

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMP NEGERI 2 PIYUNGAN**

Sitimulyo, Piyungan, Bantul, Yogyakarta 55792

10 Agustus – 12 September 2015



Oleh:

TRIA PUSPASARI

NIM 12201244049

**JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
FAKULTAS BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2015

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMP Negeri 2 Piyungan. Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Tria Puspasari
NIM : 12201244049
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas : Bahasa dan Seni

telah melaksanakan kegiatan PPL di SMP Negeri 2 Piyungan, pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Bantul, 16 September 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL,



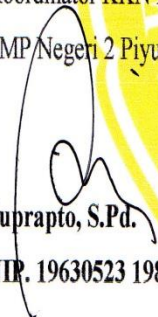
Rina Purwandari, S.Pd.
NIP 19820220 200604 2 009

Mahasiswa PPL,



Tria Puspasari
NIM 12201244049

Koordinator KKN PPL
SMP Negeri 2 Piyungan



Suprpto, S.Pd.
NIP. 19630523 198703 1 007

Dosen Pembimbing PPL,



Hartono, M.Hum.
NIP 19660605 199303 1 006

Kepala SMP Negeri 2 Piyungan



Warsito, S.Pd.

NIP 19600603 198303 1 025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya. Sholawat serta salam semoga selalu tercurah bagi sebaik-baik teladan sepanjang zaman, Rasulullah Muhammad *Shallallahu 'alaihi wa salam* yang selalu kita nantikan syafaatnya di yaumul akhir nanti. Sebab, berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMP Negeri 2 Piyungan, Kabupaten Bantul, Yogyakarta, dengan lancar, dan tanpa halangan yang berarti.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah sebuah sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmunya yang selama ini didapatkan di bangku kuliah. Lewat PPL ini pula, mahasiswa dihadapkan pada kondisi dan fakta yang sesungguhnya tentang dunia yang nanti akan digelutinya. Tentang sekolah dan lingkungannya, tentang berbagai macam guru dan penyikapannya, tentang kelengkapan alat dan bagaimana cara pemanfaatannya, dan tak kalah penting adalah soal siswa dan berbagai jenis karakter dan cara untuk menanganinya.

Alhamdulillah, akhirnya laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini selesai tepat pada waktunya. Dalam laporan ini terdapat berbagai hal dan seluk beluk tentang PPL yang telah penulis lakukan dan jalani mulai tanggal 10 Agustus 2015 hingga 12 September 2015 di SMP Negeri 2 Piyungan. Terdapat analisis kondisi sekolah, rancangan pembelajaran, hingga kelengkapan-kelengkapan lain yang kami dapatkan selama kami melaksanakan PPL.

Tidak lupa, penulis juga ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah banyak membantu selama persiapan, pelaksanaan, dan juga kelanjutan dari program PPL di SMP Negeri 2 Piyungan, yaitu:

1. Orang tua dan keluarga yang selalu memberi dukungan dan semangat
2. LPPMP
3. Bapak Hartono, M.Hum selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) sekaligus dosen *microteaching* yang telah banyak memberikan inspirasi untuk menjadi seorang pendidik yang inspiratif dan disukai oleh siswa.
4. Seluruh dosen Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia atas ilmu yang telah diberikan selama pembelajaran di kelas maupun di luar kelas.
5. Rina Purwandari, S.Pd., selaku Guru Pembimbing PPL Mata Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia di SMP Negeri 2 Piyungan, atas ketelatenan, bimbingan, masukan, dan penerimaan selama menjalani PPL.
6. Warsito, selaku Kepala SMP Negeri 2 Piyungan, yang telah menerima dan membimbing kami selama melaksanakan program PPL
7. Suprpto, S.Pd., selaku koordinator PPL di SMP Negeri 2 Piyungan atas bimbingannya selama kami melaksanakan PPL.
8. Seluruh guru dan karyawan SMP Negeri 2 Piyungan atas segala bantuan dan

kerjasamanya sehingga kami dapat menjalankan PPL dengan lancar

9. Teman-teman PPL UNY, UIN SUKA, dan UST atas segala kebersamaan dan pembelajaran di SMP Negeri 2 Piyungan

10. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan PPL ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis dengan senang hati menerima saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini. Sekiranya tidak banyak yang dapat penulis lakukan, penulis memohon maaf apabila terjadi banyak kesalahan dan kekurangan.

Yogyakarta, 16 September 2015

Tria Puspasari

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	6
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS	10
A. Persiapan.....	10
B. Praktik Mengajar	11
C. Analisis Hasil dan Refleksi	17
BAB III PENUTUP	20
A. Kesimpulan	20
B. Saran.....	20
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN.....	22

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan program yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mengajar mahasiswa sebagai calon guru/tenaga pendidik. Kegiatan PPL ini merupakan mata kuliah 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa S-1 kependidikan di semua universitas termasuk di antaranya Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan PPL memberikan pengalaman bagi mahasiswa kependidikan dalam melatih dan mengembangkan kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial. Selain itu, mahasiswa dapat merasakan atmosfer dunia kependidikan secara langsung.

PPL yang dilaksanakan di SMP Negeri 2 Piyungan beralamat di Jalan Wonosari Km 10 Sitimulyo, Bantul berlangsung selama 5 minggu, yaitu sejak 10 Agustus 2015 hingga 12 September 2015. Kegiatan PPL mencakup praktik mengajar dan praktik manajemen administrasi sekolah yang diselenggarakan oleh pihak SMP Negeri 2 Piyungan. Praktik mengajar minimal mengajar sebanyak 6 kali pertemuan.

Adanya PPL ini, mahasiswa dapat merasakan pula secara langsung bagaimana menjadi seorang guru dan menghadapi kondisi dan situasi di kelas. Mahasiswa yang berhadapan langsung dengan siswa, dengan segala keberagaman dan problematikanya. Adapun hasil yang telah dicapai selama PPL, di antaranya mahasiswa memperoleh banyak pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran dan kegiatan manajerial di sekolah. Praktik mengajar dapat berjalan lancar meskipun terdapat sedikit kendala pada awal kegiatan. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan berkonsultasi dengan guru pembimbing. Secara keseluruhan, proses PPL mahasiswa di SMP Negeri 2 Piyungan berjalan dengan lancar.

Kegiatan PPL sangat memberikan manfaat besar bagi mahasiswa dalam pengaplikasian ilmu yang telah diterima selama menempuh pendidikan di universitas. Mahasiswa PPL juga belajar tentang manajemen kelas dan cara pengelolaannya. Hal yang paling penting dari PPL ini adalah mahasiswa memperoleh kegiatan berharga dan juga hubungan kekeluargaan dengan siswa, guru, mahasiswa PPL, dan masyarakat sekolah.

Kata Kunci : PPL, UNY, SMP Negeri 2 Piyungan

BAB I

PENDAHULUAN

Sesuai dengan Tri Dharma perguruan tinggi yang ketiga yaitu pengabdian kepada masyarakat, maka tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas belajar di kampus adalah mentransfer, mentransformasikan, dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan dari dalam kampus kepada masyarakat. Sebagai mahasiswa dari perguruan tinggi yang berbasis program studi pendidikan, bentuk pengabdian kami kepada masyarakat adalah berperan serta dalam usaha memajukan masyarakat sebagai sumber daya manusia Indonesia melalui usaha peningkatan mutu pendidikan. Salah satu wadah untuk mengaplikasikan program pengabdian ini adalah program Praktek Pengalaman Lapangan (PPL).

PPL merupakan sarana bagi mahasiswa untuk berperan sebagai mediator dan inovator dalam proses belajar mengajar di sekolah, terutama di SMP Negeri 2 Piyungan, sehingga implementasi dan aktualisasi diri mahasiswa terealisasi dalam mencerdaskan anak bangsa. PPL juga memberikan kontribusi positif dalam mengembangkan dan meningkatkan program-program sekolah baik yang ditunjukkan bagi sekolah maupun masyarakat sekitar, serta untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

Cerminan dukungan yang saling terintegrasi dalam mengembangkan profesionalisme sebagai calon pendidik tampak pada kegiatan PPL, yang diharapkan mahasiswa mampu dalam mengelola potensi diri sehingga kegiatan pembelajaran yang difokuskan pada PPL dapat mencapai optimalisasi kegiatan belajar-mengajar di sekolah.

A. Analisis Situasi

Dalam rangka mengetahui dan mengenal sekolah lebih dekat, sebelum melaksanakan PPL, mahasiswa melakukan observasi di SMP Negeri 2 Piyungan. Hal yang menjadi objek observasi antara lain kondisi fisik dan non fisik. Selain itu, observasi juga mencakup kegiatan belajar mengajar bersama guru pembimbing mata pelajaran. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PPL dapat mempersiapkan diri dan menganalisis segala bentuk kemungkinan yang terjadi selama proses pembelajaran PPL di SMP Negeri 2 Piyungan.

SMP Negeri 2 Piyungan terletak di Desa Sitimulyo, Kecamatan Piyungan, Kabupaten Bantul, Provinsi Yogyakarta dengan kode pos 5579. Sekolah ini berdiri di atas lahan seluas 7.100m². Lokasinya strategis karena tepat di tepi Jalan Utama, yaitu Jalan Wonosari KM 10. Suasananya cukup kondusif untuk kegiatan belajar mengajar karena tidak terlalu ramai. Selain itu, terdapat halaman, lapangan upacara dan juga taman sekolah yang membuat pandangan mata menjadi lebih luas dan nyaman untuk proses belajar.

SMP Negeri 2 Piyungan berada tidak jauh dari pemukiman penduduk. Komunikasi yang terjalin dengan penduduk pun terbilang cukup harmonis. Selain itu, terdapatnya fasilitas berupa rental komputer dan fotokopi yang tak jauh dari sekolah mempermudah siswa dalam menjalankan aktivitas belajarnya.

1. Sejarah Singkat Sekolah

SMP N 2 Piyungan berdiri pada tahun 1979 dan mengalami perubahan pada tahun 1997. Pada awal berdiri sekolah tersebut dipimpin oleh Kepala Sekolah Bapak Sudadi B.A. Gedung sekolah SMP Negeri 2 Piyungan dari semula berada di Desa Sitimulyo, Kecamatan Piyungan, Kabupaten Bantul.

SMP Negeri 2 Piyungan dinyatakan berdiri dengan SK Menteri Nomor 030/4/1979 pada tanggal 7 Februari 1979. SMP Negeri 2 Piyungan termasuk kelompok sekolah type C. Sejak berdirinya SMP Negeri 2 Piyungan hingga sekarang telah mengalami beberapa kali pergantian Kepala Sekolah.

2. Visi, Indikator Visi, dan Misi Sekolah

Visi Sekolah

Visi dari SMP Negeri 2 Piyungan yaitu *“MEMBENTUK GENERASI YANG CERIA DAN TERAMPIL” (Cerdas, Beriman, Berakhlak Mulia, dan Memiliki Keterampilan untuk Bekal Hidup di Masyarakat).*

Indikator Visi Sekolah

1. Unggul dalam memperoleh nilai Ujian Nasional
2. Unggul dalam aktivitas keagamaan
3. Unggul dalam budi pekerti
4. Unggul dalam berkarya dan lomba kreativitas
5. Unggul dalam bidang olah raga dan seni
6. Unggul dalam bidang keterampilan atau *life skill*

Misi Sekolah

1. Meningkatkan nilai UN rata-rata minimal 0,25 setiap tahun pada tahun pelajaran 2012/2013 mencapai 6,72 tetapi 2013/2014 mencapai 7,14 dan tahun 2014/2015 mencapai 7,24 sehingga tetapi 2015/2016 mencapai 7,50.
2. Meningkatkan dan membudayakan pengalaman agama yang dianut masing-masing peserta didik.
3. Meningkatkan dan membudayakan pengamalan nilai moral para peserta didik.
4. Meningkatkan dan mendorong kegiatan berkarya dan berkegiatan sehingga peserta didik mampu mengikuti dan memenangkan lomba-lomba kreativitas minimal ditingkat Kabupaten.

5. Mendorong kegiatan olah raga dan seni sehingga peserta didik berprestasi minimal di tingkat Kabupaten.
6. Menumbuhkan semangat mau bekerja keras dan berkarya di antara para peserta didik sehingga peserta didik terampil atau cakap dalam kehidupan nyata di masyarakat.

3. Kondisi Fisik Sekolah

Berdasarkan analisis situasi yang dilakukan selama observasi, maka diperoleh data-data sebagai berikut;

- a. Ruang administrasi
 - 1) Ruang kepala sekolah
 - 2) Ruang guru
 - 3) Ruang bimbingan dan konseling
 - 4) Ruang tata usaha

- b. Ruang Pengajaran

- 1) Ruang Kelas

Ruang pengajaran teori terdapat 17 ruang kelas yang terdiri dari:

- a) 6 kelas untuk kelas VII
- b) 6 kelas untuk kelas VIII
- c) 6 kelas untuk kelas IX

- 2) Laboratorium

- a) Laboratorium IPA
- b) Laboratorium Komputer

- c. Ruang Penunjang

- 1) Perpustakaan
- 2) Ruang OSIS
- 3) Ruang seni musik
- 4) Ruang UKS
- 5) Ruang Aula
- 6) Ruang Batik
- 7) Masjid
- 8) Gudang
- 9) Tempat parkir
- 10) Kamar mandi dan WC
- 11) Lapangan serbaguna
- 12) Kantin

4. Potensi Sekolah

- a. Tenaga Pendidik dan Karyawan
 - 36 tenaga pendidik PNS

- 4 tenaga pendidik tidak tetap
- 10 staf karyawan

b. Peserta Didik

Jumlah Siswa:

- 1) Kelas X berjumlah 168 siswa dengan jumlah siswa laki-laki 76 siswa dan jumlah siswa perempuan 92 siswa.

Kelas	VII A	VII B	VII C	VII D	VII E	VII F
Laki-laki	12	12	12	14	12	14
Perempuan	16	16	16	14	16	14
Jumlah	28	28	28	28	28	28
Jumlah total	168					

- 2) Kelas XI berjumlah 161 siswa dengan jumlah siswa laki-laki 91 siswa dan jumlah siswa perempuan 70 siswa.

Kelas	VIII A	VIII B	VIII C	VIII D	VIII E	VIII F
Laki-laki	14	15	15	15	16	16
Perempuan	13	12	12	12	11	10
Jumlah	27	27	27	27	27	26
Jumlah total	161					

- 3) Kelas XI berjumlah 149 siswa dengan jumlah siswa laki-laki 74 siswa dan jumlah siswa perempuan 75 siswa.

Kelas	IX A	IX B	IX C	IX D	IX E	IX F
Laki-laki	13	14	13	11	12	11
Perempuan	12	12	12	14	13	12
Jumlah	25	26	25	25	25	23
Jumlah total	149					

5. Kegiatan Ko Kulikuler dan Ekstrakulikuler

SMP Negeri 2 Piyungan memiliki banyak kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat siswa-siswinya. Kegiatan ekstakurikuler tersebut secara struktural berada di bawah koordinasi sekolah dan OSIS. Kegiatan ekstrakurikuler maupun kokurikuler yang dilaksanakan disekolah ini antara lain:

1. Pramuka

2. Olahraga (OR)
 - a. Bola volly
 - b. Bola basket
 - c. Karate
 - d. Futsal
3. Karya Ilmiah Remaja (KIR)
4. Kerohanian Islam (ROHIS)
5. English Club (EC)
6. Paskibra/Tonti

6. Potensi Siswa

Potensi siswa/i SMP Negeri 2 Piyungan sangat beragam dan besar. Beberapa anak ada yang cenderung menonjol di bidang akademik, sedangkan yang lainnya memiliki minat dan bakat pada bidang kesenian, baik kesenian lokal maupun keagamaan.

Siswa terbiasa disiplin, meskipun dalam beberapa hal masih perlu diingatkan dan diberikan pendampingan. Sekolah dimulai pukul 07.00 WIB dan diawali dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya dengan dipimpin seorang dirigen. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan nilai Nasionalisme siswa terhadap bangsanya.

Gerbang sekolah ditutup saat jam masuk pelajaran pertama dan dibuka kembali pukul 08.00 WIB. Hal ini untuk mengajarkan kedisiplinan pada siswa. Saat dipaksa harus ijin pun, mereka harus membuat surat pernyataan izin melalui petugas piket.

Berbagai organisasi bisa menjadi wadah yang tepat untuk menampung aspirasi dan jiwa lainnya adalah OSIS. Lewat OSIS yang berbagai devisi ini, siswa bisa mengembangkan keterampilan di luar pelajaran yang harus dipelajari di dalam ruang kelas.

7. Potensi Guru dan Karyawan

Guru-guru SMP Negeri 2 Piyungan memiliki potensi yang baik dan memiliki dedikasi yang tinggi untuk mengabdikan pada negeri. Masing-masing guru sudah terbagi sesuai dengan bidangnya masing-masing. Ada guru-guru yang memiliki cita-cita besar untuk memajukan SMP Negeri 2 Piyungan. Tentu saja, hal ini perlu didukung oleh guru lainnya dan segala elemen yang ada. Jumlah karyawan cukup memadai, hanya saja untuk petugas kebersihan perlu ditambah karena halaman yang memiliki sangat luas dan perlu adanya perhatian khusus, terutama untuk kebersihan lingkungan sekolah.

8. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dan Media

Fasilitas terbilang cukup lengkap. Fasilitas yang ada di setiap kelas adalah meja dan kursi yang jumlahnya memadai, whiteboard, dan alat tulis. Selain itu, pihak sekolah juga menyediakan ruangan yang digunakan untuk KBM kelas musik dan seni rupa. Sedangkan, fasilitas ekstra antara lain tersediannya LCD proyektor dan signal wifi di sekolah.

9. Kurikulum

Kurikulum yang digunakan di SMP Negeri 2 Piyungan adalah KTSP. Tahun 2014 kemarin sempat berubah Kurikulum, dari Kurikulum KTSP ke Kurikulum 2013. Karena banyak pertimbangan untuk tahun 2015 Kurikulum berganti ke Kurikulum KTSP.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan Ppl

Pratik Pengalaman Lapangan bertujuan agar mahasiswa memiliki pengalaman mengenai dunia yang akan digeluti di masa yang akan datang, sekaligus menjadi kawah candradimuka tempat mahasiswa menempa diri berkaitan menjadi kawah candradimuka tempat mahasiswa menempa diri berkaitan dengan aplikasi ilmu yang didapatkan di bangku kuliah.

Berdasarkan analisis situasi dan kondisi, maka dalam penyusunan program PPL, mahasiswa memiliki acuan. Acuan inilah yang kemudian dipelajari dan dikembangkan untuk mengasah skill keterampilan dan maksimalisasi Pratik mengajar di sekolah.

Sebelum PPL dilaksanakan, ada beberapa tahap yang harus dijalani mahasiswa, antara lain:

1. Tahap Pengajaran Mikro (*Microteaching*)

Ada matakuliah wajib bagi mahasiswa kependidikan yang akan menempuh PPL, yaitu pengajaran micro atau microteaching. Kuliah sebanyak 2 SKS ini ditempuh untuk bekal mahasiswa sebelum terjun di sekolah dan juga bakal di masa yang akan datang. Untuk mengikuti PPL, mahasiswa disyaratkan untuk memiliki nilai minimal B di matakuliah ini. Pengajaran mikro sangat berguna untuk PPL dan bekal mengajar yang lainnya karena didalamnya mahasiswa diberikan teknik-teknik mengajar yang baik, aplikatif, asyik, dan tidak membosankan. Penyusunan RPP juga diasahkan pengajaran mikro ini.

2. Tahap Observasi

Pada tahap observasi ini dilakukan dalam dua bentuk, yaitu observasi pra PPL dan observasi kelas pra mengajar.

a. Observasi pra PPL

Observasi pra PPL ini dilakukan sebanyak 1 kali, yaitu meliputi:

- 1) Observasi proses pembelajaran, mahasiswa melakukan pengamatan proses pembelajaran dalam kelas, meliputi metode yang digunakan, administrasi mengajar berupa RPP dan strategi pembelajaran.
 - 2) Observasi siswa meliputi perilaku siswa ketika proses pembelajaran ataupun di luar pembelajaran. Hal ini digunakan sebagai masukan untuk menyusun strategi pembelajaran.
- b. Observasi kelas pra mengajar
- Dilakukan pada kelas yang akan digunakan untuk praktik mengajar, tujuan kegiatan ini antara lain: Mempelajari situasi kelas, mempelajari kondisi peserta didik (aktif/tidak aktif) dan memiliki rencana konkret untuk mengajar.

3. Tahap Pembekalan

Pembekalan dilaksanakan di kampus dengan tujuan untuk memberikan persiapan materi teknis dan memberikan wawasan bagi pratikan tentang segala hal yang berkaitan dengan PPL secara global. Pembekalan dilakukan oleh Dosen pembimbing Lapangan untuk prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, yaitu Drs. Hartono, M.Hum.

4. Tahap Penerjunan

Tahap ini merupakan tahap diterjunkan mahasiswa yang akan mengikuti program PPL secara serempak dari seluruh kelompok mahasiswa PPL. Dalam penerjunan ini, kami didampingi oleh Bapak Agus Triyanto, M.Hum. dari prodi BK selaku DPL Pamong di SMP Negeri 2 Piyungan.

5. Tahap Penyerahan

Tahap ini merupakan tahap dimulainya pelaksanaan PPL. Setelah penyerahan ini mahasiswa langsung terjun ke sekolah. Penyerahan dari pihak universitas diwakili oleh Dosen Pembimbing Lapangan Pamong kepada Kepala Sekolah, Koordinator PPL sekolah, serta guru pembimbing.

6. Tahap Observasi PPL

Observasi kelas dilakukan sebelum pratikkan resmi diterjunkan ke lokasi praktik pengalaman lapangan. Pada tahap ini mahasiswa datang langsung ke sekolah yang ditunjuk dan melakukan pengamatan kegiatan belajar mengajar secara langsung di dalam kelas. Dalam kegiatan ini mahasiswa mengamati aspek-aspek yang meliputi aktivitas guru selama proses pembelajaran di dalam kelas di antaranya membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, cara memotivasi

siswa, teknik penguasaan kelas, bentuk dan cara evaluasi, serta menutup pelajaran. Tahap ini dilakukan pada 22 Mei 2015.

Pada tahap ini mahasiswa diberi kesempatan untuk observasi/ pengamatan terhadap proses belajar mengajar yang dilakukan oleh guru pembimbing. Untuk pelaksanaannya dilakukan secara insidental disesuaikan dengan jadwal guru pembimbing. Di samping itu mahasiswa dapat melakukan koordinasi dengan guru pembimbing tentang standar kompetensi yang akan diajarkan. Kemudian mahasiswa menyusun RPP berdasarkan silabus dan kurikulum yang diterapkan sekolah.

7. Tahap Pelaksanaan Pratik Mengajar

Mahasiswa mendapatkan kesempatan melakukan minimal 6 kali praktik mengajar, baik praktik mengajar terbimbing maupun praktik mengajar mandiri. Dalam hal ini, mahasiswa telah melaksanakan 19 kali praktik mengajar dengan sistem mengajar terbimbing, di mana mahasiswa bertindak sebagai guru utama dan guru pembimbing di belakang untuk menjadi guru *observer* dan membantu apabila siswa ada kesulitan. Saya mengampu kelas VIII E dan VIII F.

Jadwal praktik mengajar telah disesuaikan dengan jadwal mengajar guru pembimbing sehingga guru pembimbing selalu bisa memantau perkembangan teknik dan mentalitas mahasiswa saat di dalam kelas. Hasil dari tahap praktik mengajar ini merupakan data-data observasi maupun kegiatan dialog dengan sumber yang berlangsung di tempat praktik, disusun sedemikian rupa sehingga dalam menjalankan tugas di sekolah, mahasiswa mampu menjadi pengajar yang baik.

8. Tahap Evaluasi

Evaluasi dilakukan oleh mahasiswa bertujuan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi yang telah diajarkan mahasiswa di dalam kelas. Evaluasi ini bisa menjadi tolok ukur sejauh mana keberhasilan mahasiswa dalam mengajar di dalam kelas dan juga kemampuan siswa. Hasil evaluasi bisa menjadi bahan pertimbangan untuk langkah dan teknik dalam pertemuan berikutnya, tes evaluasi ini dapat berupa lembar kerja siswa, ulangan harian, maupun pertanyaan spontan dan diskusi ringan.

9. Tahap Penyusunan Laporan

Tahap ini merupakan tahap akhir dari keseluruhan PPL yang telah dilakukan kurang lebih satu bulan, tepatnya selama 5 minggu sejak tanggal 10 Agustus 2015 hingga 12 September 2015. Semua data dan pengalaman yang didapatkan selama menjalani PPL dituangkan dalam bentuk laporan akhir yang

memuat segala rekam jejak PPL mahasiswa di suatu sekolah tempat praktik mengajar.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan Pratik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan yang diselenggarakan untuk menguji kompetensi kependidikan dalam mengajar setelah mendapatkan ilmu di kampus. Hal-hal yang dilakukan antara lain melakukan praktik mengajar dan membuat administrasi pembelajaran guru. Persiapan adalah salah satu faktor yang sangat menentukan hasil akhir, karena awal akan membuka berbagai persepsi dan motivasi bagi siapapun, baik mahasiswa, guru pembimbing, dosen pembimbing, dan masyarakat sekolah. Persiapan dilakukan agar mahasiswa PPL siap baik kondisi fisik, mental, dan kesiapan mengajar selama nanti diterjunkan. Adapun beberapa hal yang telah disiapkan sebelum Pratik mengajar dilakukan antara lain:

1. Pembekalan dan *Microteaching*

Sebelum diterjunkan ke sekolah-sekolah, mahasiswa PPL wajib menempuh mata kuliah pengajaran mikro atau *microteaching*. Matakuliah 2 SKS ini memberikan bekal yang cukup memadai untuk mahasiswa dalam menghadapi kelas dan manajemen. Untuk bisa mengikuti kegiatan PPL, mahasiswa minimal harus memperoleh nilai B pada mata kuliah ini.

Dalam matakuliah micro ini, mahasiswa diberikan beberapa *skill* yang berkaitan dengan kurikulum KTSP di mana guru harus bisa mengajak siswa berdialog aktif. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) juga ditekankan. Pratik pembelajaran mikro yang lain di antaranya:

- a. Pratik menyusun perangkat pembelajaran mulai dari RPP, LKS, hingga media pembelajaran.
- b. Pratik membuka dan menutup pelajaran.
- c. Pratik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang disampaikan.
- d. Pratik mengajar dengan berbagai metode.
- e. Pratik menjelaskan materi.
- f. Keterampilan bertanya kepada siswa.
- g. Keterampilan memberikan apersepsi dan motivasi pada siswa.
- h. Memotivasi siswa.
- i. Ilustrasi dan penggunaan contoh-contoh.
- j. Pratik penguasaan dan pengelolaan kelas.
- k. Metode dan media pembelajaran.
- l. Keterampilan menilai.

Untuk menetapkan langkah, masing-masing prodi juga mengadakan pembekalan yang disampaikan oleh salah satu Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

2. Observasi Pembelajaran di Kelas

Dalam observasi pembelajaran di kelas diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas-tugas seorang guru disekolah.

Dalam observasi ini mahasiswa melakukan pengamatan untuk perangkat pembelajaran (administrasi guru), misalnya: program tahunan, program semester, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), dan silabus. Mahasiswa juga melakukan pengamatan dalam proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru di dalam kelas, meliputi: proses pembelajaran (pembukaan, penyajian materi, teknik bertanya pada siswa, metode pembelajaran, penggunaan waktu, bahasa, dan media, pengelolaan kelas, gerakan guru, bentuk dan cara evaluasi) dan juga mengenai perilaku siswa di dalam maupun di luar kelas.

3. Pembuatan Persiapan Mengajar

Sebelum mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas, terlebih dahulu mahasiswa membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) dengan materi yang telah disepakati dengan guru pembimbing. Persiapan administrasi yang disiapkan antara lain adalah:

- a. Perangkat pembelajaran yang terdiri dari atas silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), LKS, Instrumen Evaluasi, dan media pembelajaran.
- b. Pelaksanaan pelajaran harian.
- c. Evaluasi hasil pembelajaran.
- d. Analisis hasil pembelajaran.

B. Praktik Mengajar (Pelaksanaan PPL)

Inti kegiatan pengalaman mengajar adalah keterlibatan mahasiswa PPL dalam kegiatan belajar mengajar di dalam kelas. Pelaksanaan kegiatan PPL berupa praktik terbimbing dan mandiri, meliputi:

1. Penyusunan Perangkat Persiapan Pembelajaran dan Alat Evaluasi

Sebelum mengajar, mahasiswa berkonsultasi dengan guru pembimbing, yaitu Ibu Rina Purwandari, S.Pd. Mahasiswa membuat perangkat pembelajaran yang terdiri atas RPP, Instrumen Evaluasi, dan media

pembelajaran. Kemudian guru pembimbing memberikan saran dan masukan kepada mahasiswa. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) berisi tentang:

- a. Identitas RPP (meliputi mata pelajaran, kelas/semester, topik, pertemuan ke-, dan alokasi waktu)
- b. Kompetensi inti
- c. Kompetensi dasar dan indicator
- d. Nilai karakter
- e. Tujuan pembelajaran
- f. Materi ajar
- g. Metode pembelajaran
- h. Langkah pembelajaran
- i. Kegiatan awal
- j. Kegiatan inti
- k. Kegiatan akhir
- l. Alat/ bahan/ sumber belajar
- m. Penilaian

2. Kegiatan Pratik Mengajar

Dalam pelaksanaan mengajar di SMP Negeri 2 Piyungan, mahasiswa menganalisis kondisi dan situasi, baik lingkungan, siswa, maupun kebiasaan di sana. Berdasarkan observasi, mahasiswa dapat mengambil kesimpulan dan bagaimana harus bertindak dan bersikap. Selanjutnya mahasiswa berkonsultasi dengan guru pembimbing. Guru pembimbing memberikan saran dan masukan yang bermanfaat untuk mahasiswa ke depannya.

Selama melakukan kegiatan praktik pengalaman lapangan, mahasiswa mengajar sebanyak 22 kali pertemuan, dengan jadwal sebagai berikut:

No	Hari, Tanggal	Kelas	Jam	Materi
1	Rabu, 12 Agustus 2015	VIII E	3	Posisi: Guru Utama <i>(Mengajar Terbimbing)</i> 2.1 Berwawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara.
		VIII F	4-5	Posisi: Guru Utama <i>(Mengajar Terbimbing)</i> 2.2 Menyampaikan laporan secara lisan dengan bahasa yang baik dan benar.

2	Kamis, 13 Agustus 2015	VIII E	1-2	Posisi: Guru Utama <i>(Mengajar Terbimbing)</i> 2.1 Berwawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara.
3	Jumat, 14 Agustus 2015	VIII F	3	Posisi: Guru Utama <i>(Mengajar Mandiri)</i> 2.1 Berwawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara.
4	Sabtu, 15 Agustus 2015	VIII E	1	Posisi: Guru Utama <i>(Mengajar Mandiri)</i> 2.1 Berwawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara.
5	Selasa, 18 Agustus 2015	VIII F	5-6	Posisi: Guru Utama <i>(Mengajar Terbimbing)</i> 2.1 Berwawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara.
6	Rabu, 19 Agustus 2015	VIII E	3	Posisi: Guru Utama <i>(Mengajar Mandiri)</i> 2.1 Berwawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara.
		VIII F	4-5	Posisi: Guru Utama <i>(Mengajar Terbimbing)</i> 2.1 Berwawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara.
7	Kamis, 20 Agustus 2015	VIII E	1-2	Posisi: Guru Utama <i>(Mengajar Mandiri)</i> 2.1 Berwawancara dengan

				narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara.
8	Jumat, 21 Agustus 2015	VIII F	3	Posisi: Guru Utama <i>(Mengajar Mandiri)</i> 2.1 Berwawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara.
9	Sabtu, 22 Agustus 2015	VIII E	1-2	Posisi: Guru Utama <i>(Mengajar Mandiri)</i> 4.2 Menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku.
10	Selasa, 25 Agustus 2015	VIII F	5-6	Posisi: Guru Utama <i>(Mengajar Terbimbing)</i> 4.2 Menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku.
11	Rabu, 26 Agustus 2015	VIII E	3	Posisi: Guru Utama <i>(Mengajar Terbimbing)</i> 4.2 Menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku.
		VIII F	4-5	Posisi: Guru Utama <i>(Mengajar Mandiri)</i> 4.2 Menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku.
11	Kamis, 27 Agustus 2015	VIII E	1-2	Posisi: Guru Utama <i>(Mengajar Terbimbing)</i> 4.2 Menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku.
12	Jumat, 28 Agustus 2015	VIII F	3	Posisi: Guru Utama

				(<i>Mengajar Mandiri</i>) Mengerjakan LKS Uji Kompetensi 1
13	Sabtu, 29 Agustus 2015	VIII E	1-2	Posisi: Guru Utama (<i>Mengajar Terbimbing</i>) 3.3 Menyimpulkan isi suatu teks dengan membaca cepat 250 kata per menit.
14	Rabu, 2 September 2015	VIII E	3	Posisi: Guru Utama (<i>Mengajar Mandiri</i>) 3.3 Menyimpulkan isi suatu teks dengan membaca cepat 250 kata per menit.
15	Kamis, 3 September 2015	VIII E	1-2	Posisi: Guru Utama (<i>Mengajar Terbimbing</i>) 3.3 Menyimpulkan isi suatu teks dengan membaca cepat 250 kata per menit.
16	Sabtu, 5 September 2015	VIII E	1-2	Posisi: Guru Utama (<i>Mengajar Mandiri</i>) Ulangan Harian 1
17	Rabu, 9 September 2015	VIII F	4-5	Posisi: Guru Utama (<i>Mengajar Mandiri</i>) Mengerjakan LKS Uji Kompetensi 2
18	Kamis, 10 September 2015	VIII E	1-2	Posisi: Guru Utama (<i>Mengajar Mandiri</i>) Mengerjakan LKSA Uji Kompetensi 1

Adapun kegiatan dalam setiap pertemuan meliputi :

a. Membuka Pelajaran

Membuka pelajaran dengan menunjukan salah seorang memimpin doa. Selanjutnya, memberikan apersepsi dan motivasi terkait materi agar siswa semangat dalam belajar.

b. Kegiatan Inti (Penyampaian Materi)

Kegiatan inti dengan alokasi waktu yang cukup lama, yaitu 80 menit. Mahasiswa memberikan variasi dalam metode pembelajaran, antara lain ceramah, diskusi, diskusi informasi, dan lain sebagainya.

c. Menutup pelajaran

Kegiatan menutup diawali dengan mengambil kesimpulan bersama-sama dengan siswa, menginfokan hal-hal yang akan dilakukan pekan depan, pekerjaan rumah (bila ada). Terakhir, menunjukan salah seorang siswa untuk memimpin doa.

3. Kegiatan Administrasi

Selain kegiatan belajar-mengajar, mahasiswa juga belajar, tentang tata cara mengisi tugas administrasi kelas yang meliputi mata pelajaran, topik/pokok bahasan, dan kegiatan yang dilakukan selama proses belajar mengajar.

4. Kegiatan Lain

Mahasiswa juga mendampingi pengajaran di kelas lain dan mengawasi ulangan.

5. Pemberian *Feedback* oleh Guru Pembimbing

Pemberian *feedback* oleh guru pembimbing biasanya dilakukan setelah selesai pelaksanaan praktik mengajar. Dari pemberian *feedback*, mahasiswa diberikan masukan tentang kekurangan dan kesalahan saat berlangsungnya proses pembelajaran. Dengan adanya *feedback* ini, mahasiswa belajar dari kesalahan dan memperbaiki di pertemuan yang akan datang.

6. Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan

Bimbingan dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang juga merupakan dosen pengajaran mikro sangat diperlukan oleh mahasiswa. DPL mengunjungi mahasiswa secara rutin dan membimbing mulai dari pembelajaran, evaluasi, proses, hingga penyusunan laporan PPL.

7. Penyusunan Laporan PPL

Penyusunan laporan resmi PPL dikerjakan saat mahasiswa sedang dan telah menjalani proses PPL. Laporan ini harus dilaporkan secara resmi dengan menggunakan format laporan baku sebagai bentuk pertanggungjawaban dan pendeskripsian hasil pelaksanaan PPL.

C. Analisis Hasil dan Refleksi

Manusia berencana, Tuhan menentukan. Papatah ini sesuai dengan kenyataan bahwa pada awal mahasiswa sudah merencanakan pembelajaran dengan sebaik-baiknya dan melaksanakan pembelajaran dengan sebaik-baiknya

pula. Namun, tetap saja dalam pelaksanaan terdapat evaluasi dari hasil pembelajaran.

1. Analisis Keterkaitan Program dengan Pelaksanaannya

Pelaksanaan PPL di SMP Negeri 2 Piyungan dikatakan cukup baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya kenyamanan antara mahasiswa dengan siswa yang diampunya. Siswa dapat memahami apa yang disampaikan mahasiswa dan mahasiswa merasa adanya keterhubungan dengan siswa.

2. Faktor Pendukung

Pelaksanaan praktik mengajar, baik mengajar terbimbing, maupun mengajar mandiri, ada faktor pendukung yang berasal dari guru pembimbing, peserta didik, dan sekolah.

- a. Faktor pendukung guru pembimbing memberikan keleluasaan mahasiswa untuk berkreasi dalam mengajar, pengelolaan kelas maupun evaluasi, kemudian guru pembimbing memberikan evaluasi yang berbentuk kritik dan saran perbaikan dalam praktik mengajar dikelas.
- b. Faktor pendukung peserta didik adalah kemampuan dan kesungguhan dalam belajar walaupun pada perjalanannya mungkin ada lagi kekurangan yang dilakukan oleh mahasiswa.
- c. Faktor pendukung sekolah adalah adanya sarana dan prasarana perpustakaan yang dapat digunakan untuk melengkapi bahan ajar yang biasa digunakan oleh mahasiswa untuk kegiatan proses belajar mengajar dan juga fasilitas kelas yang menunjang dalam penyampaian materi.

3. Hambatan-hambatan dalam Pratik Pengalaman Lapangan

Dalam pelaksanaan PPL, terdapat hambatan-hambatan yang dialami oleh mahasiswa, namun dapat diatasi. Berikut adalah hambatan yang dialami mahasiswa beserta solusi penyelesaiannya.

a. Kesulitan mengontrol kelas

Siswa ramai dan sulit diatur. Solusinya adalah dengan memaksimalkan *performance* di dalam kelas. Senantiasa membuat kuis-kuis yang asik dan ada *reward*-nya sehingga siswa merasa semangat dalam menjalani pembelajaran dan berlomba-lomba untuk belajar.

b. Jam pelajaran terakhir

Mahasiswa mendapatkan jam mengajar di jam-jam pelajaran terakhir. Hal ini membuat kondisi kelas kurang kondusif karena siswa sudah mengantuk, lapar, dan tak bersemangat. Solusinya adalah selalu memberikan apresiasi dan motivasi ringan di awal pembelajaran agar siswa selalu bersemangat. Mahasiswa juga aktif mengajak siswa berdialog dan merumuskan materinya sendiri. Siswa antusias dan bertahan hingga jam pelajaran berakhir.

4. Refleksi Kegiatan PPL

Kegiatan PPL ini sungguh luar biasa dan merupakan kawah candradimuka bagi saya. Bagaimana tidak, di tempat ini saya benar-benar dihadapkan dengan kondisi sebenarnya bagaimana sistem pendidikan di Indonesia. Seorang pendidik dituntut untuk tak sekedar menjadi pengajar, tapi juga pendidikan. Seorang pendidik yang memahami kondisi siswa tak hanya dari segi kognitif namun juga latar belakangnya dengan segala problem yang dihadapinya. Pendidikan harus senantiasa memahami dan memiliki seni mengajar yang tinggi agar siswa merasa cinta dan bahagia menjalani pembelajaran. Guru benar-benar menjadi sosok “Pahlawan tanpa tanda jasa” karena besarnya amanah yang tersemat dalam namanya.

Guru adalah profesi yang membutuhkan kesabaran dan ketelatenan lebih. Menjadi guru tidak semudah membalikkan kedua telapak tangan. Ada saat-saat harus menahan amarah, karena anak didik adalah subjek, bukanlah objek. Merekalah yang harus kita pahami. Mereka yang akan meneruskan perjuangan bangsa ini. Karenanya, mendidik dengan hati-hati dan penuh kesabaran menjadi tantangan tersendiri.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pratik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan matakuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa S-1. Matakuliah ini ditempuh setelah sebelumnya menempuh matakuliah pengajaran mikro dan minimal mendapatkan nilai B+. PPL ini dilaksanakan dalam rangka mencetak mahasiswa calon pendidik yang siap diterjunkan di lapangan pasca kuliah, di mana mereka akan menjadi guru profesional dan dapat berguna bagi nusa dan bangsa.

Kesimpulan yang didapatkan hasil PPL ini adalah kegiatan yang sudah dijalankan selama PPL berjalan dengan lancar, baik proses pembelajaran maupun perlengkapan administratif yang lainnya. Kegiatan PPL ini sangat bermanfaat, karena dalam matakuliah ini, mahasiswa benar-benar merasakan bagaimana menjadi guru. Berbagai permasalahan dan kesulitan yang dihadapi akan membuat mahasiswa belajar dan memahami betapa pentingnya posisi guru dalam kehidupan.

B. Saran

1) Untuk Universitas Negeri Yogyakarta

Hendaknya memberikan diklat khusus PPL yang dilaksanakan serentak seperti diklat KKN, di mana mahasiswa benar-benar diberikan pemahaman bagaimana seharusnya ketika praktik pengalaman pengajaran. Selain itu, koordinasi dengan LPPMP ditingkatkan lebih baik lagi.

2) Untuk SMP Negeri 2 Piyungan

SMP Negeri 2 Piyungan sebagai tempat belajar bagi siswa hendaknya menjadi tempat belajar yang sesungguhnya, di mana siswa bebas mengekspresikan potensi selama tidak menyalahi aturan. Guru juga hendaknya senantiasa memberikan motivasi baik bagi siswa untuk terus berkarya, berprestasi, dan jangan takut bermimpi. Pendidikan adalah tanggung jawab kita semua, dan instansi pendidikan adalah salah satu jawabannya.

3) Untuk Mahasiswa PPL

Hendaknya mahasiswa PPL meningkatkan kualitas dirinya dengan selalu belajar dan tidak henti-hentinya memperbaiki diri. Senantiasa menjaga nama baik almamater dan mengabdikan dengan rasa cinta serta kerja-kerja kongkrit sesuai dengan bidangnya.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL. 2014. *Materi Pembekalan KKN-PPL 2015*. Yogyakarta: LPPMP

Tim Penyusunan Panduan PPL UNY. 2015. *Panduan PPL 2015*. Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta:LPPMP

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matrik

Lampiran 2. Laporan Pelaksanaan Mingguan

Lampiran 3. Kartu Bimbingan

Lampiran 4. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Lampiran 5. Jadwal Mengajar

Lampiran 6. Soal Ulangan Harian

Lampiran 7. Kisi-Kisi Soal

Lampiran 8. Daftar Nilai Ulangan Harian I

Lampiran 9. Dokumentasi Kegiatan



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015

F01

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMP Negeri 2 Piyungan **NAMA MAHASISWA** : Tria Puspasari
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Wonosari Km. 10, Piyungan **NO. MAHASISWA** : 12201244049
GURU PEMBIMBING : Rina Purwandari, S.Pd. **FAK/ PRODI** : FBS/PBSI
TAHUN PELAJARAN : 2015//2016 **DOSEN PEMBIMBING** : Drs. Hartono, M.Hum.

No.	Program/ Kegiatan	Jumlah Jam Per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1.	Penyerahan						
2.	Pembuatan Program PPL						
	a. Observasi						
	b. Menyusun Program	4					4
3.	Mempelajari Administrasi Guru						
	a. Buku Kemajuan	1					1
	b. Daftar Nilai	1					1
	c. Catatan Pembelajaran	1					1
4.	Mencari Materi Ajar						
	a. Persiapan	5	1	1	1		8
	b. Pelaksanaan	2	2	2	2		8
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	1	1	1	1		4
5.	Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)						
	a. Persiapan	3	3	3	3		12
	b. Pelaksanaan	7	7	7	7		28
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	2	2	2	2		8
6.	Membuat Media Pembelajaran						
	a. Persiapan	2	2	2	2		8
	b. Pelaksanaan	3	3	3	3		12
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	2	1	1	1		5
7.	Mengajar di Kelas						
	a. Persiapan	6	2	2	2	2	14
	b. Pelaksanaan	4,5	6,5	6,5	3	2,5	23
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	1	1	1	1		4
8.	Koreksi tugas, PR, LKS, serta Input Nilai	4	3	3	3	2	15
9.	Menyusun dan Mengembangkan Alat Evaluasi: Pembuatan Kisi-Kisi Soal, Soal Ulangan Harian,						

	Kunci Jawaban, dan Pedoman Penskoran						
	a. Persiapan				1		1
	b. Pelaksanaan				6		6
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut				2		2
10.	Ulangan Harian						
	a. Persiapan				1		1
	b. Pelaksanaan				1,5		1,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut				1	2	3
11.	Mengkoreksi Ulangan Harian dan Input Nilai					5	5
12.	Rekap Daftar Nilai					2	2
13.	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	3	2	1	1	1	8
14.	Konsultasi dengan DPL		1	1	1	2	5
15.	Kegiatan Sekolah						
	a. Upacara Bendera Hari Senin	1	1	1	1	1	5
	b. Upacara HUT RI 17 Agustus		2,5				2,5
	c. Mendampingi Lomba Tonti	4					4
	d. Piket Harian	2	2	2	2	2	10
	e. Lomba HUT RI	5					5
	f. Jalan Santai					2	2
	g. Senam Rutin Hari Jumat	1	1	1	1	1	5
	h. Kerja Bakti/Bersih-bersih				1	10	11
	i. Piket 3 S (Senyum, Sapa, Salam)	1	1	1	1	1	5
17.	Penyusunan Laporan						
	a. Persiapan					4	4
	b. Pelaksanaan					7	7
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						
TOTAL							251

Bantul, 17 September 2015

Mengetahui,
Kepala SMP Negeri 2 Piyungan

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL,

Warsito, S.Pd.
NIP 19600603 198303 1 025

Drs. Hartono, M.Hum.
NIP.19660605 199303 1 006

Tria Puspasari
NIM. 12201244049



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMP Negeri 2 Piyungan

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Wonosari Km. 10, Piyungan, Bantul

GURU PEMBIMBING : Rina Purwandari, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Tria Puspasari

NO. MAHASISWA : 12201244049

FAK/ JUR/ PRODI : FBS/PBSI/PBSI

DOSEN PEMBIMBING : Drs. Hartono, M.Hum.

MINGGU I

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 10 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">➤ Upacara rutin hari Senin sekaligus perkenalan anggota PPL kepada seluruh peserta upacara.➤ Briefing seluruh anggota PPL UNY bersama Bp. Suprpto.➤ Konsultasi dengan guru pembimbing	<ul style="list-style-type: none">➤ Upacara dilakukan di halaman sekolah SMP N 2 Piyungan.➤ Dilakukan di ruang kepala sekolah dan telah mengetahui tugas yang harus dilaksanakan selama PPL di SMP 2 Piyungan.➤ Mendapat kesempatan untuk mengajar kelas VIII E dan VIII F	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	-

2.	Selasa, 11 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Observasi kelas VIII F ➤ Briefing PPL UNY dan KKN-PPL UIN bersama Bp. Suprpto dan Ibu Sri Lestari membahas pembagian tugas. ➤ Konsultasi RPP ➤ Membuat Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran. ➤ Membuat Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengetahui situasi dan kondisi kelas. ➤ Masing-masing kelompok menetapkan pembagian jadwal piket 3S dan piket harian. ➤ Mempersiapkan RPP mulai dari SK 1 KD 1 dan diserahkan ke GPL sebelum mengajar. ➤ RPP SK 2 KD 2.1 mengenai wawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika wawancara. ➤ RPP SK 2 KD 2.2 mengenai menyampaikan laporan secara lisan dengan bahasa yang baik dan benar. 	<p>Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kesulitan menentukan narasumber yang cocok dan tepat untuk melaksanakan kegiatan wawancara tanpa harus keluar dari lingkungan sekolah. <p>Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Konsultasi dengan guru pembimbing untuk meminta pengarahan terkait narasumber yang akan digunakan dalam kegiatan wawancara.
3.	Rabu, 12 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Konsultasi RPP dengan guru pembimbing. ➤ Mengajar kelas VIII E pada jam ke-3. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RPP dan bahan ajar telah disetujui oleh guru pembimbing. ➤ Materi tentang wawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika wawancara yang diikuti oleh 27 siswa. 	<p>Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini.</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengajar kelas VIII F pada jam ke-4 dan ke-5. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Materi tentang menyampaikan secara lisan dengan bahasa yang baik dan benar yang diikuti oleh 26 siswa. 		
4.	Kamis, 13 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengajar kelas VIII E pada jam ke-1 dan ke-2 ➤ Pendampingan lomba gerak jalan. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melanjutkan materi tentang wawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika wawancara yang diikuti oleh 27 siswa. ➤ Lomba diadakan di Lapangan Petir Piyungan. 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
5.	Jumat, 14 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piket 3 S (senyum, sapa, salam) ➤ Senam pagi bersama seluruh warga sekolah. ➤ Piket harian ➤ Mengajar kelas VIII F pada jam ke-3 ➤ Konsultasi dengan Guru Pembimbing. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyalami seluruh siswa sebelum masuk kelas. ➤ Senam dilakukan di halaman SMP N 2 Piyungan. ➤ Mengabsen setiap kelas (18 kelas) dan mecarikan tugas untuk kelas yang kosong. ➤ Materi tentang wawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika wawancara yang diikuti oleh 27 siswa. ➤ Melakukan evaluasi setelah mengajar. 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
6	Sabtu, 15 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piket 3 S (senyum, sapa, salam) ➤ Mengajar kelas VIII E pada jam ke-1. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyalami seluruh siswa sebelum masuk kelas. ➤ Melanjutkan materi tentang wawancara dengan narasumber 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pendampingan lomba dalam rangka memperingati hari kemerdekaan Indonesia. 	<p>dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika wawancara yang diikuti oleh 27 siswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kegiatan dilakukan bersama dengan mahasiswa KKN-PPL UIN dan didampingi oleh beberapa guru. 		
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

MINGGU II

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 17 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Upacara HUT RI di SMP N 2 Piyungan ➤ Upacara pengibaran bendera di Lapangan Petir. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Upacara HUT RI dilaksanakan secara hikmat ➤ Upacara HUT RI dilaksanakan secara hikmat. 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
2	Selasa, 18 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piket Harian ➤ Mengajar kelas VIII F pada jam ke-5 dan ke-6 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengabsen setiap kelas (18 kelas) dan mecarikan tugas untuk kelas yang kosong. ➤ Melanjutkan materi tentang wawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika wawancara yang diikuti oleh 26 siswa. 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	

3	Rabu, 19 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Picket 3 S (senyum, sapa, salam) ➤ Mengajar kelas VIII E pada jam ke-3. ➤ Mengajar kelas VIII F pada jam ke-4 dan ke-5 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyalami seluruh siswa sebelum masuk kelas. ➤ Melanjutkan materi tentang wawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika wawancara yang diikuti oleh 27 siswa. ➤ Melanjutkan materi tentang wawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika wawancara yang diikuti oleh 26 siswa. 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
4	Kamis, 20 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengajar kelas VIII E pada jam ke-1 dan ke-2. ➤ Menyusun RPP dan menyiapkan bahan ajar 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melanjutkan materi tentang wawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika wawancara yang diikuti oleh 26 siswa. ➤ RPP SK 4 KD 4.2 mengenai menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku. 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
5	Jumat, 21 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Picket 3 S (senyum, sapa, salam) ➤ Senam rutin setiap hari Jum'at ➤ Mengajar kelas VIII F pada jam ke-3. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyalami seluruh siswa sebelum masuk kelas. ➤ Dilakukan di halaman SMP N 2 Piyungan oleh seluruh warga sekolah. ➤ Melanjutkan materi tentang wawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika wawancara 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	

		➤ Konsultasi RPP dengan guru pembimbing.	yang diikuti oleh 26 siswa. ➤ Konsultasi mengenai RPP dan bahan ajar. Mendapatkan arahan mengenai bagaimana alur pembelajaran yang akan dilakukan.		
6	Sabtu, 22 Agustus 2015	➤ Mengajar kelas VIII E pada jam ke-1 dan ke-2	Materi mengenai menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku yang diikuti oleh 27 siswa.	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	

MINGGU III

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 24 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piket 3 S (senyum, sapa, salam) ➤ Upacara bendera setiap hari Senin ➤ Menyiapkan media pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyalami seluruh siswa sebelum masuk kelas. ➤ Upacara diadakan di halaman sekolah diikuti oleh seluruh warga sekolah. ➤ Membuat lembar kerja siswa dan mempersiapkan media yang akan digunakan dalam pembelajaran (kertas asturo, spidol, <i>doubletip</i>) 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
2	Selasa, 25 Agustus 2015	➤ Piket Harian	➤ Mengabsen setiap kelas (18 kelas) dan mearikan tugas untuk kelas	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengajar kelas VIII F pada jam ke-5 dan ke-6. ➤ Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan PPL. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ yang kosong. ➤ Materi tentang menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku yang diikuti oleh 26 siswa. ➤ Konsultasi terkait pelaksanaan PPL dan hambatan yang dihadapi. 		
3	Rabu, 26 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengajar kelas VIII E pada jam ke-3. ➤ Mengajar kelas VIII F pada jam ke-4 dan ke-5. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melanjutkan materi mengenai menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku. ➤ Melanjutkan materi tentang menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku yang diikuti oleh 26 siswa. 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
4	Kamis, 27 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengajar kelas VIII E pada jam ke-1 dan ke-2. ➤ Membuat Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melanjutkan materi mengenai menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku yang diikuti oleh 27 siswa. ➤ RPP SK 3 KD 3.3 mengenai menyampaikan isi suatu teks dengan membaca cepat 250 kata per menit. 		
5	Jumat, 28 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piket 3 S (senyum, sapa, salam) ➤ Senam Rutin setiap hari Jumat. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyalami seluruh siswa sebelum masuk kelas. ➤ Dilakukan di halaman sekolah dan diikuti oleh seluruh warga sekolah. 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengajar kelas VIII F jam ke-3. ➤ Bimbingan RPP dengan dosen pembimbing. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Materi menggunakan LKS dan diikuti oleh 26 siswa. ➤ Mengevaluasi dan merevisi RPP 		
6	Sabtu, 29 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengajar kelas VIII E pada jam ke-1 dan ke-2. ➤ Mengisi kelas IX A pada jam ke-3 dan ke-4. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Materi mengenai menyampaikan isi suatu teks dengan membaca cepat 250 kata per menit yang diikuti oleh 27 siswa. ➤ Siswa mengerjakan tugas yang telah disediakan oleh guru. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Keterbatasan LCD yang ada di ruang kelas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyampaian materi dilakukan secara manual tanpa menggunakan bantuan LCD.

MINGGU IV

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 31 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Upacara bendera hari Senin ➤ Mengisi kelas IX A pada jam ke-2 dan ke-3. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Upacara terlaksana secara hikmat dan diikuti oleh seluruh warga sekolah. ➤ Siswa mengerjakan tugas yang telah disediakan oleh guru. 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
2	Selasa, 1 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piket 3 S (senyum, sapa, salam) ➤ Piket Harian 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyalami seluruh siswa sebelum masuk kelas. ➤ Mengabsen setiap kelas (18 kelas) dan mecarikan tugas untuk kelas yang kosong. 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	

3	Rabu, 2 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengajar kelas VIII E pada jam ke-3. ➤ Kerja bakti membersihkan aula. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melanjutkan materi mengenai menyampaikan isi suatu teks dengan membaca cepat 250 kata per menit yang diikuti oleh 27 siswa. ➤ Kerjabakti untuk persiapan penerimaan tamu dari orang tua/ wali murid kelas VII. 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
4	Kamis, 3 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengajar kelas VIII E pada jam ke-1 dan ke-2. ➤ Briefing dengan mahasiswa dari UIN dan UST dipimpin oleh ibu Sri Lestari. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melanjutkan materi mengenai menyampaikan isi suatu teks dengan membaca cepat 250 kata per menit. ➤ Pembagian tugas untuk kerjabakti yang akan dilakukan pada hari Jumat. 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
5	Jumat, 4 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Senam rutin setiap hari Jumat. ➤ Kerja Bakti sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Senam terlaksana dengan penuh semangat oleh seluruh warga kelas. ➤ Membersihkan ruangan/ tempat sesuai dengan tugas yang telah dibagi. 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
6	Sabtu, 5 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piket 3 S (senyum, sapa, salam) ➤ Memberikan ulangan harian untuk kelas VIII E. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyalami seluruh siswa sebelum masuk kelas. ➤ Ulangan diikuti oleh seluruh siswa, yaitu berjumlah 27 siswa. 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	

MINGGU V

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
-----	---------------	-----------------	-------	----------	--------

1	Senin, 7 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Upacara bendera 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Terlaksana dengan hikmat dan diikuti oleh seluruh warga sekolah. 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
2	Selasa, 8 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piket 3 S (senyum, sapa, salam) ➤ Piket Harian ➤ Mengoreksi hasil Ulangan Harian 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyalami seluruh siswa sebelum masuk kelas. ➤ Mengabsen setiap kelas (18 kelas) dan mecarikan tugas untuk kelas yang kosong. ➤ Diperoleh hasil 10 siswa yang tuntas dan 17 siswa belum tuntas. 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
3	Rabu, 9 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apel pagi dengan seluruh warga sekolah. ➤ Pendampingan jalan santai. ➤ Mengajar kelas VIII F pada jam ke-4 dan ke-5. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Persiapan untuk jalan santai memperingati hari olahraga nasional. ➤ Jalan santai dilakukan oleh seluruh warga sekolah mengelilingi wilayah sekitar sekolah. ➤ Siswa mengerjakan tugas LKS dan diikuti oleh 26 siswa. 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
4	Kamis, 10 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengajar kelas VIII E pada jam ke-1 dan ke-2 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa mengerjakan tugas LKS dan diikuti oleh 27 siswa. 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
5	Jumat, 11 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piket 3 S (senyum, sapa, salam) ➤ Senam Pagi ➤ Kerja bakti sekolah persiapan akreditasi. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyalami seluruh siswa sebelum masuk kelas. ➤ Diikuti oleh seluruh warga sekolah dengan penuh antusias. ➤ Pembagian dan pembahasan soal remedial. 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	
6	Sabtu, 12 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penarikan PPL ➤ Kerja bakti sekolah persiapan akreditasi. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dihadiri oleh DPL Pamong, dan diikuti oleh 10 guru pembimbing dan 10 mahasiswa. ➤ Dilaksanakan oleh seluruh warga sekolah secara bergotong royong. 	Tidak ada hambatan dalam kegiatan ini	

Bantul, 10 Agustus 2015

Kepala SMP Negeri 2 Piyungan

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL,

Warsito, S.Pd.

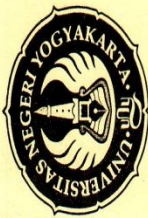
NIP. 19600603 198303 1 025

Drs. Hartono, M.Hum.

NIP. 19660605 199303 1 006

Tria Puspasari

NIM. 12201244049



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

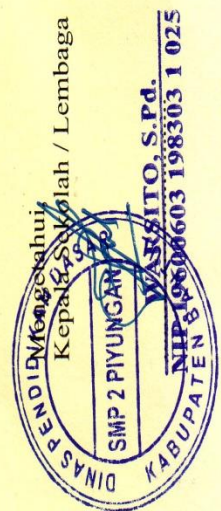
F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMPN 2 Piyungan
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jalan Wonosari Km 10
 Nama DPL PPL/ Magang III : Drs. Hartono, M. Hum
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PDS / FBS
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 2

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	25 Agt. 2015	2	Penyusunan RPP & Metode Pembelajaran	disusun oleh satu	[Signature]
2	29 Agt. 2015	2	Mesa Pembelajaran	memberi sds.	[Signature]
3	9 Spt. 2015	2	Evaluasi Pembelajaran	di kelas	[Signature]
4	11 Spt. 2015	2	Laporan PPL	86hx-jalan	[Signature]

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 ... P.D.S!
 [Signature]
 Erla Wahyu P.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMP 2 PIYUNGAN
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Tahun Pelajaran	: 2015/2016
Kelas / Semester	: VIII / 1
Keterampilan	: Berbicara
Alokasi Waktu	: 3 x Pertemuan (6 x 40 menit)

A. Standar Kompetensi

Berbicara

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 Pencapaian Kompetensi

1. Mampu memahami langkah-langkah dalam melakukan wawancara
2. Mampu menyusun daftar pertanyaan untuk berwawancara
3. Mampu melakukan wawancara dengan narasumber dengan memerhatikan etika berwawancara
4. Mampu menuliskan kembali hasil wawancara dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar
5. Mampu menyampaikan hasil wawancara dengan suara yang jelas dan bahasa yang baik dan benar

D. Nilai Karakter

1. Kerjasama
2. Kerja keras
3. Sopan santun
4. Kreatif

E. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu memahami langkah-langkah melakukan wawancara.
2. Peserta didik mampu menyusun daftar pertanyaan wawancara sesuai dengan topic.
3. Peserta didik mampu melakukan wawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara.

4. Peserta didik mampu menuliskan kembali hasil wawancara dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar
5. Peserta didik mampu menyampaikan hasil wawancara dengan suara yang jelas dan bahasa yang baik dan benar

F. Materi Pembelajaran

Pengertian wawancara dan tata cara/etika berwawancara

G. Metode/Teknik Pembelajaran

Kerja Kelompok

H. Media Pembelajaran

1. Lembar kerja

I. Langkah-langkah Pembelajaran

Pertemuan Pertama

1. Kegiatan Pendahuluan (10 menit)		
a.	Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dengan cara tegur sapa, memimpin berdoa, mengecek kehadiran peserta didik, dan menagih hasil pekerjaan dari pertemuan sebelumnya.	
b.	Melakukan apersepsi dan motivasi dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari, menyimpan kebermanfaataan materi yang akan dipelajari, dan mengeksplor pengetahuan peserta didik terkait dengan materi kegiatan berwawancara.	
c.	Menjelaskan Kompetensi Dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada pertemuan ini.	
d.	Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.	
2. Kegiatan Inti (60 menit)		
Kegiatan		Nilai
Eksplorasi		Karakter
a.	Peserta didik mengamati contoh dialog hasil wawancara.	Kerja Keras
b.	Peserta didik memahami pengertian wawancara dan tata cara/etika berwawancara.	Kerja Keras
c.	Peserta didik memahami cara menyusun daftar pertanyaan wawancara sesuai dengan topik.	Kerja Keras
Elaborasi		

a. Peserta didik membentuk menjadi 7 kelompok (setiap kelompok beranggotakan 3-4 orang) yang terdiri dari laki-laki dan perempuan.	Kerja sama
b. Peserta didik berdiskusi mengenai topik untuk wawancara.	Kerja sama
c. Peserta didik membuat daftar pertanyaan untuk kegiatan wawancara yang akan dilakukan sesuai dengan topik yang telah disepakati bersama. Setiap peserta didik saling membantu mengerjakan dan salah satu perwakilan menulis di lembar kerja.	Kerja sama
d. Pendidik memberikan penilaian secara lisan terhadap pekerjaan setiap kelompok.	
Konfirmasi	
a. Memberikan umpan balik positif dan penguatan terhadap hasil kerja kelompok dengan cara memberikan komentar singkat terhadap daftar pertanyaan yang telah disusun oleh masing-masing kelompok, memberikan apresiasi kepada semua kelompok.	
b. Memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik dengan cara memberikan <i>review</i> menyusun daftar pertanyaan dan tata cara/etika wawancara.	
c. Memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan dengan cara tanya jawab singkat kesan peserta didik terhadap jalannya kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan.	
d. Memfasilitasi peserta didik untuk memperoleh pengalaman yang bermakna dalam mencapai kompetensi dasar dengan cara tanya jawab singkat tentang kemudahan dan atau kesulitan dalam memahami materi tentang wawancara.	
Kegiatan Penutup (10 menit)	
a. Pendidik dan peserta didik bersama-sama membuat rangkuman/simpulan pelajaran yang telah dilakukan.	
b. Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan.	
c. Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.	
d. Memberikan tugas tersruktur, yaitu peserta didik diminta untuk mengecek kembali daftar pertanyaan yang telah dibuat.	
e. Menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya.	

Pertemuan kedua

3. Kegiatan Pendahuluan (10 menit)		
a.	Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dengan cara tegur sapa, memimpin berdoa, mengecek kehadiran peserta didik, dan menagih hasil pekerjaan dari pertemuan sebelumnya.	
b.	Melakukan apersepsi dan motivasi dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari, menyimpan kebermanfaaaatan materi yang akan dipelajari, dan megeksplor pengetahuan peserta didik terkait dengan materi wawancara.	
c.	Menjelaskan Kompetensi Dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada pertemuan ini.	
d.	Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.	
4. Kegiatan Inti (60 menit)		
Kegiatan		Nilai Karakter
Eksplorasi		
a.	Peserta didik mengecek kembali daftar pertanyaan yang akan diajukan kepada narasumber.	Kerja Keras
b.	Peserta didik mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk kegiatan wawancara	Kerja keras
Elaborasi		
a.	Peserta didik melakukan wawancara sesuai dengan narasumber yang telah ditentukan sebelumnya.	Kerja keras
b.	Peserta didik memerhatikan sikap ketika melakukan wawancara.	Sopan santun
c.	Peserta didik dapat mengajukan pertanyaan lain di luar daftar pertanyaan yang telah dibuat sebelumnya tetapi tidak menyimpang dari topik wawancara. Hal ini berdasarkan apa yang disampaikan oleh narasumber.	Kreatif
Konfirmasi		
a.	Memberikan umpan balik positif dan penguatan terhadap hasil kerja kelompok dengan cara memberikan komentar singkat terhadap kegiatan wawancara yang telah dilakukan, memberikan apresiasi kepada semua kelompok.	
b.	Memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik dengan cara memberikan <i>review</i> terhadap kegiatan wawancara yang telah dilakukan.	
c.	Memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan dengan cara tanya jawab	

<p>singkat kesan peserta didik terhadap jalannya kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan.</p>
<p>d. Memfasilitasi peserta didik untuk memperoleh pengalaman yang bermakna dalam mencapai kompetensi dasar dengan cara tanya jawab singkat tentang kemudahan dan atau kesulitan dalam memahami materi tentang wawancara.</p>
<p>Kegiatan Penutup (10 menit)</p>
<p>a. Pendidik dan peserta didik bersama-sama membuat rangkuman/simpulan pelajaran yang telah dilakukan.</p>
<p>b. Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan.</p>
<p>c. Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.</p>
<p>d. Menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya.</p>

Pertemuan ketiga

<p>5. Kegiatan Pendahuluan (10 menit)</p>									
a.	Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dengan cara tegur sapa, memimpin berdoa, mengecek kehadiran peserta didik, dan menagih hasil pekerjaan dari pertemuan sebelumnya.								
b.	Melakukan apersepsi dan motivasi dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari, menyimpan kebermanfaaaatan materi yang akan dipelajari, dan megeksplor pengetahuan peserta didik terkait dengan materi kegiatan wawancara.								
c.	Menjelaskan Kompetensi Dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada pertemuan ini.								
d.	Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.								
<p>6. Kegiatan Inti (60 menit)</p>									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kegiatan</th> <th>Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Eksplorasi</td> <td>Karakter</td> </tr> <tr> <td>a. Peserta didik mengamati contoh penulisan hasil laporan wawancara.</td> <td>Kerja Keras</td> </tr> <tr> <td>b. Peserta didik memahami cara menulis hasil laporan wawancara dengan bahasa yang baik dan benar serta tata letak penulisan yang baik.</td> <td>Kerja Keras</td> </tr> </tbody> </table>	Kegiatan	Nilai	Eksplorasi	Karakter	a. Peserta didik mengamati contoh penulisan hasil laporan wawancara.	Kerja Keras	b. Peserta didik memahami cara menulis hasil laporan wawancara dengan bahasa yang baik dan benar serta tata letak penulisan yang baik.	Kerja Keras
Kegiatan	Nilai								
Eksplorasi	Karakter								
a. Peserta didik mengamati contoh penulisan hasil laporan wawancara.	Kerja Keras								
b. Peserta didik memahami cara menulis hasil laporan wawancara dengan bahasa yang baik dan benar serta tata letak penulisan yang baik.	Kerja Keras								

Elaborasi	
e. Peserta didik membentuk menjadi 7 kelompok (setiap kelompok beranggotakan 3-4 orang) yang terdiri dari laki-laki dan perempuan.	Kerja sama
f. Peserta didik berdiskusi mengenai topik untuk wawancara.	Kerja sama
g. Peserta didik membuat daftar pertanyaan untuk kegiatan wawancara yang akan dilakukan sesuai dengan topik yang telah disepakati bersama. Setiap peserta didik saling membantu mengerjakan dan salah satu perwakilan menulis di lembar kerja.	Kerja sama
h. Peserta didik melakukan kegiatan wawancara sesuai dengan narasumber yang telah ditentukan bersama.	Kerja sama
i. Pendidik memberikan penilaian secara lisan terhadap pekerjaan setiap kelompok.	
Konfirmasi	
c. Memberikan umpan balik positif dan penguatan terhadap hasil kerja kelompok dengan cara memberikan komentar singkat terhadap kegiatan wawancara yang telah dilakukan, memberikan apresiasi kepada semua kelompok.	
d. Memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik dengan cara memberikan <i>review</i> menyusun daftar pertanyaan dan tata cara/etika wawancara.	
e. Memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan dengan cara tanya jawab singkat kesan peserta didik terhadap jalannya kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan.	
f. Memfasilitasi peserta didik untuk memperoleh pengalaman yang bermakna dalam mencapai kompetensi dasar dengan cara tanya jawab singkat tentang kemudahan dan atau kesulitan dalam memahami materi tentang wawancara.	
Kegiatan Penutup (10 menit)	
g. Pendidik dan peserta didik bersama-sama membuat rangkuman/simpulan pelajaran yang telah dilakukan.	
h. Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan.	
i. Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.	
j. Memberikan tugas terstruktur, yaitu peserta didik diminta membuat surat dinas secara individu dengan topik bebas (lembar kerja terlampir).	

k. Menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya.

J. Sumber Belajar

Wirajaya, Asep Yudha dan Sudarmawarti. 2008. *Berbahasa dan Bersastra Indonesia*. Jakarta: Pusat Perbukuan Departemen Pendidikan Nasional.

K. Penilaian

1. Kisi-kisi Soal

Indikator	Teknik	Bentuk	Jumlah Soal	No. Soal	Ket. KD
Peserta didik dapat menyusun daftar pertanyaan wawancara dan melakukan wawancara dengan memerhatikan etika berwawancara.	Praktik	Unjuk kerja	1	1	2.1

2. Instrumen atau Butir Soal

Buatlah daftar pertanyaan wawancara kemudian lakukan wawancara menggunakan pertanyaan yang telah disusun dengan memerhatikan etika berwawancara.

3. Pedoman Penilaian

(terdapat dalam lampiran)

Piyungan, 20 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Rina Purwandari, S.Pd.
NIP. 19820220 200604 2 009

Tria Puspasari
NIM. 12201244049

Lembar Kontrol Pelaksanaan RPP dalam Pembelajaran:

Pertemuan ke	Kelas/Tanggal Pelaksanaan						Keterangan
	VIII....	VIII....	VIII....	VIII....	VIII....	VIII....	
1							
UH							
Remedial							

Lampiran

Rubrik Penilaian Holistik Keterampilan Menulis

No	Aspek	Diskripsi	Skor	Skor maksimal
1.	A	- Pertanyaan sesuai dengan topik	3	3
		- Pertanyaan kurang sesuai dengan topik	2	
		- Pertanyaan tidak sesuai dengan topik	1	
2.	B	- Perumusan pertanyaan tepat	3	3
		- Perumusan pertanyaan kurang tepat	2	
		- Perumusan pertanyaan tidak tepat	1	
3.	C	- Lancar dalam berwawancara	3	3
		- Kurang lancar dalam berwawancara	2	
		- Tidak lancar dalam berwawancara	1	
4.	D	- Santun dalam berwawancara	3	3
		- Kurang santun dalam berwawancara	2	
		- Tidak santun dalam berwawancara	1	
		J u m l a h		12

Pedoman Penskoran

Penghitungan nilai akhir dalam skala 0 – 100 adalah sebagai berikut.

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Perolehan skor}}{\text{Skor Maksimum (12)}} \times \text{skor ideal (100)} = \dots\dots\dots$$

Materi Ajar

Wawancara

Wawancara merupakan salah satu cara untuk mendapatkan informasi mengenai suatu hal. Wawancara memiliki unsure-unsur yang harus dipenuhi.

Jika salah satu unsure tersebut tidak ada, maka wawancara tersebut tidak dapat dilakukan. Adapun unsure-unsur tersebut sebagai berikut.

1. Pewawancara atau orang yang mencari informasi yang berkedudukan sebagai penanya.
2. Narasumber atau informan atau orang yang diwawancarai. Dalam hal ini, narasumber atau informan berkedudukan sebagai penjawab pertanyaan atau pemberi informasi. Narasumber yang diwawancarai biasanya merupakan seseorang yang memiliki keterkaitan dengan perihal informasi yang diperlukan. Dalam hal ini, narasumber dapat berupa tokoh, ahli, atau orang biasa.
3. Tema atau perihal yang diwawancarakan. Tema sangat berperan dalam kegiatan wawancara. Dalam hal ini, tema menjadi pokok sekaligus pembatasan hal-hal yang dibicarakan.
4. Waktu atau kesempatan dan tempat.

Beberapa hal yang perlu dipersiapkan sebelum berwawancara dengan narasumber adalah sebagai berikut.

1. Penguasaan materi, berkaitan dengan tema dan poin-poin permasalahan penting yang akan ditanyakan.
2. Mempersiapkan pertanyaan-pertanyaan berkenaan dengan informasi yang diperlukan.
3. Mempersiapkan diri secara mental untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan, misal: grogi atau *nervous*.
4. Mempersiapkan peralatan yang diperlukan untuk berwawancara, misal: alat rekam atau alat tulis.

Adapun sebagai pewawancara, kalian harus memahami etika berwawancara. Etika berwawancara di antaranya sebagai berikut.

1. Mengucapkan salam, memperkenalkan diri, dan berterima kasih atas kesempatan yang diberikan.
2. Menggunakan bahasa yang santun.
3. Menyampaikan pertanyaan secara sistematis dan urut.
4. Focus pada materi wawancara.
5. Tidak menyudutkan narasumber dan tidak membuat tersinggung.
6. Tidak memancing pertanyaan yang menjurus pada fitnah atau mengadu domba.
7. Bersikap objektif dan simpatik.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SMP 2 PIYUNGAN
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Tahun Pelajaran : 2015/2016
Kelas / Semester : VIII / 1
Keterampilan : Berbicara
Alokasi Waktu : 1 x Pertemuan (2 x 40 menit)

L. Standar Kompetensi

Berbicara

2. mengungkapkan berbagai informasi melalui wawancara dan presentasi laporan

M. Kompetensi Dasar

- 2.2 Menyampaikan laporan secara lisan dengan bahasa yang baik dan benar

N. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mampu menyampaikan laporan secara lisan dengan bahasa yang baik dan benar

O. Nilai Karakter

5. Kerja keras
6. Aktif

P. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menyampaikan laporan secara lisan dengan bahasa yang baik dan benar

Q. Materi Pembelajaran

Menganalisis laporan

R. Metode/Teknik Pembelajaran

Kerja Kelompok

S. Media Pembelajaran

1. Lembar kerja

T. Langkah-langkah Pembelajaran

7. Kegiatan Pendahuluan (10 menit)	
a.	Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dengan cara tegur sapa, memimpin berdoa, mengecek kehadiran siswa, dan menagih hasil

	pekerjaan dari pertemuan sebelumnya.
b.	Melakukan apersepsi dan motivasi dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari, menyimpan kebermanfaaaatan materi yang akan dipelajari, dan megeksplor pengetahuan peserta didik terkait dengan materi menganalisis laporan
c.	Menjelaskan Kompetensi Dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada pertemuan ini.
d.	Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.
8. Kegiatan Inti (60 menit)	
Kegiatan	
Nilai	
Karakter	
Eksplorasi	
d. Peserta didik membentuk kelompok sesuai dengan kelompok yang telah dibuat sebelumnya.	Kerja sama
e. Peserta didik mengamati kembali laporan hasil perjalanan yang telah dibuat.	Kerja keras
f. Peserta didik menentukan perwakilan dari masing-masing kelompok untuk membacakan laporan hasil perjalanan,	
Elaborasi	
g. Peserta didik membacakan hasil laporan perjalanan di depan kelas (satu orang perwakilan setiap kelompok).	Kerja Keras
h. Peserta didik mendengarkan perwakilan kelompok yang presentasi dan memberikan komentar sekaligus penilaian kepada kelompok yang presentasi terkait dengan laporan hasil perjalanan yang telah dibacakan.	Aktif
j. Pendidik memberikan penilaian secara lisan terhadap pekerjaan setiap kelompok.	
Konfirmasi	
e. Memberikan umpan balik positif dan penguatan terhadap hasil kerja kelompok dengan cara memberikan komentar singkat terhadap contoh teks surat dinas, memberikan apresiasi kepada semua kelompok dan memberikan pujian kepada kelompok peraih nilai terbaik.	
f. Memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik dengan cara memberikan <i>review</i> membacakan laporan hasil perjalanan.	
g. Memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh	

pengalaman belajar yang telah dilakukan dengan cara tanya jawab singkat kesan siswa terhadap jalannya kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan.
h. Memfasilitasi peserta didik untuk memperoleh pengalaman yang bermakna dalam mencapai kompetensi dasar dengan cara Tanya jawab singkat tentang kemudahan dan atau kesulitan dalam memahami materi laporan hasil perjalanan.
Kegiatan Penutup (10 menit)
f. Pendidik dan peserta didik bersama-sama membuat rangkuman/simpulan pelajaran yang telah dilakukan.
g. Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan.
h. Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.
i. Memberikan tugas tersruktur, yaitu peserta didik diminta membuat laporan hasil perjalanan secara individu.
j. Menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya.

U. Sumber Belajar

1. Wirajaya, Asep Yudha dan Sudarmawarti. 2008. *Berbahasa dan Bersastra Indonesia : untuk SMP/MTs Kelas VII*. Jakarta: Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional.

V. Penilaian

4. Kisi-kisi Soal

Indikator	Teknik	Bentuk	Jumlah Soal	No. Soal	Ket. KD
Siswa dapat menulis surat dinas menggunakan sistematika yang tepat dan bahasa baku.	Tes Tertulis	Uraian	1	1	2.2

5. Instrumen atau Butir Soal

Buatlah laporan hasil perjalanan menggunakan bahasa baku !

6. Pedoman Penilaian

(terdapat dalam lampiran)

Piyungan, 8 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Rina Purwandari, S.Pd.
NIP. 19820220 200604 2 009

Tria Puspasari
NIM. 12201244049

Lembar Kontrol Pelaksanaan RPP dalam Pembelajaran:

Pertemuan ke	Kelas/Tanggal Pelaksanaan						Keterangan
	VIII....	VIII....	VIII....	VIII....	VIII....	VIII....	
1							
UH							
Remedial							

Lampiran

Rubrik Penilaian Holistik Keterampilan Menulis

Kriteria	Skor	Deskripsi
<i>Excellent</i> (Amat Baik)	85-100	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematika penulisan tepat • Topik dan isi sesuai • Penggunaan bahasa baku • Tak ada kesalahan mekanis (ejaan, tanda baca, penggunaan huruf kapital)
<i>Good</i> (Baik)	75-84	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematika penulisan tepat • Topik dan isi kurang sesuai • Terdapat beberapa kata belum menggunakan bahasa baku • Tak ada kesalahan mekanis (ejaan, tanda baca, penggunaan huruf kapital)
<i>Fair</i> (Cukup)	60-74	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematika penulisan tepat • Topik dan isi kurang sesuai • Penggunaan bahasa baku tergolong masih rendah • Terdapat beberapa kesalahan mekanis (ejaan, tanda baca, penggunaan huruf kapital)
<i>Inacceptable</i> (Kurang)	<60	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematika penulisan kurang tepat • Topik dan isi kurang sesuai • Penggunaan bahasa baku tergolong masih rendah • Banyak kesalahan mekanis (ejaan, tanda baca, penggunaan huruf kapital)

Materi Ajar

Menganalisis Laporan

Tujuan pembelajaran:

Setelah mempelajari materi pada subbab ini, kamu diharapkan dapat menganalisis laporan. Kamu tentu pernah mendengarkan berita di radio maupun televisi tentang laporan berbagai peristiwa. Pada kesempatan lain kamu mendengarkan laporan di media cetak yang dibacakan seseorang. Pada pembelajaran ini, kamu akan berlatih menyimak informasi berupa laporan di berbagai media massa dengan baik. Agar mampu menyerap semua informasi, kamu harus menyimak dengan saksama dan menjaga konsentrasi selama mendengar laporan tersebut. Untuk mengasah kemampuanmu dalam menyimak, berikut disajikan beberapa wacana. Teknis pembelajaran berikut dapat kamu jadikan acuan.

1. Tutup dan letakkan buku ini di mejamu.
2. Secara bergiliran, siswa yang ditunjuk membacakan wacana di depan kelas.
3. Kamu menyimak dengan saksama dan mencatat informasi yang dinilai perlu dicatat.
4. Setelah pembacaan wacana selesai, kamu diperbolehkan membuka buku untuk mencocokkan jawaban atas pertanyaan yang disajikan.
5. Kamu tidak diperbolehkan melihat wacana untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan.
6. Kedepankan sifat jujur dalam menjawab setiap pertanyaan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMP 2 PIYUNGAN
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Tahun Pelajaran	: 2015/2016
Kelas / Semester	: VIII / 1
Keterampilan	: Membaca
Alokasi Waktu	: 2 x Pertemuan (4 x 40 menit)

W. Standar Kompetensi

Membaca

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

X. Kompetensi Dasar

- 3.3 menyimpulkan isi suatu teks dengan membaca cepat 250 kata per menit

Y. Indikator Pencapaian Kompetensi

2. Mampu membaca cepat 250 kata per menit
3. Mampu menentukan fakta dan opini yang terdapat di dalam teks
4. Mampu membaca dan memahami isi teks
5. Mampu menyimpulkan isi teks

Z. Nilai Karakter

7. Kerja keras
8. Disiplin
9. Jujur

AA. Tujuan Pembelajaran

2. Setelah berlatih membaca cepat, peserta didik dapat meningkatkan kemampuan membaca cepat.
3. Setelah berlatih membaca, peserta didik dapat meningkatkan kemampuan membaca pemahaman
4. Setelah berlatih, peserta didik mampu memahami kata hubung dan kata depan

BB. Materi Pembelajaran

Melatih kemampuan membaca cepat dan penggunaan serta memaknai kata hubung

CC. Metode/Teknik Pembelajaran

Kerja Individu

DD. Media Pembelajaran

2. Contoh teks untuk melatih kemampuan membaca
3. Lembar kerja

EE. Langkah-langkah Pembelajaran

9. Kegiatan Pendahuluan (10 menit)		
a.	Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dengan cara tegur sapa, memimpin berdoa, mengecek kehadiran peserta didik, dan menagih hasil pekerjaan dari pertemuan sebelumnya.	
b.	Melakukan apersepsi dan motivasi dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari, menyimpan kebermanfaaaatan materi yang akan dipelajari, dan megeksplor pengetahuan peserta didik terkait dengan materi membaca cepat dan membaca pemahaman	
c.	Menjelaskan Kompetensi Dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada pertemuan ini.	
d.	Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.	
10. Kegiatan Inti (60 menit)		
Kegiatan		
Nilai Karakter		
Eksplorasi		
i.	Peserta didik mengamati sebuah teks yang akan dijadikan media melatih kemampuan membaca	Kerja Keras
j.	Peserta didik membaca di dalam hati teks yang terdapat di dalam buku dalam waktu satu menit.	Kerja Keras
k.	Peserta didik menandai dan menghitung jumlah kata yang telah dibaca selama satu menit	Jujur
l.	Peserta didik mengamati dan memahami cara melatih kemampuan membaca dan materi tentang kata hubung dan kata depan.	Kerja Keras
Elaborasi		
k.	Peserta didik membaca teks yang telah disediakan oleh pendidik (terlampir) dalam waktu yang telah ditentukan oleh pendidik. Setelah selesai, peserta didik menandai batas teks yang telah dibaca.	Kerja keras dan Jujur
l.	Peserta didik menghitung jumlah kata yang telah dibaca sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.	Jujur
m.	Peserta didik meenjawab pertanyaan terkait teks	Kerja keras

yang telah dibaca (lembar kerja terlampir).	dan Jujur
n. Peserta didik mencari kata hubung dan kata depan yang terdapat di dalam teks yang telah dibaca.	Kerja Keras
o. Pendidik memberikan penilaian secara lisan terhadap pekerjaan dari beberapa peserta didik.	
Konfirmasi	
i. Memberikan umpan balik positif dan penguatan terhadap hasil kerja peserta didik dengan cara memberikan komentar singkat terhadap hasil kerja peserta didik, memberikan apresiasi kepada semua peserta didik dan memberikan pujian kepada peserta didik yang mendapatkan nilai terbaik.	
j. Memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik dengan cara memberikan <i>review</i> cara melatih membaca cepat dan membaca pemahaman.	
k. Memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan dengan cara tanya jawab singkat kesan peserta didik terhadap jalannya kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan.	
l. Memfasilitasi peserta didik untuk memperoleh pengalaman yang bermakna dalam mencapai kompetensi dasar dengan cara tanya jawab singkat tentang kemudahan dan atau kesulitan dalam memahami materi tentang membaca cepat.	
Kegiatan Penutup (10 menit)	
k. Pendidik dan peserta didik bersama-sama membuat rangkuman/simpulan pelajaran yang telah dilakukan.	
l. Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan.	
m. Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.	
n. Memberikan tugas tersruktur, yaitu peserta didik diminta melatih kemampuan membaca.	
o. Menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya.	

FF. Sumber Belajar

2. Contoh teks.
3. Kramadibrata, Dewaki, Dewi Indrawati, dan Didik Duriyanto. 2008. *Terampil Berbahasa Indonesia : untuk SMP/MTs kelas VIII*. Jakarta: Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional.

GG. Penilaian

7. Kisi-kisi Soal

Indikator	Teknik	Bentuk	Jumlah Soal	No. Soal	Ket. KD
Peserta didik dapat meningkatkan kemampuan membaca cepat dan membaca pemahaman. Peserta didik juga dapat menentukan kata hubung dan kata depan yang terdapat di dalam teks	Tes Tertulis	Pilihan Ganda dan Uraian	1	1	3.3

8. Instrumen atau Butir Soal

(terlampir)

9. Pedoman Penilaian

(terdapat dalam lampiran)

Piyungan, 20 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Rina Purwandari, S.Pd.

NIP. 19820220 200604 2 009

Tria Puspasari

NIM. 12201244049

Lembar Kontrol Pelaksanaan RPP dalam Pembelajaran:

Pertemuan ke	Kelas/Tanggal Pelaksanaan						Keterangan
	VIII....	VIII....	VIII....	VIII....	VIII....	VIII....	
1							
UH							
Remedial							

Lampiran

Rubrik Penilaian Holistik Keterampilan Menulis

Kriteria	Skor	Deskripsi
<i>Excellent</i> (Amat Baik)	85-100	<ul style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan membaca di atas 250 kata per menit Mampu menjawab semua pertanyaan dengan baik dan benar Mampu menentukan kata hubung dan maknanya Mampu menentukan kata depan
<i>Good</i> (Baik)	75-84	<ul style="list-style-type: none"> Kemampuan membaca antara 200 sampai dengan 250 kata per menit Mampu menjawab beberapa pertanyaan dengan baik dan benar Mampu menentukan beberapa kata hubung dan maknanya Mampu menentukan kata depan
<i>Fair</i> (Cukup)	60-74	<ul style="list-style-type: none"> Kemampuan membaca 180 sampai dengan 200 kata per menit Menjawab pertanyaan cukup baik Mampu menentukan beberapa kata hubung Mampu menentukan beberapa kata depan
<i>Inacceptable</i> (Kurang)	<60	<ul style="list-style-type: none"> Kemampuan membaca kurang dari 180 kata per menit Menjawab pertanyaan kurang sesuai dengan jawaban yang tepat Mampu menentukan beberapa kata hubung dan beberapa maknanya Mampu menentukan beberapa kata depan

Materi Ajar

Menyimpulkan Isi Suatu Teks dengan Membaca Cepat 250 Kata Per Menit

Tujuan Pembelajaran:

Setelah mempelajari materi pada subbab ini, kamu diharapkan dapat menyimpulkan isi suatu teks dengan membaca cepat 250 kata per menit. Apabila pada pelajaran sebelumnya kamu telah mahir menerapkan kemampuan membaca ensiklopedia, buku telepon, maupun denah, pelajaran kali ini tak kalah seru. Kita akan membaca teks dengan cepat. Dengan membaca cepat, kamu diharapkan mampu memahami gagasan pokok bacaan secara tepat dalam waktu yang relatif singkat. Mengapa kita perlu mempunyai kemampuan membaca cepat? Banyak manfaat yang kita peroleh, di antaranya menggali berbagai pengetahuan, memperkaya perbendaharaan kata, dan dengan membaca cepat kita dilatih untuk bekerja cepat sehingga pekerjaan cepat selesai. Pada materi ini kamu ditargetkan mampu membaca 250 kata per menit. Agar memiliki kemampuan membaca cepat, lakukan hal-hal berikut.

1. Hindari menyuarakan setiap yang dibaca.
2. Hindari mengucapkan kata-kata dalam bacaan secara berbisik.
3. Jangan biasakan membaca mundur, mengulang kata/kalimat yang telah dibaca.
4. Hindari membaca dengan menggerakkan kepala mengikuti baris-baris bacaan.
5. Hindari membaca dengan menunjuk baris-baris bacaan dengan jari, pensil, atau alat yang lain.
6. Hindari membaca kata demi kata.

Kata Depan dan Kata Sambung

Pada naskah berjudul *Inovasi Teknologi ala Siswa SMP* tersebut kamu bisa menemukan beberapa kata depan dan kata sambung. Situs bahasa berikut kita pelajari kata depan dan kata sambung yang merupakan bagian dari jenis kata tugas.

1. Kata depan

Kata depan merupakan kata yang bertugas menghubungkan kata atau bagian kalimat. Berikut contoh-contoh kalimat yang mengandung kata depan dan fungsinya.

a. Mantan pengibar bendera Merah Putih itu berasal *dari* Nanggroe Aceh Darussalam. Musafir itu kembali *dari* perantauan setelah mendapat banyak ilmu hidup.

Tono pergi *dari* rumah pamannya kemarin.

dari: menandai hubungan asal, arah dari suatu tempat, atau milik

b. Fira berkunjung ke Perpustakaan Daerah Maluku *dengan* kakaknya.

Kamu pasti lulus asal belajar *dengan* rajin.

dengan: menandai hubungan kesertaan atau cara

c. Mereka menyelesaikan tugas kerajinan tangan *di* lantai.

di: menandai hubungan tempat berada

d. Dian dan kawan-kawan melakukan penelitian *ke* candi Borobudur.

ke: menandai hubungan arah menuju suatu tempat

e. Karya ilmiah tentang jamur ini dipublikasikan *oleh* siswa teladan itu.

oleh: menandai hubungan pelaku atau yang dianggap pelaku

f. *Pada* sebuah rak mereka menemukan judul novel ini.

Pencinta alam sekolah kami mencapai puncak gunung *pada* pukul 05.00 WIB.

pada: menandai hubungan tempat dan waktu

g. Kedua anak itu bersahabat *sejak* sama-sama duduk di bangku SD.

sejak: menandai hubungan waktu dari saat yang satu ke saat yang lain

h. Kumpulan puisi tersebut *buat* anak-anak korban banjir.

bagi, untuk, buat, guna: menandai hubungan peruntukan

i. Andri tidak naik kelas *karena* sering bolos.

Karena, sebab: menandai hubungan sebab (penyebaban)

2. Kata sambung

Kata sambung adalah kata yang berfungsi untuk menyambung kalimat atau anak kalimat.

a. Kami akan berlatih futsal *kalau* tidak hujan.

kalau: menandai hubungan syarat

b. Asita sibuk membersihkan rumah, *tetapi* Fendi duduk santai.

tetapi: menandai hubungan pertentangan

c. Kita harus kompak *agar* memenangi lomba ini.

agar: menandai hubungan tujuan

d. Dia bukan pamanku, melainkan teman bapak.

melainkan: menandai hubungan perlawanan.

Lembar Kerja

Nama :

Nomor Absen :

Kelas :

Tidak semua ABG (anak baru gede) di Indonesia hanya gemar bermain-main atau hura-hura. Masih ada sebagian dari mereka yang mencoba berlutut dengan dunia sains. Bahkan dari ide-ide yang sederhana, mereka melakukan inovasi teknologi yang berpotensi bermanfaat bagi kehidupan sehari-hari. Sebut saja siswi kelas 2 SMPN 5 Semarang, Amalia Dwi, yang melakukan penelitian terhadap kubis merah. Selain bisa dipakai sebagai indikator asam basa, kubis itu juga dapat dimanfaatkan sebagai pewarna kain dengan variasi warna yang beragam. Azhar Wicaksana, siswa SMPN 15 Yogyakarta, yang menjadi korban gempa Yogya tahun lalu, juga berhasil membuat alat sederhana untuk deteksi getaran gempa. Tiga siswa dari MTsN Subang, Rendi Rahdian, Handy Tanu, dan Abdul Aziz, juga tak mau kalah. Mereka berhasil membuat kripik dari limbah kulit ikan etong.

Amalia, Azhar, Rendi dan rekan-rekannya, masing-masing adalah pemenang I, II, dan III, Lomba Inovasi Teknologi Tepat Guna Tingkat Nasional SMP yang diselenggarakan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI). Mereka menerima penghargaan di Ecological Park, Cibinong Science Center, Kamis (23/8), dalam puncak peringatan HUT Ke-40 LIPI.

Ide para siswa SMP tersebut selain sederhana juga bisa dikatakan unik. Azhar misalnya. Sebelum membuat alat deteksi getaran gempa, ia menyaksikan seekor kucing yang menabrak kaleng sehingga menimbulkan bunyi yang nyaring. Dari kucing tersebut, Azhar lantas membuat alat sensor getaran gempa yang juga bisa berbunyi nyaring. Dia merangkai alat ini dari logam seperti tembaga dan besi yang dirangkai secara sederhana berbanding lurus dengan getaran gempa. Jadi semakin besar getaran gempa, maka alat deteksi akan berbunyi nyaring. Sehingga, masyarakat sekitar akan cepat siaga untuk menyelamatkan diri.

Menurut Azhar, jika ada getaran bumi atau gempa, alat tersebut akan otomatis berbunyi. Untuk getaran kecil, sedang, maupun besar, alat tersebut akan berbunyi dengan suara yang berbeda. "Namun sayangnya, alat ini baru bisa digunakan dengan menggunakan listrik. Jika listrik padam, tentu alat ini belum bisa digunakan," keluhnya.

Berbeda dengan Azhar, Rendi dan rekan-rekannya, melahirkan kripik dari limbah kulit ikan etong, setelah sebelumnya mencicipi *fried chicken* (ayam goreng). Mereka melihat potensi limbah ikan etong bisa menjelma menjadi makanan serasa dan nikmat 'fried chicken'.

Rendi menuturkan, di Subang ada sekitar lima rumah makan yang menjual ikan etong bakar. Oleh pedagang, ikan etong segar dibuka kulitnya lalu dibakar sampai matang. Namun kulit etong dibuang sebagai limbah. Limbah kulit etong berbau amis yang sangat menyengat sehingga menimbulkan bau amis dan lalat. "Kemudian kami berpikir bagaimana cara mengolah limbah itu sehingga bisa memberi nilai tambah," ujarnya.

Lebih jauh Rendi menyatakan, di Subang ikan etong dapat ditemukan di sekitar laut Pondok Bali, Pamanukan, dan Blanakan. Ikan etong merupakan ikan yang hidup sepanjang tahun, baik di musim kemarau maupun kemarau. "Uang penghargaan lomba nanti akan saya gunakan untuk modal membuat usaha kripik kulit etong," cetusnya.

Berbeda dengan para pemenang kontes adu suara di televisi yang mendapat penghargaan ratusan juta rupiah, ABG pemenang lomba inovasi teknologi ini hanya mendapat Rp5 juta, 4 juta, dan 3 juta, untuk masing-masing juara I, II, dan III. Amalia, si juara pertama, mengaku akan memanfaatkan uang tersebut untuk mengembangkan penelitiannya lebih lanjut. "Saya ingin agar kain yang menggunakan kubis merah itu tidak lekas luntur, saat ini kalau pengeringan dan penjemurannya tidak tepat, warnanya masih luntur," jelasnya.

Menurut Amalia, selama ini untuk mengetahui sifat keasaman atau kebasaaan yang terkandung dalam suatu zat dapat diketahui dengan menggunakan indikator seperti kertas lakmus, indikator listrik, dan larutan indikator lainnya seperti fenolftalin, bromtimol biru, bromtimol merah, dan fenol merah. "Tetapi, indikator penunjuk keasaman dan kebasaaan itu sering kali sulit ditemukan di toko biasa atau bahkan swalayan," keluhnya.

(Sumber: *Republika*, Jumat, 24 Agustus 2007)

Nama :

Nomor Absen :

Kelas :

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut!

1. Siapakah nama-nama siswa yang menjuarai dalam Lomba Inovasi Teknologi Tepat Guna Tingkat Nasional SMP membuat kripik dari limbah kulit ikan etong?
 - a. Amalia Dwi, Azhar Wicaksana, dan Rendi Rahdian
 - b. Rendi Rahdian, Handy Tanu, dan Abdul Aziz
 - c. Azhar Wicaksana, Handy Tanu, dan Rendi Rahdian
 - d. Abdul Aziz, Handy Tanu, dan Azhar Wicaksana
2. Apakah yang menjadi inspirasi Azhar Wicaksana membuat alat pendeteksi gempa?
 - a. Ia menyaksikan seekor kucing menabrak kaleng dan menimbulkan suara nyaring
 - b. Ia menyaksikan seekor tikus menabrak kaleng dan menimbulkan bunyi nyaring
 - c. Ia menyaksikan seekor anjing menabrak kaleng dan menimbulkan bunyi nyaring
 - d. Ia menyaksikan seekor kelinci menabrak kaleng dan menimbulkan bunyi nyaring

3. Apakah yang akan dilakukan oleh Rendi Rahdian terhadap uang hasil lomba?
 - a. Akan ditabung
 - b. Akan diberikan kepada orang tuanya
 - c. Akan digunakan hura-hura
 - d. Akan digunakan untuk modal membuat usaha kripik kulit etong
4. Berapakah hadiah yang diterima bagi juara I, II, dan III untuk pemenang Lomba Inovasi Teknologi Tepat Guna Tingkat Nasional SMP?
 - a. 5 juta, 4 juta, dan 3 juta
 - b. 6 juta, 5 juta, dan 4 juta
 - c. 4 juta, 3 juta, dan 2 juta
 - d. 3 juta, 2 juta, dan 1 juta
5. Apakah penelitian yang dilakukan oleh Amalia Dwi?
 - a. Penelitian terhadap alat pendeteksi gempa
 - b. Penelitian terhadap kripik kulit etong
 - c. Penelitian terhadap cara membuat makanan dari kulit pisang
 - d. Penelitian terhadap kubis merah

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut!

1. Siapa sajakah siswa-siswi yang memenangi Lomba Inovasi Teknologi Tepat Guna Tingkat Nasional SMP? Apa saja penelitian mereka?
2. Bagaimana proses kreatif Azhar Wicaksana dalam memulai penelitiannya?
3. Apa yang mengilhami Rendi sebelum melakukan penelitian?
4. Apa rencana Rendi terhadap uang penghargaan lomba?
5. Apakah rencana Amalia Dwi terhadap uang penghargaan lomba?

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SMP 2 PIYUNGAN
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Tahun Pelajaran : 2015/2016
Kelas / Semester : VIII / 1
Keterampilan : Menulis
Alokasi Waktu : 1 x Pertemuan (2 x 40 menit)

HH. Standar Kompetensi

Menulis

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

II. Kompetensi Dasar

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

JJ. Indikator Pencapaian Kompetensi

6. Mampu menentukan bagian-bagian surat dinas

7. Mampu membedakan surat dinas dan surat pribadi

8. Mampu menulis surat dinas dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku

KK. Nilai Karakter

10. Kerjasama

11. Kerja keras

12. Kritis

LL. Tujuan Pembelajaran

5. Setelah mengamati dan menentukan bagian-bagian surat dinas dan pribadi siswa dapat menentukan bagian-bagian surat dinas dan pribadi.

6. Siswa mampu membedakan surat dinas dan surat pribadi berdasarkan kerangka dan bahasa yang digunakan.

7. Setelah memahami surat dinas siswa dapat menulis surat dinas dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku.

MM. Materi Pembelajaran

Surat Dinas dan Surat pribadi (materi terlampir)

NN. Metode/Teknik Pembelajaran

Kerja Kelompok

OO. Media Pembelajaran

4. Laptop
5. LCD
6. Contoh surat dinas dan surat pribadi
7. Lembar kerja

PP. Langkah-langkah Pembelajaran

11. Kegiatan Pendahuluan (10 menit)	
a.	Menyiapkan fisik dan psikis peserta didik dengan cara tegur sapa, memimpin berdoa, mengecek kehadiran siswa, dan menagih hasil pekerjaan dari pertemuan sebelumnya.
b.	Melakukan apersepsi dan motivasi dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari, menyimpan kebermanfaaaatan materi yang akan dipelajari, dan megeksplor pengetahuan peserta didik terkait dengan materi menulis surat dinas yang berkaitan dengan kegiatan sekolah.
c.	Menjelaskan Kompetensi Dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada pertemuan ini.
d.	Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.
12. Kegiatan Inti (60 menit)	
Kegiatan	Nilai
Eksplorasi	Karakter
m. Peserta didik mengamati tayangan gambar macam-macam contoh surat dinas dan surat pribadi (tayangan <i>Powerpoint</i>) dan menjawab pertanyaan pendidik terkait gambar yang ditayangkan.	Kerja Keras
n. Peserta didik mengamati contoh surat dinas dan surat pribadi yang dibagikan oleh pendidik.	Kerja Keras
o. Peserta didik menentukan bagian-bagian surat dinas dan surat pribadi berdasarkan kemampuannya.	Kerja Keras
p. Peserta didik menulis bagian-bagian surat dinas dan surat pribadi di depan kelas sesuai dengan apa yang telah dikerjakannya.	Kerja Keras
q. Pendidik dan peserta didik bersama-sama mengoreksi dan membenarkan bagian-bagian surat dinas dan surat pribadi dari apa yang telah peserta didik tulis.	Kerja Keras
Elaborasi	

p. Peserta didik membentuk menjadi 5 kelompok (setiap kelompok beranggotakan 5-6 orang) yang terdiri dari laki-laki dan perempuan.	Kerja sama
q. Peserta didik berdiskusi mengenai bahan yang akan dijadikan materi membuat surat dinas.	Kerja sama
r. Peserta didik membuat kerangka surat dinas dengan menggunakan lembar kerja peserta didik yang telah disediakan oleh pendidik (terlampir). Setiap peserta didik saling membantu mengerjakan dan salah satu perwakilan menulis di lembar kerja.	Kerja sama
s. Peserta didik menulis surat dinas berdasarkan kerangka yang telah dibuat di kertas asturo yang telah disediakan oleh pendidik.	Kerja sama
t. Setelah semua kelompok selesai menulis surat dinas, perwakilan setiap kelompok menempelkan hasil kerja kelompoknya di dinding kelas yang telah ditentukan.	Kerja sama
u. Semua anggota kelompok dari masing-masing kelompok secara bergantian berkeliling mengamati hasil pekerjaan kelompok lain dan memberikan penilaian secara tertulis dengan menggunakan <i>stick note</i> yang telah disediakan oleh pendidik dan kemudian ditempelkan di pekerjaan kelompok yang diberikan penilaian.	Kritis
v. Pendidik memberikan penilaian secara lisan terhadap pekerjaan setiap kelompok.	
Konfirmasi	
m. Memberikan umpan balik positif dan penguatan terhadap hasil kerja kelompok dengan cara memberikan komentar singkat terhadap contoh teks surat dinas, memberikan apresiasi kepada semua kelompok dan memberikan pujian kepada kelompok peraih nilai terbaik.	
n. Memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik dengan cara memberikan <i>review</i> membuat surat dinas untuk kepentingan sekolah.	
o. Memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan dengan cara tanya jawab singkat kesan siswa terhadap jalannya kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan.	
p. Memfasilitasi peserta didik untuk memperoleh pengalaman yang bermakna dalam mencapai kompetensi dasar dengan cara Tanya jawab	

singkat tentang kemudahan dan atau kesulitan dalam memahami materi tentang surat dinas.
Kegiatan Penutup (10 menit)
p. Pendidik dan peserta didik bersama-sama membuat rangkuman/simpulan pelajaran yang telah dilakukan.
q. Melakukan penilaian dan atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan.
r. Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.
s. Memberikan tugas tersruktur, yaitu peserta didik diminta membuat surat dinas secara individu dengan topik bebas (lembar kerja terlampir).
t. Menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya.

QQ. Sumber Belajar

4. Contoh surat dinas dan surat pribadi.
5. Kramadibrata, Dewaki, Dewi Indrawati, dan Didik Duriyanto. 2008. *Terampil Berbahasa Indonesia : untuk SMP/MTs kelas VIII*. Jakarta: Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional.

RR. Penilaian

10. Kisi-kisi Soal

Indikator	Teknik	Bentuk	Jumlah Soal	No. Soal	Ket. KD
Siswa dapat menulis surat dinas menggunakan sistematika yang tepat dan bahasa baku.	Tes Tertulis	Uraian	1	1	4.2

11. Instrumen atau Butir Soal

Buatlah sebuah surat dinas dengan tema kegiatan yang ada di sekolah menggunakan sistematika yang tepat dan bahasa baku!

12. Pedoman Penilaian

(terdapat dalam lampiran)

Piyungan, 20 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Rina Purwandari, S.Pd.
NIP. 19820220 200604 2 009

Tria Puspasari
NIM. 12201244049

Lembar Kontrol Pelaksanaan RPP dalam Pembelajaran:

Pertemuan ke	Kelas/Tanggal Pelaksanaan						Keterangan
	VIII....	VIII....	VIII....	VIII....	VIII....	VIII....	
1							
UH							
Remedial							

Lampiran

Rubrik Penilaian Holistik Keterampilan Menulis

Kriteria	Skor	Deskripsi
<i>Excellent</i> (Amat Baik)	85-100	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematika penulisan tepat • Topik dan isi sesuai • Penggunaan bahasa baku • Tak ada kesalahan mekanis (ejaan, tanda baca, penggunaan huruf kapital)
<i>Good</i> (Baik)	75-84	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematika penulisan tepat • Topik dan isi kurang sesuai • Terdapat beberapa kata belum menggunakan bahasa baku • Tak ada kesalahan mekanis (ejaan, tanda baca, penggunaan huruf kapital)
<i>Fair</i> (Cukup)	60-74	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematika penulisan tepat • Topik dan isi kurang sesuai • Penggunaan bahasa baku tergolong masih rendah • Terdapat beberapa kesalahan mekanis (ejaan, tanda baca, penggunaan huruf kapital)
<i>Inacceptable</i> (Kurang)	<60	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematika penulisan kurang tepat • Topik dan isi kurang sesuai • Penggunaan bahasa baku tergolong masih rendah • Banyak kesalahan mekanis (ejaan, tanda baca, penggunaan huruf kapital)

Materi Ajar

1. Kepala surat

- a. Kepala surat umumnya terdiri atas nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kode pos, logo.
- b. Contoh kepala surat yang dibuat oleh sebuah organisasi:

YAYASAN BINA BUDAYA
 Jalan Perjuangan 55, Surakarta
 Jawa Tengah 51176
 Kotak Pos 3454 Telepon 467540

- c. Berikut ini hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan kepala surat.

Penulisan Yang Disarankan	Penulisan Yang Tidak Disarankan
Nama instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Dinas P dan K
Kata jalan: Jalan	Jln. atau Jl.
Kata telepon: Telepon	Tlp atau Telp
Kata kotak pos: Kotak Pos	Kotpos, K. Pos, atau Po Box
Kata telepon diikuti nomor telepon Telepon 467540	Telepon: 467.540
Kata kotak pos diikuti kode pos Kotak Pos 3454	Kotak Pos 3.454

2. Tanggal surat

- a. Tanggal surat mencakup tanggal (ditulis angka), bulan (ditulis huruf), dan tahun (ditulis angka).
- b. Sebelum tanggal, tidak perlu mencantumkan kota karena nama kota sudah disebutkan di kepala surat.
- c. Berikut ini hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan tanggal surat.

Penulisan Yang Disarankan	Penulisan Yang Tidak Disarankan
25 Agustus 2007	Semarang, 25 Agustus 2007
25 November 2007	25 Nov 2007
25 Februari 2007	25 Pebruari 2007

3. Nomor, lampiran, dan hal

- a. Kata nomor, lampiran, dan hal ditulis dengan huruf awal kapital.
- b. Nomor, lampiran, dan hal diikuti oleh tanda titik dua.
- c. Apabila nomor dan lampiran disingkat, mesti ditulis secara konsisten, yakni No. dan Lamp.
- d. Apabila tidak ada yang dilampirkan, kata lampiran tidak perlu dicantumkan.
- e. Berikut ini hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan nomor, lampiran, dan hal surat.

Penulisan Yang Disarankan	Penulisan Yang Tidak Disarankan
----------------------------------	----------------------------------------

Nomor : 25/U/VIII/2007 Lampiran : Satu berkas Hal : Permohonan pembicara	Nomor : 25/U/VIII/2007 Lampiran : 1 berkas Hal : Permohonan pembicara
Nomor : 25/U/VIII/2007 Hal : Permohonan pembicara	Nomor : 25/U/VIII/2007 Lampiran : – Hal : Permohonan pembicara

4. Alamat surat

- a. Alamat surat berisi nama orang yang dituju dan nama jabatan.
- b. Penulisan alamat surat bisa di sebelah kanan atas di bawah tanggal surat atau di sebelah kiri atas di bawah bagian Hal.
- c. Berikut ini hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan tanggal surat.

Penulisan Yang Disarankan	Penulisan Yang Tidak Disarankan
Yth. Bapak Sutrisno Winardi Ketua Kelompok Karawitan Katarsis Jalan Werkudoro 5 Salatiga	Kepada Yth. Bapak. SUTRISNO W. Ketua Kelompok Karawitan Katarsis Jalan Werkudoro 5 Salatiga
Yth. Ir. Yoyok Basuki Ketua Karang Taruna Sportif Jalan Mangga Muda Nomor 20 Banyuwangi	Yth. Sdr. Ir. Yoyok Basuki Ketua Karang Taruna Sportif Jln. Mangga Muda No. 20 BANYUWANGI

5. Salam pembuka

- a. Salam pembuka merupakan awal komunikasi dari pengirim kepada penerima surat.
- b. Salam pembuka umumnya ditulis di sebelah kiri di bawah alamat surat.
- c. Berikut ini hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan tanggal surat.

Penulisan Yang Disarankan	Penulisan Yang Tidak Disarankan
Dengan hormat,	Dengan Hormat,
Salam Pramuka,	Salam Pramuka.
Saudara Tono yang terhormat,	Saudara Tono yang Terhormat;

6. Isi surat

- a. Isi surat terbagi atas alinea pembuka (pengantar isi surat yang berisi permintaan, pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan), alinea isi (hal-hal yang perlu disampaikan kepada penerima surat yang ditulis secara jelas dan singkat), dan alinea penutup surat (simpulan isi surat dan mengandung harapan maupun ucapan terima kasih).
- b. Contoh alinea pembuka:
 - 1) Karang Taruna RW X akan mengadakan Pelatihan Kewirausahaan yang melibatkan beberapa karang taruna dan OSIS SMP dan SMA se-Bandung.

2) Surat permohonan Saudara telah kami terima. Sehubungan dengan ini, kami memberitahukan hal-hal sebagai berikut.

c. Contoh alinea penutup:

- 1) Atas kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.
- 2) Semoga jawaban kami dapat memuaskan Ibu.

7. Salam penutup

- a. Salam penutup merupakan sapaan untuk mengakhiri komunikasi dari pengirim kepada penerima surat.
- b. Salam penutup umumnya ditulis di sebelah kanan bawah surat.
- c. Berikut ini hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan tanggal surat.

Penulisan Yang Disarankan	Penulisan Yang Tidak Disarankan
Hormat saya,	Hormat Saya,
Hormat kami,	Hormat Kami;
Salam takzim,	Salam Takzim.

8. Nama pengirim

- a. Nama pengirim surat berisi nama pengirim dan nama jabatan, ditulis di bawah salam penutup.
- b. Berikut ini hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan nama pengirim.

Penulisan Yang Disarankan	Penulisan Yang Tidak Disarankan
Wisnu Ismadi Ketua	WISNU ISMADI Ketua
Kepala Tina Suryani	Kepala, (Tina Suryani)

Contoh Surat Dinas

ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH
Sekolah Menengah Pertama Unggulan
Jalan Nusa Nomor 104 Yogyakarta
Kotak Pos 5555 Telepon 563310

Nomor : 03/U/OSIS/XI/2008
2008

25 September

Lampiran : Satu bendel
Hal : Undangan partisipasi

Yth.
Sdr. Danau Asa
Ketua Sanggar Karawitan
SMP Permata Bangsa
Jalan Damai 15 Yogyakarta

Salam budaya,

Pada tanggal 5-8 Oktobeber 2008 kami akan menyelenggarakan Festival Karawitan dengan tema "Remaja Pelaku Budaya dan Penerus Kearifan Lokal".

Adapun tujuan kegiatan ini adalah sebagai berikut.

1. Memperkenalkan remaja SMP pada seni adiluhung berupa seni tradisional karawitan.
2. Mengingatkan remaja SMP sebagai pelaku budaya daerah sehingga mampu mengantisipasi perkembangan budaya pop maupun budaya mancanegara.
3. Meningkatkan kepedulian remaja SMP pada kearifan lokal berupa budaya setempat.

Untuk memeriahkan acara tersebut, kami mengundang Sanggar Karawitan yang Saudara pimpin agar bisa tampil pada pertunjukan ini. Gambaran acara dan teknis pertunjukan festival kami sertakan sebagai lampiran.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Elok Senja Dewinta
Ketua OSIS

Contoh Surat Pribadi

Semarang, 5 April 2015

Saudaraku Rian
Grujugan kemranjen 3
Yogyakarta

Assalamualaikum Wr. Wb.

Hallo Saudaraku apa kabar? Kamu baik-baik saja kan? Aku sekeluarga di Semarang dalam kondisi yang sangat sehat luar biasa. Mudah-mudahan kabarmu baik juga seperti kabarku disini.

Aku kangen sekali denganmu. Aku ingin sekali berkunjung ke rumahmu liburan sekolah nanti. Kalau nanti kamu tidak ada acara pergi ke tempat lain aku ingin sekali pergi berkeliling Yogyakarta bersama kamu lagi seperti saat libur lebaran tahun kemarin. Aku kangen dengan suasana tempat tinggalmu yang nyaman. Kalau kamu tidak keberatan aku ingin kamu menemaniku juga mengunjungi wisata curug gajah seperti saat liburan sekolah 2 tahun lalu, nanti aku traktir makan deh santai saja. Tunggu kedatanganku ya.

Sekian dulu surat dariku kapan-kapan kalau ada kesempatan lagi kita sambung lagi ya suratnya. Balasan surat darimu sangat kutunggu sekali, salam hangat Indra.

Wassalamualaikum wr.wb.

Saudaramu tercinta,

Indra

Lembar Kerja

Kelompok :

Anggota kelompok :

.....

.....

.....

Kerangka Penulisan Surat Dinas

Kepala surat :

.....

.....

.....

.....

.....

Tanggal surat :

.....

Nomor, lampiran, dan hal :

.....

.....

.....

Alamat surat :

.....

.....

.....

Salam pembuka

.....

Isi surat :

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Salam penutup

.....

Nama pengirim

.....

.....

Jadwal Mengajar

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kelas
1	Rabu, 12 Agustus 2015	08.20 - 09.00	VIII E
		09.20 – 10.40	VIII F
2	Kamis, 13 Agustus 2015	07.00 – 08.20	VIII E
3	Jumat, 14 Agustus 2015	08.20 – 09.00	VIII F
4	Sabtu, 15 Agustus 2015	07.00 – 07.40	VIII E
5	Selasa, 18 Agustus 2015	10.00-10.40 dan 1055 – 11.35	VIII F
6	Rabu, 19 Agustus 2015	08.20 - 09.00	VIII E
		09.20 – 10.40	VIII F
7	Kamis, 20 Agustus 2015	07.00 – 08.20	VIII E
8	Jumat, 21 Agustus 2015	08.20 - 09.00	VIII F
9	Sabtu, 22 Agustus 2015	07.00 – 08.20	VIII E
10	Selasa, 25 Agustus 2015	10.00-10.40 dan 1055 – 11.35	VIII F
11	Rabu, 26 Agustus 2015	08.20 - 09.00	VIII E
		09.20 – 10.40	VIII F
12	Kamis, 27 Agustus 2015	07.00 – 08.20	VIII E
13	Jumat, 28 Agustus 2015	08.20 - 09.00	VIII F
14	Sabtu, 29 Agustus 2015	07.00 – 08.20	VIII E
15	Rabu, 2 September 2015	08.20 - 09.00	VIII E
16	Kamis, 3 September 2015	07.00 – 08.20	VIII E
17	Sabtu, 5 September 2015	07.00 – 08.20	VIII E
18	Rabu, 9 September 2015	09.20 – 10.40	VIII F
19	Kamis, 10 September 2015	07.00 – 08.20	VIII E

ULANGAN HARIAN BAHASA INDONESIA KELAS VIII

Nama :

No Absen :

Kelas :

Hari, Tanggal :

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan benar! Kerjakan dengan jujur dan jangan menyontek! Jangan lupa berdoa sebelum mengerjakan! Selamat mengerjakan!

1. Perbedaan antara surat pribadi dan surat dinas adalah
 - a. Terletak pada kepala surat, nomor, lampiran, hal, dan penggunaan bahasa
 - b. Terletak pada kepala surat, nomor, lampiran, hal, dan nama pengirim
 - c. Terletak pada kepala surat, nomor, lampiran, hal, dan salam pembuka
 - d. Terletak pada nomor, lampiran, hal, nama pengirim, dan alamat tujuan

2. Penulisan alamat tujuan yang tidak disarankan adalah
 - a. Yth. Bapak Sutrisno Winardi
Ketua Kelompok Karawitan Katarsis
Jalan Werkudoro 5 Salatiga
 - b. Yth. Ir. Yoyok Basuki
Ketua Karang Taruna Sportif
Jalan Mangga Muda Nomor 20 Banyuwangi
 - c. Yth. Sdr. Basri
Ketua OSIS SMP 2 PIYUNGAN
Jln. Mawar No. 25 Bantul
 - d. Yth. Bapak Trisno
Ketua Kelompok Pemuda Desa Apel
Jalan Melati 7 Yogyakarta

3. Cara melatih kemampuan membaca cepat adalah
 - a. Membaca dengan menunjuk baris bacaan dengan jari
 - b. Membaca dengan menggerakkan kepala
 - c. Membaca di dalam hati
 - d. Membaca mundur

4. Adik harus minum obat agar lekas sembuh.
Makna kata sambung *agar* dalam kalimat di atas adalah
 - a. Menandai hubungan cara
 - b. Menandai hubungan tujuan
 - c. Menandai hubungan syarat
 - d. Menandai hubungan perlawanan

5. Berikut ini adalah hal yang dilakukan pada pembukaan wawancara, kecuali
 - a. Memperkenalkan diri kepada narasumber
 - b. Bersikap sopan dalam penampilan dan tutur kata
 - c. Menggunakan sapaan yang tepat
 - d. Menyesuaikan jumlah pertanyaan dengan waktu dan situasi

6. Berikut ini adalah hal yang dilakukan pada tahap inti wawancara, kecuali
 - a. Mengajukan pertanyaan secara jelas, singkat, dan sistematis
 - b. Menyampaikan pertanyaan dengan ramah agar tercipta keakraban
 - c. Mencatat pokok-pokok wawancara
 - d. Menggunakan kalimat yang panjang dan berputar-putar

7. Hal yang harus dihindari saat melakukan wawancara adalah
 - a. Mengajukan pertanyaan sesuai dengan narasumber
 - b. Mengajukan pertanyaan yang banyak dan rumit
 - c. Mengajukan pertanyaan dengan menyesuaikan dengan waktu dan situasi
 - d. Mengajukan pertanyaan yang tidak memojokkan narasumber

8. Berdasarkan isinya, berikut ini yang termasuk surat dinas adalah
 - a. Surat undangan pernikahan
 - b. Surat undangan makan malam
 - c. Surat undangan rapat panitia lomba mengarang
 - d. Surat undangan pernikahan

9. Yang termasuk unsur-unsur dalam melakukan wawancara adalah
 - a. Narasumber, pewawancara, tema, waktu, dan tempat
 - b. Narasumber, pewawancara, tema, waktu, tempat, dan saksi
 - c. Pewawancara, narasumber, tema, dan alat rekam

- d. Pewawancara, narasumber, alat rekam, dan mental
10. Di bawah ini yang termasuk kumpulan kata ulang jenis kata kerja adalah
- Lari-lari, duduk-duduk, takut-takut
 - Bermain-main, anak-anak, makan-makan
 - Pukul-pukulan, berteriak-teriak, berani-berani
 - Mencabik-cabik, menari-nari, bermain-main
11. Di bawah ini yang termasuk kumpulan kata ulang jenis nomina adalah
- Sepatu-sepatu, hitam-hitam, takut-takut
 - Takut-takut, anak-anak, sepatu-sepatu
 - Meja-meja, kursi-kursi, buku-buku
 - Anak-anak, rumah-rumah, takut-takut
12. Gamelan jelas bukan musik yang asing. Popularitasnya telah merambah di berbagai benua dan telah memunculkan paduan musik baru jazz-gamelan. Selain itu, gamelan melahirkan institusi sebagai ruang belajar dan ekspresi musik gamelan, hingga menghasilkan pemusik gamelan ternama. Pergelaran musik gamelan kini dapat dinikmati di berbagai belahan dunia. Namun, di Jogjakarta adalah tempat yang paling tepat untuk menikmati gamelan. Ini dikarenakan di kota inilah Anda dapat menikmati versi asli.
- Yang termasuk kata hubung berdasarkan teks tersebut adalah
- Selain itu, dapat, dan
 - Hingga, namun, dapat
 - Namun, selain itu, hingga
 - Selain itu, namun, dapat
13. Berikut ini adalah kalimat yang sopan untuk menanyakan penghasilan kepada seorang narasumber adalah
- Berapakah penghasilan bapak saat ini?
 - Bapak harus menyebutkan berapakah penghasilan bapak saat ini?
 - Bapak, kami akan mencatat jumlah penghasilan bapak, berapakah penghasilan bapak saat ini?
 - Mohon maaf bapak kalau boleh kami tahu, berapakah penghasilan bapak saat ini?
14. Urutan yang tepat untuk melakukan kegiatan wawancara adalah
- Menentukan narasumber, membuat janji dengan narasumber, menentukan tema, membuat pertanyaan, melakukan wawancara
 - Menentukan tema, menentukan narasumber, membuat pertanyaan, membuat janji dengan narasumber, melakukan wawancara
 - Menentukan narasumber, menentukan tema, membuat pertanyaan, membuat janji dengan narasumber, melakukan wawancara
 - Menentukan tema, menentukan narasumber, membuat janji dengan narasumber, membuat pertanyaan, melakukan wawancara
15. Berikut ini yang tidak termasuk jenis laporan tertulis adalah
- Laporan saat upacara resmi
 - Laporan perjalanan
 - Laporan penelitian
 - Laporan percobaan
16. Hal-hal yang harus diperhatikan ketika menganalisis laporan adalah sebagai berikut, kecuali
- Mencampuradukkan antara fakta dan opini
 - Menyimak laporan dengan seksama
 - Melakukan pengecekan laporan secara cermat

- d. Melakukan kajian kebenaran hasil laporan

17. Ketika membacakan sebuah laporan, harus memerhatikan hal-hal berikut, kecuali

- a. Intonasi, lafal, dan jeda yang tepat
- b. Metode atau cara penyampaian yang komunikatif
- c. Kalimat efektif, singkat, dan jelas
- d. Ruang yang akan digunakan

18. Liburan semester telah tiba. Kami libur sekolah selama dua minggu. Untuk mengisi liburan, kami mengadakan tamasya. Kami mengunjungi Candi Borobudur di Magelang Jawa Tengah. Kami berangkat bersama dari sekolah pukul 07.00 dengan bus. sebelum berangkat, Pak Somad, guru kami memberikan pengarahan tentang rencana perjalanan kami.

Kutipan laporan perjalanan tersebut termasuk bagian

- a. Akhir
- b. Isi
- c. Pendahuluan
- d. Penutup

19. Jenis laporan yang disusun setelah seseorang melakukan kunjungan ke berbagai tempat termasuk jenis laporan

- a. Kegiatan
- b. Perjalanan
- c. Penelitian
- d. Pertanggungjawaban

20. Berikut ini adalah makna konfiks ke-an yang menyatakan menderita

- a. Kecamatan, kehujanan, kecelakaan
- b. Kecelakaan, kehujanan, keadilan
- c. Kehujanan, kecelakaan, kejatuhan
- d. Kejatuhan, kehujanan, keadilan

Jawablah pertanyaan berikut!

1. Buatlah bagian isi surat dinas yang berisi tentang undangan untuk mengikuti rapat OSIS, dengan menggunakan bahasa baku!

KISI-KISI ULANGAN HARIAN 1
KELAS VIII SEMSETER 1
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

No	Kompetensi Dasar		Materi	Indikator	No. Soal	Kunci Jawaban
1	1.1	Menganalisis laporan	Cara menganalisis laporan dengan baik dan benar dan implementasinya	Siswa dapat menentukan cara menganalisis laporan dengan baik dan benar	16	16 (A)
2	2.1	Berwawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika wawancara	Cara melakukan wawancara dengan memperhatikan etika wawancara dan implementasinya	Siswa dapat menentukan hal yang dilakukan pada tahap awal dan tahap inti dalam wawancara	5,6	5 (D) 6 (D)
	2.1	Berwawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika wawancara	Cara melakukan wawancara dengan memperhatikan etika wawancara dan implementasinya	Siswa dapat menentukan hal yang harus dihindari saat wawancara	7	7 (B)
	2.1	Berwawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan	Cara melakukan wawancara dengan memperhatikan etika wawancara dan	Siswa dapat menentukan unsur-unsur dalam wawancara	9	9 (A)

		etika berwawancara	implementasinya			
	2.1	Berwawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara	Cara menentukan jenis kata ulang dan implementasinya	Siswa dapat menentukan kata ulang jenis kata kerja dan nomina	10,11	10 (D) 11 (C)
	2.1	Berwawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara	Cara melakukan wawancara dengan memperhatikan etika berwawancara dan implementasinya	Siswa dapat menentukan kaimat yang sopan dalam mengajukan pertanyaan kepada narasumber	13	13 (D)
	2.1	Berwawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara	Cara melakukan wawancara dengan memperhatikan etika berwawancara dan implementasinya	Siswa dapat menentukan langkah-langkah melakukan wawancara dengan tepat	14	14 (B)
3	2.2	Menyampaikan laporan secara lisan dengan bahasa yang baik dan benar	Cara membacakan laporan dengan baik dan benar dan implementasinya	Siswa dapat menentukan hal-hal yang harus diperhatikan ketika membacakan sebuah laporan	17	17 (D)
4	3.3	Menyimpulkan isi suatu teks dengan membaca cepat 250 kata per menit	Cara melatih kemampuan membaca cepat dan implementasinya	Siswa dapat menentukan cara untuk melatih kemampuan membaca cepat	3	3 (C)

	3.3	Menyimpulkan isi suatu teks dengan membaca cepat 250 kata per menit	Cara memaknai kata hubung dan implementasinya	Disajikan sebuah kalimat, siswa dapat menentukan makna kata hubung dalam kalimat tersebut	4	4 (B)
	3.3	Menyimpulkan isi suatu teks dengan membaca cepat 250 kata per menit	Cara menentukan kata hubung dan implementasinya	Disajikan sebuah kutipan teks, siswa dapat menentukan kata hubung dalam teks tersebut	12	12 (C)
5	4.1	Menulis laporan dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar	Cara menentukan jenis laporan dan implementasinya	Siswa dapat menentukan jenis laporan	15,19	15 (A) 19 (B)
	4.1	Menulis laporan dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar	Cara menulis laporan dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar dan implementasinya	Disajikan sebuah kutipan teks, siswa dapat menentukan bagian laporan berdasarkan kutipan tersebut	18	18 (C)
	4.1	Menulis laporan dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar	Cara menentukan makna konfiks dan implementasinya	Siswa dapat menentukan makna konfiks ke-an yang menyatakan menderita	20	20 (C)
6	4.2	Menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku	Cara menentukan perbedaan surat dinas surat pribadi dan implementasinya	Siswa dapat menentukan perbedaan antara surat dinas dan surat pribadi	1,8	1 (A) 8 (C)

	4.2	Menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku	Cara menulis surat dinas dengan bahasa baku dan implementasinya	Siswa dapat menentukan penulisan alamat tujuan sesuai dengan yang disarankan	2	2 (C)
	4.2	Menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku	Cara menulis surat dinas dengan bahasa baku dan implementasinya	Siswa dapat membuat bagian isi dari sebuah surat dinas tentang undangan untuk mengikuti rapat osis dengan menggunakan bahasa baku	1 uraian	-

**Daftar Nilai Ulangan Harian I Kelas VIII E Mata Pelajaran Bahasa Indonesia
Semester 1 Tahun Pelajaran 2015/2016**

No. Urut	Nama Siswa	Nilai
1	Akhlish Mu'amar Rifqi	64
2	Ananda Cahya Budiman	72
3	Aprilliana Cahyaningtias	80
4	Arjunanda Yunus Rifqiyatama	72
5	Aryanto Hadi Saputro	72
6	Asmutdhi	60
7	Baidha Hanun	76
8	Dipa Wirantanu	88
9	Dwi Okta Rustanti	68
10	Fandika Lisa Putra	72
11	Gandhi Anggit Priasmoyo	88
12	Gitta Isnanto	72
13	Ibnureza	72
14	Lisa Isnaini Rahmatin	60
15	Maulana Dewandaru Dwiputra	88
16	Mita Putri Wahyuningtyas	60
17	Nurandrias Saputra	76
18	Nurul Huda	64
19	Osama Muammar Ikhsan	56
20	Ramandha Rizki Novianto	80
21	Ranniva Harmukdia	80
22	Rellinda Pertika Ningrum	76
23	Trisnanda Novari Primadika	72
24	Vitha Nuraini	72
25	Wikarisa Yudhasepti	80
26	Yopi Dwi Irawan	68
27	Yulia Safira	80

DOKUMENTASI KEGIATAN



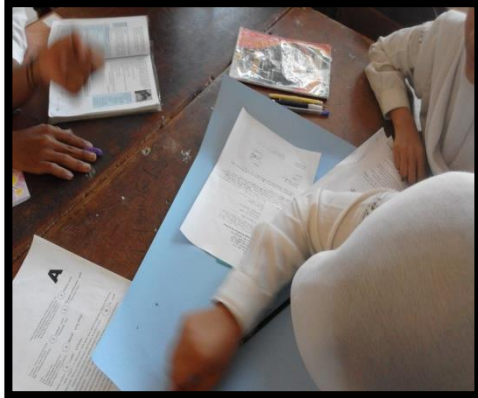
Pendampingan Lomba Tonti



Membantu Administrasi Lab. IPA



Pendampingan Lomba Memperingati HUT RI ke 70



Mengajar Kelas di VIII E dan VIII F



Senam Rutin Hari Jumat



Kerja Bakti