contextual Teaching and Learning/ CTL*), menerapkan tujuh pilar CTL: konstruktivisme, bertanya, inkuiri, pemodelan, masyarakat belajar, penilaian otentik, dan refleksi).

2) RPP Mengajar 4 dan 5

Materi penyimpulan isi teks bacaan. Kelas VIII B dan VIII D. Metode yang digunakan PAIKEM (Pembelajaran Aktif, Inovatif (Metode *Numbered Heads Together*), Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan).

3) RPP Mengajar 6

Materi penulisan catatan harian atau pengalaman pribadi. Kelas VII A. Metode yang digunakan Kontekstual (*Contextual Teaching and Learning/ CTL*), menerapkan tujuh pilar CTL: konstruktivisme, bertanya, inkuiri, pemodelan, masyarakat belajar, penilaian otentik, dan refleksi).

4) RPP Mengajar 7 dan 8

Materi cara berwawancara dan implementasinya (hasil wawancara). Kelas VIII B dan VIII D. Metode yang digunakan Kontekstual (*Contextual Teaching and Learning/ CTL*), menerapkan tujuh pilar CTL: konstruktivisme, bertanya, inkuiri, pemodelan, masyarakat belajar, penilaian otentik, dan refleksi).

5) RPP Mengajar 9

Materi penulisan surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah. Kelas VIII D. Metode yang digunakan Kontekstual (*Contextual Teaching and Learning/ CTL*), menerapkan tujuh pilar CTL: konstruktivisme, bertanya, inkuiri, pemodelan, masyarakat belajar, penilaian otentik, dan refleksi) dan metode kunjungan wisata.

d. Mencari Referensi/ Sumber Buku untuk Mengajar

Referensi atau sumber buku mengajar menggunakan buku paket dari sekolah *Kreatif Berbahasa dan Bersastra Indonesia, Buku Sekolah Elektronik* (BSE) yang disesuaikan dengan materi dan kelas, buku-buku keterampilan berbahasa, dan berbagai referensi lainnya. Pemilihan materi haruslah selektif agar dapat dipahami oleh siswa. Oleh karena itu, tidak boleh sembarangan dalam memilih buku untuk mengajar.

e. Mencari Bahan/ Alat untuk Mengajar

Mencari bahan atau alat mengajar dilakukan mahasiswa saat akan membuat media pembelajaran atau saat persiapan akan mengajar. Media yang selalu digunakan dalam pembelajaran bahasa Indonesia adalah media kertas. Media kertas dapat diperoleh dengan membeli kertas sesuai jenis yang diinginkan, memanfaatkan kertas bekas, ataupun mencetak media dengan kertas. Persiapam alat dan bahan ini akan memudahkan mahasiswa agar lebih siap dalam mengajar di kelas.

f. Mengikuti Kegiatan Belajar Mengajar Guru

Kegiatan ini dilakukan oleh mahasiswa dengan tujuan belajar atau berlatih cara mengajar yang baik dari guru pembimbing lapangan masing-masing. Guru yang sudah profesional tentunya mempunyai kualitas mengajar yang baik, untuk itu penting sekali mahasiswa belajar dari guru pembimbingnya. Hal yang perlu dipelajari mahasiswa di kelas yaitu, bagaimana guru membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, cara memotivasi siswa, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara evaluasi, dan menutup pelajaran.

g. Diskusi dengan Teman Sejawat dalam Membuat RPP

Diskusi dengan teman sejawat merupakan hal yang penting karena melatih mahasiswa untuk aktif berdiskusi dan memaparkan pendapat dalam sistem pembelajaran, terutama RPP. Ilmu yang diperoleh di bangku kuliah belum tentu sama, apalagi berbeda kelas kecil. Oleh karena itu, berbagi ilmu sangatlah penting untuk rasa peduli, meningkatkan kualitas diskusi mahasiswa, dan untuk pemecahan masalah apabila teman sejawat mengalami kesulitan dalam membuat RPP.

h. Membuat Media Pembelajaran

Media pembelajaran merupakan faktor penting dalam proses belajar mengajar. Selain kurikulum, guru, dan alat pelajaran, media sangat penting digunakan. Media digunakan agar pesan (materi) dari sumber (guru) dapat diterima dengan baik oleh siswa. Media yang mudah dan sering digunakan dalam pembelajaran bahasa Indonesia yaitu, media kertas. Media kertas lebih mudah untuk dibuat, lebih sesuai dengan materi bahasa Indonesia yang biasanya berkaitan dengan menulis, lebih bisa divariasikan, dapat ditempel setelah pembelajaran sebagai apresiasi hasil karya siswa, dan harganya lebih terjangkau.

Media dibuat atau dipersiapkan sebelum praktik mengajar yang mahasiswa lakukan di kelas. Biasanya satu hari sebelum praktik mengajar dilaksanakan. Media, selain menuntut kreatifitas guru dalam mempersiapkan dan menyalurkan

materi, media juga bermanfaat untuk melatih keaktifan dan kreatifitas siswa. Siswa tidak hanya duduk mendapatkan ceramah dari guru, tetapi mereka bekerja (individu atau kelompok) sehingga *out put* yang dihasilkan lebih baik.

i. Praktik Mengajar Terbimbing di Kelas

Praktik mengajar terbimbing ini dilakukan oleh mahasiswa yang didampingi oleh guru pembimbing lapangan di kelas. Sebelum praktik mengajar, mahasiswa mengajukan materi apa yang akan disampaikan, dan berapa kali mahasiswa bisa masuk ke kelas. Kelas yang diperoleh yaitu kelas VII A, VIII B, dan VIII D, dengan kuantitas masuk VII A satu kali, VIII B empat kali, dan VIII D empat kali. Berikut rincian praktik mengajar mahasiswa PPL di kelas.

1) Praktik Mengajar 1

Praktik mengajar pertama dilaksanakan di kelas VIII B dengan materi cara berwawancara dan implementasinya. Praktik mengajar ini terkait dengan SK 2. Mengungkap berbagai informasi melalui wawancara dan presentasi laporan. KD 2.1 Berwawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara. Alokasi waktu yang ada hanya 40 menit atau 1 Jam Pelajaran (JP). Pembelajaran bertujuan agar siswa mampu membuat daftar pertanyaan wawancara dan mencocokan daftar pertanyaan yang sudah mereka buat.

Kendala dari praktik mengajar ini adalah *notebook* yang tidak bisa konek dengan LCD dan waktu yang terpotong. Siswa belum siap menerima pelajaran karena setelah berolahraga siswa merasa kelelahan sehingga waktu terpotong untuk ganti baju dan istirahat. Selain itu, pada observasi kelas sebelumnya para siswa sudah diberi tugas oleh guru untuk mengerjakan daftar pertanyaan, tetapi pada saat mahasiswa masuk kelas untuk mengajar, belum semua siswa mengerjakan tugasnya. Keadaan yang pertama yang belum kondusif, lalu diadakan refleksi mengajar dengan guru pembimbing lapangan agar pada pertemuan selanjutnya siswa dan penguasaan kelas lebih baik.

2) Praktik Mengajar 2

Praktik mengajar kedua dilaksanakan di kelas VIII B dengan alokasi waktu 2×40 menit (2 JP). Jika pada pertemuan sebelumnya berlatih membuat daftar pertanyaan yang benar dan mengoreksi daftar pertanyaan yang sudah menjadi tugas rumah, pada pertemuan ini diharapkan siswa sudah mempunyai hasil wawancara. Namun demikian, siswa belum bisa mengumpulkan hasil wawancara karena tergolong pemberian waktu yang singkat. Pada pertemuan ini mahasiswa PPL mengulas kembali materi membuat daftar pertanyaan dan etika dalam berwawancara.

Pada pertemuan ini siswa kelas VIII B sudah mulai aktif dengan sistem kelompok. Siswa diminta membuat daftar pertanyaan secara kelompok dan menilai hasil daftar pertanyaan yang dibuat masing-masing kelompok. Satu kelas dibagi menjadi 6 kelompok (Kelompok Apa, Di mana, Kapan, Siapa, Mengapa,

Bagaimana). Satu kelompok maju ke depan, dan kelompok lain memberikan penilaian terhadap kelompok lain. Namun demikian, pada pertemuan ini masih ada dua kelompok yang belum maju karena waktu sudah habis.

3) Praktik Mengajar 3

Praktik mengajar tiga dilaksanakan di kelas VIII D dengan materi cara berwawancara dan implementasinya. Sesuai dengan SK 2. Mengungkap berbagai informasi melalui wawancara dan presentasi laporan. KD 2.1 Berwawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara. Alokasi waktu 2 x 40 menit (2 JP). Kelas VIII D sudah mempunyai kelompok wawancara, sehingga mahasiswa PPL tidak perlu membagi kelompok lagi. Satu kelas terbagi menjadi tujuh kelompok. Masing-masing kelompok sudah membuat daftar pertanyaan, sehingga siswa tinggal menyalin dan memperbaiki pada lembar kerja yang sudah disediakan. Setelah daftar pertanyaan siap, setiap kelompok bergantian maju ke depan untuk mempresentasikan daftar pertanyaan yang dibuat, dan kelompok lain menanggapi.

Pembelajaran di kelas VIII D berlangsung lancar. Semua siswa sudah maju ke depan dan menilai antarkelompok. Pada pertemuan selanjutnya, siswa diberikan tugas untuk presentasi hasil wawancara. Evaluasi pembelajaran di kelas VIII D pada pertemuan tiga, materi sudah selesai sesuai dengan RPP. Hal ini disebabkan sebelumnya siswa sudah mempunyai kelompok dan sudah mempersiapkan rancangan daftar pertanyaan. Diharapkan pada pertemuan selanjutnya, semua kelas yang diajar (kelas VIII B dan VIII D) dapat menyelesaikan materi yang sama porsinya.

4) Praktik Mengajar 4

Praktik mengajar empat dilaksanakan di kelas VIII B dengan materi penyimpulan isi teks bacaan dan dengan alokasi waktu 2 x 40 menit. Materi ini berdasarkan SK 3. Memahami ragam wacana tulis dengan membaca memindai, membaca cepat. Sesuai KD 3.3 Menyimpulkan isi suatu teks dengan membaca cepat 250 kata per menit. Teknis pembelajarannya, siswa dibagi menjadi lima kelompok heterogen, diberikan bacaan, lalu dihitung Kecepatan Efektif Membaca (KEM). Setiap kelompok siswa diberikan *stopwatch* untuk menghitung waktu yang dibutuhkan dalam membaca cepat. Setelah itu, masing-masing kelompok diberikan lembar kerja yang isinya daftar pertanyaan. Daftar pertanyaan ini digunakan untuk mengukur seberapa paham siswa ketika membaca bacaan secara cepat. Namun sebelum mereka mengerjakan daftar pertanyaan, bacaan harus ditarik.

Mahasiswa PPL membagikan siswa nomor urut soal. Masing-masing siswa mengerjakan tugas sesuai dengan nomor meraka. Setelah itu maju ke depan untuk menempelkan jawaban yang mereka tulis. Evaluasi pembelajaran yaitu, sistem penomoran untuk pembagian tugas berguna agar siswa berlatih bekerja aktif dalam kegiatan kelompok. Siswa mempunyai tanggung jawab dalam

memecahkan soal yang diberikan. Kendalnya yaitu, sebagian siswa masih kebingungan dalam menghitung KEM dengan rumus yang ditentukan sehingga membutuhkan waktu yang lama.

5) Praktik Mengajar 5

Mengajar lima dilaksanakan di kelas VIII D. Materi yang diberikan ialah penyimpulan isi teks bacaan dan dengan alokasi waktu 2×40 menit. Materi ini berdasarkan SK 3. Memahami ragam wacana tulis dengan membaca memindai, membaca cepat. Sesuai KD 3.3 Menyimpulkan isi suatu teks dengan membaca cepat 250 kata per menit. Teknis pembelajarannya sama dengan kelas VIII B, siswa dibagi menjadi lima kelompok heterogen, diberikan bacaan, lalu dihitung Kecepatan Efektif Membaca (KEM). Setiap kelompok siswa diberikan *stopwatch* untuk menghitung waktu yang dibutuhkan dalam membaca cepat. Setelah itu, masing-masing kelompok diberikan lembar kerja yang isinya daftar pertanyaan. Daftar pertanyaan ini digunakan untuk mengukur seberapa paham siswa ketika membaca bacaan secara cepat. Namun sebelum mereka mengerjakan daftar pertanyaan, bacaan harus ditarik.

Meskipun secara teknis sama, tetapi kelas VIII B dan VIII D berbeda dalam pemberian materi. Kelas VIII B pemberian materi dilakukan di awal, sedangkan kelas VIII D materi diberikan di akhir. Alokasi waktu lebih tercapai di kelas VIII D. Selain itu, siswa lebih aktif dalam pembelajaran. Pembelajaran di kelas saat itu sudah berjalan dengan baik, tetapi belum ada kelompok yang benar semuanya. Namun demikian, sudah mencapai kebenaran 75% dalam penyimpulan isi teks membaca cepat.

6) Praktik Mengajar 6

Praktik mengajar enam di kelas VII A, dengan materi penulisan catatan harian dan pengalaman pribadi. Alokasi waktunya yaitu 2×40 menit (2 JP). Pembelajaran bahasa Indonesia menggunakan SK 4. Mengungkapkan pikiran dan pengalaman dalam buku harian dan surat pribadi dan KD 4.1 Menulis buku harian atau pengalaman pribadi dengan memperhatikan cara pengungkapan dan bahasa yang ekspresif. Teknis pembelajarannya, siswa diberikan contoh buku harian untuk diamati dan didiskusikan dengan teman sebangkunya. Setelah itu, siswa menjawab pertanyaan sesuai dengan lembar kerja (LK) yang diberikan. Secara bersama-sama, siswa dan mahasiswa PPL mencocokan jawaban yang benar dan penyimpulan materi.

Setelah semua siswa paham, siswa melanjutkan lembar kerja yang selanjutnya. Siswa menulis kejadian-kejadian menarik yang pernah mereka alami sebelumnya. Lalu, siswa memilih satu kejadian yang paling menarik, yang nantinya kejadian itu akan dikembangkan dalam buku harian. Narasi buku harian dikumpulkan pada pertemuan selanjutnya. Evaluasi dalam pembelajaran ini, siswa kelas VII masih dengan *mindset* mereka ketika SD. Ada yang masih

banyak bertanya, padahal sudah tertera di lembar kerja. Namun demikian, anak kelas VII sangat antusias dalam pelajaran bahasa Indonesia. Pada kesempatan lain, mereka selalu ingin mendengarkan cerita atau menyimak dongeng dengan mahasiswa PPL.

7) Praktik Mengajar 7

Praktik mengajar ke tujuh yaitu materi cara berwawancara dan implementasinya di kelas VIII B. Alokasi waktunya 2 x 40 menit (2 JP). Menggunakan SK 2. Mengungkap berbagai informasi melalui wawancara dan presentasi laporan. KD 2.1 Berwawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara. Pada pertemuan awal pada KD ini, yaitu membuat daftar pertanyaan dan mempelajari etika dalam berwawancara. Namun demikian, pada pertemuan ini siswa mempresentasikan hasil wawancara yang telah mereka buat.

Hasil wawancara kelas VIII B semua menggunakan video dan siswa mengumpulkan transletrasi dalam bentuk makalah sehingga mempunyai hasil yang cukup memuaskan. Namun demikian, dari enam kelompok yang ada, masih ada satu kelompok yang belum menyelesaikan tugas hasil wawancara. Pada pertemuan ini masing-masing kelompok maju untuk mempresentasikan video hasil wawancara mereka. Satu kelompok maju untuk presentasi, dan kelompok lain menilai sesuai dengan lembar kerja yang telah disediakan. Sebelum proses menilai hasil wawancara dilaksanakan, ada dua kelompok yang mempresentasikan daftar pertanyaan terlebih dahulu karena sebelumnya belum ambil nilai. Pada pembelajaran ini siswa-siswi merasa senang karena melihat video mereka ditampilkan.

8) Praktik Mengajar 8

Praktik mengajar delapan di kelas VIII D dengan materi cara berwawancara dan implementasinya. Alokasi waktunya 2 x 40 menit (2 JP). Sama dengan kelas VIII B, yaitu menggunakan SK 2. Mengungkap berbagai informasi melalui wawancara dan presentasi laporan. KD 2.1 Berwawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara. Pada pertemuan awal pada KD ini, yaitu membuat daftar pertanyaan dan mempelajari etika dalam berwawancara. Namun demikian, pada pertemuan ini siswa mempresentasikan hasil wawancara yang telah mereka buat.

Hasil wawancara kelas VIII D kurang memuaskan karena dari tujuh kelompok yang ada, baru tiga kelompok yang bisa mempresentasikan hasil wawancara. Banyak tugas anak yang tertinggal di rumah, bahkan ada yang belum melaksanakan tugas. Presentasi tiga kelompok, dua dalam bentuk video dan satu kelompok dalam bentuk makalah dan foto. Satu kelompok maju untuk presentasi, sedangkan kelompok lain menilai dengan menggunakan lembar kerja yang dibagikan.

9) Praktik Mengajar 9

Praktik mengajar terakhir yaitu praktik penilaian dari *United State Agency for International Development* (USAID). SMP N 3 Sewon

merupakan salah satu sekolah yang bekerja sama dengan USAID. Pada tahun ini USAID berkunjung ke sekolah untuk melaksanakan penilaian terhadap proses pengajaran mata pelajaran bahasa Indonesia PPL UNY. Oleh karena itu, mahasiswa PPL bahasa Indonesia dan guru pembimbing lapangan bahasa Indonesia mempersiapkan diri dan materi.

Materi yang diajarkan pada penilaian ini adalah penulisan surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah. Mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk. KD 4.2 Menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku. Alokasi waktu sama seperti jam pelajaran biasanya, yaitu 2 x 40 menit. Kelas yang dipilih dalam penilaian ini adalah kelas VIII D karena sesuai dengan jadwal bahasa Indonesia pada hari Jumat.

USAID menerapkan teknis pengajaran seperti K13, di mana siswa harus lebih aktif daripada guru. Metode yang digunakan yaitu Kontekstual (*Contextual Teaching and Learning/ CTL*), menerapkan tujuh pilar CTL: konstruktivisme, bertanya, inkuiri, pemodelan, masyarakat belajar, penilaian otentik, dan refleksi) dan metode kunjungan wisata. Pada pembelajaran ini, perwakilan USAID, guru pembimbing lapangan, dan rekan PPL UAD mata pelajaran bahasa Indonesia berada di bagian kelas belakang untuk melakukan penilaian dan mengikuti proses pembelajaran.

Teknis pembelajarannya, siswa-siswi dibagi menjadi kelompok heterogen dengan jumlah enam kelompok. Masing-masing kelompok mendapatkan kertas kerja, lembar kerja (LK 1), dan peralatan pendukung lainnya. Secara berkelompok siswa berdiskusi dan menyusun potongan-potongan surat dinas yang digunakan untuk media pembelajaran. Setelah itu, salah satu kelompok maju untuk mempresentasikan hasil diskusi mereka. Kelompok lain mengoreksi dan menanggapi hasil karya temannya. Kemudian salah satu siswa menyimpulkan bagaimana sistematika dalam menulis surat dinas.

Setelah semua siswa paham, mahasiswa PPL membagikan lembar kerja (LK 2). Secara individu, siswa menulis surat dinas yang berkenaan dengan kegiatan OSIS di sekolah dalam waktu 20 menit. Evaluasi dalam pembelajaran ini, siswa dan mahasiswa PPL dapat melaksanakan penilaian USAID dengan lancar dan materi yang disampaikan juga cukup paham bagi siswa.

j. Membuat Lembar Kerja Siswa untuk Mengajar

Lembar kerja siswa biasanya terdapat dalam lampiran RPP. Lembar kerja siswa bermanfaat agar siswa dapat praktik aktif di kelas. Biasanya lembar kerja siswa berisi identitas siswa (individu/ kelompok), tugas yang harus dilaksanakan, dan tempat untuk mengerjakan tugas yang diberikan oleh mahasiswa PPL. Perintah atau tugas tercantum di dalamnya agar siswa memahami sendiri apa saja

yang harus ia kerjakan. Guru tidak perlu banyak menerangkan apa saja tugas dari siswa. Hal ini karena supaya siswa tidak banyak bertanya dan mengikuti prosedur lembar kerja (LK), melatih pemahaman siswa, dan membatasi keikutsertaan guru dalam proses belajar mengajar agar siswa yang lebih aktif.

k. Mengoreksi Hasil Lembar Kerja Siswa

Setelah lembar kerja siswa sudah dikerjakan, tugas mahasiswa PPL selanjutnya adalah mengoreksi. Proses pengoreksian harus berdasarkan pada RPP, bagian rubrik penilaian tugas. Mahasiswa PPL tidak boleh asal-asalan memberikan penilaian karena menyangkut dengan hasil akhir siswa atau rapor. Hendaklah saat menilai juga harus mempertimbangkan KKM mata pelajaran yang bersangkutan. Setelah proses pengoreksian selesai, proses selanjutnya yaitu entri nilai.

l. Membuat Soal Ulangan Harian Siswa

Selain dibekali dengan praktik pengajaran mikro/ magang II, mahasiswa juga dibekali dengan mata kuliah Evaluasi Pengajaran Bahasa dan Sastra Indonesia. Mahasiswa dibekali cara membuat kisi-kisi, cara membuat soal, pemecahan materi ajar, dan analisis butir soal. Begitupun di sekolah, mahasiswa PPL hendaknya membuat kisi-kisi maupun soal untuk kelas yang diajarkan. Pembuatan soal berdasarkan materi yang disampaikan oleh mahasiswa PPL di dalam kelas. Pembuatan soal ulangan harian ini juga bertujuan untuk mengukur seberapa pemahaman siswa terhadap materi yang diberikan.

m. Refleksi dengan Guru Pascamengajar

Refleksi dilakukan setelah mahasiswa PPL selesai praktik mengajar terbimbing. Tujuannya ialah mengevaluasi pembelajaran yang dilakukan di kelas, baik positif maupun negatif. Diharapkan pada pertemuan selanjutnya mahasiswa PPL akan tampil mengajar dengan baik. Refleksi ini bisa menyangkut kesulitan mahasiswa PPL saat mengajar di kelas saat itu, penguasaan kelas, metode yang digunakan, kinerja siswa, dan lain sebagainya.

n. Bimbingan dengan DPL

Bimbingan DPL dilakukan dengan DPL PPL/ Jurusan/ Mikro. Bimbingan dilakukan saat DPL mengunjungi sekolah untuk menjenguk mahasiswa. DPL bertugas untuk memberikan bimbingan mahasiswa PPL yang menjadi tanggung jawabnya, misalnya konsultasi mengenai pembelajaran di sekolah, penyusunan laporan PPL, izin kuliah, dan lain sebagainya, yang berkenaan dengan proses PPL/ Magang III.

2. Kegiatan Nonmengajar

a. Penerjunan

Penerjunan dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015, pukul 08.00 WIB. Penerjunan ini dihadiri oleh Bapak Kepala Sekolah Supratikna, M.Pd., DPL Pamong Bapak Fuadi, M.A., dan seluruh tim PPL UNY. Pelaksanaan penerjunan berada di ruang kepala sekolah.

b. Upacara Bendera Hari Senin

Upacara bendera dilaksanakan pada hari Senin pada jam pertama, yaitu pukul 07.00 sampai dengan 07.40. Upacara dilaksanakan oleh warga sekolah. Guru dan siswa sebagai peserta upacara, dan salah satu kelas menjadi petugas upacara.

c. Upacara Bendera 17 Agustus

Upacara bendera memperingati hari ulang tahun RI dilaksanakan pada hari Senin, 17 Agustus 2015. Mahasiswa melaksanakan upacara sebanyak dua kali. Upacara pertama dilaksanakan di sekolah dengan warga sekolah, yaitu pukul 07.00 WIB. Upacara kedua yaitu upacara penurunan bendera, yang dilaksanakan di lapangan Pendowoharjo, Sewon, Bantul, pada pukul 15.30 WIB.

d. Mendampingi Kegiatan Ekstrakurikuler Teater

Mendampingi kegiatan ekstrakurikuler teater dilakukan oleh dua mahasiswa Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (PBSI). Teater merupakan salah satu keterampilan yang berhubungan dengan mata kuliah drama, sehingga mahasiswa PBSI ikut serta mendampingi ekstrakurikuler teater. Ekstrakurikuler ini dilaksanakan setiap hari Kamis, pukul 12.30 WIB. Pembimbing teater ialah Ibu Rini. Pertemuan pertama, Kamis 27 Agustus 2015, yaitu perkenalan teater pada tahap awal. Pertemuan kedua, Kamis 3 September 2015, yaitu mahasiswa memberikan contoh bagaimana seorang tokoh bermain peran di atas panggung dengan media contoh pementasan drama Teater Topeng (teater mahasiswa) dengan judul “Sampek Engtay”.

e. Mendampingi Kegiatan Ekstrakurikuler Pramuka

Kegiatan ekstrakurikuler pramuka di SMP N 3 Sewon wajib untuk kelas VII, sedangkan Dewan Penggalang (DP) adalah siswa kelas VIII, yang masih didampingi DP lama kelas IX. Pertemuan pertama, Jumat 28 Agustus 2015, mahasiswa mendampingi siswa-siswi kelas VII untuk membuat regu pramuka, tepuk pramuka, dan perkenalan siswa. Pertemuan kedua, Jumat 4 September 2015, siswa-siswi kelas 7 menghafalkan Tri Satya dan Dasa Darma Pramuka. Pertemuan pada Sabtu, 5 September 2015 kemah pelantikan DP di sekolah.

f. Mengikuti Rapat dengan Pihak Sekolah

Tim PPL UNY 2015 rapat dengan pihak sekolah terkait dengan program sekolah hijau, hasilnya yaitu tugas memberikan materi untuk cara penanaman di polybag, dan menjadi pembimbing merawat tanaman. Rapat kedua membahas pengajuan kegiatan HUT RI di sekolah disetujui Bapak Kepala Sekolah dan bagian kesiswaan.

g. Rapat dengan OSIS

Rapat dengan pengurus OSIS dilaksanakan karena adanya kerja sama antara OSIS dengan tim PPL UNY. Tim PPL UNY diminta sebagai pendamping acara lomba HUT RI yang dilaksanakan pada hari Sabtu, 15 Agustus 2015. Rapat awal membahas kerja sama untuk mendampingi lomba HUT RI, dan rapat berikutnya membahas persiapan lomba HUT RI di sekolah dan membagi tugas OSIS.

h. Rapat dengan UAD (Rekan PPL SMP N 3 Sewon)

Rapat dengan tim PPL UAD 2015 dilakukan untuk bekerja sama mendampingi OSIS dalam acara lomba HUT RI ke 70. Rapat-rapat tersebut meliputi, dibentuknya susunan panitia, membuat rencana anggaran dana, dan membahas tambahan lomba HUT RI, presentasi teknis lomba, dan membahas perpisahan PPL UNY dan UAD.

i. Piket Sapa Pagi

Piket sapa pagi dilakukan oleh mahasiswa PPL UNY secara bergantian. Teknis piket sapa pagi yaitu, mahasiswa PPL UNY dan guru piket berdiri di depan pintu gerbang dengan menyalami siswa-siswi masuk ke sekolah. Piket sapa pagi ini berjalan sekitar 30 menit setiap paginya.

j. Piket Jaga *Lobby* Sekolah

Piket jaga *lobby* sekolah dilakukan di pagi hari di *hall* sekolah. Menjaga *lobby* bertujuan apabila ada tamu dapat yang datang sekolah. Menjaga *lobby* juga bermanfaat sebagai tempat keamanan kedua setelah pos satpam, apabila ada tamu asing datang.

k. Piket Presensi Kehadiran Siswa

Piket presensi dilakukan di pagi hari, yaitu pada awal jam kedua. Mahasiswa keliling dari kelas ke kelas untuk mengecek kehadiran siswa. Pendataan presensi berisi daftar siswa yang masuk dan tidak masuk sekolah. Hal ini bertujuan lebih mentertibkan siswa agar lebih tertib masuk sekolah, kecuali

memang dalam keadaan terpaksa. Selain itu, presensi juga bermanfaat untuk pendataan sekolah.

I. Mengelola Perpustakaan

Mengelola perpustakaan dilakukan tim PPL UNY 2015 untuk meningkatkan koleksi buku dan meningkatkan bacaan sekolah. Mahasiswa membantu membuat proposal dan memasukkan proposal. Pengelolaan perpustakaan bermanfaat untuk perkembangan perpustakaan di sekolah.

m. Mengelola UKS

Mengelola UKS (Unit Kesehatan Sekolah) dilakukan agar menejeman UKS lebih terkontrol. Pengelolaan ini dilakukan dengan mendata siswa kelas VIII yang mau menjadi relawan piket UKS. Siswa yang terdaftar piket UKS bertugas untuk membersihkan UKS, menjaga UKS apabila ada siswa yang sakit, dan mengontrol obat-obatan. Hal ini dilakukan saat jam istirahat agar tidak mengganggu proses belajar mengajar. Siswa dibagi piket setiap harinya, dan diberikan presensi kehadiran piket agar siswa belajar lebih tertib.

n. Mendampingi Lomba 17-An Sekolah

Lomba 17-an sekolah didakan pada hari Sabtu, 15 Agustus 2015. Lomba ini diadakan oleh OSIS SMP N 3 Sewon, dan dibantu atau didampingi oleh mahasiswa PPL UNY dan UAD. Lomba terdiri dari lomba kebersihan kelas, lomba futsal, lomba poster, dan lomba 17-an yang meliputi lomba tarik tambang, *eat bulaga*, memasukkan kawat, dan karet dalam tepung. Semua siswa antusias dalam mengikuti.

o. Sosialisasi Sekolah Hijau

Sosialisasi dilakukan untuk pemberian materi tentang menanam tanaman di sekolah bagi kelas VII. Sekolah hijau bertujuan agar siswa sejak dini atau tingkatan kelas VII, sadar akan pentingnya merawat dan melestarikan lingkungan sekitar. Sekolah hijau juga bermanfaat agar sekolah tampak rindang dan sejuk. Sosialisasi ini dilakukan oleh tim PPL UNY dari kelas ke kelas. Sosialisasi mengenai penanaman tanaman yang benar dan pengelolaan tanah yang benar pada *polybag*. Mahasiswa hanya sebagai pemateri, tapi untuk pelaksanaan program langsung dari para siswa sendiri.

p. Cek Inventarisasi Laboratorium IPA

Cek inventarisasi dilakukan di laboratorium IPA, yang meliputi cek alat biologi dan fisika. Mahasiswa hanya bertugas mengecek kelengkapan peralatan

yang ada dengan mencocokan pada lembar inventarisasi. Cek ini diharapkan memudahkan pendataan peralatan di laboratorium.

q. Gerakan Amal Sholeh (Koordinator Gerakan Kebersihan Sekolah)

Gerakan amal sholeh merupakan program gerakan kebersihan sekolah. Program ini dibentuk sekolah agar seluruh warga sekolah peduli dengan kebersihan sekolahnya. Masing-masing ruangan sudah dibagi tim kebersihannya. Guru dan mahasiswa PPL bertugas sebagai koordinator kebersihan, sedangkan pelaksana kebersihan merupakan para siswa. Teknis gerakan kebersihan ini, satu kelas dibagi menjadi dua kelompok kebersihan. Satu kelompok membersihkan kelas masing-masing, dan kelompok kedua membersihkan ruangan fasilitas sekolah yang telah dibagi, misalnya ruang olahraga, ruang musik, ruang TU, dan lain sebagainya.

r. Penarikan

Penarikan PPL UNY 2015 dilaksanakan pada hari Sabtu, 12 September 2015 pukul 09.00 WIB, sesuai dengan jadwal dari LPPMP. Penarikan ini dihadiri oleh DPL Pamong, yaitu Bapak Fuadi, M.A., Kepala Sekolah SMP N 3 Sewon, yaitu Bapak Supratikna, M.Pd., Wakil Kepala Sekolah, yaitu Ibu Hartini, M.Pd., Koordinator PPL UNY, yaitu Bapak Purwanto, M.Pd, Guru BK Ibu Fatmawati, seluruh guru pembimbing lapangan tim PPL UNY, dan ketua OSIS Sdr. Hakeem Aulia Rachman. Pada penarikan mahasiswa PPL juga memberikan pesan dan kesan tentang pembelajaran yang dilalui bersama selama masa PPL, selain itu juga pemberian kenang-kenangan untuk pihak-pihak sekolah yang terkait.

s. Pembuatan Laporan PPL

Pembuatan laporan PPL dimulai sejak minggu terakhir sebelum mahasiswa ditarik dari pihak kampus. Pada tahap awal mahasiswa melakukan pencarian data mengenai profil sekolah, data kepegawaian, dan data inventaris sekolah. Setelah itu mahasiswa membuat laporan sesuai dengan sistematika dan ketentuan dari LPPMP.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)/ Magang III memberikan pembelajaran yang berharga untuk mahasiswa. Ilmu yang diperoleh pada saat kuliah mampu diterapkan secara nyata lewat pembelajaran di kelas dan praktik menjadi guru mata pelajaran. Ilmu yang dipelajari secara teoritis maupun pada saat praktik pengajaran mikro/ Magang II pasti ada perbedaannya. Kegiatan ini lebih difokuskan pada persiapan dan kemampuan mengajar. Selain itu, juga menerapkan

profesionalisme guru ketika berada di sekolah, menjaga kepribadian, dan berlatih sosial dengan warga sekolah.

Pelaksanaan PPL terdiri dari kegiatan mengajar dan nonmengajar. Kegiatan mengajar penting kaitannya dengan kemampuan praktik mengajar yang dibutuhkan jika menjadi guru kelak. Namun demikian, kemampuan nonmengajar juga bermanfaat untuk melatih kepribadian dan sosial mahasiswa karena tugas guru selain mengajar juga berinteraksi dengan kegiatan sekolah lainnya. Keduanya memang sangat penting, tetapi porsi kegiatan nonmengajar diharapkan tidak mengganggu berlangsungnya kegiatan mengajar.

Kegiatan mengajar selain pelaksanaan, juga membutuhkan banyak persiapan dan evaluasi. Persiapan dalam mengajar dapat dirinci dengan kegiatan seperti, konsultasi dengan guru pembimbing, observasi kelas, pembuatan RPP, mencari referensi atau sumber buku untuk mengajar, mencari bahan atau alat untuk mengajar, mengikuti kegiatan belajar mengajar guru, diskusi dengan teman sejawat dalam membuat RPP, membuat media pembelajaran, dan membuat lembar kerja siswa untuk mengajar. Pelaksanaannya merupakan praktik mengajar terbimbing di kelas. Evaluasinya, mengoreksi hasil lembar kerja siswa, membuat soal ulangan harian siswa, refleksi dengan guru pascamengajar, dan bimbingan dengan DPL.

Pelaksanaan praktik mengajar di kelas secara nyata, tentu berbeda dengan praktik pengajaran mikro. Ketika praktik pengajaran mikro mahasiswa hanya belajar penguasaan kelas kecil, dengan siswa temannya sendiri. Apabila disuruh mengerjakan tugas mahasiswa yang berperan sebagai siswa tentu sudah paham materi yang disampaikan sehingga alokasi waktunya lebih cepat dan pembelajaran di kelas tidak menjadi beban. Berbeda halnya ketika mahasiswa PPL praktik di sekolah. Siswa yang dihadapi dalam kuantitas banyak, dengan berbagai kepribadian yang mahasiswa PPL sebelumnya belum tahu, dan penyampaian materi yang belum tentu cepat dipahami.

Alokasi waktu yang dirancang sebelumnya, belum tentu bisa tepat pada pembelajaran yang nyata di kelas. Misalnya, dalam pemberian materi alokasi waktu 10 menit, tetapi ternyata banyak siswa yang bingung dan banyak yang bertanya. Terkadang ada yang tidak tahu dan takut untuk bertanya sehingga waktu 10 menit yang alokasikan tidak cukup dalam pembelajaran secara nyata di kelas. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pengajaran (RPP) bisa bergeser menyesuaikan dengan kelas dan siswanya yang diajar saat itu. Dalam pelaksanaan pembelajaran, praktikan selalu berusaha menyesuaikan dengan rencana pelaksanaan pembelajaran yang telah dibuat sebelumnya agar waktunya teralokasikan dengan baik dan materi dapat tersampaikan semua dengan baik. Namun terdapat beberapa hal yang tidak sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah dibuat dikarenakan ketebatasan alat, media, atau waktu yang tersedia.

Meskipun ada beberapa kendala saat mengajar, tetapi seorang calon guru yang baik harus bisa mengatasi dengan berbagai ide. Di antaranya yaitu, penguasaan materi

dan metode yang digunakan. Penguasaan materi sangatlah penting mendukung mahasiswa PPL untuk mentransfer ilmunya. Bahkan penguasaan materi juga tidak terbatas pada materi hari itu saja yang diajarkan, tetapi semua materi yang berhubungan dengan mata pelajaran yang diampu. Selain itu, pemilihan metode pembelajaran yang tepat juga sangat menentukan. Metode pembelajaran yang menuntut siswa aktif akan lebih bagus untuk diterapkan. Metode-metode yang dipakai dalam pembelajaran ini adalah Kontekstual (*Contextual Teaching and Learning/ CTL*), menerapkan tujuh pilar CTL: konstruktivisme, bertanya, inkuiri, pemodelan, masyarakat belajar, penilaian otentik, dan refleksi), metode PAIKEM (Pembelajaran Aktif, Inovatif (Metode *Numbered Heads Together*), Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan), dan metode kunjungan wisata.

Proses pembelajaran yang dilakukan mahasiswa PPL sesuai dengan RPP yang dibuat, tetapi masih ada beberapa kendala yang dihadapi sehingga ada beberapa hal yang tidak sesuai dengan RPP, tetapi ada juga beberapa yang tidak sesuai terutama dalam alokasi waktunya. Berikut hambatan dan solusi dalam proses praktik mengajar di kelas.

1. Hambatan

Dalam melaksanakan pembelajaran, mahasiswa PPL mengalami beberapa hambatan antara lain.

- a. Siswa masih susah untuk berkelompok secara heterogen.
- b. Siswa masih sering ramai dan tidak berkonsentrasi.
- c. Siswa masih ada yang belum mengerjakan tugas rumah.
- d. Siswa masih sering bekerja melebihi jam yang ditentukan.

Berikut hambatan lain yang dialami mahasiswa PPL.

- a. LCD tidak bisa hidup saat akan digunakan.
- b. Lembar kerja yang siswa kumpulkan ada yang tidak lengkap.

2. Solusi

Berdasarkan hambatan-hambatan yang ada tersebut, ada beberapa upaya untuk mengurangi dan mengatasi hambatan, antara lain.

- a. Menggunakan metode berhitung secara acak, sehingga dalam satu kelompok diperoleh putra dan putri.
- b. Mahasiswa PPL melakukan *ice breaking* agar kelas dapat dikondisikan.
- c. Mahasiswa PPL memberikan batas waktu pengumpulan tugas dan sebelum mahasiswa PPL praktik mengajar di kelas, mengingatkan pada siswa untuk menyelesaikan tugas.
- d. Melatih siswa bekerja lebih aktif dan membagi tugas tim (saat bekerja secara kelompok).
- e. Menggunakan media kertas apabila LCD tidak menyala atau listrik mati.
- f. Meneliti kelengkapan tugas siswa yang dikumpulkan.

Setelah penyampaian materi pembelajaran selesai, mahasiswa PPL membuat kisi-kisi dan soal untuk Ulangan Mingguan Bersama (UMB) kelas VIII. Mahasiswa PPL membuat soal berjumlah sepuluh soal, sesuai dengan materi yang diajarkan di kelas VIII.

D. Refleksi Pelaksanaan PPL

Refleksi pelaksanaan PPL UNY 2015 mengenai kegiatan mengajar dan nonmengajar. Praktik mengajar yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa PPL memberikan pengalaman yang banyak, yaitu bagaimana mahasiswa harus menguasai kompetensi pedagogik dan profesionalisme guru secara nyata di sekolah/ kelas. Apa yang dipelajari di praktik pengajaran mikro/ Magang II tentu berbeda ketika diperlakukan secara nyata di kelas. Siswa lebih kompleks, dari masalah pengetahuan, psikologi, maupun sikap. Mahasiswa PPL harus bertindak secara profesional menjadi seorang guru. Selain itu juga, mahasiswa PPL haruslah memiliki penguasaan materi yang mendalam sehingga ilmu diberikan di sekolah dapat bermanfaat.

Kompetensi lain yaitu kepribadian dan sosial, yang harus dimiliki mahasiswa PPL. Selain mahasiswa harus bisa mengajar di kelas, mahasiswa harus bisa bersosialisasi dengan warga sekolah. Oleh karena itu, diadakannya kegiatan nonmengajar. Dari pelaksanaan program kerja PPL yang telah dilaksanakan dan hasil yang diperoleh, dapat dikatakan bahwa program PPL berjalan dengan baik.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman lapangan yang telah dilaksanakan lokasi SMP N 3 Sewon, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kegiatan PPL dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menemukan permasalahan aktual seputar kegiatan belajar mengajar di lokasi tempat PPL. Selain itu, mahasiswa juga dapat menemukan solusi pemecahan dari permasalahan-permasalahan tersebut.
2. Kegiatan PPL sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk memberikan pengalaman dan wawasan, serta gambaran yang nyata mengenai pembelajaran di sekolah sebagai bekal bagi seorang calon pendidik sebelum terjun dalam dunia pendidikan secara utuh.
3. Kegiatan PPL memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk dapat mengembangkan potensi dan kreativitasnya, misal dalam pengembangan media, menyusun materi sendiri berdasarkan kompetensi yang ingin dicapai, dan lain sebagainya.

B. Saran

Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan berdasarkan hasil dari pengalaman lapangan selama berada di lokasi PPL, antara lain:

1. Bagi Pihak LPPMP (UNY)
 - a. Perlunya koordinasi yang lebih baik dalam pelaksanaan kegiatan PPL untuk masa datang. Oleh karena itu, perlu disempurnakan dan disosialisasikan lagi dengan baik, karena tidak dipungkiri bahwa masih ada hal-hal yang belum dimengerti oleh mahasiswa, serta guru pembimbing sendiri.
 - b. Perlunya koordinasi yang baik antara LPPMP dan DPL melakukan supervisi ke lokasi agar mereka juga mengetahui kesulitan-kesulitan yang dihadapi oleh mahasiswa PPL. Dengan kegiatan supervisi ini pula diharapkan LPPMP dapat memberikan masukan-masukan yang bermanfaat bagi kelompok ataupun kritik yang membangun kelompok menjadi lebih baik lagi.
 - c. LPPMP lebih sering mengadakan acara diskusi bersama dengan ketua kelompok untuk menyampaikan hambatan atau kesulitan dilapangan dan mencari solusi atau jalan keluarnya. Dengan demikian diharapkan bahwa kelompok-kelompok yang sedang mengalami permasalahan atau kesulitan dapat cepat teratasi dan kegiatan PPL berjalan dengan lancar.

2. Bagi Pihak SMP N 3 Sewon
 - a. Perlu adanya perawatan dan pengelolaan terhadap sarana dan prasarana media pembelajaran secara optimal.
 - b. Perlu peningkatan kedisiplinan dan ketertiban bagi peserta didik dalam lingkungan sekolah agar tercipta suasana pembelajaran yang kondusif.
 - c. Perlu pengoptimalan penggunaan media penunjang pembelajaran (CD, gambar, LCD) agar kompetensi yang ditentukan dapat tercapai melalui pembelajaran yang lebih menarik.
3. Bagi Pihak Mahasiswa PPL
 - a. Praktikan sebaiknya mempersiapkan diri sedini mungkin dengan mempelajari lebih mendalam teori-teori yang telah dipelajari dan mengikuti pengajaran mikro dengan maksimal.
 - b. Praktikan harus belajar lebih keras, menimba pengalaman sebanyak-banyaknya, dan memanfaatkan kesempatan PPL sebaik-baiknya.
 - c. Rasa kesetiakawan, solidaritas, dan kekompakan dalam satu tim hendaknya selalu dijaga sampai kegiatan PPL berakhir.
 - d. Praktikan sebaiknya menjalin hubungan baik dengan siapa saja, pandai menempatkan diri dan berperan sebagaimana mestinya.
 - e. Praktikan berkewajiban menjaga nama baik almamater, bersikap disiplin dan bertanggungjawab.
 - f. Dalam melaksanakan kegiatan PPL seyogyanya mahasiswa mencari informasi secara akurat mengenai sekolah
 - g. Praktikan berkewajiban menjaga nama baik almamater, bersikap disiplin dan bertanggung jawab.
 - h. Mempersiapkan sedini mungkin materi yang akan diberikan kepada peserta didik agar dapat meminimalisasi kesalahan-kesalahan konsep.
 - i. Praktikan harus banyak membaca referensi tentang materi yang akan diajarkan, dan sering berkonsultasi dengan guru pembimbing.
 - j. Pembuatan perangkat pembelajaran yang lengkap dan baik untuk persiapan pelaksanaan mengajar.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL. 2015. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta: PP PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

Tim Pembekalan PPL. 2015. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ Magang II*. Yogyakarta: PP PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

Tim Pembekalan PPL. 2015. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: PP PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

Tim Pembekalan PPL. 2015. *Panduan PPL/ Magang III*. Yogyakarta: PP PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN



**FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH**

Npma. 2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMP N 3 SEWON NAMA MHS : OKTAVIA FITRIANI

ALAMAT SEKOLAH : Kaliputih, Pendowoharjo, Sewon NOMOR MHS. : 12201241037

FAK/JUR/PRODI: FBS/ PBSI/ PBSI

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	<p>a. SMP Negeri 3 Sewon</p> <p>mempunyai 12 ruang belajar dengan perincian sebagai berikut :</p> <p>1) 4 ruang untuk kelas VII A, VII B, VII C, dan VII D.</p> <p>2) 4 ruang untuk kelas VIII A, VIII B, VIII C, dan VIII D.</p> <p>3) 4 ruang untuk kelas IX A, IX B, IX C, dan IX D.</p> <p>b. Ruang Guru</p> <p>Ruang guru terletak di sebelah utara, tepatnya di sebelah tempat parkir sepeda motor guru. Ruang guru ini digunakan untuk administrasi dan tempat kerja untuk wakil kepala sekolah dan semua guru yang ada di SMP N 3 Sewon. Fasilitasnya, terdapat meja kursi dan perlengkapan pendukung lainnya.</p> <p>c. Ruang Kepala Sekolah</p> <p>Ruang kepala sekolah terletak di antara ruang guru dan ruang TU. Ruang ini terpisah dengan ruang</p>	



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Npma. 2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		<p>guru. Di depan ruang kepala sekolah, terdapat ruang tamu.</p> <p>d. Ruang TU (Tata Usaha)</p> <p>Ruang Tata Usaha (TU) terletak di selatan ruang kepala sekolah. Ruangan ini terdapat fasilitas-fasilitas yang berhubungan dengan administrasi sekolah, seperti data siswa, data kepegawaian, data perlengkapan sekolah, dan lain sebagainya. Ruang ini juga memfasilitasi pembayaran sekolah siswa.</p> <p>e. Ruang BK</p> <p>Ruang BK berada di samping ruang UKS. Ruangan ini digunakan oleh dua guru BK. Selain meja kursi kerja, di dalam ruangan ini terdapat kursi tamu.</p> <p>f. Ruang Komputer</p> <p>Ruang komputer digunakan siswa pada saat mata pelajaran TIK (Teknologi Informasi Komputer). Ruangan ini terletak di samping perpustakaan. Kondisi komputer dan perangkatnya tergolong baik.</p> <p>g. Ruang AVA</p> <p>Ruang AVA berada di samping kelas VIII A. Ruangan ini lebih lengkap</p>	
--	--	---	--



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Npma. 2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

	<p>daripada ruang komputer. Ruang AVA terdapat komputer, ampli, mic, printer lama, horn, salon, warles, dan alat-alat lainnya.</p> <p>h. Ruang Olahraga</p> <p>Ruang olahraga digunakan untuk menyimpan matras busa dan peralatan olahraga. Ruangan ini terletak di samping ruang musik. Ruangan olahraga bermanfaat agar inventarisasi peralatan olahraga tetap terjaga.</p> <p>i. Ruang Musik</p> <p>Ruang musik disebut juga ruang kesenian. Terletak di sebelah laboratorium IPA. Di dalam ruang ini terdapat berbagai jenis alat musik seperti, alat musik tradisional (gamelan), alat-alat band, gitar akustik, suling, pianika, tilung, kostum tampil, dan berbagai alat musik lainnya. Ruang ini disediakan untuk menfasilitasi siswa dalam bakat musiknya, yang terdapat dalam mata pelajaran maupun dalam ekstrakurikuler.</p>	
--	--	--



**FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH**

Npma. 2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		<p>j. Ruang PKK</p> <p>Ruangan ini berada di dekat tempat wudhu. Letaknya memang sedikit ke belakang dan terlihat sempit, tetapi ruangan ini berfungsi sebagai ruang yang menfasilitasi siswa dalam keterampilan memasak. Di dalam ruangan ini terdapat oven, wajan, kompor, mixer, blender, dan berbagai peralatan masak lainnya.</p> <p>k. Ruang Penunjang Pembelajaran</p> <p>Ruang ini terdiri lapangan basket, lapangan futsal, dan lapangan voli yang sudah cukup memadahi.</p> <p>l. Ruang Fasilitas lain</p> <p>Fasilitas lain meliputi kantin, kamar mandi, dapur, dan tempat parkir.</p>	
2.	Potensi siswa	Pada kelas VII , VIII, dan kelas IX rata-rata terdiri 32 peserta didik per kelas. Penampilan sebagian besar peserta didik baik, pakaian rapi, sopan, dan aktif dalam kegiatan pembelajaran maupun ekstrakurikuler. SMP N 3 Sewon memiliki potensi siswa yang dapat dikembangkan dan meraih prestasi yang	



**FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH**

Npma. 2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		<p>membanggakan dengan pelatihan khusus yang nantinya bisa membawa nama baik sekolah. Pengembangan potensi akademik dilakukan dengan adanya tambahan pelajaran setelah pelajaran selesai, sedangkan pengembangan prestasi nonakademik melalui kegiatan pengembangan diri dan kegiatan lain seperti ektrakurikuler dan Pramuka (bagi kelas VII).</p>	
3.	Potensi guru	<p>Guru SMP N 3 Sewon berjumlah 25 orang dengan tingkat pendidikan S1 dan S2. Mata pelajaran yang diampu yaitu, Pendidikan Agama, Pendidikan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, IPA, IPS, Pendidikan Jasmani, Seni Budaya, Bahasa Jawa, Keterampilan, dan TIK. Guru mengajar masing-masing mata pelajaran sesuai dengan bidangnya.</p>	
4.	Potensi karyawan	<p>SMP N 3 Sewon memiliki 11 karyawan yang meliputi, koordinator TU dan staff TU, satpam, pesuruh, dan penjaga malam.</p>	
5.	Fasilitas KBM, media	<p>Alat praktik yang digunakan oleh guru yang</p>	



**FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH**

Npma. 2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		<p>mengajar di kelas yaitu berupa LCD dan proyektor yang tersedia di setiap ruang kelas VII, VIII, dan IX. Alat-alat penunjang lain dapat diambil di ruang-ruang sekolah (misalnya, ruang musik, ruang olahraga, dan lain-lain). Tersedianya alat tersebut dapat memudahkan guru untuk menyampaikan materi kepada siswa. Siswa juga dapat terbantu dengan alat tersebut dapat menunjang proses pembelajaran siswa. Media dibuat dan disiapkan guru masing-masing mata pelajaran.</p>	
6.	Perpustakaan	<p>Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana yang penting untuk mencapai tujuan pembelajaran terutama untuk tujuan belajar. Perpustakaan SMP N 3 Sewon telah dilengkapi dengan televisi sebagai sumber informasi. Selain televisi, terdapat komputer yang terkoneksi dengan jaringan internet, sehingga memudahkan siswa untuk mencari informasi. Proses administrasi peminjaman buku dapat dilakukan dengan efektif dan efisien</p>	



**FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH**

Npma. 2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		dilihat dari segi waktu. Namun kondisi perpustakaan perlu mendapatkan perhatian terutama pada penataan buku dan tempat baca.	
7.	Laboratorium	<p>Laboratorium memiliki peranan penting dalam proses pembelajaran, sehingga kelengkapan dan pengelolaan yang baik sangat diperlukan.</p> <p>Laboratorium IPA dilengkapi dengan LCD, proyektor, televisi, dan alat-alat praktikum IPA. Laboratorium ini juga dilengkapi dengan perlatan praktik biologi, fisika, maupun kimia.</p>	
8.	Bimbingan konseling	<p>Bimbingan konseling di SMP N 3 Sewon diampu oleh dua orang guru, yaitu Bapak Purwanto, M.Pd. dan Fatmawati, S.Pd.</p> <p>Tugas guru BK yaitu membimbing seluruh siswa, mendata siswa, dan mengurus tentang agenda siswa. Selain itu, BK juga menjadi koordinator PPL yang ada di SMP N 3 Sewon.</p>	
9.	Bimbingan belajar	<p>Bimbingan belajar untuk siswa dimulai tanggal 7 September 2015, dengan melibatkan siswa-siswi kelas VII dan IX.</p>	



**FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH**

Npma. 2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		Mata pelajaran diajarkan yaitu, Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, Bahasa Inggris, dan IPS. Diharapkan dengan adanya bimbingan belajar ini, dapat meningkatkan prestasi akademis siswa.	
10.	Ekstrakurikuler	Kegiatan ekstrakurikuler dan pengembangan diri telah terorganisir dengan baik. Ekstrakurikuler di SMP N 3 Sewon yaitu, pramuka (wajib bagi kelas VII), teater, tari, basket, silat, ansambel dan band. Ekstrakurikuler dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Sabtu, yang mendatangkan pelatih dari luar maupun ada beberapa pelatih dari guru sendiri.	
11.	Organisasi dan fasilitas OSIS	Kondisi OSIS di sekolah ini cukup maju. Hal ini dapat terlihat dari adanya ruangan OSIS dan adanya anggota OSIS. Ketua OSIS merupakan siswa kelas IX B yang bernama, Hakeem Aulia Rachman. Ruang OSIS bersebelahan dengan laboratorium IPA. Ruangan ini berfungsi sebagai tempat bagi OSIS untuk berorganisasi. Selain itu, ruangan ini digunakan	



**FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH**

Npma. 2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		untuk menyimpan berbagai perlengakpan sekolah seperti, perlengakpan upacara, perlengakpan OSIS sendiri, dan lain sebagainya.	
12.	Organisasi dan Fasilitas UKS	Ruang UKS berada di dekat musholla sekolah. Terdapat 2 ruang UKS untuk putra dan putri. Masing-masing ruang UKS dilengkapi dengan 2 tempat tidur, kursi dan meja. Kondisi ruang UKS sudah cukup kondusif serta kebersihan dan kerapiannya sudah cukup baik. Di dalam UKS juga sudah terdapat obat-obatan yang lengkap.	
13.	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Kegiatan ini diikuti oleh siswa yang secara akademik dapat menulis karya ilmiah. KIR tidak setiap minggu dilakukan seperti ekstrakurikuler lainnya. KIR dilaksanakan jika ada perlombaan yang diikuti. Pembimbing KIR SMP N 3 Sewon yaitu, Ibu Asih Yuliati, S.Pd. dan Bapak Satya Erlangga, M.Sc.	
14.	Karya Ilmiah oleh guru	Masing-masing guru membuat karya ilmiah secara individu. Belum ada wadah karya ilmiah guru di sekolah.	



**FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH**

Npma. 2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

15.	Koperasi siswa	<p>Koperasi sekolah berfungsi untuk menyediakan kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan oleh semua warga di sekolah. Di koperasi sekolah dijual berbagai jenis makanan, minuman, alat tulis, dan lain sebagainya. Kondisi ruang koperasi sendiri sudah cukup memadai karena sudah memiliki ruangan tersendiri.</p>	
16.	Tempat ibadah	<p>Tempat ibadah di SMP N 3 Sewon terletak berdekatan dengan UKS dan ruang BK. Di musholla terdapat peralatan beribadah berupa mukena, sajadah, bahkan buku-buku tentang agama. Musholla cukup luas sehingga mencukupi untuk jumlah banyak. Kebersihan dan kerapian masjid sudah tertata dengan baik karena kerja sama antar warga SMP N 3 Sewon dalam menjaga kebersihan sekolah. Batas suci di musholla sekolah juga sudah jelas, sehingga tidak ada siswa yang melanggarinya. Akan tetapi, tempat wudhu untuk putra dan putri belum sudah terpisah dengan jelas jadi sedikit kurang teratur saat siswa berwudhu.</p>	



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

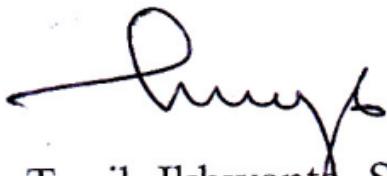
Npma. 1

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Bantul, 28 Februari 2015

Guru Pembimbing Lapangan,



Toyib Ikhwanta, S.Pd.

NIP 19640420 198703 1 011

Mahasiswa,



Oktavia Fitriani

NIM 12201241037



**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

Npma. 1

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : OKTAVIA FITRIANI PUKUL : 07.55
NO. MAHASISWA : 12201241037 TEMPAT PRAKTIK : VII D
TGL. OBSERVASI : 28 FEBRUARI 2015 FAK/JUR/PRODI : FBS/ PBSI/ PBSI

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)/ Kurikulum 2013	Pembelajaran Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia di SMP N 3 Sewon pada saat kegiatan observasi dilaksanakan adalah menggunakan Kurikulum 2013, tetapi saat penerjunan menggunakan Kurikulum 2006 (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan).
	2. Silabus	Silabus yang digunakan pada KTSP disusun oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan. Mahasiswa PPL diberikan silabus bahasa Indonesia kelas VII dan kelas VIII. Silabus digunakan sebagai pedoman dalam membuat RPP. Silabus berisi standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok atau pembelajaran, indikator, jenis tugas, penilaian, alokasi waktu, sumber belajar, dan karakter.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP yang digunakan untuk pelaksanaan pembelajaran dalam mata pelajaran Bahasa Indonesia disusun secara jelas dan detail oleh guru mata pelajaran. Sebelum mengajar, guru mempunyai RPP. RPP untuk Kurikulum 2013 menerapkan metode saintifik.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menanyakan keadaan siswa, dan mengecek kehadiran siswa di kelas. Guru membaca puisi di kelas sebagai apersepsi dalam



**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

Npma. 1

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

	menyampaikan materi. Setelah itu guru menyampaikan tujuan pembelajaran.
2. Penyajian materi	Materi pembelajaran diawali dengan pembacaan puisi yang ditayangkan di <i>slide</i> . Siswa menyimak pembacaan puisi yang ditayangkan oleh guru. Setelah itu siswa menyimak berbagai macam pembacaan puisi, salah satunya musikalisisasi puisi “Tuhan” dari Bimbo. Lalu, secara kelompok siswa diberi tugas mengamati jeda pada puisi Apip Mustofa yang berjudul “Tuhan Telah Menegurmu”.
3. Metode pembelajaran	Kontekstual (<i>Contextual Teaching and Learning/ CTL</i>), menerapkan tujuh pilar CTL: konstruktivisme, bertanya, inkuiiri, pemodelan, masyarakat belajar, penilaian otentik, dan refleksi).
4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan dalam pembelajaran adalah mata pelajaran bahasa Indonesia, yaitu bahasa Indonesia.
5. Penggunaan waktu	Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 jam pelajaran (2x40 menit). Penggunaan waktu tersebut cukup efektif dan efisien dari awal sampai akhir pembelajaran. Siswa diberikan kesempatan untuk aktif dalam kegiatan pembelajaran. Siswa juga diberikan kesempatan untuk bertanya ataupun menyampaikan pendapatnya terkait dengan pemahaman tentang materi yang diajarkan.
6. Gerak	Guru tidak selalu duduk pada kursi guru, namun juga melakukan variasi gerakan tubuh baik dengan berdiri ataupun berkeliling kelas untuk membantu siswa yang mengalami



**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

Npma. 1

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		kesulitan dalam proses pembelajaran. Gerakan berkeliling guru juga bermaksud agar guru dapat memantau perkembangan siswanya.
7.	Cara memotivasi siswa	Guru selalu mengaitkan materi yang diajarkannya dengan kehidupan sehari-hari sehingga memudahkan siswa untuk memahaminya. Sehingga, dalam menyampaikan materinya guru dapat sesekali memberikan motivasi baik secara langsung ataupun secara tidak langsung kepada peserta didiknya. Guru juga mencontohkan perbuatan tercela salah satu siswa, agar siswa yang lain tidak mencontoh.
8.	Teknik bertanya	Guru memberikan pertanyaan untuk seluruh siswa dan memberikan kesempatan kepada siswa untuk berinisiatif menjawab pertanyaan tanpa dipanggil namanya. Jika sudah tidak ada siswa yang berinisiatif maka guru akan menanyakan jawaban kepada siswa dengan memanggil namanya.
9.	Teknik penguasaan kelas	Guru dapat menguasai kelas dengan sangat baik. Suara dan gerak tubuh guru dapat dengan mudah diakses oleh seluruh siswa. Pada saat-saat tertentu guru berkeliling untuk mendampingi, memantau perkembangan siswa, dan untuk mengontrol pemahaman siswa. Guru membuat siswa berkonsentrasi dengan memberikan <i>ice breaking</i> . Siswa diajak bertepuk agar konsentrasi kembali ke pelajaran dan tidak ramai. Selain itu, juga ada tanggapan, misal guru mengatakan “hello” siswa menanggapi dengan “hai”, begitu sebaliknya. Hal ini dilakukan agar ada



**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

Npma. 1

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		interaksi antara guru dan siswa.
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan dalam pembelajaran puisi adalah <i>slide (power point)</i> , <i>speaker</i> , dan pemberian contoh pembacaan puisi.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Bentuk dan cara evaluasi yaitu dengan melakukan refleksi pada akhir pembelajaran, menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan siswa dalam pembelajaran puisi.
	12. Menutup pelajaran	Guru bersama siswa menarik kesimpulan tentang pembelajaran yang telah dipelajari pada pertemuan tersebut. Setelah itu, guru menyampaikan tugas ataupun materi selanjutnya yang akan dipelajari oleh siswa. Untuk mengakhiri pembelajaran pada pertemuan tersebut, guru menutup pembelajaran dengan doa dan salam.
C.	Perilaku siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Sebagian besar siswa yang mengikuti mata pelajaran bahasa Indonesia antusias, memperhatikan dan aktif dalam pembelajaran sehingga suasana belajar kelas cukup kondusif. Hanya ada beberapa siswa yang tidak fokus dalam mengikuti pembelajaran. Akan tetapi, hal tersebut tidak mengganggu kegiatan pembelajaran di dalam kelas.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa di luar kelas adalah siswa dapat bersosialisasi dengan siswa kelas lain maupun dengan warga sekolah lainnya termasuk dengan mahasiswa PPL yang melaksanakan observasi.



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Npma. 2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		sedikit kurang teratur saat siswa berwudhu.	
17.	Kesehatan lingkungan	Sekolah pernah mempunyai program tentang sekolah hijau, yaitu penanaman tanaman di dalam <i>polybag</i> . Namun demikian, program terhenti dan banyak <i>polybag</i> yang tidak digunakan. Banyak tanaman yang mati. Padahal sebelumnya, sekolah dapat memanen hasil dari <i>polybag</i> , seperti tanaman TOGA, sayuran, dan lain sebagainya. Oleh karena itu, sekolah ingin merencanakan penanaman kembali. Program sekolah hijau ini ingin dihidupkan kembali dengan sasaran siswa-siswi kelas VII.	

*catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL

Bantul, 28 Februari 2015

Koordinator PPL Sekolah

Purwanto, M.Pd.

Mahasiswa,

Oktavia Fitriani



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F01

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMP N 3 Sewon

ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Kaliputih, Pendowoharjo, Sewon, Bantul 55185

No.	Program/ Kegiatan PPL/ Magang III	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
Kegiatan Mengajar							
1.	Konsultasi dengan Guru Pembimbing						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	2	2,5	2	2,5	0,5	9,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						
2.	Observasi Kelas						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	1	0,5		1		2,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F01

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

3.	Pembuatan RPP						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	7	4	3	3		17
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	1,5	0,5	0,5	0,5		3
4.	Mencari Referensi/ Sumber Buku untuk Mengajar						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	1	0,5		4		5,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						
5.	Mencari Bahan/ Alat untuk Mengajar						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	1	0,5		2		3,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						
6.	Mengikuti Kegiatan Belajar Mengajar Guru						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	1		1			2
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F01

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

7.	Diskusi dengan Teman Sejawat dalam Membuat RPP						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	1	0,5	1	1		3,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						
8.	Membuat Media Pembelajaran						
	a. Persiapan	1	0,5		0,5		2
	b. Pelaksanaan	4	3		8		15
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	0,5	0,5		0,5		1,5
9.	Praktik Mengajar Terbimbing di Kelas						
	a. Persiapan	1,5	0,5	1	0,5		3,5
	b. Pelaksanaan	5	4	6	4		19
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	1,5	0,5	1	0,5		3,5
10.	Membuat Lembar Kerja Siswa untuk Mengajar						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	0,5		0,5	2		3
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F01

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

11.	Mengoreksi Hasil Lembar Kerja Siswa						
	a. Persiapan		0,5	0,5		0,5	1,5
	b. Pelaksanaan		3	2		3	8
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut		0,5	0,5		0,5	1,5
12.	Membuat Soal Ulangan Harian Siswa						
	a. Persiapan			1			1
	b. Pelaksanaan				2		2
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						
13.	Refleksi dengan Guru Pascamengajar						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	1	0,5	0,5	1		3
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						
14.	Bimbingan dengan DPL						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan		2		1		3
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						
Jumlah Jam Kegiatan Mengajar		30,5	24,5	20,5	34	4,5	114



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F01

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Kegiatan Nonmengajar							
1.	Penerjunan						
	a. Persiapan	0,5					0,5
	b. Pelaksanaan	2					2
	c. Evaluasi dan Tindak lanjut	0,5					0,5
2.	Upacara Bendera Hari Senin						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan			1		1	2
	c. Evaluasi dan Tidak Lanjut						
3.	Upacara Bendera 17 Agustus						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan		3				3
	c. evaluasi dan tindak lanjut						
4.	Mendampingi Kegiatan Ekstrakurikuler Teater						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan			1	2		3
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F01

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

5.	Mendampingi Kegiatan Ekstrakurikuler Pramuka						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan			2	7		9
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						
6.	Mengikuti Rapat dengan Pihak Sekolah						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	2					2
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						
7.	Rapat dengan OSIS						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	2					2
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						
8.	Rapat dengan UAD (Rekan PPL SMP N 3 Sewon)						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	2	0,5	0,5			3
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F01

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

9.	Piket Sapa Pagi						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	1,5	1	1,5	1	1,5	6,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						
10.	Piket Jaga Lobby Sekolah						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan		1	2	3		6
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						
11.	Piket Presensi Kehadiran Siswa						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan			0,5			0,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						
12.	Mengelola Perpustakaan						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan	4					4
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F01

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

13.	Mengelola UKS						
	a. Persiapan						
	b. Pelaksanaan		0,5			3	3,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						
14.	Mendampingi Lomba 17-an Sekolah						
	a. Persiapan	5					5
	b. Pelaksanaan	6,5					6,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut		0,5				0,5
15.	Sosialisasi Sekolah Hijau						
	a. Persiapan		0,5				0,5
	b. Pelaksanaan		5				5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut		0,5				0,5
16.	Cek Inventarisasi Laboratorium IPA						
	a. Persiapan			1			1
	b. Pelaksanaan			4			4
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut			1			1
17.	Gerakan Amal Sholeh (Koordinator Gerakan Kebersihan Sekolah)						



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F01

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

	a. Persiapan		0,5	0,5			1
	b. Pelaksanaan		1	1,5			2,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						
18.	Pembuatan Laporan PPL						
	a. Persiapan					2	2
	b. Pelaksanaan					23	23
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut					2	2
19.	Penarikan						
	a. Persiapan					0,5	0,5
	b. Pelaksanaan					1	1
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut					0,5	0,5
Jumlah Jam Kegiatan Nonmengajar		26	14	16,5	13	34,5	104
Total Jam		56,5	38,5	37	47	39	218



Universitas Negeri Yogyakarta

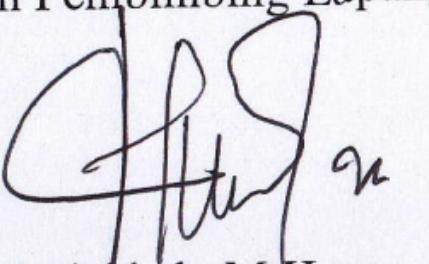
MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F01

Kelompok Mahasiswa

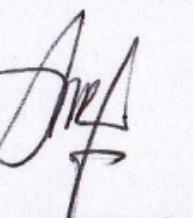
Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Siti Maslakhah, M.Hum.
NIP 19700419 199802 200

Yang membuat,



Oktavia Fitriani
NIM 12201241037





Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015**

F02

untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA	: SMP N 3 Sewon	NAMA MAHASISWA	: Oktavia Fitriani
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA	: Kaliputih, Pendowoharjo, Sewon	NO. MAHASISWA	: 12201241037
GURU PEMBIMBING	: Toyib Ikhwanta, S.Pd.	FAK./ JUR./ PRODI	: FBS/PBSI/PBSI
		DOSEN PEMBIMBING	: Siti Maslakhah, M.Hum.

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Minggu 1					
1.	Senin, 10 Agustus 2015	a. Penerjunan b. Konsultasi dengan guru pembimbing c. Mengikuti Rapat dengan pihak sekolah (Rapat koordinasi program kerja tamanisasi sekolah)	a. Mahasiswa PPL UNY tim SMP N 3 Sewon resmi diterjunkan di sekolah b. RPP mengajar hari Selasa direvisi c. Mahasiswa PPL UNY mendapat tugas memberikan materi untuk cara penanaman di polybag, dan menjadi pembimbing merawat tanaman	a. Kurang on time b. Masih bingung pertama kali membuat RPP c. Tidak semua mahasiswa PPL mengerti tentang tamanisasi	a. Persiapan yang lebih matang b. Bertanya dengan guru pembimbing via email c. Menerangkan pada teman yang tidak tahu



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F02

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		d. Observasi kelas (VIII B) e. Pembuatan RPP f. Mencari referensi/ sumber buku untuk mengajar g. Mencari bahan/ alat untuk mengajar h. Diskusi dengan teman sejawat dalam membuat RPP i. Membuat media pembelajaran (PPT, media kertas, dan reward)	d. Mendapatkan penjelasan tentang materi yang sudah disampaikan sebelumnya e. RPP setiap akan mengajar siap f. Referensi mengajar siap digunakan g. Mendapatkan bahan dan alat untuk media h. Lebih yakin dengan RPP yang dibuat dan metode yang digunakan i. Media pembelajaran siap digunakan untuk mengajar	d. Tidak ada e. Tidak ada f. Mencari referensi yang relevan g. Tidak ada h. Tidak ada i. Tidak ada	d. Tidak ada e. Tidak ada f. Memakai buku sekolah dan berbagai BSE agar materinya sesuai g. Tidak ada h. Tidak ada i. Tidak ada
2.	Selasa, 11 Agustus 2015	a. Praktik mengajar terbimbing di kelas b. Refleksi dengan guru pascamengajar c. Rapat dengan OSIS	a. Dapat berlatih mengajar dan melihat manjeman kelas b. Menghasilkan evaluasi pertama kali mengajar c. Tim PPL UNY bekerja sama untuk mendampingi lomba 17-an	a. Media <i>power point</i> tidak bisa ditampilkan ke LCD b. Tidak ada c. Terlalu mendadak	a. Menggunakan media kertas b. Tidak ada c. Diperlukan persiapan yang matang



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F02

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		d. Rapat dengan UAD (Rekan PPL SMP N 3 Sewon)	d. Dibentuknya susunan panitia, membuat rencana anggaran dana, dan membahas tambahan lomba HUT RI.	d. Terlalu mendadak	d. Diperlukan persiapan yang matang dan kerja sama yang tinggi
3.	Rabu, 12 Agustus 2015	a. Piket sapa pagi b. Mengikuti rapat dengan pihak sekolah (Rapat koordinasi lomba 17 an) c. Pembuatan RPP d. Konsultasi dengan guru pembimbing e. Observasi kelas (VIII B dan VIII D) f. Mencari referensi/ sumber buku untuk mengajar g. Mencari bahan/ alat untuk mengajar	a. Mahasiswa PPL berjabat tangan dengan siswa-siswi di depan gerbang b. Proposal pengajuan kegiatan HUT RI di sekolah disetujui Bapak Kepala Sekolah dan bagian kesiswaan c. RPP mengajar hari Kamis siap d. Rancangan pengajaran untuk hari Kamis siap e. Mendapatkan gambaran materi sebelum masuk kelas f. Mendapatkan sumber untuk bahan mengajar g. Mendapatkan bahan untuk membuat media	a. Tidak ada b. Tidak ada c. Tidak ada d. Tidak ada e. Informasi yang diperoleh dari siswa terkadang tidak sesuai f. Tidak ada g. Tidak ada	a. Tidak ada b. Tidak ada c. Tidak ada d. Tidak ada e. Melihat daftar materi guru sebelumnya f. Tidak ada g. Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F02

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		h. Diskusi dengan teman sejawat dalam membuat RPP i. Membuat media pembelajaran (PPT, media kertas, dan <i>reward</i>) j. Membuat lembar kerja siswa untuk mengajar	h. Diskusi tentang penilaian siswa i. Media siap digunakan untuk pembelajaran dua kelas j. Lembar penilaian untuk teman (kelompok lain)	h. Tidak ada i. Tidak ada j. Tidak ada	h. Tidak ada i. Tidak ada j. Tidak ada
4.	Kamis, 13 Agustus 2015	a. Praktik mengajar terbimbing di kelas (VIII B dan VIII D) b. Refleksi dengan guru pascamengajar c. Rapat dengan OSIS d. Rapat dengan UAD (Rekan PPL SMP N 3 Sewon)	a. Mengajar 2 kelas selama 4 JP (jam ke 3 dan 4, jam ke 5 dan 6) b. Evaluasi dengan keras yang ramai c. Mempersiapkan lomba HUT RI di sekolah dan membagi tugas OSIS d. Presentasi teknis lomba HUT RI	a. Mengajar 4 jam pelajaran tanpa jeda membuat lebih lelah, ada kelas yang lambat dalam berproses sehingga tidak sesuai dengan RPP b. Siswa yang ramai membuat penyampaian materi menjadi lebih lama c. Tidak semua anggota OSIS datang d. Tidak ada	a. Biarkan siswa yang aktif, guru harus pintar dalam menyampaikan materi b. Memberi ketegasan pelaksanaan tugas c. Perwakilan dan penunjukan PJ (penanggung jawab) d. Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F02

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		e. Mendampingi lomba 17-an sekolah (belanja hadiah) f. Mengelola Perpustakaan	e. Persiapan lomba 17-an, yaitu membeli hadiah untuk perlombaan f. Membuat proposal buku dan memasukan proposal	e. Hanya beberapa mahasiswa yang ikut f. Tidak ada	e. Mengajak pengurus OSIS f. Tidak ada
5.	Jumat, 14 Agustus 2015	a. Piket sapa pagi b. Mengikuti kegiatan belajar mengajar guru c. Mendampingi lomba 17-an sekolah	a. Mahasiswa PPL berjabat tangan dengan siswa-siswi di depan gerbang b. Mendapat gambaran cara mengajar yang guru terapkan di kelas c. Persiapan hadiah untuk juara lomba dan perlengkapan yang digunakan untuk lomba siap	a. Tidak ada b. Tidak ada c. Kurangnya personil dalam bekerja	a. Tidak ada b. Tidak ada c. Mengajak anak-anak OSIS
6.	Sabtu, 15 Agustus 2015	Mendampingi lomba 17-an sekolah	Siswa-siswi SMP N 3 Sewon dapat merayakan hari kemerdekaan dengan senang	Kurangnya kerja sama antar panitia	Diadakannya evaluasi



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F02

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Minggu 2					
1.	Senin, 17 Agustus 2015	a. Piket sapa pagi b. Upacara bendera 17 Agustus c. Sosialisasi sekolah hijau	a. Mahasiswa PPL berjabat tangan dengan siswa-siswi di depan gerbang b. Khatmat dalam memperingati hari kemerdekaan nasional c. Pemberian materi untuk persiapan polybag dan pengolahan tanah di kelas VII A	a. Tidak ada b. Ada siswa yang hampir pingsan c. Mendadak atau tidak sesuai rencana (rencana Selasa)	a. Tidak ada b. Segera melakukan pertolongan c. Pembagian kerja tim
2.	Selasa, 18 Agustus 2015	a. Konsultasi dengan guru pembimbing b. Mengoreksi hasil lembar kerja siswa c. Sosialisasi sekolah hijau	a. Menerima penjelasan dalam menilai siswa b. Menghasilkan nilai untuk pekerjaan siswa c. Pemberian materi untuk persiapan polybag dan pengolahan tanah di kelas VII B	a. Tidak ada b. Penulisan lembar jawaban yang kurang jelas c. Tidak ada	a. Tidak ada b. Mengoreksi dengan lebih teliti c. Tidak ada
3.	Rabu, 19 Agustus 2015	a. Piket sapa pagi b. Bimbingan dengan DPL	a. Mahasiswa PPL berjabat tangan dengan siswa-siswi di depan gerbang b. Konsultasi mengenai matriks,	a. Tidak ada b. Tidak ada	a. Tidak ada b. Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F02

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

			catatan mingguan, proses belajar mengajar di kelas, dan kegiatan PPL di sekolah		
	c.	Konsultasi dengan guru pembimbing	c. Menggeser materi yang akan diajarkan hari Kamis	c. Tidak sesuai dengan rancangan jadwal mengajar	c. Membuat RPP baru
	d.	Observasi kelas	d. Mengetahui persiapan tugas hasil wawancara kelas VIII B dan VIII D	d. Siswa belum siap presntasi dan mengumpulkan hasil wawancara pada hari Kamis	d. Penggeseran materi dan pembuatan RPP materi baru
	e.	Pembuatan RPP	e. Menghasilkan RPP untuk mengajar hari Kamis tanggal 20 Agustus 2015	e. Tidak ada	e. Tidak ada
	f.	Mencari referensi/ sumber buku untuk mengajar	f. Mendapatkan sumber referensi untuk materi Penyimpulan Isi Bacaan (membaca cepat)	f. Tidak ada	f. Tidak ada
	g.	Mencari bahan/ alat untuk mengajar	g. Mendapatkan media kertas untuk bahan mengajar materi Penyimpulan Isi Bacaan (membaca cepat)	g. Tidak ada	g. Tidak ada
	h.	Membuat lembar kerja siswa untuk mengajar	h. Menghasilkan bacaan untuk siswa dan daftar pertanyaan yang	h. Mencari bacaan yang sesuai untuk anak SMP diperlukan	h. Menggunakan bacaan dari buku yang dibuat sendiri



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F02

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

			harus dijawab	ketelitian dan seleksi yang sesuai dengan usia pembelajaran	
4.	Kamis, 20 Agustus 2015	a. Konsultasi dengan guru pembimbing b. Praktik mengajar terbimbing di kelas c. Refleksi dengan guru pascamengajar d. Mendampingi lomba 17-an sekolah (evaluasi lomba) e. Rapat dengan UAD (rekan PPL SMP N 3 Sewon)	a. Lebih siap sebelum mengajar terbimbing di kelas b. Memberikan materi Penyimpulan Isi Bacaan pada siswa kelas VIII B dan VIII D sekaligus latihan soal c. Evaluasi tentang praktik mengajar yang baik di kelas dengan RPP yang sama tetapi dengan metode pemberian materi yang berbeda d. Evaluasi perlombaan yang diadakan pada tanggal 15 Agustus 2015 e. Laporan keuangan lomba 17-an dalam rangka HUT RI ke 70	a. Tidak ada b. Antara kelas VIII B dan VIII D ada perbedaan pergeseran metode mengajar c. Tidak ada d. Waktu evaluasi dengan perlombaan mempunyai jeda yang cukup lama e. Tidak ada	a. Tidak ada b. Mahasiswa harus pintar dalam menggunakan metode dan siap mental dalam mengajar c. Tidak ada d. Mengingat kembali perlombaan dan laporan masing-masing sie. agar lebih jelas e. Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F02

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		f. Mengoreksi hasil lembar kerja siswa	f. Diperoleh nilai Penyimpulan Isi Bacaan, yaitu menghitung KEM dan hasil karya siswa VIII D	f. Ada kelompok yang belum lembar kerjanya hilang	f. Siswa menyalin ulang dari buku ke lembar kerja
5.	Jumat, 21 Agustus 2015	a. Piket presensi kehadiran siswa b. Piket jaga <i>lobby</i> sekolah c. Mengelola UKS d. Sosialisasi sekolah hijau e. Konsultasi dengan guru pembimbing f. Mengoreksi hasil lembar kerja siswa	a. Memperoleh data kehadiran siswa b. Menunggu ketika ada tamu yang datang dan wali murid yang mengantar surat c. Mengobati salah satu siswa 7 B yang sakit dan membelikan makanan untuk sarapan d. Pemberian materi untuk persiapan polybag dan pengolahan tanah di kelas VII C e. Mendapatkan pemaparan dalam membuat RPP yang baik dan kerja sama tim f. Diperoleh nilai Penyimpulan Isi Bacaan, yaitu menghitung dengan rumus KEM dan hasil karya	a. Tidak ada b. Tidak ada c. Tidak ada d. Tidak ada e. Tidak ada f. Ada lembar kerja siswa yang belum lengkap dan tempelan hasil karya siswa belum bisa	a. Tidak ada b. Tidak ada c. Tidak ada d. Tidak ada e. Tidak ada f. Menyuruh siswa melengkapi lembar kerja kembali dan memasang hasil karya siswa



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F02

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		g. Gerakan amal sholeh (koordinator gerakan kebersihan sekolah)	siswa kelas VIII B g. Memberikan informasi ke kelas-kelas untuk pembagian jadwal bersih-bersih, Mendampingi anak kelas VII A untuk membersihkan kelas dan Laboratorium IPA	dipasang di kelas karena kelas dipakai untuk rapat wali murid g. Tidak ada	setelah rapat wali murid selesai dilaksanakan g. Tidak ada
6.	Sabtu, 22 Agustus 2015	a. Sosialisasi sekolah hijau b. Diskusi dengan teman sejawat dalam membuat RPP	a. Pemberian materi untuk persiapan polybag dan pengolahan tanah di kelas VII D b. Menghasilkan rubrik penilaian puisi untuk kelas IX	a. Tidak ada b. Tidak ada	a. Tidak ada b. Tidak ada
Minggu 3					
1.	Senin, 24 Agustus 2015	a. Piket sapa pagi b. Upacara bendera hari Senin	a. Mahasiswa PPL berjabat tangan dengan siswa-siswi di depan gerbang b. Semua warga sekolah dapat mengikuti upacara bendera dan pembagian hadiah untuk lomba 17-an	a. Tidak ada b. Tidak ada	a. Tidak ada b. Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F02

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		c. Konsultasi dengan guru pembimbing d. Diskusi dengan teman sejawat dalam membuat RPP e. Praktik mengajar terbimbing di kelas f. Refleksi dengan guru pascamengajar	c. Mendapat penjelasan sebelum praktik mengajar di kelas d. Menghasilkan pembahasan materi tentang pengajaran menyimak puisi kelas IX e. Memberikan materi tentang menulis buku harian dan memberikan tugas menulis buku harian di rumah f. Mendapatkan masukan ketika mengajar kelas yang ramai	c. Tidak ada d. Tidak ada e. Siswa kelas VII ramai di kelas f. Tidak ada	c. Tidak ada d. Tidak ada e. Mengajar dengan homoris dan mengajak siswa aktif menempelkan karya f. Tidak ada
2.	Selasa, 25 Agustus 2015	a. Mengikuti kegiatan belajar mengajar guru b. Konsultasi dengan guru pembimbing c. Cek inventarisasi laboratorium IPA	a. Mendapatkan contoh mengajar guru di kelas, yaitu cara apersepsi yang menarik di kelas b. Mendapatkan penjelasan mengenai rubrik penilaian hasil wawancara siswa c. Memberikan stiker dan mengecek ulang inventarisasi peralatan biologi	a. Tidak ada b. Tidak ada c. Tidak terlalu mengetahui tentang peralatan biologi	a. Tidak ada b. Tidak ada c. Tanya dengan guru pengelola laboratorium IPA



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F02

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

3.	Rabu, 26 Agustus 2015	a. Piket sapa pagi	a. Mahasiswa PPL berjabat tangan dengan siswa-siswi di depan gerbang	a. Tidak ada	a. Tidak ada
		b. Piket jaga <i>lobby</i> sekolah	b. Menunggu ketika ada tamu yang datang	b. Tidak ada	b. Tidak ada
		c. Piket presensi kehadiran siswa	c. Memperoleh data kehadiran siswa	c. Tidak ada	c. Tidak ada
		d. Pembuatan RPP	d. Menghasilkan RPP untuk mengajar materi hasil wawancara kelas VIII B dan VIII D	d. Tidak ada	d. Tidak ada
		e. Membuat lembar kerja siswa untuk mengajar	e. Menghasilkan rubrik penilaian hasil wawancara untuk menilai antarkelompok	e. Tidak ada	e. Tidak ada
		f. Diskusi dengan teman sejawat dalam membuat RPP	f. Menghasilkan pembahasan materi dan media dongeng	f. Masih bingung menggunakan metode dalam menyampaikan materi	f. Konsultasi dengan guru pembimbing lapangan
		g. Mengoresi hasil lembar kerja siswa	g. Mengoreksi dan entri nilai siswa kelas VIII B dan VIII D	g. Tidak ada	g. Tidak ada
		h. Cek inventarisasi laboratorium IPA	h. Mengecek ulang inventarisasi peralatan fisika	h. Peralatan sangat banyak dan berdebu	h. Bekerja sama satu tim dan memakai perlengkapan (masker)



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F02

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

4.	Kamis, 27 Agustus 2015	a. Konsultasi dengan guru pembimbing	a. Menghasilkan perbaikan RPP dan cara membuat kisi-kisi ulangan harian	a. Tidak ada	a. Tidak ada
		b. Praktik mengajar terbimbing di kelas	b. Presentasi hasil wawancara siswa kelas VIII B dan VIII D	b. Ada beberapa kelompok siswa yang belum mengumpulkan hasil wawancara	b. Tugas hasil wawancara dikumpulkan pada guru pembimbing
		c. Mendampingi kegiatan ekstrakurikuler teater	c. Perkenalan teater pada tahap awal	c. Tidak ada	c. Tidak ada
		d. Membuat soal ulangan harian siswa	d. Persiapan dalam membuat soal ulangan harian, yaitu membuat kisi-kisi soal	d. Tidak ada	d. Tidak ada
5.	Jumat, 28 Agustus 2015	a. Piket sapa pagi	a. Mahasiswa PPL berjabat tangan dengan siswa-siswi di depan gerbang	a. Tidak ada	a. Tidak ada
		b. Piket menjaga <i>lobby</i>	b. Menunggu ketika ada tamu yang datang	b. Tidak ada	b. Tidak ada
		c. Mendampingi kegiatan ekstrakurikuler pramuka	c. Mendampingi siswa-siswi kelas VII untuk membuat regu pramuka, tepuk pramuka, dan perkenalan siswa	c. Tidak ada	c. Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F02

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

6.	Sabtu, 29 Agustus 2015	a. Gerakan amal shaleh (koordinator gerakan kebersihan sekolah) b. Konsultasi dengan guru pembimbing c. Rapat dengan UAD (Rekan PPL SMP N 3 Sewon)	a. Memberikan informasi ke kelas-kelas untuk pembagian jadwal bersih-bersih, Mendampingi anak kelas VII A untuk membersihkan kelas dan Laboratorium IPA b. Persiapan untuk praktik mengajar dan penilaian dari USAID c. Membahas perpisahan PPL UNY dan UAD	a. Kurang persiapan b. Tidak ada c. Tidak ada	a. Pembagian tugas dengan tim PPL UNY b. Tidak ada c. Tidak ada
Minggu 4					
1.	Senin, 31 Agustus 2015	a. Piket menjaga <i>lobby</i> b. Konsultasi dengan guru pembimbing c. Pembuatan RPP	a. Menunggu ketika ada tamu yang datang b. Masukan dalam membuat RPP menulis surat dinas c. RPP menulis surat dinas untuk praktik mengajar hari Jumat	a. Tidak ada b. Tidak ada c. Tidak ada	a. Tidak ada b. Tidak ada c. Tidak ada
2.	Selasa, 1 September 2015	a. Pembuatan RPP b. Mencari referensi/ sumber buku untuk mengajar	a. Revisi RPP menulis surat dinas b. Materi surat dinas dari guru pembimbing, contoh surat dinas, dan contoh surat dinas dari	a. Tidak ada b. Tidak ada	a. Tidak ada b. Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F02

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		c. Diskusi dengan Teman sejawat dalam membuat RPP d. Konsultasi dengan guru pembimbing e. Mencari bahan/ alat untuk mengajar f. Membuat media pembelajaran	sekolah c. Membahas tentang media yang digunakan dan penilaian dari USAID d. Membahas tentang materi yang dibuat dan persiapan membuat lembar kerja 1 dan 2 e. Mendapatkan bahan untuk membuat media f. Papan bintang prestasi siswa yang digunakan untuk pemberian <i>reward</i> keaktifan siswa	c. Tidak ada d. Tidak ada e. Tidak ada f. Tidak ada	c. Tidak ada d. Tidak ada e. Tidak ada f. Tidak ada
3.	Rabu, 2 September 2015	a. Piket sapa pagi b. Membuat lembar kerja siswa untuk mengajar c. Konsultasi dengan guru pembimbing	a. Mahasiswa PPL berjabat tangan dengan siswa-siswi di depan gerbang b. Lembar Kerja 1 dan 2 untuk menulis surat dinas c. Membahas Lembar Kerja 1 dan mengoreksi Lembar Kerja 2	a. Tidak ada b. Tidak ada c. Tidak ada	a. Tidak ada b. Tidak ada c. Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F02

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		d. Observasi kelas e. Mencari bahan/ alat untuk mengajar f. Membuat media pembelajaran	d. Melihat kondisi siswa dan kelas untuk persiapan penilaian USAID e. Mendapatkan bahan untuk membuat media f. Menyiapkan kertas kerja siswa dan membuat bintang untuk <i>reward</i> siswa	d. Tidak ada e. Tidak ada f. Tidak ada	d. Tidak ada e. Tidak ada f. Tidak ada
4.	Kamis, 3 September 2015	a. Pembuatan RPP b. Konsultasi dengan guru pembimbing c. Observasi kelas d. Bimbingan dengan DPL	a. Revisi ejaan RPP, revisi keseluruhan RPP, dan cetak RPP b. Membahas RPP, teknik cara mengajar, dan persiapan USAID c. Melihat cara belajar anak saat pembelajaran bahasa Indonesia di kelas 8 D d. Konsultasi mengenai persiapan pembuatan laporan PPL, penilaian USAID, dan mengenai jadwal kuliah	a. Ada beberapa ejaan yang masih salah terkait contoh surat dinas dalam RPP b. Tidak ada c. Tidak ada d. Tidak ada	a. Belajar EYD di perpustakaan b. Tidak ada c. Tidak ada d. Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F02

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		e. Mendampingi kegiatan ekstrakurikuler teater f. Membuat media pembelajaran	e. Memberikan contoh bagaimana seorang tokoh bermain peran di atas panggung dengan media contoh pementasan drama Teater Topeng (teater mahasiswa) dengan judul “Sampek Engtay” f. Memotong-motong surat dinas yang digunakan dalam media pembelajaran menempel di kertas kerja	e. Durasi kurang karena ekstrakurikuler teater terbatas waktunya dan lebih dominan pada praktik olah vokal, olah sukma, dan bermain peran f. Tidak ada	e. Mempercepat pemberian materi f. Tidak ada
5.	Jumat, 4 September 2015	a. Praktik mengajar terbimbing di kelas b. Refleksi dengan guru pascamengajar c. Mendampingi kegiatan ekstrakurikuler pramuka	a. Mengajar dengan penilaian dari perwakilan USAID (Unite State Agency for International Development) b. Evaluasi terhadap praktik mengajar di kelas c. Siswa-siswi kelas 7 menghafalkan Tri Satya dan Dasa Darma Pramuka	a. Tidak ada b. Tidak ada c. Tidak ada	a. Tidak ada b. Tidak ada c. Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F02

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

6.	Sabtu, 5 September 2015	a. Piket sapa pagi b. Piket jaga <i>lobby</i> c. Membuat soal ulangan harian siswa d. Mendampingi kegiatan ekstrakurikuler pramuka	a. Mahasiswa PPL berjabat tangan dengan siswa-siswi di depan gerbang b. Menunggu ketika ada tamu yang datang c. Soal ulangan sesuai dengan materi yang diajarkan mahasiswa PPL di kelas VIII d. Kemah pelantikan Dewan Penggalang (DP) di sekolah	a. Tidak ada b. Tidak ada c. Tidak ada d. Tidak ada	a. Tidak ada b. Tidak ada c. Tidak ada d. Tidak ada
----	----------------------------	---	--	--	--

Minggu 5

1.	Senin, 7 September 2015	a. Upacara bendera hari Senin b. Konsultasi dengan guru pembimbing c. Pembuatan laporan PPL	a. Upacara bendera sekaligus pamitan tim PPL UNY kepada seluruh warga sekolah b. Membahas tentang revisi soal dan bebas jam mengajar c. Mencari data sekolah terkait kepegawaian dan perlengkapan inventaris sekolah, mengerjakan BAB I	a. Perlengkapan <i>sound system</i> , seperti <i>mic</i> dan <i>speaker</i> eror b. Tidak ada c. Tidak ada	a. Perlu persiapan lebih matang dan bantuan b. Tidak ada c. Tidak ada
----	----------------------------	---	---	--	---



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F02

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		d. Mengoreksi hasil lembar kerja siswa	d. Menilai penulisan buku harian kelas 7 A dan meneliti lembar kerja lainnya	d. Ada siswa yang belum mengumpulkan sesuai waktunya	d. Menanyakan kepada siswa terkait
2.	Selasa, 8 September 2015	a. Piket sapa pagi b. Pembuatan laporan PPL	a. Mahasiswa PPL berjabat tangan dengan siswa-siswi di depan gerbang b. Merevisi BAB I dan mengerjakan BAB II	a. Tidak ada b. Tidak ada	a. Tidak ada b. Tidak ada
3.	Rabu, 9 September 2015	a. Pembuatan laporan PPL b. Mengelola UKS	a. Menyelesaikan BAB I dan mengerjakan BAB II b. Membuat jadwal dan presensi piket UKS	a. Tidak ada b. Tidak ada	a. Tidak ada b. Tidak ada
4.	Kamis, 10 September 2015	Pembuatan laporan PPL	Mengerjakan BAB II dan lampiran	Tidak ada	Tidak ada
5.	Jumat, 11 September 2015	a. Piket sapa pagi b. Pembuatan laporan PPL	a. Mahasiswa PPL berjabat tangan dengan siswa-siswi di depan gerbang b. Menyelesaikan BAB II dan lampiran	a. Tidak ada b. Tidak ada	a. Tidak ada b. Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F02

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

6.	Sabtu, 12 September 2015	a. Piket sapa pagi b. Penarikan c. Pembuatan laporan PPL	a. Mahasiswa PPL berjabat tangan dengan siswa-siswi di depan gerbang b. Mahasiswa PPL ditarik dari sekolah c. Penyelesaikan laporan PPL, mencetak laporan, dan meminta tanda tangan .	a. Tidak ada b. Tidak ada c. Tidak ada	a. Tidak ada b. Tidak ada c. Tidak ada
----	--------------------------------	--	---	--	--

Bantul, 12 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Maslakhah, M.Hum.
NIP 19700419 199802 200

Guru Pembimbing

Toyib Ikhwanta, S.Pd.
NIP 19640420 198703 1 011

Mahasiswa,

Oktavia Fitriani
NIM 12201241037



**RANCANGAN MENGAJAR
PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015**

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMP N 3 Sewon

NAMA MAHASISWA : Oktavia Fitriani

NIM : 12201241037

PRODI : Pend. Bahasa dan Sastra Indonesia

No.	Hari, tanggal	Kelas	Jam	Materi	Keterangan
1.	Selasa, 11 Agustus 2015	VIII B	Ke 3 08.20-09.00	Cara berwawancara dan implementasinya (daftar pertanyaan, etika)	Terlaksana
2.	Kamis, 13 Agustus 2015	VIII B	Ke 3-4 08.20-09.00 09.15-09.55	Cara berwawancara dan implementasinya (daftar pertanyaan, etika)	Terlaksana
3.	Kamis, 13 Agustus 2015	VIII D	Ke 5-6 09.55-10.35 10.50-11.30	Cara berwawancara dan implementasinya (daftar pertanyaan, etika)	Terlaksana
4.	Kamis, 20 Agustus 2015	VIII B	Ke 3-4 08.20-09.00 09.15-09.55	Penyimpulan isi teks bacaan	Terlaksana
5.	Kamis, 20 Agustus 2015	VIII D	Ke 5-6 09.55-10.35 10.35-11.15	Penyimpulan isi teks bacaan	Terlaksana
6.	Senin, 24 Agustus 2015	VII A	Ke 6-7 10.50-11.30	Penulisan catatan harian/ pengalaman pribadi	Terlaksana
7.	Kamis, 27 Agustus 2015	VIII B	Ke 3-4 08.20-09.00 09.15-09.55	Cara berwawancara dan implementasinya (hasil wawancara)	Terlaksana
8.	Kamis, 27 Agustus 2015	VIII D	Ke 5-6 09.55-10.35 10.35-11.15	Cara berwawancara dan implementasinya (hasil wawancara)	Terlaksana
9.	Jumat, 4 September 2015	VIII D	Ke 1-2 07.00-07.40 07.40-08.20	Penulisan surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah (USAID)	Terlaksana

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Guruan	: SMP
Sekolah	: SMP Negeri 3 Sewon
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Kelas/ Semester	: VIII/ 1
Keterampilan	: Berbicara
Materi Pokok/ Pembelajaran	: Cara Berwawancara dan Implementasinya
Alokasi Waktu	: 8/65/7 menit
Jumlah Pertemuan	: 1 x pertemuan
Pertemuan ke	: 1

A. Standar Kompetensi

2. Mengungkap berbagai informasi melalui wawancara dan presentasi laporan.

B. Kompetensi Dasar

- 2.1 Berwawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara

C. Indikator

1. Mampu membuat daftar pokok-pokok pertanyaan untuk wawancara.
2. Mampu melakukan wawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat membuat daftar pokok-pokok pertanyaan untuk wawancara.
2. Siswa dapat melakukan wawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara.

E. Materi Pembelajaran

1. Menyusun daftar pertanyaan.
2. Aspek yang perlu dinilai dalam menyusun daftar pertanyaan.
3. Etika dalam berwawancara.

F. Metode Pembelajaran

Kooperatif

Kontekstual (Menerapkan Tujuh Prinsip CTL: Konstruktivisme, bertanya, inkuiri, pemodelan, masyarakat belajar, penilaian otentik, dan refleksi).

G. Kegiatan Pembelajaran

1) Kegiatan Pendahuluan (8')

- a) Guru mengawali pelajaran dengan berdoa/salam.
- b) Guru mengecek kehadiran siswa.
- c) Guru melakukan apersepsi dengan menanyakan peristiwa yang dialami atau didengar siswa pada hari sebelumnya.
- d) Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.

2) Kegiatan Inti (65')

Eksplorasi

- a) Guru memberikan video tentang wawancara.
- b) Siswa dan guru bertanya jawab tentang etika berwawancara.
- c) Guru memberikan materi tentang wawancara (lihat materi pembelajaran).
- d) Guru membagi kelas menjadi 6 kelompok (kelompok ADiK SiMBa).

Elaborasi

- a) Secara kelompok, siswa berdiskusi untuk menentukan narasumber yang akan diwawancara.
- b) Secara kelompok, siswa menentukan topik wawancara.
- c) Secara kelompok, siswa membuat daftar pertanyaan untuk wawancara.
- d) Perwakilan kelompok maju untuk membacakan daftar pertanyaan yang sebelumnya sudah dibuat temannya.
- e) Siswa memberi penilaian kelompok lain.

Konfirmasi

- a) Perwakilan kelompok mengumpulkan hasil diskusi.
- b) Guru memberikan penguatan terhadap hasil diskusi siswa.
- c) Guru memberikan apresiasi terhadap siswa.

3) Penutup (7')

- a) Guru menutup pertemuan dengan melakukan refleksi, menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan siswa dalam membuat daftar wawancara.
- b) Guru menugasi siswa untuk mewawancarai tokoh-tokoh di sekolah (guru favorit, ketua OSIS, dan lain sebagainya).
- c) Guru memberikan salam.

H. Sumber Belajar

1. *Microsoft Power Point (PPT)*.
2. Buku Kreatif Berbahasa dan Bersastra Indonesia Kelas VIII.
3. BSE Bahasa Indonesia, Bahasa Kebanggaanku Kelas VIII SMP dan MTs.

4. Media kertas.

I. Rubrik Penilaian

1. Penilaian dalam Membuat Daftar Pertanyaan Wawancara

No.	Aspek	Deskriptor	Indikator	Skor
1	Kesesuaian pertanyaan dengan topik.	Siswa membuat pertanyaan sesuai dengan topik yang akan dibahas dalam wawancara.	Satu deskriptor muncul dalam daftar pertanyaan.	1-5
2	Kelengkapan (ketuntasan) pertanyaan untuk mengupas topik.	Siswa menggunakan AdiK SiMBa dalam membuat pertanyaan.	Satu deskriptor muncul dalam daftar pertanyaan.	1-5
3	Keruntutan pertanyaan.	Siswa mampu mengurutkan pertanyaan pada narasumber dengan baik (sesuai urutan AdiK SiMBa).	Satu deskriptor muncul dalam daftar pertanyaan.	1-5
4	Penggunaan bahasa dalam pertanyaan.	Siswa menggunakan bahasa yang baik dan benar sesuai dengan kondisi dan orang yang diwawancarai (etika wawancara).	Satu deskriptor muncul dalam daftar pertanyaan.	1-5

Skor maksimal

No. 1) = 5

No. 2) = 5

No. 3) = 5

No. 4) = 5

Jumlah = 20

Penghitungan nilai akhir dalam skala 0 s.d. 100

Nilai Akhir = Skor Perolehan x Skor Ideal (100)

Skor Maksimal

2. Penilaian Diskusi Kelompok

No.	Aspek	Deskriptor	Indikator	Skor
1	Siswa dapat bekerja sama dengan temannya.	Siswa mau berdiskusi dalam kelompok dan berperan aktif dalam pembelajaran.	Satu deskriptor muncul dalam daftar pertanyaan.	1-5
2	Hasil diskusi.	Siswa mengumpulkan hasil diskusi kelompok pada guru.	Satu deskriptor muncul dalam daftar pertanyaan.	1-5

Skor maksimal

No. 1) = 5

No. 2) = 5

Jumlah = 10

Penghitungan nilai akhir dalam skala 0 s.d. 100

Nilai Akhir = Skor Perolehan x Skor Ideal (100)

Skor Maksimal

Penilaian Keseluruhan:

Nilai individu + Nilai Kelompok = Nilai akhir

2

Kriteria Penilaian:

No.	Skor	Deskripsi
1.	5	Siswa menguasai semua aspek materi
2.	4	Siswa mampu menguasai materi dengan baik
3.	3	Siswa berkemampuan sedang dalam penguasaan materi
4.	2	Siswa kurang dalam penguasaan materi
5.	1	Siswa rendah dalam penguasaan materi

Yogyakarta, 11 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing Lapangan

Toyib Ikhwanta, S.Pd.

NIP 19640420 198703 1 011

Mahasiswa,

Oktavia Fitriani

NIM 12201241037

MATERI UNTUK SISWA

A. Menyusun Daftar Pertanyaan

Daftar pertanyaan disusun dengan tujuan agar wawancara dapat berjalan dengan lancar. Apabila wawancara dilakukan secara serta merta dan tanpa persiapan, apa yang seharusnya ditanyakan mungkin justru tidak ditanyakan saat wawancara berlangsung. Dengan demikian, informasi yang diperoleh pun juga tidak lengkap.

Model pertanyaan yang diajukan dalam wawancara biasanya mengacu pada pola yang biasa digunakan dalam dunia jurnalistik, yaitu apa, di mana, kapan, siapa, mengapa, dan bagaimana atau dikenal dengan pola 5 W + 1 H. Pola pertanyaan tersebut memiliki fungsi sebagai berikut.

1. Pertanyaan untuk memperoleh informasi umum

Apa yang dialami petani tembakau sekarang ini?

Petani tembakau **manakah** yang mengalami kejadian ini?

Kapan peristiwa itu terjadi?

Siapa yang dapat menyelesaikan persoalan rendahnya harga tembakau?

2. Pertanyaan untuk meminta informasi khusus

Dapatkan **Bapak** **menjelaskan** berapa kira-kira besarnya biaya dari proses penanaman tembakau hingga penjualan hasil panen?

3. Pertanyaan untuk menggali pandangan/ pendapat narasumber

Bagaimana pendapat Bapak tentang rendahnya harga tembakau saat ini?

Bagaimana harapan Bapak melihat harga tembakau yang kian anjlok?

B. Aspek yang Perlu Dinilai dalam Menyusun Daftar Pertanyaan

1. Kesesuaian pertanyaan dengan topik.
2. Kelengkapan (ketuntasan) pertanyaan untuk mengupas topik.
3. Keruntutan pertanyaan.
4. Penggunaan bahasa dalam pertanyaan.

C. Etika dalam Berwawancara

Perlu diperhatikan hal-hal yang harus dilakukan sebelum kegiatan wawancara itu berlangsung, misalnya, sampaikan maksud dan tujuanmu kepada narasumber dengan bahasa yang komunikatif dan santun. Buatlah kesepakatan mengenai hari, tanggal, waktu, dan tempat wawancara. Setelah semuanya siap, lakukan wawancara dengan berpedoman pada daftar pertanyaan yang sudah disiapkan. Bersikaplah sopan ketika wawancara berlangsung. Catatlah pokok-pokok atau hal-hal penting yang disampaikan narasumber. Pada akhir wawancara sampaikan ucapan terima kasih atas kerelaan narasumber meluangkan waktu untuk wawancara serta penjelasan-penjelasan yang disampaikan.

LEMBAR PENILAIAN

Nama Kelompok :

Anggota Kelompok :

.....

.....

Kelas :

Nilailah daftar pertanyaan teman kalian! Berikan tanda centang (✓) untuk pilihan (Ya) atau (Tidak). Berikan skor 1-5 untuk penilaian teman!

No.	Aspek	Ya	Tidak	Skor				
				1	2	3	4	5
1	Kesesuaian pertanyaan dengan topik.							
2	Kelengkapan (ketuntasan) pertanyaan untuk mengupas topik.							
3	Keruntutan pertanyaan.							
4	Penggunaan bahasa dalam pertanyaan.							
Jumlah Skor								

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Guruan	: SMP
Sekolah	: SMP Negeri 3 Sewon
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Kelas/ Semester	: VIII/ 1
Keterampilan	: Berbicara
Materi Pokok/ Pembelajaran	: Cara Berwawancara dan Implementasinya
Alokasi Waktu	: 8/65/7 menit
Jumlah Pertemuan	: 1 x pertemuan
Pertemuan ke	: 1

A. Standar Kompetensi

2. Mengungkap berbagai informasi melalui wawancara dan presentasi laporan.

B. Kompetensi Dasar

- 2.1 Berwawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara

C. Indikator

1. Mampu mempresentasikan hasil wawancara.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mempresentasikan hasil wawancara.
2. Siswa dapat menilai hasil wawancara kelompok lain.

E. Materi Pembelajaran

Menilai hasil wawancara

F. Metode Pembelajaran

Kontekstual (*Contextual Teaching and Learning/ CTL*), menerapkan tujuh pilar CTL: konstruktivisme, bertanya, inkiri, pemodelan, masyarakat belajar, penilaian otentik, dan refleksi).

G. Kegiatan Pembelajaran

1) Kegiatan Pendahuluan (8')

- a) Guru mengawali pelajaran dengan berdoa/salam.
- b) Guru mengecek kehadiran siswa.
- c) Guru melakukan apersepsi dengan menanyakan peristiwa yang dialami atau didengar siswa pada hari sebelumnya.

- d) Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.

2) Kegiatan Inti (65')

Eksplorasi

- a) Siswa duduk sesuai dengan kelompoknya (kelompok wawancara).
- b) Siswa mendapatkan lembar penilaian hasil wawancara.

Elaborasi

- a) Secara kelompok, siswa maju untuk mempresentasikan hasil wawancara.
- b) Secara kelompok, siswa menilai kelompok lain secara bergantian.

Konfirmasi

- a) Perwakilan kelompok mengumpulkan hasil wawancara dan penilaian wawancara.
- b) Guru memberikan penguatan terhadap hasil wawancara siswa.
- c) Guru memberikan apresiasi terhadap siswa.

3) Penutup (5')

- a) Siswa dan guru menutup pertemuan dengan melakukan refleksi, menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan siswa dalam wawancara.
- b) Guru memberikan salam.

H. Sumber Belajar

1. Buku

Endah Tri Priyatni, dkk. 2008. *Contextual Teaching and Learning Bahasa Indonesia: SMP/MTs Kelas VII Edisi 4*. Jakarta: Pusat Perbukuan Departemen Pendidikan Nasional.

2. Laptop.

3. Speaker.

Rubrik Penilaian

1. Penilaian Hasil Wawancara

No.	Aspek	Deskriptor	Skor
1.	Semua pertanyaan yang diajukan sesuai dengan topik wawancara.	Siswa mampu bertanya sesuai dengan topik wawancara.	1-5
2.	Jumlah pertanyaan cukup untuk mendapatkan informasi.	Siswa bertanya dengan jumlah pertanyaan yang cukup untuk mendapatkan informasi.	1-5
3.	Pewawancara berusaha mengaitkan pertanyaan lanjutan dengan jawaban orang yang diwawancarai.	Siswa dapat mengaitkan pertanyaan lanjutan dengan jawaban narasumber.	1-5
4.	Pertanyaan menggunakan kata tanya yang jelas.	Siswa menggunakan kata tanya yang jelas.	1-5
5.	Pewawancara lancar dalam mengajukan seluruh pertanyaan.	Siswa lancar dalam mengajukan seluruh pertanyaan.	1-5
6.	Pewawancara menerapkan etika wawancara.	Siswa menerapkan sopan santun dan berbahasa dengan baik.	1-5

Skor maksimal

No. 1) = 5

No. 2) = 5

No. 3) = 5

No. 4) = 5

No. 5) = 5

No. 6) = 5

Jumlah = 30

Penghitungan nilai akhir dalam skala 0 s.d. 100

Nilai Akhir = Skor Perolehan x Skor Ideal (100)

Skor Maksimal

Kriteria Penilaian:

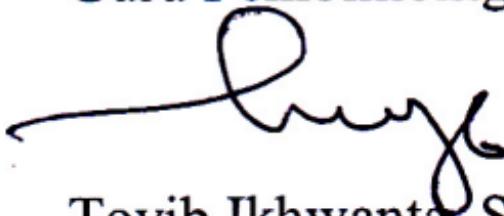
No.	Skor	Deskripsi
1.	5	Siswa menguasai semua aspek materi
2.	4	Siswa mampu menguasai materi dengan baik
3.	3	Siswa berkemampuan sedang dalam penguasaan materi
4.	2	Siswa kurang dalam penguasaan materi
5.	1	Siswa rendah dalam penguasaan materi

2. Penilaian Sikap

Santun

Yogyakarta, 13 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan



Toyib Ikhwanta, S.Pd.
NIP 19640420 198703 1 011

Mahasiswa,



Oktavia Fitriani
NIM 12201241037

LEMBAR PENILAIAN

Nama Kelompok :

Anggota Kelompok :

.....

.....

Kelas :

Nilailah hasil wawancara teman kalian! Berikan tanda centang (✓) untuk pilihan (Ya) atau (Tidak). Berikan skor 1-5 untuk penilaian teman!

No.	Aspek	Ya	Tidak	Skor				
				1	2	3	4	5
1.	Apakah semua pertanyaan yang diajukan sesuai dengan topik wawancara?							
2.	Apakah jumlah pertanyaan cukup untuk mendapatkan informasi?							
3.	Apakah pewawancara berusaha mengaitkan pertanyaan lanjutan dengan jawaban orang yang diwawancarai?							
4.	Apakah pertanyaan menggunakan kata tanya yang jelas?							
5.	Apakah pewawancara lancar dalam mengajukan seluruh pertanyaan?							
6.	Apakah pewawancara menerapkan etika wawancara?							
Jumlah Skor								

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Guruan : SMP
Sekolah : SMP Negeri 3 Sewon
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas/ Semester : VII A/ 1
Keterampilan : Menulis
Materi Pokok/Pembelajaran : Penulisan catatan harian/ pengalaman pribadi
Alokasi Waktu : 8/65/7 menit
Jumlah Pertemuan : 1 x pertemuan (2 x 40')
Pertemuan ke : 1

A. Standar Kompetensi

4. Mengungkapkan pikiran dan pengalaman dalam buku harian dan surat pribadi

B. Kompetensi Dasar

- 4.1 Menulis buku harian atau pengalaman pribadi dengan memperhatikan cara pengungkapan dan bahasa yang ekspresif

C. Indikator

1. Mampu menuliskan pokok-pokok pengalaman pribadi yang terjadi dalam suatu hari.
2. Mampu secara rutin menulis dalam buku harian dengan bahasa yang ekspresif.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menuliskan pokok-pokok pengalaman pribadi yang terjadi dalam suatu hari.
2. Siswa dapat rutin menulis dalam buku harian dengan bahasa yang ekspresif.

E. Materi Pembelajaran

Menulis buku harian

F. Metode Pembelajaran

Kontekstual (*Contextual Teaching and Learning/ CTL*), menerapkan tujuh pilar CTL:

1. Konstruktivisme (proses menyusun pengetahuan baru dalam kognitif siswa melalui pengalaman pribadinya).
2. Inkuiiri (pencarian dan penemuan siswa melalui proses berpikir tentang

materi buku harian).

3. Bertanya
4. Masyarakat belajar (siswa membaur dalam kelompok untuk bertukar pikiran).
5. Pemodelan (guru memberikan contoh untuk siswanya/ atas *modeling*).
6. Refleksi.
7. Penilaian nyata.

G. Kegiatan Pembelajaran

1) Kegiatan Pendahuluan (8')

- a) Guru mengawali pelajaran dengan berdoa/salam.
- b) Guru mengecek kehadiran siswa.
- c) Guru melakukan apersepsi dengan menanyakan peristiwa yang dialami atau didengar siswa pada hari sebelumnya.
- d) Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.

2) Kegiatan Inti (65')

Eksplorasi

- a) Siswa berkelompok satu meja (2 orang).
- b) Siswa mendapatkan contoh buku harian.
- c) Siswa mengamati dan mencermati contoh buku harian.

Elaborasi

- a) Secara kelompok, siswa menjawab pertanyaan terkait contoh-contoh buku harian yang telah dibaca.
- b) Secara kelompok, siswa mendiskusikan unsur-unsur yang ada dalam buku harian.
- c) Siswa menyimpulkan tentang materi buku harian.
- d) Guru memberikan materi tentang buku harian dan pemodelan.
- e) Secara individu, siswa menulis pokok-pokok pengalaman pribadi yang terjadi sebelumnya.
- f) Secara individu, siswa memilih salah satu pengalaman yang paling berkesan.

Konfirmasi

- a) Siswa menempel salah satu pengalaman pribadi yang paling berkesan pada media kertas.
- b) Guru memberikan penguatan terhadap hasil karya siswa.
- c) Guru memberikan apresiasi terhadap siswa.

3) Penutup (7')

- a) Siswa dan guru menutup pertemuan dengan melakukan refleksi, menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan siswa dalam pembelajaran buku harian.
- b) Siswa mendapatkan tugas untuk mengembangkan pokok-pokok pengalaman pribadi menjadi sebuah tulisan yang ekspresif.
- c) Guru memberikan salam.

H. Sumber Belajar

1. Buku (BSE)

Endah Tri Priyatni, dkk. 2008. *Contextual Teaching and Learning Bahasa Indonesia: SMP/MTs Kelas VII Edisi 4*. Jakarta: Pusat Perbukuan Departemen Pendidikan Nasional.

2. Slide (*Microsoft Power Point*)
3. Contoh buku harian.
4. Media kertas.

Rubrik Penilaian

1. Penilaian Penulisan Catatan Harian

No.	Aspek	Deskripsi	Skor
1.	Isi	Tulisan berisi kegiatan atau kejadian yang dialami atau pemikiran dan perasaan terhadap apa yang dialami penulis.	1-5
2.	Kelengkapan	Unsur-unsur lengkap (waktu, tempat kejadian peristiwa, dan menggunakan kata ganti orang pertama).	1-5
3.	Pengekspresian	Kejadian/perasaan/pemikiran dikemukakan dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami, enak dibaca dan lugas.	1-5
4.	Ketepatan Ejaan	Tidak ada kesalahan penulisan ejaan atau tanda baca dalam tulisan	1-5

Kriteria Penilaian

No.	Skor	Deskripsi	
1.	5	Siswa menguasai semua aspek materi	
2.	4	Siswa mampu menguasai materi dengan baik	
3.	3	Siswa berkemampuan sedang dalam penguasaan materi	
4.	2	Siswa kurang dalam penguasaan materi	
5.	1	Siswa rendah dalam penguasaan materi	

Skor maksimal

No. 1) = 5

No. 2) = 5

No. 3) = 5

No. 4) = 5

Jumlah = 20

Penghitungan nilai akhir dalam skala 0 s.d. 100

Nilai Akhir = $\frac{\text{Skor Perolehan} \times \text{Skor Ideal (100)}}{\text{Skor Maksimal}}$

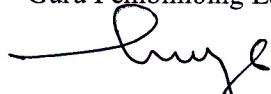
2. Penilaian Sikap

Kreatif

Yogyakarta, 22 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing Lapangan



Toyib Ikhwanta, S.Pd.

NIP 19640420 198703 1 011

Mahasiswa,



Oktavia Fitriani

NIM 12201241037

LAMPIRAN MATERI

1. Buku Harian

Kamu tentu pernah merasa jengkel, putus asa, marah, dan senang ketika melakukan kegiatan atau mengalami kejadian penting sehingga hal tersebut menjadi catatan tersendiri dalam hidupmu. Bagaimana cara mengingat hal tersebut? Salah satu cara adalah menuliskannya dalam buku harian. Buku harian juga dapat kamu gunakan untuk menuangkan pemikiran dan perasaan. Banyak penulis besar menghasilkan karya-karyanya berawal dari buku harian. Buku harian adalah buku yang mencatat peristiwa-peristiwa yang kamu alami. Beberapa unsur terkait buku harian:

- a. Waktu, tempat kejadian peristiwa ditulis secara runtut.
- b. Selain peristiwa yang kamu alami, buku harian juga mengungkapkan tentang
- c. Curahan pikiran dan perasaan.
- d. Biasanya buku harian ditulis dengan menggunakan kata ganti aku.
- e. Bahasa dalam buku harian menggunakan ragam tidak resmi/informal.
- f. Buku harian juga dapat diungkapkan dalam bentuk: narasi, puisi, gambar, dan simbol.

2. Contoh Penulisan Pokok-pokok Pengalaman Pribadi dalam Satu Hari

Sabtu, 2 September 2014

- a. Bangun pagi jam 05.00
- b. Pergi ke sungai tergesa-gesa
- c. Membantu orang tua memecah batu
- d. Melihat anak-anak SD pergi ke sekolah
- e. Ingin pergi ke sekolah
- f. Dilarang orang tua
- g. Menangis sambil memecah batu
- h. Didatangi seorang pengusaha
- i. Dijadikan anak asuh (dibiayai sekolah)

CONTOH TULISAN BUKU HARIAN

Jumat, 16 Februari 2015

Pagi itu aku ingin sekali makan rambutan. Aku pergi naik bemo ke perempatan dekat rumahku. Di sana ada dua penjual rambutan. Kepada penjual rambutan pertama kutanya berapa harga rambutan satu kilo. Ia jawab lima ribu rupiah dan ia persilakan aku mencicipi. Begitu aku cicipi, ia mengomel macam-macam. Ia katakan bahwa rambutannya begini-begini, harga tak bisa ditawar, itu sudah lumrah, dan lain-lain. Ketika aku tawar tiga ribu rupiah dia langsung marah. Langsung kuttingalkan saja tukang rambutan yang tak ramah itu. Aku coba menghampiri penjual yang satunya. Penjual ini sangat ramah, meski ia ajukan harga yang sama dan mengatakan tidak boleh ditawar, aku langsung beli rambutannya sebanyak 4 kg. Dasar!!!

Sabtu, 17 Februari 2015

Ketika pulang ke Nganjuk, dalam bus jurusan Kediri-Nganjuk ada seorang anak laki-laki kecil, kurang lebih usianya 10 tahun, menjajakan koran. Ketika tak ada seorang pun di dalam bus yang mau membeli korannya, tiba-tiba ia menangis di depanku sambil berkata bahwa sejak pagi belum satu pun koran yang laku. Yah . . . terpaksa, meskipun sudah langganan koran di rumah, aku beli juga. Sesampainya di rumah, aku ceritakan kejadian itu kepada kakakku. Eh . . . ternyata kakakku juga mengalami peristiwa yang sama. Aksi menangis itu ternyata hanya trik belaka..

Jumat, 18 Maret 2015

Haruskah aku bertahan?
Dia telah berjanji menemuiku hari ini
Sampai malam kumenanti
Dia tak pernah hadir di sini
Di tempat ini ku sendiri menanti
Untuk apa aku harus menyiksa diri
Bukankah sabar itu ada batas?
Kuputuskan tuk melupakan semua
Semua yang pernah kualami bersama
Aku tak ingin tersiksa
Oleh penantian yang sia-sia
Tuhan beri aku kekuatan
Tuk melakukan semua ini

Sebuah lembaga yang terhormat, telah memerankan adegan pertengkar yang begitu hebat ketika sedang membicarakan masalah rakyat. Ketika banyak orang merasa malu melihat kejadian itu, aku justru senang melihat kejadian itu. Bukankah pertengkar itu sebagai wujud akting mereka agar tampak berjuang membela rakyat?

Sabtu, 19 Maret 2015

Untuk mengenali unsur-unsur buku harian, lakukanlah kegiatan berikut!

1. Kerjakan dengan teman sebangkumu!
2. Jawablah pertanyaan-pertanyaan terkait dengan contoh-contoh buku harian yang telah kamu baca tersebut!
 - a. Apakah yang dimaksud dengan buku harian?
 - b. Apakah kegiatan atau kejadian yang dialami penulisnya dituliskan secara runut?
 - c. Apa kata ganti yang sering dipakai dalam membuat tulisan buku harian?
 - d. Apakah isi tulisan dalam buku harian mengungkapkan pemikiran atau perasaan penulisnya?
 - e. Ragam bahasa formal atau informalkah yang digunakan untuk mengungkapkan kejadian dalam buku harian tersebut?
 - f. Apakah peristiwa dalam buku harian diungkapkan dalam berbagai bentuk? Misalnya lewat narasi, puisi, gambar, simbol?

Lembar jawab siswa:

Kunci jawaban.

- a. Buku harian adalah buku yang mencatat peristiwa-peristiwa yang dialami penulisnya.
- b. Waktu, tempat kejadian peristiwa ditulis secara runtut.
- c. Biasanya buku harian ditulis dengan menggunakan kata ganti aku.
- d. Selain peristiwa yang dialami, buku harian juga mengungkapkan tentang curahan pikiran dan perasaan.
- e. Bahasa dalam buku harian menggunakan ragam tidak resmi/informal.
- f. Buku harian juga dapat diungkapkan dalam bentuk: narasi, puisi, gambar, dan simbol.

LEMBAR KERJA SISWA

Nama : _____

No. absen : _____

Kelas : _____

TUGAS I

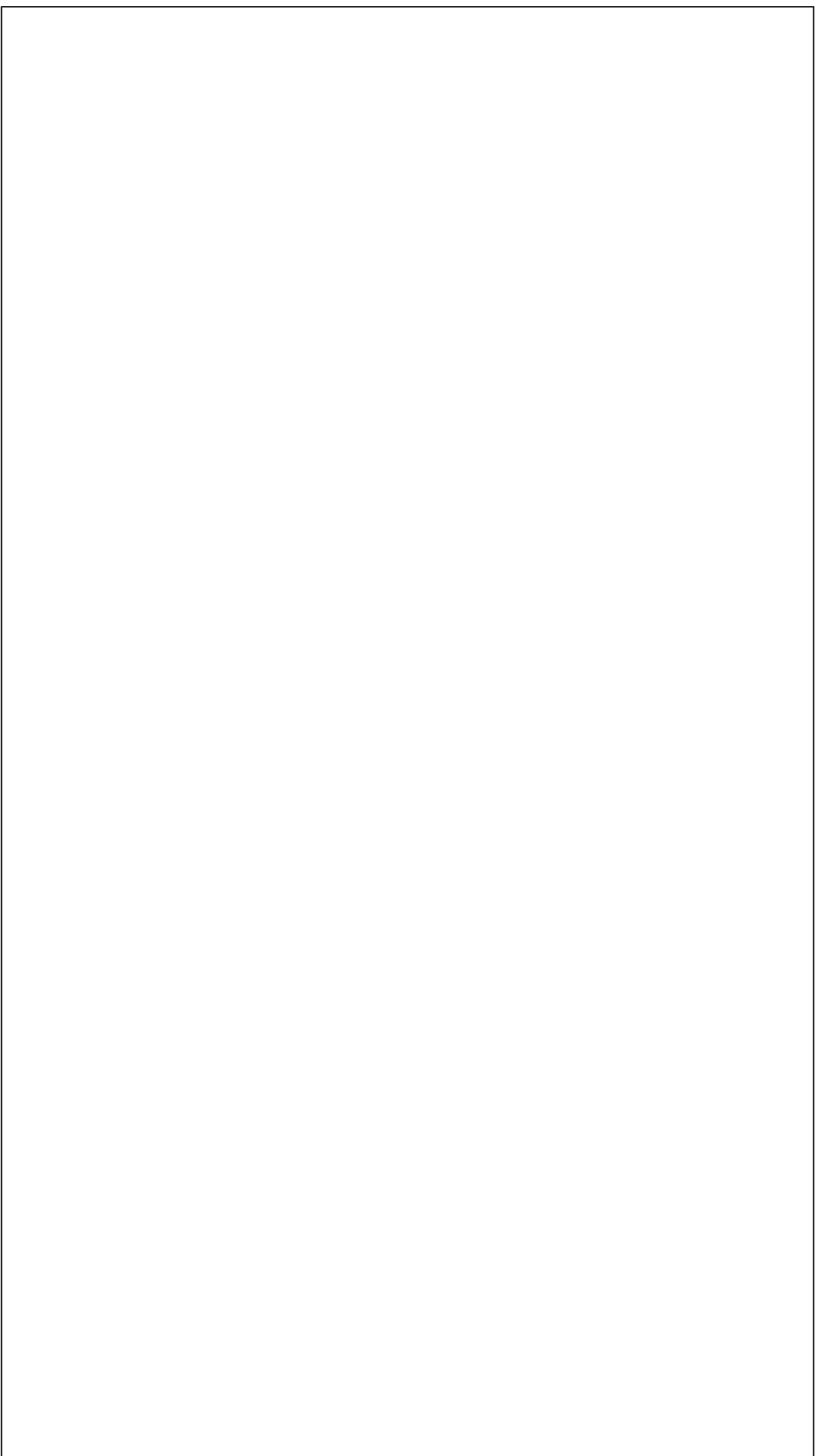
Seminggu yang lalu atau pada hari ini mungkin kamu melakukan kegiatan yang menarik atau mengalami kejadian yang berkesan atau punya nilai tersendiri bagi dirimu. Coba ingat dan kenali kegiatan atau kejadian apa? Di mana? Siapa yang terlibat? Bagaimana pikiran atau perasaanmu terhadap kegiatan atau kejadian tersebut! Catatlah semua kejadian atau peristiwa yang terjadi dalam kehidupanmu sehari-hari atau yang telah terjadi. Tulislah secara urut, sesuai dengan urutan waktu kejadiannya!

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

TUGAS II

Pilih salah satu kejadian yang paling menarik yang kamu alami!

Kembangkan catatanmu tentang kejadian-kejadian yang kamu alami dalam buku harian yang telah kamu buat dengan bahasa yang ekspresif! Pilihlah bentuk tulisan narasi!



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Guruan : SMP
Sekolah : SMP Negeri 3 Sewon
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas/ Semester : VIII/ 1
Keterampilan : Membaca
Materi Pokok/Pembelajaran : Penyimpulan isi teks bacaan
Alokasi Waktu : 8/65/7 menit
Jumlah Pertemuan : 1 x pertemuan (2 x 40')
Pertemuan ke : 1

A. Standar Kompetensi

3. Memahami ragam wacana tulis dengan membaca memindai, membaca cepat

B. Kompetensi Dasar

3.3 Menyimpulkan isi suatu teks dengan membaca cepat 250 kata per menit

C. Indikator

1. Mampu mengukur kecepatan membaca untuk diri sendiri dan teman.
2. Mampu menjawab pertanyaan dengan peluang ketepatan 75%.
3. Mampu menyimpulkan isi teks bacaan dengan kritis.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat mengukur kecepatan membaca diri sendiri dan teman.
2. Siswa dapat menjawab pertanyaan dengan peluang ketepatan 75%.
3. Siswa dapat menyimpulkan isi teks bacaan dengan kritis.

E. Materi Pembelajaran

1. Meningkatkan Kecepatan Membaca.
2. Menemukan Ide Pokok Secara Cepat.
3. Rumus Menghitung Kecepatan Efektif Membaca.

F. Metode Pembelajaran

PAIKEM (Pembelajaran Aktif, Inovatif (Metode *Numbered Heads Together*), Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan).

G. Kegiatan Pembelajaran

1) Kegiatan Pendahuluan (8')

- a) Guru mengawali pelajaran dengan berdoa/salam.
- b) Guru mengecek kehadiran siswa.
- c) Guru melakukan apersepsi dengan menanyakan peristiwa yang dialami atau didengar siswa pada hari sebelumnya.
- d) Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.

2) Kegiatan Inti (65')

Eksplorasi

- a) Guru membagi siswa menjadi 5 kelompok.
- b) Guru memberikan bacaan pada setiap siswa.

Elaborasi

Kegiatan 1

- a) Secara kelompok (2 orang), satu siswa membaca, teman yang satunya menghitung dengan *stopwatch* (lakukan secara bergantian).
- b) Masing-masing siswa menghitung Kecepatan Efektif Membaca (KEM).

Kegiatan 2

- c) Bacaan yang dibagikan ditarik, dan diganti dengan lembar pertanyaan.
- d) Guru membagikan nomor, setiap siswa dalam kelompok mendapat nomor.
- e) Secara kelompok, siswa berdiskusi dengan jawaban dari pertanyaan.
- f) Secara individu, masing-masing siswa menjawab pertanyaan sesuai dengan nomor yang diberikan (misal: A mendapat no 1, maka A menjawab pertanyaan no 1).
- g) Guru memanggil salah satu nomor siswa dan menempelkan hasil jawaban mereka di depan kelas.
- h) Secara kelompok, siswa mendiskusikan kesimpulan bacaan yang mereka baca.
- i) Perwakilan kelompok maju ke depan untuk menempelkan kesimpulan yang dibuat.

Konfirmasi

- a) Guru memberikan materi tentang penyimpulan isi teks bacaan.
- b) Salah satu siswa menyimpulkan pembelajaran.
- c) Guru memberikan penguatan terhadap hasil karya siswa.
- d) Guru memberikan apresiasi terhadap siswa.

3) Penutup (7')

- a) Guru menutup pertemuan dengan melakukan refleksi, menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan siswa dalam membaca cepat.
- b) Guru memberikan salam.

H. Sumber Belajar

1. Nurhadi. 2005. *Bagaimana Meningkatkan Kemampuan Membaca: Suatu Teknik Memahami Literatur yang Efisien*. Bandung: Sinar Baru Algensindo.
2. Oktavia Fitriani, dkk. 2014. “*Bahasa Indonesia Ekspresi Kekayaan Bangsa*”, penyusunan buku bahasa Indonesia mata kuliah Kurikulum dan Buku Teks.

Rubrik Penilaian**1. Penilaian dalam Menjawab Pertanyaan**

No.	Pertanyaan	Jawaban	Skor
1.	Di manakah letak Gunung Ijen?	Gunung Ijen berada di Kecamatan Licin, Kabupaten Banyuwangi, Provinsi Jawa Timur.	2
2.	Gunung Ijen cocok digunakan untuk pendakian?	Pendakian ke Gunung Ijen sangat cocok bagi mereka pecinta alam, petualang dan <i>traveler</i> .	2
3.	Berapakah ketinggian Gunung Ijen?	Gunung berapi Ijen ini mempunyai ketinggian 2.368 meter di atas permukaan laut.	3
4.	Apa yang istimewa dari penambang belerang?	Sesuatu yang istimewa dapat kita jumpai di Kawah Ijen ini adalah para penambang belerang. Mereka naik turun dari puncak gunung sampai ke bawah dengan mengangkut belerang seberat 80 kg di pundaknya.	3
5.	Coba kalian simpulkan isi teks tersebut!	Kawah hijau <i>tosca</i> yang berada di puncak Gunung Ijen ini memang benar-benar luar biasa dengan keadaan alam yang masih alami, puncak gunungnya juga tidak terlalu tinggi cocok bagi para pemula, medan yang di lalui juga tidak terlalu menakutkan, para penambang yang naik turun gunung juga bersikap ramah kepada setiap para pendaki dan pemandangan alam yang indah tersuguhkan selama pendakian.	5

Skor maksimal

No. 1) = 2

No. 2) = 2

No. 3) = 3

No. 4) = 3

No. 5) = 5

Jumlah = 15

Penghitungan nilai akhir dalam skala 0 s.d. 100

Nilai Akhir = Skor Perolehan x Skor Ideal (100)

Skor Maksimal

2. Penilaian Sikap

Kritis

Yogyakarta, 19 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing Lapangan



Toyib Ikhwanta, S.Pd.

NIP 19640420 198703 1 011

Mahasiswa,



Oktavia Fitriani

NIM 12201241037

LAMPIRAN MATERI

1. Meningkatkan Kecepatan Membaca

a. Cara meningkatkan kecepatan membaca:

- 1) Biasakan untuk membaca pada kelompok-kelompok kata.
- 2) Jangan mengulang-ulang kalimat yang telah dibaca.
- 3) Jangan selalu berhenti lama di awal baris atau kalimat.
- 4) Cari kata-kata kunci yang menjadi tanda awal dari adanya gagasan utama sebuah kalimat.
- 5) Abaikan kata-kata tugas yang sifatnya berulang-ulang (yang, di, dari, pada, se, dan sebagainya).
- 6) Gerak mata ke bawah (vertikal) apabila bacaan itu berbentuk kolom-kolom kecil (surat kabar).

b. Hal yang menghambat kecepatan membaca:

- 1) Menyuarkan apa yang dibaca.
- 2) Membaca kata demi kata.
- 3) Membantu melihat/menelusuri baris-baris bacaan dengan alat-alat tertentu (ujung pensil, ujung jari).
- 4) Menggerak-gerakkan kaki atau anggota tubuh yang lain.
- 5) Konsentarsi berpikir terpecah dengan hal-hal lain di luar bacaan.
- 6) Bergumam-gumam atau bersenandung.
- 7) Kebiasaan berhenti lama di awal kalimat, paragraf, sub-sub bab, bahkan di tengah-tengah kalimat.
- 8) Kebiasaan mengulang-ulang unit-unit bacaan yang telah dibaca.

c. Saran untuk meningkatkan kecepatan membaca:

- 1) Memahami hakikat membaca.
- 2) Mengetahui cara mengukur kecepatan membaca.
- 3) Mampu mengukur tingkat pemahaman terhadap bacaan.
- 4) Mengetahui dan menerapkan metode dan teknik pengembangan kecepatan membaca.
- 5) Mengetahui faktor-faktor yang secara tidak sadar menghambat kecepatan membaca (internal maupun eksternal).
- 6) Mengetahui bermacam-macam variasi kecepatan membaca sesuai dengan variasi tujuan membaca.
- 7) Mampu memilih aspek tertentu saja yang dibutuhkan dalam bacaan sesuai dengan tujuan membaca.
- 8) Menganggap kegiatan membaca sesuai kebutuhan.
- 9) Selalu membaca pada berbagai jenis bacaan, dengan rasa butuh yang sangat tinggi (desakan untuk membaca).

d. Gerak Mata Pada Saat Proses Membaca

- 1) Tiga jenis pembaca

Pemabaca yang paling jelek

Ditandai oleh tindakan melihat tanda demi tanda, huruf demi huruf atau suku kata demi suku kata (semua dilihat satu persatu).

Pembaca yang jelek

Ditandai oleh tindakan melihat kata demi kata (memahami setiap kata yang tercetak), kemudian baru dikelompokkan.

Pembaca yang baik

Ditandai oleh tindakan melihat kelompok kata demi kelompok kata (melihat per satuan pikiran) yang ada dalam kalimat.

- 2) Cara membaca yang baik juga ditentukan dari cara seseorang membiasakan gerak matanya.

Beberapa aspek gerak mata yang perlu diperhatikan:

- a) Lama berhentinya bola mata pada setiap perpindahan gerak mata.
- b) Kapan dan di mana bola mata harus berhenti.
- c) Luas jangkauan pandangan mata.
- d) Kebiasaan mengulang apa yang telah dibaca.
- e) Kebiasaan berlama-lama berhenti pada awal baris atau kalimat.

2. Menemukan Ide Pokok Secara Cepat

Ide pokok paragraf atau bacaan adalah gagasan utama yang menjadi landasan dalam pengembangan karangan.

Ide pokok paragraf dapat ditemukan pada:

- Kalimat pertama
- Kalimat terakhir
- Kalimat pertama dan terakhir
- Mencari sendiri

Ciri kalimat yang mengandung ide pokok dapat dilihat dari kata kunci yang mengiringinya.

Fungsi kalimat dalam sebuah paragraf:

- Sebagai wadah gagasan utama.
- Sebagai penjelasan.

Untuk meningkatkan keterampilan menemukan ide pokok perlu adanya latihan:

- Latihan menemukan letak ide pokok dalam paragraf.
- Latihan menyatakan ide pokok sebuah paragraf.
- Latihan menangkap maksud paragraf.
- Latihan menemukan ide pokok dengan kecepatan membaca yang tinggi.

3. Rumus Menghitung Kecepatan Efektif Membaca

Kecepatan membaca = Jumlah kata

menit

Kawah Hijau Tosca Puncak Gunung Ijen

Gunung Ijen berada di Kecamatan Licin, Kabupaten Banyuwangi, Provinsi Jawa Timur. Di puncak Gunung Ijen ini terdapat Kawah Ijen berwarna hijau *tosca* yang sangat indah. Kita akan disuguhinya pemandangan yang luar biasa di atas puncak Gunung Ijen ini. Pendakian ke Gunung Ijen sangat cocok bagi mereka pecinta alam, petualang dan *traveler*. Kecamatan Licin ini terletak di bagian barat Kabupaten Banyuwangi. Gunung Ijen sebenarnya terletak di perbatasan antara Kabupaten Banyuwangi dengan Kabupaten Bondowoso. Jadi, kita akan mempunyai dua alternatif rute perjalanan yang akan ditempuh yaitu dari Bondowoso dan Banyuwangi. Apabila kita memilih perjalanan ke Gunung Ijen dari Bondowoso, maka rute yang ditempuh adalah Kota Bondowoso – Wonosari – Tapen – Sempol – Paltuding, dengan jarak tempuh sekitar 70 km. Apabila dari Banyuwangi, maka rute yang ditempuh adalah Kota Banyuwangi – Licin – Jambu – Paltuding, dengan jarak tempuh sekitar 38 km.

Gunung berapi Ijen ini mempunyai ketinggian 2.368 meter di atas permukaan laut. Kawah Ijen ini disebut sebagai salah satu kawah terbesar di kawasan Asia Tenggara. Kawah ini terletak di tengah kaldera terluas di Pulau Jawa. Ukuran kaldera sekitar 20 km. Ukuran kawahnya sekitar 960 m x 600 m dengan kedalaman 200 m. Kawah ini terletak di kedalaman lebih dari 300 m di bawah dinding kaldera. Bahkan, ternyata Kawah Ijen ini merupakan salah satu kawah paling asam terbesar di dunia. Derajat keasaman (pH) dari kawah ini sangat tinggi, yaitu mendekati nol sehingga bisa melarutkan tubuh manusia dengan cepat. Sedangkan suhunya mencapai 200 derajat celcius. Namun, dibalik angka-angka yang mengerikan itu, kawah ini benar-benar menyajikan pesona keindahan yang sangat luar biasa. Nampak kawah itu berwarna hijau *tosca* dengan kabut dan asap belerang diatasnya menjadi daya tarik tersendiri. Jika kita beruntung, kita akan menyaksikan *blue fire* alias api biru di kawah ini. Selain itu, udara dingin dengan suhu 2 – 10 derajat celcius akan menambah sensasi tersendiri. Kita akan mengeluarkan asap saat menghembuskan nafas.

Sesuatu yang istimewa dapat kita jumpai di Kawah Ijen ini adalah para penambang belerang. Mereka naik turun dari puncak gunung sampai ke bawah dengan mengangkut belerang seberat 80 kg di pundaknya. Mereka mengambil belerang ini tepat di mulut kawah. Sebelum diambil, belerang ini berbentuk cair. Lalu terkena suhu udara yang dingin membuat belerang tersebut berubah bentuk menjadi beku. Para penambang ini juga memiliki daya kreativitas yang tinggi. Belerang yang cair tersebut dicetak menjadi berbagai bentuk, ada bentuk sapi, kelinci, bunga, kucing, hati, bintang, dan lain-lain. Belerang yang sudah tercetak tadi mereka jual kepada para pendaki sebagai *souvenir*. Para penambang ini tidak membuka toko *souvenir* untuk menjual cetakan belerang tersebut, tapi mereka menjual langsung ketika berpapasan dengan para pendaki. Harganya sangat terjangkau hanya Rp5.000 sampai Rp20.000. Aroma

dari belerangnya memang sangat menyengat, namun bentuknya yang lucu-lucu tidak akan menjadi penghalang untuk tidak membeli *souvenir* yang asli berasal dari alam ini.

Setelah membaca teks di atas, kerjakan soal di bawah ini!

1. Di manakah letak Gunung Ijen?
2. Gunung Ijen cocok digunakan untuk pendakian?
3. Berapakah ketinggian Gunung Ijen?
4. Apa yang istimewa dari penambang belerang?
5. Coba kalian simpulkan isi teks tersebut!

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Guruan : SMP
Sekolah : SMP Negeri 3 Sewon
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas/ Semester : VIII D/ 1
Keterampilan : Menulis
Materi Pokok/Pembelajaran : Penulisan surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah
Alokasi Waktu : 8/65/7 menit
Jumlah Pertemuan : 1 x pertemuan (2 x 40')
Pertemuan ke : 1

A. Standar Kompetensi

4. Mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk

B. Kompetensi Dasar

- 4.2 Menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku

C. Indikator

1. Mampu menentukan sistematika surat dinas.
2. Mampu menulis surat dinas dengan bahasa baku.
3. Mampu menyunting surat dinas.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menentukan sistematika surat dinas.
2. Siswa dapat menulis surat dinas dengan bahasa baku.
3. Siswa dapat menyunting surat dinas.

E. Materi Pembelajaran

1. Surat Dinas (terlampir).
2. Penulisan Bagian Surat Resmi (terlampir).

F. Metode Pembelajaran

Kontekstual (*Contextual Teaching and Learning/ CTL*), menerapkan tujuh pilar CTL:

konstruktivisme, bertanya, inkuiri, pemodelan, masyarakat belajar, penilaian otentik, dan refleksi). Metode kunjungan wisata.

G. Kegiatan Pembelajaran

1) Kegiatan Pendahuluan (8')

- a) Guru mengawali pelajaran dengan berdoa/salam.
- b) Guru mengecek kehadiran siswa.
- c) Guru melakukan apersepsi dengan menanyakan peristiwa yang dialami atau didengar siswa pada hari sebelumnya.
- d) Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.
- e) Guru membagi kelompok (satu kelas dibagi menjadi 6 kelompok).

2) Kegiatan Inti (65')

Eksplorasi (5')

- a) Siswa mendapatkan Lembar Kerja (LK 1) menulis surat dinas.
- b) Siswa mendapatkan kertas kerja dan potongan-potongan bagian surat dinas.
- c) Siswa berdiskusi untuk menentukan potongan-potongan bagian surat dinas yang benar.

Elaborasi

Kegiatan 1 (20')

- a) Secara kelompok, siswa mendiskusikan bagian-bagian dari surat dinas (metode kunjungan wisata: siswa mencari referensi belajar).
- b) Secara kelompok, siswa menyusun potongan-potongan surat dinas yang benar pada kertas kerja.
- c) Secara kelompok, siswa menentukan nama bagian-bagian dari surat dinas.

Kegiatan 2 (15')

- a) Perwakilan kelompok maju mempresentasikan hasil susunan surat dinas yang dibuat.
- b) Siswa dan guru menyunting hasil susunan surat dinas yang dibuat.
- c) Siswa menyimpulkan cara menulis surat dinas.

Kegiatan 3 (20')

- a) Secara individu, siswa menulis surat dinas (LK 2).

Konfirmasi (5')

- a) Perwakilan kelompok memajang hasil susunan surat dinas.
- b) Guru memberikan penguatan terhadap hasil jawaban siswa.
- c) Guru memberikan apresiasi terhadap siswa.

3) Penutup (7')

- a) Siswa dan guru menutup pertemuan dengan melakukan refleksi, menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan siswa dalam menulis surat dinas.
- b) Siswa menulis pesan dan kesan tentang pembelajaran pada hari itu, lalu menempelkan pada kertas kerja masing-masing kelompok.
- c) Guru memberikan salam.

H. Sumber Belajar

1. Panduan Materi Bahasa Indonesia SMP/ MTs.
2. Media kertas.
3. Lingkungan (kelas, perpustakaan, orang di sekitar, dan lain-lain).

Rubrik Penilaian**1. Penilaian Menulis Surat Dinas**

No.	Aspek	Deskriptor	Indikator	Skor
1.	Sistematika (kelengkapan bagian-bagian surat dinas)	<ol style="list-style-type: none">1. Siswa mencantumkan kepala surat (lambang/ logo, nama instansi, alamat lengkap)2. Siswa mencantumkan nomor, lampiran, hal atau perihal dan tanggal pada surat dinas3. Siswa mencantumkan alamat surat (nama penerima surat, nama jabatan penerima surat, dan alamat penerima surat) pada surat dinas4. Siswa mencantumkan salam pembuka dan isi surat pada surat	<ol style="list-style-type: none">1. Satu deskriptor muncul dalam menulis surat dinas2. Dua deskriptor muncul dalam menulis surat dinas3. Tiga deskriptor muncul dalam menulis surat dinas4. Empat deskriptor muncul dalam menulis surat dinas	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>

		dinas 5. Siswa mencantumkan salam penutup dan pengirim surat (nama pengirim dan nama jabatan)	5. Lima deskriptor muncul dalam menulis surat dinas	5
2.	Bahasa (Ketepatan bahasa surat dinas)	1. Siswa menggunakan pilihan kata dengan tepat 2. Siswa menggunakan kalimat dengan tepat 3. Siswa menggunakan ejaan dengan tepat 4. Siswa menggunakan tanda baca dengan tepat 5. Siswa menuliskan angka surat dengan tepat	1. Satu deskriptor muncul dalam menulis surat dinas 2. Dua deskriptor muncul dalam menulis surat dinas 3. Tiga deskriptor muncul dalam menulis surat dinas 4. Empat deskriptor muncul dalam menulis surat dinas 5. Lima deskriptor muncul dalam menulis surat dinas	1 2 3 4 5

3.	Isi	1. Siswa mencantumkan paragraf pembuka isi surat dinas 2. Siswa mencantumkan paragraf isi surat dinas 3. Siswa mencantumkan paragraf penutup isi surat dinas 4. Siswa mencantumkan tujuan dan sasaran surat dinas 5. Siswa menulis isi surat dinas secara padu (koherensi)	1. Satu deskriptor muncul dalam menulis surat dinas 2. Dua deskriptor muncul dalam menulis surat dinas 3. Tiga deskriptor muncul dalam menulis surat dinas 4. Empat deskriptor muncul dalam menulis surat dinas 5. Lima deskriptor muncul dalam menulis surat dinas	1 2 3 4 5
----	-----	--	---	---

Kriteria Penilaian

No.	Skor	Deskripsi
1.	5	Siswa menguasai semua aspek materi
2.	4	Siswa mampu menguasai materi dengan baik
3.	3	Siswa berkemampuan sedang dalam penguasaan materi
4.	2	Siswa kurang dalam penguasaan materi
5.	1	Siswa rendah dalam penguasaan materi

Skor maksimal

No. 1) = 5

No. 2) = 5

No. 3) = 5

Jumlah = 15

Penghitungan nilai akhir dalam skala 0 s.d. 100

Nilai Akhir = Skor Perolehan x Skor Ideal (100)

Skor Maksimal

Lampiran 1 Materi Surat Dinas

A. Surat Dinas

Surat dinas atau surat resmi ialah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat dinas merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam pengelolaan administrasi, seperti penyampaian berita tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan pendapat dari instansi kepada instansi lain dan dari instansi kepada perseorangan atau sebaliknya.

B. Penulisan Bagian Surat Resmi

Bagian surat dinas terdiri atas (1) kepala surat, (2) tanggal, (3) nomor, lampiran, dan hal atau perihal, (4) alamat tujuan, (5) salam pembuka, (6) isi surat, (7) salam penutup, (8) pengirim surat, (9) tembusan, dan (10) inisial.

1. Kepala Surat

Kepala surat yang lengkap terdiri atas (1) nama instansi, (2) alamat lengkap, (3) nomor telepon, (4) nomor kotak pos, (5) alamat kawat, dan (6) lambang atau logo.

Nama instansi ditulis dengan huruf kapital. Alamat instansi, termasuk di dalamnya telepon, kotak pos, dan alamat kawat (jika ada) ditulis dengan huruf awal kata kapital, kecuali kata tugas. Nomor kode pos ditulis setelah nama kota tempat instansi itu berada.

Dalam penulisan kepala surat hendaklah diperhatikan hal-hal berikut.

- a. Nama instansi jangan disingkat, misalnya *Biro Diklat, Depdikbud, Badan Bimas*, tetapi *Biro Pendidikan dan Pelatihan, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Bimbingan Masyarakat*.
- b. Kata *jalan* jangan disingkat menjadi *Jln.* Atau *Jl.*, tetapi *Jalan*.
- c. Kata *telepon* hendaknya ditulis dengan cermat, yaitu *Telepon*, buka *Tilpun* atau *Telpun* dan jangan pula disingkat menjadi *Tlp.*, *Tilp.*, atau *Telp*.
- d. Kata *kotak pos* hendaklah ditulis dengan cermat, yaitu *Kotak Pos* dan jangan disingkat *K. Pos* atau *Kotpos*. Demikian pula, jangan digunakan *P. O. Box* atau *Post Office Box*.
- e. Kata *alamat kawat* hendaklah ditulis dengan cermat, yaitu *Alamat Kawat* dan jangan digunakan *Cable Address*.
- f. Kata *telepon* dan *kotak pos* diikuti oleh nomor tanpa diantarai tanda titik dua (:), sedangkan nomor-nomor yang mengikutinya tidak diberi titik pada setiap hitungan tiga angka karena bukan merupakan suatu jumlah.

2. Tanggal

Tanggal surat ditulis secara lengkap, yaitu tanggal ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf, dan tahun ditulis dengan angka. Sebelum tanggal tidak dicantumkan nama kota karena nama kota itu sudah tercantum pada kepala surat. Setelah angka tahun tidak diikuti tanda baca apa pun, seperti tanda titik, titik koma, titik dan garis hubung. Selain itu, perlu diperhatikan hal berikut.

- a. Nama bulan jangan ditulis dengan angka, tetapi dengan huruf. Nama bulan yang ditulis dengan huruf tidak boleh disingkat, misalnya *Januari*, *Februari*, *Agustus*, atau *November*, bukan *Jan.*, *Feb.*, *Agt.*, atau *Nov.*
- b. Nama bulan hendaknya ditulis dengan cermat, misalnya *Februari*, *November*, bukan *Pebruari*, *Nopember*.

3. Nomor, Lampiran, dan Hal atau Perihal

Kata nomor, *lampiran*, dan *hal* ditulis dengan diawali huruf kapital, *Nomor*, *Lampiran*, dan *Hal* dengan diikuti oleh tanda titik dua yang ditulis secara estetik ke bawah sesuai dengan panjang pendeknya ketiga kata itu.

Penulisan kata *Nomor* dan *Lampiran* yang dapat disingkat menjadi *No.* dan *Lamp.* harus taat asas. Jika kata *nomor* ditulis dengan lengkap, kata lampiran pun ditulis lengkap. Jika kata nomor disingkat menjadi *No.*, kata lampiran juga harus disingkat menjadi *Lamp.*

Kata *Nomor* diikuti oleh nomor berdasarkan nomor urut surat dengan kode yang berlaku pada instansi pengiriman surat. Nomor surat dan kode yang dibatasi garis miring ditulis rapat tanpa spasi dan tidak diakhiri tanda titik atau tanda hubung.

Penulisan nomor dan kode surat tidak harus dibatasi garis miring, tetapi dapat pula dibatasi tanda titik atau tanda hubung. Demikian pula, isi kode surat tidak harus dengan huruf, tetapi dapat pula dengan angka.

Kata *Lampiran* ditulis di bawah nomor jika ada yang dilampirkan pada surat. Jika tidak ada yang dilampirkan, kata *Lampiran* tidak perlu ditulis.

Kata *Lampiran* atau *Lamp.* diikuti tanda titik dua disertai jumlah barang yang dilampirkan. Jumlah barang ditulis dengan huruf, tidak dengan angka dan tidak diakhiri dengan tanda baca lain. Pada awal kata yang menyatakan jumlah ditulis dengan huruf kapital.

Kata *Hal* diikuti tanda titik dua disertai pokok surat yang diawali dengan huruf kapital tanpa diberi garis bawah dan tidak diakhiri tanda titik atau tanda baca lain. Pokok surat hendaklah dapat menggambarkan pesan yang ada dalam isi surat.

4. Alamat Tujuan

Dalam penulisan alamat surat terdapat dua macam bentuk. Bentuk yang pertama adalah alamat yang ditulis di sebelah kanan atas di bawah tanggal surat dan bentuk yang kedua adalah alamat yang ditulis di sebelah kiri atau di bawah bagian *Hal* atau sebelum salam pembuka.

Penulisan alamat surat di sebelah kiri atas itu lebih menguntungkan daripada di sebelah kanan atas karena kemungkinan pemenggalan tidak ada sehingga alamat yang panjang pun dapat dituliskan.

Untuk penulisan alamat surat perlu diperhatikan hal berikut.

- a. Penulisan nama penerima harus cermat dan lengkap, sesuai dengan kebiasaan yang dilakukan oleh yang bersangkutan (pemilik nama).
- b. Nama diri penerima surat diawali huruf kapital pada setiap unsurnya, bukan menggunakan huruf kapital seluruhnya.
- c. Penulisan alamat penerima surat juga harus cermat dan lengkap secara informatif.
- d. Untuk menyatakan yang terhormat pada awal nama penerima surat cukup dituliskan Yth. Dengan huruf awal huruf kapital disertai tanda titik singkatan itu. Penggunaan kata kepada sebelum Yth. tidak diperlukan karena kata kepada berfungsi sebagai penghubung antarbagian kalimat yang menyatakan arah. Apalagi kalau diingat bahwa alamat pengirim tidak didahului kata dari yang berfungsi sebagai penghubung antarbagian kalimat yang menyatakan asal.
- e. Kata sapaan seperti ibu, bapak, saudara digunakan pada alamat surat sebelum nama penerima surat. Jika digunakan kata pada awal penerima, kata itu hendaknya ditulis penuh, yaitu Bapak, dengan huruf awal huruf kapital dan tanpa tanda titik atau tanda baca apa pun pada akhir kata itu. Kata saudara cukup ditulis Sdr. Dengan huruf awal huruf kapital dengan tanda titik pada akhir singkatan itu. Kata ibu hendaklah ditulis penuh Ibu dengan huruf awal huruf kapital tanpa tanda titik atau tanda baca apa pun pada akhir kata itu.
- f. Jika nama orang yang dituju bergelar akademik sebelum namanya, seperti Dr., dr., Ir., atau Drs. atau memiliki pangkat, seperti kapten atau kolonel kata sapaan Ibu, Bapak, dan Sdr. tidak digunakan.
- g. Jika yang dituju nama jabatan seseorang, kata sapaan tidak digunakan agar tidak berimpit dengan gelar, pangkat, atau jabatan.
- h. Kata jalan pada alamat surat tidak disingkat, tetapi ditulis penuh, yaitu Jalan, dengan huruf awal huruf kapital tanpa tanda titik atau titik dua pada akhir kata itu. Nama jalan atau gang, nomor, RT, dan RW ditulis lengkap dengan huruf awal huruf kapital setiap unsur alamat. Nama kota atau wilayah perlu nama provinsi, tidak ditulis dengan huruf kapital semua, tetapi ditulis dengan huruf awal huruf kapital dan tidak digarisbawahi serta tidak diakhiri tanda baca apa pun, seperti tanda titik dan tanda hubung.
- i. Nama alamat yang dituju hendaklah nama orang yang disertai nama jabatannya, atau nama jabatannya saja dan bukan nama instansinya.

5. Penulisan Salam

Dalam penulisan surat terdapat dua buah salam, yaitu (1) salam pembuka dan (2) salam penutup. Penulisan kedua bentuk salam itu merupakan awal dalam berkomunikasi antara pengirim surat dan penerima surat.

Salam pembuka lazim ditulis di sebelah kiri di bawah alamat surat, di atas kalimat pembuka isi surat. Salam penutup ditulis di sebelah kiri di bawah alamat surat, di atas kalimat pembuka isi surat. Salam penutup lazim di sebelah kanan bawah.

Salam pembuka yang sangat lazim digunakan adalah ungkapan dengan hormat dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Huruf pertama kata dengan pada ungkapan salam itu ditulis dengan huruf kapital (Dengan).
- b. Huruf pertama kata hormat pada ungkapan salam itu ditulis dengan huruf kecil, bukan huruf kapital (hormat).
- c. Pada akhir ungkapan salam pembuka itu dibubuhkan tanda koma, bukan tanda titik, tanda seru, atau tanda titik dua (Dengan hormat,).

Ungkapan lain yang digunakan sebagai salam pembuka adalah Salam sejahtera, Saudara . . . , Bapak . . . yang terhormat, dan lain sebagainya. Di samping itu, terdapat salam pembuka yang bersifat khusus, seperti: Assalamualaikum W. W., Salam Pramuka, Merdeka, dan lain sebagainya.

Salam penutup yang lazim digunakan adalah ungkapan hormat kami, hormat saya, salam takzim, dan wassalam dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Huruf pertama kata hormat, salam, dan wasalam ditulis dengan huruf kapital.
- b. Pada akhir salam penutup dibubuhkan tanda koma, bukan tanda titik atau tanda baca lain, atau tanpa tanda apa-apa.

6. Isi Surat

Secara garis besar isi surat terbagi atas tiga bagian, yaitu bagian pertama merupakan paragraf pembuka, bagian kedua merupakan paragraf isi, dan bagian ketiga merupakan paragraf penutup.

Paragraf pembuka mengantarkan isi surat yang akan diberitahukan. Paragraf pembuka berisikan pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, atau permintaan. Dalam paragraf isi dikemukakan hal yang perlu disampaikan kepada penerima surat. Namun, isi surat harus singkat, lugas, dan jelas. Paragraf penutup merupakan simpulan dan kunci isi surat. Di samping itu, paragraf penutup dapat mengandung harapan pengirim surat atau berisi ucapan terima kasih kepada penerima surat.

7. Pengirim Surat

Nama pengirim surat ditulis di bawah tanda di bawah tanda salam penutup. Tanda tangan diperlukan sebagai keabsahan surat dinas. Dalam penulisan nama pengirim perlu diperhatikan hal berikut.

- a. Penulisan nama tidak perlu menggunakan huruf kapital seluruhnya, tetapi menggunakan huruf awal huruf kapital pada setiap unsur nama.
- b. Nama tidak perlu ditulis di dalam kurung, tidak perlu bergaris bawah, dan tidak perlu diakhiri dengan tanda titik.
- c. Nama jabatan dapat dicantumkan di bawah nama pengirim.

8. Tembusan Surat

Kata tembusan yang ditulis dengan huruf awal huruf kapital (Tembusan) diletakkan di sebelah kiri pada bagian kaki surat, lurus dengan bagian nomor dan hal, serta sejajar dengan nama pengirim surat. Tulisan Tembusan diikuti tanda titik dua, tanpa digarisbawahi.

Bagian ini hanya dicantumkan jika surat itu memerlukan tembusan untuk beberapa instansi atau pihak lain yang ada hubungannya dengan surat yang bersangkutan. Ketentuan isi tembusan itu adalah sebagai berikut.

- a. Jika pihak yang diberi tembusan itu lebih dari satu, diberi nomor urut sesuai dengan jenjang jabatan pada instansi itu. Jika pihak yang diberi tembusan hanya satu, tidak diberi nomor.
- b. Pihak yang diberi tembusan hendaklah nama jabatan atau nama orang dan bukan nama kantor atau instansi.
- c. Dalam tembusan tidak perlu digunakan ungkapan Kepada Yth. atau Yth.
- d. Di belakang nama yang diberi tembusan tidak perlu diberi ungkapan untuk perhatian, untuk menjadi perhatian, sebagai laporan, atau ungkapan lain yang mengikat.
- e. Dalam tembusan tidak perlu dicantumkan tulisan Arsip atau Pertinggal karena setiap surat dinas itu harus memiliki arsip.

9. Inisial

Inisial (sandi) ditempatkan pada bagian paling bawah sebelah kiri di bawah tembusan (kalau ada). Inisial merupakan tanda pengenal yang berupa singakatan nama pengonsep dan pengetik surat. Inisial berguna untuk keperluan selingkung surat untuk mengetahui siapa pengonsep dan pengetik surat.

Contoh: HA/SS

HA singkatan nama pengonsep: Hidayah Asmuni

SS singkatan nama pengetik: Sandi Susilo

Lampiran 2 Contoh Surat Dinas (Surat Dinas yang Benar)



DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL SMP NEGERI 3 SEWON

**Jalan Bantul Km. 6,7, Kaliputih, Pendowoharjo, Sewon, Bantul
Kotak Pos 55185 Telepon 64660088**

Nomor : 421/110/2015

1 Juni 2015

Hal : Pengumuman kelulusan siswa

Yth. Drs. Nurhadi

Wali siswa kelas IX SMP N 3 Sewon

Jalan Bibis, Padokan, Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul

Yogyakarta

Dengan hormat,

Berkenaan dengan berakhirnya kegiatan pembelajaran siswa kelas IX, maka tibahtah saatnya untuk kami sampaikan hasil proses pendidikan di SMP N 3 Sewon, untuk itu kami menyampaikan terima kasih atas kerja samanya sehingga anak-anak dapat mengikuti kegiatan pembelajaran hingga tuntas, maka kami mengharap kehadiran wali siswa pada:

hari, tanggal : Rabu, 10 Juni 2015

pukul : 09.00 WIB

acara : penyampaian informasi hasil belajar siswa kelas IX

Bagi yang berhasil lulus, mohon wali siswa untuk dapat menuntun, mengarahkan, dan mengkondisikan putra/ putrinya dalam mengungkapkan rasa syukur dengan cara yang baik.

Atas perhatian dan kerja sama wali siswa, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Kepala Sekolah,

Supratikna, M.Pd.
NIP 19620304 198503 1 020

Lampiran 3 Contoh Surat Dinas (Surat Dinas Pengecoh)



DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL

SMP NEGERI 3 SEWON

Jln. Bantul Km. 6,7, Kaliputih, Pendowoharjo, Sewon, Bantul

Kode Pos 55185 Telp. 64660088

Nomor : 421/110/2015

Bantul, 1 Juni 2015

Lampiran : -

Hal : pengumuman kelulusan siswa

Kepada Yth. Bapak Drs. Nurhadi

Wali siswa kelas IX SMP N 3 Sewon

Jln. Bibis, Padokan, Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul

Yogyakarta

Dengan Hormat,

Berkenaan dengan berakhirnya kegiatan pembelajaran siswa kelas IX, maka tibahtah saatnya untuk kami sampaikan hasil proses pendidikan di SMP N 3 Sewon, untuk itu kami menyampaikan **terimakasih** atas **kerjasamanya** sehingga anak-anak dapat mengikuti kegiatan pembelajaran hingga tuntas, maka kami mengharap **kehadirannya** pada:

Hari, Tanggal : Rabu, 10 Juni 2015

Pukul : 09.00 WIB

Acara : penyampaian informasi hasil belajar siswa kelas IX

Bagi yang berhasil lulus, mohon **Anda** untuk dapat menuntun, mengarahkan, dan mengkondisikan putra/ putrinya dalam mengungkapkan rasa syukur dengan cara yang baik.

Atas perhatian dan kerjasama **Wali siswa, Kami** ucapan **terimakasih**.

hormat kami,

Kepala Sekolah,

Supratikna, M.Pd.
NIP 19620304 198503 1 020

Lampiran 4 Contoh Surat Dinas (Surat Dinas Pengecoh)



DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL

SMP NEGERI 3 SEWON

Jl. Bantul Km 6,7, Kaliputih, Pendowoharjo, Sewon, Bantul

Kotak Pos 55185 Tlp. 64660088

Nomor : 421/110/2015

Bantul, 1 Juni 2015

Lampiran : -

Hal : Pengumuman Kelulusan Siswa

Yth. Bpk. Drs. Nurhadi

Wali siswa kelas IX SMP N 3 Sewon

Jl. Bibis, Padokan, Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul

Yogyakarta

Dengan hormat

Berkenaan dengan berakhirnya kegiatan pembelajaran siswa kelas IX, maka saatnya hasil proses pendidikan di SMP N 3 Sewon, untuk itu Kami menyampaikan terima kasih atas kerja samanya sehingga anak-anak dapat mengikuti kegiatan pembelajaran hingga tuntas, maka Kami mengharap kehadiran wali siswa pada:

Hari, tanggal : Rabu, 10 Juni 2015

Pukul : 09.00 WIB

Acara : penyampaian informasi hasil belajar siswa kelas IX

Bagi yang berhasil lulus, untuk dapat menuntun, mengarahkan, dan mengkondisikan putra/ putrinya dalam mengungkapkan rasa syukur dengan cara yang baik.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

Kepala Sekolah,

Supratikna, M.Pd.

NIP 19620304 198503 1 020

Lampiran 5 Lembar Kerja 1

LEMBAR KERJA 1

Standar Kompetensi

4. Mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk

Kompetensi Dasar

- 4.2 Menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku

Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menentukan sistematikan surat dinas.
2. Siswa dapat menulis surat dinas dengan bahasa baku.
3. Siswa dapat menyunting surat dinas.

Ringkasan Materi

Bagian surat dinas terdiri atas.

1. Kepala Surat

- a. Nama instansi
- b. Alamat lengkap
- c. Nomor telepon
- d. Nomor kotak pos
- e. Alamat kawat
- f. Lambang atau logo

2. Tanggal

Tanggal surat ditulis secara lengkap, yaitu tanggal ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf, dan tahun ditulis dengan angka. Sebelum tanggal tidak dicantumkan nama kota karena nama kota itu sudah tercantum pada kepala surat. Setelah angka tahun tidak diikuti tanda baca apa pun, seperti tanda titik, titik koma, titik dan garis hubung. Selain itu, perlu diperhatikan hal berikut.

3. Nomor, Lampiran, dan Hal atau Perihal

Kata nomor, *lampiran*, dan *hal* ditulis dengan diawali huruf kapital, *Nomor*, *Lampiran*, dan *Hal* dengan diikuti oleh tanda titik dua yang ditulis secara estetik ke bawah sesuai dengan panjang pendeknya ketiga kata itu.

Penulisan kata *Nomor* dan *Lampiran* yang dapat disingkat menjadi *No.* dan *Lamp.* harus taat asas. Jika kata *nomor* ditulis dengan lengkap, kata lampiran pun ditulis lengkap. Jika kata nomor disingkat menjadi *No.*, kata lampiran juga harus disingkat menjadi *Lamp.*

Kata *Lampiran* atau *Lamp.* diikuti tanda titik dua disertai jumlah barang yang dilampirkan. Jumlah barang ditulis dengan huruf, tidak dengan angka dan tidak diakhiri dengan tanda baca lain. Pada awal kata yang menyatakan jumlah ditulis dengan huruf kapital.

4. Alamat Tujuan

Dalam penulisan alamat surat terdapat dua macam bentuk. Bentuk yang pertama adalah alamat yang ditulis di sebelah kanan atas di bawah tanggal surat dan bentuk yang kedua adalah alamat yang ditulis di sebelah kiri atau di bawah bagian *Hal* atau sebelum salam pembuka.

Penulisan alamat surat di sebelah kiri atas itu lebih menguntungkan daripada di sebelah kanan atas karena kemungkinan pemenggalan tidak ada sehingga alamat yang panjang pun dapat dituliskan.

5. Penulisan Salam

Dalam penulisan surat terdapat dua buah salam, yaitu (1) salam pembuka dan (2) salam penutup. Penulisan kedua bentuk salam itu merupakan awal dalam berkomunikasi antara pengirim surat dan penerima surat.

Salam pembuka lazim ditulis di sebelah kiri di bawah alamat surat, di atas kalimat pembuka isi surat. Salam penutup ditulis di sebelah kiri di bawah alamat surat, di atas kalimat pembuka isi surat. Salam penutup lazim di sebelah kanan bawah.

6. Isi Surat

Secara garis besar isi surat terbagi atas tiga bagian, yaitu bagian pertama merupakan paragraf pembuka, bagian kedua merupakan paragraf isi, dan bagian ketiga merupakan paragraf penutup.

Paragraf pembuka mengantarkan isi surat yang akan diberitahukan. Paragraf pembuka berisikan pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, atau permintaan. Dalam paragraf isi dikemukakan hal yang perlu disampaikan kepada penerima surat. Namun, isi surat harus singkat, lugas, dan jelas. Paragraf penutup merupakan simpulan dan kunci isi surat. Di samping itu, paragraf penutup dapat mengandung harapan pengirim surat atau berisi ucapan terima kasih kepada penerima surat.

7. Pengirim Surat

Nama pengirim surat ditulis di bawah tanda di bawah tanda salam penutup. Tanda tangan diperlukan sebagai keabsahan surat dinas.

8. Tembusan Surat

Kata tembusan yang ditulis dengan huruf awal huruf kapital (Tembusan) diletakkan di sebelah kiri pada bagian kaki surat, lurus dengan bagian nomor dan hal, serta sejajar dengan nama pengirim surat. Tulisan Tembusan diikuti tanda titik dua, tanpa digarisbawahi. Bagian ini hanya dicantumkan jika surat itu memerlukan tembusan untuk beberapa instansi atau pihak lain yang ada hubungannya dengan surat yang bersangkutan.

9. Inisial

Inisial (sandi) ditempatkan pada bagian paling bawah sebelah kiri di bawah tembusan (kalau ada). Inisial merupakan tanda pengenal yang berupa singkatan nama pengonsep dan pengetik surat. Inisial berguna untuk keperluan selingkung surat untuk mengetahui siapa pengonsep dan pengetik surat.

Contoh: HA/SS

HA singkatan nama pengonsep: Hidayah Asmuni

SS singkatan nama pengetik: Sandi Susilo

Tugas Kelompok

Tugas 1

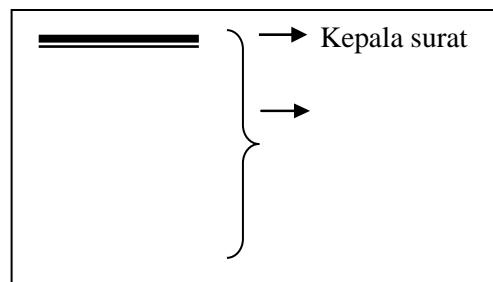
Cermatilah Lembar Kerja 1 menulis surat dinas! Temukan informasi mengenai sistematika surat dinas melalui Lembar Kerja 1 dan berbagai referensi lain yang bisa kalian dapatkan!

Tugas 2

Susunlah potongan-potongan surat dinas menjadi susunan surat yang benar pada kertas kerja yang sudah disiapkan!

Tugas 3

Tulislah nama bagian-bagian surat dinas seperti contoh di bawah ini!



Lampiran 6 Lembar Kerja 2

LEMBAR KERJA 2

Nama :

No. absen :

Kelas :

Tugas Individu

Buatlah surat dinas untuk Ketua OSIS SMP lain!

Kamu adalah ketua OSIS SMP N 3 Sewon, ingin mengundang Ketua OSIS SMP lain untuk hadir dalam kegiatan pentas seni perpisahan kelas IX SMP N 3 Sewon.

Tulislah dalam Lembar Kerja di bawah ini dalam waktu 20 menit!

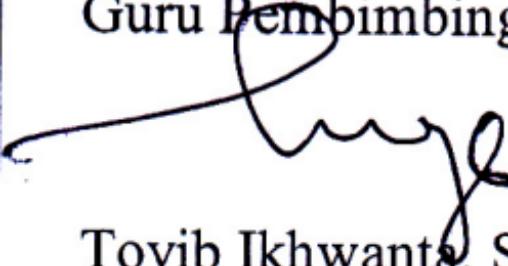
2. Penilaian Sikap

Kreatif

Yogyakarta, 31 Agustus 2015

Mengetahui,

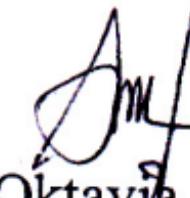
Guru Pembimbing Lapangan



Toyib Ikhwanta, S.Pd.

NIP 19640420 198703 1 011

Mahasiswa,



Oktavia Fitriani

NIM 12201241037

Lampiran 1 Materi Surat Dinas

A. Surat Dinas

Surat dinas atau surat resmi ialah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat dinas merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam pengelolaan administrasi, seperti penyampaian berita tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan pendapat dari instansi kepada instansi lain dan dari instansi kepada perseorangan atau sebaliknya.

B. Penulisan Bagian Surat Resmi

Bagian surat dinas terdiri atas (1) kepala surat, (2) tanggal, (3) nomor, lampiran, dan hal atau perihal, (4) alamat tujuan, (5) salam pembuka, (6) isi surat, (7) salam penutup, (8) pengirim surat, (9) tembusan, dan (10) inisial.

1. Kepala Surat

Kepala surat yang lengkap terdiri atas (1) nama instansi, (2) alamat lengkap, (3) nomor telepon, (4) nomor kotak pos, (5) alamat kawat, dan (6) lambang atau logo.

Nama instansi ditulis dengan huruf kapital. Alamat instansi, termasuk di dalamnya telepon, kotak pos, dan alamat kawat (jika ada) ditulis dengan huruf awal kata kapital, kecuali kata tugas. Nomor kode pos ditulis setelah nama kota tempat instansi itu berada.

Dalam penulisan kepala surat hendaklah diperhatikan hal-hal berikut.

- a. Nama instansi jangan disingkat, misalnya *Biro Diklat, Depdikbud, Badan Bimas*, tetapi *Biro Pendidikan dan Pelatihan, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Bimbingan Masyarakat*.
- b. Kata *jalan* jangan disingkat menjadi *Jln.* Atau *Jl.*, tetapi *Jalan*.
- c. Kata *telepon* hendaknya ditulis dengan cermat, yaitu *Telepon*, buka *Tilpun* atau *Telpun* dan jangan pula disingkat menjadi *Tlp.*, *Tilp.*, atau *Telp*.
- d. Kata *kotak pos* hendaklah ditulis dengan cermat, yaitu *Kotak Pos* dan jangan disingkat *K. Pos* atau *Kotpos*. Demikian pula, jangan digunakan *P. O. Box* atau *Post Office Box*.
- e. Kata *alamat kawat* hendaklah ditulis dengan cermat, yaitu *Alamat Kawat* dan jangan digunakan *Cable Address*.
- f. Kata *telepon* dan *kotak pos* diikuti oleh nomor tanpa diantarai tanda titik dua (:), sedangkan nomor-nomor yang mengikutinya tidak diberi titik pada setiap hitungan tiga angka karena bukan merupakan suatu jumlah.

2. Tanggal

Tanggal surat ditulis secara lengkap, yaitu tanggal ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf, dan tahun ditulis dengan angka. Sebelum tanggal tidak

dicantumkan nama kota karena nama kota itu sudah tercantum pada kepala surat. Setelah angka tahun tidak diikuti tanda baca apa pun, seperti tanda titik, titik koma, titik dan garis hubung. Selain itu, perlu diperhatikan hal berikut.

- a. Nama bulan jangan ditulis dengan angka, tetapi dengan huruf. Nama bulan yang ditulis dengan huruf tidak boleh disingkat, misalnya *Januari*, *Februari*, *Agustus*, atau *November*, bukan *Jan.*, *Feb.*, *Agt.*, atau *Nov.*
- b. Nama bulan hendaknya ditulis dengan cermat, misalnya *Februari*, *November*, bukan *Pebtruari*, *Nopember*.

3. Nomor, Lampiran, dan Hal atau Perihal

Kata nomor, *lampiran*, dan *hal* ditulis dengan diawali huruf kapital, *Nomor*, *Lampiran*, dan *Hal* dengan diikuti oleh tanda titik dua yang ditulis secara estetik ke bawah sesuai dengan panjang pendeknya ketiga kata itu.

Penulisan kata *Nomor* dan *Lampiran* yang dapat disingkat menjadi *No.* dan *Lamp.* harus taat asas. Jika kata *nomor* ditulis dengan lengkap, kata lampiran pun ditulis lengkap. Jika kata nomor disingkat menjadi *No.*, kata lampiran juga harus disingkat menjadi *Lamp.*

Kata *Nomor* diikuti oleh nomor berdasarkan nomor urut surat dengan kode yang berlaku pada instansi pengiriman surat. Nomor surat dan kode yang dibatasi garis miring ditulis rapat tanpa spasi dan tidak diakhiri tanda titik atau tanda hubung.

Penulisan nomor dan kode surat tidak harus dibatasi garis miring, tetapi dapat pula dibatasi tanda titik atau tanda hubung. Demikian pula, isi kode surat tidak harus dengan huruf, tetapi dapat pula dengan angka.

Kata *Lampiran* ditulis di bawah nomor jika ada yang dilampirkan pada surat. Jika tidak ada yang dilampirkan, kata *Lampiran* tidak perlu ditulis.

Kata *Lampiran* atau *Lamp.* diikuti tanda titik dua disertai jumlah barang yang dilampirkan. Jumlah barang ditulis dengan huruf, tidak dengan angka dan tidak diakhiri dengan tanda baca lain. Pada awal kata yang menyatakan jumlah ditulis dengan huruf kapital.

Kata *Hal* diikuti tanda titik dua disertai pokok surat yang diawali dengan huruf kapital tanpa diberi garis bawah dan tidak diakhiri tanda titik atau tanda baca lain. Pokok surat hendaklah dapat menggambarkan pesan yang ada dalam isi surat.

4. Alamat Tujuan

Dalam penulisan alamat surat terdapat dua macam bentuk. Bentuk yang pertama adalah alamat yang ditulis di sebelah kanan atas di bawah tanggal surat dan bentuk yang kedua adalah alamat yang ditulis di sebelah kiri atau di bawah bagian *Hal* atau sebelum salam pembuka.

Penulisan alamat surat di sebelah kiri atas itu lebih menguntungkan daripada di sebelah kanan atas karena kemungkinan pemenggalan tidak ada sehingga alamat yang panjang pun dapat dituliskan.

Untuk penulisan alamat surat perlu diperhatikan hal berikut.

- a. Penulisan nama penerima harus cermat dan lengkap, sesuai dengan kebiasaan yang dilakukan oleh yang bersangkutan (pemilik nama).
- b. Nama diri penerima surat diawali huruf kapital pada setiap unsurnya, bukan menggunakan huruf kapital seluruhnya.
- c. Penulisan alamat penerima surat juga harus cermat dan lengkap secara informatif.
- d. Untuk menyatakan yang terhormat pada awal nama penerima surat cukup dituliskan Yth. Dengan huruf awal huruf kapital disertai tanda titik singkatan itu. Penggunaan kata kepada sebelum Yth. tidak diperlukan karena kata kepada berfungsi sebagai penghubung antarbagian kalimat yang menyatakan arah. Apalagi kalau diingat bahwa alamat pengirim tidak didahului kata dari yang berfungsi sebagai penghubung antarbagian kalimat yang menyatakan asal.
- e. Kata sapaan seperti ibu, bapak, saudara digunakan pada alamat surat sebelum nama penerima surat. Jika digunakan kata pada awal penerima, kata itu hendaknya ditulis penuh, yaitu Bapak, dengan huruf awal huruf kapital dan tanpa tanda titik atau tanda baca apa pun pada akhir kata itu. Kata saudara cukup ditulis Sdr. Dengan huruf awal huruf kapital dengan tanda titik pada akhir singkatan itu. Kata ibu hendaklah ditulis penuh Ibu dengan huruf awal huruf kapital tanpa tanda titik atau tanda baca apa pun pada akhir kata itu.
- f. Jika nama orang yang dituju bergelar akademik sebelum namanya, seperti Dr., dr., Ir., atau Drs. atau memiliki pangkat, seperti kapten atau kolonel kata sapaan Ibu, Bapak, dan Sdr. tidak digunakan.
- g. Jika yang dituju nama jabatan seseorang, kata sapaan tidak digunakan agar tidak berimpit dengan gelar, pangkat, atau jabatan.
- h. Kata jalan pada alamat surat tidak disingkat, tetapi ditulis penuh, yaitu Jalan, dengan huruf awal huruf kapital tanpa tanda titik atau titik dua pada akhir kata itu. Nama jalan atau gang, nomor, RT, dan RW ditulis lengkap dengan huruf awal huruf kapital setiap unsur alamat. Nama kota atau wilayah perlu nama provinsi, tidak ditulis dengan huruf kapital semua, tetapi ditulis dengan huruf awal huruf kapital dan tidak digarisbawahi serta tidak diakhiri tanda baca apa pun, seperti tanda titik dan tanda hubung.
- i. Nama alamat yang dituju hendaklah nama orang yang disertai nama jabatannya, atau nama jabatannya saja dan bukan nama instansinya.

5. Penulisan Salam

Dalam penulisan surat terdapat dua buah salam, yaitu (1) salam pembuka dan (2) salam penutup. Penulisan kedua bentuk salam itu merupakan awal dalam berkomunikasi antara pengirim surat dan penerima surat.

Salam pembuka lazim ditulis di sebelah kiri di bawah alamat surat, di atas kalimat pembuka isi surat. Salam penutup ditulis di sebelah kiri di bawah alamat surat, di atas kalimat pembuka isi surat. Salam penutup lazim di sebelah kanan bawah.

Salam pembuka yang sangat lazim digunakan adalah ungkapan dengan hormat dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Huruf pertama kata dengan pada ungkapan salam itu ditulis dengan huruf kapital (Dengan).
- b. Huruf pertama kata hormat pada ungkapan salam itu ditulis dengan huruf kecil, bukan huruf kapital (hormat).
- c. Pada akhir ungkapan salam pembuka itu dibubuhkan tanda koma, bukan tanda titik, tanda seru, atau tanda titik dua (Dengan hormat,).

Ungkapan lain yang digunakan sebagai salam pembuka adalah Salam sejahtera, Saudara . . . , Bapak . . . yang terhormat, dan lain sebagainya. Di samping itu, terdapat salam pembuka yang bersifat khusus, seperti: Assalamualaikum W. W., Salam Pramuka, Merdeka, dan lain sebagainya.

Salam penutup yang lazim digunakan adalah ungkapan hormat kami, hormat saya, salam takzim, dan wassalam dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Huruf pertama kata hormat, salam, dan wasalam ditulis dengan huruf kapital.
- b. Pada akhir salam penutup dibubuhkan tanda koma, bukan tanda titik atau tanda baca lain, atau tanpa tanda apa-apa.

6. Isi Surat

Secara garis besar isi surat terbagi atas tiga bagian, yaitu bagian pertama merupakan paragraf pembuka, bagian kedua merupakan paragraf isi, dan bagian ketiga merupakan paragraf penutup.

Paragraf pembuka mengantarkan isi surat yang akan diberitahukan. Paragraf pembuka berisikan pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, atau permintaan. Dalam paragraf isi dikemukakan hal yang perlu disampaikan kepada penerima surat. Namun, isi surat harus singkat, lugas, dan jelas. Paragraf penutup merupakan simpulan dan kunci isi surat. Di samping itu, paragraf penutup dapat mengandung harapan pengirim surat atau berisi ucapan terima kasih kepada penerima surat.

7. Pengirim Surat

Nama pengirim surat ditulis di bawah tanda di bawah tanda salam penutup. Tanda tangan diperlukan sebagai keabsahan surat dinas. Dalam penulisan nama pengirim perlu diperhatikan hal berikut.

- a. Penulisan nama tidak perlu menggunakan huruf kapital seluruhnya, tetapi menggunakan huruf awal huruf kapital pada setiap unsur nama.
- b. Nama tidak perlu ditulis di dalam kurung, tidak perlu bergaris bawah, dan tidak perlu diakhiri dengan tanda titik.
- c. Nama jabatan dapat dicantumkan di bawah nama pengirim.

8. Tembusan Surat

Kata tembusan yang ditulis dengan huruf awal huruf kapital (Tembusan) diletakkan di sebelah kiri pada bagian kaki surat, lurus dengan bagian nomor dan hal, serta sejajar dengan nama pengirim surat. Tulisan Tembusan diikuti tanda titik dua, tanpa digarisbawahi.

Bagian ini hanya dicantumkan jika surat itu memerlukan tembusan untuk beberapa instansi atau pihak lain yang ada hubungannya dengan surat yang bersangkutan. Ketentuan isi tembusan itu adalah sebagai berikut.

- a. Jika pihak yang diberi tembusan itu lebih dari satu, diberi nomor urut sesuai dengan jenjang jabatan pada instansi itu. Jika pihak yang diberi tembusan hanya satu, tidak diberi nomor.
- b. Pihak yang diberi tembusan hendaklah nama jabatan atau nama orang dan bukan nama kantor atau instansi.
- c. Dalam tembusan tidak perlu digunakan ungkapan Kepada Yth. atau Yth.
- d. Di belakang nama yang diberi tembusan tidak perlu diberi ungkapan untuk perhatian, untuk menjadi perhatian, sebagai laporan, atau ungkapan lain yang mengikat.
- e. Dalam tembusan tidak perlu dicantumkan tulisan Arsip atau Pertinggal karena setiap surat dinas itu harus memiliki arsip.

9. Inisial

Inisial (sandi) ditempatkan pada bagian paling bawah sebelah kiri di bawah tembusan (kalau ada). Inisial merupakan tanda pengenal yang berupa singakatan nama pengonsep dan pengetik surat. Inisial berguna untuk keperluan selingkung surat untuk mengetahui siapa pengonsep dan pengetik surat.

Contoh: HA/SS

HA singkatan nama pengonsep: Hidayah Asmuni

SS singkatan nama pengetik: Sandi Susilo

Lampiran 2 Contoh Surat Dinas (Surat Dinas yang Benar)



DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL
SMP NEGERI 3 SEWON
Jalan Bantul Km. 6,7, Kaliputih, Pendowoharjo, Sewon, Bantul
Kotak Pos 55185 Telepon 64660088

Nomor : 421/110/2015

1 Juni 2015

Hal : Pengumuman kelulusan siswa

Yth. Drs. Nurhadi

Wali siswa kelas IX SMP N 3 Sewon

Jalan Bibis, Padokan, Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul

Yogyakarta

Dengan hormat,

Berkenaan dengan berakhirnya kegiatan pembelajaran siswa kelas IX, maka tibahtah saatnya untuk kami sampaikan hasil proses pendidikan di SMP N 3 Sewon, untuk itu kami menyampaikan terima kasih atas kerja samanya sehingga anak-anak dapat mengikuti kegiatan pembelajaran hingga tuntas, maka kami mengharap kehadiran wali siswa pada:

hari, tanggal : Rabu, 10 Juni 2015

pukul : 09.00 WIB

acara : penyampaian informasi hasil belajar siswa kelas IX

Bagi yang berhasil lulus, mohon wali siswa untuk dapat menuntun, mengarahkan, dan mengkondisikan putra/ putrinya dalam mengungkapkan rasa syukur dengan cara yang baik.

Atas perhatian dan kerja sama wali siswa, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Kepala Sekolah,

Supratikna, M.Pd.
NIP 19620304 198503 1 020

Lampiran 3 Contoh Surat Dinas (Surat Dinas Pengecoh)



DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL

SMP NEGERI 3 SEWON

Jln. Bantul Km. 6,7, Kaliputih, Pendowoharjo, Sewon, Bantul

Kode Pos 55185 Telp. 64660088

Nomor : 421/110/2015

Bantul, 1 Juni 2015

Lampiran : -

Hal : pengumuman kelulusan siswa

Kepada Yth. Bapak Drs. Nurhadi

Wali siswa kelas IX SMP N 3 Sewon

Jln. Bibis, Padokan, Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul

Yogyakarta

Dengan Hormat,

Berkenaan dengan berakhirnya kegiatan pembelajaran siswa kelas IX, maka tibahtah saatnya untuk kami sampaikan hasil proses pendidikan di SMP N 3 Sewon, untuk itu kami menyampaikan **terimakasih** atas **kerjasamanya** sehingga anak-anak dapat mengikuti kegiatan pembelajaran hingga tuntas, maka kami mengharap **kehadirannya** pada:

Hari, Tanggal : Rabu, 10 Juni 2015

Pukul : 09.00 WIB

Acara : penyampaian informasi hasil belajar siswa kelas IX

Bagi yang berhasil lulus, mohon **Anda** untuk dapat menuntun, mengarahkan, dan mengkondisikan putra/ putrinya dalam mengungkapkan rasa syukur dengan cara yang baik.

Atas perhatian dan kerjasama **Wali siswa, Kami** ucapan **terimakasih**.

hormat kami,

Kepala Sekolah,

Supratikna, M.Pd.
NIP 19620304 198503 1 020

Lampiran 4 Contoh Surat Dinas (Surat Dinas Pengecoh)



DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL

SMP NEGERI 3 SEWON

Jl. Bantul Km 6,7, Kaliputih, Pendowoharjo, Sewon, Bantul

Kotak Pos 55185 Tlp. 64660088

Nomor : 421/110/2015

Bantul, 1 Juni 2015

Lampiran : -

Hal : Pengumuman Kelulusan Siswa

Yth. Bpk. Drs. Nurhadi

Wali siswa kelas IX SMP N 3 Sewon

Jl. Bibis, Padokan, Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul

Yogyakarta

Dengan hormat

Berkenaan dengan berakhirnya kegiatan pembelajaran siswa kelas IX, maka saatnya hasil proses pendidikan di SMP N 3 Sewon, untuk itu Kami menyampaikan terima kasih atas kerja samanya sehingga anak-anak dapat mengikuti kegiatan pembelajaran hingga tuntas, maka Kami mengharap kehadiran wali siswa pada:

Hari, tanggal : Rabu, 10 Juni 2015

Pukul : 09.00 WIB

Acara : penyampaian informasi hasil belajar siswa kelas IX

Bagi yang berhasil lulus, untuk dapat menuntun, mengarahkan, dan mengkondisikan putra/ putrinya dalam mengungkapkan rasa syukur dengan cara yang baik.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

Kepala Sekolah,

Supratikna, M.Pd.

NIP 19620304 198503 1 020

Lampiran 5 Lembar Kerja 1

LEMBAR KERJA 1

Standar Kompetensi

4. Mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk

Kompetensi Dasar

- 4.2 Menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku

Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menentukan sistematikan surat dinas.
2. Siswa dapat menulis surat dinas dengan bahasa baku.
3. Siswa dapat menyunting surat dinas.

Ringkasan Materi

Bagian surat dinas terdiri atas.

1. Kepala Surat

- a. Nama instansi
- b. Alamat lengkap
- c. Nomor telepon
- d. Nomor kotak pos
- e. Alamat kawat
- f. Lambang atau logo

2. Tanggal

Tanggal surat ditulis secara lengkap, yaitu tanggal ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf, dan tahun ditulis dengan angka. Sebelum tanggal tidak dicantumkan nama kota karena nama kota itu sudah tercantum pada kepala surat. Setelah angka tahun tidak diikuti tanda baca apa pun, seperti tanda titik, titik koma, titik dan garis hubung. Selain itu, perlu diperhatikan hal berikut.

3. Nomor, Lampiran, dan Hal atau Perihal

Kata nomor, *lampiran*, dan *hal* ditulis dengan diawali huruf kapital, *Nomor*, *Lampiran*, dan *Hal* dengan diikuti oleh tanda titik dua yang ditulis secara estetik ke bawah sesuai dengan panjang pendeknya ketiga kata itu.

Penulisan kata *Nomor* dan *Lampiran* yang dapat disingkat menjadi *No.* dan *Lamp.* harus taat asas. Jika kata *nomor* ditulis dengan lengkap, kata lampiran pun ditulis lengkap. Jika kata nomor disingkat menjadi *No.*, kata lampiran juga harus disingkat menjadi *Lamp.*

Kata *Lampiran* atau *Lamp.* diikuti tanda titik dua disertai jumlah barang yang dilampirkan. Jumlah barang ditulis dengan huruf, tidak dengan angka dan tidak diakhiri dengan tanda baca lain. Pada awal kata yang menyatakan jumlah ditulis dengan huruf kapital.

4. Alamat Tujuan

Dalam penulisan alamat surat terdapat dua macam bentuk. Bentuk yang pertama adalah alamat yang ditulis di sebelah kanan atas di bawah tanggal surat dan bentuk yang kedua adalah alamat yang ditulis di sebelah kiri atau di bawah bagian *Hal* atau sebelum salam pembuka.

Penulisan alamat surat di sebelah kiri atas itu lebih menguntungkan daripada di sebelah kanan atas karena kemungkinan pemenggalan tidak ada sehingga alamat yang panjang pun dapat dituliskan.

5. Penulisan Salam

Dalam penulisan surat terdapat dua buah salam, yaitu (1) salam pembuka dan (2) salam penutup. Penulisan kedua bentuk salam itu merupakan awal dalam berkomunikasi antara pengirim surat dan penerima surat.

Salam pembuka lazim ditulis di sebelah kiri di bawah alamat surat, di atas kalimat pembuka isi surat. Salam penutup ditulis di sebelah kiri di bawah alamat surat, di atas kalimat pembuka isi surat. Salam penutup lazim di sebelah kanan bawah.

6. Isi Surat

Secara garis besar isi surat terbagi atas tiga bagian, yaitu bagian pertama merupakan paragraf pembuka, bagian kedua merupakan paragraf isi, dan bagian ketiga merupakan paragraf penutup.

Paragraf pembuka mengantarkan isi surat yang akan diberitahukan. Paragraf pembuka berisikan pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, atau permintaan. Dalam paragraf isi dikemukakan hal yang perlu disampaikan kepada penerima surat. Namun, isi surat harus singkat, lugas, dan jelas. Paragraf penutup merupakan simpulan dan kunci isi surat. Di samping itu, paragraf penutup dapat mengandung harapan pengirim surat atau berisi ucapan terima kasih kepada penerima surat.

7. Pengirim Surat

Nama pengirim surat ditulis di bawah tanda di bawah tanda salam penutup. Tanda tangan diperlukan sebagai keabsahan surat dinas.

8. Tembusan Surat

Kata tembusan yang ditulis dengan huruf awal huruf kapital (Tembusan) diletakkan di sebelah kiri pada bagian kaki surat, lurus dengan bagian nomor dan hal, serta sejajar dengan nama pengirim surat. Tulisan Tembusan diikuti tanda titik dua, tanpa digarisbawahi. Bagian ini hanya dicantumkan jika surat itu memerlukan tembusan untuk beberapa instansi atau pihak lain yang ada hubungannya dengan surat yang bersangkutan.

9. Inisial

Insial (sandi) ditempatkan pada bagian paling bawah sebelah kiri di bawah tembusan (kalau ada). Insial merupakan tanda pengenal yang berupa singkatan nama pengonsep dan pengetik surat. Insial berguna untuk keperluan selingkung surat untuk mengetahui siapa pengonsep dan pengetik surat.

Contoh: HA/SS

HA singkatan nama pengonsep: Hidayah Asmuni

SS singkatan nama pengetik: Sandi Susilo

Tugas Kelompok

Tugas 1

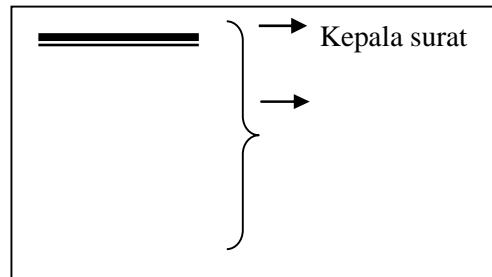
Cermatilah Lembar Kerja 1 menulis surat dinas! Temukan informasi mengenai sistematika surat dinas melalui Lembar Kerja 1 dan berbagai referensi lain yang bisa kalian dapatkan!

Tugas 2

Susunlah potongan-potongan surat dinas menjadi susunan surat yang benar pada kertas kerja yang sudah disiapkan!

Tugas 3

Tulislah nama bagian-bagian surat dinas seperti contoh di bawah ini!



Lampiran 6 Lembar Kerja 2

LEMBAR KERJA 2

Nama :

No. absen :

Kelas :

Tugas Individu

Buatlah surat dinas untuk Ketua OSIS SMP lain!

Kamu adalah ketua OSIS SMP N 3 Sewon, ingin mengundang Ketua OSIS SMP lain untuk hadir dalam kegiatan pentas seni perpisahan kelas IX SMP N 3 Sewon.

Tulislah dalam Lembar Kerja di bawah ini dalam waktu 20 menit!

KISI-KISI SOAL
ULANGAN HARIAN I TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Bentuk Soal : Pilihan Ganda

Kelas/Semester : VIII/ 1

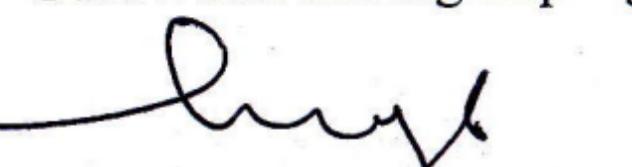
Jumlah Soal : 10

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Materi Pokok Pembelajaran	Indikator	Nomor Soal	Jumlah Soal
Berbicara 2. Mengungkap berbagai informasi melalui wawancara dan presentasi laporan	2.1 Berwawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara	Cara berwawancara dan implementasinya	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu membuat daftar pokok-pokok pertanyaan untuk wawancara • Mampu melakukan wawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara • Mampu mempresentasikan hasil wawancara 	1, 2 3, 4 5	5
Membaca 3. Memahami ragam wacana tulis	3.3 Menyimpulkan isi suatu teks dengan membaca cepat 250 kata per menit	Penyimpulan isi teks bacaan	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengukur kecepatan membaca untuk diri sendiri dan teman • Mampu menjawab pertanyaan dengan peluang ketepatan 	6, 7 8, 9	5

dengan membaca memindai, membaca cepat			75% • Mampu menyimpulkan isi teks bacaan dengan kritis	10	
--	--	--	---	----	--

dengan membaca memindai, membaca cepat			75%	• Mampu menyimpulkan isi teks bacaan dengan kritis	10	
--	--	--	-----	--	----	--

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan



Toyib Ikhwanta, S.Pd.

NIP 19640420 198703 1 011

Yogyakarta, 27 Agustus 2015

Mahasiswa,



Oktavia Fitriani

NIM 12201241037

1. Pertanyaan wawancara yang sesuai untuk meminta informasi khusus tentang beternak ayam adalah . . .
 - a. Kapan Bapak mulai beternak ayam?
 - b. Bagaimana pendapat Bapak dengan kenaikan harga ayam di pasar?
 - c. Bagaimana harapan Bapak agar peternakan ayam ini bisa dikembangkan?
 - d. Dapatkah Bapak menjelaskan cara pemerolehan keuntungan dengan beternak ayam?

2.

Pewawancara	:
Narasumber	: PPL akan ditarik dari LPPMP pada tanggal 12 September 2015 mendatang

Kalimat yang tepat untuk mengisi bagian yang rumpang di atas adalah . . .

- a. Mengapa LPPMP akan menarik mahasiswa PPL?
- b. Siapa saja yang akan ditarik LPPMP?
- c. Kapan mahasiswa PPL akan ditarik dari sekolah?
- d. Kapan perpisahan akan ditiadakan?

3.

Ada seorang seniman yang membuat patung Dewi Srikantri dengan sangat bagus. Patung yang dibuat sangatlah cantik, mirip seperti penggambaran tokoh wayang Srikantri. Rencananya patung itu akan dipamerkan dalam malam kesenian.

Pertanyaan-pertanyaan berikut yang tidak sesuai dengan aspek penggunaan bahasa dalam pertanyaan di atas adalah . . .

- a. Butuh waktu berapa lama Anda dapat menyelesaikan patung ini?
 - b. Apa saja kendala dalam membuat patung ini?
 - c. Bagaimana Anda bisa mengatakan patung ini bagus padahal orang lain belum tentu berpendapat seperti itu?
 - d. Kapan Anda akan membawa patung ini ke pameran malam kesenian?
4. Berikut ini perencanaan yang dilakukan sebelum wawancara, kecuali . . .
 - a. Penetapan topik atau permasalahan
 - b. Memilih narasumber
 - c. Mengajukan daftar pertanyaan tanpa melihat keadaan narasumber
 - d. Memilih tempat wawancara

5. Pada awal wawancara dengan narasumber, pewawancara menanyakan identitas narasumber terlebih dahulu. Berikut ini, manakah pertanyaan yang paling santun untuk digunakan . . .
- Siapakah Anda ini?
 - Maaf sebelumnya, siapakah nama lengkap Bapak?
 - Apakah Anda mempunyai nama lengkap?
 - Bolehkah saya tahu nama Bapak ini?
6. Berikut ini merupakan aspek pertanyaan untuk menilai peresentasi hasil wawancara, kecuali . . .
- Apakah waktu yang digunakan wawancara sudah diperhitungkan sebelumnya?
 - Apakah semua pertanyaan yang diajukan sesuai dengan tujuan wawancara?
 - Apakah jumlah pertanyaan cukup untuk mendapatkan informasi yang ada dalam tujuan?
 - Apakah pewawancara berusaha mengaitkan pertanyaan lanjutan dengan jawaban orang yang diwawancarai?
7. Ani membaca cerpen dengan jumlah 500 kata, dengan waktu 2,5 menit. Kecepatan Efektifitas Membaca (KEM) Ani adalah . . .
- 200 kata/ menit
 - 250 kata/ menit
 - 1250 kata/ menit
 - 75 kata/ menit
- 8.
- Amalia menjelaskan, ekstrak kubis merah yang berwarna merah keunguan jika diberi larutan asam akan berubah warna menjadi merah. Bila diberi larutan basa akan menjadi biru. Larutan asam dapat diperoleh antara lain dari air jeruk, nanas, dan cuka. Larutan basa dapat diperoleh antara lain dari pasta gigi, soda, *kud*, maupun sabun mandi. Dari situ kemudian Amalia berpikir bahwa, ekstrak kubis merah dapat dimanfaatkan untuk pewarnaan kain.
- Ekstrak kubis merah yang berwarna merah keunguan jika diberi larutan asam akan berubah warna menjadi merah
 - Larutan asam dapat diperoleh antara lain dari air jeruk, nanas, dan cuka
 - Larutan basa dapat diperoleh antara lain dari pasta gigi, soda, *kud*, maupun sabun mandi
 - Ekstrak kubis merah dapat dimanfaatkan untuk pewarnaan kain

9. Dramawan Putu Wijaya (63) terpilih sebagai penerima Anugerah Federasi Teater Indonesia (FTI) 2007. Penghargaan bagi lelaki kelahiran Puri Anom, Tabanan, Bali, 11 April 1944, ini akan diserahkan bersamaan dengan peringatan hari jadi ke-3 FTI di Teater Studio, Taman Ismail Marzuki (TIM) Jakarta, Rabu (9/1) malam. Pada acara puncak penganugerahan tersebut dijadwalkan tampil teaterwan terkemuka Indonesia, seperti Danarto, Slamet Rahardjo Djarot, N Riantiarno, dan Deddy Mizwar, serta pemusik Ebiet G. Ade. “Putu Wijaya dipilih tim juri, antara lain, karena berbagai rintisannya dalam perkembangan teater modern Indonesia,” kata Ketua FTI Radhar Panca Dahana yang juga satu di antara lima juri. Empat juri lainnya adalah Danarto, N Riantiarno, Yohannes, dan Kenedi Nurhan.

Ide pokok paragraf di atas terdapat pada . . .

- a. Kalimat pertama (deduktif)
- b. Kalimat akhir (induktif)
- c. Kalimat pertama dan akhir (campuran)
- d. Mencari sendiri

10. Sejak tanaman jarak pagar (*Jatropha curcas*) dicanangkan jadi sumber bahan bakar alternatif pada tahun 2005, nama Kabupaten Ogan Komering Ulu atau OKU Timur, Sumatera Selatan, banyak terdengar. Namun, dari sejumlah daerah yang giat menanam, daerah penghasil duku Palembang tersebut ternyata boleh dikatakan agresif dalam membangun pabrik biodiesel untuk mengolah biji jarak.

Simpulan yang dapat diambil berdasarkan paragraf di atas adalah . . .

- a. Pemerintah ikut serta dalam penanaman jarak
- b. Tanaman jarak berkembang di OKU
- c. Tanaman jarak sangat berguna untuk bahan bakar masa depan
- d. OKU kurang membudidayakan tanaman jarak



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F03

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMP N 3 Sewon

ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Kaliputih, Pendowoharjo, Sewon, Bantul 55185

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga Lainnya	Jumlah
Kelompok							
1.	Alat Tulis	a. Kuantitatif, digunakan untuk membeli alat tulis sebesar Rp. 150.000,00 (pensil, bolpoin, kertas,spidol,penghapus, stempel, menyetak biodata) . b. Kualitatif, menyetak biodata untuk ditempel di sekolah agar warga sekolah mengetahui ada Mahasiswa PPL UNY, alat		150.000,00			150.000,00



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F03

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		tulis digunakan untuk keperluan sepanjang PPL di SMP N 3 Sewon.					
Jumlah Pengeluaran Kelompok							150.000,00
Individu							
1.	Praktik mengajar 1	a. Print RPP b. Membeli bahan/ alat dalam pembuatan media c. <i>Reward</i> siswa	a. Kuantitatif, mencetak dua rangkap RPP sebesar Rp 2.400,00 b. Kuantitatif, membeli bahan media sebesar Rp 10.000,00 (asturo, kertas lipat, <i>double tipe</i>) c. Kuantitatif, membeli bahan untuk membeli bintang dan cokelat sebesar Rp 3.000,00		17.400,00		17.400,00



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F03

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

2.	Praktik mengajar 2, 3 a. Print RPP b. Membeli bahan/ alat dalam pembuatan media c. Lembar kerja (LK) d. <i>Reward</i> siswa	2 Kelas a. Kuantitatif, mencetak empat RPP sebesar Rp 5.400,00 b. Kuantitatif, membeli bahan media kertas lipat sebesar Rp 3.500,00 dan membeli kertas HVS untuk membuat daftar pertanyaan wawancara, yaitu sebesar Rp 3.000,00 c. Kuantitatif, mencetak lembar kerja untuk penilaian daftar pertanyaan antarkelompok sebesar Rp 10.800,00 d. Kuantitatif, pembelian bintang dan cokelat sebesar Rp 6.000,00		28.700,00			28.700,00
3.	Praktik mengajar 4, 5 a. Kuantitatif, mencetak empat	2 Kelas a. Kuantitatif, mencetak empat		44.100,00			44.100,00



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F03

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

	a. Print RPP b. Membeli bahan/ alat dalam pembuatan media c. Lembar kerja (LK) d. <i>Reward</i> siswa	RPP sebesar Rp 6.600,00 b. Kuantitatif, membeli bahan media dan print penomoran untuk diskusi sebesar Rp 18.000,00 (manila, kertas lipat, spidol <i>boardmaker</i>) c. Kuantitatif, lembar kerja berupa pemberian bacaan dan daftar pertanyaan Rp 13.500,00 d. Kuantitatif, pembelian kertas bintang dan cokelat untuk siswa yang aktif sebesar Rp 6.000,00					
4.	Praktik mengajar 6 a. Print RPP b. Membeli bahan/ alat dalam pembuatan media	a. Kuantitatif, mencetak dua RPP sebesar Rp 3.600,00 b. Kuantitatif, membeli bahan untuk media sebesar Rp 9.500,00 (<i>asturo, double tipe,</i>		52.100,00			52.100,00



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F03

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

	c. Lembar kerja (LK)	kertas emas) c. Kuantitatif, mencetak dua LK sebesar Rp 36.000,00 d. Kuantitatif, membuat bintang keaktifan dan cokelat sebesar Rp 3.000,00					
5.	Praktik mengajar 7, 8 a. Print RPP b. Membeli bahan/ alat dalam pembuatan media c. Lembar kerja (LK)	2 Kelas a. Kuantitatif, print empat RPP sebesar Rp 3.600,00 b. Kuantitatif, pembelian CD RW sebesar Rp 3.500,00 dan pembelian map plastik untuk hasil wawancara sebesar Rp 5.000,00 c. Kunatitatif, mencetak lembar penilaian kelompok lain sebesar Rp 17.100,00 d. Kuantitatif, pemberian bintang		39.200,00			39.200,00



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F03

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

	d. Reward siswa	dan cokelat bagi hasil wawancara yang bagus sebesar Rp 10.000,00					
6.	Praktik mengajar 9 (penilaian USAID) a. Print RPP b. Membeli bahan/ alat dalam pembuatan media c. Lembar kerja (LK) d. Reward siswa	a. Kuantitatif, mencetak 6 RPP sebesar Rp 20.000,00 b. Kuantitatif, digunakan untuk membeli bahan sebesar Rp 33.300,00 (manila, spidol, kertas lipat, lem, solasi kertas). Pembelian kotak peralatan Rp 6.900,00 c. Kuantitatif, cetak lembar kerja sebesar Rp 27.000,00 d. Kuantitatif, membuat papan bintang prestasi sebesar Rp 14.500,00 dan bintang prestasi	106.700,00				106.700,00



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F03

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

		Rp 5.000,00					
7.	Pemberian <i>reward</i> akhir untuk siswa teraktif	Kuantitatif, kenang-kenangan untuk 4 siswa sebesar Rp 53.000,00 (buku, <i>paper bag</i> , kertas kado, cokelat)		53.000,00			53.000,00
8.	Pembuatan laporan PPL	Kuantitatif, mencetak dan menjilid laporan PPL sejumlah tiga rangkap sebesar Rp 150.000,00. Memburning laporan PPL dalam bentuk CD sebanyak 3 keping sebesar Rp 21.000,00		171.000,00			171.000,00
Jumlah Pengeluaran Individu							512.200,00
Total Pengeluaran							662.200,00

Keterangan : Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/ dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2015

F03

untuk
Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta



Supratikna M.Pd.
NIP 19620304 198503 1 020

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Maslakhah, M.Hum.
NIP 19700419 199802 200

Mahasiswa,

Oktavia Fitriani
NIM 12201241037

DAFTAR NILAI SISWA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

VIII B

NO	NAMA	Tanggal & Materi		
		Wawancara	Membaca Cepat	
		11/08/2015	20/08/2015	20/08/2015
		daftar pertanyaan	perhitungan KEM	menjawab pertanyaan
1	AFANDIKA RYANTINO	95	228,5	67
2	ALDI FIRDIYANTO	95	S	S
3	ALFITA DYAH KUSUMAWATI	90	194,5	67
4	ALIFA SHAFA ARNIKARINI	80	194,5	67
5	ANGGRAITA PUTRI K. D	90	228,5	60
6	ASHARZYA PUTRI	90	304,7	87
7	AURELIA GIFSA GEBY G.	85	228,5	60
8	DELA DEWI ANGGRAINI	80	338,5	67
9	DIANA FATONAH	85	161,5	67
10	DWI YULIANI PUTRI ASIH	90	152,4	67
11	FANADA ORDHIGOSA	90	134,4	60
12	FATINAZZAH KURNIA D.	90	338,5	87
13	FEISYA ULIN NUSWANTARI	80	194,8	60
14	GHALIBAN NARAFID K.	80	338,5	60
15	HAPPY NORINDAH INSANI	90	390,6	67
16	INTAN LESTARI	80	182,8	60
17	M. ZIDNA KHOIRON	95	171,2	67
18	MARLINDA LUCKY A.	85	304,7	87
19	MUH FEBRIANSYAH	85	304,7	87
20	MUH SOLIKHIN AL HUDA	95	136,4	60
21	MUHAMMAD DANY SYARIF	95	152,4	67
22	MUHAMMAD IQBAL	80	138,5	67
23	NOVITA BRILIANTI	90	273,6	67
24	RARAS NURAINI	80	338,5	67
25	REVO HIKARI	80	198,7	67
26	RIVA TRI RAHMAWATI	85	228,5	60
27	RIZKI RUSDIYANTO	80	390,6	87

		Tanggal & Materi		
28	SIGIT CAHYONO	90	390,6	87
29	TIARA NURUL HANIFAH	90	338,5	60
30	WAHDAN HADI PRASETYA	80	194,5	60
31	WIBOWO RAMADHANU	95	171,2	60
32	YUSUF EKO HAPSARA	80	338,5	60

DAFTAR NILAI SISWA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

VIII D

NO	NAMA	Tanggal & Materi		
		Wawancara	Membaca Cepat	
		11/08/2015	20/08/2015	20/08/2015
		daftar pertanyaan	perhitungan KEM (kata/menit)	menjawab pertanyaan (kel.)
1	ARDI NUGROHO	90	228,5	60
2	AN'IM FATAHNA	80	228,5	60
3	ARIF HIDAYAT	85	152,7	60
4	ARINDA KURNIAWAN	85	152,5	60
5	BAYU PANGESTU	80	161,4	80
6	BETI RETNO WULANDARI	95	152	60
7	CHAIRANI RAHMA	80	390,6	60
8	DIAN TITI SARI	80	130,6	60
9	EVA OKTAVIA	90	210,6	80
10	FADHIL MUHAMMAD	85	228,5	80
11	FEBTI SARI ASTUTI	95	S	S
12	FIONY WIDYA ASTUTI	95	228,5	60
13	HABIB AMIRUDDIN	90	194,5	60
14	JIHAN AKHIFAH	80	182,8	60
15	MANIS SUKRIANI C.	95	210,6	80
16	MASLAHATUL ARIFAH	90	228,8	60
17	MAULIDA RAHMA A.	95	249,8	80
18	MISWA PURWANTINING T.	80	152,3	80
19	NADIA SUKMA R.	90	304,7	80
20	NESTRI NOR HALIMAH	95	210,6	80
21	NUR INTAN PERMATASARI	95	144,3	60
22	PRASETYA ROSYADI	90	273,7	80
23	PUTRI ANGGRAENI	90	210,6	60
24	RIYAL SAPUTRA	90	114,2	60
25	RIZKO MAULANA	80	228,5	60
26	RR. CHELSIA OKTALISA P.	95	390,6	80

		Tanggal & Materi		
27	RUFFIDA DESIANA D.	90	152,4	60
28	TOMY SETIAWAN	85	161,4	80
29	ZUDHAN QHESSA AMRUNA	80	182,8	80
30	DELIMA RAHMAWATI	95	228,5	60

DAFTAR
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

VIII B

NO	NAMA	TANGGAL				
1	AFANDIKA RYANTINO					
2	ALDI FIRDIYANTO					
3	ALFITA DYAH KUSUMAWATI					
4	ALIFA SHAFA ARNIKARINI					
5	ANGGRAITA PUTRI K. D					
6	ASHARZYA PUTRI					
7	AURELIA GIFSA GEBY GULTAMA					
8	DELA DEWI ANGGRAINI					
9	DIANA FATONAH					
10	DWI YULIANI PUTRI ASIH					
11	FANADA ORDHIGOSA					
12	FATINAZZAH KURNIA D.					
13	FEISYA ULIN NUSWANTARI					
14	GHALIBAN NARAFID KUMARA					
15	HAPPY NORINDAH INSANI					
16	INTAN LESTARI					
17	M. ZIDNA KHOIRON					
18	MARLINDA LUCKY A.					
19	MUH FEBRIANSYAH					
20	MUH SOLIKHIN AL HUDA					
21	MUHAMMAD DANY SYARIF					
22	MUHAMMAD IQBAL					
23	NOVITA BRILIANTI					
24	RARAS NURAINI					
25	REVO HIKARI					
26	RIVA TRI RAHMAWATI					
27	RIZKI RUSDIYANTO					
28	SIGIT CAHYONO					
29	TIARA NURUL HANIFAH					
30	WAHDAN HADI PRASETYA					

NO	NAMA	TANGGAL				
31	WIBOWO RAMADHANU					
32	YUSUF EKO HAPSARA					

DAFTAR
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

VIII D

NO	NAMA	TANGGAL			
1	ARDI NUGROHO				
2	AN'IM FATAHNA				
3	ARIF HIDAYAT				
4	ARINDA KURNIAWAN				
5	BAYU PANGESTU				
6	BETI RETNO WULANDARI				
7	CHAIRANI RAHMA				
8	DIAN TITI SARI				
9	EVA OKTAVIA				
10	FADHIL MUHAMMAD				
11	FEBTI SARI ASTUTI				
12	FIONY WIDYA ASTUTI				
13	HABIB AMIRUDDIN				
14	JIHAN AKHIFAH				
15	MANIS SUKRIANI CHOIRUNNISA				
16	MASLAHATUL ARIFAH				
17	MAULIDA RAHMA AMATULLAH				
18	MISWA PURWANTINING TYAS				
19	NADIA SUKMA RISVIANATASYA				
20	NESTRI NOR HALIMAH				
21	NUR INTAN PERMATASARI				
22	PRASETYA ROSYADI				
23	PUTRI ANGGRAENI				
24	RIYAL SAPUTRA				
25	RIZKO MAULANA				
26	RR. CHELSIA OKTALISA PRIDASA				
27	RUFFIDA DESIANA DAMAYANI				
28	TOMY SETIAWAN				
29	ZUDHAN QHESSA AMRUNA				
30	DELIMA RAHMAWATI				

DAFTAR :
SEMESTER 1 TAHUN PELAJARAN 2015 / 2016

VII A

NO	NAMA	TGL				
1	ABAN SHOIM WICAKSONO					
2	AFIDA PUSPITA					
3	AFIQ MAULA FERDIANSYAH					
4	BAGAS DESKA PERMANA ADI					
5	DAMA ROKHIANA					
6	ERLINDA SAFITRI					
7	ERWIN PRASETYO NUGROHO					
8	FADIA CAHYA MELIA					
9	FANNY NUUR OKTAVIANA					
10	FARHAN ARASIT					
11	FIROSSA SHAQIRA					
12	GREGORIA JASMINE A. S					
13	IDHAM PUTRA PERSADA					
14	JOHANNES WIDYA ARUNA Y					
15	MOHAMMAD ADRIANTO					
16	MUHAMMAD ARIFIN G.					
17	MUHAMMAD ROBBI HANAFI					
18	MUHAMMAD SIDIQ R.					
19	NARAZSYAH BELZA PUTRI M					
20	NURUL MUTHMAINNAH					
21	PUTRI KHOIRIYAH					
22	PUTU AYU ARINDYASARI					
23	RAFIKA PUTRI MAHARANI					
24	RAHAJENG ANGGRESWARI					
25	RIANDA SAPUTRI					
26	RIZKI NURKHOLIS					
27	SEVERIN DIMETRIO C.A. P.S					
28	SITI FAR'KHA NASYWA					
29	SONIA STEPHANIE PUTRI					
30	VANIA NIRMALA SARI					
31	WILLI ONY PRADANA					
32	YOCTA DIMAS NUR PRADISKA					
33	YOGA BIMANTARA					
34	YOHANES RDO SWASTIANTO					



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2015/2016

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMP N 3 SEWON
Alamat Sekolah/ Lembaga : Kaliputih, Pendawoharja, Sewon, Bantul..... Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
Nama DPL PPL/ Magang III : Sri Maslakha M.Thum
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pend. Bahasa dan Sastra Indonesia / PBSI
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 2 (dua)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	19 Agustus 2015	2	Pengusungan laporan dan Pengelolaan kelas		
2	3 September 2015	2	Partisipasi pengusungan laporan		

PERHATIAN :

- Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PPL/Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/Magang III untuk keperluan administrasi.



Bantul, 12 September 2015
Mhs PPL/ Magang III Prodi PBSI

Oktavia Fitriani
NIM 1201241037

DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 1. Penerjunan Tim PPL UNY 2015



Gambar 2. Praktik Mengajar di Kelas

DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 3. Pembelajaran Siswa di Kelas



Gambar 4. Pembelajaran Siswa secara Berkelompok

DOKUMENTASI KEGIATAN



Gamber 5. Praktik Mengajar dalam Penilaian USAID



Gambar 6. Penilaian USAID

DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 7. Foto dengan Guru Pembimbing Lapangan



Gambar 8. Mengoreksi Lembar Kerja Siswa

DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 9. Rapat dengan PPL UAD



Gambar 10. Mendampingi Lomba 17-an Sekolah

DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 11. Mendampingi Ekstrakurikuler Pramuka



Gambar 12. Mendampingi Ekstrakurikuler Teater

DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 13. Pembuatan Laporan PPL



Gambar 14. Penarikan Tim PPL UNY 2015