

**LAPORAN INDIVIDU**

**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

**Nama Lokasi: SMP Negeri 1 Minggir**

**Alamat: Prayan, Sendangsari, Minggir, Sleman, Yogyakarta**

**10 Agustus s.d. 12 September 2015**



**Disusun oleh :**

**Kurniani Oktaviani**

**12201241027**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA**

**JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA**

**FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

## HALAMAN PENGESAHAN


Pengesahan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMP N 1  
Minggu

Nama Sekolah : SMP N 1 Minggu  
Alamat Sekolah : Prayan, Sendangsari, Minggu, Sleman  
Pelaksanaan PPL : 10 Agustus 2015 s.d. 12 September 2015  
Nama : Kurniani Oktaviani  
NIM : 12201241027  
Fakultas / Jurusan/Prodi : FBS/ P.Bahasa dan Sastra Indonesia/  
P.Bahasa dan Sastra Indonesia  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMP N 1 MINGGIR dari tanggal 10  
Agustus 2015 s.d. 12 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam laporan  
pertanggungjawaban ini.

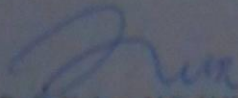
Sleman, 6 September 2015

Mahasiswa

  
Kurniani Oktaviani  
NIM. 12201241027

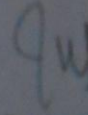
Mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan



Dra. Sri Nurhaya, M.Si, M.Hum  
NIP. 19640406 199003 2 002

Guru Pembimbing

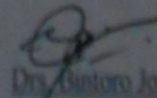


Purwanti, S.Pd  
NIP. 19620923 198503 2 007

Kepala SMP Negeri 1 Minggu

  
Joko Sunaryo, S.Pd, M.M.  
NIP. 19620915 199603 1 011

Guru Koordinator PPL



Drs. Gintoro Jehan  
NIP. 19641205 199512 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan segenap nikmat dan karunia-Nya sehingga pelaksanaan kegiatan PPL yang diselenggarakan pada semester khusus Tahun Pelajaran 2015/2016 terlaksana dengan baik dan lancar. Penulisan laporan PPL merupakan wujud pertanggungjawaban keterlaksanaan PPL mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015.

Pelaksanaan Kegiatan PPL ini tidak dapat berjalan tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak baik secara fisik maupun moril. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PPL.
2. Unit Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) LPPMP UNY yang telah menyelenggarakan kegiatan ini.
3. Dra. St. Nurbaya, M.Si, M.Hum. selaku Dosen Pembimbing PPL yang telah memberikan motivasi dan arahan selama pelaksanaan kegiatan PPL.
4. Joko Sutikno, S.Pd, M.M. selaku Kepala SMP Negeri 1 Minggir yang telah menyediakan berbagai fasilitas yang mendukung terlaksananya kegiatan PPL.
5. Drs. Bintoro Johan selaku Koordinator PPL SMP Negeri 1 Minggir dan selaku Wakil Kepala Sekolah yang selalu memberikan arahan dan bimbingan.
6. Purwantini, S.Pd. selaku guru pembimbing PPL Bahasa Indonesia yang tidak pernah lelah memberikan semangat, motivasi, senyum, dan keikhlasan hati untuk menjadi pendidik sesungguhnya.
7. Bapak/ Ibu Guru dan segenap karyawan SMP Negeri 1 Minggir yang telah memberikan bantuan dan menjadikan kami sebagai bagian dari keluarga besar SMP Negeri 1 Minggir.
8. Semua siswa kelas VIII D dan F yang telah bersedia mengikuti serangkaian kegiatan PPL.
9. Rekan-rekan mahasiswa PPL atas bantuan, kritikan, saran dan sebagainya.
10. Rekan-rekan Jurusan Pendidikan Bahasa Indonesia 2012, kita ada untuk melestarikan dan menguatkan Bahasa Indonesia.

Manusia adalah makhluk paling sempurna, tapi tidak untuk setiap hal dalam hidup. Penulis menyadari bahwa laporan yang disusun masih jauh dari kata sempurna, setiap saran dan kritik yang membangun sangat diperlukan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penyusun khususnya dan pembaca.

Yogyakarta, 6 September 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

Halaman Sampul.....	I
Halaman Pengesahan .....	Ii
Kata Pengantar .....	Iii
Daftar Isi .....	v
Daftar Lampiran.....	vi
Abstrak.....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Analisis Situasi .....	1
B. Rumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL .....	10
BAB II PERSIAPAN, PELAKSAAN, ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI HASIL KEGIATAN .....	13
A. Persiapan PPL .....	13
B. Pelaksanaan PPL .....	19
C. Analisis Hasil.....	24
D. Refleksi Kegiatan .....	27
BAB III PENUTUP .....	29
A. Kesimpulan .....	29
B. Saran.....	29
DAFTAR PUSTAKA.....	31
LAMPIRAN	

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Susunan Organisasi PPL
2. Laporan Mingguan
3. Matriks Program PPL
4. Kartu Bimbingan DPL
5. Hasil Observasi Sekolah dan Kelas
6. Silabus
7. Penetapan KKM
8. Jadwal Mengajar
9. Rekapitulasi Hasil Mengajar
10. Daftar Hadir
11. Daftar Nilai Kelas VIII D dan VIII F
12. Rekapitulasi Dana
13. RPP
14. Kisi-kisi Soal UH 1
15. Soal UH 1
16. Analisis Butir Soal UH 1
17. Soal Remidi UH 1
18. Analisis Butir Soal Remidi UH 1
19. Dokumentasi

**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) 2015  
SMP NEGERI 1 MINGGIR**

**Oleh:  
Kurniani Oktaviani  
NIM. 12201241027**

**ABSTRAK**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu program yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa jurusan kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Pelaksanaan PPL 2015 di SMP Negeri 1 Minggir mulai tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Kegiatan PPL terlaksana melalui tiga tahap utama, yaitu persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk melatih mahasiswa jurusan kependidikan untuk terlibat langsung dalam proses pembelajaran di sekolah. Mahasiswa jurusan kependidikan merupakan calon guru yang harus memahami karakter siswa di sekolah dan mampu menerapkan strategi pembelajaran yang efektif bagi siswa. Melalui kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMP Negeri 1 Minggir, mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari kepada siswa dan membangun karakter siswa agar siap menjadi guru yang berkualitas dan kompeten.

Sebelum pelaksanaan praktik pengalaman lapangan terlebih dahulu melakukan observasi disekolah bermaksud untuk mengetahui kondisi pada saat mengajar di kelas, iklim mengajar, karakter siswa dan media pembelajaran yang digunakan. Kegiatan PPL dilaksanakan tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Mata pelajaran yang diampu praktikan adalah mata pelajaran Bahasa Indonesia kelas VIII D dan VIII F. Di kelas VIII D dalam 1 kali tatap muka 3 jam pelajaran pada hari Selasa dan 2 jam pelajaran pada hari Kamis sedangkan di VIII F 1 kali tatap muka 3 jam pelajaran atau 2 jam pelajaran bergantian dengan mahasiswa jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia yang lain. Manfaat kegiatan PPL ini dapat diambil pengalaman secara nyata untuk menjadi seorang guru yang baik dalam persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi. Selain itu, dengan adanya PPL ini, mahasiswa diharapkan mampu menghadapi siswa-siswa yang berbeda-beda karakternya dan menghadapi berbagai hambatan yang menghalang pada saat pembelajaran untuk menjadi guru yang professional dan berkualitas.

Kata Kunci: Praktik Pengalaman Lapangan, Bahasa Indonesia, SMPN 1 Minggir.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Analisis Situasi**

SMP merupakan Sekolah Menengah Pertama yang mana usia para peserta didiknya masih berkisar antara 12 sampai 15 tahun. Usia tersebut merupakan usia yang paling rawan karena usia peralihan dari anak-anak menjadi dewasa. Jati diri mereka akan terbentuk dalam usia tersebut. Oleh karena itu, faktor pendidikan sangat berpengaruh dalam membentuk pribadi peserta didik. Oleh karena itu, SMP N 1 Minggir sangat menerapkan kedisiplinan, ketertiban, dan selalu memperbaiki kualitas pendidikan di setiap tahunnya. Bukti besar dari kesuksesan ini adalah para lulusan SMP N 1 Minggir mampu bersaing dengan SMP lainnya dan beberapa dapat diterima di SMA/ SMK favorit di Kota Yogyakarta.

Bagian ini dibutuhkan karena untuk mendapatkan data tentang kondisi baik fisik maupun non fisik yang ada di SMP N 1 Minggir sebelum melaksanakan kegiatan PPL memiliki tujuan, yaitu menggali potensi dan kendala yang ada secara objektif dan nyata sebagai bahan acuan untuk merumuskan program kegiatan. Untuk itu, kami melakukan observasi sebelum pelaksanaan PPL. Adapun hasil yang kami peroleh dari kegiatan observasi kami adalah sebagai berikut :

#### **1. Profil SMP N 1 Minggir**

SMP N 1 Minggir berdiri pada tahun 1965, pada awalnya SMP ini digagas sebagai sekolah nasional yang tidak berbasis agama dengan nama SMP vilial SMP N 1 Godean. Hal tersebut karena di wilayah Minggir sudah banyak berdiri sekolah-sekolah berbasis agama. Sekolah ini didirikan atas inisiatif warga dan pada awal berdirinya sekolah merupakan sekolah swasta. Pada tahun 1978 melalui SK Kepala Kantor wilayah Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta No. 0298/0/1978 tertanggal, 13 September 1978 berubah menjadi SMP N 1 Minggir, atau dikenal dengan sebutan Spesami. Sekolah ini berlokasi di Dusun Prayan, Kelurahan Sendangsari, Kecamatan Minggir, Kabupaten Sleman.

Di usia hampir setengah abad ini SMP N 1 Minggir telah berubah menjadi sekolah terbesar di Kabupaten Sleman. Jumlah rombongan belajarnya mencapai 21 kelas dengan 40 guru dan 13 karyawan. Perkembangan prestasi juga sangat dinamis, prestasi Ujian Nasioanal adalah peringkat 21 Tingkat Kabupaten dari 123 sekolah. Rank tersebut menempatkan SMP N 1 Minggir menjadi sekolah yang termasuk kompetitif. Untuk menjadi sekolah yang kompetitif, SMP N 1 Minggir mempunyai Visi dan Misi, yaitu :

## **Visi**

Cerdas, Kompetitif, Disiplin, Beriman, Terampil, dan Berbudaya.

Indikator Pencapaian visi:

1. Unggul dalam Pengembangan Kurikulum
2. Unggul dalam Proses Pembelajaran
3. Unggul dalam Kelulusan
4. Unggul dalam Sarana dan Prasarana Pendidikan
5. Unggul dalam Sumber daya Manusia Pendidikan
6. Unggul dalam Pengelolaan Manajemen Sekolah
7. Unggul dalam Penggalangan Pembiayaan Pendidikan
8. Unggul dalam Proses Penilaian Pendidikan
9. Unggul dalam Prestasi Akademik
10. Unggul dalam Prestasi non Akademik
11. Unggul dalam IMTAQ

## **Misi**

Misi SMP Negeri 1 Minggir adalah sebagai berikut.

1. Melaksanakan Uji Publik Kurikulum Sekolah
2. Melaksanakan Pengembangan Perangkat Pembelajaran Silabus, RPP
3. Melaksanakan Pengembangan Kurikulum Muatan Lokal
4. Melaksanakan Inovasi dalam Kualitas Pembelajaran
5. Melaksanakan Pembelajaran Berbasis Teknologi Informasi
6. Melaksanakan Kegiatan Pendampingan Belajar
7. Melaksanakan Pengembangan Fasilitas Sekolah
8. Melaksanakan Pengembangan SDM Pendidikan dan Tenaga Kependidikan
9. Melaksanakan Pengembangan Otonomi Sekolah
10. Melaksanakan Pengembangan Keorganisasian Sekolah
11. Melaksanakan Pengembangan Pembiayaan Sekolah
12. Melaksanakan Pengembangan Penggalangan Dana Alumni Sekolah
13. Melaksanakan Pengembangan Kegiatan Bidang Olahraga, Kesenian, KIR, dan Keterampilan
14. Melaksanakan Pengembangan Kegiatan Pramuka
15. Melaksanakan Pengembangan Kegiatan Bidang Keagamaan
16. Melaksanakan Pengembangan Nilai Budaya dan Pendidikan Karakter

## 2. Letak Geografi SMP N 1 Minggir

SMP N 1 Minggir yang terletak di Dusun Prayan, Kelurahan Sendangsari, Kecamatan Minggir, Kabupaten Sleman, Propinsi DIY ini, dibangun di atas tanah kurang lebih 6.500 m<sup>2</sup>, dengan batas-batas sebagai berikut :

- a) Sebelah selatan : Dusun Sutan
- b) Sebelah timur : Dusun Prayan
- c) Sebelah utara : Kantor Balai Desa Sendangsari
- d) Sebelah barat : Dusun Nggatak

## 3. Kondisi Fisik Sekolah

Dari hasil observasi yang telah dilakukan pada tanggal 23 Februari 2015 di SMP Negeri 1 Minggir dapat diperoleh informasi terkait SMP Negeri 1 Minggir , antara lain dari segi kualitas, SMP Negeri 1 Minggir masih harus terus meningkatkan beberapa aspek antara lain Sumber Daya Manusia (SDM), baik staf pengajar maupun peserta didiknya, serta yang tidak kalah penting adalah fasilitas sarana dan prasarana pendukung proses pembelajaran. Hal ini sangat dibutuhkan agar SMP Negeri 1 Minggir mampu bersaing dengan sekolah-sekolah menengah pertama lainnya. Fasilitas penunjang kegiatan belajar mengajar sebagai berikut:

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1.	Ruang Kelas	21
2.	Ruang Kepala Sekolah	1
3.	Ruang Guru	1
4.	Ruang Kantor Guru	1
5.	Ruang UKS	1
6.	Ruang BK	1
7.	Ruang TU	1
8.	Perpustakaan	1

9.	Mushola	1
10.	Laboratorium	3
11.	Lobi	1
12.	Ruang Musik	1
13.	Kantin	4
14.	Lapangan Olahraga	1
15.	Lapangan Upacara	1
16.	Dapur	1
17.	Gudang	1
18.	Area Parkir	3
19.	Pos Satpam	2
20.	Toilet Guru	4
21.	Toilet Siswa	10

SMP N 1 Minggir memiliki sarana dan prasarana, di antaranya :

a.) Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah berdiri sendiri dengan tersusun atas dua bagian. Bagian depan merupakan ruang tamu untuk tamu yang ingin berkunjung dengan kepala sekolah dan bagian belakang untuk tempat kerja kepala sekolah. Di ruang kepala sekolah sudah ada *monitor LCD* yang sudah tersambung dengan CCTV di setiap kelas dan beberapa bagian sekolah. CCTV ini berguna untuk memantau aktifitas sekolah setiap hari dan selama KBM.

b.) Ruang Tata Usaha

Ruangan TU adalah ruangan berfungsi sebagai bagian kepegawaian yang menangani data siswa misalnya data induk siswa serta bagian keuangan dan administrasi sekolah. Ruang TU berada di sebelah timur perpustakaan.

c.) Ruang Kantor Guru

Kantor guru berada di sebelah barat ruang OSIS dan di sebelah utara mushola. Ruang guru terdapat meja dan untuk guru. Setiap guru mendapat satu kursi dan satu meja kecil. Pembagian tempat duduk guru berdasarkan jenis mata pelajaran yang diampu. Guru yang mengampu mata pelajaran sejenis duduk bersebelahan. Ruang guru tertata rapi dan terdapat satu bilik yang di dalamnya terdapat dua komputer dan satu *printer*. Komputer beserta *printer* bisa digunakan oleh semua guru. Guru yang ingin mencari materi dengan menggunakan media internet juga dapat menggunakan komputer tersebut.

d.) Ruang Staf Guru

Ruang Staf Guru berada di antara kelas VII D dan kelas VII E. Ruang ini merupakan ruang bagi Wakil Kepala Sekolah (WAKA) Kesiswaan, WAKA Humas, WAKA Kurikulum, dan WAKA Sarana Prasarana. Setiap guru yang menjadi WAKA tersebut menempati ruang staf guru.

e.) Ruang Bimbingan Konseling (BK)

Untuk ruang bimbingan konseling sudah ada dan tertata dengan baik. Terdapat meja kursi untuk bimbingan dan administrasi yang memadai. Ruangannya luas untuk pertemuan sudah tidak kebingungan lagi. Di dalam ruang BK sudah terdapat komputer yang tersambung internet sehingga staf tidak kesulitan dalam mencari informasi.

f.) Ruang teori atau kelas

Ruang teori atau ruang kelas terdiri dari 21 ruangan. Kelas VII sebanyak 7 ruang, kelas VIII sebanyak 7 ruang, dan kelas IX sebanyak 7 ruang. Setiap kelas sudah terdapat *LCD proyektor* untuk proses pembelajaran. Setiap kelas terdapat 32 kursi dan 16 meja untuk siswa, 1 meja dan kursi untuk guru, dan papan tulis. Setiap kelas sudah terdapat *CCTV* yang tersambung dengan ruang kepala sekolah.

g.) Ruang koperasi

Koperasi Siswa SMP Negeri 1 Minggir adalah tempat dimana siswa dapat mendapatkan peralatan sekolah seperti buku, pensil, penggaris, dan kepentingan sekolah yang lain. Koperasi siswa berada di samping ruang TU sehingga akses siswa gampang. Di koperasi dijaga oleh salah satu guru meski begitu koperasi menerapkan sistem kejujuran. Mengambil barang-barang ataupun makanan dengan cara individu

tanpa ada penjual. Di koperasi juga ada mesin *foto copy* dan komputer jika ada siswa atau guru yang ingin ngeprint dan *foto copy*.

h.) Ruang perpustakaan

Perpustakaan sekolah sudah baik. Terdapat berbagai macam buku, baik buku pegangan dan berbagai buku pengetahuan umum. Namun untuk buku-buku penunjang mata pelajaran juga sudah bervariasi. Setiap siswa mendapatkan pinjaman satu buku pelajaran (buku penunjang) untuk setiap satu mata pelajaran. Dalam perpustakaan juga sudah ada penjaga perpustakaan yang dapat memfasilitasi siswa dalam belajar di perpustakaan. Setiap siswa yang masuk dan keluar perpustakaan harus presensi dengan cara presensi elektronik berupa *scan* sidik jari. Di dalam perpustakaan juga terdapat bermacam-macam poster untuk memotivasi siswa dalam belajar. Fasilitas di perpustakaan SMP N 1 Minggir, meliputi: meja, kursi, TV, tiga komputer, CCTV, dan dua kipas angin.

i.) Ruang UKS

Terdapat 1 ruang UKS dengan beberapa perlengkapan seperti obat, empat tempat tidur, empat bantal dan empat selimut, dan perlengkapan PMR. Selimut serta spreng diganti sebulan sekali karena tidak setiap hari digunakan jadi tidak terlalu kotor. Ruang UKS digunakan ketika ada siswa yang sakit dan butuh istirahat.

j.) Ruang laboratorium IPA

Laboratorium IPA sudah baik, terdapat kursi dan meja, dengan proporsi untuk ruang gerak sudah memenuhi standar ruang laboratorium. Dalam laboratorium juga sudah memiliki beberapa alat yang menunjang pembelajaran seperti mikroskop, globe dan atlas, KIT fisika, dll. Namun untuk pemanfaatan ruang persiapan dan penyimpanan masih kurang optimal. Di dalam laboratorium juga kurang menjaga kebersihan karena masih terdapat bagian laboratorium yang kotor. Alat-alat di ruang laboratorium IPA masih terdapat beberapa bagian yang kotor karena tidak terpakai. Hal ini dikarenakan kurangnya staff laboran sehingga untuk laboran diambil dari orang yang tidak memiliki latar belakang ke-IPA-an.

k.) Ruang OSIS

Sudah ada ruang OSIS di SMP N 1 Minggir dan ruang ini terdapat meja dan kursi yang sudah tertata rapi. Ruang ini sudah digunakan dengan baik dan terdapat papan susunan keorganisasian. Di dalam ruang OSIS juga terdapat alat pengontrol speaker di setiap kelas.

l.) Ruang Serbaguna (Aula)

Aula terdapat di ruang kelas VII. Kelas VII A sampai kelas VII D merupakan ruang kelas yang bersambung yang dibatasi dengan sekat. Sekat tersebut berupa pintu roll yang bisa dibuka dan ditutup secara langsung. Sehingga jika memerlukan aula kelas tersebut dibuka sekatannya. Aula biasanya digunakan saat pembukaan MOS serta pertemuan wali murid.

m.) Mushola

Mushola terdapat di sebelah selatan ruang guru dan di sebelah barat ruang perpustakaan. Fasilitas yang tersedia di mushola adalah tempat untuk wudhu, mukena, sajadah, dan Al-Quran. Adanya tempat ibadah ini sangat menunjang karakter dan kerohanian warga sekolah. Setiap jumat diadakan sholat jumat berjama'ah dengan cara *rolling* kelas setiap minggunya.

n.) Ruang Agama

Ruang agama merupakan ruang yang digunakan untuk kegiatan KBM agama kristen dan katolik. Bagi kelas yang sedang mengikuti pelajaran agama, yang menganut agama islam mengikuti KBM di kelas, sedangkan yang menganut agama kristen ataupun katolik mengikuti KBM di ruang agama. Ruang agama juga digunakan untuk persekutuan doa setiap pagi sebelum pelajaran dimulai selama 15 menit.

o.) Ruang Elektro

Ruang elektro merupakan ruang untuk kegiatan KBM mata pelajaran Elektro. Ruang elektro berada di lantai dua. Setiap kelas yang akan melaksanakan praktik KBM mata pelajaran elektro pindah ke ruang elektro. Di ruang elektro terdapat berbagai macam alat dan bahan yang menunjang praktik pembelajaran mata pelajaran tersebut.

p.) Ruang Karawitan

Ruang karawitan juga berada di lantai atas. Ruang ini berisi berbagai macam gamelan jawa. Setiap siswa yang mengikuti ekstrakurikuler karawitan setiap minggu sekali akan memasuki ruang karawitan.

q.) Kantin

Terdapat empat kantin yang ada di dalam sekolah ini. Kantin sudah bersih, namun ada beberapa makanan dan minuman yang terlalu banyak mengandung bahan kimia. Namun ada yang menjual makanan sehat seperti soto dan nasi sayur. Kantin di SMP N 1 Minggir terpisah-pisah, di setiap pojok sekolah terdapat satu kantin sehingga siswa tidak ramai menjadi satu saat istirahat.

r.) Laboratorium Komputer

Laboratorium komputer berada di lantai dua sebelah timur. Laboratorium komputer merupakan ruang yang digunakan untuk kegiatan KBM mata pelajaran TIK. Selain itu juga digunakan sebagai pelatihan komputer bagi guru-guru.

s.) Toilet

Sudah terdapat kamar kecil atau toilet guru dan siswa. Bak mandi juga sudah terisi air dengan baik. Sudah terdapat pemisahan antara kamar mandi untuk pria dan wanita. Toilet guru terpisah dengan toilet siswa. Toilet guru terdapat 2 kamar kecil WC duduk dan 2 kamar kecil berWC jongkok. Kamar kecil masih terdapat beberapa bagian yang kumuh yang jarang dibersihkan.

t.) Tempat parkir

Tempat parkir di SMP N 1 Minggir sudah mampu menampung baik kendaraan siswa yaitu sepeda dan kendaraan guru. Di SMP N 1 Minggir menerapkan tertib lalu lintas yaitu bagi siswa yang naik motor di larang parkir di sekolah, sehingga parkir berada di luar sekolah yaitu di rumah warga. Hal tersebut sebenarnya mengantisipasi siswa yang belum punya SIM.

u.) Pos satpam

Pos satpam terdapat di bagian depan sekolah di samping gerbang sekolah. Pos satpam dijaga satu satpam yang fungsinya membantu keamanan sekolah dan ketertiban sekolah. Di ruang Pos satpam terdapat satu telepon lokal yang terhubung dengan beberapa ruangan sehingga bila ada keperluan tinggal telepon lokal. Selain itu juga terdapat buku ketertiban. Buku yang mencatat siswa yang melanggar peraturan baik dalam berpakaian maupun perilakunya.

v.) Lapangan olahraga

Lapangan untuk olahraga sekaligus untuk upacara bendera sudah baik. Untuk lapangan upacara sudah ada tiang bendera dengan kondisi baik

dan untuk lapangan olahraga sudah terdapat ring basket, tiang net voli, dan gawang kecil untuk sepak bola untuk memfasilitasi dalam olahraga.

w.) Ruang gudang

Ruang gudang berada di belakang ruang kelas yang menyimpan peralatan olahraga seperti kasur, bola, *net volley*, lembing, dll. Ruang gudang belum tertata dengan rapi sehingga bila mau mengambil agak kesulitan.

#### 4. Kondisi Nonfisik Sekolah

Kondisi nonfisik SMP Negeri 1 Minggir yang ikut andil dalam keberhasilan kegiatan belajar mengajar meliputi:

##### a. Potensi Siswa, Guru, dan Karyawan

Siswa di sekolah ini sebagian besar mempunyai minat pada bidang ekstrakurikuler tontu (baris berbaris). Berhubungan dengan minat dan bakat siswa di atas, SMP N 1 Minggir sering mengikuti lomba tontu tingkat kabupaten. SMP N 1 Minggir juga sering mendapatkan juara lomba dalam bidang keolahragaan

Tenaga pendidik di SMP Negeri 1 Minggir telah memiliki rasa profesionalisme sebagai seorang guru. Hal ini tampak pada kinerja para guru di sekolah tersebut. Sebagian besar guru telah menempuh strata 1 sarjana pendidikan. Dan para guru mengajar sesuai dengan bidang yang ditempuh pada saat memperoleh gelar sarjana. Guru yang mengajar di SMP Negeri 1 Minggir berjumlah 40 orang guru. Kerjasama diantara guru, karyawan sebagai tim yang solid membuat sekolah SMP Negeri 1 Minggir semakin berkualitas setiap tahunnya. Sementara itu, jumlah karyawan di SMP Negeri 1 Minggir berjumlah 28 orang.

##### a. Kegiatan Kesiswaan

Kegiatan kesiswaan yang dilaksanakan di SMP Negeri 1 Minggir adalah OSIS, pramuka, voli ball, sepak bola, basket, tontu, olimpiade matematika, olimpiade IPA, Iqra', seni baca Al-quran, karawitan, membatik, seni musik, band, seni tari, kelompok ilmiah, drumband, robotic, paduan suara, dan gitar. Semua kegiatan itu dimaksudkan agar siswa mampu meningkatkan potensi dan bakat intelektualitasnya.

## b. Kondisi kedisiplinan

Hasil observasi diperoleh data kondisi kedisiplinan di SMP Negeri 1 Minggir adalah masuk sekolah jam efektif dimulai pukul 07.00 WIB. Pengawasan guru terhadap kedisiplinan siswa sudah baik. Setiap pagi, SMP N 1 Minggir mengadakan salam pagi (jabat tangan) antara guru dan siswa di depan gerbang SMP N 1 Minggir. Saat salam pagi, guru meneliti kedisiplinan siswa mulai dari pakaian hingga perilaku siswa. Bagi siswa yang melanggar tata tertib (kedisiplinan), nama siswa dicatat dalam buku kedisiplinan siswa. Namun demikian rasa kedisiplinan dari siswa sendiri masih perlu ditingkatkan karena ada sebagian kecil siswa yang masih kurang disiplin dalam berpakaian. Sekolah mempunyai 4 seragam khusus bagi siswa.

- 1.) Senin : seragam putih beserta jas almamater
- 2.) Selasa dan rabu : putih biru
- 3.) Kamis : batik mendong
- 4.) Sabtu : ungu

Jika dilihat dari segi kedisiplinan dalam berseragam, 95% siswa disiplin dan rapi dalam berpakaian seragam.

Dari segi kualitas, SMP Negeri 1 Minggir masih harus terus meningkatkan beberapa aspek penting sekolah antara lain Sumber Daya Manusia (SDM), baik staf pengajar maupun peserta didiknya, serta yang tidak kalah penting adalah fasilitas sarana dan prasarana pendukung proses pembelajaran. Hal ini sangat dibutuhkan agar SMP Negeri 1 Minggir mampu bersaing dengan sekolah-sekolah menengah pertama lainnya. Jumlah siswa SMP Negeri 1 Minggir tahun ajaran 2015/2016 adalah 672 siswa. Berikut rekapitulasi siswa dan perbandingan siswa putra putri di SMP Negeri 1 Minggir :

- 1) Rincian Jumlah Siswa SMP Negeri 1 Minggir

Tabel 1: Rekapitulasi Jumlah Siswa di SMP Negeri 1 Minggir tahun pelajaran 2014/2015

No.	Kelas	L	P	Jumlah
1.	VII	112	112	224
2.	VIII	112	112	224
3.	IX	112	112	224
Total		336	336	672

## A. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL

### 1. Rumusan Program PPL

Program PPL mahasiswa jurusan Pendidikan Seni Kerajinan dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada yaitu program mengajar teori di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing. Program PPL ini terdiri dari program mengajar dan diluar mengajar. Adapun rincian program PPL sebagai berikut:

#### a.) Tahap persiapan dikampus

- 1.) Mengambil dan menempuh mata kuliah *micro teaching* dengan nilai minimal "B" dan telah menempuh 100 sks.
- 2.) Pembekalan PPL sebelum terjun ke sekolah dilaksanakan di UNY.

#### b.) Observasi Sekolah

Observasi sekolah dilaksanakan sebelum mahasiswa terjun ke sekolah yang telah ditunjuk oleh LPPMP untuk melaksanakan PPL. Observasi ini dilaksanakan pada tanggal 21 Februari 2015 dan 23 Februari 2015. Observasi ini dilaksanakan mahasiswa untuk memperoleh gambaran tentang pelaksanaan proses belajar mengajar di kelas, sekaligus memberikan gambaran mengenai sekolah menyangkut berbagai fasilitas yang dimilikinya untuk kelancaran penyusunan proposal kegiatan.

Adapun objek yang menjadi sasaran observasi antara lain:

- 1) Observasi perangkat PBM yang meliputi satuan pelajaran dan Pembelajaran (RPP).
- 2) Observasi proses pembelajaran yang meliputi membuka pembelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, cara memotivasi siswa, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara evaluasi dan menutup pelajaran.

#### c.) Praktik Mengajar

Praktik mengajar dilaksanakan oleh mahasiswa secara terbimbing dan mandiri. Kegiatan ini merupakan kegiatan inti dari seluruh rangkaian kegiatan PPL. Tujuan kegiatan ini agar mahasiswa memiliki keterampilan mengajar yang meliputi persiapan mengajar yaitu persiapan tertulis dan tidak tertulis, juga keterampilan melaksanakan proses pembelajaran di kelas yang mencakup membuka pelajaran, memberikan apersepsi, menyajikan materi, keterampilan bertanya, memotivasi siswa pada saat

mengajar, menutup pelajaran. Praktikan juga diharapkan dapat memberikan, mengoreksi, menilai dan mengevaluasi.

Sebelum mahasiswa PPL praktik mengajar, guru pembimbing memberi bimbingan dengan ketat. Mahasiswa membuat persiapan praktik mengajar misalnya pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Praktik persekolahan selain praktik mengajar, kegiatan PPL lainnya adalah praktik kinerja di sekolah yang meliputi piket guru, piket perpustakaan, dan piket TU.

d.) Mengikuti kegiatan sekolah

Selain mengikuti kegiatan di atas, juga mengikuti kegiatan rancangan sekolah seperti upacara bendera hari besar dan hari Senin, Salam Pagi, Tadarusan, pendampingan kegiatan tambahan sekolah seperti pendampingan Paskibraka, tonti, dan drumband.

e.) Penyusunan laporan

Penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari pelaksanaan PPL dan merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan PPL. Data yang digunakan untuk menyusun laporan diperoleh melalui praktik mengajar maupun praktik persekolahan.

Laporan praktik lapangan disusun secara individu yang berisi kegiatan yang telah dilakukan mahasiswa selama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMP N 1 Minggir.

f.) Penarikan Mahasiswa PPL

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

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 10 Agustus s.d 12 September 2015. Sebelum pelaksanaan program ada beberapa persiapan yang perlu dilakukan demi kelancaran program tersebut. Pelaksanaan PPL di SMP Negeri 1 Minggir terdiri dari tiga tahap, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan analisis hasil kegiatan yang dijelaskan sebagai berikut.

#### **A. Persiapan PPL**

Keberhasilan suatu kegiatan sangatlah tergantung dari persiapannya. Demikian pula untuk mencapai tujuan PPL, maka praktikan melakukan berbagai persiapan sebelum praktek mengajar.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu kegiatan yang termuat dalam kurikulum perguruan tinggi keguruan atau biasa disebut dengan istilah IKIP dan wajib diikuti oleh semua mahasiswa program studi pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan PPL dibagi menjadi tiga tahap, yaitu tahap observasi, pelaksanaan, dan evaluasi. Observasi yang dilakukan sebelum pelaksanaan kegiatan PPL memberikan hasil sebagai berikut:

##### **1. Perangkat Pembelajaran**

Kegiatan pembelajaran tidak hanya berkaitan dengan pelaksanaan di dalam kelas, melainkan juga persiapan perangkat pembelajaran meliputi : RPP, silabus, program semester, program tahunan, penyusunan jam efektif, dan pembuatan media pembelajaran. Hasil Observasi menunjukkan bahwa guru pembimbing PPL Bahasa Indonesia di SMP Negeri 1 Minggir telah mempersiapkan perangkat pembelajaran yang ditentukan oleh sekolah.

##### **2. Kegiatan Pembelajaran**

Kegiatan pembelajaran pada dasarnya merupakan proses penyampaian materi dan penanaman nilai karakter siswa. Setelah observasi perangkat pembelajaran Bahasa Indonesia, tahap selanjutnya adalah observasi pelaksanaan pembelajaran Bahasa Indonesia di sekolah. Hasil observasi pembelajaran Bahasa Indonesia di SMP Negeri 1 Minggir adalah sebagai berikut :

###### **a. Membuka Pelajaran**

Karakteristik di SMP Negeri 1 Minggir sebelum kegiatan pembelajaran dimulai adalah dengan kegiatan tadarus Al Quran, yakni membaca surat juz Amma bagi siswa yang beragama Islam kemudian wajib menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya oleh seluruh civitas akademika sekolah. Sebelum pembelajaran dimulai, guru terlebih dahulu

membuka pelajaran dengan salam dan dilanjutkan mengajak siswa berdoa terlebih dahulu.

b. Penyajian Materi

Penyajian materi oleh guru Bahasa Indonesia telah terarah dan fokus sesuai dengan topik yang sedang dibahas. Materi pembelajaran dikemas dengan sederhana, langkah demi langkah sehingga siswa lebih mudah memahami topik yang sedang diajarkan. Guru tidak memosisikan diri sebagai tokoh utama pembelajaran, melainkan memosisikan diri sebagai pendamping siswa melalui soal-soal latihan dan kesempatan bertanya yang meningkatkan peran aktif siswa.

c. Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan oleh guru Bahasa Indonesia di SMP Negeri 1 Minggir tidak lagi didominasi oleh metode ceramah. Metode ceramah tetap digunakan sebagai pengantar materi pembelajaran, namun pendalaman materi pembelajaran melalui metode penyelesaian masalah atau latihan soal, dan metode tanya jawab. Metode tanya jawab yang terbuka untuk setiap siswa menumbuhkan rasa ingin tahu yang lebih tinggi dibandingkan dengan metode ceramah selama proses pembelajaran. Variasi metode pembelajaran yang digunakan oleh guru Bahasa Indonesia merupakan salah satu langkah untuk meningkatkan peran aktif siswa dalam pembelajaran kimia.

d. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan oleh guru kimia selama pembelajaran adalah Bahasa Indonesia yang efektif dan komunikatif.

e. Penggunaan Waktu

Guru Bahasa Indonesia di SMP Negeri 1 Minggir mampu melaksanakan pembelajaran sesuai alokasi waktu dari materi yang sedang dibahas dan siswa tertib mengikuti proses tersebut.

f. Gerak

Gerak guru Bahasa Indonesia di SMP Negeri 1 Minggir selama proses pembelajaran sudah luwes dan tidak terpusat di salah satu sisi, melainkan menyeluruh. Sesi latihan soal, guru meneliti satu per satu pekerjaan siswa dengan mendekati meja siswa.

g. Cara Memotivasi Siswa

Cara memotivasi siswa di dalam kelas selama proses pembelajaran Bahasa Indonesia yang telah dilakukan oleh guru Bahasa Indonesia di SMP

Negeri 1 Minggir adalah dengan memberikan kesempatan siswa untuk mengerjakan soal latihan di papan tulis dan diberi nilai tambahan.

h. Teknik Bertanya

Teknik bertanya yang dilakukan oleh guru secara klasikal terlebih dahulu atau menyeluruh. Jika tidak ada yang menjawab, guru menunjuk individu tertentu untuk menjawab pertanyaan yang diajukan.

i. Teknik Penguasaan Kelas

Teknik penguasaan kelas sudah baik dan didukung dengan karakter siswa di SMP Negeri 1 Minggir yang tertib selama proses pembelajaran. Jika ada siswa yang kurang memperhatikan materi pelajaran, maka guru akan menegur siswa tersebut dengan halus.

j. Penggunaan Media

Media yang digunakan oleh guru antara lain penggunaan power point dalam proses pembelajaran karena setiap kelas di SMP Negeri 1 Minggir telah dilengkapi dengan LCD. Selain itu, guru tetap menggunakan papan tulis dan spidol untuk mengerjakan latihan soal.

k. Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang dilakukan oleh guru adalah dengan menanyakan kesimpulan dari materi yang telah dipelajari dan memberikan tugas berupa soal-soal yang biasanya dikumpulkan atau dicocokkan secara langsung.

l. Menutup Pelajaran

Guru menutup proses pembelajaran kimia dengan berdoa dan mengucapkan salam.

### **3. Perilaku Siswa**

a. Perilaku Siswa di dalam Kelas

- 1) Siswa mencatat materi pelajaran yang sedang dibahas dan membawa buku paket.
- 2) Siswa aktif bertanya dan mengerjakan soal latihan.
- 3) Siswa meminta izin dengan guru yang sedang mengajar jika akan izin keluar.

b. Perilaku Siswa di luar Kelas

- 1) Siswa ramah dengan guru di luar kelas.
- 2) Siswa bersalaman dengan guru jika bertemu di luar kelas.

### **4. Rancangan Kegiatan PPL**

Pelaksanaan kegiatan PPL merupakan suatu hasil kerja sama antar berbagai pihak, baik dari lingkup Universitas Negeri Yogyakarta maupun pihak sekolah itu sendiri. Kegiatan PPL yang dilaksanakan secara resmi di sekolah merupakan hasil

dari serangkaian proses yang harus dilewati oleh mahasiswa kependidikan dimulai dari observasi sekolah baik secara fisik maupun nonfisik, serta lolos pelaksanaan *microteaching* sebagai syarat wajib untuk mengikuti PPL.

Kegiatan PPL di SMP Negeri 1 Minggir secara resmi mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Rangkaian pelaksanaan kegiatan PPL di SMP Negeri 1 Minggir melewati proses sebagai berikut:

a. Penyerahan KKN-PPL

Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL di sekolah secara resmi, kegiatan yang terlebih dahulu dilaksanakan adalah penyerahan mahasiswa PPL oleh DPL lapangan kepada pihak sekolah. Penyerahan dilaksanakan pada hari Jumat, 20 Februari 2015 yang dihadiri oleh DPL Lapangan, Koordinator PPL Sekolah, Kepala Sekolah, dan mahasiswa PPL di SMP Negeri 1 Minggir.

b. Pelaksanaan *Microteaching*

Mahasiswa jurusan kependidikan wajib mengikuti pelatihan pengajaran mikro atau *microteaching* sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk melaksanakan kegiatan PPL di sekolah. Mahasiswa yang mampu menguasai kelas mikro diharapkan dapat menguasai kelas makro di sekolah setelah melalui proses *microteaching*.

c. Pembekalan PPL

Pembekalan pelaksanaan kegiatan PPL terlebih dahulu diberikan oleh masing-masing jurusan, yakni dimulai tanggal 3-5 Agustus 2015. Pembekalan pelaksanaan kegiatan PPL juga diberikan oleh DPL Lapangan yaitu Sudrajat, S.Pd, M.Pd. terkait dengan teknis pelaksanaan kegiatan PPL di SMP Negeri 1 Minggir.

d. Observasi

Observasi bertujuan untuk mengetahui kondisi sekolah sebagai lokasi dilaksanakannya kegiatan PPL. Observasi dibagi menjadi dua, yaitu fisik dan nonfisik. Selain mengamati kondisi dan potensi yang dimiliki sekolah, observasi juga dilakukan di dalam kelas. Observasi kelas diperlukan untuk menentukan program kerja individu atau jurusan sesuai dengan potensi dan kebutuhan siswa.

1) Observasi Pembelajaran (PPL)

Observasi ini bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas guru khususnya tugas mengajar. Observasi dilakukan sebagai gambaran bagi mahasiswa khususnya praktikan sendiri tentang bagaimana proses kegiatan belajar mengajar berjalan di kelas. Diskusi hasil observasi sangat berguna

sehingga mahasiswa dapat memprediksikan apa yang harus dimiliki dan dilakukan seorang guru dalam mengorganisasikan kelas sesuai dengan kondisi siswa supaya nantinya praktikan bisa melaksanakan pembelajaran di kelas dengan baik.

Observasi dilakukan dalam dua bentuk, yaitu observasi pra PPL dan observasi kelas pra mengajar.

## 2) Observasi pra PPL

Dilakukan sebanyak tiga kali, meliputi:

- a) Observasi fisik, yang menjadi sasaran adalah gedung sekolah, kelengkapan sekolah dan lingkungan yang akan menjadi tempat praktik.
- b) Observasi proses pembelajaran, yaitu praktikan melakukan pengamatan proses pembelajaran dalam kelas, meliputi metode yang digunakan, media yang digunakan, administrasi mengajar berupa program Satuan Pembelajaran, Rencana Pembelajaran, dan strategi pembelajaran. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, mahasiswa mendapat gambaran utuh tentang pelaksanaan proses pembelajaran yang berlangsung di kelas. Beberapa hal yang diamati dalam observasi proses belajar mengajar meliputi:

### 1) Perangkat Pembelajaran

Guru sudah membuat perangkat pembelajaran atau buku kerja guru yang berisi satuan acara pembelajaran, program tahunan, program semester, alokasi waktu efektif, analisis materi pembelajaran dan sebagainya.

### 2) Proses Pembelajaran

- a) Membuka pelajaran, pelajaran dibuka dengan salam dan doa kemudian dilanjutkan dengan apersepsi.
- b) Penyajian materi, guru menyampaikan materi berpedoman pada buku atau materi ajar.
- c) Metode pembelajaran, metode yang digunakan yaitu menyampaikan informasi (ceramah), tanya jawab, dan penugasan.
- d) Penggunaan bahasa, bahasa yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia baku, namun kadang tidak baku (bercampur Bahasa Jawa).
- e) Penggunaan waktu, guru menggunakan waktu secara tepat yaitu 2 x 40 menit setiap pertemuan, pada hari senin waktu

terpotong upacara dan briefing guru sehingga menjadi 3 x 35 menit.

f) Gerak, gerak guru ke dalam kelas aktif (mendekati semua bangku siswa).

g) Cara memotivasi siswa, dalam KBM di kelas, untuk memotivasi siswa digunakan cara dengan memberikan penghargaan, dan bagi siswa bandel diberi nasihat.

h) Teknik bertanya, teknik bertanya yang digunakan guru kepada siswa yaitu setelah selesai diberi penjelasan, guru menanyakan kejelasan siswa secara langsung.

i) Teknik penguasaan kelas, guru bersikap tanggap, baik, dan memberikan petunjuk yang jelas, sehingga kegaduhan yang dilakukan siswa dapat segera diatasi.

j) Penggunaan media, media yang digunakan dalam KBM ini adalah *whiteboard* dan LCD projector.

k) Bentuk dan cara evaluasi, untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa, evaluasi yang dilakukan berupa tes tulis dan tes praktik/unjuk kerja.

l) Menutup pelajaran, pelajaran ditutup dengan menyimpulkan materi yang telah disampaikan dan pemberitahuan tentang bahasan materi pada pertemuan selanjutnya.

c) Observasi siswa, meliputi perilaku siswa ketika proses pembelajaran ataupun di luar itu. Digunakan sebagai masukan untuk menyusun strategi pembelajaran.

### 3) Observasi kelas pra mengajar

Dilakukan pada kelas yang akan digunakan untuk praktik mengajar, tujuan kegiatan ini antara lain:

a) Mengetahui materi yang akan diberikan

b) Mempelajari situasi kelas

c) Mempelajari kondisi siswa (aktif/tidak aktif), dan

d) Memiliki rencana konkret untuk mengajar

Pelaksanaan observasi sekolah dilakukan penyusun sendiri melalui kesepakatan bersama antara praktikan dan guru pembimbing.

### e. Pembimbingan PPL

Pembimbingan untuk PPL diselenggarakan di sekolah tempat pelaksanaan PPL oleh guru pembimbing. Kegiatan ini memiliki tujuan untuk membantu kesulitan atau permasalahan dalam pelaksanaan program PPL.

Dilaksanakan sebanyak satu kali dalam seminggu selama PPL. Adapula pembimbingan oleh dosen PPL yang dilaksanakan minimal empat kali selama PPL berjalan.

f. **Persiapan Sebelum Mengajar**

Sebelum mengajar mahasiswa PPL harus mempersiapkan administrasi dan persiapan materi, serta media yang akan digunakan untuk mengajar agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan rencana dan harapan. Persiapan-persiapan tersebut antara lain:

- 1) Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang dikonsultasikan guru pembimbing sebelum mengajar .
- 2) Pembuatan media, sebelum melaksanakan pembelajaran yang sesuai dan dapat membantu pemahaman siswa dalam menemukan konsep, praktikan membuat media pembelajaran misalnya kartu permainan yang digunakan untuk melengkapi metode pembelajaran yang dipakai.
- 3) Diskusi dengan sesama rekan praktikan, yang dilakukan baik sebelum maupun sesudah mengajar untuk saling bertukar pengalaman dan juga untuk bertukar saran dan solusi.
- 4) Diskusi dan konsultasi dengan guru pembimbing, yang dilakukan sebelum dan sesudah mengajar.

## **B. Pelaksanaan PPL**

### **1. Program PPL Individu**

a. **Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran**

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 1) Bentuk kegiatan    | : Penyusunan RPP   |
| 2) Tujuan kegiatan    | : Mempersiapkan pelaksanaan KBM                          |
| 3) Sasaran            | : Kelas VIII D dan Kelas VIII F                          |
| 4) Hasil kegiatan     | : RPP kelas VIII semester 1                              |
| 5) Waktu pelaksanaan  | : Sebelum praktik mengajar                               |
| 6) Tempat pelaksanaan | : Basecamp dan sekolah                                   |
| 7) Peran mahasiswa    | : Pelaksana  |
| 8) Biaya              | : Rp. 32.500,00  |
| 9) Faktor pendukung   | : Mahasiswa telah mengikuti pembekalan, pengajaran mikro |

b. **Praktik mengajar di kelas**

- |                    |   |
|--------------------|---|
| 1) Bentuk kegiatan | : Mengajar di kelas   |
| 2) Tujuan kegiatan | : Menerapkan sistem pembelajaran di sekolah dengan menggunakan ilmu |

- yang telah dimiliki berdasarkan KTSP
- 3) Sasaran : Siswa kelas VIII D dan VIII F
- 4) Hasil kegiatan : Siswa kelas VIII D dan VIII F telah mendapatkan materi sesuai dengan yang tercantum dalam RPP.
- 5) Waktu pelaksanaan :

Tabel.1 Pelaksanaan Praktik Mengajar

No	Hari/tanggal	Kelas / Jam	Materi Kegiatan
1.	Kamis, 13/8/ 2015	• Kelas VIII D Jam ke 1-2	• Menjelaskan materi tentang wawancara dan penugasan secara berpasangan.
2.	Selasa, 18/08/ 2015	• Kelas VIII D Jam ke 1-3	Menjelaskan materi tentang menyampaikan laporan, pemutaran video laporan perjalanan, penugasan kelompok membuat laporan perjalanan.
3.	Kamis, 20/08/2015	• Kelas VIII D Jam 1-2  • Kelas VIII F Jam 3-4	Menjelaskan materi tentang membaca ensiklopedi/buku telepon dengan PPT, game <i>talking stick</i> , penugasan kelompok dengan metode SQ3R.  Menjelaskan materi tentang menyampaikan laporan, pemutaran video laporan perjalanan, penugasan kelompok membuat laporan perjalanan.
4.	Selasa, 25/08/2015	• Kelas VIII D Jam ke 1-3	Melanjutkan tugas kelompok dengan menggunakan metode SQ3R.
5.	Kamis, 27/08/2015	• Kelas VIII D	Menjelaskan materi tentang membaca denah, game <i>talking stick</i>

		Jam 1-2  • Kelas VIII F Jam 3-4	untuk pemahaman materi tentang membaca denah bagi siswa, penugasan secara berkelompok  Menjelaskan materi tentang membaca denah dengan PPT, game <i>talking stick</i> untuk pemahaman materi tentang membaca denah bagi siswa, penugasan secara berkelompok
6.	Selasa, 1/09/2015	• Kelas VIII D Jam ke 1-3	Melaksanakan UH 1 dan melanjutkan materi tentang membaca cepat 250 kpm
2.	Rabu, 2/09/2015	• Kelas VIII F Jam 4-6	Melaksanakan UH 1
3.	Kamis, 3/09/2015	• Kelas VIII D Jam 1-2	Melaksanakan UH 1 bagi siswa yang belum ulangan dan melaksanakan remidi dan koreksi serta melanjutkan praktik membaca cepat 250 kpm
9.	Selasa, 8/09/2015	• Kelas VIII D Jam 1-3	Menjelaskan materi tentang menulis laporan dengan PPT, penugasan kelompok dengan metode <i>circuit learning</i> .
10.	Rabu, 9/09/2015	• Kelas VIII F Jam 4-6	Menjelaskan materi tentang menulis laporan dengan PPT, penugasan kelompok dengan metode <i>circuit learning</i> .
11.	Kamis, 10/09/2015	• Kelas VIII D Jam 1-2	Melanjutkan presentasi kelompok untuk penulisan kerangka laporan kegiatan dan penugasan individu untuk menulis laporan kegiatan.

6) Tempat pelaksanaan : VIII D dan VIII F

7) Peran mahasiswa : Pelaksana

8) Biaya : -

- 9) Faktor pendukung : Mahasiswa telah mengikuti pembekalan, pengajaran mikro, serta bimbingan dari guru pembimbing
- 10) Faktor penghambat : Beberapa siswa masih ada yang tidak memperhatikan etika guru memberikan materi
- 11) Pelaksanaan Kegiatan Praktik Mengajar

Setelah mempersiapkan untuk kegiatan PPL maka selanjutnya melak-sanaan kegiatan PPL yaitu kegiatan praktik mengajar peserta didik. Pelaksanaan PPL ini dimulai pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Pelaksanaan PPL kali ini diawali dengan bimbingan kepada guru pembimbing yang telah dibagi pada saat observasi. Satu guru membimbing 2 mahasiswa. Masing-masing mahasiswa mendapat satu kelas yakni kelas VIII D dan kelas VIII E sedangkan satu kelas yakni VIII F bergantian sesuai jadwal masing-masing. Hal tersebut disebabkan karena jumlah mahasiswa PPL sebanyak 2 orang, sehingga pembagian kelas mengajar dan mata pelajaran harus terbagi secara merata. Bimbingan yang dilaksanakan sebelum praktik mengajar bertujuan untuk menyamakan materi yang akan diajarkan oleh guru dan mahasiswa. Selain materi juga bertujuan untuk kebenaran dalam membuat RPP. Bimbingan biasanya dilakukan sebelum proses pembelajaran dilakukan.

Setelah melaksanakan bimbingan kemudian melakukan kegiatan praktik mengajar yang dibagi menjadi dua yaitu:

a. Praktik Mengajar dengan Bimbingan

Mengajar dengan bimbingan adalah mengajar baik praktik maupun teori yang didampingi oleh guru pembimbing. Pendampingan ini bertujuan untuk penilaian dari guru pembimbing bagaimana pembelajaran yang dilakukan oleh praktikan. Selain penilaian juga guru pembimbing menyampaikan kekurangan dan saran-saran yang membangun dalam mengajar. Praktik mengajar ini dilaksanakan dalam satu pertemuan pembelajaran teori. Setelah dianggap cukup, pembelajaran dilakukan tanpa ada bimbingan.

b. Pembuatan perangkat pembelajaran

- 1) Bentuk kegiatan :Menyiapkan media dan membuat media berupa video pembelajaran, *fotocopy* dan print terkait materi

- 2) Tujuan kegiatan : Untuk mempermudah agar materi dapat dipelajari seluruhnya dan siswa mampu memahami materi tersebut.
- 3) Sasaran : Materi Bahasa Indonesia kelas VIII 1
- 4) Semester : 1
- 5) Hasil kegiatan : Video pembelajaran tentang laporan perjalanan, *fotocopy* dan print terkait materi
- 6) Waktu pelaksanaan : 10 Agustus sampai 9 September 2015
- 7) Tempat pelaksanaan : Kost dan Basecamp PPL UNY 2015
- 8) Peran mahasiswa : Pelaksana
- 9) Biaya : Rp.26.550, 00
- 10) Faktor pendukung : Mahasiswa telah mengikuti pembekalan dan pengajaran mikro.
- 11) Faktor penghambat : -

d. Penyusunan dan pelaksanaan evaluasi

- 1) Bentuk kegiatan : Membuat pembuatan soal UH 1 dan Remidi UH 1, kisi-kisi UH 1, Daftar Nilai UH 1, Analisis Butir Soal UH 1 dan Remidi UH 1.
- 2) Tujuan kegiatan : Untuk mengetahui kemampuan siswa dalam memahami pembelajaran Bahasa Indonesia yang telah disampaikan.
- 3) Sasaran : Siswa kelas VIII D dan VIII F
- 4) Hasil kegiatan : soal UH 1 dan Remidi UH 1, kisi-kisi UH 1, Daftar Nilai UH 1, Analisis Butir Soal UH 1 dan Remidi UH 1.
- 5) Waktu pelaksanaan : 1 September 2015
- 6) Tempat pelaksanaan : Ruang kelas VIII D dan VIII F
- 7) Peran mahasiswa : Pelaksana
- 8) Biaya : Rp.18.000,00
- 9) Sumber dana : Mahasiswa
- 10) Faktor pendukung : Adanya buku paket serta buku elektronik pedoman guru dan siswa dari kemendiknas.
- 11) Faktor penghambat : Beberapa siswa tidak konsentrasi dan masih

ada beberapa siswa yang bercanda ketika penyampaian materi sehingga nilainya kurang memuaskan.

### **C. Analisis Hasil**

#### **a. Rancangan Pembelajaran**

Kegiatan PPL di SMP Negeri 1 Minggir di bawah bimbingan Ibu Purwantini, S.Pd selaku guru Bahasa Indonesia. Guru pembimbing mengampu 3 kelas VIII yaitu VIII D, E, dan F dan 2 kelas VII yaitu VII A dan VII B. Mahasiswa PPL Bahasa Indonesia mendapat amanat mengajar di kelas VIII D, E, dan F secara bergantian, masing-masing kelas 5 jam pelajaran setiap minggu. Jadwal pelajaran Bahasa Indonesia untuk kelas VIII D setiap hari Selasa pada jam pertama, yaitu selama 3 jam pelajaran (120 menit) dan hari Kamis pada jam pertama, yaitu selama 2 jam pelajaran (90 menit). Jadwal pelajaran Bahasa Indonesia untuk kelas VIII E setiap hari Selasa pada jam 5-6, yaitu selama 2 jam pelajaran (90 menit) dan hari Jumat pada jam 4-6, yaitu selama 3 jam pelajaran (120 menit). Jadwal pelajaran Bahasa Indonesia untuk kelas VIII F setiap hari Rabu pada jam 4-6, yaitu selama 3 jam pelajaran (120 menit) dan hari Kamis pada jam 3-4, yaitu selama 2 jam pelajaran (90 menit).

#### **b. Penyusunan Perangkat Pembelajaran**

Perangkat pembelajaran yang wajib disusun sebelum mengajar adalah RPP dan media pembelajaran yang akan digunakan. Sedangkan penyusunan evaluasi akhir pembelajaran yang berupa kisi-kisi soal dan soal-soal UH (Ulangan Harian) dikerjakan selama waktu kegiatan PPL. Perangkat pembelajaran tersebut dikonsultasikan dengan guru pembimbing dan DPL PPL.

#### **c. Pelaksanaan Pembelajaran**

Pelaksanaan pembelajaran merupakan titik pusat kegiatan PPL di sekolah dan secara langsung melatih mahasiswa menempatkan diri sebagai seorang guru profesional. Mahasiswa PPL mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari sebelumnya kepada siswa.

Setiap hari sebelum kegiatan pembelajaran di SMP Negeri 1 Minggir dimulai, semua siswa yang beragama Islam melakukan tadarus Al Quran berupa pembacaan surat yang ada dalam juz Amma dengan didampingi guru atau mahasiswa PPL yang mengajar pada jam pertama. Setelah kegiatan

tadarus, seluruh civitas akademika menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya tepat pukul 07.15. Setelah itu, guru mempersilahkan siswa di kelas untuk berdoa dan dilanjutkan dengan kegiatan pembelajaran. Siswa beragama non Islam berdoa bersama guru pengampu agama di ruang agama masing-masing.

Kegiatan pembelajaran dibagi menjadi beberapa tahap berikut:

1. Pembukaan
2. Kegiatan inti (Ekplorasi, Elaborasi, Konfirmasi)
3. Penutup

Selama pelaksanaan kegiatan PPL di sekolah, mahasiswa didampingi oleh guru pembimbing di dalam kelas. Setelah selesai mengajar, guru pembimbing memberikan evaluasi terkait perangkat dan teknis pembelajaran yang telah dilakukan untuk perbaikan pembelajaran selanjutnya. Metode umum yang digunakan dalam pembelajaran adalah ceramah, tanya jawab, diskusi, dan penugasan. Metode khusus untuk pembelajaran berbicara adalah *cooperative script*, *CIRC* dan *talking stick*. Metode khusus untuk pembelajaran membaca adalah SQ3R. Metode khusus untuk pembelajaran menulis adalah *circuit learning*. Metode-metode tersebut sangat bermanfaat untuk meningkatkan peran aktif siswa dan kerja sama antar individu dalam kelompok. Jadwal pelaksanaan kegiatan PPL kelas yang diamanatkan dan kelas insidental terlampir.

#### d. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi dilaksanakan setiap akhir kegiatan pembelajaran dengan memberikan tugas baik secara individu maupun kelompok sebagai nilai tugas. Selain tugas, evaluasi yang utama adalah penilaian taraf kognitif siswa melalui ulangan harian. Ulangan harian yang dilaksanakan di kelas VIII D dan VIII F pada aspek berbicara dengan materi wawancara dan menyampaikan laporan secara lisan dan aspek membaca dengan materi membaca memindai ensiklopedi dan buku telepon.

Standar Kompetensi 1 Bahasa Indonesia kelas VIII semester 1 semua Kompetensi Dasar diajarkan oleh guru pembimbing, sedangkan Standar Kompetensi 2, 3, dan 4 diajarkan oleh mahasiswa PPL. Soal yang digunakan dalam instrumen evaluasi dalam bentuk pilihan ganda. Soal pilihan ganda sebanyak 20 butir yang telah ditentukan berdasarkan indikator pembelajaran yang ditetapkan dalam bentuk kisi-kisi ulangan harian.

Ulangan harian KD 2.1, 2.2, dan 3.1 dilaksanakan pada hari Selasa, 1 September 2015 untuk kelas VIII D pada jam ke 1,2, 3 kemudian pada hari Rabu, 2 September 2015 untuk kelas VIII F pada jam 4, 5, 6. Koreksi hasil ulangan harian secara manual dilaksanakan langsung pada waktu ulangan harian sedangkan secara dilaksanakan pada minggu keempat sebelum penarikan dengan program *Iteman* dan PPHB dengan hasil analisa terlampir. Mahasiswa PPL juga melaksanakan perbaikan atau remidi siswa pada hari Kamis tanggal 3 September 2015 untuk kelas VIII D pada jam 1 dan 2 sedangkan untuk kelas VIII F pada jam 3 dan 4 . Koreksi hasil remidi siswa dilaksanakan pada hari tersebut dengan hasil terlampir.

e. Hasil PPL

Selesai melaksanakan kegiatan PPL di SMP Negeri 1 Minggirdiperoleh hasil sebagai berikut:

1. Mahasiswa PPL dapat memahami esensi pembelajaran Bahasa Indonesia di sekolah.
2. Mahasiswa PPL dapat belajar berbagai perangkat pembelajaran yang dikerjakan seorang guru di sekolah.
3. Mahasiswa PPL dapat mengamati secara langsung kegiatan pembelajaran Bahasa Indonesia di sekolah.
4. Mahasiswa PPL dapat berinteraksi dengan siswa yang memiliki karakter dan kemampuan yang berbeda-beda.
5. Mahasiswa PPL belajar memposisikan diri sebagai guru dan teman untuk siswa di sekolah, baik di dalam atau di luar kegiatan pembelajaran.
6. Mahasiswa dapat merefleksikan hasil pembelajaran siswa sebagai tolak ukur kemampuan diri sendiri dalam menyampaikan materi pelajaran.

f. Analisis Keterkaitan Rencana Program dengan Pelaksanaan

1. Observasi Kegiatan Pembelajaran Bahasa Indonesia di Kelas

Hasil observasi menunjukkan bahwa sebagian besar siswa di dalam kelas memperhatikan guru yang sedang mengajar, dan siswa memahami materi yang sedang dibahas melalui pemberian latihan soal dan tugas kelompok maupun individu. Berdasarkan hasil observasi, mahasiswa PPL melakukan adaptasi teknis pembelajaran guru dan memodifikasi dengan media serta metode pembelajaran yang berbeda.

## 2. Pelaksanaan PPL

Pelaksanaan PPL yang ideal sesuai dengan peraturan dalam buku panduan PPL adalah sebanyak 6 kali pertemuan dengan 4 RPP. Perencanaan tidak selalu sinergis dengan alokasi waktu yang tersedia. Mahasiswa PPL Bahasa Indonesia di SMP Negeri 1 Minggir untuk kelas VIII D hanya melaksanakan praktik sebanyak 6 kali untuk penyajian teori, dan 1 kali untuk pelaksanaan ulangan harian sedangkan untuk kelas VIII F hanya melaksanakan praktik sebanyak 3 kali untuk penyajian teori, dan 1 kali untuk pelaksanaan ulangan harian.

### D. Refleksi

Refleksi merupakan salah satu tindakan untuk mengoreksi segala kekurangan dan memperbaiki di kesempatan selanjutnya. Refleksi selama pelaksanaan kegiatan PPL adalah sebagai berikut:

#### a. Faktor Pendukung PPL

1. DPL PPL yaitu Ibu Dra. St. Nurbaya, M.Si, M.Hum. yang telah memberikan pendampingan dan pengarahan terkait perangkat, kegiatan, serta evaluasi pembelajaran.
2. Guru pembimbing PPL yaitu Ibu Purwantini, S.Pd yang selalu memberikan motivasi dan koreksi terkait perangkat dan kegiatan pembelajaran.
3. Siswa-siswi SMP Negeri 1 Minggir yang kooperatif dan berkenan dengan rendah hati untuk mengikuti pembelajaran bersama mahasiswa PPL.
4. Sarana dan prasarana sekolah yang mendukung kebutuhan siswa.

#### b. Hambatan PPL

Suatu proses tidak selalu memberikan efek positif semata, namun seringkali memberikan efek negatif yang menjadikan hambatan. Hambatan selama kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

##### 1. Hambatan dari Mahasiswa PPL

- a) Mahasiswa PPL masih memiliki rasa tidak percaya diri selama proses pembelajaran dengan jumlah siswa yang cukup banyak.
- b) Mahasiswa PPL masih belum bisa mengontrol perilaku siswa yang tidak memperhatikan materi yang sedang dibahas.

Solusi hambatan :

- a) Mahasiswa PPL lebih mengoptimalkan kesempatan untuk konsultasi dengan guru pembimbing PPL di sekolah.
- b) Mahasiswa PPL berusaha mendekati siswa secara personal selama kegiatan pembelajaran agar siswa menerima mahasiswa yang masih dalam tahap belajar.

## 2. Hambatan dari Siswa

- a) Beberapa siswa masih belum memperhatikan materi pelajaran yang disampaikan oleh mahasiswa PPL.
- b) Beberapa siswa yang tidak fokus mengganggu siswa lain yang fokus memahami materi pelajaran.
- c) Beberapa siswa kurang aktif dalam aspek berbicara terkait materi wawancara dan menyampaikan laporan secara lisan.

Solusi hambatan :

- a) Mahasiswa PPL berusaha mengarahkan siswa untuk memperhatikan materi yang sedang dipelajari.
- b) Mahasiswa PPL berusaha menegur siswa yang tidak fokus untuk tidak mengganggu siswa yang lain.
- c) Mahasiswa PPL berusaha mendorong siswa untuk aktif berbicara dengan menunjuk beberapa siswa terkait materi wawancara dan menyampaikan laporan secara lisan.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan serangkaian kegiatan PPL di SMP Negeri 1 Minggir sejak tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015 dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sarana pembelajaran secara langsung sebagai calon seorang guru di sekolah, melatih mental dan fisik selama pelaksanaan pembelajaran, serta menambah pengetahuan terkait tanggung jawab seorang guru.
2. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMP Negeri 1 Minggir mengikuti arahan guru pembimbing dan sistem yang berlaku di sekolah.
3. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu langkah nyata untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama di Perguruan Tinggi kepada siswa, dan meningkatkan profesionalisme sebagai calon seorang guru di masa depan.
4. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tidak sebatas proses transfer ilmu, melainkan penanaman karakter siswa yang secara tidak langsung membentuk kompetensi kepribadian bagi calon seorang guru.
5. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu karena dukungan dari berbagai pihak di sekolah.

#### **B. Saran**

Berdasarkan serangkaian kegiatan PPL di SMP Negeri 1 Minggir sejak tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015 dapat diusulkan saran sebagai berikut:

1. Pihak Universitas Negeri Yogyakarta
  - a. Penyampaian informasi dari LPPMP UNY berupa buku panduan pelaksanaan PPL sebaiknya diberikan lebih awal, sehingga persiapan kegiatan PPL lebih optimal.
  - b. Informasi dari LPPMP terkait perubahan sistem pelaksanaan kegiatan PPL sebaiknya lebih jelas agar tidak terjadi kesalahpahaman selama proses kegiatan tersebut.
  - c. Peningkatan hubungan dan komunikasi antara UNY dan SMP Negeri 1 Minggir agar proses kegiatan PPL tersebut memenuhi kriteria yang diharapkan UNY dan SMP Negeri 1 Minggir.

## 2. Pihak Sekolah

- a. Perlu meningkatkan komunikasi yang baik terkait program kerja yang diagendakan sekolah dengan program kerja yang diusulkan oleh mahasiswa PPL agar pelaksanaannya sesuai harapan
- b. Perlu meningkatkan perhatian terhadap siswa terkait pengampu mata pelajaran Bahasa Indonesia agar kemampuan dan pemahaman siswa terhadap materi pelajaran Bahasa Indonesia lebih optimal.

## 3. Pihak Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus lebih siap secara mental dan fisik selama melaksanakan kegiatan PPL di sekolah.
- b. Mahasiswa harus lebih peka mengenai kondisi belajar siswa di kelas agar kegiatan PPL berjalan dengan lancar.
- c. Mahasiswa harus banyak belajar terkait materi yang akan diajarkan dan mengkonsultasikan teknis pembelajaran kepada guru pembimbing.
- d. Mahasiswa harus belajar memanfaatkan waktu kegiatan PPL dengan efektif.
- e. Mahasiswa harus menjaga komunikasi dan toleransi antar anggota kelompok PPL di sekolah.
- f. Mahasiswa harus menjaga komitmen diri sendiri selama proses kegiatan PPL.

## DAFTAR PUSTAKA

- PP PPL dan PKL LPPM UNY. 2015. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/Magang II*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- PP PPL dan PKL LPPM UNY. 2015. *Panduan Pengajaran Mikro* . Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- PP PPL dan PKL LPPM UNY. 2015. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- PP PPL dan PKL LPPM UNY. 2015. *Panduan PPL /Magang III*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- PP PPL dan PKL LPPM UNY. *101 Menjadi Guru Sukses*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

**SUSUNAN ORGANISASI  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN UNY 2015  
DI SMP NEGERI 1 MINGGIR**

Penasehat : **Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Minggir**  
Joko Sutikno, S.Pd., M.M.  
**Dosen Pembimbing Lapangan**  
Sudrajat, S.Pd., M.Pd  
**Koordinator PPL SMP Negeri 1 Minggir**  
Drs. Bintoro Johan

Ketua : Satya Ardi Yudha

Wakil Ketua : Rasyid Risnanto

Sekretaris : Yeni Widyawati  
Kurniani Oktaviani

Bendahara : Renata Jatiningrum

Anggota : Umi Putri Yulyani  
Mar'atun Sholihah  
Anantha Michael  
Wasito  
Fauzan Nurhadi  
Abdul Aziz Gumilang  
Aron Tasirikeru  
Fajri Ayu Dhina Marta  
Feriyanto



Universitas Negeri  
Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untuk  
mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMP Negeri 1 Minggir .....  
ALAMAT SEKOLAH : Prayan, Sendangsari, Minggir, Sleman, Yogyakarta ....  
.....  
.....  
GURU PEMBIMBING : Purwantini, S.Pd.....

NAMA MAHASISWA : Kurniani Oktaviani.....  
NO. MAHASISWA : 12201241027 .....  
FAK./JUR./PRODI : FBS/ P.Bahasa & Sastra  
Indonesia/ P.Bahasa dan Sastra Indonesia  
Biologi  
DOSEN PEMBIMBING : Dra.St.Nurbaya, M.Si,M.Hum.....

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin 10-08-2015	Salam Pagi  Upacara Bendera  Bimbingan GPL (Guru Pembimbing Laporan)	Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.  Upacara bendera berjalan dengan khidmat, tertib, dan lancar.  Bimbingan dan konsultasi terkait pembagian kelas mengajar, penjelasan RPP, dan meminta		

		<p>Mengumpulkan Materi (RPP I)</p> <p>Observasi Kelas di VII B</p> <p>Rapat Koordinasi Kelompok</p>	<p>silabus.</p> <p>Mengumpulkan materi tentang wawancara adari beberapa BSE Kelas VIII. Sejumlah materi berhasil dikumpulkan.</p> <p>Mengamati PBM. PBM berupa penjelasan materi, diskusi, tanya jawab, dan penugasan. PBM berjalan dengan baik.</p> <p>Membahas program kelompok yang akan dilaksanakan di sekolah dan sharing terkait PBM.</p>		
2.	Selasa 11-08-2015	<p>Salam Pagi</p> <p>Pendampingan Drumband</p> <p>Pendampingan Paskibra</p>	<p>Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.</p> <p>Diikuti oleh 50 mahasiswa yang terdiri dari siswa kelas VIII dan IX. Pelatih dari luar sekolah yang berjumlah 2 orang. Kegiatan berjalan dengan baik.</p> <p>Diikuti oleh 70 mahasiswa yang terdiri dari siswa kelas VIII dan IX. Pelatih dari luar sekolah yang berjumlah 2 orang dan 2 orang</p>		

		Rapat Koordinasi Kelompok	<p>guru serta satpam. Kegiatan berjalan dengan baik.</p> <p>Pembagian piket sekolah sudah terbagi. Membahas pendampingan tonti, paskibra, dan lomba 17 Agustus, serta sharing dan evaluasi PBM.</p>		
3.	Rabu 12-08-2015	<p>Salam Pagi</p> <p>Menyusun Materi (RPP I)</p> <p>Rapat Koordinasi Kelompok</p> <p>Pendampingan Drumband</p> <p>Pendampingan Paskibra</p>	<p>Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.</p> <p>Materi tentang wawancara yang sudah dikumpulkan kemudian disusun.</p> <p>Membahas lomba 17 Agustus, sharing dan evaluasi PBM.</p> <p>Diikuti oleh 50 mahasiswa yang terdiri dari siswa kelas VIII dan IX. Pelatih dari luar sekolah yang berjumlah 2 orang. Kegiatan berjalan dengan baik.</p> <p>Diikuti oleh 70 mahasiswa yang terdiri dari siswa kelas VIII dan IX. Pelatih dari luar</p>		

		<p>Membuat RPP I</p> <p>Menyiapkan Media (RPP I)</p>	<p>sekolah yang berjumlah 2 orang dan 2 orang guru serta satpam. Kegiatan berjalan dengan baik.</p> <p>Menyusun dari SK, KD, scenario pembelajaran, dan pedoman penilaian.</p> <p>Menyiapkan lembar kerja siswa berupa kertas HVS putih dan mencari video contoh wawancara.</p>		
4.	Kamis 13-08-2015	<p>Salam Pagi</p> <p>Tadarus Al-Quran</p> <p>Mengajar Kelas VIII D</p>	<p>Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.</p> <p>Mahasiswa PPL yang mengajar jam pertama mendampingi siswa yang beragama Islam di kelasnya untuk membaca surat di juz Amma selama 15 menit.</p> <p>PBM berupa penjelasan materi tentang wawancara, praktik wawancara secara berpasangan, dan penugasan secara berpasangan untuk membuat daftar pertanyaan dan jawaban kemudian dipraktikan di depan kelas.</p>		

		<p>Bimbingan GPL</p> <p>Rapat Koordinasi Kelompok</p> <p>Pendampingan Drumband</p> <p>Pendampingan Paskibra</p>	<p>Evaluasi terkait praktik mengajar dan bimbingan untuk pengajaran selanjutnya.</p> <p>Membahas lomba 17 Agustus, sharing dan evaluasi PBM.</p> <p>Diikuti oleh 50 mahasiswa yang terdiri dari siswa kelas VIII dan IX. Pelatih dari luar sekolah yang berjumlah 2 orang. Kegiatan berjalan dengan baik.</p> <p>Diikuti oleh 70 mahasiswa yang terdiri dari siswa kelas VIII dan IX. Pelatih dari luar sekolah yang berjumlah 2 orang dan 2 orang guru serta satpam. Kegiatan berjalan dengan baik.</p>		
5.	Jum'at 14-08-2015	<p>Salam Pagi</p> <p>Upacara Memperingati Hari Pramuka</p>	<p>Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.</p> <p>Diikuti oleh semua warga sekolah, kelas 7 dan 9 serta 8 mahasiswa PPL sedangkan kelas 8 dan 6 mahasiswa PPL upacara di lapangan Sendangrejo.</p>		

		Rapat Koordinasi Kelompok	Membahas lomba 17 Agustus berupa pelaksanaan lomba dan jenis lomba, sharing dan evaluasi PBM.		
		Pendampingan Drumband	Diikuti oleh 50 mahasiswa yang terdiri dari siswa kelas VIII dan IX. Pelatih dari luar sekolah yang berjumlah 2 orang. Kegiatan berjalan dengan baik.		
		Pendampingan Paskibra	Diikuti oleh 70 mahasiswa yang terdiri dari siswa kelas VIII dan IX. Pelatih dari luar sekolah yang berjumlah 2 orang dan 2 orang guru serta satpam. Kegiatan berjalan dengan baik.		
		Penilaian dan Evaluasi	Mengoreksi pekerjaan siswa terkait membuat daftar pertanyaan dan jawaban dan menilainya.		
6.	Sabtu 15-08-2015	Salam Pagi	Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.		
		Bimbingan DPL Magang	DPL memberi masukan dan bimbingan terkait perencanaan  Diikuti oleh 50 mahasiswa yang terdiri dari		

		<p>Pendampingan Drumband</p> <p>Pendampingan Paskibra</p> <p>Rapat Koordinasi kelompok</p> <p>Mengumpulkan dan Menyusun Materi (RPP II)</p> <p>Mengumpulkan dan Menyusun Materi (RPP III)</p>	<p>siswa kelas VIII dan IX. Pelatih dari luar sekolah yang berjumlah 2 orang. Kegiatan berjalan dengan baik.</p> <p>Diikuti oleh 70 mahasiswa yang terdiri dari siswa kelas VIII dan IX. Pelatih dari luar sekolah yang berjumlah 2 orang dan 2 orang guru serta satpam. Kegiatan berjalan dengan baik.</p> <p>Membahas lomba 17 Agustus berupa pelaksanaan lomba dan jenis lomba, sharing dan evaluasi PBM.</p> <p>Materi tentang menyampaikan laopran berhasil dikumpulkan dari beberapa BSE Kelas VIII dan disusun.</p> <p>Materi tentang membaca memindai ensiklopedi/buku telepon berhasil dikumpulkan dari beberapa BSE Kelas VIII dan disusun.</p>		
7.	Minggu 16-08-2015	Menyiapkan Media (RPP II)	Browsing video perjalanan untuk bahan pembelajaran menyampaikan laporan perjalanan		

8.	Senin 17-08-2015	<p>Salam Pagi</p> <p>Upacara kemerdekaan RI ke-70</p> <p>Membuat RPP II</p> <p>Menyiapkan Media (RPP II)</p>	<p>Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.</p> <p>Semua warga sekolah dan mahasiswa PPL mengikuti upacara dengan hikmah. Petugas upacara adalah paskibra sekolah. Selain itu, beberapa mahasiswa PPL, kelas 8, dan anggota drumband ada yang upacara di lapangan Kebonagung.</p> <p>Membuat scenario pembelajaran dan pedoman penilaian terkait materi menyampaikan laporan</p> <p>Menyiapkan video tentang laporan perjalanan dan HVS orange untuk lembar kerja siswa.</p>	<p>Pedoman penilaian dalam aspek berbicara sulit untuk dipraktikkan.</p>	<p>Berpedoman pada buku <i>Evaluasi Pengajaran BSI</i></p>
9.	Selasa 18-08-2015	<p>Salam Pagi</p> <p>Tadarus Al Quran</p>	<p>Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.</p> <p>Mahasiswa PPL yang mengajar jam pertama mendampingi siswa yang beragama Islam di kelasnya untuk membaca surat di juz Amma selama 15 menit.</p>		

		<p>Mengajar Kelas VIII D</p> <p>Rapat Koordinasi Kelompok</p> <p>Pendampingan Tonti</p> <p>Menyusun Materi (RPP III)</p> <p>Penilaian dan Evaluasi</p>	<p>PBM berupa menyimak video perjalanan, penjelasan materi, penugasan kelompok, dan praktik menyampaikan laporan di depan kelas.</p> <p>Membahas persiapan lomba 17 Agustus.</p> <p>Semua siswa kelas 7 wajib mengikuti latihan baris berbaris yang diampu oleh siswa kelas 8 dan 9 serta 2 orang guru, satpam, dan pelatih dari luar.</p> <p>Materi tentang membaca memindai dari berbagai BS Kelas VIII berhasil disusun.</p> <p>Mengoreksi pekerjaan siswa dalam membuat laporan perjalanan dan menilainya.</p>	<p>Penilaian secara lisan sulit dilakukan karena menyita banyak waktu dan banyak siswa yang tidak serius dalam praktiknya.</p>	<p>Penilaian diganti berdasarkan hasil pekerjaan siswa secara tertulis.</p>
10.	Rabu 19-08-2015	<p>Salam Pagi</p> <p>Menyiapkan Media (RPP III)</p>	<p>Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.</p> <p>Membuat kolom SQ3R, mengeprint materi, dan membuat materi dalam PPT.</p> <p>Materi tentang membaca memindai yang telah</p>		

		Membuat RPP III	disusun dipindahkan ke RPP, pembuatan scenario pembelajaran, dan pedoman penilaian.		
		Pendampingan Tonti	Bagian dari MOS, semua siswa kelas 7 wajib mengikuti latihan baris berrbaris. Kegiatan berjalan dengan baik.		
11.	Kamis 20-08-2015	Salam Pagi	Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.		
		Tadarus Al Quran	Mahasiswa PPL yang mengajar jam pertama mendampingi siswa yang beragama Islam di kelasnya untuk membaca surat di juz Amma selama 15 menit.		
		Mengajar Kelas VIII D (RPP III)	PBM berupa <i>game talking stick</i> untuk pemahaman materi membaca memindai. PBM dilanjutkan hari Selasa.		
		Mengajar Kelas VIII F (RPP II)	PBM berupa penjelasan materi, menyimak contoh video perjalanan, tanya jawab, dan penugasan untuk membuat laporan perjalanan.		
		Bimbingan DPL Magang	DPL memantau dan mengamati PBM mahasiswa di kelas kemudian member evaluasi dan bimbingan.		

		<p>Mengisi Jam Mapel Bahasa Indonesia Kelas VII A</p> <p>Rapat Koordinasi Kelompok</p> <p>Pendampingan Tonti</p>	<p>Menanyakan materi sebelumnya dan siswa diberi tugas untuk membuat teks pengumuman. Siswa secara aktif mengerjakan tugas.</p> <p>Membahas persiapan lomba 17 Agustus.</p> <p>Bagian dari MOS, semua siswa kelas 7 wajib mengikuti latihan baris berrbaris. Kegiatan berjalan dengan baik.</p>		
12.	Jum'at 21-08-2015	<p>Salam Pagi</p> <p>Persiapan Lomba 17 Agustus</p> <p>Pelaksanaan Lomba 17 Agustus</p> <p>Evaluasi Lomba 17 Agustus</p>	<p>Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.</p> <p>Pembelian tepung untuk garis lapangan, menyiapkan kursi, membeli balon, air minum dan makan untuk panitia.</p> <p>Jenis perlombaan terdiri dari makan geblek, mengempit balon, memindahkan air, dan balap karung. Semua kelas dengan perwakilan mengikuti lomba dengan baik begitupun dengan supporter tiap kelasnya.</p> <p>Menentukan juara supporter dan jenis hadiah</p>		

			untuk semua perlombaan tersebut bersama anggota OSIS.		
13.	Sabtu 22-08-2015	Salam Pagi  Rapat Koordinasi Kelompok  Pendampingan Tonti  Mengumpulkan Materi (RPP IV)	Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.  Menentukan jenis hadiah untuk juara semua lomba dan sharing PBM selama seminggu.  Bagian dari MOS, semua siswa kelas 7 wajib mengikuti latihan baris berrbaris. Kegiatan berjalan dengan baik.  Materi tentang membaca denah berhasil dikumpulkan dari beberapa BSE Kelas VIII.		
14.	Minggu 23-08-2015	Menyusun Materi (RPP IV)	Materi yang sudah berhasil dikumpulkan kemudian disusun		
15.	Senin 24-08-2015	Salam Pagi  Upacara Bendera  Piket Sekolah	Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.  Semua warga sekolah mengikuti upacara dengan tertib, hikmad, dan lancar.  Mengisi daftar presensi setiap kelas dan mengedarkan ke semua kelas.		

		<p>Mengisi Jam Mapel Bahasa Inggris Kelas VII A</p> <p>Koordinasi Absen finger Kelas VII A dan VII D</p> <p>Bimbingan GPL</p> <p>Menyiapkan Media (RPP IV)</p> <p>Membuat RPP IV</p> <p>Pendampingan Tonti</p>	<p>Menanyakan materi sebelumnya dan siswa diberi tugas untuk membuat dialog perkenalan secara berkelompok dan mempraktikkan di depan kelas. Semua siswa aktif praktik di depan kelas.</p> <p>Mengkoordinasi semua siswa kelas VII A dan VII D untuk absen finger di perpustakaan.</p> <p>Mengevaluasi RPP yang telah diajarkan dan membahas pelaksanaan UH 1, UH 2, UH 3, dan UH 4 beserta kisi-kisinya.</p> <p>Media yang disiapkan adalah gambar denah beserta pertanyaan dan materi dalam PPT.</p> <p>Materi tentang membaca denah, media, soal, dan pedoman penilaian dibuat dalam RPP.</p> <p>Bagian dari MOS, semua siswa kelas 7 wajib mengikuti latihan baris berrbaris. Kegiatan berjalan dengan baik.</p>		
16.	Selasa 25-08-2015	Salam Pagi	Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.		

		<p>Tadarus Al Quran</p> <p>Mengajar Kelas VIII D</p> <p>Rapat Koordinasi Kelompok</p> <p>Pendampingan Tonti</p> <p>Penilaian dan Evaluasi</p> <p>Membuat Kisi-kisi Soal UH 1</p>	<p>Mahasiswa PPL yang mengajar jam pertama mendampingi siswa yang beragama Islam di kelasnya untuk membaca surat di juz Amma selama 15 menit.</p> <p>PBM merupakan kelanjutan dari hari Selasa berupa praktik membaca Oxford Ensiklopedi dari perpustakaan dan siswa secara aktif mengerjakan tugas.</p> <p>Semua mahasiswa sharing dan evaluasi PBM.</p> <p>Bagian dari MOS, semua siswa kelas 7 wajib mengikuti latihan baris berrbaris. Kegiatan berjalan dengan baik.</p> <p>Mengoreksi pekerjaan siswa terkait membaca memindai ensiklopedi/buku telepon dan menilainya.</p> <p>Setiap mahasiswa membuat kisi-kisi sebanyak 10 soal tentang wawancara dan menyampaikan laporan.</p>		
17.	Rabu 26-08-2015	Salam Pagi	Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan		

		<p>Diskusi dengan Teman Sejawat</p> <p>Rapat Koordinasi Kelompok</p> <p>Pendampingan Tonti</p> <p>Membuat Kisi-kisi Soal UH 1</p>	<p>siswa yang datang secara rutin.</p> <p>Membahas pembuatan soal UH 1, kisi-kisi soal, dan kunci jawaban. Setiap mahasiswa membuat soal sebanyak 10 butir pilihan ganda.</p> <p>Membahas laporan kelompok dan laporan individu. Selain itu, antar mahasiswa saling mengevaluasi dan sharing terkait PBM.</p> <p>Semua siswa kelas VII wajib mengikuti latihan baris berbaris dengan diampu oleh pelatih dari luar sekolah, 2 orang guru, kelas VIII dan IX serta mahasiswa PPL. Kegiatan sudah berjalan dengan baik.</p> <p>Soal sebanyak 20 butir dibuat berdasarkan KD tentang wawancara sampai membaca memindai ensiklopedi/buku telepon. Setiap mahasiswa harus membuat 10 soal pilihan ganda. Sebanyak 10 kisi-kisi soal berhasil dibuat.</p>		
18.	Kamis 27-08-2015	Salam Pagi	<p>Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.</p> <p>Mahasiswa PPL yang mengajar jam pertama</p>		

		Tadarus Al Quran	mendampingi siswa yang beragama Islam di kelasnya untuk membaca surat di juz Amma selama 15 menit.		
		Mengajar Kelas VIII D	PBM berupa penjelasan materi tentang membaca denah dalam PPT, bermain game <i>talking stick</i> untuk memahami materi bagi siswa, dan tugas kelompok. Siswa secara antusias dan aktif mengikuti pembelajaran.		
		Mengajar Kelas VIII F	PBM berupa penjelasan materi tentang membaca denah dalam PPT, bermain game <i>talking stick</i> untuk memahami materi bagi siswa, dan tugas kelompok. Siswa secara antusias dan aktif mengikuti pembelajaran.		
		Diskusi dengan Teman Sejawat	Membahas kelanjutan pelaksanaan UH 1 dengan jumlah soal 20 butir pilihan ganda dan pembuatan soal secara bersama-sama.		
		Membuat Soal UH 1	Dari 10 soal yang akan dibuat, 5 soal sudah berhasil dibuat.		
		Penilaian dan Evaluasi	Mengoreksi tugas kelompok siswa (VIII D) dalam membaca denah dan menilainya. Hasilnya memuaskan.		

19.	Jum'at 28-08-2015	Salam Pagi  Penilaian dan Evaluasi  Membuat Soal UH 1  Rapat Koordinasi Kelompok	Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.  Mengoreksi tugas kelompok siswa (VIII F) dalam membaca denah dan menilainya. Hasilnya memuaskan.  Melanjutkan pembuatan soal, yakni 10 soal sudah berhasil dibuat beserta kunci jawabannya.  Membahas kelanjutan laporan kelompok dan individu serta evaluasi dan sharing terkait PBM.		
20.	Sabtu 29-08-2015	Salam Pagi  Diskusi dengan Teman Sejawat  Rapat Koordinasi Kelompok  Mengumpulkan Materi (RPP V)	Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.  Membahas soal yang sudah dibuat dan saling berkomentar.  Antar mahasiswa saling mengevaluasi dan sharing terkait PBM selama 1 minggu.  Materi tentang membaca cepat 250 kpm kpm		

		Menyusun Materi (RPP V)	dicari dan berhasil dikumpulkan dari beberapa BSE Kelas VIII.  Materi tentang membaca cepat 250 kpm yang sudah dikumpulkan dari beberapa BSE Kelas VIII kemudian disusun.		
21.	Senin 31-08-2015	Salam Pagi  Upacara bendera  Piket sekolah  Rapat Koordinasi Kelompok  Membuat RPP V  Menyiapkan Media (RPP V)	Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin. Peserta upacara sudah mengikuti dengan khidmat dan tertib tetapi terdapat kendala dari petugas upacara, yakni kelas IX G.  Mengecek kehadiran siswa melalui daftar presensi kelas.  Membahas kelanjutan laporan kelompok dan individu serta evaluasi dan sharing terkait PBM.  Materi tentang membaca cepat 250 kpm yang sudah disusun kemudian dibuat RPP beserta pedoman penilaiannya.  Media yang disiapkan untuk materi tentang	Antara pasukan pengibar bendera dengan paduan suara tidak sesuai dengan iringan lagu.	Petugas upacara masih kelas yang sama dengan tujuan untuk memperbaiki kesalahan dan mempersiapkan latihan dengan baik.

			membaca cepat 250 kpm adalah PPT, kertas HVS putih (lembar kerja siswa), contoh bacaan sebanyak 2 teks.		
23.	Selasa 01-09-2015	Salam Pagi  Tadarus Al Quran  Mengajar Kelas VIII D  Rapat Koordinasi Kelompok  Diskusi dengan Teman Sejawat	Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.  Mahasiswa PPL yang mengajar jam pertama mendampingi siswa yang beragama Islam di kelasnya untuk membaca surat di juz Amma selama 15 menit.  1 jam pertama digunakan untuk UH1, 1 jam berikutnya untuk mengoreksi jawaban sekaligus membahas soal, 1 jam terakhir untuk menjelaskan materi tentang membaca cepat 250 kpm. Sebanyak 19 siswa harus remidi dan dilaksanakan pada hari Kamis.  Membahas kelanjutan laporan kelompok dan individu serta evaluasi dan sharing terkait PBM.  Mengevaluasi pelaksanaan UH 1 dan membahas pelaksanaan remidi.		

		Pendampingan Tonti	Semua siswa kelas VII wajib mengikuti latihan baris berbaris dengan diampu oleh pelatih dari luar sekolah, 2 orang guru, kelas VIII dan IX serta mahasiswa PPL. Kegiatan sudah berjalan dengan baik.		
24.	Rabu 02-09-2015	Salam Pagi  Diskusi dengan Teman Sejawat  Mengajar Kelas VIII F  Bimbingan GPL  Rapat Koordinasi Kelompok	Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.  Membahas kelanjutan pelaksanaan remidi dan pembuatan soal remidi.  1 jam pertama digunakan untuk UH1, 1 jam berikutnya untuk mengoreksi jawaban sekaligus membahas soal, 1 jam terakhir untuk menjelaskan materi tentang membaca cepat 250 kpm. Siswa yang remidi dan belum ulangan melaksanakan remidi dan ulangan pada hari Kamis.  Evaluasi dan bimbingan terkait pelaksanaan UH 1 serta bimbingan analisis butir soal dari soal UH 1 yang telah dibuat.  Membahas kelanjutan laporan kelompok dan		

		Pendampingan Tonti	<p>individu serta evaluasi dan sharing terkait PBM.</p> <p>Semua siswa kelas VII wajib mengikuti latihan baris berbaris dengan diampu oleh pelatih dari luar sekolah, 2 orang guru, kelas VIII dan IX serta mahasiswa PPL. Kegiatan sudah berjalan dengan baik.</p>		
25.	Kamis 03-08-2015	<p>Salam Pagi</p> <p>Tadarus Al Quran</p> <p>Mengajar Kelas VIII D</p> <p>Diskusi dengan Teman Sejawat</p>	<p>Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.</p> <p>Mahasiswa PPL yang mengajar jam pertama mendampingi siswa yang beragama Islam di kelasnya untuk membaca surat di juz Amma selama 15 menit.</p> <p>1 jam pertama digunakan untuk remidi dan ulangan susulan serta mengoreksi jawaban, 1 jam terakhir untuk praktik membaca cepat 250 kpm. Semua siswa yang remidi sudah mencapai batas KKM (76).</p> <p>Membahas PBM selama 4 minggu dan sharing untuk pembuatan RPP VI (terakhir) dan pedoman analisis butir soal.</p>		

		Rapat Koordinasi Kelompok	Membahas kelanjutan laporan kelompok dan individu serta evaluasi dan sharing terkait PBM.		
		Pendampingan Tonti	Selama ± 3 minggu semua siswa kelas VII sudah mengikuti latihan baris berbaris dengan diampu oleh pelatih dari luar sekolah, 2 orang guru, kelas VIII dan IX serta mahasiswa PPL. Kegiatan sudah berjalan dengan baik.		
		Penilaian dan Evaluasi	Mengoreksi tugas kelompok siswa dalam membaca cepat dan menilainya. Hasilnya rata-rata siswa kelas VIII D rendah dalam membaca cepat dan tidak seimbang dengan kemampuan membaca pemahaman.		
		Mengumpulkan Materi (RPP VI)	Materi tentang menulis laporan dicari dan berhasil dikumpulkan dari beberapa BSE Kelas VIII.		
26.	Jum'at 04-09-2015	Salam Pagi	Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.		
		Pendampingan Mengajar Seni	Materi tentang gambar bentuk diajarkan. Objek		

		<p>Rupa Kelas VIII D dan VIII A</p> <p>Rapat Koordinasi Kelompok</p> <p>Menyusun Materi (RPP VI)</p>	<p>yang digunakan adalah sebuah kursi dibalut dengan alas meja serta di atasnya tersusun gelas, tempat makan, dan tempat minum. Secara antusias dan aktif, siswa menggambar bentuk susunan tersebut.</p> <p>Membahas kelanjutan laporan kelompok dan individu serta evaluasi dan sharing terkait PBM.</p> <p>Materi tentang menulis laporan yang sudah dikumpulkan dari beberapa BSE Kelas VIII kemudian disusun.</p>		
27.	Sabtu 05-09-2015	<p>Salam Pagi</p> <p>Bimbingan GPL</p> <p>Mengisi Mapel Bahasa Indonesia Kelas VIII A dan VIII C</p>	<p>Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.</p> <p>Mahasiswa bertanya tentang pedoman analisis soal. GPL member masukan tentang hal tersebut dan RPP selanjutnya.</p> <p>Tugas individu sudah diberikan kepada guru untuk membuat denah rumah dan denah rumah ke sekolah beserta keterangan dan uraiannya. Secara antusias dan aktif, siswa mengerjakan tugas tersebut dan tugas dikumpulkan di meja</p>		

		Rapat Koordinasi Kelompok	guru. Membahas jenis hadiah untuk juara lomba es dawa dan juara supporter. Selain itu, apat juga membahas kelanjutan laporan kelompok dan individu serta evaluasi dan sharing terkait PBM selama 1 minggu.		
		Membuat RPP VI	Materi tentang menulis laporan yang sudah disusun kemudian dibuat RPP beserta pedoman penilaiannya.		
28.	Minggu 06-09-2015	Menyiapkan Media (RPP VI)	Menyiapkan kalender bekas (lembar kerja siswa) dan membuat PPT untuk materi menulis laporan.		
29.	Senin 07-09-2015	Salam Pagi	Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.		
		Upacara Bendera	Petugas upacara adalah keals IX G. Upacara berjalan dengan khidmat, tertib, dan lancar.		
		Bimbingan DPL Magang	Mahasiswa menerima bimbingan berupa penyusunan laporan individu dan petunjuk pengumpulan		
		Pembuatan laporan PPL	Mengerjakan bab 1 laporan individu		

		Pembuatan kisi-kisi soal UH II Semester I dan Soal	Membuat kisi-kisi soal sebanyak 10 butir dari soal pilihan ganda.		
30.	Selasa 08-09-2015	Salam Pagi  Tadarus Al Quran  Mengajar Kelas VIII D  Diskusi dengan Teman Sejawat  Pembuatan Kisi-kisi Soal UH I Semester II  Pembuatan Laporan PPL	Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.  Mahasiswa PPL yang mengajar jam pertama mendampingi siswa yang beragama Islam di kelasnya untuk membaca surat di juz Amma selama 15 menit.  Materi menulis laporan diajarkan melalui PPT, diskusi, dan penugasan kelompok untuk menulis kerangka laporan kegiatan.  Membahas laporan individu dan pembuatan soal UH selanjutnya.  Soal sebanyak 10 butir telah selesai dibuat dan kisi-kisinya.  Melanjutkan bab II		
31.	Rabu	Salam Pagi	Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala		

	09-09-2015	<p>Diskusi dengan Teman Sejawat</p> <p>Mengajar Kelas VIII F</p> <p>Pembuatan Kisi-kisi Soal UH II Semester II</p> <p>Pembuatan Laporan PPL</p>	<p>sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.</p> <p>Membahas kelanjutan laporan individu (matriks, laporan mingguan) dan pembuatan soal UH selanjutnya.</p> <p>Materi tentang menulis laporan kegiatan diajarkan dengan PPT, diskusi, dan penugasan kelompok.</p> <p>Sebanyak 10 butir soal berhasil dibuat kisi-kisinya.</p> <p>Melanjutkan bab III</p>		
32.	Kamis 10-09-2015	<p>Salam Pagi</p> <p>Tadarus Al Quran</p>	<p>Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.</p> <p>Mahasiswa PPL yang mengajar jam pertama mendampingi siswa yang beragama Islam di kelasnya untuk membaca surat di juz Amma selama 15 menit.</p> <p>Melanjutkan menulis laporan dengan penugasan</p>		

		Mengajar Kelas VIII D  Diskusi dengan Teman Sejawat  Pembuatan Laporan PPL	individu dan mempresentasikan di depan kelas.  Membahas kelanjutan laporan individu  Melanjutkan lampiran		
33.	Jum'at 11-09-2015	Salam Pagi  Pembuatan Laporan PPL	Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.  Melanjutkan lampiran		
34.	Sabtu 12-09-2015	Salam Pagi	Semua mahasiswa PPL beberapa guru, kepala sekolah, serta satpam berjabat tangan dengan siswa yang datang secara rutin.		

Minggir, 12 September 2015

Mengetahui :

Dosen Pembing Lapangan

Guru Pembimbing

Pengamat,

Dra. St. Nurbaya, M.Si, M.Hum.  
NIP. 19640406 199003 2 002

Purwantini, S.Pd  
NIP. 19620923 198503 2 007

Kurniani Oktaviani  
NIM. 12201241027



# MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/ MAGANG III UNY

TAHUN 2015/ 2016

Universitas Negeri Yogyakarta

F1
KELOMPOK MAHASIWA

## SEMESTER GASAL

TAHUN 2015/ 2016

NOMOR LOKASI : NAMA MAHASISWA : KURNIANI OKTAVIANI

NAMA LOKASI : SMP N 1 MINGGIR NO. MAHASISWA : 12201241027

ALAMAT LOKASI : PRAYAN, SENDANGSARI, MINGGIR, SLEMAN, YOGYAKARTA FAK/JUR/PR.STUDI : FBS/P.BAHASA & SASTRA INDONESIA/P.BAHASA & SASTRA INDONESIA

No	Program/ Kegiatan PPL/ Magang III	Jumlah Jam per Minggu					Jml Jam
		I	II	III	IV	V	
<b>A</b>	<b>Pembuatan Program PPL</b>						
	1. Observasi	2					2
	2. Menyusun Matrik Program PPL	6					6
<b>B</b>	<b>Pembelajaran kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)</b>						
	<b>Persiapan</b>						
	1. Konsultasi dengan GPL (Guru Pembimbing Lapangan)	0,5		0,5	1	2	4
	2. Mengumpulkan materi	3	2	2	2		9
	3. Membuat RPP	2	4	2	2		12
	4. Menyiapkan/ membuat media	3	4	2	2		11
	5. Menyusun materi Pembelajaran	4	4	2	2		12
	6. Diskusi dengan Teman Sejawat			3	3	3	9
	<b>Mengajar</b>						
	1. Praktik Mengajar di Kelas	2	7	7	8	8	32
	2. Penilaian dan Evaluasi	2	2	6	2	2	14
	3. Mengumpulkan materi	3	2	2	2		9
<b>C</b>	<b>Kegiatan Sekolah</b>						
	1. Salam Pagi	3	3	3	3	3	15
	2. Tadarus	0,25	0,5	0,5	0,5	0,5	2,25
	3. Piket Sekolah	1		1	1	1	4
	4. Pendampingan Drum Band	12					12
	5. Pendampingan Tonti		8	6			
	6. Pendampingan Paskibraka	12					12
	7. Upacara Rutin	1	1	1	1		4
	8. Lomba 17an						6,5
	a. Persiapan		3				
	b. Pelaksanaan		3				
	c. Evaluasi dan tindak lanjut		0,5				
<b>D</b>	<b>Rapat Koordinasi</b>	3	3	3	3		12
<b>E</b>	<b>Pembuatan Laporan PPL</b>					10	10

<b>F</b>	<b>Program Tambahan</b>						
	<b>1. Membuat Kisi-kisi Soal UH</b>			<b>2</b>		<b>8</b>	<b>10</b>
	<b>2. Membuat Soal UH</b>			<b>2</b>		<b>8</b>	<b>10</b>
<b>G</b>	<b>Program Insidental</b>						
	<b>1. Upacara Peringatan Hari Pramuka</b>	<b>1</b>					<b>1</b>
	<b>2. Upacara Peringatan Hari Proklamasi Kemerdekaan ke 70</b>		<b>1</b>				<b>1</b>
	<b>3. Koordinasi Absen Finger bagi Kelas VII A dan VII D</b>			<b>1</b>			<b>1</b>
	<b>4. Mengisi Jam Mata Pelajaran Bahasa Indonesia Kelas VII A</b>		<b>1</b>				<b>1</b>
	<b>5. Mengisi Jam Mata Pelajaran Bahasa Inggris Kelas VII A</b>			<b>1</b>			<b>1</b>
	<b>6. Bimbingan DPL PPL/Magang</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>3</b>	<b>5</b>
	<b>7. Mengisi Jam Mata Pelajaran Bahasa Indonesia Kelas VIII A dan VIII C</b>				<b>4</b>		<b>4</b>
	<b>8. Mengisi Jam Mata Pelajaran Seni Rupa Kelas VIII D dan VIII A</b>				<b>4</b>		<b>4</b>
	<b>JUMLAH</b>						<b>230,75</b>

Mengetahui,

Sleman, 10 Agustus 2015

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

**Joko Sutikno, S.Pd. M.M**  
NIP. 19640915 198603 1 011

**Dr. St. Nurbaya, M.Si, M.Hum**  
NIP. 19640406 199003 2 002

**Kurniani Oktaviani**  
NIM 12201241027

### Kartu Bimbingan



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

**F04**  
 UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMP N 1 Minggir  
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Prayan, Sandangwari, Minggir, Sleman Fax/ Telp. Sekolah/Lembaga : (0274) 369225  
 Nama DPL PPL/ Magang III : Dra. Si. Nurhaya, M. Si., M. Hum  
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia 1-1 Reguler / Fakultas Bahasa dan Seni  
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 2 orang

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	15-8-2015	2	Keberhasilan Pembelajaran	hadir semua	<i>[Signature]</i>
2	18-8-2015	2	Pantun dan kelor	hadir semua	<i>[Signature]</i>
3	07-9-2015	2	Kecerdasan Pinguwahan Jepang	hadir semua	<i>[Signature]</i>

Uraian:  
 Bimbingan PPL, di lakukan oleh ahli PPL/ Mag III/ Guru senior (prodi)  
 Bimbingan PPL/ Magang III di lakukan oleh Bimbingan dan Konseling untuk tahap 1, PPL/ Magang III setiap kali bimbingan  
 Bimbingan PPL/ Magang III di lakukan oleh ahli PPL/ Mag III/ Guru senior (prodi) paling 2 orang per minggu, prosedur dan pengisian di lanjutkan seperti biasa

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah / Lembaga  
  
 NIP. 519010101010101010

Tegalrejo, 15 Agustus 2015  
 Mhs PPL/ Magang III Prodi PPL  
  
 Karaden Oktavian



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

**Universitas Negeri Yogyakarta**

NAMA : KURNIANI PUKUL : 07.55 – 09.15 WIB  
MAHASISWA OKTAVIANI  
NO. MAHASISWA : 12201241027 TEMPAT : SMP N 1 MINGGIR PRAKTIK  
TGL. OBSERVASI : 10 AGUSTUS 2015 FAK/JUR : FBS/P.BAHASA & SASTRA INDONESIA

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
	1. Silabus	Terdapat silabus lengkap
	2. Satuan Pelajaran (SP)	Terdapat Satuan Pelajaran (SP)
	3 Rencana Pembelajaran (RP).	Terdapat Rencana Pembelajaran (RPP)
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan salam kemudian mengaitkan materi pelajaran sebelumnya dengan materi yang akan diberikan
	2. Penyajian materi	Materi yang diberikan dikaitkan dengan fakta yang ada di lingkungan masyarakat.
	3. Metode pembelajaran	Metode pembelajaran yang digunakan yaitu ceramah, tanya jawab, dan penugasan.
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Jawa baik peserta didik maupun guru.
	5. Penggunaan waktu	Waktu yang digunakan dalam pembelajaran telah direncanakan sebelumnya dan waktu berjalan efektif.
	6. Gerak	Guru mengawasi peserta didik saat peserta didik berdiskusi dan memberi arahan saat peserta didik mengalami kesulitan supaya proses pembelajaran tidak melenceng dari yang telah direncanakan. Guru juga mendekati saat peserta didik mengerjakan tugas.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru mengaitkan materi dengan fakta yang ada di lingkungan masyarakat sehingga siswa tertarik mempelajari materi.
	8. Teknik bertanya	Guru memberi pertanyaan terlebih dahulu kepada peserta didik sebelum menunjuk peserta didik untuk menjawab. Hal ini bertujuan supaya peserta didik konsentrasi pada pertanyaan yang diajukan.
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru sudah baik dalam penguasaan kelas. Guru mendekati peserta didik yang agak bandel untuk ditegur dan dinasehati.
10. Penggunaan media	Media yang digunakan guru yaitu buku paket dan koran untuk menunjang materi pada hari itu.	

	11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru me- <i>review</i> materi dan menunjuk siswa untuk me- <i>review</i> materi yang dipelajari
	12. Menutup pelajaran	Pelajaran ditutup dengan refleksi dan salam penutup
<b>C</b>	<b>Perilaku siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Perilaku peserta didik di dalam kelas sudah kondusif walaupun ada beberapa peserta didik yang belum fokus namun masih dalam batas kewajaran.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku peserta di luar kelas sudah kondusif. Interaksi dengan sesama teman, guru dan karyawan sekolah sudah baik dan sopan.

Guru Pembimbing

Minggir, 6 September 2015  
Pengamat,

Purwantini, S.Pd  
NIP. 19620923 198503 2 007

Kurniani Oktaviani  
NIM. 12201241027



Universitas Negeri Yogyakarta

**Format Observasi  
Kondisi Sekolah**

Nama Sekolah : SMP N 1 Minggir

Nama Mhs. : Kurniani Oktaviani

Alamat Sekolah : Sendangsari

NIM : 12201241027

Tanggal : 23 Februari 2015

Fak/Jur/Prodi : FBS/P.Bahasa & Sastra

Indonesia/P. Bahasa & Sastra Indonesia

No	Aspek yang Dinilai	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Sekolah memiliki fasilitas sarana dan prasarana yang memadai dengan kondisi yang baik, sehingga pelaksanaan proses belajar mengajar berjalan dengan lancar.	Baik
2	Potensi siswa	Kuantitas siswa cukup banyak dengan jumlah 21 rombongan belajar dan pada masing-masing kelasnya terdapat 32 siswa dengan total 672 siswa. Kualitas siswa secara akademik sangat baik terlihat pada animo peserta didik yang mendaftar tiap tahunnya yang semakin bertambah.	Baik
3	Potensi Guru	Kualitas dan kuantitas guru sangat baik dan telah memenuhi standar kompetensi sesuai dengan bidang masing-masing. Guru berjumlah 40, dengan guru berstatus PNS sejumlah 36 dan guru tidak tetap sejumlah 4.	Baik
4	Potensi Karyawan	Kualitas dan kuantitas guru	Baik

		sangat baik dan telah memenuhi standar kompetensi sesuai dengan bidang masing-masing. Karyawan berjumlah 13 orang dengan karyawan berstatusn PNS 3 orang dan 10 orang berstatus PTT(Pegawai Tidak Tetap)	
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas KBM cukup baik, tersedianya baerbagai fasilitas yang memadai untuk menunjang kegiatan belajar mengajar. Fasilitas KBM yang tersedia didalam kelas antara lain, LCD dan Proyektor yang tersedia di dalam 21 kelas. Masing-masing kelas juga dilengkapi CCTV sehingga semua kegiatan dapat dipantau.	Baik
6	Laboratorium	Fasilitas laboratorium berjumlah 4 laboratorium, yaitu 2 Laboratorium Ipa, 1 Laboratorium Elektronika dan 1 Laboratorium Komputer. Semua pemberdayagunaannya sudah baik.	Baik
7	Perpustakaan	Ruang perpustakaan cukup baik di dalam administrasi maupun penataan ruangnya. Koleksi buku juga variatif. Persensi peminjaman menggunakan persensi elektronik dengan sidik jari sehingga mempermudah pendataan.	Baik
8	Bimbingan dan Konseling	Bimbingan dan konseling menjadi salah satu mata	Baik

		pelajaran dengan alokasi waktu 1 jam setiap minggunya. Dengan diampu 4 Guru BK.	
9	Ekstrakurikuler	<p>Sekolah memiliki berbagai Ekstrakurikuler yang menunjang bakat dan kreatifitas siswa, bidang Ekstrakurikuler, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pramuka</li> <li>b. Bola Voli</li> <li>c. Sepak Bola</li> <li>d. Basket</li> <li>e. Pleton Inti (TONTI)</li> <li>f. Olimpiade IPA</li> <li>g. Olimpiade Matematika</li> <li>h. Iqra'</li> <li>i. Seni Baca Al Qur'an</li> <li>j. Karawitan</li> <li>k. Membatik</li> <li>l. Seni Musik</li> <li>m. Band</li> <li>n. Seni Tari</li> <li>o. Karya Ilmiah Remaja (KIR)</li> <li>p. Drum Band</li> <li>q. Robotic</li> <li>r. Paduan Suara, dan</li> <li>s. Gitar</li> </ol>	Baik
11	Organisasi dan Fasilitas OSIS	Pengelolaan Osis cukup baik, semua program kerja osis sudah intensif. Sarana OSIS yaitu Ruang Osis yang sangat memadai.	Baik
12	Organisasi dan Fasilitas UKS	Secara kepengurusan UKS sudah tertata dengan baik, ketersediaan obat dan sarana penunjang telah tersedia dengan baik, hanya saja	Baik

		perlu adanya ruang untuk siswa laki-laki dan perempuan sehingga dapat terpisah.	
13	Administrasi sekolah	Secara umum administrasi sekolah telah berjalan dengan baik, meliputi surat menyurat, susunan kepengurusan, administrasi pengajaran dll.	Baik
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Terdapat bimbingan dalam Ekstrakurikuler mengenai Karya Ilmiah Remaja yang telah berjalan dengan baik sehingga menunjang bakat dan kreatifitas siswa.	Baik
15	Karya Ilmiah Guru	Sebagian guru telah melakukan penelitian karya ilmiah sebagai perlengkapan administrasi maupun tugas studi guna pengembangan pengetahuan guru.	Baik
16	Koperasi Siswa	Koperasi siswa terkelola dengan baik, regulasi barang tercatat dan terlaksana dengan baik. Koperasi siswa dijalankan dengan sistem Kantin Kejujuran, sehingga melatih para siswa untuk berlaku jujur di dalam bertindak.	Baik
17	Tempat ibadah	Tempat ibadah berupa Mushola yang memadahi kegiatan peribadahan Agama Islam di lingkungan sekolah. Selain mushola juga disediakan salah satu tempat untuk agama kristen.	Baik
18	Kesehatan lingkungan	Kesehatan lingkungan sudah baik, karena setiap hari petugas kebersihan membersihkan	Baik

		lingkungan dengan didukung oleh regu piket di dalam menjaga kebersihan kelas masing-masing. Selain itu didalam masing-masing ruangan terdapat tempat sampah.	
--	--	--	--

Minggir, 23 Februari 2015

Mengetahui,  
Koordinator PPL SMP N 1 MINGGIR

Mahasiswa PPL

Drs. Bintoro Johan  
NIP. 19641205 199512 1 001

Kurniani Oktaviani  
NIM .12209244014



		dengan narasumber dari berbagai kalangan						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat pokok-pokok hasil wawancara</li> </ul>						
2.2 Menyampaikan laporan secara lisan dengan bahasa yang baik dan benar	Penyampaian laporan perjalanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendengarkan laporan perjalanan (model)</li> <li>• Menanggapi cara penyampaian laporan dari sisi lafal, intonasi, ekspresi</li> <li>• Mencatat pokok-pokok laporan berdasarkan pola tertentu</li> <li>• Berlatih menyampaikan laporan</li> <li>• Menyampaikan laporan secara pribadi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mencatat pokok-pokok laporan berdasarkan pola urutan waktu, ruang, atau topik</li> <li>• Mampu menyampaikan laporan secara lisan</li> </ul>	Tes lisan  Tes unjuk kerja	Tes uraian  Uji petik kerja produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buatlah catatan kecil pokok-pokok laporan yang akan kamu sampaikan secara lisan!</li> <li>• Sampaikan laporan perjalananmu secara lisan di depan kelas!</li> </ul>	6 x 40'	Buku teks Kaset Rekaman Contoh laporan

Standar Kompetensi : **Membaca**

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

Kompetensi Dasar	Materi/ Pokok Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian			Alokasi Waktu	Sumber Belajar
				Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Instrumen		
3.1 menemukan informasi secara	Cara menemukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari ensiklopedi/buku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu menemukan subjek informasi</li> </ul>	Observasi	Lembar observasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temukan kata “lema” dalam waktu 10 detik!</li> </ul>	4 x 40'	Perpustakaan

cepat dan tepat dari ensiklopedi/buku telepon dengan membaca memindai	informasi di dalam ensiklopedi/buku telepon dan implementasinya	<p>telepon di perpustakaan untuk menentukan subjek informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari subjek informasi (lema) secara cepat dan tepat</li> <li>• Membaca informasi secara cepat dan tepat</li> <li>• Menutup ensiklopedi/buku telepon</li> <li>• Mengemukakan kembali informasi dalam ensiklopedi/buku telepon dengan bahasa sendiri</li> </ul>	<p>secara cepat dan tepat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu menemukan informasi secara cepat dan tepat</li> <li>• Mampu mengemukakan kembali informasi itu dengan bahasa sendiri</li> </ul>	<p>Observasi</p> <p>Observasi</p>	<p>Lembar observasi</p> <p>Lembar observasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temukan informasi tentang ..... dalam waktu 2 menit!</li> <li>• Kemukakan informasi yang kamu peroleh secara lisan!</li> </ul>		<p>Buku telepon</p> <p>Ensiklopedi</p> <p>Buku teks</p>
3.2 mendeskripsikan tempat atau arah dalam konteks yang sebenarnya sesuai dengan yang tertera dalam denah	Pendeskripsian tempat dan arah berdasarkan denah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencermati petunjuk arah mata angin</li> <li>• Bertanya jawab tentang petunjuk arah</li> <li>• Mencermati denah</li> <li>• Mendiskusikan perjalanan yang paling mudah ke arah tempat yang dituju</li> <li>• Mengemukakan rute perjalanan ke tempat yang dituju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu membaca arah mata angin</li> <li>• Mampu memberikan penjelasan arah ke tempat yang dituju dari tempat yang paling dekat</li> <li>• Mampu mendeskripsikan arah ke tempat yang dituju</li> </ul>	<p>Observasi</p> <p>Observasi</p> <p>Tes tulis</p>	<p>Lembar observasi</p> <p>Lembar observasi</p> <p>Tes uraian</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemukakan arah mata angin dengan arah sebenarnya!</li> <li>• Kemukakan tempat yang dituju dengan memberikan penjelasan arah dari tempat yang paling dekat!</li> <li>• Uraikan perjalananmu ke arah tempat yang dituju!</li> </ul>	2 x 40'	<p>Buku teks</p> <p>denah</p>
3.3	Penyimpulan isi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membaca cepat dengan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu mengukur</li> </ul>	<p>Observasi</p>	<p>Lembar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lama waktu baca</li> </ul>	2 x 40'	<p>Media</p>

menyimpulkan isi suatu teks dengan membaca cepat 250 kata per menit	teks bacaan	<p>waktu tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengukur waktu membaca diri sendiri dan teman</li> <li>• Membaca cepat dengan target 250 kata per menit</li> <li>• Menjawab pertanyaan</li> <li>• Menghitung KEM sendiri dan teman</li> <li>• Mendiskusikan simpulan isi teks</li> </ul>	<p>kecepatan membaca untuk diri sendiri dan teman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu menjawab pertanyaan dengan peluang ketepatan 75%</li> <li>• Mampu menyimpulkan isi teks bacaan</li> </ul>	Tes tulis	<p>observasi</p> <p>Tes isian atau tes pilihan ganda</p> <p>Tes uraian</p>	<p>untuk teks 250 kata: tiga menit, dua menit, satu menit, kurang satu menit, dst.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jawablah pertanyaan berikut!</li> <li>• Tulislah simpulan bacaan dalam beberapa kalimat!</li> </ul>		<p>cetak</p> <p>Buku referensi</p> <p>Pengukur waktu</p>
				Tes tulis				

Standar Kompetensi : **Menulis**

**4. Mengungkap informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk.**

Kompetensi Dasar	Materi/ Pokok Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian			Alokasi Waktu	Sumber Belajar
				Teknik	Bentuk Instrumen	Contoh Instrumen		
4.1 Menulis laporan dengan bahasa yang baik dan benar	Penulisan laporan perjalanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membaca teks laporan perjalanan atau menikmati tayangan perjalanan di TV</li> <li>• Mendiskusikan pokok-pokok laporan perjalanan</li> <li>• Menyusun kerangka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu menyusun kerangka laporan berdasarkan urutan ruang, waktu atau topik</li> <li>• Mampu mengembangkan kerangka laporan dengan bahasa yang</li> </ul>	<p>Tes tulis</p> <p>Tes unjuk kerja</p>	<p>Tes uraian</p> <p>Uji petik kerja produk</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buatlah kerangka laporan perjalanan dengan pola tertentu!</li> <li>• Kembangkan kerangka laporan menjadi laporan tertulis!</li> </ul>	2 x 40'	Media cetak Media elektronik (rekaman perjalanan)

		laporan perjalanan • Menulis laporan perjalanan pribadi	komunikatif					
--	--	--	-------------	--	--	--	--	--

Mengetahui:  
Kepala Sekolah

Joko Sutikno, S.Pd, M.M.  
NIP. 19620915 198603 1 011

Minggir, 27 Juli 2015  
Guru Mata Pelajaran

Purwantini, S.Pd  
NIP. 19620923 198503 2 007

### PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

Nama Sekolah : SMP N 1 Minggir

No Dokumen : FM-SMP N 1 MG-08/01-01

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

No Revisi :

Kelas/Semester : VIII/Ganjil

Tanggal Berlaku : 12 Juli 2012

Tahun Pelajaran : 2015/2016

No.	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	Indikator	Kriteria Ketuntasan Minimal			
			Kompleksitas	Daya Dukung	Intak Siswa	Rerata KKM
1.	Memahami wacana lisan berbentuk laporan 1.1 Menganalisis laporan	- Menulis pokok-pokok laporan yang diperdengarkan dengan kalimat singkat	75	77	76	76
		- Menganalisis urutan waktu dalam laporan	75	77	76	76
	1.2 Menanggapi isi laporan	- Menanggapi laporan teman dengan cara mengajukan	74	78	76	76

		pertanyaan dan pendapat - Memberikan masukan terhadap laporan teman	75	77	76	76
2.	Mengungkapkan berbagai informasi melalui wawancara dan presentasi laporan					
	2.1 Berwawancara dengan narasumber tanpa mengabaikan etika	- Membuat daftar pertanyaan - Melakukan wawancara dengan narasumber	76 76	76 76	76 76	76 76
	2.2 Menyampaikan laporan secara lisan dengan bahasa yang baik dan benar	- Membuat daftar pertanyaan kemudian menyampaikan laporan	77	76	75	76
3.	Memahami ragam wacana tulis dengan membaca memindai, membaca cepat					
	3.1 Menemukan informasi secara cepat, tepat, dari ensiklopedi buku telepon	- Dapat menyebutkan informasi dari ensiklopedi 1 buku telepon	76	76	76	76
	3.2 Menemukan tempat atau arah yang tertera dalam denah	- Dapat menemukan tempat	76	77	75	76

	3.3 Menyimpulkan isi suatu teks dengan membaca cepat 250 kpm	berdasar denah - Dapat menyimpulkan suatu teks	76	76	76	76
4.	Mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas dan petunjuk 4.1 Menulis laporan 4.2 Menulis surat dinas 4.3 Menulis petunjuk melakukan sesuatu	- Dapat menulis laporan - Dapat menulis surat dinas - Dapat menulis petunjuk melakukan sesuatu	75 76 77	77 76 75	76 76 76	76 76 76
5.	Mengapresiasi pementasan drama 5.1 Menanggapi unsur pementasan drama 5.2 Mengevaluasi pemeran tokoh dalam pementasan drama	- Menyebutkan unsur intrinsic drama - Menganalisis unsur intrinsic drama - Menulis naskah drama - Dapat bermain peran	77 75 76 75	75 77 77 77	76 76 75 76	76 76 76 76
6.	Mengungkapkan pikiran dan perasaan dengan bermain	- Dapat bermain peran sesuai naskah siswa	75	76	77	76

	peran	- Dapat bermain peran dengan cara improvisasi				
7.	Memahami teks drama dan novel remaja					
	7.1 Mengidentifikasi unsur intrinsik teks drama	- Dapat mengidentifikasi unsur intrinsik teks drama	77	75	76	76
	7.2 Membuat sinopsis novel remaja Indonesia	- Dapat membuat sinopsis novel remaja	76	77	75	76
8.	Mengungkapkan pikiran dan perasaan melalui kegiatan menulis kreatif naskah drama					
	8.1 Menulis kreatif teks drama satu babak dengan memperhatikan keaslian ide	- Dapat menulis naskah drama berdasarkan keaslian ide				
	8.2 Menulis kreatif naskah drama berdasarkan kaidah penulisan naskah drama	- Dapat menulis naskah drama berdasarkan kaidah penulisan naskah drama				

Mengetahui:

Kepala Sekolah

Joko Sutikno, S.Pd, M.M.

NIP. 19620915 198603 1 011

Minggir, 27 Juli 2015

Guru Mata Pelajaran

Purwantini, S.Pd

NIP. 19620923 198503 2 007

### JADWAL MENGAJAR MAHASISWA PPL UNY 2015

HARI	JAM	WAKTU	KELAS		
			VIII D	VIII E	VIII F
SELASA	1.	07.15 – 07.55			
	2.	07.55 – 08.35			
	3.	08.35 – 09.15			
	4.	09.30 – 10.10			
	5.	10.10 – 10.50			
	6.	10.50 – 11.30			
	7.	12.00 – 12.40			
	8.	12.40 – 13.20			
RABU	1.	07.15 – 07.55			
	2.	07.55 – 08.35			
	3.	08.35 – 09.15			
	4.	09.30 – 10.10			
	5.	10.10 – 10.50			
	6.	10.50 – 11.30			
KAMIS	1.	07.15 – 07.55			
	2.	07.55 – 08.35			
	3.	08.35 – 09.15			
	4.	09.30 – 10.10			
	5.	10.10 – 10.50			
	6.	10.50 – 11.30			
	7.	12.00 – 12.40			
JUMAT	1.	07.00 – 07.40			
	2.	07.40 – 08.20			
	3.	08.20 – 09.00			
	4.	09.15 – 09.55			
	5.	09.55 – 10.35			
	6.	10.35 – 11.15			

**KETERANGAN :**



= Jadwal Mengajar Tetap



= Jadwal Mengajar Bergantian dengan Mahasiswa Sejawat yang Lain

## REKAPITULASI HASIL MENGAJAR

No	Jam Mapel	Hari/tanggal	Kelas / Jam	Materi Kegiatan
1.	I-II 07.15- 08.35	Kamis, 13/8/ 2015	• Kelas VIII D Jam ke 1-2	• Menjelaskan materi tentang wawancara dan penugasan secara berpasangan.
2.	I-III 07.15- 09.15	Selasa, 18/08/ 2015	• Kelas VIII D Jam ke 1-3	Menjelaskan materi tentang menyampaikan laporan, pemutaran video laporan perjalanan, penugasan kelompok membuat laporan perjalanan.
3.	I-II 07.15- 08.35  III-IV 08.35- 09.15	Kamis, 20/08/2015	• Kelas VIII D Jam 1-2  • Kelas VIII F Jam 3-4	Menjelaskan materi tentang membaca ensiklopedi/buku telepon dengan PPT, game <i>talking stick</i> , penugasan kelompok dengan metode SQ3R. Menjelaskan materi tentang menyampaikan laporan, pemutaran video laporan perjalanan, penugasan kelompok membuat laporan perjalanan.
4.	I-III 07.15- 09.15	Selasa, 25/08/2015	• Kelas VIII D Jam ke 1-3	Melanjutkan tugas kelompok dengan menggunakan metode SQ3R.
5.	I-II 07.15- 08.35	Kamis, 27/08/2015	• Kelas VIII D Jam 1-2	Menjelaskan materi tentang membaca denah, game <i>talking</i>

	III-IV 08.35- 09.15		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelas VIII F Jam 3-4</li> </ul>	<p><i>stick</i> untuk pemahaman materi tentang membaca denah bagi siswa, penugasan secara berkelompok</p> <p>Menjelaskan materi tentang membaca denah dengan PPT, game <i>talking stick</i> untuk pemahaman materi tentang membaca denah bagi siswa, penugasan secara berkelompok</p>
6.	I-III 07.15- 09.15	Selasa, 1/09/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelas VIII D Jam ke 1-3</li> </ul>	Melaksanakan UH 1 dan melanjutkan materi tentang membaca cepat 250 kpm
7.	IV-VI 09.30- 11.30	Rabu, 2/09/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelas VIII F Jam 4-6</li> </ul>	Melaksanakan UH 1
8.	I-II 07.15- 08.35	Kamis, 3/09/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelas VIII D Jam 1-2</li> </ul>	Melaksanakan UH 1 bagi siswa yang belum ulangan dan melaksanakan remidi dan koreksi serta melanjutkan praktik membaca cepat 250 kpm
9.	I-III 07.15- 09.15	Selasa, 8/09/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelas VIII D Jam 1-3</li> </ul>	Menjelaskan materi tentang menulis laporan dengan PPT, penugasan kelompok dengan metode <i>circuit</i>

				<i>learning.</i>
10.	IV-VI 09.30- 11.30	Rabu, 9/09/2015	• Kelas VIII F Jam 4-6	Menjelaskan materi tentang menulis laporan dengan PPT, penugasan kelompok dengan metode <i>circuit learning</i> .
11.	I-II 07.15- 08.35	Kamis, 10/09/2015	• Kelas VIII D Jam 1-2	Melanjutkan presentasi kelompok untuk penulisan kerangka laporan kegiatan dan penugasan individu untuk menulis laporan kegiatan.



17.	M. ZAINUDIN KHOIRI	+	+	+	+	+	+	+	+	+	100
18.	MUKTI ALI FIRMANSYAH	+	+	+	+	+	+	+	+	+	100
19.	MUSTAKIM	+	+	+	+	+	+	+	+	+	100
20.	NAUFAL NUR R.	+	+	+	+	+	S	+	+	+	75
21.	NOVANDA PUTRI RAMADHANI	+	+	+	+	+	+	+	+	+	100
22.	REGA DWI ANANTO	+	+	+	+	+	+	+	+	+	100
23.	RIFKI NUR FADHILAH	+	+	+	+	+	+	+	+	+	100
24.	RINATA SARI	+	+	+	+	S	+	+	+	+	75
25.	ROHANA	+	+	+	+	+	+	+	+	+	100
26.	RUSTITA DIAN Z.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	100
27.	SHEVABEY RAHMAN	+	+	+	+	+	+	+	+	+	100
28.	SITI NURHAYATI	+	+	S	+	+	+	+	+	+	75
29.	TYAS HADI ANGESTI	+	+	+	+	+	+	+	+	+	100
30.	VANIA AYU A.A	+	+	+	+	+	+	+	+	+	100
31.	WILDAN ADI K.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	100
32.	YASMIN KAMILIA N.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	100

Keterangan :

Pertemuan ke-	Tanggal Pelaksanaan
1	13 Agustus 2015
2	18 Agustus 2015
3	20 Agustus 2015
4	25 Agustus 2015
5	27 Agustus 2015
6	1 September 2015
7	3 September 2015
8	8 September 2015
9	10 September 2015

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Purwantini, S.Pd  
NIP. 19620923 198503 2 007

Kurniani Oktaviani  
NIM. 12201241027

**DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK****KELAS : VIII F**

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Semester : 1

Tahun Ajaran : 2015/2016

NO URUT	NAMA SISWA	PERTEMUAN KE-				% Hadir
		1	2	3	4	
1.	AANISATUR ROSYIDAH	+	+	+	+	100
2.	AHMAD ANANTYA R	+	+	+	+	100
3.	AHSAN ROFIKI	+	+	S	+	75
4.	ALIFIANA QURRATU AINI	+	+	+	+	100
5.	ANI HANDAYANI	+	+	+	+	100
6.	ANISA RIKA PRATIWI	+	+	+	+	100
7.	ANNA ILMIYATI FAHMI	+	+	+	+	100
8.	ANNA PRATIWI	+	+	+	+	100
9.	ANNAS FIRMANSYAH	+	+	+	+	100
10.	AULIA DINI ARIFAH	+	+	+	+	100
11.	CHOIRUL ARIF S	+	+	+	+	100
12.	DEVHARANI Z.U.	+	+	+	+	100
13.	DWI ARYA S	+	+	+	+	100
14.	ELVAN SOLTANA A	+	+	+	+	100
15.	FADILAH NUR ISLAMI	+	+	+	+	100
16.	FAJAR ANISA KURNIAWATI	+	+	+	+	100
17.	FLAREKA SHAF A	+	+	+	+	100
18.	ISNAN ANDI N	+	+	+	+	100
19.	KARINNA ADANI	+	+	+	+	100

20.	KHORIFA WULANDARI NINGSIH	+	+	+	+	100
21.	M. RAFI PERMANA	+	+	+	+	100
22.	M. YUSE RIZAL	+	+	+	+	100
23.	PURWANDIKA ROSYADI	+	+	+	+	100
24.	RENDI ALFIAN S	+	+	+	+	100
25.	RIDWAN AROFI	+	+	+	+	100
26.	RINTA ANJANI O.	+	+	+	+	100
27.	RISQI TRI P.	+	+	+	+	100
28.	RIZKAHANA F.	+	+	+	+	100
29.	ROFIAH NUR AINI	+	+	+	+	100
30.	RORATH TALITHA P.J.	+	+	+	+	100
31.	SUMARJONO	+	+	+	+	100
32.	ZULVATUL I.N.	+	+	+	+	100

Keterangan :

Pertemuan ke-	Tanggal Pelaksanaan
1	20 Agustus 2015
2	27 Agustus 2015
3	2 September 2015
4	9 September 2015

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Purwantini, S.Pd

NIP. 19620923 198503 2 007

Kurniani Oktaviani

NIM. 12201241027

**DAFTAR NILAI KELAS VIII D**

NO ABSEN	NAMA	WAWANCARA			LAPORAN	MEMBACA MEMINDAI			UH 1	REMIDI	MEMBACA DENAH	MEMBACA CEPAT 250 KPM
		TUGAS	POINT	JUMLAH		MEMBACA ENSIKLOPEDI	MEMBACA BUKU TELEPON	RATA- RATA				
1	ABDURRAHMAN SALEH	85	2	87	79	90	86	88	70	76	90	60
2	AGUSTINA DWI SAPUTRI	83			78	100	100	100	80		90	100
3	AHMAD DWI APRIYANTO	76			79	80	86	83	75	76	95	40
4	AHMAD NUR P.	76			83	82	100	91	75	76	100	60
5	AMANDA ERA KARTIKA	78			82	94	100	97	75	76	80	50
6	DWI ISTIQOMAH	78			80	94	100	97	85		80	70
7	DWI YOGA S.	76			83	80	86	83	60	76	95	50
8	EVA FRIDIYANI PUTRI	85	2	87	78	100	100	100	80		80	70
9	FADLI ARDIANTO	85	2	87	77	90	86	88	75	76	90	60
10	FITA NUR HANDAYANI	80			78	94	100	97	85		85	100
11	GALUH NARITA DAMAYANTI	76			85	94	100	97	80		76	100
12	IKHRIAWAN DICKY LAUNDY	76			77	88	100	94	55	76	90	80
13	LUTHFI ROBRIAN PRASETYO	76			79	88	100	94	70	76	76	80

14	MEIDA WIDYANINGRUM	80			85	100	100	100	85		90	90
15	MITA WIDIASTUTI	76			82	94	100	97	80		100	90
16	M. HERI NUGROHO	76			77	82	100	91	50	76	95	50
17	M. ZAINUDIN KHOIRI	85			76	80	86	83	55	76	85	50
18	MUKTI ALI FIRMANSYAH	85			76	80	86	83	65	76	85	50
19	MUSTAKIM	76			83	88	100	94	60	76	95	50
20	NAUFAL NUR R.	76			76	82	100	91	65	76	100	60
21	NOVANDA PUTRI RAMADHANI	76			85	94	100	97	80		95	100
22	REGA DWI ANANTO	78			79	90	86	88	50	76	80	60
23	RIFKI NUR FADHILAH	76			77	88	100	94	70	76	80	50
24	RINATA SARI	86			82	92	86	89	70	76	78	60
25	ROHANA	86			80	92	86	89	75	76	90	70
26	RUSTITA DIAN Z.	76			80	92	86	89	70	76	90	70
27	SHEVABEY RAHMAN	76			77	82	100	91	55	76	95	50
28	SITI NURHAYATI	85	2	87	85	100	100	100	80		80	100
29	TYAS HADI ANGESTI	80			78	94	100	97	75	76	85	90
30	VANIA AYU A.A	76			80	92	86	89	70	76	95	100
31	WILDAN ADI K.	78			83	90	86	88	75	76	90	60
32	YASMIN KAMILIA N.	76			82	94	100	97	80		100	90

Mengetahui:  
Kepala Sekolah

Joko Sutikno, S.Pd, M.M.  
NIP. 19620915 198603 1 011

Minggir, 11 September 2015  
Guru Mata Pelajaran

Purwantini, S.Pd  
NIP. 19620923 198503 2 007

### DAFTAR NILAI KELAS VIII F

NO ABSEN	NAMA	MEMBACA DENAH
1	AANISATUR ROSYIDAH	95
2	AHMAD ANANTYA R	95
3	AHSAN ROFIKI	95
4	ALIFIANA QURRATU AINI	95
5	ANI HANDAYANI	90
6	ANISA RIKA PRATIWI	100
7	ANNA ILMIYATI FAHMI	95
8	ANNA PRATIWI	95
9	ANNAS FIRMANSYAH	90
10	AULIA DINI ARIFAH	95
11	CHOIRUL ARIF S	90
12	DEVHARANI Z.U.	80
13	DWI ARYA S	80
14	ELVAN SOLTANA A	90
15	FADILAH NUR ISLAMI	100
16	FAJAR ANISA KURNIAWATI	95
17	FLAREKA SHAF A	95
18	ISNAN ANDI N	90
19	KARINNA ADANI	95
20	KHORIFA WULANDARI NINGSIH	95
21	M. RAFI PERMANA	80
22	M. YUSE RIZAL	90
23	PURWANDIKA ROSYADI	80
24	RENDI ALFIAN S	90
25	RIDWAN AROFI	90
26	RINTA ANJANI O.	80
27	RISQI TRI P.	80
28	RIZKAHANA F.	80
29	ROFIAH NUR AINI	100
30	RORATH TALITHA P.J.	100
31	SUMARJONO	95
32	ZULVATUL I.N.	80

Mengetahui:  
Kepala Sekolah

Joko Sutikno, S.Pd, M.M.  
NIP. 19620915 198603 1 011

Minggir, 11 September 2015  
Guru Mata Pelajaran

Purwantini, S.Pd  
NIP. 19620923 198503 2 007



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/ MAGANG III**  
**TAHUN 2015/2016**

**F03**

Untuk  
mahasiswa

NAMA MAHASISWA : KURNIANI OKTAVIANI

NOMOR MAHASISWA : 12201241027

NOMOR LOKASI :

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMP N 1 MINGGIR

ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : PRAYAN, SENDANGSARI, MINGGIR, SLEMAN, YOGYAKARTA

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kualitatif	Serapan Dana				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga Lainnya	Jumlah
	<b>Kegiatan Kelompok</b>						

1.	Pengeluaran alat-alat untuk PPL	Pembelian 1 buah snowman marker, aqua gelas, cetak id card, dan name tag		Rp 64.000,00			Rp 64.000,00
2.	Photocopy catatan mingguan	Photocopy catatan mingguan sebanyak 280 lembar		Rp 49.700,00			Rp 49.700,00
3.	Lomba 17 an	Guna pembelian alat-alat untuk lomba 17an : 1. Kertas payung + selotip 2. Balon 3. Raffia 4. Geblek 5. Cup agar-agar 5 buah 6. Kapur 7. Aqua Guna pembelian hadiah lomba : 1. Piala 2. Piagam 3. Jajan hadiah lomba		Rp 112,600,00			Rp 112,600,00
				Rp 365.000,00			Rp 365.000,00
<b>Kegiatan Individu</b>							

1.	Penyusunan RPP 1-6	RPP 1-6		Rp 32.500			Rp 32.500,00
2.	Pembuatan Perangkat Pembelajaran	Video pembelajaran tentang laporan perjalanan, <i>fotocopy</i> dan print terkait materi		Rp 26.550			Rp 26.550
3.	Penyusunan dan Pelaksanaan Evaluasi	soal UH 1-4 dan Remidi UH 1, Daftar Nilai UH 1, Analisis Butir Soal UH 1 dan Remidi UH 1.		Rp 18.000			Rp 18.000
	Jumlah Total						Rp 668.350,00

Mengetahui

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Ketua Kelompok PPL

Joko Sutikno,S.Pd., M.M.

Dra.St. Nurbaya, M.Si, M.Hum.

Satya Ardi Yudha

NIP. 19640915 198603 1 011

NIP. 19640406 199003 2 002

NIM 122052441034

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP)

Sekolah	: SMP Negeri 1 Minggir
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Kelas/Semester	: VIII/I
Materi Pokok	: (Aspek Berbicara)
Alokasi Waktu	: 1 pertemuan (3 x 40 menit)

#### A. Standar Kompetensi

2. Mengungkap berbagai informasi melalui wawancara dan presentasi laporan.

#### B. Kompetensi Dasar

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

#### C. Indikator

1. Mampu mencatat pokok-pokok laporan yang akan disampaikan secara lisan
2. Mampu merangkaikan pokok-pokok laporan yang akan disampaikan secara lisan ke dalam beberapa kalimat yang jelas dan efektif
3. Mampu menyampaikan laporan secara lisan dengan bahasa yang baik dan benar

#### D. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu mencatat pokok-pokok laporan yang akan disampaikan secara lisan
2. Peserta didik mampu merangkaikan pokok-pokok laporan yang akan disampaikan secara lisan ke dalam beberapa kalimat yang jelas dan efektif
3. Peserta didik mampu menyampaikan laporan secara lisan dengan bahasa yang baik dan benar

#### E. Materi Pembelajaran

- Kalimat efektif
- Kata baku dan tidak baku
- 5W + 1 H

#### F. Metode Pembelajaran

Metode tanya jawab, penugasan, metode CIRC (*Cooperative Integrated Reading and Composition*).

Tahapan dalam CIRC

- 1). Guru membentuk kelompok-kelompok yang masing-masing terdiri dari 4 siswa.
- 2). Guru memberikan wacana baik lisan maupun tulisan sesuai dengan topik pembelajaran.
- 3). Siswa bekerja sama saling membacakan dan menemukan ide pokok kemudian memberikan tanggapan terhadap wacana yang ditulis pada lembar kertas.
- 5). Siswa mempresntasikan/membacakan hasil kerja kelompok.
- 6). Guru dan siswa bersama-sama membuat kesimpulan materi pelajaran.

### **G. Kegiatan Pembelajaran**

Kegiatan Pendahuluan (10 menit)

- a) Pendidik dan peserta didik berdoa bersama.
- b) Pendidik mengecek kehadiran peserta didik.
- c) Pendidik melakukan apersepsi dengan mengkaitkan suatu hal dengan materi yang akan disampaikan.
- d) Pendidik menyampaikan tujuan pembelajaran.

Kegiatan Inti (100 menit)

#### **Eksplorasi**

- a) Peserta didik menyimak video tentang laporan perjalanan
- b) Peserta didik secara individu menulis tentang pokok-pokok laporan.
- c) Peserta didik bertanya jawab dengan guru tentang isi laporan (5W + 1H).

#### **Elaborasi**

- a) Secara individu, peserta didik mencatat pokok-pokok laporan perjalanan dari video yang telah disimak.
- b) Secara individu, peserta didik membuat interpretasi tentang pemahaman dalam menyimak video laporan perjalanan.
- c) Secara berkelompok, peserta didik menuliskan pokok-pokok laporan perjalanan dengan bahasanya sendiri dengan kalimat yang jelas dan efektif.
- d) Secara berkelompok, peserta didik menyampaikan hasil laporan dengan kalimat yang jelas dan efektif.

#### **Konfirmasi**

- a) Setiap kelompok mengumpulkan hasil kerja mereka.
- b) Pendidik memberikan penguatan terhadap pembelajaran laporan dan hasil kerja peserta didik.

Penutup (10 menit)

- a) Pendidik menutup pertemuan dengan melakukan refleksi, menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan peserta didik dalam menyampaikan laporan perjalanan.

## H. Daftar Pustaka

Huda, Miftahul. 2014. *Model-model Pengajaran dan Pembelajaran*. Yogyakarta:

Pustaka Pelajar

Suwandi, Sarwiji dan Sutarmo. 2007. *Bahasa Indonesia 2: Bahasa kebanggaanku untuk SMP/MTs kelas VIII*. Jakarta: Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional.

## I. Media Pembelajaran

Laptop

Video Laporan Perjalanan

## J. Alat/Bahan Pembelajaran

LCD

Speaker

*Whiteboard*

*Boardmaker*

Lembar Kerja Siswa

## K. Penilaian

No.	Aspek	Deskriptor	Indikator	Skor
1	Sistematika (Kelengkapan Isi Laporan)	1. Siswa mencantumkan urutan letak	1. Tiga deskriptor muncul dalam teks laporan perjalanan	3
		2. Siswa mencantumkan urutan waktu	2. Dua deskriptor muncul dalam teks laporan perjalanan	2
		3. Siswa mencantumkan urutan klimaks	3. Satu deskriptor muncul dalam teks laporan perjalanan	1

$$\text{Nilai} = \frac{\text{skor yang diperoleh}}{\text{skor maksimal}} \times 100 =$$

Aspek yang dinilai	1 : sangat kurang,	2 : kurang,	3 : cukup,	4 : baik,	5 : sangat baik
<b>Kelancaran dan keberanian menyampaikan isi laporan</b> 1). Lafal yang jelas 2). Intonasi yang tepat 3). Jeda yang tepat 4). Bahasa yang santun 5). Kalimatnya runtut					
Jumlah Skor =					

$$\text{Nilai} = \frac{\text{skor yang diperoleh}}{\text{skor maksimal}} \times 100 =$$

### Aspek Afektif

No	Nama siswa	Aspek yang Dinilai															Skor	Nilai		
		A			B			C			D			E						
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3				
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				
8.																				
9.																				

Keterangan:

a. Aspek yang dinilai:

- Aspek A : Antusias siswa dalam mengikuti pembelajaran
- Aspek B : Interaksi siswa dengan guru dalam pembelajaran

- Aspek C : Interaksi antar siswa dalam pembelajaran
- Aspek D : Keaktifan siswa dalam kelompok
- Aspek E : Partisipasi siswa dalam menyimpulkan hasil pembahasan

b. Skor

Skor 3 : Baik

Skor 2 : Cukup

Skor 1 : Kurang

c. Penghitungan Nilai

$$Nilai = \frac{\sum scor \times 100}{15}$$

Mengetahui,

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

**Purwantini, S.Pd.**

NIP 19620923 198503 2 007

**Kurniani Oktaviani**

NIM 12201241027

## LAMPIRAN

### MATERI

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyampaikan laporan secara lisan adalah sebagai berikut.

1. Pelafalan/pengucapan jelas.
2. Intonasi tepat.
3. Penempatan jeda tepat.
4. Bahasa yang digunakan santun.
5. Kalimat-kalimatnya runtut.

Ada tiga macam urutan yang dapat dipergunakan untuk menyampaikan laporan, yaitu:

(1) Urutan letak (urutan ruang)

Urutan letak atau ruang dalam menyampaikan laporan adalah urutan cerita berdasarkan letak tempat yang satu dengan tempat yang lain. Kata-kata yang muncul dalam cerita sebagai berikut.

<b>kiri</b>	<b>barat</b>	<b>di belakang</b>	<b>sejajar</b>	<b>tepat</b>
<b>kanan</b>	<b>timur</b>	<b>di tengah</b>	<b>persis</b>	<b>melalui</b>
<b>utara</b>	<b>di samping</b>	<b>terletak</b>	<b>jauh</b>	<b>melintas</b>
<b>selatan</b>	<b>di depan</b>	<b>berhadapan</b>	<b>dekat</b>	<b>terpencil</b>

(2) Urutan waktu (kronologis)

Urutan kronologis atau waktu adalah urutan cerita berdasarkan waktu kejadian. Kejadian awal didahulukan, sedangkan yang kemudian dikemukakan berikutnya. Kata-kata yang muncul antara lain sebagai berikut.

- (a) pagi, siang, sore, malam, tengah malam
- (b) jam 01.00, jam 07.00, jam 12.00, jam 15.00, jam 22.00
- (c) kecil, anak-anak, remaja, dewasa, tua

(3) Urutan klimaks

Urutan klimaks adalah urutan cerita yang dimulai dari bagian yang paling sederhana, agak kompleks, dan makin lama makin kompleks atau sebaliknya.

**(5W+1H)**

- a. Di mana (Where) → tempat terjadinya peristiwa atau informasi
- b. Mengapa (Why) → alasan, sebab, faktor terjadinya peristiwa atau informasi
- c. Apa (What) → mengarah pada objek yang diinformasikan
- d. Kapan (When) → waktu → jam, hari, bulan, tahun, zaman, periode, abad
- e. Siapa (Who) → mengarah pada subjek atau orang yang diinformasikan
- f. Bagaimana (How) → mengarah pada proses terjadinya peristiwa atau keberadaan suatu yang diinformasikan.

**Kalimat Efektif**

Kalimat efektif adalah kalimat yang menggunakan kata-kata secukupnya atau tidak berbelit-belit. Misalnya:

- a. Siswa-siswa kelas I SD mengikuti upacara bendera agar supaya mereka dapat menanamkan rasa disiplin sejak dini.
- b. Siswa-siswa kelas I SD mengikuti upacara bendera agar mereka dapat menanamkan rasa disiplin sejak dini.

Kalimat a tidak efektif karena menggunakan dua konjungsi subordinator, yakni *agar* dan *supaya*. Jadi, kalimat tersebut akan menjadi kalimat efektif apabila hanya menggunakan salah satu konjungsi subordinator, *agar* atau *supaya*.

**Kata baku dan tidak baku**

Kata baku merupakan kata yang sesuai dengan pedoman EYD sedangkan kata tidak baku merupakan kata yang tidak sesuai dengan pedoman EYD. Misalnya:

<b>Baku</b>	<b>tidak baku</b>
Sudah	Udah
Izin	Ijin
Praktik	Praktek

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP)

Sekolah	: SMP Negeri 1 Minggir
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Kelas/Semester	: VIII/I
Materi Pokok	: (Aspek Membaca)
Alokasi Waktu	: 1 pertemuan (2 x 40 menit)

#### A. Standar Kompetensi

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

#### B. Kompetensi Dasar

- 3.1 Menemukan tempat atau arah dalam konteks yang sebenarnya sesuai dengan yang tertera pada denah.

#### C. Indikator

1. Mampu menjelaskan cara membaca denah.
2. Mampu mendeskripsikan isi denah kepada orang yang tidak memegang denah.
3. Mampu menemukan tempat atau arah dalam konteks yang sebenarnya sesuai dengan yang tertera pada denah.

#### D. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menjelaskan cara membaca denah.
2. Peserta didik mampu mendeskripsikan isi denah kepada orang yang tidak memegang denah.
3. Peserta didik mampu menemukan tempat atau arah dalam konteks yang sebenarnya sesuai dengan yang tertera pada denah.

#### E. Materi Pembelajaran

- Pengertian denah
- Cara membaca denah
- Menjelaskan denah lokasi kepada teman
- Penggunaan kata depan

#### F. Metode Pembelajaran

Metode tanya jawab, penugasan, metode *talking stick*.

Metode *talking stick*, tahapannya dimulai dari guru memberikan penjelasan mengenai materi. Selanjutnya guru menyodorkan *stick* kepada salah satu siswa yang nantinya akan diputar kepada siswa lainnya sesuai urutan bangku. Apabila *stick* itu berhenti pada salah satu siswa, siswa itu harus menjawab pertanyaan terkait dengan materi dari guru.

## **G. Kegiatan Pembelajaran**

Kegiatan Pendahuluan (10 menit)

- a) Pendidik dan peserta didik berdoa bersama.
- b) Pendidik mengecek kehadiran peserta didik.
- c) Pendidik melakukan apersepsi dengan mengkaitkan suatu hal dengan materi yang akan disampaikan.
- d) Pendidik menyampaikan tujuan pembelajaran.

Kegiatan Inti (60 menit)

### **Eksplorasi**

- a) Peserta didik menerima dan memahami penjelasan tentang kegiatan membaca denah
- b) Peserta didik memahami penjelasan tentang kegiatan membaca denah dengan metode *talking stick*.
- c) Peserta didik bertanya jawab dengan guru tentang kegiatan membaca denah.

### **Elaborasi**

- a) Secara berkelompok, peserta didik mengamati denah suatu tempat
- b) Secara berkelompok, peserta didik bertanya terkait denah yang tersedia
- c) Secara berkelompok, peserta didik menjawab pertanyaan dari denah yang tersedia
- d) Peserta didik dan guru secara bersama-sama mencocokkan hasil kerja siswa dengan jawaban yang benar.

### **Konfirmasi**

- a) Setiap kelompok mengumpulkan hasil kerja mereka.
- b) Pendidik memberikan penguatan terhadap pembelajaran membaca denah dan hasil kerja peserta didik.

Penutup (10 menit)

- a) Pendidik menutup pertemuan dengan melakukan refleksi, menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan peserta didik dalam membaca denah.

## H. Daftar Pustaka

- Huda, Miftahul. 2014. *Model-model Pengajaran dan Pembelajaran*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Laksono, Kisyani, dkk. 2008. *Contextual Teaching and Learning Bahasa Indonesia: Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah Kelas VIII Edisi 4*. Jakarta: Pusat Perbukuan: Departemen Pendidikan Nasional.
- Maryati dan Sutopo. 2008. *Bahasa dan Sastra Indonesia 2: untuk SMP/MTs kelas VIII*. Jakarta: Pusat Perbukuan Departemen Pendidikan Nasional.
- Setyorini, Yulianti dan Wahono. 2008. *Bahasa Indonesia: SMP/MTs Kelas VIII*. Jakarta: Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional.
- Suwandi, Sarwiji dan Sutarmo. 2007. *Bahasa Indonesia 2: Bahasa kebanggaanku untuk SMP/MTs kelas VIII*. Jakarta: Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional.

## I. Media Pembelajaran

PPT

Laptop

Lembar Kerja Siswa (Gambar Denah)

## J. Alat/bahan Pembelajaran

LCD

*Whiteboard*

*Board maker* sebagai pengganti *stick*

HVS Putih (Lembar Kerja Siswa)

## K. Penilaian

### Instrumen: Tulis

No.	Aspek	Deskriptor	Skor
1	Ketepatan jawaban	1. Siswa menjawab 10 pertanyaan dengan benar	10
		2. Siswa menjawab 9 pertanyaan dengan benar	9
		3. Siswa menjawab 8 pertanyaan dengan benar	8
		4. Siswa menjawab 7 pertanyaan dengan benar	7

		5. Siswa menjawab 6 pertanyaan dengan benar 6. dst	6
--	--	---	---

**Nilai =  $\frac{\text{skor yang diperoleh}}{\text{skor maksimal}} \times 100 =$**

**Aspek Afektif**

No	Nama siswa	Aspek yang Dinilai															Skor	Nilai	
		A			B			C			D			E					
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3			
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			

Keterangan:

- a. Aspek yang dinilai:
  - Aspek A : Antusias siswa dalam mengikuti pembelajaran
  - Aspek B : Interaksi siswa dengan guru dalam pembelajaran
  - Aspek C : Interaksi antar siswa dalam pembelajaran
  - Aspek D : Keaktifan siswa dalam kelompok
  - Aspek E : Partisipasi siswa dalam menyimpulkan hasil pembahasan
- b. Skor
  - Skor 3 : Baik
  - Skor 2 : Cukup
  - Skor 1 : Kurang
- c. Penghitungan Nilai

$$Nilai = \frac{\sum scor \times 100}{15}$$

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

**Purwantini, S.Pd.**

NIP 19620923 198503 2 007

**Kurniani Oktaviani**

NIM 12201241027

## **LAMPIRAN**

### **MATERI**

#### **Pengertian Denah**

Denah adalah gambar yang menunjukkan letak kota, jalan, peta; gambar rancangan (rumah, bangunan dsb). Deskripsi adalah pemaparan atau penggambaran dengan kata-kata secara jelas dan rinci.

#### **Mengenali Cara Membaca Denah**

Membaca peta/denah mempunyai langkahlangkah yang sama seperti membaca grafik/

tabel. Langkahlangkah itu adalah sebagai berikut.

1. Baca judulnya. Langkah ini merupakan langkah penting. Judul akan memberi kamu tentang informasi yang akan disampaikan.
2. Lihat dan baca semua informasi atau keterangan yang ada. Hal itu merupakan kunci penjelasan tentang isi denah.
3. Ajukan pertanyaan tentang tujuan peta/denah. Kamu dapat mengetahui tujuan itu dengan mengajukan pertanyaan: *apa, di mana, ada apa saja, di dekat apa, dan berapa*. Jawaban semua ada dalam denah.
4. Baca denah secara menyeluruh. Ingatlah akan maksud dan tujuan yang ingin kamu peroleh dari denah tersebut.

#### **Menjelaskan Denah Lokasi kepada Teman**

Denah lokasi merupakan arah perjalanan untuk menuju suatu tempat. Cara menjelaskannya hampir sama dengan membaca peta. Hanya saja dalam menjelaskan denah, beberapa hal (rumah, gedung, jalan) harus diungkapkan karena memudahkan orang yang akan menuju ke sana. Biasanya, sebuah denah lokasi dilengkapi dengan beberapa tanda anak panah. Oleh karena itu, tanda itu harus kamu perhatikan saat menjelaskannya kepada teman.

## Membaca Denah

Hal penting yang harus dikuasai dalam membaca denah adalah pemahaman tentang arah mata angin. Arah utara dalam denah adalah mengarah ke atas, arah timur ke kanan, arah selatan ke bawah, dan arah barat ke kiri.

## Menemukan Tempat atau Arah dalam Denah

Dalam denah, yang harus dicermati adalah adanya jalan satu arah. Hal itu perlu dicermati agar perjalanan menuju ke tempat tujuan dapat berjalan dengan lancar. Di samping itu, sekali lagi harus betul-betul memahami letak arah mata angin dalam peta sehingga dapat mencari lokasi yang dituju dalam kenyataan sebenarnya tanpa kesulitan.

## Menggunakan Kata Depan secara Tepat

Penggunaan kata depan sering dirancukan dengan penggunaan awalan, khususnya untuk penggunaan *di/di-* atau *ke/ke-*. Salah satu cara untuk mengatasi hal itu adalah dengan penandaan hubungannya. Berikut ini adalah penggunaan kata depan dan penandaan hubungannya.

## Contoh dalam Kalimat Kata Depan Penanda

- 1) *Bunga **untuk** Raras* → **untuk** menandai hubungan peruntukan
- 2) *Ayah sudah pulang **dari** pasar* → **dari** menandai hubungan asal, arah dari suatu tempat, atau milik
- 3) *Arya pergi ke sekolah dengan bersepeda* → **dengan** menandai hubungan kesertaan atau cara
- 4) *Pukul 06.00 Aldi sudah sampai **di** sekolah* → **di** menandai hubungan tempat berada
- 5) *Ardi lebih tinggi **daripada** Badu* → **daripada** menandai hubungan perbandingan
- 6) *Kita akan bertamasya **ke** Surabaya* → **ke** menandai hubungan arah menuju suatu tempat
- 7) *Buku itu ditandatangani **oleh** penulisnya* → **oleh** menandai hubungan pelaku atau yang dianggap pelaku
- 8) *Andika pergi **pada** saat yang tepat* → **pada** menandai hubungan tempat atau waktu
- 9) *Dia pergi **sejak** 29 April lalu* → **sejak** menandai hubungan waktu dari saat yang satu ke saat yang lain

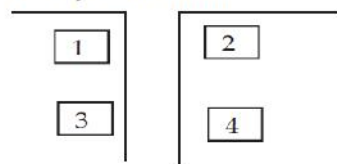
## SOAL

Berikut adalah contoh penggunaan kata depan. Diskusikan dengan temanmu untuk mengelompokkan penggunaan kata depan yang tepat dan tidak tepat! Tulislah B jika benar dan S jika salah!

- (1) Yang kecil itu *ke* adikmu. (...)
- (2) Ibunya membeli oleh-oleh *untuk* adik. (...)
- (3) Adiknya lebih ramah *daripada* kakaknya. (...)
- (4) Pak Soedirman *di* Purwokerto. (...)
- (5) Dia baru *dari* Bandung kemarin. (...)
- (6) Ada hikmah yang dapat kita petik *daripada* masalah ini. (...)
- (7) Saya akan pergi *di* Surabaya. (...)
- (8) Dia membelah kayu *dengan* memakai kapak. (...)
- (9) Saya dilahirkan *pada* Kabanjahe tanggal 30 Juni 1993. (...)
- (10) Guntur dilahirkan *ke* Gorontalo. (...)
- (11) Minggu depan kami akan bertamasya *ke* Gunung Bromo. (...)
- (12) Sekolah itu dikunjungi *oleh* para pengawas. (...)
- (13) *Daripada* putih mata lebih baik putih tulang. (...)
- (14) Kami akan berangkat *ke* hari Minggu. (...)
- (15) Kepala sekolah *dari* SMPN 1 Solo membuka pameran. (...)

Perhatikan gambar sebuah denah berikut ini!  
DENAH LOKASI KEMAH DI LAPANGAN BOLA KAUMAN

Jl. Raya Sukowati



Keterangan :

1. SD Kauman I
2. PUSKESMAS
3. POLSEK KAUMAN
4. LAPANGAN BOLA KAUMAN



Berdasarkan gambar denah tersebut, berikan tanda centang (✓) pada pernyataan-pernyataan berikut ini!

No.	Pernyataan	B	S
1.	SD Kauman berada di belakang Puskesmas Kauman	...	...
2.	Di sebelah selatan SD Kauman adalah Polsek Kauman	...	...
3.	Menuju tempat perkemahan dari Jalan Raya Sukowati harus berbelok ke selatan	...	...
4.	Posisi Lapangan Bola Kauman berseberangan dengan Puskesmas	...	...

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP)

Sekolah	: SMP Negeri 1 Minggir
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Kelas/Semester	: VIII/I
Materi Pokok	: (Aspek Membaca)
Alokasi Waktu	: 2 pertemuan (3 x 40 menit)

#### A. Standar Kompetensi

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

#### B. Kompetensi Dasar

- 3.1 Menemukan informasi secara cepat dan tepat dari ensiklopedi/buku telepon dengan membaca memindai.

#### C. Indikator

1. Mampu menemukan suatu informasi secara cepat dari ensiklopedia.
2. Mampu menemukan nomor telepon seseorang atau lembaga tertentu dengan cepat dalam buku telepon.

#### D. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menemukan suatu informasi secara cepat dari ensiklopedia.
2. Peserta didik mampu menemukan nomor telepon seseorang atau lembaga tertentu dengan cepat dalam buku telepon.

#### E. Materi Pembelajaran

- Pengertian membaca memindai
- Pengertian ensiklopedi dan perbedaannya dengan kamus
- Cara menemukan informasi melalui ensiklopedi
- Cara menemukan informasi melalui buku telepon

#### F. Metode Pembelajaran

Metode tanya jawab, penugasan, metode SQ3R (*Survey, Question, Read, Recite, Review*), dan metode *talking stick*.

Tahapan dalam SQ3R

1. *Survey*: siswa mereview teks atau bacaan untuk memperoleh makna awal dari judul, tulisan-tulisan yang dibold, dan bagan-bagan.
2. *Question*: siswa mulai membuat pertanyaan-pertanyaan tentang bacaan mereka dari hasil survei pertama.
3. *Read*: ketika siswa membaca, mereka harus mencari jawaban-jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang telah mereka formulasikan saat mempreview teks itu sebelumnya. Pertanyaan-pertanyaan ini yang didasarkan pada struktur teks akan membantu konsentrasi dan fokus siswa pada bacaan.
4. *Recite*: ketika siswa tengah melewati teks itu, mereka seharusnya membacakan dan mengulangi jawaban-jawaban atas pertanyaan-pertanyaan mereka dan membuat catatan mengenai jawaban mereka untuk pembelajaran selanjutnya,
5. *Review*: selesai membaca, siswa seharusnya mereview teks itu untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan selanjutnya dengan mengingat kembali pertanyaan-pertanyaan yang telah mereka jawab sebelumnya.

Metode *talking stick* tahapannya dimulai dari guru memberikan penjelasan mengenai materi. Selanjutnya guru menyodorkan *stick* kepada salah satu siswa yang nantinya akan diputar kepada siswa lainnya sesuai urutan bangku. Apabila *stick* itu berhenti pada salah satu siswa, siswa itu harus menjawab pertanyaan dari guru.

#### **G. Kegiatan Pembelajaran**

Kegiatan Pendahuluan (10 menit)

- a) Pendidik dan peserta didik berdoa bersama.
- b) Pendidik mengecek kehadiran peserta didik.
- c) Pendidik melakukan apersepsi dengan mengkaitkan suatu hal dengan materi yang akan disampaikan.
- d) Pendidik menyampaikan tujuan pembelajaran.

Kegiatan Inti (100 menit)

#### **Eksplorasi**

- a) Peserta didik menerima dan memahami penjelasan tentang kegiatan membaca memindai dari ensiklopedi, dan buku telepon
- b) Peserta didik memahami penjelasan tentang kegiatan membaca memindai dari ensiklopedi, dan buku telepon dengan metode *talking stick*.
- c) Peserta didik bertanya jawab dengan guru tentang kegiatan membaca memindai dari ensiklopedi, dan buku telepon.

### **Elaborasi**

- a) Secara berkelompok, peserta didik melakukan membaca memindai dari lembaran ensiklopedia.
- b) Secara berkelompok, peserta didik mencatat hasil dari membaca memindai ke dalam kolom SQ3R.
- c) Peserta didik dan guru secara bersama-sama mencocokkan hasil kerja siswa dengan jawaban yang benar.
- d) Secara berkelompok, peserta didik melakukan membaca memindai dari lembaran buku telepon.
- e) Secara berkelompok, peserta didik mencatat hasil dari membaca memindai ke dalam kolom SQ3R.
- f) Peserta didik dan guru secara bersama-sama mencocokkan hasil kerja siswa dengan jawaban yang benar.

### **Konfirmasi**

- a) Setiap kelompok mengumpulkan hasil kerja mereka.
- b) Pendidik memberikan penguatan terhadap pembelajaran membaca memindai dan hasil kerja peserta didik.

### **Penutup (10 menit)**

- a) Pendidik menutup pertemuan dengan melakukan refleksi, menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan peserta didik dalam membaca memindai ensiklopedia dan buku telepon.

## **H. Daftar Pustaka**

- Huda, Miftahul. 2014. *Model-model Pengajaran dan Pembelajaran*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Keraf, Gorys. 1991. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Laksono, Kisyani, dkk. 2008. *Contextual Teaching and Learning Bahasa Indonesia: Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah Kelas VIII Edisi 4*. Jakarta: Pusat Perbukuan: Departemen Pendidikan Nasional.
- Soedarso. 2000. *Speed Reading*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Suwandi, Sarwiji dan Sutarmo. 2007. *Bahasa Indonesia 2: Bahasa kebanggaanku untuk SMP/MTs kelas VIII*. Jakarta: Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional.
- Tarigan, Henry Guntur. 1985. *Membaca Ekspresif*. Bandung: Angkasa.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1995. *Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi kedua*. Jakarta: Balai Pustaka.



8.																			
9.																			

Keterangan:

a. Aspek yang dinilai:

- Aspek A : Antusias siswa dalam mengikuti pembelajaran
- Aspek B : Interaksi siswa dengan guru dalam pembelajaran
- Aspek C : Interaksi antar siswa dalam pembelajaran
- Aspek D : Keaktifan siswa dalam kelompok
- Aspek E : Partisipasi siswa dalam menyimpulkan hasil pembahasan

b. Skor

Skor 3 : Baik

Skor 2 : Cukup

Skor 1 : Kurang

c. Penghitungan Nilai

$$Nilai = \frac{\sum scor \times 100}{15}$$

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

**Purwantini, S.Pd.**

NIP 19620923 198503 2 007

**Kurniani Oktaviani**

NIM 12201241027

## LAMPIRAN

### MATERI

#### Pengertian Ensiklopedi dan Kamus

Kata "ensiklopedia" diambil dari bahasa Yunani *enkyklios paideia* yang berarti sebuah lingkaran atau pengajaran yang lengkap. Ensiklopedi adalah buku yang menghimpun uraian tentang berbagai bidang ilmu tertentu dalam artikel-artikel terpisah. Dalam ensiklopedi juga dapat ditemukan informasi dan pengetahuan singkat tentang tokoh-tokoh penting dunia, istilah-istilah yang berkaitan dengan sejarah atau peristiwa-peristiwa besar. Kata-kata atau istilah dalam ensiklopedi disusun secara alfabetis atau sesuai dengan urutan abjad. Informasi penting dalam ensiklopedi dilengkapi dengan gambar atau foto pendukung yang menarik.

Kamus adalah buku acuan yang memuat kata dan ungkapan yang biasanya disusun menurut abjad berikut keterangan tentang maknanya (KBBI, 2005:438). Gorys Keraf (1991:44) menyatakan kamus merupakan sebuah buku referensi yang memuat daftar kosa kata yang terdapat dalam sebuah bahasa, yang disusun alfabetis disertai keterangan bagaimana menggunakan kata itu.

### **Membaca Memindai**

Membaca memindai atau disebut juga *scanning* adalah suatu teknik membaca untuk mendapatkan suatu informasi tanpa membaca yang lain-lain, langsung pada fakta khusus dan informasi tertentu (Soedarso, 2000:89). Tarigan (1985:31) menyatakan bahwa *scanning* adalah suatu teknik pembacaan sekilas tetapi dengan teliti dengan maksud untuk menemukan informasi khusus, informasi tertentu dari bahan bacaan.

Cara melakukan membaca memindai (Soedarso, 2000:90):

1. Mengetahui kata-kata kunci yang menjadi petunjuk.
2. Gerakan mata secara sistematis dan cepat
3. Setelah menemukan tempatnya, lambatkan kecepatan membaca untuk meyakinkan kebenaran kata yang dicari.

Fungsi *scanning* dalam kehidupan sehari-hari diantaranya untuk mencari daftar isi, nomor telepon, mencari kata di kamus, mencari entri di indeks, dan lain-lain (Soedarso, 2000:89).

Jika kamu ingin menemukan nomor-nomor perseorangan sesuai dengan yang kamu cari, bacalah pada daftar pelanggan pribadi menurut urutan abjad. Caranya, temukan dulu nama pelanggan yang kamu cari sesuai dengan nama pribadinya, misalnya *Diah Lestari* pada abjad *D*.

- Jika nama yang bersangkutan diikuti nama marga atau keluarga, kita cari pada nama marga atau keluarga yang dicantumkan lebih dulu baru diikuti nama pribadi,
- misalnya *Bonar Siagian* (atau *Siagian, Bonar*) pada abjad *S*. Singkatan nama, gelar, pangkat, dan lainnya yang sejenis dicantumkan di belakang.

Contoh:

M. Fanani pada abjad *F*

Prof. Dr. Ir. Aldi Kurniawan pada abjad *A*

### **Mengenali Langkah Membaca Memindai Ensiklopedi**

Dengan membaca ensiklopedi banyak hal yang dapat kalian temukan. Misalnya, topik-topik utama atau fakta-fakta menarik. Jika kalian ingin memperoleh informasi dari ensiklopedi dengan cepat dan tepat, gunakanlah panduan berikut!

- (a) Cermatilah halaman khusus dengan petunjuk yang memuat ide utama,
- (b) Segeralah langsung ke salah satu topik utama atau fakta yang sesuai dengan informasi tertentu yang kamu butuhkan!
- (c) Gunakan nomor halaman pada indeks atau glosarium agar kamu lebih mudah, cepat, dan tepat menemukan informasi itu!
- (d) Jika kamu membutuhkan informasi tambahan dan informasi tertentu yang kamu perlukan, langsung ke perintah ***Cari Tahu Lagi!***

Tulislah simpulanmu tentang persamaan dan perbedaan dalam membaca buku telepon dan membaca ensiklopedi!

### **Menemukan Nama Seseorang Melalui Ensiklopedi**

Misalnya, kamu akan mencari penjelasan kata Hari Tasyrik. Cara mencarinya sebagai berikut:

- a. pandangan kita langsung meluncur menuju huruf h
- b. setelah huruf h kita temukan, pandangan kita tujukan pada huruf di belakangnya yaitu huruf a, di belakang huruf a, kita cari huruf r dan huruf-huruf seterusnya hingga kita temukan kata Hari Tasyrik.
- c. setelah kamu temukan kata Hari Tasyrik kamu dapat menemukan penjelasan kata tersebut.

Perlu kamu perhatikan bahwa untuk penjelasan nama seseorang yang memiliki jumlah kata lebih dari satu, yang ditulis adalah nama marga atau nama paling belakang.

Misalnya, jika kita akan mencari penjelasan mengenai tokoh sastrawan Umar Kayam, langkah mencarinya adalah kita langsung meluncur mencari kata Kayam. Di situ, kita akan menemukan kata Kayam, Umar.

### **Menemukan Nomor Telepon Seseorang atau Institusi dengan Cepat dalam Buku Telepon**

Dalam buku telepon. Nama orang, kantor, lembaga, atau institusi dalam buku telepon disusun berdasarkan urutan abjad lengkap dengan alamatnya. Kebanyakan orang kurang memperhatikan halaman pertama dari buku telepon, yang berisi petunjuk yang amat membantu. Hal tersebut menyebabkan seseorang terlalu lama membuka-buka buku telepon.

Dari halaman pendahuluan buku telepon, terdapat penjelasan yang memudahkan untuk menemukan nomor telepon yang diinginkan.

Penjelasan tersebut sebagai berikut.

#### ***a. Departemen, lembaga negara, lembaga Non-Departemen***

- 1) disusun pada halaman menurut abjad

- 2) bagian-bagian departemen/lembaga disusun berdasarkan struktur organisasi
- 3) lembaga pemerintahan yang berada di bawah suatu departemen, ditempatkan di bawah departemen yang bersangkutan, misalnya : TVRI, RRI, BSF disusun di bawah Departemen Penerangan

***b. Nama langganan pribadi***

- 1) Nama keluarga/marga dicantumkan lebih dahulu baru diikuti nama pribadi  
Misalnya : Effendi Siagian dikelompokkan pada abjad S
- 2) Nama pribadi tanpa nama keluarga marga ditulis langsung  
Misalnya : Joko Pulyanto dikelompokkan pada abjad J
- 3) Singkatan nama, gelar, pangkat, dan lainnya yang sejenis dicantumkan di belakang  
Misalnya : Elang Raditya Drs. Dikelompokkan pada abjad E

***c. Badan usaha***

Nama perusahaan didahulukan, kemudian diikuti oleh bentuk badan usaha itu (Hotel, PT, CV, dll)

***d. Petunjuk halaman***

Gunakan petunjuk abjad yang tertulis pada sudut kiri dan kanan atas setiap halaman yang memudahkan Anda menemukan nama yang Anda cari.

Misalnya : Sukirman Tapakerta terdapat di halaman SUK - SUM

***e. Halaman kuning***

- 1) memuat daftar badan usaha yang disusun menurut kelompok usaha
- 2) lihatlah lebih dahulu melalui indeks yang ada di depan

Misal, suatu waktu kamu mendapat undangan seminar di Hotel Quality. Akan tetapi, kamu lupa hari dan tanggalnya. Untuk memperoleh kejelasan mengenai hal tersebut, kamu akan bertanya kepada panitia penyelenggara atau menanyakan langsung kepada resepsionis Hotel Quality mengenai kegiatan tersebut. Karena nomor telepon Hotel Quality tidak

kamu catat, maka kamu harus mencarinya di buku telepon.

Untuk mencari nomor telepon Hotel Quality atau Quality Hotel langkah-langkahnya sebagai berikut.

- a. pandangan kita langsung meluncur menuju kata atau kelompok kata yang diawali dengan huruf q.
- b. setelah huruf q kita temukan, sapuan pandangan kita tujukan pada huruf di belakangnya yaitu kita cari huruf u, di belakang huruf u kita cari huruf a dan huruf-huruf seterusnya hingga kamu temukan nama Quality Hotel.
- c. setelah kamu temukan nama Quality Hotel kamu dapat melihat nomor teleponnya di bagian sebelah kanan.

Perhatikan kutipan bagian buku telepon yang memuat nomor telepon Quality Hotel berikut ini! Dari kutipan halaman buku telepon di atas dapat kamu temukan bahwa nomor telepon Quality Hotel adalah 731312 dan 743128.

### **Latihan**

Berdasarkan kutipan halaman buku telepon kota Semarang tunjukkan nomor telepon nama-nama orang atau institusi berikut ini! Lakukan kegiatan ini dengan beradu cepat dengan temanmu. Setelah selesai, diskusikan kebenaran dari jawaban yang telah kamu temukan!

1. Stasiun Kereta Api Semarang SLI yang beralamat di Jalan Mpu Tantular, No. 8 (Sm).
2. Kaloka Hotel yang beralamat di Jalan Taman Sari 1 Sa.
3. Dimana Rental yang beralamat di Jalan Supriyadi No. 10.
4. Cordoba Toko yang terletak di Jalan Dr. Setia Budi 109 A.
5. Siliwangi Motor yang terletak di Jalan Jend. Sudirman 133.
6. Balai Kesehatan dan Kesejahteraan yang beralamat di Jalan Kridanggo Ra/J 200 (Sm).
7. PT Trubus Agriwidya yang terletak di Jalan Merapi 17 Unr.

Lembar Kerja Siswa

Kolom SQ3R

Survey	Question	Read	Recite	Review

Buku Telepon Kota Semarang

<b>Agriculture</b>		Ungaran Plaza Bl B/7-8-24 Unr.....	692 - 2090
Mitra Mulia Mega PT		Aneka Ilmu UD	
Jln. Pringapus km 4 Unr.....	692 - 1464	Psr. Johar Atas 2-3 .....	351 - 8093
Mitro Tani Kios Pertanian		Anugerah Ilmu Toko	
Jln. Ki Mangunsarkoro 84 .....	354-9485	Jln. Anjasmoro Raya 5 .....	760 - 3153
Sari Bumi UD		Asy Syifa Toko	
Jln. Beteng 56 .....	354-3290	Jln. Puri Anjasmoro Bl H-5/50-51 .....	60 - 4596
Sumber Subur Sarana Pertanian		Cordoba Toko	
Jln. Sendowo B-2 .....	354 - 6349	Jln. Dr. Setiabudi 109 A. ....	747 - 3836
Tani Unggul Sarana		Emanuel Toko	
Jln. RA. Kartini Raya 11A .....	831 - 0927	Jln. Letjen. Sukowati 49 Sa .....	324 - 492
Trubus Agriwidya PT		Ananda Toko	
Jln. Merapi 17 Unr .....	692 - 2976		
<b>Book Dealers</b>		<b>Hotels</b>	
Alfa Box Store		Indraprasta Hotel	
Jln. Jend. A. Yani Plasa		Jln. Indraprasta 112-114 .....	351 - 2550
Simpang Lima .....	841 - 5307	Islam Hotel	
Alfa Media Toko		Jln. Pemuda 8 .....	355 - 1688
Jln. Jend. A. Yani Matahari		Jaya Hotel	
Plaza 154 .....	831 -7051	Jln. Letjen. Haryono MT 85-87 .....	54 - 3604
		Jelifa Hotel	
		Jln. Letjen. Haryono MT 36-38 .....	355 - 1943
		Johar Hotel	

Jln. Mpu Tantular 1 .....	354- 8585	Sukses Knalpot Bengkel	
Kaloka Hotel		Jln. Jend. Sudirman 268 .....	61 - 2549
Jln. Tmn. Sari 1 Sa .....	326 - 326	Optical Goods - Retail	
Kediri Hotel		Hasyim Khan Optik	
Jln. Kendalisodo 9 Abr. ....	711 - 525	Psr. Johar Atas Utr 11A.....	354 - 3905
Kenanga Hotel		Ina Swiss Optic	
Jln. Raya Kopeng km 11 Sa .....	323 - 997	Jln. Letjen. Haryono MT 93 A.....	354 - 3423
Kencana Hotel		Kompl Gajah Mada Plaza Bl A/17 .....	831 - 1036
Jln. Gintungan Bandungan Abr .....	711 - 274	Kompl Pert Bangkong Plaza Bl B/3 .....	841 - 4549
<b>Rumah Sakit</b>		Indo Optical	
Balai Kesehatan dan Kesejahteraan		Jln. Jend. Sudirman 101 Sa.....	81 - 680
Jln. Tmn. Brantas Utr 111/10 (Sm) .....	354 - 5790	Intan Optical	
Jln. Kridanggo RaJ 200 (Sm) .....	355 - 6593	Jln. Jend. Gatot Subroto 133 Unr .....	692 - 188655
Balai Pengobatan 17		Optik	
Jln. Seteran Tgh 11A (Sm) .....	351 - 7455	Jln. Mataram 817 .....	831 - 3407
Balai Pengobatan Amal Kasih		Lima Optik	
Jln. Tmn. Srikunoro II 4 (Sm) .....	761 - 6910	Pert Simpang Lima C1 .....	831 - 4148
Balai Pengobatan Iphi Assyaid		Melawai Optik	
		Jln. Gajah Mada 13 Wisma	
		Niaga Veteran .....	355 - 2932

Jln. Dr. Sutomo Kupang Abr .....	593 - 314		
Balai Pengobatan Mardi Rahayu			
Jln. Sugiopranoto 207 (Abr) .....	591-295		
Balai Pengobatan Soegiyopranoto			
Jln. Ngesrop Tmr V/12 (Sm) .....	747 - 2229		
Bina Sehat			
Jln. Kalimas Raya 29 (Sm) .....	354 - 9000		
Care Medi Consult			
Jln. Indrap-asta 36 (Sm) .....	351 - 2121		
<b>Motorcycles &amp; Motor Scooter Parts &amp; Repairing</b>			
Motor Sumber Agung			
Jln. Majapahit 257 A .....	72 - 3322		
Prima Motor			
Jln. Letjen. Haryono MT 696 .....	844 - 5924		
Rahayu Motor			
Jln. Majapahit 215 A .....	671 - 2363		
Restu Motor Toko			
Jln. Letjen. Haryono MT 677 .....	831 - 9058		
Sahabat Motor			
Jln. Letjen. Haryono MT 227 .....	354 - 4649		
Sakti Motor			
Jln. Jend. Sudirman 121 .....	760-3182		
Samudra Motor			
Jln. Majapahit 215 .....	671 - 2364		
Sayangan Motor			
Jln. Letjen. Haryono MT 28 A .....	354 - 1949		
Sidodadi Motor			
Jln. MH. Thamrin 26 .....	351 - 6644		
Siliwangi Motor			
Jln. Jend. Sudirman 133 .....	760 - 3392		
		<b>Video - Cassette Rental</b>	
		Anugerah Video Sales f Rental	
		Jln. Letjen. Haryono MT 268 .....	356 - 9672
		BFC Rental	
		Jln. Nakula I/76 .....	354 - 8116
		Dimana Rental	
		Jln. Supriyadi 10 .....	670 - 6690
		Disc Vision	
		Jln. Lamongan Brt VI/7 .....	831 - 0242
		Graha Film	
		Jln. Jambu Raya 3 .....	831 - 0545
		Karunia Indah Sentosa	
		Jln. Sultan Hasanuddin Raya A-55 .....	356 - 9508
		Kiss Rental	
		Jln. Gang Besen 90 .....	355 - 0240
		Laba-Laba Rental	
		Jln. Mars II Bl H/29-30 .....	844 - 6425
		<b>Stasiun</b>	
		Stasiun Kereta Api Poncol	
		Jln. Imam Bonjol 115 (Sm) .....	354 - 4496
		Stasiun Kereta Api Semarang SLI	
		Jln. Mpu Tantular 8 (Sm) .....	354 - 4613
		Stasiun Kereta Api Tawang	
		Stasiun Kereta Api Tawang	
		Jln. Tawang 1 (Sm) .....	354 - 4544
		Ka Informasi .....	355 - 2093
		Koperasi .....	356 - 7756
		Wartel. ....	355 - 7234
		Stasiun Kereta Api Weleri	
		Jln. Karang Dowo (Wlr) .....	641 -021

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP)

Sekolah	: SMP Negeri 1 Minggir
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Kelas/Semester	: VIII/I
Materi Pokok	: (Aspek Membaca)
Alokasi Waktu	: 1 pertemuan (2 x 40 menit)

#### A. Standar Kompetensi

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

#### B. Kompetensi Dasar

- 3.1 Menyimpulkan isi suatu teks dengan membaca cepat 250 kata per menit.

#### C. Indikator

1. Mampu mengukur kecepatan membaca untuk diri sendiri dan teman.
2. Mampu meningkatkan kecepatan membaca dengan (1) metode gerak mata memperluas jangkauan mata, mengurangi regresi (mengulang); (2) menghilangkan kebiasaan membaca dengan bersuara; (3) meningkatkan konsentrasi.
3. Mampu menjawab pertanyaan dengan peluang ketepatan 75%.
4. Mampu menyimpulkan isi suatu teks yang dibaca.

#### D. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu mengukur kecepatan membaca untuk diri sendiri dan teman.
2. Peserta didik mampu meningkatkan kecepatan membaca dengan (1) metode gerak mata memperluas jangkauan mata, mengurangi regresi (mengulang); (2) menghilangkan kebiasaan membaca dengan bersuara; (3) meningkatkan konsentrasi.
3. Peserta didik mampu menjawab pertanyaan dengan peluang ketepatan 75%.
4. Peserta didik mampu menyimpulkan isi suatu teks yang dibaca.

#### E. Materi Pembelajaran

- Pengertian MC (membaca cepat)
- Perbedaan MC dengan membaca memindai dan membaca pemahaman
- Langkah/cara MC

- Rumus MC
- Hambatan MC

#### **F. Metode Pembelajaran**

Metode tanya jawab, penugasan, metode *talking stick*.

Metode *talking stick*, tahapannya dimulai dari guru memberikan penjelasan mengenai materi. Selanjutnya guru menyodorkan *stick* kepada salah satu siswa yang nantinya akan diputar kepada siswa lainnya. Apabila *stick* itu berhenti pada salah satu siswa, siswa itu harus menjawab pertanyaan terkait dengan materi dari guru.

#### **G. Kegiatan Pembelajaran**

Kegiatan Pendahuluan (10 menit)

- Pendidik dan peserta didik berdoa bersama.
- Pendidik mengecek kehadiran peserta didik.
- Pendidik melakukan apersepsi dengan mengkaitkan suatu hal dengan materi yang akan disampaikan.
- Pendidik menyampaikan tujuan pembelajaran.

Kegiatan Inti (60 menit)

##### **Eksplorasi**

- Peserta didik menerima dan memahami penjelasan tentang kegiatan membaca cepat 250 kpm
- Peserta didik memahami penjelasan tentang kegiatan membaca cepat 250 kpm dengan metode *talking stick*.
- Peserta didik bertanya jawab dengan guru tentang kegiatan membaca cepat 250 kpm.

##### **Elaborasi**

- Secara berpasangan, salah satu membaca bacaan *Gamelan, Orkestra ala Jawa*, pasangannya mengamati kegiatan membaca temannya dan menghitung KEM temannya, kemudian bergantian.
- Secara individu, peserta didik menjawab pertanyaan yang terkait dengan bacaan *Gamelan, Orkestra ala Jawa* untuk mengukur tingkat pemahaman terhadap bacaan. bertanya terkait denah yang tersedia
- Peserta didik dan guru secara bersama-sama mencocokkan hasil kerja siswa dengan jawaban yang benar.
- Secara berpasangan, salah satu membaca bacaan *Wahana Rosetta Jalani Manuver di Mars*, pasangannya mengamati kegiatan membaca temannya dan menghitung KEM temannya, kemudian bergantian.

- e) Secara individu, peserta didik menjawab pertanyaan yang terkait dengan bacaan *Wahana Rosetta Jalani Manuver di Mars* untuk mengukur tingkat pemahaman terhadap bacaan.
- f) Peserta didik dan guru secara bersama-sama mencocokkan hasil kerja siswa dengan jawaban yang benar.

### **Konfirmasi**

- a) Secara berpasangan, peserta didik menyimpulkan isi dari bacaan *Gamelan, Orkestra ala Jawa* dan *Wahana Rosetta Jalani Manuver di Mars*.
- b) Setiap individu mengumpulkan hasil kerja mereka.
- c) Pendidik memberikan penguatan terhadap pembelajaran membaca cepat 250 kata kpm dan hasil kerja peserta didik.

### Penutup (10 menit)

- a) Pendidik menutup pertemuan dengan melakukan refleksi, menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan peserta didik dalam membaca denah.

## **H. Daftar Pustaka**

- Hariningsih, Dwi, dkk. 2008. *Membuka Jendela Ilmu Pengetahuan dengan Bahasa dan Sastra Indonesia 2: SMP/MTs Kelas VIII*. Jakarta: Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional.
- Huda, Miftahul. 2014. *Model-model Pengajaran dan Pembelajaran*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Laksono, Kisyani, dkk. 2008. *Contextual Teaching and Learning Bahasa Indonesia: Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah Kelas VIII Edisi 4*. Jakarta: Pusat Perbukuan: Departemen Pendidikan Nasional.
- Maryati dan Sutopo. 2008. *Bahasa dan Sastra Indonesia 2: untuk SMP/MTs kelas VIII*. Jakarta: Pusat Perbukuan Departemen Pendidikan Nasional.
- Setyorini, Yulianti dan Wahono. 2008. *Bahasa Indonesia: SMP/MTs Kelas VIII*. Jakarta: Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional.
- Soedarso. 2000. *Speed Reading*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Sudarmawati dan Wirajaya, Asep Yudha. 2008. *Berbahasa dan Bersastra Indonesia untuk SMP/MTs Kelas VIII*. Jakarta: Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional.
- Suwandi, Sarwiji dan Sutarmo. 2007. *Bahasa Indonesia 2: Bahasa kebanggaanku untuk SMP/MTs kelas VIII*. Jakarta: Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional.
- Tarigan, Henry Guntur. 1994. *Membaca Ekspresif*. Bandung: Angkasa.



4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			

Keterangan:

- a. Aspek yang dinilai:
  - Aspek A : Antusias siswa dalam mengikuti pembelajaran
  - Aspek B : Interaksi siswa dengan guru dalam pembelajaran
  - Aspek C : Interaksi antar siswa dalam pembelajaran
  - Aspek D : Keaktifan siswa dalam kelompok
  - Aspek E : Partisipasi siswa dalam menyimpulkan hasil pembahasan
- b. Skor
  - Skor 3 : Baik
  - Skor 2 : Cukup
  - Skor 1 : Kurang
- c. Penghitungan Nilai

$$Nilai = \frac{\sum scor \times 100}{15}$$

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

**Purwantini, S.Pd.**

NIP 19620923 198503 2 007

**Kurniani Oktaviani**

NIM 12201241027

## LAMPIRAN

### MATERI

#### Pengertian Membaca Cepat atau *Skimming* (MC)

Wiryodijoyo (1989:54) menyatakan bahwa *skimming* ialah membaca dengan cepat dan ringan untuk mengetahui informasi tentang fakta-fakta yang dapat ditanyakan dengan kata-kata: apa, siapa, di mana, dan kapan. Teknik membaca cepat merupakan teknik membaca teks bacaan yang bertujuan mendapatkan informasi

sebanyak-banyaknya secara cepat dan dalam waktu yang singkat. Membaca dengan teknik itu membutuhkan konsentrasi sehingga tidak terganggu hal lain dan pembacaan teks menjadi maksimal. Dengan konsentrasi, kemampuan membaca cepat dapat ditingkatkan.

**Cara melakukan MC** (Soedarso, 2000:85-89)

1. Mengefektifkan gerakan mata agar terfokus pada kata-kata yang tertulis.

Metode gerak mata ialah suatu metode yang diterapkan untuk memperluas jangkauan mata dan mengurangi regresi (pengulangan). Kegiatan memperluas jangkauan mata dilakukan melalui cara membaca dengan arah zig zag dan vertikal, langsung ke kanan bawah dengan hanya memperhatikan kata-kata kunci. Semuanya dilakukan hanya dengan sekali baca tidak diulang-ulang. Jadi, membaca tidak dilakukan secara horizontal dari kiri ke kanan kata per kata, atau mengulang-ulang kata tertentu, atau kembali ke belakang untuk meneliti kembali kata tertentu.

2. Senam otot mata

Cara membaca yang baik ditentukan dari cara seseorang membiasakan gerak matanya. Mengerakkan mata itu lebih cepat dan lebih mudah dilakukan daripada menggerakkan kepala. Biasakanlah menggerakkan bola mata dalam membaca. Lama berhentinya bola mata pada setiap perpindahan gerak mata ikut menentukan kecepatan membaca. Lamanya perpindahan bergantung pada kemampuan pembaca dalam menangkap isi teks. Usahakan melihat kelompokkelompok kata, bukan kata per kata.

3. Mata dan pikiran berkonsentrasi pada bacaan

Pembaca harus berkonsentrasi penuh pada apa yang dibaca. Konsentrasi adalah pemusatan perhatian atau pikiran pada satu hal. Bagaimana pun ringannya bacaan itu, konsentrasi itu mutlak diperlukan. Dengan konsentrasi, pembaca menjadi lebih cepat mengerti isi bacaannya. Lebih cepat mengerti isinya berarti lebih cepat pula membacanya.

Pada saat membaca, kita harus berusaha membaca dengan konsentrasi, memusatkan pikiran hanya pada bacaan, dan berusaha untuk menghilangkan gangguan-gangguan ketika membaca. Dengan konsentrasi yang tinggi, pemahaman terhadap isi bacaan akan makin baik tanpa mengurangi kecepatan membaca.

4. Menghindari membaca dengan bersuara dan menunjuk menggunakan jari, atau alat bantu lainnya.

Membaca cepat sebaiknya dilakukan dalam hati, tanpa diikuti suara. Dengan menyuarakan kata demi kata justru akan menghambat kecepatan dalam membaca. Gerakan mata membaca kata-kata lebih cepat daripada gerakan bibir dengan

menyuarakan kata-kata. Dengan demikian, kebiasaan membaca dengan bersuara harus dihilangkan.

### Rumus Menghitung KEM

Kecepatan membaca dengan teknik itu dapat dihitung dengan rumus KPM (kata per menit), yaitu jumlah kata yang berhasil dibaca dibagi dengan waktu yang diperlukan.

$$\text{KEM} = \frac{\text{jumlah kata yang dibaca (K)}}{\text{jumlah detik untuk membaca (Wd)}} \times 60 = \dots \text{jumlah kpm (kata per menit)}$$

Contoh: Andaikata membaca 1600 kata dalam 3 menit dan 20 detik atau total 200 detik, maka kecepatannya:

$$\frac{1600}{200} \times 60 = 480 \text{ kpm}$$

$$\text{KEM} = \frac{\text{jumlah kata dalam teks (K)}}{\text{waktu baca per menit (Wm)}} = \dots \text{kpm}$$

#### Keterangan

K : Jumlah kata yang dibaca, singkatan, atau bilangan dihitung 1 (satu) kata.

Wd: Lama waktu tempuh membaca dengan satuan detik

Wm : Lama waktu tempuh membaca dengan satuan menit.

Kpm : Kata per menit.

### Membaca Pemahaman

Menurut Tarigan (1994:8) menyatakan bahwa membaca pemahaman merupakan membaca yang mengutamakan makna bacaan tidak terletak pada halaman tertulis, tetapi berada pada pikiran pembaca.

#### 2. Rumus Membaca Pemahaman

$$\text{PI} = \frac{\text{B}}{\text{SI}} \times 100\%$$

Keterangan:

PI = pemahaman isi

B = skor bobot perolehan tes yang dijawab dengan benar

SI = skor ideal atau skor maksimal

Kemampuan membaca cepat tersebut berhasil apabila pembaca cepat memahami 75% isi bacaan.

#### Ketentuan Tingkat Pemahaman Membaca

Rentang Skor	Kategori
100 – 80	Tinggi
80 – 60	Sedang

60 – 40	Cukup
40 – 20	Rendah
20 – 0	Sangat Rendah.

### **Membaca Memindai atau *Scanning***

Tarigan (1994:31) menyatakan bahwa *scanning* adalah suatu teknik pembacaan sekilas tetapi dengan teliti dengan maksud untuk menemukan informasi khusus, informasi tertentu dari bahan bacaan.

#### **Hambatan dalam MC (Soedarso, 2000:5-9)**

##### 1. Vokalisasi/ membaca dengan bersuara

Dengan menyuarakan kata demi kata justru akan menghambat kecepatan dalam membaca.

##### 2. Gerakan bibir

Gerakan mata membaca kata-kata lebih cepat daripada gerakan bibir dengan menyuarakan kata-kata. Yang bekerja lebih banyak bibir daripada pikiran. Akibatnya, pikiran lambat dalam menangkap isi teks.

##### 3. Gerakan kepala

##### 4. Menunjuk dengan jari

##### 5. Regresi/ pengulangan

Dalam membaca cepat, usahakan tidak terjadi regresi atau pengulangan bacaan. Kebiasaan melihat kembali apa yang telah dibaca harus mulai dihindari. Misalnya, membaca lagi kata, kalimat, atau paragraf karena merasa belum bisa memahami sepenuhnya. Kebiasaan ini dapat menghambat kecepatan membaca. Oleh karena itu, usahakan sedikit mungkin atau hilangkan sama sekali kebiasaan mengulang tersebut.

#### **Kegunaan Membaca Cepat**

1. Membaca cepat menghemat waktu.
2. Membaca cepat menciptakan efisiensi.
3. Membaca cepat memiliki nilai menghibur/menyenangkan.
4. Membaca cepat memperluas pengetahuan/wawasan.
5. Membaca cepat menjamin selalu mutakhir.
6. Membaca cepat membantu berbicara dengan efektif.
7. Membaca cepat membantu ketika menghadapi ujian atau tes.

#### **Tabel Kategori Kecepatan Membaca**

KATEGORI SISWA	KECEPATAN IDEAL YANG SEHARUSNYA DICAPAI
Siswa SD/SMP	200 kata per menit

Siswa SMA	250 kata per menit
Mahasiswa	325 kata per menit
Mahasiswa Pascasarja	400 kata per menit
Orang dewasa awam	200 kata per menit

**Soal Membaca Cepat Bacaan *Gamelan, Orkestra ala Jawa***

1. Paduan musik baru yang telah dimunculan oleh gamelan adalah....
  - a. Pop-gamelan
  - b. Dangdut-gamelan
  - c. Jazz-gamelan
  - d. Rock-gamelan
2. Versi asli dari pagelaran musik gamelan dapat dijumpai di kota...
  - a. Bandung
  - b. Yogyakarta
  - c. Bali
  - d. Surakarta
3. Ciri khas dari gamelan Bali adalah...
  - a. Rancak
  - b. Mendayu-dayu
  - c. Lembut dan slow
  - d. Lembut dan mendayu-dayu
4. Awal perkembangan musik gamelan dimulai sejak kemunculan..., kecuali...
  - a. Kentungan
  - b. Batu
  - c. Alat musik dari logam
  - d. Gesekan pada tali atau bambu tipis
5. Musik gamelan digunakan untuk mengiringi..., kecuali...
  - a. Tarian
  - b. Wayang
  - c. Wayang kulit
  - d. Upacara

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP)

Sekolah	: SMP Negeri 1 Minggir
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Kelas/Semester	: VIII/I
Materi Pokok	: (Aspek Menulis)
Alokasi Waktu	: 2 pertemuan (3 x 40 menit)

#### A. Standar Kompetensi

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

#### B. Kompetensi Dasar

- 3.1 Menulis laporan dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar.

#### C. Indikator

1. Mampu melakukan kegiatan observasi untuk keperluan penulisan laporan.
2. Mampu menulis kerangka laporan.
3. Mampu mengembangkan kerangka laporan ke dalam beberapa paragraf dengan menggunakan bahasa baku.

#### D. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu melakukan kegiatan observasi untuk keperluan penulisan laporan.
2. Peserta didik mampu menulis kerangka laporan.
3. Peserta didik mampu mengembangkan kerangka laporan ke dalam beberapa paragraf dengan menggunakan bahasa baku.

#### E. Materi Pembelajaran

- Hal yang harus diperhatikan dalam penulisan laporan
- Hal-hal yang harus dilakukan ketika observasi
- Struktur penulisan laporan

#### F. Metode Pembelajaran

Metode tanya jawab, penugasan, metode *talking stick* dan *circuit learning*. Metode *talking stick*, tahapannya dimulai dari guru memberikan penjelasan mengenai materi. Selanjutnya guru menyodorkan *stick* kepada salah satu siswa yang nantinya akan diputar kepada siswa lainnya. Apabila *stick* itu berhenti

pada salah satu siswa, siswa itu harus menjawab pertanyaan terkait dengan materi dari guru.

Metode *circuit learning*:

1. Tahap persiapan yang meliputi apersepsi, menyampaikan tujuan pembelajaran, dan penjelasan cakupan materi dan uraian kegiatan
2. Tahap inti yang meliputi tanya jawab sesuai topik yang dibahas, memberi peta konsep dan menjelaskannya, membagi siswa ke dalam beberapa kelompok, memberikan lembar kerja kepada setiap kelompok dan menjelaskan untuk mengisinya, menyuruh kelompok untuk presentasi, member penguatan terhadap presentasi dan hasil kerja kelompok.
3. Tahap penutup yang meliputi memancing siswa untuk membuat rangkuman dan menilai hasil kerja mereka.

## **G. Kegiatan Pembelajaran**

Kegiatan Pendahuluan (10 menit)

- a) Pendidik dan peserta didik berdoa bersama.
- b) Pendidik mengecek kehadiran peserta didik.
- c) Pendidik melakukan apersepsi dengan mengkaitkan suatu hal dengan materi yang akan disampaikan.
- d) Pendidik menyampaikan tujuan pembelajaran.

Kegiatan Inti (90 menit)

### **Eksplorasi**

- a) Peserta didik menerima dan memahami penjelasan tentang menulis laporan.
- b) Peserta didik memahami penjelasan tentang menulis laporan dengan metode *talking stick*.
- c) Peserta didik bertanya jawab dengan guru tentang menulis laporan.

### **Elaborasi**

- a) Secara berkelompok, peserta didik menulis kerangka laporan kegiatan lomba 17 Agustus di kalender bekas.
- b) Secara berkelompok, peserta didik mempresentasikan hasil menulis laporannya ke depan.
- c) Kelompok yang lain dan guru secara bersama-sama mengomentari penampilan kelompok yang maju .

### **Konfirmasi**

- a) Setiap individu mengumpulkan hasil kerja mereka.
- b) Pendidik memberikan penguatan terhadap pembelajaran menulis laporan dan hasil kerja peserta didik.

Penutup (10 menit)

- a) Pendidik menutup pertemuan dengan melakukan refleksi, menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan peserta didik dalam menulis laporan.
- b) Pendidik member tugas individu untuk menulis laporan kegiatan di sekitar tempat tinggal mereka.

## H. Daftar Pustaka

Hariningsih, Dwi, dkk. 2008. *Membuka Jendela Ilmu Pengetahuan dengan Bahasa dan Sastra Indonesia 2: SMP/MTs Kelas VIII*. Jakarta: Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional.

Huda, Miftahul. 2014. *Model-model Pengajaran dan Pembelajaran*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar

Maryati dan Sutopo. 2008. *Bahasa dan Sastra Indonesia 2: untuk SMP/MTs kelas VIII*. Jakarta: Pusat Perbukuan Departemen Pendidikan Nasional.

Setyorini, Yulianti dan Wahono. 2008. *Bahasa Indonesia: SMP/MTs Kelas VIII*. Jakarta: Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional.

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

Suwandi, Sarwiji dan Sutarmo. 2007. *Bahasa Indonesia 2: Bahasa kebanggaanku untuk SMP/MTs kelas VIII*. Jakarta: Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional.

## I. Media Pembelajaran

PPT

Laptop

## J. Alat/bahan Pembelajaran

LCD

*Whiteboard*

*Board maker* sebagai pengganti *stick*

Kalender bekas (Lembar Kerja Siswa)

## K. Penilaian

No.	Aspek	Deskriptor	Indikator	Skor
1	Sistematika (Kelengkapan Sistematika dan	1. Penulis mencantumkan judul laporan	1. Sembilan deskriptor muncul dalam laporan	9



3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		

Keterangan:

- a. Aspek yang dinilai:
  - Aspek A : Antusias siswa dalam mengikuti pembelajaran
  - Aspek B : Interaksi siswa dengan guru dalam pembelajaran
  - Aspek C : Interaksi antar siswa dalam pembelajaran
  - Aspek D : Keaktifan siswa dalam kelompok
  - Aspek E : Partisipasi siswa dalam menyimpulkan hasil pembahasan
- b. Skor
  - Skor 3 : Baik
  - Skor 2 : Cukup
  - Skor 1 : Kurang
- c. Penghitungan Nilai

$$Nilai = \frac{\sum scor \times 100}{15}$$

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

**Purwantini, S.Pd.**

NIP 19620923 198503 2 007

**Kurniani Oktaviani**

NIM 12201241027

## LAMPIRAN

### MATERI

Observasi adalah kegiatan menggunakan satu indera atau lebih, seperti melihat, mendengar, mencium, mengecap, meraba secara saksama untuk mendapatkan keterangan dari sesuatu yang diamati. Pengamatan dapat langsung dengan indera atau dapat juga menggunakan alat bantu. Pengamatan yang paling

sering adalah menggunakan indera penglihatan. Bahasa laporan harus bersifat denotatif, runtut, jelas, dan mudah dipahami.

### **Hal yang Harus Diperhatikan dalam Penulisan Laporan**

1. Mengungkapkan keterangan secara lengkap.
2. Objektif, apa adanya.
3. Tidak memasukkan unsur pendapat pribadi.
4. Menggunakan bahasa komunikatif, lugas, dan santun.
5. Disajikan secara sistematis berdasarkan urutan peristiwa.

### **Hal-hal yang Harus Dilakukan ketika Observasi**

- a. Mencatat data yang diperlukan dan menyesuaikannya dengan tujuan/fungsi laporan,
- b. melakukan survei tempat dan melanjutkan observasi,
- c. menemui narasumber untuk wawancara sebagai bukti penguat dan referensi, dan
- d. Mencatat hasil observasi.

### **Struktur Penulisan Laporan (kegiatan)**

1. Judul
2. Nama kegiatan
3. Latar belakang
4. Tujuan pengamatan
5. Waktu pelaksanaan
6. Tempat/lokasi pengamatan
7. Metode yang digunakan
8. Hasil
9. Penutup (kesimpulan dan saran)

### **Struktur Penulisan Laporan (pengamatan ilmiah)**

1. Judul laporan
2. Latar belakang singkat dan tujuan
3. Alat dan bahan
4. Cara kerja
5. Hasil observasi
6. Simpulan dan saran

**Laporan** => sajian fakta secara objektif mengenai peristiwa yang telah terjadi.

Ada beberapa jeni laporan, diantaranya :

#### **1. Laporan Peristiwa/ Laporan**

Laporan yang menyajikan tentang proses atau keadaan berlangsungnya suatu peristiwa. Laporan ini dapat diolah melalui unsur 5W+1H, tetapi dimuat dalam

bentuk deskriptif. Contohnya surat kabar, majalah, dan sebagainya.

**2. Laporan Diskusi/ Notulen**

Laporan yang menyajikan mengenai jalannya diskusi.

**3. Laporan Kegiatan**

Laporan mengenai kegiatan yang telah berlangsung.

**4. Laporan Perjalanan**

Laporan yang disusun secara naratif kronologis berisikan pengalaman daripada penulis.

**5. Laporan Penelitian**

Laporan yang isinya mengenai hasil penelitian yang telah dilakukan.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

### (RPP)

Sekolah	: SMP Negeri 1 Minggir
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Kelas/Semester	: VIII/I
Materi Pokok	: Wawancara (Aspek Berbicara)
Alokasi Waktu	: 1 pertemuan (2 x 40 menit)

#### A. Standar Kompetensi

2. Mengungkap berbagai informasi melalui wawancara dan presentasi laporan.

#### B. Kompetensi Dasar

- 2.1 Berwawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan mempersiapkan etika berwawancara.

#### C. Indikator

1. Mampu mencatat pokok-pokok wawancara
2. Mampu membuat daftar pertanyaan untuk wawancara
3. Mampu melakukan wawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara
4. Mampu merangkum dan menyampaikan hasil wawancara dengan bahasa yang mudah dipahami.

#### D. Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu mencatat pokok-pokok wawancara
2. Peserta didik mampu membuat daftar pertanyaan untuk wawancara
3. Peserta didik mampu melakukan wawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara
4. Peserta didik mampu merangkum dan menyampaikan hasil wawancara dengan bahasa yang mudah dipahami.

#### E. Materi Pembelajaran

- Etika dalam wawancara
- Unsur dalam wawancara
- Ciri wawancara
- Hal yang harus dipersiapkan sebelum wawancara

## **F. Metode Pembelajaran**

Metode tanya jawab, penugasan, metode *cooperative script*.

Tahapan dalam *cooperative script*

- 1). Guru membagi siswa ke dalam kelompok-kelompok berpasangan
- 2). Guru membagi wacana/materi untuk dibaca dan dibuat ringkasannya
- 3). Guru dan siswa menetapkan siapa yang pertama berperan menjadi pembicara dan siapa yang menjadi pendengar
- 4). Pembicara menyampaikan idenya, sedangkan siswa yang lain menyimak atau menunjukkan ide yang kurang lengkap dan membantu mengingat dan menghafal ide dengan menghubungkan dengan materi sebelumnya atau materi lainnya
- 5). Siswa bertukar peran
- 6). Guru dan siswa bersama-sama membuat kesimpulan materi pelajaran

## **G. Kegiatan Pembelajaran**

Kegiatan Pendahuluan (10 menit)

- a) Pendidik dan peserta didik berdoa bersama.
- b) Pendidik mengecek kehadiran peserta didik.
- c) Pendidik melakukan apersepsi dengan mengkaitkan suatu hal dengan materi yang akan disampaikan.
- d) Pendidik menyampaikan tujuan pembelajaran.

Kegiatan Inti (60 menit)

### **Eksplorasi**

- a) Peserta didik menyimak video wawancara
- b) Peserta didik secara individu menulis tentang pokok-pokok wawancara.
- c) Peserta didik bertanya jawab dengan guru tentang isi wawancara (5W + 1H).

### **Elaborasi**

- a) Secara individu, peserta didik mencatat pokok-pokok wawancara
- b) Secara individu, peserta didik membuat interpretasi tentang pemahaman dalam menyimak video wawancara.
- c) Secara berpasangan, peserta didik menuliskan daftar pertanyaan untuk wawancara
- d) Secara berpasangan, peserta didik melakukan wawancara dengan teman sebangkunya
- e) Secara berpasangan, peserta didik merangkum hasil wawancara dengan bahasa yang mudah dipahami

- f) Perwakilan pasangan kelompok mempresentasikan hasil wawancara dengan bahasa yang mudah dipahami.

#### **Konfirmasi**

- a) Setiap pasangan kelompok mengumpulkan hasil kerja mereka.
- b) Pendidik memberikan penguatan terhadap pembelajaran wawancara dan hasil kerja peserta didik.

#### **Penutup (10 menit)**

- a) Pendidik menutup pertemuan dengan melakukan refleksi, menanyakan apa yang telah dipelajari dan kesulitan peserta didik dalam melakukan wawancara.

### **H. Daftar Pustaka**

Huda, Miftahul. 2014. *Model-model Pengajaran dan Pembelajaran*. Yogyakarta:

Pustaka Pelajar

Laksono, Kisyani, dkk. 2008. *Contextual Teaching and Learning Bahasa Indonesia:*

*Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah Kelas VIII Edisi 4.*

Jakarta: Pusat Perbukuan: Departemen Pendidikan Nasional.

Maryati dan Sutopo. 2008. *Bahasa dan Sastra Indonesia 2: untuk SMP/MTs kelas*

*VIII*. Jakarta: Pusat Perbukuan Departemen Pendidikan Nasional.

Suwandi, Sarwiji dan Sutarmo. 2007. *Bahasa Indonesia 2: Bahasa kebanggaanku*

*untuk SMP/MTs kelas VIII*. Jakarta: Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional.

Wirajaya, Asep Yudha dan Sudarmarwati. 2008. *Berbahasa dan Bersastra Indonesia*

*2: untuk SMP/MTs Kelas VIII*. Jakarta: Pusat Perbukuan Departemen

Pendidikan Nasional.

### **I. Media Pembelajaran**

Laptop

Video Wawancara

### **J. Alat/bahan Pembelajaran**

LCD

Speaker

*Whiteboard*

*Boardmaker*

HVS Putih (Lembar Kerja Siswa)

## K. Penilaian

Aspek yang dinilai	Pertanyaan pemandu	
K e s e s u a i a n pertanyaan dengan tujuan/ topik	Apakah semua pertanyaan yang diajukan sesuai dengan tujuan wawancara?	
Kerincian dan kelengkapan pertanyaan	Apakah jumlah pertanyaan cukup untuk mendapatkan informasi yang ada dalam tujuan?	
Kreativitas dalam m e n g a j u k a n pertanyaan	Apakah pewawancara berusaha mengaitkan pertanyaan lanjutan dengan jawaban orang yang diwawancarai? Ataukah pewawancara hanya terpaku pada daftar pertanyaan secara kaku?	
Pertanyaan	Ya	Tidak
Apakah semua pertanyaan yang diajukan sesuai dengan tujuan wawancara?		
Apakah jumlah pertanyaan cukup untuk mendapatkan informasi yang ada dalam tujuan?		
Apakah pewawancara berusaha mengaitkan pertanyaan lanjutan dengan jawaban orang yang diwawancarai?		
Apakah pertanyaan menggunakan kata tanya yang jelas?		
Apakah intonasi sesuai?		
Apakah ekspresi wajah santun?		
Apakah pewawancara lancar dalam mengajukan seluruh pertanyaan?		
Apakah penampilan pewawancara wajar?		

Aspek yang dinilai	1 :	2 :	3 :	4 :	5 :
	sangat kurang	kurang	cukup,	baik,	sangat baik
Kejelasan pertanyaan Apakah pertanyaan menggunakan					

kata tanya yang jelas?					
Intonasi dan mimik Apakah intonasi sesuai?					
Kelancaran Apakah ekspresi wajah bersahabat?					
Kewajaran Apakah pewawancara lancar dalam mengajukan seluruh pertanyaan?					
Penampilan Apakah penampilan pewawancara wajar atau dibuat-buat?					
Simpulan Apakah simpulan wawancara telah dirumuskan dengan baik?					
Jumlah Skor =					

**Nilai =  $\frac{\text{skor yang diperoleh}}{\text{skor maksimal}} \times 100 =$**

**Aspek Afektif**

No	Nama siswa	Aspek yang Dinilai															Skor	Nilai	
		A			B			C			D			E					
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3			
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			

Keterangan:

a. Aspek yang dinilai:

- Aspek A : Antusias siswa dalam mengikuti pembelajaran
- Aspek B : Interaksi siswa dengan guru dalam pembelajaran

- Aspek C : Interaksi antar siswa dalam pembelajaran
- Aspek D : Keaktifan siswa dalam kelompok
- Aspek E : Partisipasi siswa dalam menyimpulkan hasil pembahasan

b. Skor

Skor 3 : Baik

Skor 2 : Cukup

Skor 1 : Kurang

c. Penghitungan Nilai

$$Nilai = \frac{\sum scor \times 100}{15}$$

Mengetahui,

Guru Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

**Purwantini, S.Pd.**

NIP 19620923 198503 2 007

**Kurniani Oktaviani**

NIM 12201241027

## LAMPIRAN

### MATERI

**Ciri wawancara, yakni sebagai berikut.**

- a. Wawancara adalah kegiatan antara dua orang atau lebih. Seorang sebagai pewawancara dan satu atau beberapa orang sebagai narasumber.
- b. Dalam berwawancara harus diperhatikan penggunaan kata sapaan.
- c. Pertanyaan yang diajukan dalam wawancara haruslah sesuai dengan tujuan wawancara dan siapa yang diwawancarai.

Wawancara merupakan salah satu cara untuk mendapatkan informasi mengenai suatu

hal. **Unsur-unsur dalam wawancara**

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.

### **Mengenali Penggunaan Kata Sapaan**

Kata sapaan adalah kata yang digunakan langsung untuk menyapa lawan bicara. Kata sapaan terdiri atas (1) sapaan kekerabatan (Bapak, Ibu, Saudara, Kakek, Nenek, Kakak, Adik, Abang), (2) sapaan jabatan (Dokter, Suster, Letnan, Profesor, Kapten), (3) sapaan sosial (Tuan, Nyonya), dan (4) sapaan pronominal persona orang kedua (Anda, kamu).

Penggunaan jenis sapaan ditentukan oleh umur, status sosial/jabatan, dan tingkat keakraban. Contoh, kata sapaan *kamu* digunakan untuk orang yang setara/lebih muda yang sudah akrab, sedangkan *Bapak* atau *Ibu* digunakan jika orang yang bertanya lebih muda/lebih rendah statusnya daripada yang ditanya.

Sekarang, lengkapilah percakapan berikut dengan kata sapaan yang sesuai dan penulisan yang tepat!

a. Penanya : siswa SMP

Yang ditanya : guru (perempuan)

Pertanyaan : Mulai kapan ..... mengajar di sekolah ini?

b. Penanya : siswa SMP

Yang ditanya : anak kelas 5 SD

Pertanyaan : Apakah ..... masih bersekolah?

c. Penanya : siswa SMP kelas I

Yang ditanya : siswa SMP kelas III.

Pertanyaan : Bagaimana ..... mengatur waktu?

d. Penanya : Kepala sekolah

Yang ditanya : guru (laki-laki)

Pertanyaan : Apakah ..... setuju dengan usulan saya?

e. Penanya : pasien

Yang ditanya : dokter

Pertanyaan : Bagaimana dengan harapan hidup saya, .....?

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

1. Penguasaan materi, berkenaan 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.

### **1. Menetapkan tujuan wawancara**

Sebelum wawancara dilakukan, perlu ditetapkan tujuan wawancara. Penetapan tujuan ini dilakukan agar pertanyaan yang kalian ajukan kepada narasumber bisa terarah pada

informasi yang kita butuhkan sehingga wawancara akan berhasil.

### **2. Menyiapkan daftar pertanyaan**

Wawancara adalah proses dialog antara orang yang mencari informasi dengan orang yang memberikan informasi. Dalam dialog terjadi karena adanya pertanyaan dari pewawancara dan jawaban dari narasumber. Berikut adalah petunjuk penyusunan daftar pertanyaan dalam wawancara.

- a. Pertanyaan disusun berdasarkan tujuan wawancara.
- b. Upayakan satu pertanyaan untuk menggali satu informasi.
- c. Kalimat tanya disusun dengan singkat dan jelas.
- d. Daftar pertanyaan dibicarakan dulu dengan orang yang lebih mengerti.

### **3. Melakukan wawancara**

Proses melakukan wawancara dilakukan dengan beberapa tahapan. Meskipun tahapan itu bukan merupakan tahapan baku, paling tidak tahapan-tahapan itu bisa menjadi pemandu

kalian dalam berwawancara agar bisa berhasil.

#### **a. Pendahuluan**

Pewawancara membuat janji dulu dengan narasumber, kapan dan dimana narasumber bersedia diwawancarai. Jangan lupa sampaikan tujuan wawancara kepada narasumber.

#### **b. Pembukaan**

Awalilah dengan pembicaraan ringan, seperti menanyakan kabar dan kondisi narasumber serta tunjukkan sikap yang ramah dan bersahabat.

#### **c. Tahap inti**

Ajukan pertanyaan secara urut, singkat, dan jelas. Lakukan perekaman selain pencatatan. Hindarilah pertanyaan yang memojokkan atau menginterogasi.

#### **d. Penutup**

Akhiri wawancara dengan kesan yang baik dan menyenangkan. Jangan lupa ucapkan terima kasih atas waktu dan kesediaan narasumber diwawancarai.

#### **4. Melaporkan hasil wawancara**

Hasil wawancara dituliskan sebagai bentuk laporan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun laporan hasil wawancara.

1. Perhatikan kaidah penulisan laporan.
2. Jangan mencampuri hasil wawancara dengan pendapat sendiri.
3. Pilihlah data yang relevan dengan permasalahan.
4. Jaga nama baik narasumber dan bila perlu jaga kerahasiaan identitas narasumber.
  - a. Apa yang dilakukan pewawancara?
  - b. Bagaimana penggunaan kata sapaan pada teks wawancara tersebut?
  - c. Bagaimana hubungan isi pertanyaan dengan tujuan wawancara?
  - d. Tulislah pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada narasumber?

#### **Etika berwawancara di antaranya 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. Fokus 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.

#### **SOAL**

1. Buatlah daftar pertanyaan untuk wawancara (tema: mimpi/cita-cita)!
2. Lakukan wawancara dengan narasumber sesuai dengan daftar pertanyaan yang kamu buat! Perhatikan etika wawancara!
5. Bersama teman-temanmu beri masukan! Sebutkan etika wawancara yang kamu ketahui! Adakah etika yang kamu langgar ketika melakukan wawancara? Jika ada, koreksi dan perbaikilah!

**KISI-KISI ULANGAN HARIAN SATU SEMESTER SATU**

Sekolah : SMP N 1 Minggir  
 Kelas : VIII  
 Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia  
 Waktu : 40 menit

No.	Standar Kompetensi (SK)	Kompetensi Dasar (KD)	Materi	Indikator	Bentuk Soal	Nomor Soal	Jumlah soal
1.	Mendengarkan						
	1. Memahami wacana lisan berbentuk laporan	1.1 Menganalisis laporan	1. Jenis laporan: a. Kegiatan b. Observasi/pengamatan c. Perjalanan 2. Gagasan pokok 3. Menyunting kata: Penulisan huruf dan tata bentuk kata (awalan+akhiran)	Disajikan kutipan teks laporan, peserta didik dapat menentukan jenis teks laporan kegiatan	Pilihan ganda	1	1
				Disajikan kutipan teks laporan, peserta didik dapat menentukan jenis teks laporan observasi	Pilihan ganda	2	1
				Disajikan kutipan teks laporan, peserta didik dapat menemukan gagasan pokok	Pilihan ganda	4	1
				Disajikan kutipan teks laporan, peserta didik dapat menyunting kata-kata yang salah menurut EYD	Pilihan ganda	5	1

				Peserta didik diminta untuk menganalisis laporan	Pilihan ganda	13,14	1
		1.2 Menanggapi isi laporan	Tanggapan isi laporan: bahasa yang baik dan sopan	Peserta didik dapat menentukan tanggapan laporan yang menggunakan bahasa yang baik dan sopan	Pilihan ganda	3	1
2.	Berbicara						
	2. Mengungkap berbagai informasi melalui wawancara dan presentasi laporan	2.1 Berwawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara	1. Etika berwawancara: a. Mengucapkan salam, memperkenalkan diri, dan berterima kasih atas kesempatan yang diberikan. b. Menggunakan bahasa yang santun. c. Menyampaikan pertanyaan secara sistematis dan urut. d. Fokus pada materi wawancara. e. Tidak menyudutkan narasumber dan tidak membuat tersinggung. f. Tidak memancing pertanyaan yang menjurus	Peserta didik dapat menyebutkan poin-poin yang tidak termasuk dalam perencanaan yang dilakukan sebelum wawancara.	Pilihan ganda	19	1
				Peserta didik dapat membuat pertanyaan berdasarkan pernyataan yang telah dipaparkan.	Pilihan ganda	20	1
				Peserta didik dapat menentukan etika berwawancara yang benar	Pilihan ganda	6	1
				Disajikan kutipan teks hasil wawancara, peserta didik dapat menyimpulkan isi	Pilihan ganda	7	1

			<p>pada fitnah atau mengadu domba.</p> <p>g. Bersikap objektif dan simpatik.</p> <p>2. Persiapan wawancara</p> <p>3. Kesimpulan wawancara</p> <p>4. Mengenal teks wawancara</p>	wawancara			
				Disajikan sebuah kutipan teks, peserta didik dapat menentukan bahwa teks tersebut adalah teks hasil wawancara wawancara	Pilihan ganda	8	1
		2.2 Menyampaikan laporan lisan dengan bahasa yang baik dan benar	<p>1. Urutan dalam menyampaikan laporan:</p> <p>a. urutan tempat</p> <p>b. urutan waktu</p> <p>c. urutan kejadian</p> <p>2. Mengurutan laporan perjalanan</p>	Peserta didik dapat menyebutkan jenis laporan	Pilihan ganda	12	1
				Disajikan kutipan teks laporan, peserta didik dapat menentukan urutan menyampaikan laporan berdasarkan tempat	Pilihan ganda	9	1
				Disajikan kutipan teks laporan secara acak yang sudah diberi nomor, peserta didik dapat mengurutkan sesuai dengan urutan waktu	Pilihan ganda	10	1
3.	Membaca						
	3. Memahami ragam wacana tulis dengan membaca memindai,	3.1 Menentukan Informasi secara cepat dan tepat dari ensiklopedi atau buku telepon dengan	<p>1. Pengertian membaca memindai</p> <p>2. Membaca indeks</p>	Peserta didik dapat menyebutkan nama lain dari membaca memindai	Pilihan ganda	11	1
				Dihadirkan daftar pelanggan telepon.	Pilihan ganda	16	1

	membaca cepat	membaca memindai		Peserta didik dapat menemukan salah satu nomor telepon dalam daftar.			
				Dihadirkan daftar pelanggan telepon. Peserta didik dapat menemukan nama pemilik nomor telepon.	Pilihan ganda	17	1
				Peserta didik dapat menyebutkan teks yang tidak cocok untuk membaca memindai	Pilihan ganda	18	1
		3.3 Menyimpulkan isi teks dengan membaca cepat ± 250 kata per menit	1. Tujuan membaca cepat	Peserta didik dapat menyebutkan tujuan membaca cepat	Pilihan ganda	15	1
Jumlah							20

**ULANGAN HARIAN I**  
**MATA PELAJARAN BAHASA INDONESIA**  
**KELAS VIII SEMESTER I**

**Petunjuk Sebelum Ulangan Harian Dimulai**

*Berdoalah sebelum Ulangan Harian dimulai!*

*Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau d!*

*1. Perhatikanlah kutipan laporan berikut ini!*

Acara pameran produk pelumas terbaru Pertamina, Enduro 4T *Racing* dan pembukaan kejuaraan motor nasional *Road Race* Pertamina Enduro 4T *Racing Championship* 2007 diselenggarakan pada hari Minggu tanggal 8 April 2007, di arena sirkuit PKJ Kemayoran.

Laporan di atas merupakan laporan ....

- a. kegiatan
- b. observasi
- c. penelitian
- d. wawancara

*2. Perhatikanlah kutipan laporan berikut ini!*

Asap kendaraan bermotor yang berwarna putih disebabkan adanya kebocoran di bagian ring seher. Jika asapnya hitam, terlalu banyak campuran bensin daripada udara di dalam karburator.

Laporan di atas merupakan laporan ....

- a. kegiatan
- b. observasi
- c. hasil
- d. wawancara

**3. Berikut ini yang termasuk tanggapan terhadap laporan dengan bahasa yang baik dan paling sopan adalah....**

- a. Menurut pendapat saya, laporan tersebut tidak menarik karena isinya kurang menceritakan tentang keadaan Pulau Bawean secara detail. Laporan tersebut juga tidak diceritakan dengan bahasa yang mudah dimengerti.

- b. Menurut pendapat saya, laporan tersebut kurang menarik karena isinya kurang menceritakan tentang keadaan Pulau Bawean secara detail. Laporan tersebut sudah diceritakan dengan bahasa yang benar tetapi akan lebih baik jika bahasa tersebut juga mudah dimengerti.
- c. Menurut pendapat saya, laporan tersebut tidak menarik sama sekali karena isinya kurang menceritakan tentang keadaan Pulau Bawean secara detail. Laporan tersebut juga tidak diceritakan dengan bahasa yang mudah dimengerti.
- d. Menurut pendapat saya, laporan tersebut kurang menarik karena isinya kurang menceritakan tentang keadaan Pulau Bawean secara detail. Laporan tersebut juga tidak diceritakan dengan bahasa yang mudah dimengerti.

4. *Perhatikanlah kutipan laporan berikut ini!*

Krisis sandera 23 warga Korea Selatan oleh kelompok pejuang Taliban di Afganistan selama 1,5 bulan menjadi berita utama di media seluruh dunia. Menjelang krisis berakhir, muncul nama Diplomat Indonesia Heru Wicaksono dalam penyelesaian krisis tersebut. Upaya penyelesaian melibatkan tiga pihak, yakni pemerintah Korsel, kelompok pejuang Taliban, dan pemerintah Afganistan. Namun, upaya penyelesaian tersebut belum juga berhasil.

Gagasan pokok dari kutipan laporan di atas adalah....

- a. Krisis sandera 23 warga Korea Selatan oleh kelompok pejuang Taliban di Afganistan selama 1,5 bulan menjadi berita utama di media seluruh dunia.
- b. Krisis sandera 23 warga Korea Selatan melibatkan tiga pihak, yakni pemerintah Korsel, kelompok pejuang Taliban, dan pemerintah Afganistan.
- c. Krisis sandera 23 warga Korea Selatan oleh kelompok pejuang Taliban di Afganistan melibatkan Indonesia.
- d. Krisis sandera 23 warga Korea Selatan oleh kelompok pejuang Taliban di Afganistan selama 1,5 bulan melibatkan tiga pihak, yakni pemerintah Korsel, kelompok pejuang Taliban, dan pemerintah Afganistan.

5. *Perhatikanlah kata yang dicetak tebal dan miring di bawah ini!*

Banyaknya perbedaan ini memiliki dua sisi mata uang. Apabila semangat kebersamaan selalu dibangun dan ***ditumbuh kembangkan*** akan menuai keindahan, namun bila semangat kecurigaan yang ***ditumbuhsururkan***, akan menuai beragam badai bencana. Kita melihat ***Ambon***, Poso luluh lantak, tanah yang subur dipenuhi dengan darah ***putera*** negeri ini karena

perbedaan dijadikan pemicu perpecahan. Perbedaan dijadikan ancaman, tidak dijalin untuk membangun kemesraan bersama.

Kata yang dicetak tebal dan miring akan menjadi benar jika diubah menjadi....

- a. ditumbuhkembangkan, ditumbuhsururkan, Ambon, putera
- b. ditumbuhkembangkan, ditumbuhsururkan, Ambon, putra
- c. ditumbuh kembangkan, ditumbuhsururkan, ambon, putera
- d. ditumbuh kembangkan, ditumbuh suburkan, ambon, putra

6. Berikut ini yang tidak termasuk dalam etika berwawancara adalah....

- a. Mengucapkan salam, memperkenalkan diri, dan berterima kasih atas kesempatan yang diberikan.
- b. Menggunakan bahasa yang santun.
- c. Menyampaikan pertanyaan secara sistematis dan urut.
- d. Bersikap subjektif dan simpatik

7. *Perhatikanlah kutipan wawancara berikut ini!*

Pewawancara : "Selamat siang, Mbak. Apa Anda suka sinetron?"

Narasumber : "Tergantung ya. Kalau sinetron tersebut bertema keagamaan, mengedepankan nilai moral dan budaya."

Pewawancara : "Bagaimana tren sinetron saat ini menurut Anda?"

Narasumber : "Meracuni generasi Mas. Bagaimana tidak, lha tema seputar "menembak" pacar, patah hati, dendam mertua, memburu kekayaan, dan pamer kemewahan. Tidak pantas buat adat ketimuran dan tidak pedagogis."

Kesimpulan wawancara tersebut adalah....

- a. tayangan sinetron tidak mendidik
- b. sinetron religi diminati
- c. sinetron harus mengedepankan moral
- d. tayangan sinetron bervariasi

8. *Perhatikanlah kutipan wawancara berikut ini!*

Herlina : Selamat pagi Dokter Yoga, perkenalkan nama saya Herlina. Saya dari SMP 1 Minggir.

Dokter Yoga : Selamat pagi! Saya senang sekali berjumpa dengan Adik.

Herlina : Dok, maksud kedatangan saya ini adalah untuk mewawancarai Dokter mengenai sejumlah tanaman obat di Indonesia, khususnya temu lawak. Beberapa waktu yang lalu, saya membaca profil Anda di jurnal yang menyebutkan bahwa Anda adalah peneliti Temu lawak di Korea. Dokter Yoga tidak keberatan ‘kan?

Dokter Yoga : Oh... tentu saja tidak. Saya justru senang karena temu lawak yang berkasiat itu menjadi dikenal dan diperhatikan manfaatnya oleh orang banyak. Silakan saja apa yang ingin Adik ketahui tentang temu lawak?

Teks percakapan di atas merupakan teks ....

- a. drama
- b. wawancara
- c. monolog
- d. film

9. *Perhatikanlah kutipan laporan perjalanan berikut ini!*

Perjalanan selanjutnya terasa sunyi senyap karena penumpang tidur, pak sopirpun mengencangkan laju kendaraannya. Sampailah di kota Solo. Setelah beberapa lama kemudian, bus tiba di Klaten yang sangat gelap, padahal jam sudah menunjukkan pukul 06.00 pagi hari, matahari terasa tertutup, jarak pandang bus kira-kira hanya 100 meter. Laju bus diperlambat sampai 50 km/jam, di jalanan tidak ada orang yang naik sepeda motor (karena mungkin masih dingin).

Perjalanan di Klaten terasa menakutkan bahkan sampai-sampai kita berencana untuk mengurungkan niat ke Jogja dan balik ke Surabaya/suasana begitu gelap tertutup kabut tebal yang kami kira akibat dan merapi. Hati dag . .dig . . dug kalau Merapi meletus dan kami masih berada di sana. Antara kebingungan dan keyakinan tak terasa kita berdoa agar dilindung oleh Allah. Dan sampailah di Jogja sekitar pukul 08.30 dalam keadaan terang.

Sumber. *www.kisah perjalanan.com*

Kutipan laporan perjalanan di atas dikembangkan berdasarkan urutan....

- a. tempat
- b. waktu
- c. kejadian (topik)
- d. tokoh

10. (1) *Perjalanan ke Panti Wreda kami mulai tepat pukul 07.00 WIB.*

(2) *Akibatnya rombongan terhenti.*

- (3) Namun, baru seperempat jam kendaraan melaju, salah satu ban bus bocor.  
(4) Setelah diperbaiki oleh kru bus, perjalanan kami lanjutkan pada pukul 08.00 WIB.

Kalimat-kalimat tersebut akan menjadi paragraf yang padu berisi laporan perjalanan bila disusun dengan urutan....

- a. (4)-(3)-(2)-(1)
- b. (3)-(1)-(2)-(4)
- c. (2)-(1)-(3)-(4)
- d. (1)-(3)-(2)-(4)

11. Membaca memindai disebut juga membaca ...

- a. *scanning*
- b. sekilas
- c. ekstensif
- d. intensif

12. Tulisan yang berisi data perjalanan ke suatu wilayah tertentu dengan tujuan untuk dilaporkan disebut ...

- a. laporan observasi
- b. laporan peristiwa
- c. laporan kegiatan
- d. laporan perjalanan

13. Berikut ini merupakan sistematika laporan, kecuali ...

- a. pendahuluan
- b. isi
- c. lampiran
- d. penutup

14. Sebelum menulis laporan, agar tulisan laporan runtut dan sistematis, hendaknya dibuat terlebih dahulu ...

- a. data laporan
- b. kerangka laporan
- c. rencana laporan
- d. komposisi laporan

15. Tujuan membaca cepat adalah untuk memperoleh informasi sebanyak-banyaknya dalam waktu ...

- a. lama
- b. singkat
- c. berjam-jam
- d. secepat kilat

Perhatikan daftar pelanggan telepon berikut ini!

AB Motor Papandayan 67-69	231589
Aa Juandy Oto Iskandarinata	540062
Aam Soelaiman Oto Iskandarinata	239916
Abdurrahman Al Jufri 17	232544
Abdurrahman Assegaf	391198
Abdurrohiem Assalafi 99	776508
Budiman 8B	231588
Budi Satrio	233277
Cohyo Toko Ciledug 117	235690
Fadhilah Kp. Rawa Wetan 162	237709

16. Jika kita ingin mencari nomor telepon Abdurrahman Assegaf, nomor teleponnya adalah

...

- a. 391198
- b. 391098
- c. 391118
- d. 239198

17. Nama pelanggan yang bernomor telepon 233277 adalah ...

- a. AB Motor papandayan 67-69
- b. Cohyo Toko Ciledug 117
- c. Fadhilah Kp. Rawa Wetan 162
- d. Budi Satrio

18. Membaca memindai cocok diterapkan dalam membaca teks-teks berikut, kecuali ...

- a. buku telepon
- b. indeks
- c. jadwal perjalanan ketera api
- d. cerpen

19. Berikut ini perencanaan yang dilakukan sebelum wawancara, kecuali ...

- a. penentuan topik atau permasalahan
- b. memilih narasumber
- c. mengajukan daftar pertanyaan tanpa melihat keadaan narasumber
- d. memilih tempat wawancara

20. Kamu akan mewawancarai Shinta, siswa kelas VII juara lomba baca puisi tingkat kabupaten, untuk mengetahui kiat sukses pemenang lomba baca puisi. Kalimat pertanyaan yang paling sesuai dengan tujuan wawancara tersebut adalah ...

- a. sejak kapan Kakak tertarik pada puisi?
- b. apakah Kakak senang membaca puisi-puisi religius?
- c. persiapan apa saja yang Kakak lakukan untuk menghadapi lomba?
- d. apakah orang tua Kakak juga senang membaca puisi?

## ANALISA BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

Mata Pelajaran  
 : BAHASA INDONESIA  
 Kelas  
 : VIII D  
 Jenis Tes  
 : PILIHAN GANDA  
 Tanggal Ujian  
 : 1 SEPTEMBER  
 : 2015  
 Materi Pokok  
 : WAWANCARA, LAPORAN, MEMBACA MEMINDAI ENSIKLOPEDIA/BUKU TELEPON

No.	No. Item	Statistik Item			Statistik Option					Tafsiran			
		Prop. Correct	Biser	Point Biser	Opt.	Prop. Endorsing	Biser	Point Biser	Key	Daya Pembeda	Tingkat Kesulitan	Efektifitas Option	Status Soal
1	1	0.500	0.346	0.219	A	0.500	-	-	#	Dapat Membedakan	Sedang	Baik	Dapat diterima
					B	0.281	-	-					
					C	0.000	-	-					
					D	0.219	-	-					
					E	0.000	-	-					
					?	0.000	-	-					
2	2	0.531	1.245	0.775	A	0.188	-	-	#	Dapat Membedakan	Sedang	Baik	Dapat diterima
					B	0.531	-	-					
					C	0.188	-	-					
					D	0.094	-	-					
					E	0.000	-	-					
					?	0.000	-	-					
3	3	0.688	1.050	0.651	A	0.031	-	-		Dapat	Sedang	Baik	Dapat

					B	0.688	-	-	#	Membedakan			diterima
					C	0.000	-	-					
					D	0.281	-	-					
					E	0.000	-	-					
					?	0.000	-	-					
4	4	0.031	-	-	A	0.406	-	-		Tidak dapat membedakan	Sulit	Ada Option lain yang bekerja lebih baik.	Ditolak/Jangan Digunakan
			0.072	0.165	B	0.094	-	-					
					C	0.031	-	-	#				
					D	0.469	-	-					
					E	0.000	-	-					
					?	0.000	-	-					
5	5	0.813	0.314	0.217	A	0.094	-	-		Dapat Membedakan	Mudah	Baik	Dapat diterima
					B	0.813	-	-	#				
					C	0.000	-	-					
					D	0.094	-	-					
					E	0.000	-	-					
					?	0.000	-	-					
6	6	0.938	-	-	A	0.000	-	-		Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/Jangan Digunakan
			0.004	0.004	B	0.000	-	-					
					C	0.063	-	-					
					D	0.938	-	-	#				
					E	0.000	-	-					
					?	0.000	-	-					
7	7	0.281	0.798	0.625	A	0.656	-	-		Dapat Membedakan	Sulit	Ada Option lain yang bekerja lebih baik.	Soal sebaiknya Direvisi
					B	0.000	-	-					
					C	0.281	-	-	#				
					D	0.063	-	-					

					E	0.000	-	-					
					?	0.000	-	-					
8	8	0.969	0.232	0.333	A	0.031	-	-	#	Dapat Membedakan	Mudah	Baik	Dapat diterima
					B	0.969	-	-					
					C	0.000	-	-					
					D	0.000	-	-					
					E	0.000	-	-					
					?	0.000	-	-					
9	9	0.125	-	-	A	0.125	-	-	#	Tidak dapat membedakan	Sulit	Ada Option lain yang bekerja lebih baik.	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.625	-	-					
					C	0.250	-	-					
					D	0.000	-	-					
					E	0.000	-	-					
					?	0.000	-	-					
10	10	0.969	0.000	0.000	A	0.000	-	-		Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.000	-	-					
					C	0.000	-	-					
					D	1.000	-	-	#				
					E	0.000	-	-					
					?	0.000	-	-					
11	11	0.594	0.416	0.255	A	0.594	-	-	#	Dapat Membedakan	Sedang	Baik	Dapat diterima
					B	0.406	-	-					
					C	0.000	-	-					
					D	0.000	-	-					
					E	0.000	-	-					
					?	0.000	-	-					

12	12	0.625	0.424	0.260	A	0.156	-	-	#	Dapat Membedakan	Sedang	Baik	Dapat diterima
					B	0.031	-	-					
					C	0.188	-	-					
					D	0.625	-	-					
					E	0.000	-	-					
					?	0.000	-	-					
13	13	0.938	0.341	0.358	A	0.031	-	-	#	Dapat Membedakan	Mudah	Baik	Dapat diterima
					B	0.031	-	-					
					C	0.938	-	-					
					D	0.000	-	-					
					E	0.000	-	-					
					?	0.000	-	-					
14	14	0.813	0.476	0.329	A	0.125	-	-	#	Dapat Membedakan	Mudah	Baik	Dapat diterima
					B	0.813	-	-					
					C	0.063	-	-					
					D	0.000	-	-					
					E	0.000	-	-					
					?	0.000	-	-					
15	15	0.938	0.399	0.418	A	0.000	-	-	#	Dapat Membedakan	Mudah	Baik	Dapat diterima
					B	0.938	-	-					
					C	0.000	-	-					
					D	0.063	-	-					
					E	0.000	-	-					
					?	0.000	-	-					
16	16	0.969	0.115	0.165	A	0.969	-	-	#	Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Digunakan
					B	0.031	-	-					
					C	0.000	-	-					
					D	0.000	-	-					

					E	0.000	-	-				
					?	0.000	-	-				
17	17	0.969	-	-	A	0.031	-	-	Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Diguna- kan
					B	0.000	-	-				
					C	0.000	-	-				
					D	0.969	-	-	#			
					E	0.000	-	-				
					?	0.000	-	-				
18	18	0.688	0.593	0.368	A	0.031	-	-	Dapat Membedakan	Sedang	Baik	Dapat diterima
					B	0.156	-	-				
					C	0.125	-	-				
					D	0.688	-	-	#			
					E	0.000	-	-				
					?	0.000	-	-				
19	19	0.813	0.800	0.553	A	0.188	-	-	Dapat Membedakan	Mudah	Baik	Dapat diterima
					B	0.000	-	-				
					C	0.813	-	-	#			
					D	0.000	-	-				
					E	0.000	-	-				
					?	0.000	-	-				
20	20	0.750	0.039	0.025	A	0.250	-	-	Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Diguna- kan
					B	0.000	-	-				
					C	0.750	-	-	#			
					D	0.000	-	-				
					E	0.000	-	-				
					?	0.000	-	-				

**ULANGAN HARIAN I (REMIDI)**  
**MATA PELAJARAN BAHASA INDONESIA**  
**KELAS VIII SEMESTER I**

**Petunjuk Sebelum Ulangan Harian Dimulai**

*Berdoalah sebelum Ulangan Harian dimulai!*

*Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau d!*

1. Berikut ini yang harus dipersiapkan seseorang sebelum melakukan wawancara adalah...kecuali...
  - a. Daftar pertanyaan
  - b. Materi/topik
  - c. Narasumber
  - d. Hasil wawancara
  
2. Berikut ini yang tidak termasuk dalam etika berwawancara adalah....
  - a. Mengucapkan salam, memperkenalkan diri, dan berterima kasih atas kesempatan yang diberikan.
  - b. Menggunakan bahasa yang santun.
  - c. Menyampaikan pertanyaan secara sistematis dan urut.
  - d. Bersikap subjektif dan simpatik
  
3. Laporan perjalanan mempunyai ketiga urutan berikut ini, kecuali....
  - a. Waktu
  - b. Tempat
  - c. Tokoh
  - d. Kejadian/topik
  
4. (1) *Perjalanan ke Pantai Glagah kami mulai tepat pukul 08.00 WIB dengan menggunakan motor.*  
(2) *Akibatnya teman yang lain harus menunggu.*  
(3) *Namun, baru seperempat jam di perjalanan, salah satu ban motor teman kami bocor.*  
(4) *Setelah ditambal di bengkel terdekat, perjalanan kami lanjutkan pada pukul 09.00 WIB.*

Kalimat-kalimat tersebut akan menjadi paragraf yang padu berisi laporan perjalanan bila disusun dengan urutan....

- a. (1)-(3)-(2)-(4)
- b. (4)-(3)-(2)-(1)
- c. (3)-(1)-(2)-(4)
- d. (2)-(1)-(3)-(4)

5. Susunan kata dalam buku ensiklopedia sama seperti kamus, yaitu diurutkan menurut....

- a. Kalimat
- b. Abjad
- c. Nama
- d. Kata

Perhatikanlah contoh daftar nomor telepon berikut ini!

<b>Hendra</b> KpLodadi .....	898-531
<b>Herawati</b> Ngangrung .....	897-518
<b>Hutajulu Flora Christina</b>	
Bethesda .....	896-761
<b>Huzeinkadir H</b> Lodadi .....	897-557
<b>Ibnu Karwanto</b> Gambiran .....	896-662
<b>Ibrahim</b> Griya Perwita Wisata .....	895-936
<b>Ichsan</b> Sukoharjo Indah .....	896-600
<b>Ida Hernawati</b>	
Griya Perwita Wisata .....	897-826
<b>Ignas Suryadi</b> Umbulmartani .....	895-685
<b>Ilyas</b> Kevri .....	896-253
<b>Imam Ghozali</b> Sukoharjo Indah .....	897-626
<b>Imam Hidayat</b>	
Perwita Wisata Anyelir .....	896-793

6. Jika kita ingin mencari nomor telepon Imam Ghozali, nomor teleponnya adalah....

- a. 896793
- b. 897518
- c. 897626
- d. 897826

7. Nomor telepon 897826 adalah milik....

- a. Herawati
- b. Ida Hernawati
- c. Huzeinkadir H
- d. Imam Ghozali

8. *Cerpen Budi memenangi Lomba Pekan Sastra tingkat SMP seprovinsi. Dalam acara penyerahan trofi dari Budi untuk sekolahannya, banyak pertanyaan disampaikan oleh siswa maupun guru. Siti ingin mengetahui figur yang Ia jadikan kiblat untuk proses penciptaan cerpennya.*

Pertanyaan yang tepat untuk mewawancarai Budi adalah....

- a. Siapa yang menginspirasi Anda sehingga mampu menghasilkan cerita yang keren ini?
- b. Apa yang membuat Anda sukses menjadi pemenang Lomba Pekan Sastra?
- c. Mengapa Anda tertarik menekuni bidang prosa?
- d. Di mana Anda menerima trofi ini sebelumnya?

9. Kata-kata berikut ini yang termasuk kata baku adalah....

- a. Izin, kualitas, istri, ijazah
- b. Izin, kualitas, isteri, ijasah
- c. Ijin, kwalitas, istri, ijazah
- d. Ijin, kwalitas, isteri, ijazah

**10.** *Perhatikanlah kutipan laporan berikut ini!*

*Pengiriman delegasi pendidikan ini merupakan agenda tetap dari kerja sama **sister city** antara Pemerintah Kota Surabaya dengan Pemerintah Kota Kochi Jepang. Para siswa ini akan tinggal bersama keluarga-keluarga di Jepang dan ikut belajar bersama siswa di sejumlah sekolah di sana selama seminggu, sedangkan guru dan kepala sekolah akan belajar mengenai materi pelajaran dan kurikulum pendidikan di Jepang.*

Pertanyaan yang sesuai dengan isi paragraf tersebut adalah....

- a. Apakah arti *sister city*?
- b. Pernahkah kamu ke kota Kochi di Jepang?
- c. Kenapa mereka harus tidur di keluarga-keluarga di Jepang?
- d. Apa yang akan dipelajari oleh guru dan kepala sekolah?

## ANALISA BUTIR SOAL PILIHAN GANDA

Mata Pelajaran : BAHASA INDONESIA  
 Kelas : VIII D  
 Jenis Tes : PILIHAN GANDA  
 Tanggal Ujian : 1 SEPTEMBER 2015  
 Materi Pokok : WAWANCARA, LAPORAN, MEMBACA MEMINDAI ENSIKLOPEDIA/BUKU TELEPON

No.	No. Item	Statistik Item			Statistik Option					Tafsiran			
		Prop. Correct	Biser	Point Biser	Opt.	Prop. Endorsing	Biser	Point Biser	Key	Daya Pembeda	Tingkat Kesulitan	Efektifitas Option	Status Soal
1	1	0.955	0.000	0.000	A	0.000	-	-		Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/ Jangan Diguna- kan
					B	0.000	-	-					
					C	0.000	-	-					
					D	1.000	-	-	#				
					E	0.000	-	-					
					?	0.000	-	-					
2	2	0.818	0.379	0.267	A	0.182	-	-		Dapat Membedakan	Mudah	Baik	Dapat diterima
					B	0.000	-	-					
					C	0.000	-	-					
					D	0.818	-	-	#				
					E	0.000	-	-					
					?	0.000	-	-					
3	3	0.955	0.381	0.463	A	0.000	-	-		Dapat Membeda-	Mudah	Baik	Dapat diterima
					B	0.045	-	-					

					C	0.955	-	-	#	kan			
					D	0.000	-	-					
					E	0.000	-	-					
					?	0.000	-	-					
4	4	0.955	0.000	0.000	A	1.000	-	-	#	Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/Jangan Digunakan
					B	0.000	-	-					
					C	0.000	-	-					
					D	0.000	-	-					
					E	0.000	-	-					
					?	0.000	-	-					
5	5	0.955	0.000	0.000	A	0.000	-	-		Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/Jangan Digunakan
					B	1.000	-	-	#				
					C	0.000	-	-					
					D	0.000	-	-					
					E	0.000	-	-					
					?	0.000	-	-					
6	6	0.955	0.000	0.000	A	0.000	-	-		Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/Jangan Digunakan
					B	0.000	-	-					
					C	1.000	-	-	#				
					D	0.000	-	-					
					E	0.000	-	-					
					?	0.000	-	-					
7	7	0.955	0.000	0.000	A	0.000	-	-		Tidak dapat membedakan	Mudah	Baik	Ditolak/Jangan Digunakan
					B	1.000	-	-	#				
					C	0.000	-	-					
					D	0.000	-	-					
					E	0.000	-	-					
					?	0.000	-	-					

8	8	0.864	0.558	0.431	A	0.864	-	-	#	Dapat Membedakan	Mudah	Baik	Dapat diterima
					B	0.091	-	-					
					C	0.045	-	-					
					D	0.000	-	-					
					E	0.000	-	-					
					?	0.000	-	-					
9	9	0.818	0.640	0.450	A	0.818	-	-	#	Dapat Membedakan	Mudah	Baik	Dapat diterima
					B	0.000	-	-					
					C	0.091	-	-					
					D	0.091	-	-					
					E	0.000	-	-					
					?	0.000	-	-					
10	10	0.909	0.471	0.425	A	0.045	-	-	#	Dapat Membedakan	Mudah	Baik	Dapat diterima
					B	0.000	-	-					
					C	0.045	-	-					
					D	0.909	-	-					
					E	0.000	-	-					
					?	0.000	-	-					

## Dokumentasi

Tanggal 13 Agustus 2015



Tanggal 18 Agustus 2015





Tanggal 9 September 2015

