

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
LOKASI SMA NEGERI 2 YOGYAKARTA**

Jalan Bener No.30, Tegalrejo, Yogyakarta

Periode 15 Juli – 15 September 2016



Disusun Oleh:

Aji Dwianto

13202241071

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**



**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2016
SMA NEGERI 2 YOGYAKARTA**
Jl. Bener 30, Bener, Tegalrejo Telp. 563647 Kota Yogyakarta

LEMBAR PENGESAHAN

Kami yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan bahwa mahasiswa dengan:

Nama : Aji Dwianto
NIM : 13202241071
Program Studi : Pendidikan Bahasa Inggris
Fakultas : FBS

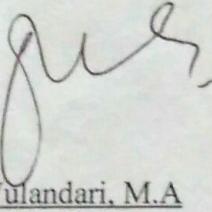
Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA Negeri 2 Yogyakarta sejak tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam laporan berikut ini.

Yogyakarta, September 2016

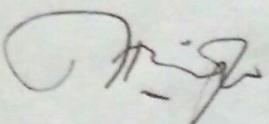
Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing


Ella Wulandari, M.A.

NIP.19830518 200604 2 001


Sri Lestari, S.Pd.

NIP. 19700528 199512 2 001

Kepala SMA Negeri 2 Yogyakarta

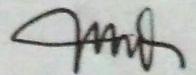


Kusworo, S.Pd, M.Hum

19640718 198803 1 007

Koordinator PPL SMA Negeri 2

Yogyakarta


Drs. Jumadi, M.Si.

19640927 198703 1 014

KATA PENGANTAR

Puji syukur terpanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang memberikan kenikmatan untuk menikmati segala yang ada di bumi-Nya. Rahmat-Nya yang selalu tercurah sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA Negeri 2 Yogyakarta tepat pada waktunya.

Laporan PPL ini mendeskripsikan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan praktikan di SMA Negeri 2 Yogyakarta sejak tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
2. Dr. Sulis Triyono, M.Pd selaku Kepala Pusat Pengembangan PPL & PKL Universitas Negeri Yogyakarta
3. EllaWulandari, M.A. selaku Dosen Pembimbing Lapangan
4. Kusworo, S.Pd., M.Hum. selaku Kepala SMA Negeri 2 Yogyakarta
5. Yulianta, S.Pd. selaku koordinator PPL SMA Negeri 2 Yogyakarta
6. Sri Lestari, S.Pd. selaku Guru Pendamping
7. Murid-murid kelas XI PMIIA 1 dan XI PMIIA 3
8. Rekan-rekan PPL SMA Negeri 2 Yogyakarta

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PPL masih membutuhkan banyak saran untuk penyempurnaan. Oleh karena itu, penyusun mengharapkan saran dan kritik yang membangun bagi perbaikan laporan. Penyusun berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi semua kalangan.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Analisis Situasi.....	1
1. Profil SMA Negeri 2 Yogyakarta.....	1
2. Kondisi Fisik Sekolah	2
3. Kondisi Nonfisik Sekolah	3
C. Perencanaan Program Kerja PPL.....	4
1. Perencanaan Program Kerja PPL	4
2. Bentuk Kegiatan Program PPL	5
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	6
A. Persiapan PPL	6
1. Persiapan Kegiatan PPL	6
2. Pelaksanaan Kegiatan PPL	7
B. Pelaksanaan PPL	7
C. Analisis Hasil dan Refleksi	11
1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa.....	11
2. Hambatan dalam Pelaksanaan PPL	11
3. Solusi Mengenai Hambatan.....	12
BAB III PENUTUP	13
A. Kesimpulan	13
B. Saran.....	13
DAFTAR PUSTAKA	14
LAMPIRAN	15

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Observasi SMA Negeri 2 Yogyakarta
- Lampiran 2. Kalender Pendidikan SMA Negeri 2 Yogyakarta
- Lampiran 3. Matriks Praktik Pengalaman Mengajar
- Lampiran 4. Program Tahunan
- Lampiran 5. Program Semester
- Lampiran 6. Analisis Hari Efektif
- Lampiran 7. Silabus Bahasa Inggris Wajib Kelas XI
- Lampiran 8. Daftar Hadir Siswa
- Lampiran 9. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) BAB 1
- Lampiran 10. Rubrik Penilaian Keterampilan Berbicara BAB 1
- Lampiran 11. Daftar Nilai Keterampilan Berbicara BAB 1
- Lampiran 12. Analisis Hasil Belajar BAB 1
- Lampiran 13. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) BAB 2
- Lampiran 14. Rubrik Penilaian Keterampilan Berbicara BAB 2
- Lampiran 15. Daftar Nilai Keterampilan Berbicara BAB 2
- Lampiran 16. Analisis Hasil Belajar BAB 2
- Lampiran 17. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) BAB 3
- Lampiran 18. Rubrik Penilaian Keterampilan Menulis BAB 3
- Lampiran 19. Daftar Nilai Keterampilan Menulis BAB 3
- Lampiran 20. Analisis Hasil Belajar BAB 3
- Lampiran 21. Rekapitulasi Nilai XI PMIIA 3
- Lampiran 22. Laporan Mingguan
- Lampiran 23. Jadwal Mengajar
- Lampiran 24. Jurnal Mengajar
- Lampiran 25. Kartu Bimbingan Dosen Pendamping
- Lampiran 26. Dokumentasi

ABSTRAK

Oleh: Aji Dwianto

NIM: 13202241071

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah yang bertujuan untuk memberikan wadah bagi mahasiswa calon pendidik untuk menerapkan teknik-teknik mengajar di sekolah. Mata kuliah prasyarat yang harus dipenuhi adalah lulus *micro teaching* sebagai latihan mengajar dalam tim kecil. Praktikan melaksanakan PPL Semester Khusus tahun 2016 di SMA Negeri 2 Yogyakarta terhitung sejak 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Kegitan yang telah dilaksanakan adalah persiapan PPL (pengajaran mikro, pembekalan, dan observasi), pelaksanaan PPL (praktik mengajar dan praktik non mengajar), dan evaluasi PPL berupa laporan praktik PPL. Praktik mengajar dilakukan sebanyak 7 kali pertemuan di kelas XI PMIIA 3, dan 1 kali di XI PMIIA 1, sedangkan praktik tidak mengajar terdiri dari upacara rutin, ikut serta kegiatan sekolah, piket tata usaha, piket perpustakaan, dan piket tamu.

Kegiatan mengajar dalam PPL terdiri dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi hasil mengajar. Persiapan mengajar dilakukan dengan membuat matriks mengajar, membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), menyusun materi ajar, dan membuat media pembelajaran. Pelaksanaan mengajar dilakukan di kelas dan luar kelas dengan berbagai metode yang telah direncanakan dalam RPP. Evaluasi mengajar dengan menilai hasil belajar, melakukan remedial dan pengayaan, menganalisis hasil belajar siswa, dan merefleksikan diri dalam mengajar.

Program PPL secara keseluruhan dapat terlaksana dengan baik dan telah melampaui target selama 256 jam. Hambatan yang dihadapi merupakan hambatan normal yang bisa diatasi dengan baik seperti: kekurangan tenaga kerja saat piket perpustakaan, sulit mengkondisikan siswa saat pertama kali masuk, dan kurangnya manajemen waktu saat pembelajaran. Solusi atas hambatan tersebut dengan meminta bantuan kepada mahasiswa lain yang tidak piket perpustakaan, mengembalikan wibawa di depan murid dengan bertindak sedikit tegas, dan mengalokasikan waktu dengan baik sebelum pembelajaran dimulai.

Kata Kunci: Praktikan, PPL, Mengajar.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan program yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan dengan tujuan untuk mengembangkan kompetensi sebagai calon guru. Program PPL memberikan wadah bagi mahasiswa calon pendidik untuk menerapkan teknik-teknik mengajar di sekolah. Harapannya mahasiswa sudah siap terjun dalam dunia kerja setelah mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

Program PPL dalam perencanaannya telah melewati teori pembelajaran pada perkuliahan, *Micro Teaching*, pembekalan PPL, dan observasi sekolah. Hal ini sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan program PPL yang telah disesuaikan dengan kebutuhan siswa di sekolah. Pelaksanaan PPL di SMA Negeri 2 Yogyakarta terhitung sejak tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Jumlah mahasiswa PPL sebanyak 20 orang yang terdiri dari 10 program studi yang meliputi: Pendidikan Geografi, Pendidikan Kewarganegaraan dan Hukum, Pendidikan Sejarah, Pendidikan Ekonomi, Pendidikan Bahasa Inggris, Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Pendidikan Matematika, Pendidikan Biologi, Pendidikan Kimia, dan Pendidikan Fisika.

Pelaksanaan PPL yang telah dilakukan membutuhkan laporan kegiatan. Laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan mahasiswa selama program PPL berlangsung. Laporan PPL memuat analisis situasi sekolah, perumusan program kerja, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi.

B. Analisis Situasi

1. Profil SMA Negeri 2 Yogyakarta

SMA Negeri 2 Yogyakarta merupakan sebuah sekolah menengah atas negeri di Kota Yogyakarta yang tergolong favorit. SMA Negeri 2 Yogyakarta beralamat di Jalan Bener No.30, Tegalrejo, Yogyakarta. Visi SMA Negeri 2 Yogyakarta adalah “Unggul dalam IMTAQ dan IPTEK, cerdas dan berakhhlak mulia, serta siap berkompetisi dalam dunia global”.

Sedangkan misi SMA Negeri 2 Yogyakarta adalah:

- a. Mendidik siswa agar beriman kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhhlak mulia

- b. Mendidik siswa agar memiliki kecerdasan intelektual, emosional, spiritual
- c. Mendidik siswa agar memiliki wawaasan kemasyarakatan dan kebangsaan serta memiliki kepekaan sosial yang tinggi
- d. Melaksanakan pembelajaran yang profesional dan efektif agar siswa mampu mengembangkan diri sesuai bakat dan potensinya secara secara optimal dalam bidang akademik non akademik sehingga mampu berkompetisi di era global
- e. Mengembangkan kemampuan siswa dalam berbahasa Indonesia, berbahasa Jawa, berbahasa Inggris, dan berbahasa asing lain, serta dalam bidang IPTEK, olahraga, seni, dan budaya
- f. Mengembangkan sistem kelembagaan, organisasi, manajemen, administrasi, budaya saling mendukung kerja, serta mengembangkan sumber daya manusia warga sekolah guna mewujudkan sekolah yang dinamis dan berprestasi
- g. Menciptakan akademik atmosfir dan iklim kerja yang harmonis, budaya santun, dan budaya tertib, serta saling hormat antarwarga sekolah, orang tua, dan masyarakat sekitar.

2. Kondisi Fisik Sekolah

SMA Negeri 2 Yogyakarta berlokasi di Jalan Bener No.30, Yogyakarta dengan suasana pedesaan yang masih terasa. Hal ini menjadikan SMA Negeri 2 Yogyakarta sangat nyaman sebagai tempat untuk belajar. Kemudahan akses menuju SMA Negeri 2 Yogyakarta sekitar 300 meter dari Jalan Godean menjadikan lokasi ini sangat strategis sebagai sebuah sekolah.

Kondisi fisik di SMA Negeri 2 Yogyakarta cukup memadai. Setiap kelas sudah terdapat fasilitas LCD proyektor, *sound system*, dan kipas angin. Kondisi fisik tergambar dari sarana dan prasarana sekolah yang terdiri dari:

- | | |
|-----------------------------------|----------------------|
| - 27 ruang kelas | - 1 ruang multimedia |
| - 1 ruang kepala sekolah | - 1 perpustakaan |
| - 1 ruang wakil kepala sekolah | - 1 ruang tata usaha |
| - 1 ruang guru | - 1 ruang OSIS |
| - 1 ruang bimbingan dan konseling | - 1 ruang tamu |
| - 3 laboratorium IPA | - 1 koperasi smada |
| - 1 laboratorium TIK | - 1 joglo |
| - 1 Unit Kesehatan Sekolah | - 1 mushola |
| - 1 pos satpam | - 1 lapangan upacara |
| - 1 lapangan basket | - 1 lapangan voli |

- 1 green house
- 4 kantin
- ruang kegiatan ekstrakulikuler
- hotspot smada
- 1 gudang olahraga
- 7 kamar mandi
- 1 ruang seni musik

3. Kondisi Nonfisik Sekolah

a. Kurikulum Sekolah

Kurikulum yang diterapkan di SMA Negeri 2 Yogyakarta adalah Kurikulum 2013 untuk seluruh jenjang kelas. Kurikulum ini dilaksanakan dengan memperhatikan keaktifan siswa dimana siswa yang berperan secara keseluruhan dan guru sebagai fasilitator dalam kegiatan pembelajaran.

b. Potensi Guru dan Karyawan

Potensi secara kuantitatif terdiri dari 51 guru, 7 staf tata usaha, 2 pustakawan, 4 laboran, 4 petugas kebersihan, dan 6 satpam. Secara umum guru di SMA Negeri 2 Yogyakarta berpendidikan sarjana dan memiliki latar belakang pendidikan sesuai bidangnya.

c. Potensi Peserta Didik

Peserta didik di SMA Negeri 2 Yogyakarta berasal dari berbagai daerah baik dalam maupun luar Daerah Istimewa Yogyakarta. Penerimaan peserta didik di tahun 2016 ini sebanyak 289 siswa yang terdiri dari Program Matematika dan Ilmu Alam serta Program Ilmu-Ilmu Sosial. Prestasi yang diraih juga banyak seperti juara OSN, juara pengibar bendera, dan menjadi pasukan pengibar bendera provinsi, serta kejuaraan olahraga dan karya tulis ilmiah.

Siswa SMA Negeri 2 Yogyakarta mengembangkan diri melalui kegiatan ekstrakulikuler yang terdiri dari:

- Olahraga (voli, sepak bola, taekwondo, basket, pecinta alam, dan O2SN)
- Seni (tari, paduan suara, jurnalistik, teater, debat bahasa inggris, dan seni batik)
- IPTEK (*robotic, computer maintenance, aeromodeling*, Karya Ilmiah Remaja, budidaya anggrek, dan OSN)
- Mental (mentoring)
- Bela Negara (peleton inti, pramuka, dan Palang Merah Remaja)

d. Hubungan Sekolah dengan Lingkungan Sekitar

SMA Negeri 2 Yogyakarta dengan lingkungan sekitar memiliki hubungan yang baik. Hal ini dibuktikan dengan kepedulian

sekolah kepada masyarakat melalui kegiatan bakti sosial, *Smada Art Festival* yang terbuka untuk umum, dan beberapa warga yang membantu keamanan saat jalan santai memperingati HUT Smada.

C. Perencanaan Program Kerja PPL

1. Perencanaan Program Kerja PPL

Perencanaan program PPL disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di sekolah. Observasi dilakukan dengan tujuan untuk mengamati dan mendapatkan data tentang kegiatan dan hal-hal penting dalam kegiatan sekolah maupun kegiatan pembelajaran. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa dalam melaksanakan PPL sesuai dengan kebutuhan sekolah. Perencanaan program kerja PPL juga disesuaikan dengan kemampuan dan mahasiswa.

2. Bentuk Kegiatan Program Kerja PPL

- a. Tahap persiapan
 - 1) Kegiatan Pengajaran Terbatas (*Micro Teaching*)
 - 2) Pembekalan PPL
- b. Observasi
 - 1) Observasi kondisi sekolah
 - 2) Observasi pengajaran di kelas
- c. Praktik mengajar
 - 1) Persiapan perangkat pembelajaran
 - 2) Pelaksanaan mengajar
 - 3) Evaluasi pembelajaran
- d. Praktik non mengajar
 - 1) Piket tata usaha
 - 2) Piket perpustakaan
 - 3) Piket tamu
 - 4) Pendampingan Karya Ilmiah Remaja
 - 5) Mengikuti kegiatan sekolah
- e. Penyusunan laporan PPL
- f. Penarikan PPL

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan PPL

Keberhasilan kegiatan PPL sangat ditentukan oleh persiapan baik secara akademik, keterampilan, fisik, maupun mental. Tahap persiapan ini berupa pembekalan secara menyeluruh tentang teknik dan perangkat mengajar. Persiapan bertujuan agar mahasiswa dapat melaksanakan program PPL dengan baik dan lancar.

1. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Pengajaran mikro dilaksanakan pada setiap jurusan kependidikan berupa kegiatan praktik mengajar dalam kelompok kecil yang terdiri dari 8 mahasiswa. Pengajaran mikro dilaksanakan selama satu semester pada semester 6 dengan bobot 3 sks. Kegiatan ini untuk melatih mahasiswa dalam menerapkan prinsip dasar mengajar secara terbatas dan terpadu. Prinsip dasar mengajar meliputi: teknik membuka pelajaran, teknik bertanya, teknik mengelola kelas, teknik memberi penguatan dan teknik menutup pelajaran. Pengajaran mikro juga melatih mahasiswa untuk berani berbicara, terampil dalam mengelola kelas, mengendalikan emosi, ritme bicara, dan lain sebagainya. Selain itu, pengajaran mikro mengasah mahasiswa untuk membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran, perangkat pembelajaran, dan sistem evaluasi.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diselenggarakan oleh LPM dan UPPL yang bertempat di Ruang Seminar GK 1 Fakultas Bahasa dan Seni UNY pada hari Jumat, 24 Juni 2016. Dalam kegiatan ini disampaikan hal-hal yang perlu dilakukan selama melaksanakan kegiatan PPL dari segi administrasi maupun teknis.

3. Observasi

Persiapan kegiatan PPL diawali dengan observasi di sekolah. Observasi merupakan kegiatan pengamatan berbagai karakteristik komponen pendidikan yang berlaku di SMA Negeri 2 Yogyakarta. Observasi ini bertujuan untuk mengetahui kondisi sekolah secara umum.

a. Observasi kondisi sekolah

Observasi kondisi sekolah berupa pengamatan keadaan sekolah baik secara fisik maupun non fisik. Observasi kondisi fisik sekolah meliputi pengamatan terhadap fasilitas, sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 2 Yogyakarta. Sedangkan observasi kondisi non fisik meliputi

potensi guru dan karyawan, potensi siswa, serta hubungan sekolah dengan masyarakat. Observasi kondisi sekolah dilaksanakan setelah penyerahan PPL kepada sekolah pada Selasa, 9 Februari 2016.

b. Observasi pengajaran di kelas

Observasi pengajaran di kelas sebagai gambaran proses mengajar di SMA Negeri 2 Yogyakarta. Praktikan telah melaksanakan tiga kali observasi kelas yang dilaksanakan pada 17 Februari 2016 di kelas X PMIIA 7, 16 Juli 2016 di kelas XI PMIIA 3, dan 19 Juli 2016 di kelas XI PMIIA 1. Observasi yang dilakukan berupa pengamatan terhadap perangkat pembelajaran, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), materi pembelajaran, media pembelajaran, silabus, dan pengelolaan kelas dari guru pendamping.

B. Pelaksanaan Kegiatan PPL

1. Praktik mengajar

a. Menyusun perangkat pembelajaran

Persiapan mengajar dilaksanakan dengan cara menyusun perangkat pembelajaran yang meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), menyusun materi ajar, dan membuat media pembelajaran. Selain itu persiapan administrasi juga diperlukan seperti menyiapkan daftar hadir dan jurnal mengajar.

Perangkat pembelajaran yang harus disiapkan meliputi:

- 1) Silabus Bahasa Inggris Wajib kelas XI
- 2) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- 3) Materi ajar
- 4) Media pembelajaran
- 5) Daftar hadir siswa
- 6) Jurnal mengajar

b. Pelaksanaan mengajar

- 1) Persiapan mengajar

Kegiatan ini berupa mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk mengajar di kelas seperti Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), materi ajar, media pembelajaran, daftar hadir siswa, jurnal mengajar, dan tugas-tugas yang akan diberikan kepada siswa. Persiapan mengajar juga dikonsultasikan kepada guru pendamping agar sesuai dengan target yang telah direncanakan oleh sekolah.

2) Pelaksanaan praktik mengajar

Praktik mengajar dilaksanakan secara terbimbing sebanyak 4 kali dan mengajar mandiri sebanyak 4 kali. Jadwal mengajar selama 1 kali pertemuan yang terdiri dari 2×45 menit untuk setiap kelasnya dalam satu minggu. Pelaksanaan mengajar meliputi dua bab yaitu Suggestion and Offer, Opinion and Ideas dan Formal Invitation.

Materi dan metode yang telah dilakukan sebagai berikut:

No.	Materi	Metode
1	Suggestion and offer	Communicative Language Teaching
2	Opinion and Ideas	Communicative Language Teaching
3	Formal Invitation	Communicative Language Teaching

3) Evaluasi pembelajaran

Evaluasi hasil belajar siswa untuk mengetahui apakah tujuan pembelajaran telah tercapai atau belum. Evaluasi hasil belajar siswa dengan cara:

- mereview materi,
- kuis,
- ulangan harian,
- pemberian tugas,
- remidi bagi siswa dengan nilai dibawah KKM (<80),
- pengayaan bagi siswa dengan nilai lebih dari KKM (≥ 81) dan.
- menganalisis hasil belajar.

c. Evaluasi mengajar

Evaluasi mengajar dilakukan untuk mengetahui keberhasilan pengajaran apakah sudah mencapai target atau belum. Evaluasi pembelajaran yang dilakukan meliputi:

- 1) Refleksi diri dengan cara menilai diri sendiri tentang praktik mengajar, menyusun hambatan, dan mencari solusi untuk perbaikan pengajaran.

- 2) Diskusi dengan teman sejawat untuk memberikan penilaian setelah asistensi dilakukan. Pendapat teman sejawat dijadikan masukan bagi perbaikan pengajaran.
- 3) Konsultasi kepada guru pendamping bagaimana teknik mengajar yang baik dan benar, meminta kritik dan saran yang membangun, serta berdiskusi bagaimana menghadapi hambatan yang ditemui di lapangan.

2. Praktik non mengajar

a. Piket tata usaha

Piket tata usaha setiap hari Senin dan hari Kamis. Piket tata usaha dalam hal ini adalah membantu staf tata usaha untuk menyelesaikan kegiatan administrasi seperti penataan surat, pensortiran data, dan merekap surat keluar masuk.

b. Piket perpustakaan

Piket perpustakaan setiap hari Selasa dan hari Jumat. Piket perpustakaan dalam hal ini adalah membantu staf perpustakaan untuk menjaga kenyamanan perpustakaan, menata buku-buku, mensortir dokumen, layanan print, dan menyampul buku.

c. Piket tamu

Piket tamu setiap hari Rabu. Piket tamu dalam hal ini adalah membantu guru piket untuk menyiapkan dokumen, mendata siswa terlambat, mendata siswa ijin keluar, mendata siswa sakit, mendata siswa ijin pulang, menyampaikan tugas guru, dan menerima tamu.

d. Mengikuti kegiatan sekolah

Kegiatan sekolah yang diikuti berupa upacara rutin hari Senin, perayaan HUT Smada, jalan sehat Smada, *Studium Generale* Smada, dan perayaan Idul Adha.

3. Penyusunan laporan PPL

Penyusunan laporan PPL setelah kegiatan mengajar selesai dilaksanakan. Penyusunan laporan PPL sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan program PPL. Laporan PPL meliputi pendahuluan, perencanaan dan pelaksanaan PPL, serta penutup yang terdiri dari simpulan dan saran. Laporan PPL juga melampirkan kalender akademik, silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), lembar penilaian, penilaian,

daftar hadir siswa, jurnal mengajar, catatan konsultasi, kartu bimbingan, dan dokumentasi.

4. Penarikan PPL

Penarikan PPL dilaksanakan pada hari Kamis, 15 September 2016 bertempat di Ruang Multimedia SMA Negeri 2 Yogyakarta. Kegiatan penarikan meliputi:

- Sambutan koordinator PPL SMA Negeri 2 Yogyakarta
- Sambutan dosen pamong Universitas Negeri Yogyakarta
- Sambutan Kepala SMA Negeri 2 Yogyakarta
- Berita acara PPL oleh ketua PPL mahasiswa
- Pesan dan kesan dari mahasiswa PPL
- Pesan dan kesan dari pihak SMA Negeri 2 Yogyakarta
- Silaturahmi

C. Analisis Hasil dan Refleksi

1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) menjadikan mahasiswa kependidikan untuk menjadi seperti guru di sekolah.

Manfaat PPL bagi mahasiswa selaku praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan dapat memilih dan mengembangkan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), materi, media, dan metode pembelajaran yang disesuaikan dengan kondisi siswa dan kelengkapan fasilitas kelas
- b. Praktikan dapat menerapkan keterampilan dasar mengajar
- c. Praktikan dapat melaksanakan penilaian hasil belajar siswa dan mengukur kemampuan siswa dalam menerima materi yang diberikan
- d. Praktikan dapat berlatih dalam berperilaku dan bertutur kata dengan baik layaknya guru profesional

2. Hambatan dalam Pelaksanaan PPL

Hambatan dalam pelaksanaan PPL merupakan hambatan wajar yang masih bisa ditangani. Hambatan ini dapat berupa hambatan di dalam kelas maupun di luar kelas. Hambatan yang praktikan alami dalam pelaksanaan PPL meliputi:

- a. Kurangnya manajemen waktu dalam melaksanakan pengajaran di kelas sehingga beberapa materi yang menghabiskan waktu lebih dari yang telah direncanakan.
- b. Pelaksanaan program PPL yang bersamaan dengan KKN menjadikan praktikan tidak memiliki banyak waktu untuk menyelesaikan tugas-tugas PPL.
- c. Kurang jelasnya informasi dari pihak kampus mengenai administrasi PPL sehingga praktikan kesulitan dalam melengkapi administrasi seperti catatan harian dan matriks.

3. Solusi Mengenai Hambatan

- a. Menggunakan *time manager* dalam melaksanakan pengajaran, praktikan lebih tegas dalam mengalokasikan waktu, dan memperbaiki durasi waktu jika terlalu lama.
- b. Program PPL hendaknya dilaksanakan secara terpisah sehingga praktikan memiliki lebih banyak waktu dan dapat menjaga kesehatan untuk menyelesaikan tugas PPL.
- c. Pihak kampus sebaiknya memberikan segala macam informasi PPL kepada dosen pamong untuk kemudian diteruskan kepada mahasiswa PPL. Pihak LPPM, dosen pamong, dan ketua PPL mahasiswa sebaiknya memperbaiki kualitas hubungan dengan adanya sosial media yang terintegrasi.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Program PPL merupakan mata kuliah yang bertujuan untuk memberikan wadah bagi mahasiswa calon pendidik untuk menerapkan teknik-teknik mengajar di sekolah.
2. Persiapan program PPL meliputi pengajaran mikro, pembekalan PPL, dan observasi baik kondisi fisik maupun non fisik sekolah.
3. Pelaksanaan PPL meliputi praktik mengajar dan praktik non mengajar. Praktik mengajar terdiri dari pembuatan RPP, media pembelajaran, bahan ajar, pengajaran di kelas, dan evaluasi siswa. Sedangkan praktik non mengajar terdiri dari piket tata usaha, piket perpustakaan, piket tamu, upacara rutin, dan mengikuti kegiatan sekolah
4. Evaluasi PPL meliputi penarikan PPL dan penyusunan laporan PPL.

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Belajar lebih keras dan menimba pengalaman sebanyak mungkin dari program PPL
 - b. Membina kebersamaan diantara mahasiswa PPL dari universitas lain dan pihak sekolah
2. Bagi Sekolah
 - a. Mendukung secara penuh pelaksanaan program PPL secara berkelanjutan
 - b. Peningkatan kerjasama antara pihak sekolah, mahasiswa PPL, dan pihak universitas
3. Bagi Universitas
 - a. Menyusun panduan PPL lebih rinci dan rapi serta memperbaiki komunikasi kepada mahasiswa PPL
 - b. Peningkatan kerjasama antara pihak sekolah, mahasiswa PPL, dan pihak universitas

DAFTAR PUSTAKA

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

Tim PPL UNY.2016.*Panduan PPL Universitas Negeri Yogyakarta*.Yogyakarta: UNYPress

Tim Penyusun Pedoman Pengajaran Mikro. 2016. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: UNY

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Praktik Pengalaman Lapangan



MATRIKS PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA SMA NEGERI 2 YOGYAKARTA

Alamat : Jl. Bener, Tegalrejo, Yogyakarta 55243

Nama sekolah / lembaga : SMA Negeri 2 Yogyakarta Nama Mahasiswa : Aji Dwianto
Alamat sekolah / lembaga : Jl. Bener No.30, Tegalrejo, Yogyakarta NIM : 13202241071
Fak/Jur/Prodi : FBS/ Pend. Bahasa Inggris Dosen Pembimbing : Ella Wulandari, M. A.
Guru Pembimbing : Sri Lestari, S.Pd.

No	Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu										Jumlah Jam	
		Juli		Agustus					September				
		III	IV	I	II	III	IV	V	I	II			
1	Pembuatan Program PPL												
	a. Observasi	6	2									8	
	b. Menyusun matrik program PPL		2									2	
2	Administrasi Pembelajaran / Guru												
	a. Prota		4									4	
	b. Prosem		4									4	
3	Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)												
	a. Persiapan												
	1) Konsultasi			2	2	2	2	2	2	2	2	16	

	2) Mengumpulkan materi		2	2	2	2	2	2	2	2	16
	3) Membuat RPP		4	4	4	4	4	4	4	4	32
	4) Revisi RPP		3	3	3	3	3	3	3	3	24
	5) Menyiapkan/ membuat media		3	3	3	3	3	3	3	3	24
b. Mengajar											
	1) Praktik mengajar di kelas		2	2	2	2	2	2	2	2	16
	2) Penilaian dan evaluasi		2	2	2	2	2	2	2	2	16
4	Kegiatan Non mengajar										
	a. Piket Guru		4	4	4	4	4	4	4	4	32
	b. Piket TU		3	3	3	3	3	3	3	3	24
	c. Piket Perpustakaan		6	6	6	6	6	6	6	6	48
5	Kegiatan Sekolah										
	a. Upacara bendera hari Senin			1		1		1		1	4
	b. Upacara HUT SMA			1							1
	c. Perayaan HUT SMA			6							6
6	Pembuatan Laporan PPL									10	10
	Jumlah	6	41	36	28	29	28	29	28	38	263

Yogyakarta, Juli 2016

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Praktikan PPL

Kusworo, SPd. M.Hum
NIP. 19640718 198803 1 007

Ella Wulandari, S.Pd., M.A
NIP. 19830518 200604 2 001

Sri Lestari, S.Pd..
NIP. 19700528 199512 2 001

Aji Dwianto
NIM. 13202241071

Lampiran 2. Program Tahunan

PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : BAHASA INGGRIS (WAJIB)

KELAS / PROGRAM : **XI**

TAHUN PELAJARAN : 2016-2017

SEM	KOMPETENSI DASAR / MATERI		Jam Pelajaran	Ket
1	3.1 4.1	Ungkapan memberi saran	4	
	3.2 4.2	Ungkapan pendapat & pikiran	6	
	3.3 4.3	Ungkapan harapan n doa	6	
	3.4 4.4 4.5 4.6	Teks undangan resmi	6	
	3.5 4.7 4.8	Teks surat pribadi	6	
	3.6 4.9 4.10	Teks prosedur manual n kiat-kiat (tips)	6	
	JUMLAH		34 JP	

SEM	KOMPETENSI DASAR / MATERI		Jam Pelajaran	Ket
2	3.7 4.11	Menyatakan & menanyakan ttg tindakan/ kegiatan/ kejadian tanpa perlu menyebutkan pelakunya	4	
	3.8 4.12	Menyatakan & menanyakan ttg pengandaian jk terjadi sst keadaan/ kejadian/ peristiwa di waktu yg akan dating	6	
	3.9 4.13	Teks ilmiah factual (factual report)	6	
	3.10 4.14	Teks eksposisi analitis	6	
	3.11 4.15	Teks biografi pendek n sederhana ttg tokoh terkenal	6	
	3.12 4.16	Lagu	4	
	JUMLAH		32	

Yogyakarta, Juli 2016

Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran,

KUSWORO, S.Pd, M.Hum
NIP. 19640718 198803 1 007

SRI LESTARI, S.Pd
NIP. 19700528 199512 2 001

Lampiran 3. Program Semester

PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : BAHASA INGGRIS
KELAS / PROGRAM : XI

SEMESTER : 1 & 2
TAHUN PELAJARAN : 2016-2017

NO	KOMPETENSI DASAR/MATERI	JP	PROGRAM SEMESTER 1																		
			BULAN			JULI			AGUSTUS			SEPTEMBER			OKTOBER			NOVEMBER		DESEMBER	
1	3.1 4.1	Ungkapan memberi saran	4			2	2											C	C	P	P
2	3.2 4.2	Ungkapan pendapat & pikiran	6					2	2	2								A	A	A	A
3	3.3 4.3	Ungkapan harapan n doa	6						2	2	2							D	D	S	S
4	3.4 4.4 4.5 4.6	Teks undangan resmi	6									2	2	2							
5	3.5 4.7 4.8	Teks surat pribadi	6												2	2	2				
6	3.6 4.9 4.10	Teks prosedur manual n kiat-kiat (tips)	6													2	2	2			

			34	JP																						
--	--	--	----	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NO	KOMPETENSI DASAR/MATERI	JP	PROGRAM SEMESTER 2																									
			BULAN				JANUARI				PEBRUARI				MARET				APRIL				MEI				JUNI	
																										C	C	P
1	3.7 4.11	4	2	2																								
2	3.8 4.12	6			2	2		2																				
3	3.9 4.13	6							2	2	2																	
4	3.10 4.14	6															2	2	2	S	W	S	U					

Yogyakarta, Juli 2016

Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran,

KUSWORO, S.Pd, M.Hum
NIP. 19640718 198803 1 007

SRI LESTARI, S.Pd
NIP. 19700528 199512 2 001

Lampiran 4. Analisis Hari Efektif

MATA PELAJARAN : BAHASA INGGRIS (WAJIB)
 KELAS / PROGRAM : **XI**
 SEMESTER : 1
 TAHUN PELAJARAN : 2016-2017

NO	BULAN	BANYAK MINGGU DALAM SEMESTER	BANYAK MINGGU YANG TIDAK EFEKTIF	BANYAK MINGGU YANG EFEKTIF
	JULI	4	2	2
	AGUSTUS	4	0	5
	SEPTEMBER	5	0	4
	OKTOBER	4	0	4
	NOVEMBER	4	0	4
	DESEMBER	5	5	0
	JUMLAH	26	7	19

*PENILAIAN AKHIR SEMESTER = 2 MINGGU
 CADANGAN = 2 MINGGU X 2 jam = 4 jp
 JUMLAH MINGGU EFEKTIF = 17 MINGGU

JUMLAH JAM PEMBELAJARAN EFEKTIF : 17 MINGGU X 2 JAM PEMBELAJARAN = 34 JAM PELAJARAN

DIGUNAKAN UNTUK :

NO	KD	MATERI	JP
1	3.1 4.1	Ungkapan memberi saran	4
2	3.2 4.2	Ungkapan pendapat & pikiran	6
3	3.3 4.3	Ungkapan harapan n doa	6
4	3.4 4.4 4.5 4.6	Teks undangan resmi	6
5	3.5 4.7 4.8	Teks surat pribadi	6
6	3.6 4.9 4.10	Teks prosedur manual n kiat-kiat (tips)	6
JUMLAH			34 JP

Yogyakarta, Juli 2016

Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran,

KUSWORO, S.Pd, M.Hum
 NIP. 19640718 198803 1 007

SRI LESTARI, S.Pd
 NIP. 19700528 199512 2 001

ANALISA HARI EFEKTIF

MATA PELAJARAN : BAHASA INGGRIS (WAJIB)
 KELAS / PROGRAM : XI
 SEMESTER : 2
 TAHUN PELAJARAN : 2016-2017

NO	BULAN	BANYAK MINGGU DALAM SEMESTER	BANYAK MINGGU YANG TIDAK EFEKTIF	BANYAK MINGGU YANG EFEKTIF
	JANUARI	4	0	4
	FEBUARI	4	0	4
	MARET	5	2	3
	APRIL	5	2	3
	MEI	5	1	4
	JUNI	0	0	0
	JUMLAH	23	5	18

*PENILAIAN AKHIR SEMESTER = 2 MINGGU
 CADANGAN = 2 MINGGU
 JUMLAH MINGGU EFEKTIF = 16 MINGGU
 JUMLAH JAM PEMBELAJARAN EFEKTIF : 16 MINGGU X 2 JAM PEMBELAJARAN
 = 32 JAM PELAJARAN
 DIGUNAKAN UNTUK :

NO	KD	MATERI	JP
1	3.7 4.11	Menyatakan & menanyakan ttg tindakan/ kegiatan/ kejadian tanpa perlu menyebutkan pelakunya	4
2	3.8 4.12	Menyatakan & menanyakan ttg pengandaian jk terjadi sst keadaan/ kejadian/ peristiwa di waktu yg akan dating	6
3	3.9 4.13	Teks ilmiah factual (factual report)	6
4	3.10 4.14	Teks eksposisi analitis	6
5	3.11 4.15	Teks biografi pendek n sederhana ttg tokoh terkenal	6
6	3.12 4.16	Lagu	4
JUMLAH			32

Yogyakarta, Juli 2016

Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran,

KUSWORO, S.Pd, M.Hum
 NIP. 19640718 198803 1 007

SRI LESTARI, S.Pd
 NIP. 19700528 199512 2 001

Lampiran 6. Silabus Bahasa Inggris Wajib Kelas XI

Satuan Pendidikan : SMA/MA

Kelas : XI (Sebelas)

Kompetensi Inti :

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
- KI 3: Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahu tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan

Kompetensi Dasar

Mensyukuri kesempatan dapat mempelajari bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar komunikasi International yang diwujudkan dalam semangat belajar

Kompetensi Dasar
<p>2.1. Menunjukkan perilaku santun dan peduli dalam melaksanakan komunikasi interpersonal dengan guru dan teman.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, percaya diri, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan komunikasi transaksional dengan guru dan teman.</p> <p>2.3. Menunjukkan perilaku tanggung jawab, peduli, kerjasama, dan cinta damai, dalam melaksanakan komunikasi fungsional.</p>
<p>3.1 Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan pada ungkapan memberi saran dan tawaran, serta responnya, sesuai dengan konteks penggunaannya</p> <p>4.1 Menyusun teks lisan dan tulis untuk menyatakan, menanyakan, dan merespons ungkapan memberi saran dan tawaran, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks</p>
<p>3.2. Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan pada ungkapan menyatakan pendapat dan pikiran, sesuai dengan konteks penggunaannya.</p> <p>4.2. Menyusun teks lisan dan tulis untuk menyatakan dan merespons ungkapan menyatakan pendapat dan pikiran, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan, benar dan sesuai konteks.</p>
<p>3.3 Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan pada ungkapan harapan dan doa bersayap (<i>extended</i>), sesuai dengan konteks penggunaannya</p> <p>4.3 Menyusun teks lisan dan tulis untuk menyatakan dan merespons ungkapan harapan dan doa, bersayap (<i>extended</i>) dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan, yang benar dan sesuai konteks</p>
<p>3.4 Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari teks undangan resmi, sesuai dengan konteks penggunaannya</p> <p>4.4 Menangkap makna teks undangan resmi.</p> <p>4.5 Menyunting undangan resmi dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks.</p> <p>4.6 Menyusun teks tulis undangan resmi, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks.</p>

Kompetensi Dasar
<p>3.5 Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari teks surat pribadi, sesuai dengan konteks penggunaannya</p> <p>4.7 Menangkap makna teks surat pribadi.</p> <p>4.8 Menyusun teks surat pribadi, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks</p>
<p>3.6 Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari teks prosedur berbentuk manual dan kiat-kiat (<i>tips</i>), sesuai dengan konteks penggunaannya.</p> <p>4.9 Menangkap makna teks prosedur, lisan dan tulis, berbentuk manual dan kiat-kiat (<i>tips</i>).</p> <p>4.10 Menyunting teks prosedur berbentuk manual dan kiat-kiat (<i>tips</i>), dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks.</p>
<p>3.7 Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan untuk menyatakan dan menanyakan tentang tindakan/kegiatan/kejadian tanpa perlu menyebutkan pelakunya dalam teks ilmiah, sesuai dengan konteks penggunaannya.</p> <p>4.11 Menyusun teks lisan dan tulis, untuk menyatakan dan menanyakan tentang tindakan/kegiatan/kejadian tanpa perlu menyebutkan pelakunya dalam teks ilmiah, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks</p>
<p>3.8 Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan untuk menyatakan dan menanyakan tentang pengandaian jika terjadi suatu keadaan/kejadian/peristiwa di waktu yang akan datang, sesuai dengan konteks penggunaannya.</p> <p>4.12 Menyusun teks lisan dan tulis untuk menyatakan dan menanyakan tentang pengandaian jika terjadi suatu keadaan/kejadian/peristiwa di waktu yang akan datang, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks</p>
<p>3.9 Menganalisis struktur teks dan unsur kebahasaan untuk melaksanakan fungsi sosial teks ilmiah faktual (<i>factual report</i>) dengan menyatakan dan menanyakan tentang teks ilmiah faktual tentang orang, binatang, benda, gejala dan peristiwa alam dan sosial, sederhana, sesuai dengan konteks pembelajaran di pelajaran lain di Kelas XI</p> <p>4.13 Menangkap makna dalam teks ilmiah faktual (<i>factual report</i>), lisan</p>

Kompetensi Dasar
<p>dan tulis, sederhana, tentang orang, binatang, benda, gejala dan peristiwa alam dan sosial, terkait dengan mata pelajaran lain di Kelas XI.</p>
<p>3.10 Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari teks eksposisi analitis tentang topik yang hangat dibicarakan umum, sesuai dengan konteks penggunaannya.</p> <p>4.14 Menangkap makna dalam teks eksposisi analitis tentang topik yang hangat dibicarakan umum</p>
<p>3.11 Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari teks biografi pendek dan sederhana tentang tokoh terkenal, sesuai dengan konteks penggunaannya.</p> <p>4.15 Menangkap makna teks biografi pendek dan sederhana tentang tokoh terkenal</p>
<p>3.12 Menyebutkan fungsi sosial dan kebahasaan dalam lagu</p> <p>4.16 Menangkap pesan dalam lagu</p>

Lampiran 7. Daftar Hadir Siswa

No. URUT	NAMA	L/P	Pertemuan ke ... tanggal ...															% ke had iran
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
INDUK																		
1	12001 ARKA DHATU TRENGGONO PUTRA	L	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
2	12003 DIVLAN AUDIE SENTANU	L	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
3	12007 FAUZIA KINTANWIDA NARISETHA	P	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
4	12033 AQILA TSANY FARRASTA IRAWAN	L	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
5	12034 ARIQA RAHMADINNA	P	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
6	12035 ARYA SENA WICAKSONO	L	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
7	12036 AZALIA SANA YUSRIA	P	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
8	12039 DIMAS IQBAL FAHREZA	L	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
9	12044 FADEL DAMARJATI	L	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
10	12045 FIDA 'AZMI OCEANY	P	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
11	12046 HABILA AMRI RAHMAN	L	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
12	12048 KEWSA HAVIDA NUGRAHA	P	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
13	12049 MUHAROMAN AT TORIQ ZAYZDA	L	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
14	12050 MUTIA AZZAHRA ARIDLOI	P	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
15	12051 NADIA DIAN RAHMAWATI	P	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
16	12052 PRITI CAHYA AINI	P	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
17	12054 RAHMADHAN WIJAYA PUTERA	L	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
18	12055 RARA LAREZI GHEITSA SALSABILLA	P	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
19	12057 RIFDAFADILLLAH JIHAD MAYSENDA	L	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
20	12063 ABHISTA ABRAR IRAWAN	L	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
21	12064 AMARTYA RAHMAWATI	P	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
22	12065 AMARUL ILMA TAKATSURI	P	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
23	12066 AMELIA DINDA SAVITRI	P	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
24	12067 ANANDA ELNISH FIQHUNISSA	P	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
25	12068 ANEIRA MAZAYA	P	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
26	12069 ANINDYA RACHMA FAJARWATI	P	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
27	12070 ANNAS FAUZY	L	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
28	12071 AVICENNA ANINDYA GAMAYANTI	P	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
29	12072 DAFFA HAJ TSQAQIF	L	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
30	12073 DHEA AYU DANISWARI	P	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
31	12074 DIANITA AMIRA SALMA	P	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
32	12075 ELEKTRA AMELIA	P	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
33	12076 FAIRUZ YUSSI KHANSAH PUTRI	P	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		

= 13
 = 20

Guru Mata Pelajaran,

Sri Lestari, S.Pd
NIP 15700528 198512 2 001

Lampiran 8. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) BAB 1

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah	: SMAN 2 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Bahasa Inggris
Kelas/Semester	: XI/ 1
Materi	: Asking For And Giving Suggestion, Offer.
Part 1	
Alokasi Waktu	: 1 Pertemuan (2 JP)
Penyusun	: Aji Dwianto

A. Kompetensi Inti

KI-1: Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya.

KI-2: Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya.

KI-3: Memahami dan menerapkan pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahu tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.

KI-4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung,

menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

No.	Kompetensi Dasar		Indikator Pencapaian Kompetensi
1.	1.1	Mensyukuri kesempatan dapat mempelajari bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar komunikasi internasional yang diwujudkan dalam semangat belajar.	1.1.1 Mengikuti kegiatan belajar-mengajar dengan antusias.
2.	2.2	Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, percaya diri, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan komunikasi transaksional dengan guru dan teman.	2.2.1 Hadir di kelas tepat waktu. 2.2.2 Berbicara kepada guru dan teman dengan santun.
3	3.1	Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan pada ungkapan memberi saran dan tawaran, serta responnya, sesuai dengan konteks penggunaannya	3.1.1. Menyebutkan fungsi sosial pada ungkapan memberi saran dan tawaran, serta responnya, sesuai dengan konteks penggunaannya. 3.1.2. Menyebutkan Struktur teks pada ungkapan memberi saran dan tawaran, serta responnya, sesuai dengan konteks penggunaannya. 3.1.3. Menyebutkan unsur kebahasaan pada ungkapan memberi saran dan tawaran, serta responnya, sesuai dengan konteks penggunaannya.
4	4.1	Menyusun teks lisan dan tulis untuk menyatakan, menanyakan, dan merespons ungkapan memberi saran dan tawaran, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks.	4.1.4 Menampilkan dialog sederhana yang menyatakan, menanyakan, dan merespons ungkapan memberi saran dan tawaran, dengan

			memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks.
--	--	--	---

C. Tujuan Pembelajaran

(Sikap Spiritual)

- 1.1.1. Siswa dapat menunjukkan semangat mengikuti pembelajaran.
- 1.1.2. Siswa dapat menunjukkan rasa antusias mengikuti pembelajaran.

(Sikap Sosial)

- 2.1.1. Siswa dapat menunjukkan perilaku santun dalam berkomunikasi interpersonal dengan guru dan teman.
- 2.1.2. Siswa dapat menunjukkan perilaku peduli dalam berkomunikasi interpersonal dengan guru dan teman.

(Pengetahuan)

- 3.3.1. Siswa dapat mengidentifikasi ungkapan memberi saran dan tawaran serta responnya.
- 3.3.2. Siswa dapat menirukan model interaksi ungkapan memberi saran dan tawaran serta responnya.
- 3.3.3. Siswa dapat mengidentifikasi ciri-ciri interaksi ungkapan memberi saran dan tawaran serta responnya (fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan).
- 3.3.4. Siswa dapat mengidentifikasi model percakapan tentang ungkapan memberi saran dan tawaran serta responnya.
- 3.3.6. Siswa dapat menemukan ungkapan memberi saran dan tawaran serta responnya yang telah dipelajari dari berbagai sumber.

(Penerapan)

- 4.4.1. Siswa dapat menyusun percakapan menggunakan ungkapan memberi saran dan tawaran serta responnya dalam konteks simulasi, role play, dan kegiatan lain yang terstruktur.
- 4.4.2. Siswa dapat menggunakan ungkapan memberi saran dan tawaran serta responnya di dalam dan di luar kelas.

D. Materi Pembelajaran

1. Materi pembelajaran reguler

Teks lisan dan tulis untuk mengungkapkan dan merespons saran serta tawaran

A. Fungsi Sosial

- Untuk membina hubungan baik dengan guru dan teman.

B. Struktur Teks

- Gambits (ekspresi-ekspresi lisan) untuk mengungkapkan dan merespons saran serta tawaran.

C. Unsur Kebahasaan

- Ungkapan Kosa kata terkait dengan kesehatan, tugas sekolah, kebersihan lingkungan , dsb.
- Tata bahasa: simple past tense, simple present tense present perfect tense.
- Kata kerja bantu modal *should, have to, can, will*, dsb.
- Ungkapan *I think, I know*.
- Penggunaan nominal singular dan plural secara tepat, dengan atau tanpa *a, the, this, those, my, their*, dsb secara tepat dalam frasa nominal.
- Ucapan, tekanan kata, intonasi.
- Ejaan dan tanda baca.
- Tulisan tangan.
- Topik
Let's keep our environment clean.

E. Metode Pembelajaran

Pembelajaran Saintifik, Project Based Learning.

F. Media Pembelajaran

Laptop, Computer, LCD, Rekaman untuk Listening, Loud Speaker, Film/gambar, Power Point Presentation

G. Sumber Belajar

1. Contoh peragaan dalam bentuk rekaman *Video* dan *Audio*
2. Sudarwati, Th.M. Grace, Eudia. 2014. *PATHWAY TO ENGLISH*: Buku Pegangan Siswa Kelas XI Program Reguler. Penerbit Erlangga. Jakarta.
3. Sumber dari internet, seperti:

www.dailyenglish.com

http://americanenglish.state.gov/files/ae/resource_files

<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/>

H. Kegiatan Pembelajaran

A. Kegiatan Pendahuluan (5 menit)

Guru	Siswa	Waktu
- Memberi salam kepada siswa	- Membalas salam guru	
- Mengajak siswa berdoa	- Berdoa bersama dengan guru	
- Mengecek kehadiran siswa	- Menyatakan kehadirannya	5'

B. Kegiatan Inti

Mengamati (15 menit)

Guru	Siswa	Waktu
- Mengkondisikan siswa untuk siap mengikuti pelajaran dengan menunjukkan tayangan tentang kampanye untuk menjaga kebersihan lingkungan.	- Siap mengikuti pelajaran dengan melihat tayangan tentang kampanye untuk menjaga kebersihan lingkungan.	
- Meminta siswa untuk mendengarkan dan mengidentifikasi ekspresi-ekspresi yang digunakan untuk memberi dan merespons saran serta tawaran.	- Mendengarkan dan mengidentifikasi ekspresi-ekspresi yang digunakan untuk memberi dan merespons saran serta tawaran.	15'
- Mendengarkan dan menirukan <i>gambits</i> (ekspresi-ekspresi lisan) yang digunakan untuk memberi dan merespons saran serta tawaran.	- Menirukan <i>gambits</i> (ekspresi-ekspresi lisan) yang digunakan untuk memberi dan merespons saran serta tawaran.	

Menanya (10 menit)

Guru	Siswa	Waktu
<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kesempatan untuk melakukan diskusi bersama tentang fungsi sosial dari ungkapan memberi saran dan tawaran. 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan diskusi bersama tentang fungsi sosial dari ungkapan memberi saran dan tawaran. 	10'
<ul style="list-style-type: none"> - Meminta siswa untuk berdiskusi tentang pemilihan ekspresi yang tepat dalam memberikan saran dan tawaran dalam beragam konteks. 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan diskusi tentang pemilihan ekspresi yang tepat dalam memberikan saran dan tawaran dalam beragam konteks. 	

Mengeksplorasi & mengasosiasi (30 menit)

Guru	Siswa	Waktu
<ul style="list-style-type: none"> - Menugaskan siswa untuk melengkapi dialog rumpang dengan menggunakan ungkapan-ungkapan meminta, memberi, dan merespons saran serta tawaran secara tepat dan berterima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi dialog rumpang di lembar kerja yang diberikan oleh guru. 	15
<ul style="list-style-type: none"> - Meminta siswa untuk berpasangan dan membuat dialog sederhana berisi ungkapan meminta, memberi dan merespon saran serta tawaran. 	<ul style="list-style-type: none"> Berpasangan dan membuat dialog sederhana berisi ungkapan memberi dan merespon saran serta tawaran. 	15

Mengkomunikasikan (30 menit)

Guru	Siswa	Waktu
<ul style="list-style-type: none"> - Meminta siswa untuk memperagakan dialog yang telah mereka buat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memperagakan dialog berisi ungkapan meminta, memberikan, 	45

Siswa melakukan peragaan di depan kelas.	dan merespons saran dan tawaran di depan kelas.	
--	---	--

A. Penutup (5 menit)

Guru	Siswa	Waktu
- Memberi panduan menyimpulkan hasil pembelajaran.	- Dengan panduan guru menyimpulkan hasil pembelajaran.	
- Meminta siswa menyampaikan pendapat atau perasaan atas pembelajaran yang dilakukan.	- Menyampaikan pendapat atau perasaan atas pembelajaran yang dilakukan.	5'
- Menyampaikan rencana kegiatan pertemuan berikutnya.	- Mendengarkan penjelasan guru tentang rencana kegiatan pertemuan berikutnya.	

1. Penilaian

- a. Penilaian penerapan, yang dilakukan dengan penilaian *Performance* (lembar rubrik penilaian terlampir)

Yogyakarta, 25 Juli 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Sri Lestari, S.Pd.
NIP. 19700528 199512
2001

Aji Dwianto
NIM. 1320241071

Kepala SMAN 2 Yogyakarta

Kusworo, S.Pd., M.Hum
19640718 198803 1 007

Suggestion & Offer



Building Blocks

Suggest and Offer

Suggest means to present a suggestion that is to introduce or propose an idea or a plan for consideration.

Suggestions are abstract and can be in form of solutions, advice, plan, and idea.

Suggest means to propose a plan. It can be accepted or refused.

For example:
-Let's finish our homework first.
-Let's go home.

Expressions/Gambits

When making suggestions we often use the following expressions:

Let's

Why don't we

We could

What about

How about

I suggest that

You might want to change

I think

I don't think

Examples:

- Let's go to the library.
- Let's go to movies.
- Why don't you do your homework before going out?
- We could eat at home today.
- What about eating at the new place?
- How about going to Sam's place first?
- I suggest that we call it a day.
- You need to change your sleeping habits.
- I think you should go and meet her.
- I think we should do it this way.

Let's take a look at sentence structure to suggest something:

Subject	Verb	That	Object
I	suggest	that	he clean his room.
We	recommend	that	she read "The Hunger Games".
I	propose	that	a report should be sent in.
I	put forward	that	we work together on this.
We	advise	that	he work hard.
I	advocate	that	we support them in every way possible.

Offer means to give something physical or abstract to someone, which can be taken as a gift or a trade.

Offer can be in terms of food, money, solutions, friendship or a bargain.

Offer means to give help. It can be taken or refused.

For example:

- Shall I take you home?
- Do you want help with your homework?

Expressions/Gambits

When making offers we often use the following expressions:

May I

Can I

Shall I

Would you

How about I

Expressions/Gambits

When making offers we often use the following expressions:

May I

Can I

Shall I

Would you

How about I

Examples:

- May I give you a hand?
- Can I help you?
- Shall I bring you some tea?
- Would you like another piece of cake?
- How about I help you with this?
- Can I clean the car for you?
- Shall I help you with your homework?
- I will do the washing, if you like.

Making Offers	Accepting Suggestions	Declining Suggestions
Can I help you?	Yes, please. I really appreciate it.	It's okay, I can do it myself.
Shall I bring you some tea?	Thank you, it is very kind of you.	No, thank you.
Would you like another helping of cake?	Yes, please, that would be lovely.	No, thanks. I don't want another helping.
How about I help you with this?	Yes, please, that would be very kind of you.	Don't worry, I will do it myself.
Can I take you home?	Thank you, I appreciate your help.	That's alright, I will manage on my own.

Let's take a look at sentence structure to offer something:

Modal Verb	Subject	Object
Would	you	care for another cup of tea?
Shall	we	take you there?
Could	I	offer you something?
Will	you	have tea with that?

Some examples of collocations used to suggest and offer:

- Bring tea.
- Make room.
- Make an effort.
- Do laundry.
- Come early.
- Come prepared.
- Go study.
- Want a hand.
- Eat cake.
- Have a cookie.
- Read "Laskar Pelangi".

DID YOU
KNOW



Collocations are a combination
of words (noun+ verb or verb+
noun, adjective + noun, verb +
adverb) that are commonly used
together.



Lembar Kerja Siswa Pertemuan 1

Decide whether each of the following statements is a suggestion or an offer

Expressions	Suggestion	Offer
1. Would you like some? 2. Do you want me to open the window? 3. Why don't you see the teacher? 4. Can I get you anything? 5. I think you should ... 6. Is there anything I can do for you? 7. I think you'd better ... 8. I'd be happy to relay your message. 9. It's really recommended that you work hard on this. 10. Would you like me to open the can for you?		

In a piece of paper, fill in the blanks in the following dialog with the appropriate forms and expressions.

Dialog 1

Mother : Did you do well on the test yesterday?

Son : Yes, I 1) _____(do), but I still don't understand the answer for number nine.

Mother : 2) _____ *(Making a suggestion)*

Dialog 2

Rina : These math questions 3) _____(to be) too hard.

Riska : 4) _____ *(making an offer)*

Rina : That's a good idea.

Dialog 3

Dewi : 5) _____ *(Making a suggestion)*

Dicky : Let's get something cold. It's very hot. Maybe a cold drink will refresh us.

Dewi : That's sounds great.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah	: SMAN 2 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Bahasa Inggris
Kelas/Semester	: XI/ 1
Materi	: Asking For And Giving Suggestion, Offer.
Part 2	
Alokasi Waktu	: 1 Pertemuan (2 JP)
Penyusun	: Aji Dwianto

I. Kompetensi Inti

KI-1: Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya.

KI-2: Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya.

KI-3: Memahami dan menerapkan pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahu tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.

KI-4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori.

Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

No.	Kompetensi Dasar		Indikator Pencapaian Kompetensi
1.	1.1	Mensyukuri kesempatan dapat mempelajari bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar komunikasi internasional yang diwujudkan dalam semangat belajar.	1.1.1 Mengikuti kegiatan belajar-mengajar dengan antusias.
2.	2.2	Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, percaya diri, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan komunikasi transaksional dengan guru dan teman.	2.2.1 Hadir di kelas tepat waktu. 2.2.2 Berbicara kepada guru dan teman dengan santun.
3	3.1	Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan pada ungkapan memberi saran dan tawaran, serta responnya, sesuai dengan konteks penggunaannya	3.1.4. Menyebutkan fungsi sosial pada ungkapan memberi saran dan tawaran, serta responnya, sesuai dengan konteks penggunaannya. 3.1.5. Menyebutkan Struktur teks pada ungkapan memberi saran dan tawaran, serta responnya, sesuai dengan konteks penggunaannya. 3.1.6. Menyebutkan unsur kebahasaan pada ungkapan memberi saran dan tawaran, serta responnya, sesuai dengan konteks penggunaannya.

4	4.1	Menyusun teks lisan dan tulis untuk menyatakan, menanyakan, dan merespons ungkapan memberi saran dan tawaran, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks.	4.1.4	Menampilkan dialog sederhana yang menyatakan, menanyakan, dan merespons ungkapan memberi saran dan tawaran, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks.
---	-----	--	-------	--

J. Tujuan Pembelajaran

(Sikap Spiritual)

- 1.1.3. Siswa dapat menunjukkan semangat mengikuti pembelajaran.
- 1.1.4. Siswa dapat menunjukkan rasa antusias mengikuti pembelajaran.

(Sikap Sosial)

- 2.1.1. Siswa dapat menunjukkan perilaku santun dalam berkomunikasi interpersonal dengan guru dan teman.
- 2.1.2. Siswa dapat menunjukkan perilaku peduli dalam berkomunikasi interpersonal dengan guru dan teman.

(Pengetahuan)

- 3.3.1. Siswa dapat mengidentifikasi ungkapan memberi saran dan tawaran serta responnya.
- 3.3.2. Siswa dapat menirukan model interaksi ungkapan memberi saran dan tawaran serta responnya.
- 3.3.3. Siswa dapat mengidentifikasi ciri-ciri interaksi ungkapan memberi saran dan tawaran serta responnya (fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan).
- 3.3.4. Siswa dapat mengidentifikasi model percakapan tentang ungkapan memberi saran dan tawaran serta responnya.
- 3.3.6. Siswa dapat menemukan ungkapan memberi saran dan tawaran serta responnya yang telah dipelajari dari berbagai sumber.

(Penerapan)

- 4.4.1. Siswa dapat menyusun percakapan menggunakan ungkapan memberi saran dan tawaran serta responnya dalam konteks simulasi, role play, dan kegiatan lain yang terstruktur.
- 4.4.2. Siswa dapat menggunakan ungkapan memberi saran dan tawaran serta responnya di dalam dan di luar kelas.

K. Materi Pembelajaran

2. Materi pembelajaran reguler

Teks lisan dan tulis untuk mengungkapkan dan merespons saran serta tawaran

D. Fungsi Sosial

- Untuk membina hubungan baik dengan guru dan teman.

E. Struktur Teks

- Gambits (ekspresi-ekspresi lisan) untuk mengungkapkan dan merespons saran serta tawaran.

F. Unsur Kebahasaan

- Ungkapan Kosa kata terkait dengan kesehatan, tugas sekolah, kebersihan lingkungan , dsb.
- Tata bahasa: simple past tense, simple present tense present perfect tense.
- Kata kerja bantu modal *should, have to, can, will*, dsb.
- Ungkapan *I think, I know*.
- Penggunaan nominal singular dan plural secara tepat, dengan atau tanpa *a, the, this, those, my, their*, dsb secara tepat dalam frasa nominal.
- Ucapan, tekanan kata, intonasi.
- Ejaan dan tanda baca.
- Tulisan tangan.
- Topik
Let's keep our environment clean.

L. Metode Pembelajaran

Pembelajaran Saintifik, Project Based Learning.

M. Media Pembelajaran

Laptop, Computer, LCD, Rekaman untuk Listening, Loud Speaker, Film/gambar, Power Point Presentation

N. Sumber Belajar

4. Contoh peragaan dalam bentuk rekaman *Video* dan *Audio*
5. Sudarwati, Th.M. Grace, Eudia. 2014. *PATHWAY TO ENGLISH*: Buku Pegangan Siswa Kelas XI Program Reguler. Penerbit Erlangga. Jakarta.
6. Sumber dari internet, seperti:

www.dailyenglish.com

http://americanenglish.state.gov/files/ae/resource_files

<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/>

O. Kegiatan Pembelajaran

C. Kegiatan Pendahuluan (5 menit)

Guru	Siswa	Waktu
- Memberi salam kepada siswa	- Membalas salam guru	5'
- Mengajak siswa berdoa	- Berdoa bersama dengan guru	
- Mengecek kehadiran siswa	- Menyatakan kehadirannya	

D. Kegiatan Inti

Mengeksplorasi (15 menit)

Guru	Siswa	Waktu
- Menampilkan sebuah dialog rumpang di slide. Guru meminta siswa untuk melengkapi dan menyalin dialog tersebut di buku siswa.	- Melengkapi dan menyalin dialog tersebut di buku siswa.	15'
- Meminta sepasang siswa untuk membaca dialog yang sudah dilengkapi dengan nyaring.	- Membaca dialog yang sudah dilengkapi dengan nyaring.	

Mengasosiasi (15 menit)

Guru	Siswa	Waktu
- <i>Friend or Foe?</i> Dalam permainan ini, siswa diminta untuk meminta saran sebanyak mungkin kepada teman di kelas. Setiap siswa adalah	- Meminta memberi, dan merespon saran antar sesama teman kelas. Setiap siswa memberikan saran sesuai dengan peran mereka (<i>friend or foe?</i>).	15

teman (<i>a friend</i>) atau musuh (<i>a foe</i>) bagi siswa yang lain. Siswa diharuskan cermat untuk menerima sugesti yang baik atau sebaliknya.		
---	--	--

Mengkomunikasikan (45 menit)

Guru	Siswa	Waktu
<ul style="list-style-type: none"> - Meminta siswa untuk memperagakan dialog yang telah mereka buat. Siswa melakukan peragaan di depan kelas dan guru melakukan penilaian terhadap penampilan siswa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memperagakan dialog berisi ungkapan meminta, memberikan, dan merespons saran dan tawaran di depan kelas. 	45

B. Penutup (5 menit)

Guru	Siswa	Waktu
<ul style="list-style-type: none"> - Memberi panduan menyimpulkan hasil pembelajaran. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dengan panduan guru menyimpulkan hasil pembelajaran. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Meminta siswa menyampaikan pendapat atau perasaan atas pembelajaran yang dilakukan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan pendapat atau perasaan atas pembelajaran yang dilakukan. 	5'
<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan rencana kegiatan pertemuan berikutnya. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mendengarkan penjelasan guru tentang rencana kegiatan pertemuan berikutnya. 	

2. Penilaian

- b. Penilaian penerapan, yang dilakukan dengan penilaian *Performance* (lembar rubrik penilaian terlampir)

Yogyakarta, 9 Agustus 2016

Mengetahui

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Sri Lestari, S.Pd.
NIP. 19700528 199512
2001

Aji Dwianto
NIM. 1320241071

Kepala SMAN 2 Yogyakarta

Kusworo, S.Pd., M.Hum
19640718 198803 1 007

Rubrik Penilaian Keterampilan Berbicara BAB 1

SPEAKING RUBRIC ASSESSMENT

Name : Class/Number :/
KKM : 80

No	Criteria to be assessed	Low performance 7	Good Performance 8	Very Good Performance 9	Score
1.	Pronunciation	too many mistakes	with 2 until 5 mistakes	perfect pronunciation	
2.	Intonation	monotonous	begins to vary the intonation	Accurate intonation	
3.	Grammar	too many mistakes	with 2 until 5 mistakes	no mistakes in grammar	
4.	Content	plain/simple	begins to add some information	add more personal information	
	Total score				
	Final Score (Total score : 4)				

Lampiran 10. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) BAB 2

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah	: SMAN 2 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Bahasa Inggris
Kelas/Semester	: XI/ 1
Materi	: Stating and Responding Opinion, Ideas. Part 1
Alokasi Waktu	: 1 Pertemuan (2 JP)
Penyusun	: Aji Dwianto

P. Kompetensi Inti

KI-1: Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya.

KI-2: Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya.

KI-3: Memahami dan menerapkan pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahu tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.

KI-4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori.

Q. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

No.	Kompetensi Dasar		Indikator Pencapaian Kompetensi
1.	1.1	Mensyukuri kesempatan dapat mempelajari bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar komunikasi internasional yang diwujudkan dalam semangat belajar.	1.1.1 Mengikuti kegiatan belajar-mengajar dengan antusias.
2.	2.2	Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, percaya diri, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan komunikasi transaksional dengan guru dan teman.	2.2.1 Hadir di kelas tepat waktu. 2.2.2 Berbicara kepada guru dan teman dengan santun.
3	3.2	Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan pada ungkapan menyatakan pendapat dan pikiran, sesuai dengan konteks penggunaannya.	3.2.1 Siswa dapat menyebutkan fungsi sosial pada ungkapan menyatakan pendapat dan pikiran, sesuai dengan konteks penggunaannya. 3.2.2 Siswa dapat menyebutkan Struktur teks pada ungkapan menyatakan pendapat dan pikiran, sesuai dengan konteks penggunaannya. 3.2.3 Siswa dapat menyebutkan unsur kebahasaan pada ungkapan menyatakan pendapat dan pikiran, sesuai dengan konteks penggunaannya..

4	4.1	<p>Menyusun teks lisan & tulis untuk menyatakan dan merespons ungkapan menyatakan pendapat dan pikiran, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan, benar dan sesuai konteks.</p>	<p>4.2.1. Siswa dapat menulis sebuah esai argumentatif sederhana tentang topik yang ditentukan oleh guru.</p> <p>4.2.2. Dalam diskusi terbimbing, siswa dapat menanyakan, menyatakan, dan merespon pendapat secara tepat dan berterima.</p>
---	-----	--	---

R. Tujuan Pembelajaran

(Sikap Spiritual)

- 1.1.5. Siswa dapat menunjukkan semangat mengikuti pembelajaran.
- 1.1.6. Siswa dapat menunjukkan rasa antusias mengikuti pembelajaran.

(Sikap Sosial)

- 2.1.1. Siswa dapat menunjukkan perilaku santun dalam berkomunikasi interpersonal dengan guru dan teman.
- 2.1.2. Siswa dapat menunjukkan perilaku peduli dalam berkomunikasi interpersonal dengan guru dan teman.

(Pengetahuan)

- 3.2.1. Siswa dapat menguasai pengetahuan berbahasa seputar penggunaan ungkapan menanyakan, menyatakan, dan mengungkapkan pendapat secara tepat & berterima dalam upaya membina hubungan baik dengan lingkungan sekitarnya.

(Penerapan)

- 4.2.1. Siswa dapat menyusun esai argumentatif menggunakan ungkapan untuk menanyakan, menyatakan, dan merespon pendapat secara tepat dan berterima.
- 4.2.2. Siswa dapat menggunakan ungkapan untuk menanyakan, menyatakan, dan merespon pendapat di dalam dan di luar kelas, secara tepat dan berterima.

S. Materi Pembelajaran

3. Materi pembelajaran reguler

Teks lisan dan tulis untuk mengungkapkan dan merespons saran serta tawaran (Rincian materi pembelajaran terlampir).

G. Fungsi Sosial

- Untuk menanyakan, menyatakan, dan mengungkapkan pendapat secara tepat & berterima dalam upaya membina hubungan baik dengan lingkungan sekitarnya..

H. Struktur Teks

- Gambits (ekspresi-ekspresi lisan) untuk menanyakan, menyatakan, dan merespon pendapat.

Asking for Opinion	Stating an Opinion	Avoiding to give opinion
1. <i>What do you think of...?</i> 2. <i>What do you think about...?</i> 3. <i>How d'you feel (about...)?</i> 4. <i>What d'you reckon (about...)?</i> 5. <i>What's your opinion of...?</i> 6. <i>(What do think about) that?</i> 7. <i>What are your views on...?</i> 8. <i>Where do you stand (on...)?</i> 9. <i>What would you say to... / if we...?</i> 10. <i>Are you aware of....?</i>	1. <i>I reckon...</i> 2. <i>I'd say...</i> 3. <i>Personally, I think...</i> 4. <i>What I reckon is...</i> 5. <i>If you ask me...</i> 6. <i>The way I see it...</i> 7. <i>As far as I'm concerned...</i> 8. <i>If you don't mind me saying...</i> 9. <i>I'm utterly convinced that...</i> 10. <i>In my humble opinion..</i>	1. <i>I couldn't say.</i> 2. <i>I've never given it much thought.</i> 3. <i>I don't have any feelings either way.</i> 4. <i>Your guess is as good as mine.</i> 5. <i>I (really) don't know what to say.</i> 6. <i>I really can't say.</i> 7. <i>You're asking the wrong person.</i> 8. <i>It doesn't affect me (either way).</i> 9. <i>It doesn't make any difference to me.</i> 10. <i>That's an interesting question.</i>

I. Unsur Kebahasaan

- Ungkapan Kosa kata terkait dengan problematika, dsb.
- Tata bahasa: simple present tense, present continuous tense, present perfect tense.
- Kata kerja bantu modal *should*, *have to*, *can*, *will*, dsb.
- Ungkapan *I think*, *I know*.
- Penggunaan nominal singular dan plural secara tepat, dengan atau tanpa *a*, *the*, *this*, *those*, *my*, *their*, dsb secara tepat dalam frasa nominal.
- Ucapan, tekanan kata, intonasi.
- Ejaan dan tanda baca.
- Tulisan tangan.
- Topik
Should we join to catch 'em all? (Pokemon GO)

T. Metode Pembelajaran

Pembelajaran Saintifik, Project Based Learning.

U. Media Pembelajaran

Laptop, Computer, LCD, Rekaman untuk Listening, Loud Speaker, Film/gambar, Power Point Presentation

V. Sumber Belajar

7. Contoh peragaan dalam bentuk rekaman *Video* dan *Audio*
8. Sudarwati, Th.M. Grace, Eudia. 2014. *PATHWAY TO ENGLISH*: Buku Pegangan Siswa Kelas XI Program Reguler. Penerbit Erlangga. Jakarta.
9. Sumber dari internet, seperti:

<http://www.ihbristol.com/useful-english-expressions/example/not-giving-your-opinion1/8>

<http://learnenglishteenagers.britishcouncil.org/study-break/video-zone/pokemon-go-unleashed-uk>

<http://www.teach-this.com>

<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/>

W. Kegiatan Pembelajaran

E. Kegiatan Pendahuluan (5 menit)

Guru	Siswa	Waktu
- Memberi salam kepada siswa	- Membalas salam guru	5'
- Mengajak siswa berdoa	- Berdoa bersama dengan guru	
- Mengecek kehadiran siswa	- Menyatakan kehadirannya	

F. Kegiatan Inti

Mengamati (10 menit)

Guru	Siswa	Waktu
- Membagikan lembar kerja kepada siswa dan memberi instruksi untuk bersiap melihat sebuah tayangan pendek.	- Menerima lembar kerja dari guru dan bersiap melihat sebuah tayangan pendek.	10'
- Meminta siswa untuk memerhatikan sebuah tayangan pendek tentang opini masyarakat London terhadap fenomena permainan <i>Pokemon GO</i> .	- memerhatikan sebuah tayangan pendek tentang opini masyarakat London terhadap fenomena permainan <i>Pokemon GO</i> .	
- Meminta siswa untuk mengerjakan lembar kerja yang telah dibagikan bersama pasangan.	- Mengerjakan lembar kerja yang telah dibagikan bersama pasangan.	
- Mempresentasikan materi seputar ungkapan menanyakan, menyatakan dan merespon pendapat.	- Memperhatikan materi yang dipresentasikan guru.	

Menanya (5 menit)

Guru	Siswa	Waktu
- Memberi kesempatan kepada para	- Mengajukan pertanyaan kepada	5'

siswa untuk bertanya.	guru.	
- Mengajak siswa untuk berdiskusi seputar penggunaan ungkapan menanyakan, menyatakan, dan merespon pendapat.	- Melakukan diskusi dalam kelompok dibimbing oleh guru.	

Mengeksplorasi (15 menit)

Guru	Siswa	Waktu
- Meminta setiap siswa untuk berlatih menanyakan, menyatakan, atau merespon pendapat menggunakan ekspresi-ekspresi yang telah dipelajari berdasarkan konteks.	- Berlatih menanyakan, menyatakan, atau merespon pendapat menggunakan ekspresi-ekspresi yang telah dipelajari berdasarkan konteks.	
- Menayangkan kembali video tentang <i>Pokemon GO</i> dan memberi kesempatan bagi siswa untuk memperbaiki hasil pekerjaan mereka di lembar kerja.	- Memperhatikan kembali video tentang <i>Pokemon GO</i> dan memperbaiki hasil pekerjaan mereka di lembar kerja.	15'
- Mengambil kembali lembar kerja siswa.	- Mengumpulkan lembar kerja yang telah mereka kerjakan.	

Mengasosiasi (15 menit)

Guru	Siswa	Waktu
- <i>Four Corners Game</i> . Membagi siswa kedalam empat kelompok besar yaitu "Strongly Agree", "Strongly Disagree", "Neutral", "Abstain"	- Menemukan dan bergabung dengan kelompok Masing-masing.	
- Menjelaskan bahwa tugas setiap kelompok adalah merumuskan pendapat, sesuai nama kelompok mereka, terhadap suatu masalah beserta alasan-alasannya.	- Mengikuti instruksi guru dan bersiap memulai permainan.	15'
- Guru memulai permainan dengan memberikan sebuah mosi kontroversial dan menanyakan pendapat siswa.	- Siswa menyusun argument beserta alasan-alasannya.	

Mengkomunikasikan (35 menit)

Guru	Siswa	Waktu
<ul style="list-style-type: none"> - Memperhatikan pendapat yang disampaikan oleh siswa terhadap permasalahan yang disajikan oleh guru. Guru melakukan penilaian terhadap keaktifan dan kinerja siswa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pendapat secara santun dan logis, disertai dengan alasan-alasan yang kuat. 	35'

G. PENUTUP (5 Menit)

Guru	Siswa	Waktu
<ul style="list-style-type: none"> - Mengajak siswa untuk melakukan refleksi atas proses pembelajaran yang telah berlangsung. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama guru, melakukan refleksi atas proses pembelajaran yang telah berlangsung. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan tugas terstruktur bagi siswa, yaitu meminta siswa untuk membuat esai argumentative sederhana berdasarkan topic yang telah disajikan di aktivitas sebelumnya. Siswa diperkenankan untuk bertanya kepada guru dan teman. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti instruksi guru dan meminta penjelasan lebih lanjut mengenai tugas terstruktur. 	5'
<ul style="list-style-type: none"> - Menutup kegiatan belajar mengajar dengan berdoa bersama dan memberi salam. 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan doa bersama guru dan mengucapkan salam. 	

Penilaian

- c. Penilaian pengetahuan dan penerapan, yang dilakukan dengan penilaian *Performance* (lembar rubrik penilaian terlampir).

Yogyakarta, 9 Agustus 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Sri Lestari, S.Pd.
NIP. 19700528 199512 2001

Aji Dwianto
NIM. 1320241071

Kepala SMAN 2 Yogyakarta

Kusworo, S.Pd., M.Hum
19640718 198803 1 007

Lampiran 1:**Materi pembelajaran Reguler****MENGAMATI**

Disajikan sebuah video pendek tentang fenomena popularitas permainan *Pokemon GO* di London, UK. Dalam video tersebut, wartawan menanyakan opini warga London terhadap Permainan *Pokemon GO*.

Menanya

Hasil diskusi.

Siswa diminta untuk berdiskusi mengenai pengertian, fungsi sosial, dan struktur teks, serta unsur kebahasaan yang umumnya ada dalam ungkapan menanyakan, menyatakan, dan merespon pendapat. Siswa diperkenankan untuk bertanya kepada guru seputar materi yang telah dipresentasikan.

Mengeksplorasi

Materi dari berbagai sumber.

Siswa dipersilakan untuk mencari lebih banyak materi tentang ungkapan memberi dan merespon saran serta tawaran dari berbagai sumber dan bersiap untuk membuat dialog pendek sederhana yang memuat ungkapan memberi dan merespon saran serta tawaran.

Mengasosiasi

1. Celebrities earn too much money.
2. Multinational global corporations are to blame for most problems in the world today.
3. It is impossible to have a happy family life and a successful career.
4. Military service should be obligatory.
5. Everyone who earns a salary should pay income tax.
6. Smoking should be banned in all places, including private homes.
7. Arriving late to meet friends is rude.
8. We shouldn't allow children to eat fast food.
9. The government should build more low cost homes to sell to poor families.
10. Teachers give too much homework.

Mengkomunikasikan

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah	: SMAN 2 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Bahasa Inggris
Kelas/Semester	: XI/ 1
Materi	: Stating and Responding Opinion, Ideas. Part 2
Alokasi Waktu	: 1 Pertemuan (2 JP)
Penyusun	: Aji Dwianto

X. Kompetensi Inti

- KI-1: Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya.
- KI-2: Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya.
- KI-3: Memahami dan menerapkan pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahu tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.
- KI-4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori.

Y. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

No.	Kompetensi Dasar		Indikator Pencapaian Kompetensi
1.	1.1	Mensyukuri kesempatan dapat mempelajari bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar komunikasi internasional yang diwujudkan dalam semangat belajar.	1.1.1 Mengikuti kegiatan belajar-mengajar dengan antusias.
2.	2.2	Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, percaya diri, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan komunikasi transaksional dengan guru dan teman.	2.2.1 Hadir di kelas tepat waktu. 2.2.2 Berbicara kepada guru dan teman dengan santun.
3	3.2	Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan pada ungkapan menyatakan pendapat dan pikiran, sesuai dengan konteks penggunaannya.	3.2.4 Siswa dapat menyebutkan fungsi sosial pada ungkapan menyatakan pendapat dan pikiran, sesuai dengan konteks penggunaannya. 3.2.5 Siswa dapat menyebutkan Struktur teks pada ungkapan menyatakan pendapat dan pikiran, sesuai dengan konteks penggunaannya. 3.2.6 Siswa dapat menyebutkan unsur kebahasaan pada ungkapan menyatakan pendapat dan pikiran, sesuai dengan konteks penggunaannya..

4	4.1	<p>Menyusun teks lisan & tulis untuk menyatakan dan merespons ungkapan menyatakan pendapat dan pikiran, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan, benar dan sesuai konteks.</p>	<p>4.2.1. Siswa dapat menulis sebuah esai argumentatif sederhana tentang topik yang ditentukan oleh guru.</p> <p>4.2.2. Dalam diskusi terbimbing, siswa dapat menanyakan, menyatakan, dan merespon pendapat secara tepat dan berterima.</p>
---	-----	--	---

Z. Tujuan Pembelajaran

(Sikap Spiritual)

- 1.1.7. Siswa dapat menunjukkan semangat mengikuti pembelajaran.
- 1.1.8. Siswa dapat menunjukkan rasa antusias mengikuti pembelajaran.

(Sikap Sosial)

- 2.1.1. Siswa dapat menunjukkan perilaku santun dalam berkomunikasi interpersonal dengan guru dan teman.
- 2.1.2. Siswa dapat menunjukkan perilaku peduli dalam berkomunikasi interpersonal dengan guru dan teman.

(Pengetahuan)

- 3.2.1. Siswa dapat menguasai pengetahuan berbahasa seputar penggunaan ungkapan menanyakan, menyatakan, dan mengungkapkan pendapat secara tepat & berterima dalam upaya membina hubungan baik dengan lingkungan sekitarnya.

(Penerapan)

- 4.2.1. Siswa dapat menyusun esai argumentatif menggunakan ungkapan untuk menanyakan, menyatakan, dan merespon pendapat secara tepat dan berterima.
- 4.2.2. Siswa dapat menggunakan ungkapan untuk menanyakan, menyatakan, dan merespon pendapat di dalam dan di luar kelas, secara tepat dan berterima.

AA. Materi Pembelajaran

4. Materi pembelajaran reguler

Teks lisan dan tulis untuk mengungkapkan dan merespons saran serta tawaran (Rincian materi pembelajaran terlampir).

J. Fungsi Sosial

- Untuk menanyakan, menyatakan, dan mengungkapkan pendapat secara tepat & berterima dalam upaya membina hubungan baik dengan lingkungan sekitarnya..

K. Struktur Teks

- Gambits (ekspresi-ekspresi lisan) untuk menanyakan, menyatakan, dan merespon pendapat.

Asking for Opinion	Stating an Opinion	Avoiding to give opinion
11. <i>What do you think of...?</i>	<i>11. I reckon...</i>	11. I couldn't say.
12. <i>What do you think about...?</i>	<i>12. I'd say...</i>	12. I've never given it much thought.
13. <i>How d'you feel (about...)?</i>	<i>13. Personally, I think...</i>	13. I don't have any feelings either way.
14. <i>What d'you reckon (about...)?</i>	<i>14. What I reckon is...</i>	14. Your guess is as good as mine.
15. <i>What's your opinion of...?</i>	<i>15. If you ask me...</i>	15. I (really) don't know what to say.
16. <i>(What do think about) that?</i>	<i>16. The way I see it...</i>	16. I really can't say.
17. <i>What are your views on...?</i>	<i>17. As far as I'm concerned...</i>	17. You're asking the wrong person.
18. <i>Where do you stand (on...)?</i>	<i>18. If you don't mind me saying...</i>	18. It doesn't affect me (either way).
19. <i>What would you say to... / if we...?</i>	<i>19. I'm utterly convinced that...</i>	19. It doesn't make any difference to me.
20. <i>Are you aware of....?</i>	<i>20. In my humble opinion..</i>	

		20. That's an interesting question.
--	--	-------------------------------------

L. Unsur Kebahasaan

- Ungkapan Kosa kata terkait dengan problematika, dsb.
- Tata bahasa: simple present tense, present continuous tense, present perfect tense.
- Kata kerja bantu modal *should, have to, can, will*, dsb.
- Ungkapan *I think, I know*.
- Penggunaan nominal singular dan plural secara tepat, dengan atau tanpa *a, the, this, those, my, their*, dsb secara tepat dalam frasa nominal.
- Ucapan, tekanan kata, intonasi.
- Ejaan dan tanda baca.
- Tulisan tangan.
- Topik
Speak up your ideas.

BB. Metode Pembelajaran

Pembelajaran Saintifik, Project Based Learning.

CC. Media Pembelajaran

Laptop, Computer, LCD, Rekaman untuk Listening, Loud Speaker, Film/gambar, Power Point Presentation

DD. Sumber Belajar

10. Contoh peragaan dalam bentuk rekaman *Video* dan *Audio*
11. Sudarwati, Th.M. Grace, Eudia. 2014. *PATHWAY TO ENGLISH*: Buku Pegangan Siswa Kelas XI Program Reguler. Penerbit Erlangga. Jakarta.
12. Sumber dari internet, seperti:

<http://www.ihbristol.com/useful-english-expressions/example/not-giving-your-opinion1/8>

<http://www.teach-this.com>

<http://bbclearnenglish.com>

http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/specials/2011/05/110503_press_freedom_video_page.shtml

EE. Kegiatan Pembelajaran

H. Kegiatan Pendahuluan (5 menit)

Guru	Siswa	Waktu
- Memberi salam kepada siswa	- Membalas salam guru	5'
- Mengajak siswa berdoa	- Berdoa bersama dengan guru	
- Mengecek kehadiran siswa	- Menyatakan kehadirannya	

I. Kegiatan Inti

Mengamati (10 menit)

Guru	Siswa	Waktu
- Meminta siswa untuk tenang dan memperhatikan sebuah tayangan pendek berjudul “Speakers’ corner”.	- Mengikuti instruksi guru dengan bersikap tenang dan memperhatikan tayangan pendek berjudul “Speakers’ corner”.	10'
- Meminta siswa untuk mencatat topic, isi dan <i>gambits</i> yang digunakan dalam tayangan pendek “Speakers’ corner”.	- Mencatat topic, isi, dan <i>gambits</i> yang digunakan dalam tayangan pendek “Speakers’ corner”.	
- Memberi kesempatan kepada siswa untuk mengungkapkan pendapat mereka terhadap topic “Freedom” yang dibahas dalam tayangan pendek “Speakers’ corner”	- Mengungkapkan pendapat pribadi mengenai topic “Freedom”	

Menanya (5 menit)

Guru	Siswa	Waktu
- Memberi kesempatan kepada para siswa untuk bertanya.	- Mengajukan pertanyaan kepada guru.	5'
- Mengajak siswa untuk berdiskusi seputar penggunaan ungkapan menanyakan, menyatakan, dan	- Melakukan diskusi dalam kelompok dibimbing oleh guru.	

merespon pendapat.		
--------------------	--	--

Mengeksplorasi & mengasosiasi (15 menit)

Guru	Siswa	Waktu
<ul style="list-style-type: none"> - Membagi siswa kedalam 6 kelompok berbeda guru membagikan sebuah topic kepada masing-masing kelompok. 	<ul style="list-style-type: none"> - Berkelompok dan mendiskusikan topic yang dibagikan guru. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Meminta setiap kelompok untuk menyiapkan sebuah simulasi debat sederhana mengenai topic yang telah diberikan. Setiap tim membagi anggota menjadi <i>Affirmative Team</i> dan <i>Negative Team</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> - Membagi tim menjadi 2 dan mulai menyusun argument untuk simulasi debat di depan kelas. 	15'
<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan bagi siswa untuk mencari referensi dari internet untuk memperkuat argument yang akan mereka sampaikan dalam debat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari referensi dari internet untuk memperkuat argument yang akan mereka sampaikan dalam debat. 	

Mengkomunikasikan (35 menit)

Guru	Siswa	Waktu
<ul style="list-style-type: none"> - Meminta siswa untuk memeragakan simulasi debat sederhana di depan kelas. Guru melakukan penilaian terhadap kinerja siswa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan simulasi debat dengan memberikan pendapat secara santun dan logis, disertai dengan alasan-alasan yang kuat. 	35'

J. PENUTUP (5 Menit)

Guru	Siswa	Waktu
<ul style="list-style-type: none"> - Mengajak siswa untuk melakukan refleksi atas proses pembelajaran yang telah berlangsung. - Menutup kegiatan belajar mengajar dengan berdoa bersama dan memberi salam. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama guru, melakukan refleksi atas proses pembelajaran yang telah berlangsung. - Melakukan doa bersama guru dan mengucapkan salam. 	5'

Penilaian

- d. Penilaian pengetahuan dan penerapan, yang dilakukan dengan penilaian *Performance* (lembar rubrik penilaian terlampir).

Yogyakarta, 9 Agustus 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Sri Lestari, S.Pd.
NIP. 19700528 199512 2001

Aji Dwianto
NIM. 1320241071

Kepala SMAN 2 Yogyakarta

Kusworo, S.Pd., M.Hum
19640718 198803 1 007

Lampiran 1:

Materi pembelajaran Reguler

MENGAMATI

Disajikan sebuah video pendek tentang pendapat masyarakat London mengenai kebebasan (*Freedom*). Dalam tayangan tersebut, sejumlah warga London menyampaikan pendapat mereka dengan menggunakan *Gambits* yang berbeda-beda.

Menanya

Hasil diskusi.

Siswa diminta untuk berdiskusi mengenai pengertian, fungsi sosial, dan struktur teks, serta unsur kebahasaan yang umumnya ada dalam ungkapan menanyakan, menyatakan, dan merespon pendapat. Siswa diperkenankan untuk bertanya kepada guru seputar materi yang telah dipresentasikan.

Mengeksplorasi

Materi dari berbagai sumber.

Siswa dipersilakan untuk mencari lebih banyak materi tentang ungkapan memberi dan merespon saran serta tawaran dari berbagai sumber dan bersiap untuk membuat dialog pendek sederhana yang memuat ungkapan memberi dan merespon saran serta tawaran.

Mengasosiasi

Debate Motion

1. It is impossible for women to have both a happy family life and a successful career.
2. Women will never be equal to men in the same workplace.
3. Couples should live together for a year or so before getting married.

4. We should not allow children to eat fastfood.
5. TV series must be aired above 10 p.m

Mengkomunikasikan

Simulasi debat sederhana mengenai topik tertentu yang diperagakan oleh siswa.

Rubrik Penilaian Keterampilan Berbicara BAB 2

SPEAKING RUBRIC ASSESSMENT

Name : Class/Number :/

KKM : 80

No	Criteria to be assessed	Low performance 7	Good Performance 8	Very Good Performance 9	Score
1.	Pronunciation	too many mistakes	with 2 until 5 mistakes	perfect pronunciation	
2.	Intonation	monotonous	begins to vary the intonation	Accurate intonation	
3.	Grammar	too many mistakes	with 2 until 5 mistakes	no mistakes in grammar	
4.	Content	The spoken statement is plain/simple, lack of arguments.	The spoken statement is fair equipped with fair arguments.	The statement spoken clearly, powerful, with evidence and or logical reasons.	
	Total score				
	Final Score (Total score : 4)				

Lampiran 16. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) BAB 3

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMAN 2 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Bahasa Inggris
Kelas/Semester : XI/ 1
Materi : Formal Invitation Letters & Cards. Part 1
Alokasi Waktu : 1 Pertemuan (2 JP)
Penyusun : Aji Dwianto

FF. Kompetensi Inti

- KI-1: Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya.
- KI-2: Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya.
- KI-3: Memahami dan menerapkan pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahu tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.
- KI-4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori.

Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

No.	Kompetensi Dasar		Indikator Pencapaian Kompetensi	
1.	1.1	Mensyukuri kesempatan dapat mempelajari bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar komunikasi internasional yang diwujudkan dalam semangat belajar.	1.1.1	Mengikuti kegiatan belajar-mengajar dengan antusias.
2.	2.2	Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, percaya diri, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan komunikasi transaksional dengan guru dan teman.	2.2.1 2.2.2	Hadir di kelas tepat waktu. Berbicara kepada guru dan teman dengan santun.
3	3.4	Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari teks undangan resmi, sesuai dengan konteks penggunaannya.	3.4.1 3.4.2 3.4.3	Siswa dapat menyebutkan fungsi sosial teks undangan resmi, sesuai dengan konteks penggunaannya. Siswa dapat menyebutkan Struktur teks teks undangan resmi, sesuai dengan konteks penggunaannya. Siswa dapat menyebutkan unsur kebahasaan teks undangan resmi, sesuai dengan konteks penggunaannya.
4	4.4	Menangkap makna teks undangan resmi.	4.4.1 4.4.2	Siswa dapat menyebutkan makna tersurat dalam undangan resmi, sesuai dengan konteks penggunaannya. Siswa dapat menyebutkan makna tersirat dalam undangan resmi sesuai dengan konteks penggunaannya.

Tujuan Pembelajaran

(Sikap Spiritual)

- 1.1.9. Siswa dapat menunjukkan semangat mengikuti pembelajaran.
- 1.1.10. Siswa dapat menunjukkan rasa antusias mengikuti pembelajaran.

(Sikap Sosial)

- 2.1.1. Siswa dapat menunjukkan perilaku santun dalam berkomunikasi interpersonal dengan guru dan teman.
- 2.1.2. Siswa dapat menunjukkan perilaku peduli dalam berkomunikasi interpersonal dengan guru dan teman.

(Pengetahuan)

- 3.4.1. Siswa dapat menguasai pengetahuan berbahasa seputar penggunaan surat undangan resmi secara tepat & berterima dalam upaya membina hubungan baik dengan lingkungan sekitarnya.

(Penerapan)

- 4.4.1. Siswa dapat memahami maksud dan tujuan penulisan surat undangan resmi secara tepat dan berterima baik di dalam maupun di luar kelas.

GG. Materi Pembelajaran

5. Materi pembelajaran reguler

Teks tulis berbentuk undangan resmi.

M. Fungsi Sosial

A Formal invitation letter is a type of letter written to an organization or an individual for their participation or presence in an event or an occasion. (source: pathway to English 2)

N. Struktur Teks

- Struktur text

1. *Date of the letter.*
2. *The sender.*
3. *The recipient.*
4. *Subject.*
5. *Salutation.*
6. *Introduction.*
7. *The body.*
8. *Appreciation for the guest.*
9. *Salutation/ remarks.*
10. *Signature.*

The 3 most common Formal invitation format.

1. Full-Block Style.
2. Modified Block Style.
3. Indented or Semi-Block Style.

O. Unsur Kebahaaan

<i>Salutation</i>	<i>Suitable closure</i>	<i>Comments on closure</i>
Dear Sir(s) Dear Madam Mesdames	Yours faithfully	This is the standard closure for business letters. Like all other complimentary terms, it must always be typed in full, and never as <i>f/fly</i> . This form of closure should never be used.
Dear Sir(s) Dear Madam Mesdames	Yours very faithfully	Now somewhat old-fashioned and little used in business. Being a little less formal than <i>Yours faithfully</i> it is sometimes used between persons acquainted with each other, or where a personal relationship exist, as with solicitors, bankers, and doctors.
Dear Sir My Dear Sir Dear Madam My Dear Madam	Yours truly	Expresses rather more feeling than <i>Yours truly</i> , and would be suitably used, for example, when acknowledging a favour.
Sir Gentlemen Madam Mesdames	Yours respectfully	Appropriate only in letters to superiors, but is now no longer fashionable and is best avoided.
Sir Gentlemen Madam Mesdames	I am, Sir (etc.) Yours obediently OR I am, Sir (etc.) Yours obedient servant	Expect in the Civil Service this form of closure has now disappeared. Nor is it now often used in the Civil Service, having been replaced by the standard form <i>Yours faithfully</i> .
Dear Mr Shaw	Yours sincerely	For private letter between persons known to each other, though it has now become fashionable in

P. Topik

We Cordially Invite You.

HH. Metode Pembelajaran

Pembelajaran Saintifik, Project Based Learning.

II. Media Pembelajaran

Laptop, Computer, LCD, Rekaman untuk Listening, Loud Speaker, Film/gambar, Power Point Presentation

JJ. Sumber Belajar

13. Contoh peragaan dalam bentuk rekaman *Video* dan *Audio*
14. Sudarwati, Th.M. Grace, Eudia. 2014. *PATHWAY TO ENGLISH*: Buku Pegangan Siswa Kelas XI Program Reguler. Penerbit Erlangga. Jakarta.
15. Utari, Rahmania. Surya, Priadi. 2011. *English Correspondence for Educational Management*. Yogyakarta State University.

KK. Kegiatan Pembelajaran

K. Kegiatan Pendahuluan (10 menit)

Guru	Siswa	Waktu
- Memberi salam kepada siswa	- Membalas salam guru	
- Mengajak siswa berdoa	- Berdoa bersama dengan guru	
- Melakukan review terhadap materi yang telah diajarkan di pertemuan sebelumnya dengan melanjutkan penilaian.	- Memeragakan simulasi debat sederhana untuk penilaian materi sebelumnya.	15'

L. Kegiatan Inti

Mengamati (10 menit)

Guru	Siswa	Waktu
- Menunjukkan contoh-contoh kartu & surat undangan formal melalui slideshow	- Memperhatikan contoh-contoh kartu & surat undangan yang ditayangkan melalui slideshow.	
- Memberikan penjelasan tambahan seputar materi undangan formal melalui presentasi.	- Memperhatikan presentasi guru.	15'

Menanya (5 menit)

Guru	Siswa	Waktu
- Membimbing siswa untuk berdiskusi seputar materi kartu dan surat undangan formal (Fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan).	- Melakukan diskusi terbimbing mengenai materi kartu dan surat undangan formal (Fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan).	15'

Mengeksplorasi & Mengasosiasi (20)

Guru	Siswa	Waktu
- Meminta siswa untuk mengunduh contoh-contoh kartu & surat undangan formal dari internet.	- Mencari dan mengunduh contoh-contoh kartu dan surat undangan formal dari internet.	
- Meminta siswa untuk menganalisa (fungsi sosial, struktur teks, dan	- Menganalisa fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari	20'

unsur kebahasaan) dari contoh surat undangan yang telah mereka temukan.	contoh surat undangan yang telah mereka temukan.	
---	--	--

Mengkomunikasikan

Guru	Siswa	Waktu
<ul style="list-style-type: none"> - Menugaskan siswa untuk menyajikan hasil analisa mereka melalui presentasi poster. 	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat presentasi poster berisi hasil analisa fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari suatu teks undangan formal. 	20'
<ul style="list-style-type: none"> - Menugaskan siswa untuk mengunggah poster presentasi mereka ke sosial media dan saling memberikan apresiasi dan masukan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengunggah poster presentasi mereka ke sosial media dan saling memberikan apresiasi dan masukan. 	

M. PENUTUP (5 Menit)

Guru	Siswa	Waktu
<ul style="list-style-type: none"> - Mengajak siswa untuk melakukan refleksi atas proses pembelajaran yang telah berlangsung. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bersama guru, melakukan refleksi atas proses pembelajaran yang telah berlangsung. 	5'
<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan penugasan terstruktur kepada siswa untuk mencari contoh surat undangan resmi dari internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti instruksi guru. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Menutup kegiatan belajar mengajar dengan berdoa bersama dan memberi salam. 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan doa bersama guru dan mengucapkan salam. 	

Yogyakarta, 9 Agustus 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Sri Lestari, S.Pd.
NIP. 19700528 199512 2001

Aji Dwianto
NIM. 1320241071

Kepala SMAN 2 Yogyakarta

Kusworo, S.Pd., M.Hum
19640718 198803 1 007

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah	: SMAN 2 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Bahasa Inggris
Kelas/Semester	: XI/ 1
Materi	: Formal Invitation Letter. Part 2
Alokasi Waktu	: 1 Pertemuan (2 JP)
Penyusun	: Aji Dwianto

LL.Kompetensi Inti

- KI-1: Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya.
- KI-2: Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya.
- KI-3: Memahami dan menerapkan pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahu tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.
- KI-4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori.

MM. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

No.	Kompetensi Dasar		Indikator Pencapaian Kompetensi
1.	1.1	Mensyukuri kesempatan dapat mempelajari bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar komunikasi internasional yang diwujudkan dalam semangat belajar.	1.1.1 Mengikuti kegiatan belajar-mengajar dengan antusias.
2.	2.2	Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, percaya diri, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan komunikasi transaksional dengan guru dan teman.	2.2.1 Hadir di kelas tepat waktu. 2.2.2 Berbicara kepada guru dan teman dengan santun.
3	3.4	Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari teks undangan resmi, sesuai dengan konteks penggunaannya.	3.4.4 Siswa dapat menyebutkan fungsi sosial teks undangan resmi, sesuai dengan konteks penggunaannya. 3.4.5 Siswa dapat menyebutkan Struktur teks teks undangan resmi, sesuai dengan konteks penggunaannya. 3.4.6 Siswa dapat menyebutkan unsur kebahasaan teks undangan resmi, sesuai dengan konteks penggunaannya.
4	4.5	Menyunting undangan resmi dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks.	4.5.1 Siswa dapat menyebutkan kesalahan yang terdapat dalam surat undangan resmi tertentu. 4.5.2 Siswa dapat menyunting surat undangan resmi sesuai kaidah tata bahasa yang berlaku.

Tujuan Pembelajaran

(Sikap Spiritual)

- 1.1.11. Siswa dapat menunjukkan semangat mengikuti pembelajaran.
- 1.1.12. Siswa dapat menunjukkan rasa antusias mengikuti pembelajaran.

(Sikap Sosial)

- 2.1.1. Siswa dapat menunjukkan perilaku santun dalam berkomunikasi interpersonal dengan guru dan teman.
- 2.1.2. Siswa dapat menunjukkan perilaku peduli dalam berkomunikasi interpersonal dengan guru dan teman.

(Pengetahuan)

- 3.4.1. Siswa dapat menguasai pengetahuan berbahasa seputar penggunaan surat undangan resmi secara tepat & berterima dalam upaya membina hubungan baik dengan lingkungan sekitarnya.

(Penerapan)

- 4.5.1. Siswa dapat memahami kaidah penulisan surat undangan resmi secara tepat dan berterima baik di dalam maupun di luar kelas.

NN. Materi Pembelajaran

6. Materi pembelajaran reguler

Teks tulis berbentuk undangan resmi.

Q. Fungsi Sosial

A Formal invitation letter is a type of letter written to an organization or an individual for their participation or presence in an event or an occasion. (source: pathway to English 2)

R. Struktur Teks

- Struktur text

11. *Date of the letter.*
12. *The sender.*
13. *The recipient.*
14. *Subject.*
15. *Salutation.*
16. *Introduction.*
17. *The body.*
18. *Appreciation for the guest.*
19. *Salutation/ remarks.*
20. *Signature.*

The 3 most common Formal invitation format.

1. Full-Block Style.
2. Modified Block Style.
3. Indented or Semi-Block Style.

S. Unsur Kebahaaan

<i>Salutation</i>	<i>Suitable closure</i>	<i>Comments on closure</i>
	Yours faithfully	This is the standard closure for business letters. Like all other complimentary terms, it must always be typed in full, and never as <i>fly</i> . This form of closure should never be used.
Dear Sir(s) Dear Madam Mesdames	Yours very faithfully	
Dear Sir(s) Dear Madam Mesdames	Yours truly	Now somewhat old-fashioned and little used in business. Being a little less formal than <i>Yours faithfully</i> it is sometimes used between persons acquainted with each other, or where a personal relationship exist, as with solicitors, bankers, and doctors.
Dear Sir My Dear Sir Dear Madam My Dear Madam	Yours very truly	Expresses rather more feeling than <i>Yours truly</i> , and would be suitably used, for example, when acknowledging a favour.
Sir Gentlemen Madam Mesdames	Yours respectfully	Appropriate only in letters to superiors, but is now no longer fashionable and is best avoided.
Sir Gentlemen Madam Mesdames	I am, Sir (etc.) Yours obediently OR I am, Sir (etc.) Yours obedient servant	Expect in the Civil Service this form of closure has now disappeared. Nor is it now often used in the Civil Service, having been replaced by the standard form <i>Yours faithfully</i> .
Dear Mr Shaw	Yours sincerely	For private letter between persons known to each other, though it has now become fashionable in

T. Topik

We Cordially Invite You.

OO. Metode Pembelajaran

Pembelajaran Saintifik, Project Based Learning.

PP. Media Pembelajaran

Laptop, Computer, LCD, Loud Speaker, Film/gambar, Power Point Presentation

QQ. Sumber Belajar

16. Contoh peragaan dalam bentuk rekaman *Video* dan *Audio*
17. Sudarwati, Th.M. Grace, Eudia. 2014. *PATHWAY TO ENGLISH*: Buku Pegangan Siswa Kelas XI Program Reguler. Penerbit Erlangga. Jakarta.
18. Utari, Rahmania. Surya, Priadi. 2011. *English Correspondence for Educational Management*. Yogyakarta State University.

RR. Kegiatan Pembelajaran

N. Kegiatan Pendahuluan (15 menit)

Guru	Siswa	Waktu
- Memberi salam kepada siswa	- Membalas salam guru	15'
- Mengajak siswa berdoa	- Berdoa bersama dengan guru	
- Mengecek kehadiran siswa	- Menyebutkan (jika ada) siswa yang tidak masuk kelas.	
- Melakukan review terhadap materi sebelumnya dengan melakukan tanya-jawab.	- Menjawab pertanyaan guru.	

O. Kegiatan Inti

Mengamati (15 menit)

Guru	Siswa	Waktu
- Menyajikan kosakata yang sering dijumpai dalam surat undangan resmi dalam slide show.	- Menulis dan mencari arti kosakata yang sering dijumpai dalam surat undangan resmi dalam slide show.	15'
- Membagikan contoh surat undangan resmi.	- Menerima contoh surat undangan yang diberikan guru.	
- Meminta siswa untuk membaca contoh surat undangan yang telah dibagikan guru dengan cermat	- Membaca contoh surat undangan yang telah dibagikan guru dengan cermat	

Menanya & Mengumpulkan Informasi (15 menit)

Guru	Siswa	Waktu
- Meminta siswa untuk berdiskusi dengan pasangan mengenai kesalahan yang terdapat dalam contoh surat undangan yang telah diberikan guru.	- Melakukan diskusi bersama pasangan untuk menemukan kesalahan yang terdapat dalam surat undangan resmi, dengan bimbingan guru.	15'
- Meminta siswa untuk menyampaikan hasil diskusi di hadapan teman sekelas.	- Menyampaikan hasil diskusi dihadapan teman sekelas.	

Mengasosiasi & Mengkomunikasikan (40 menit)

Guru	Siswa	Waktu
<ul style="list-style-type: none"> - Meminta siswa untuk menyunting surat undangan resmi yang diberikan guru sesuai dengan kaidah kebahasaan yang berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyunting surat undangan resmi yang diberikan guru sesuai dengan kaidah kebahasaan yang berlaku 	40'
<ul style="list-style-type: none"> - Meminta siswa untuk menulis sebuah surat undangan resmi berdasarkan konteks yang ditentukan guru. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis sebuah surat undangan resmi berdasarkan konteks yang ditentukan guru menggunakan kaidah kebahasaan yang berlaku. 	

PENUTUP (5 Menit)

Guru	Siswa	Waktu
<ul style="list-style-type: none"> - Memberi penjelasan singkat mengenai rencana pertemuan berikutnya. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti instruksi guru. 	5'
<ul style="list-style-type: none"> - Menutup kegiatan belajar mengajar dengan berdoa bersama dan memberi salam. 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan doa bersama guru dan mengucapkan salam. 	

Penilaian

Penilaian pengetahuan melalui aktivitas tanya-jawab dengan siswa dan penilaian penerapan melalui tugas menyunting surat undangan resmi.

Yogyakarta, 9 Agustus 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Sri Lestari, S.Pd.
NIP. 19700528 199512 2001

Aji Dwianto
NIM. 1320241071

Kepala SMAN 2 Yogyakarta

Kusworo, S.Pd., M.Hum
19640718 198803 1 007

LEMBAR KERJA SISWA

		1	
3			2
4	RE:		
5	Dear		
6	It is with great pleasure that I write to invite you to the		
7	The Centre offers a new focus for research on the challenges of meeting global demands for food in a sustainable way. The launch will be marked by a lecture entitled, to be given by, government chief scientist. The launch and lecture, which are kindly sponsored by PwC, will be run in partnership with the		
8	Additional information about the event are enclosed. I would be extremely grateful if you could R.S.V.P by no later than to or..... Please advise us of any special mobility or dietary requirements you may have.		
9	I hope you are able to accept this invitation and I look forward to hearing from you.		
10	Your Sincerely		

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah	: SMAN 2 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Bahasa Inggris
Kelas/Semester	: XI/ 1
Materi	: Formal Invitation Letter. Part 3
Alokasi Waktu	: 1 Pertemuan (2 JP)
Penyusun	: Aji Dwianto

SS.Kompetensi Inti

KI-1: Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya.

KI-2: Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya.

KI-3: Memahami dan menerapkan pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahu tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.

KI-4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori.

TT. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

No.	Kompetensi Dasar		Indikator Pencapaian Kompetensi
1.	1.1	Mensyukuri kesempatan dapat mempelajari bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar komunikasi internasional yang diwujudkan dalam semangat belajar.	1.1.1 Mengikuti kegiatan belajar-mengajar dengan antusias.
2.	2.2	Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, percaya diri, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan komunikasi transaksional dengan guru dan teman.	2.2.1 Hadir di kelas tepat waktu. 2.2.2 Berbicara kepada guru dan teman dengan santun.
3	3.4	Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari teks undangan resmi, sesuai dengan konteks penggunaannya.	3.4.7 Siswa dapat menyebutkan fungsi sosial teks undangan resmi, sesuai dengan konteks penggunaannya. 3.4.8 Siswa dapat menyebutkan Struktur teks teks undangan resmi, sesuai dengan konteks penggunaannya. 3.4.9 Siswa dapat menyebutkan unsur kebahasaan dari teks undangan resmi, sesuai dengan konteks penggunaannya.
4	4.6	Menyusun teks tulis undangan resmi, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks.	4.5.3 Siswa dapat menulis surat undangan resmi menggunakan kaidah tata bahasa yang berlaku.

UU. Tujuan Pembelajaran

(Sikap Spiritual)

- 1.1.13. Siswa dapat menunjukkan semangat mengikuti pembelajaran.
- 1.1.14. Siswa dapat menunjukkan rasa antusias mengikuti pembelajaran.

(Sikap Sosial)

- 2.1.1. Siswa dapat menunjukkan perilaku santun dalam berkomunikasi interpersonal dengan guru dan teman.
- 2.1.2. Siswa dapat menunjukkan perilaku peduli dalam berkomunikasi interpersonal dengan guru dan teman.

(Pengetahuan)

- 3.4.1. Siswa dapat menguasai pengetahuan berbahasa seputar penggunaan surat undangan resmi secara tepat & berterima dalam upaya membina hubungan baik dengan lingkungan sekitarnya.

(Penerapan)

- 4.6.1. Siswa dapat menulis surat undangan resmi secara tepat dan berterima untuk beragam keperluan.

VV. Materi Pembelajaran

7. Materi pembelajaran reguler

Teks tulis berbentuk undangan resmi.

U. Fungsi Sosial

A Formal invitation letter is a type of letter written to an organization or an individual for their participation or presence in an event or an occasion. (source: pathway to English 2)

V. Struktur Teks

- Struktur text

21. *Date of the letter.*
22. *The sender.*
23. *The recipient.*
24. *Subject.*
25. *Salutation.*
26. *Introduction.*
27. *The body.*
28. *Appreciation for the guest.*
29. *Salutation/ remarks.*
30. *Signature.*

The 3 most common Formal invitation format.

1. Full-Block Style.
2. Modified Block Style.
3. Indented or Semi-Block Style.

W. Unsur Kebahaaan

<i>Salutation</i>	<i>Suitable closure</i>	<i>Comments on closure</i>
Dear Sir(s) Dear Madam Mesdames	Yours faithfully	This is the standard closure for business letters. Like all other complimentary terms, it must always be typed in full, and never as <i>ffly</i> . This form of closure should never be used.
Dear Sir(s) Dear Madam Mesdames	Yours very faithfully	Now somewhat old-fashioned and little used in business. Being a little less formal than <i>Yours faithfully</i> it is sometimes used between persons acquainted with each other, or where a personal relationship exist, as with solicitors, bankers, and doctors.
Dear Sir My Dear Sir Dear Madam My Dear Madam	Yours very truly	Expresses rather more feeling than <i>Yours truly</i> , and would be suitably used, for example, when acknowledging a favour.
Sir Gentlemen Madam Mesdames	Yours respectfully	Appropriate only in letters to superiors, but is now no longer fashionable and is best avoided.
Sir Gentlemen Madam Mesdames	I am, Sir (etc.) Yours obediently OR I am, Sir (etc.) Yours obedient servant	Expect in the Civil Service this form of closure has now disappeared. Nor is it now often used in the Civil Service, having been replaced by the standard form <i>Yours faithfully</i> .
Dear Mr Shaw	Yours sincerely	For private letter between persons known to each other, though it has now become fashionable in

X. Topik

We Cordially Invite You.

WW. Metode Pembelajaran

Pembelajaran Saintifik, Project Based Learning.

XX. Media Pembelajaran

Laptop, Computer, LCD, Loud Speaker, Film/gambar, Power Point Presentation

YY. Sumber Belajar

19. Contoh peragaan dalam bentuk rekaman *Video* dan *Audio*
20. Sudarwati, Th.M. Grace, Eudia. 2014. *PATHWAY TO ENGLISH*: Buku Pegangan Siswa Kelas XI Program Reguler. Penerbit Erlangga. Jakarta.
21. Utari, Rahmania. Surya, Priadi. 2011. *English Correspondence for Educational Management*. Yogyakarta State University.

ZZ. Kegiatan Pembelajaran

P. Kegiatan Pendahuluan (5 menit)

Guru	Siswa	Waktu
- Memberi salam kepada siswa	- Membalas salam guru	
- Mengajak siswa berdoa	- Berdoa bersama dengan guru	
- Mengecek kehadiran siswa	- Menyebutkan (jika ada) siswa yang tidak masuk kelas.	5'

Q. Kegiatan Inti

Mengamati (20 menit)

Guru	Siswa	Waktu
- Meminta siswa untuk bertukar surat dan kartu undangan resmi yang telah mereka buat.	- Mengikuti instruksi guru dengan bertukar kartu dan surat undangan resmi yang telah mereka buat.	
- Meminta siswa untuk mengamati isi surat undangan resmi buatan teman.	- Mengamati isi surat undangan resmi buatan teman.	20'

Mengumpulkan Informasi (20 menit)

Guru	Siswa	Waktu
- Meminta siswa untuk menuliskan bagian-bagian surat undangan resmi buatan teman.	- Menuliskan bagian-bagian surat undangan resmi buatan teman.	
- Meminta siswa untuk menemukan kesalahan penulisan yang mungkin terdapat dalam surat undangan resmi buatan teman.	- Mencari dan menemukan kesalahan penulisan yang mungkin terdapat dalam surat undangan resmi buatan teman	20'

Mengkomunikasikan (40 menit)

Guru	Siswa	Waktu
<ul style="list-style-type: none"> - Meminta siswa untuk mencari informasi tentang pertunjukan/pameran/konser yang akan berlangsung di kota Yogyakarta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari informasi tentang pertunjukan/pameran/konser yang akan berlangsung di kota Yogyakarta. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Meminta siswa untuk membuat kartu undangan pertunjukan /pameran/konser yang akan berlangsung di kota Yogyakarta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kartu undangan pertunjukan /pameran/konser yang akan berlangsung di kota Yogyakarta. 	40'
<ul style="list-style-type: none"> - Meminta siswa untuk menulis surat resmi untuk mengundang seseorang ke pertunjukan /pameran/konser yang akan berlangsung di kota Yogyakarta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat resmi untuk mengundang seseorang ke pertunjukan /pameran/konser yang akan berlangsung di kota Yogyakarta.menggunakan kaidah kebahasaan yang berlaku. 	

PENUTUP (5 Menit)

Guru	Siswa	Waktu
<ul style="list-style-type: none"> - Memberi penjelasan singkat mengenai rencana pertemuan berikutnya. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti instruksi guru. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Menutup kegiatan belajar mengajar dengan berdoa bersama dan memberi salam. 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan doa bersama guru dan mengucapkan salam. 	5'

Penilaian

Penilaian pengetahuan melalui aktivitas tanya-jawab dengan siswa dan penilaian penerapan melalui tugas menulis surat undangan resmi.

Yogyakarta, 9 Agustus 2016

Mengetahui
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Sri Lestari, S.Pd.
NIP. 19700528 199512 2001

Aji Dwianto
NIM. 1320241071

Kepala SMAN 2 Yogyakarta

Kusworo, S.Pd., M.Hum
19640718 198803 1 007

Lampiran 17. Rubrik Penilaian Keterampilan Menulis BAB 3

Invitation Card

No.	Aspects	Criteria	Maximum Score
1	Structure	The card has the following parts: 1. Event 2. Date 3. Venue 4. RSVP (5 points for each part).	20
2	Content	The card has one statement inviting the invite to come to the event and one statement of closure.	10
3	Grammar	There is no grammar mistake	5
4	Graphics & Handwriting	The card is written neatly and briefly. There are some drawings and or decorations on it.	10
		Total	45

Formal Invitation Letter

No.	Aspects	Criteria	Maximum Score
1	Structure	The card has the following parts: 1. The head of the letter. 2. Date of writing. 3. Addressee. 4. Subject 5. Salutation. 6. Introduction. 7. Body 8. RSVP. 9. Closure. 10. Sender.	30

		(3 points for each part).	
2	Content	The letter briefly state the following aspects: 1. Name of the event. 2. Date of the event. 3. Venue of the event.	15
3	Grammar	There is no grammar mistake.	5
4	Graphics & Handwriting	The card is written neatly and briefly.	5
		Total	55

Final Score	Score of Invitation card+ formal letter	100
--------------------	--	------------

Lampiran 20. Rekapitulasi Nilai XI PMIIA 3

NO.		NAMA	PENGETAHUAN			RERATA	KETERAMPILAN					RERATA	SIKAP			MODUS	PAS / PAT	NR		
			KD 3.1	KD 3.2	KD 3.4		KD 4.1	KD 4.2	KD 4.4	KD 4.5	KD 4.6		KD 1.1	KD 2.1	KD 2.2			PENGET	KETERAM	SIKAP
URUT	INDUK		P1	P1	P1		P2	P2	P2	P2	P2		P3	P3	P3			SPIRITAL	SOSIAL	
1	12001	ARKA DHATU TRENGGONO PUTRA	80	80	80	80	77.5	90	73	78	73	78.3	A	B	B					
2	12003	DIVLAN AUDIE SENTANU	80	80	78	79.3	77.5	75	80	82	80	78.9	A	B	B					
3	12007	FAUZIA KINTANWIDA NARISETHA	80	80	80	80	77.5	81	100	82	100	88.1	A	A	A					
4	12033	AQILA TSANY FARRASTA IRAWAN	80	80	80	80	77.5	81	84	82	84	81.7	B	B	B					
5	12034	ARIQA RAHMADINNA	80	90	87	85.7	90	91	87	85	87	88	A	A	A					
6	12035	ARYA SENA WICAKSONO	80	85	82	82.3	85	81	73	80	73	78.4	A	A	A					
7	12036	AZALIA SANA YUSRIA	80	80	80	80	82.5	81	92	85	92	86.5	A	A	A					
8	12039	DIMAS IQBAL FAHREZA	80	80	78	79.3	77.5	84	74	82	74	78.3	A	A	A					
9	12044	FADEL DAMARJATI	80	80	80	80	90	81	84	82	84	84.2	A	A	A					
10	12045	FIDA 'AZMI OCEANNY	80	80	78	79.3	77.5	82	87	85	87	83.7	A	A	A					
11	12046	HABILA AMRI RAHMAN	80	80	78	79.3	85	81	87	82	87	84.4	B	B	B					
12	12048	KEYSA HAVIDA NUGRAHA	80	85	80	81.7	90	84	87	82	87	86	A	A	A					
13	12049	MUHARROMAN AT TORIQ ZAYZDA	80	80	78	79.3	77.5	81	74	82	74	77.7	A	B	A					
14	12050	MUTIA AZZAHRA ARIDLOI	80	85	80	81.7	82.5	75	87	85	87	83.3	A	A	A					
15	12051	NADIA DIAN RAHMAWATI	80	85	80	81.7	82.5	75	87	82	87	82.7	A	A	A					
16	12052	PRITI CAHYA AINI	80	80	85	81.7	77.5	75	92	82	92	83.7	A	A	A					
17	12054	RAMADHAN WIJAYA PUTERA	80	80	78	79.3	75	80	87	80	87	81.8	B	B	B					
18	12055	RARA LAREZI GHEITSA SALSABILA	80	85	85	83.3	90	81	90	82	90	86.6	A	A	A					

19	12057	RIFDAFADLILLAH JIHAD MAYSENDA	80	80	78	79.3	75	78	80	82	80	79	A	A	A				
20	12063	ABHISTA ABRAR IRAWAN	80	80	78	79.3	75	80	82	80	82	79.8	A	A	A				
21	12064	AMARTYA RAHMAWATI	80	85	80	81.7	80	75	90	82	90	83.4	A	A	A				
22	12065	AMARUL ILMA TAKATSURI	80	85	80	81.7	80	80	80	82	80	80.4	A	A	A				
23	12066	AMELIA DINDA SAVITRI	80	85	80	81.7	85	75	82	82	82	81.2	A	A	A				
24	12067	ANANDA ELNISH FIQHUNISSA	80	85	85	83.3	77.5	80	95	82	95	85.9	A	A	A				
25	12068	ANEIRA MAZAYA	80	85	78	81	82.5	83	90	82	90	85.5	A	A	A				
26	12069	ANINDYA RACHMA FAJARWATI	80	85	82	82.3	77.5	81	85	82	85	82.1	A	A	A				
27	12070	ANNAS FAUZY	80	80	80	80	82.5	75	100	82	100	87.9	A	A	A				
28	12071	AVICENNA ANINDYA GAMAYANTI	80	85	87	84	87.5	86	95	82	95	89.1	A	A	A				
29	12072	DAFFA HAJ TSAQIF	80	80	82	80.7	82.5	78	73	82	73	77.7	B	B	B				
30	12073	DHEA AYU DANISWARI	80	85	78	81	82.5	80	90	82	90	84.9	A	A	A				
31	12074	DIANITA AMIRA SALMA	80	85	80	81.7	85	75	82	80	82	80.8	A	A	A				
32	12075	ELEKTRA AMELIA	80	80	80	80	77.5	75	82	82	82	79.7	A	A	A				
33	12076	FAIRUZ YUSSI KHANSAH PUTRI	80	85	82	82.3	87.5	75	85	82	85	82.9	A	A	A				

Lampiran 22. Jadwal Mengajar

Jam ke	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7		XI MIA 3				
8		XI MIA 3				

Lampiran 22. Lembar Presensi

No. URUT	NAMA	L P	Perjumpaan ke ... tanggal											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	12001 ARKA DHATU TRENGGONO PUTRA	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
2	12003 DIVLAN AUDIE SENTANU	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
3	12007 FAUZIA KINTANWIDA NARISETHA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
4	12033 AQILA TSANY FARRASTA IRAWAN	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
5	12034 ARIQA RAHMADINNA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
6	12035 ARYA SENA WICAKSONO	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
7	12036 AZALIA SANA YUSRIA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
8	12039 DIMAS IQBAL FAHREZA	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
9	12044 FADEL DAMARJATI	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
10	12045 FIDA 'AZMI OCEANY	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
11	12046 HABILA AMRI RAHMAN	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
12	12048 KEWSA HAVIDA NUGRAHA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
13	12049 MUHAROMAN AT TORIQ ZAYZDA	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
14	12050 MUTIA AZZAHRA ARIDLOI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
15	12051 NADIA DIAN RAHMAWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
16	12052 PRITI CAHYA AINI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
17	12054 RAHMADHAN WIJAYA PUTERA	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
18	12055 RARA LAREZI GHEITSA SALSABILLA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
19	12057 RIFDAFADILLAH JIHAD MAYSENDA	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
20	12063 ABHISTA ABRAR IRAWAN	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
21	12064 AMARTYA RAHMAWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
22	12065 AMARUL ILMA TAKATSURI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
23	12066 AMELIA DINDA SAVITRI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
24	12067 ANANDA ELNISH FIQHUNISSA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
25	12068 ANEIRA MAZAYA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
26	12069 ANINDYA RACHMA FAJARWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
27	12070 ANNAS FAUZY	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
28	12071 AVICENNA ANINDYA GAMAYANTI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
29	12072 DAFFA HAJ TSAQIF	L	✓	✓	S	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
30	12073 DHEA AYU DANISWARI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
31	12074 DIANITA AMIRA SALMA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
32	12075 ELEKTRA AMELIA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
33	12076 FAIRUZ YUSSI KHANSAH PUTRI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

L = 13
P = 20

Guru Mata Pelajaran,
Sri Lestari, S. Pd.
NIP. 19700528 1995

Lampiran 23. Jurnal Mengajar

Aji Dwianto
1320 2241 071

JOURNAL PPL UNY 2016

NO	HARI /TGL	KELAS	PPL	MATERI
1	26/08/16	X1 A3	Aji Dwianto	Introduction of Suggestion & Offer.
2	02/08/16	X1 A3	Aji Dwianto	Practice of Suggestion & Offer.
3	09/08/16	X1 A3	Aji Dwianto	Introduction to Opinion & ideas.
4	16/08/16	X1 A3	Aji Dwianto	Practice of opinion & ideas.
5	23/08/16	X1 A3	Aji Dwianto	Introduction to formal invitation.
6	30/08/16	X1 A3	Aji Dwianto	Editing invitation Card & letter
7	06/09/16	X1 A3	Aji Dwianto	Creating invitation Card & letter.
8	22/08/16	X1 A1	Aji Dwianto	Introduction to formal invitation.

Lampiran 24. Lembar Presensi Peserta Remidi

NIS	NAMA	Hari Tanggal	
		Kamis 8 September 2016	Jum'at 9 September 2016
12001	ARKA DHATU TRENGGONO PUTRA		
12003	DIVLAN AUDIE SENTANU		
12007	FAUZIA KINTANWIDA NARISETHA		
12033	AQILA TSANY FARRASTA IRAWAN		
12035	ARYA SENA WICAKSONO		
12039	DIMAS IQBAL FAHREZA	✓	
12045	FIDA 'AZMI OCEANNY		
12049	MUHARROMAN AT TORIQ ZAYZDA	✓	
12050	MUTIA AZZAHRA ARIDLOI		
12052	PRITI CAHYA AINI		
12054	RAMADHAN WIJAYA PUTERA		
12057	RIFDAFADILLAH JIHAD MAYSENDA		
12063	ABHISTA ABRAR IRAWAN		
12067	ANANDA ELNISH FIQHUNISSA		
12069	ANINDYA RACHMA FAJARWATI		
12070	ANNAS FAUZY		
12072	DAFFA HAJ TSAQIF		
12074	DIANITA AMIRA SALMA		
12075	ELEKTRA AMELIA		
12076	FAIRUZ YUSSI KHANSAH PUTRI		

Lampiran 24 Kartu Bimbingan Dosen Pendamping

KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/LEMBAGA PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENGAMANAN PPL/PKL TAHUN 2016		F04 UNTUK MAHASISWA			
		SMA N 2 Yogyakarta Jl. Braga, Yogyakarta 55243 Nama Sekolah/Lembaga : Nama DPL PPL/Magang III : Prodi/Fakultas DPL PPL/Magang III : Jumlah Mahasiswa PPL/Magang III :			
Nama Sekolah/Lembaga : Alamat Sekolah/Lembaga : Nama DPL PPL/Magang III : Prodi/Fakultas DPL PPL/Magang III : Jumlah Mahasiswa PPL/Magang III :		Nama Sekolah/Lembaga : Alamat Sekolah/Lembaga : Nama DPL PPL/Magang III : Prodi/Fakultas DPL PPL/Magang III : Jumlah Mahasiswa PPL/Magang III :			
Nama Sekolah/Lembaga : Alamat Sekolah/Lembaga : Nama DPL PPL/Magang III : Prodi/Fakultas DPL PPL/Magang III : Jumlah Mahasiswa PPL/Magang III :		Nama Sekolah/Lembaga : Alamat Sekolah/Lembaga : Nama DPL PPL/Magang III : Prodi/Fakultas DPL PPL/Magang III : Jumlah Mahasiswa PPL/Magang III :			
No	Tgl. Kehadiran	Jml Mahasiswa	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/Magang III
1	0 Agustus 2016	1	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	22 Agustus 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	09 September 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	2 September 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	09 September 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6	10 September 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7	11 September 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	12 September 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9	13 September 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10	14 September 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11	15 September 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12	16 September 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13	17 September 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14	18 September 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15	19 September 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
16	20 September 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
17	21 September 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
18	22 September 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
19	23 September 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
20	24 September 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
21	25 September 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
22	26 September 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
23	27 September 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
24	28 September 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
25	29 September 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
26	30 September 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
27	01 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
28	02 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
29	03 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
30	04 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
31	05 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
32	06 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
33	07 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
34	08 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
35	09 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
36	10 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
37	11 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
38	12 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
39	13 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
40	14 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
41	15 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
42	16 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
43	17 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
44	18 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
45	19 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
46	20 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
47	21 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
48	22 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
49	23 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
50	24 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
51	25 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
52	26 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
53	27 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
54	28 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
55	29 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
56	30 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
57	31 Oktober 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
58	01 November 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
59	02 November 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
60	03 November 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
61	04 November 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
62	05 November 2016	2	Yuridikasi PPL + Birokrasi Wangsai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
63	06 November 2016				

Lampiran 25. Dokumentasi





