

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMP NEGERI 2 MUNTILAN

(15 Juli 2016 – 15 September 2016)

Disusun guna memenuhi persyaratan dalam memenuhi salah satu Mata Kuliah
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Dosen Pembimbing Lapangan

Sudiyono, S.Pd., M.A.



Disusun oleh

Muvida Aulia Rahman

13202241023

Pendidikan Bahasa Inggris
Fakultas Bahasa dan Seni
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Muvida Aulia Rahman

Nim : 13202241023

Program Studi : Pendidikan Bahasa Inggris

Fakultas : Bahasa dan Seni

Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan kegiatan PPL, di SMP Negeri 2 Muntilan dari tanggal 15 Juli – 22 Juli dan dilanjutkan tanggal 26 Agustus – 15 September 2016. Semua rincian hasil dari pelaksanaan kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini :

Muntilan, 03 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Sudiyono, S.Pd., M.A.

Muvida Aulia Rahman

NIP. 19720220 200502 1 001

NIM. 13202241023

Koordinator PPL

Guru Pembimbing

SMP Negeri 2Muntilan

SMP Negeri 2 Muntilan

MA. Riyanto, S.Pd.

Rudy Yuniarto, S.Pd.

NIP. 19660522 199003 1 007

NIP. 196706101989031011

Mengetahui,

Kepala SMP Negeri 2Muntilan



H. Bakrodin, M.Pd.

NIP. 19590914 197903 1 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penyusun panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan Karunia-Nya dan Rahmat-Nya, sehingga penyusun mampu menyelesaikan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMP Negeri 2 Muntilan tanpa ada halangan yang berarti sampai tersusunnya laporan ini.

Laporan ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas mata Pengalaman Praktek Lapangan (PPL) yang keduanya merupakan mata kuliah wajib lulus bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan PPL yang dilaksanakan tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016 yang tujuannya untuk membentuk pribadi calon pendidik bangsa yang memiliki keunggulan dalam kualitas dan berdedikasi tinggi, dengan mengetahui apa saja tugas seorang pendidik.

Penyusun menyadari bahwa keberhasilan kegiatan PPL ini tidak lepas dari bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bimbingan, arahan, dan saran yang diberikan hingga pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar.

Ucapan terima kasih ditujukan kepada :

1. Allah SWT yang selalu memberikan perlindungan kepada penyusun sehingga semua menjadi lancar.
2. Prof. Dr. Rochmat Wahab, MA. M.Pd., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Dr. Suyanta, M.Si., selaku kepala LPPMP UNY yang telah memberikan kesempatan bagi penyusun untuk melaksanakan PPL.
4. Dr. Sulis Triono, M.Pd., selaku kepala PP PPL dan PKL LPPMP UNY
5. Dr. Widyastuti Purbani, M.A., selaku Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberikan izin pelaksanaan kegiatan PPL di SMP Negeri 2Muntilan.
6. Sudiyono, S.Pd., M.A., selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang senantiasa selalu memberi arahan dan masukan.
7. H. Bakrodin, M.Pd., selaku Kepala SMP Negeri 2Muntilan.
8. MA. Riyanto, S.Pd., selaku koordinator PPL di SMP Negeri 2Muntilan yang telah memberikan bimbingan dan arahan pada kami.
9. Rudy Yuniarto, S.Pd., selaku Guru Pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan penyampaian materi selama PPL.

10. Seluruh Guru dan Karyawan, yang telah mendukung dan membantu selama proses pelaksanaan PPL.
11. Siswa-siswi SMP Negeri 2Muntilan yang telah membantu dan ikut mendukung selama pelaksanaan PPL.
12. Teman-teman mahasiswa PPL UNY dan UNNES yang telah berjuang bersama selama pelaksanaan PPL.
13. Bapak dan Ibu Dosen jurusan/prodi Pendidikan Bahasa dan Seni yang telah memberikan bekal pengetahuan saya sebagai tenaga pendidik sehingga saya dapat melaksanakan kegiatan PPL dengan lancar.
14. Bapak, Ibu dan Kakak tercinta yang telah memberikan kasih sayang dan dukungannya sehingga laporan ini dapat terwujud.
15. Teman-teman jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni terutama kelas F yang telah memberikan motivasi dan dukungan moril sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
16. Sahabat-sahabat yang telah memberikan doa, motivasi dan dukungan moril sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
17. Semua pihak yang telah banyak membantu hingga terselesaikannya kegiatan PPL.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih kurang dari sempurna sehingga perlu pembenahan. Oleh karena itu segala kritik, saran dan himbauan yang konstruktif sangat penulis harapkan untuk kesempurnaan mendatang.

Penyusun juga memohon maaf jika dalam pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMP Negeri 2Muntilan terdapat suatu kesalahan maupun kekeliruan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja kepada semua pihak yang terkait baik dari sekolah, maupun pihak institusi UNY. Selain itu, penyusun berharap agar laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan mahasiswa lain yang mungkin memerlukan data-data dan informasi seputar PPL, khususnya di SMP Negeri 2Muntilan.

Muntilan, 03 September 2016

Penyusun

Muvida Aulia Rahman

NIM. 13702241037

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN..... i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iv

ABSTRAK v

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi..... 1

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL 9

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan..... 13

 1. Persiapan Program Kerja PPL..... 13

 2. Observasi Lingkungan Sekolah dan Pembelajaran di Kelas 14

 3. Pembuatan persiapan mengajar 16

B. Pelaksanaan PPL..... 16

 1. Praktek mengajar..... 16

 2. Media Pembelajaran 20

 3. Evaluasi Pembelajaran 20

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi 21

 1. Kegiatan PPL..... 21

 2. Faktor pendukung..... 21

 3. Hambatan..... 22

 4. Refleksi 23

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan 24

B. Saran 25

 Untuk Pihak SMP Negeri 2Muntilan 25

 Untuk Pihak Universitas Negeri Yogyakarta 25

 Untuk Mahasiswa..... 26

DAFTAR PUSTAKA 27

LAMPIRAN

**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMP NEGERI 2 MUNTILAN**

**Oleh : Muvida Aulia Rahman
NIM 13202241023
Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris**

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan latihan kependidikan yang wajib dilakukan oleh mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta yang bertujuan agar mahasiswa memiliki pengalaman tentang proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan sehingga dapat dipakai sebagai bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga kependidikan yang profesional yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam profesi.

Sebelum melaksanakan PPL di sekolah dilakukan kegiatan penerjunan mahasiswa yang didampingi DPL Pamong dan diterima oleh Kepala SMP Negeri 2 Muntilan. Setelah itu melakukan observasi sekolah dan observasi kegiatan pembelajaran yang didampingi oleh guru pembimbing masing-masing. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) telah dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016 di SMP Negeri 2 Muntilan. Dalam kegiatan pembelajaran perlu melakukan persiapan diantaranya penyusunan RPP, dan media pembelajaran.

Program-program yang telah terlaksana tersebut, merupakan indikasi keberhasilan semua pihak yang terkait. Setelah masa PPL, diharapkan pihak siswa akan terus berusaha berkarya untuk mengembangkan bakat dan kemampuannya di semua bidang, menemukan cara belajar yang efektif, dan berorganisasi dengan dibimbing oleh guru pembimbing yang bersangkutan. Keberhasilan pelaksanaan PPL ini, hendaknya disikapi oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta dengan mempertahankan dan meningkatkan jalinan komunikasi dan kerjasama dengan SMP Negeri 2 Muntilan, supaya PPL di masa mendatang akan lebih baik dan lebih menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah, siswa dan mahasiswa praktikan itu sendiri.

Kata Kunci : *PPL, SMP Negeri 2 Muntilan, Mahasiswa*

BAB I

PENDAHULUAN

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu wujud nyata dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dipelajari di kampus ke dalam kehidupan nyata di masyarakat. Kegiatan ini adalah wujud kerja nyata mahasiswa dalam mengabdikan diri kepada masyarakat pendidikan yang dilaksanakan di SMP Negeri 2 Muntilan. Kegiatan PPL adalah kegiatan langsung mahasiswa dalam berproses menjadi guru dengan terjun langsung dalam kegiatan proses belajar mengajar.

Dalam rangka upaya peningkatan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan pembelajaran maka Universitas Negeri Yogyakarta melaksanakan mata kuliah lapangan yakni Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), yang dilaksanakan dalam kurun waktu 8 minggu.

Adapun tujuan dari pelaksanaan PPL yang tercantum pada panduan PPL UNY edisi 2015 adalah:

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran dan manajerial di sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan sekolah atau lembaga baik yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan manajerial kelembagaan.
3. Meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner ke dalam kehidupan nyata di sekolah atau lembaga pendidikan.
4. Memacu pengembangan sekolah atau lembaga dengan cara menumbuhkan motivasi atas dasar kekuatan sendiri.
5. Meningkatkan hubungan kemitraan antara UNY dengan pemerintah daerah, sekolah, dan lembaga pendidikan terkait.

A. Analisis Situasi

1. Kondisi Umum Sekolah

SMP Negeri 2 Muntilan merupakan salah satu sekolah menengah pertama di Kabupaten Magelang yang berlokasi di Jalan Wates, Kecamatan Muntilan, Kabupaten Magelang, Jawa Tengah. Secara geografis, SMP Negeri 2 Muntilan terletak di daerah strategis, sangat

dekat dengan jalan provinsi yang menggabungkan Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta.

SMP Negeri 2 Muntilan merupakan sekolah unggulan dan favorit di Kabupaten Magelang. SMP Negeri 2 Muntilan memiliki tenaga pengajar sebanyak 38 orang, karyawan dan TU sebanyak 12 orang, serta jumlah siswa kurang lebih 568 siswa. Beberapa guru di SMP Negeri 2 Muntilan telah lolos dalam sertifikasi guru sehingga dapat disimpulkan bahwa guru-guru di SMP Negeri 2 Muntilan telah memiliki kualitas yang baik dan profesional. Selain itu, ada beberapa guru yang menjadi pengurus MGMP di daerah Magelang. Beberapa guru juga telah melakukan penelitian ilmiah dan menghasilkan beberapa karya ilmiah, meskipun belum semua dapat mengikuti KIG. Saat ini SMP Negeri 2 Muntilan telah menjadi sekolah standar nasional. Visi sekolah adalah "Luhur dalam Budi Pekerti, Unggul dalam Prestasi".

2. Kondisi Fisik Sekolah

Berdasarkan hasil observasi, diperoleh data sebagai berikut:

NO.	NAMA RUANG	JUMLAH
1.	Ruang kelas	19
2.	Ruang guru	1
3.	Ruang kepala sekolah	1
4.	Ruang TU	1
5.	Laboratorium	3
6.	Ruang BK	1
7.	Ruang UKS	1
8.	Perpustakaan	1
9.	Ruang Piket	1
10.	Koperasi	1
11.	Kantin	1
12.	Toilet	8

13.	Tempat ibadah	1
14.	Tempat parkir	1
15.	Lapangan upacara	1
16.	Lapangan basket	1

a. Ruang Kelas

SMP Negeri 2 Muntilan ini memiliki 19 ruangan kelas, dengan pembagian 6 ruang kelas untuk kelas VII, 6 ruang kelas untuk kelas VIII, 7 ruang kelas untuk kelas IX. Di setiap ruang telah disediakan *whiteboard*, beberapa kelas ada LCD, dan proyektor. Meskipun di setiap kelas disediakan LCD dan proyektor, tidak semua fasilitas tersebut berfungsi sebagaimana mestinya. LCD di sekolah ini hanya terdapat di beberapa kelas, kebanyakan kelas tidak ada LCD. Jika ingin menggunakan LCD biasanya menggunakan Laboratorium IPA. Administrasi kelas juga tersedia di setiap kelas, meliputi nama siswa, denah tempat duduk, dan jadwal piket kelas. Terdapat pula kata-kata mutiara yang juga merupakan semboyan dari sekolah yang diharapkan dapat memotivasi siswa dalam kegiatan belajar mengajar di kelas.

b. Ruang Kantor

SMP Negeri 2 Muntilan memiliki tiga ruang kantor yaitu ruang kepala sekolah, ruang guru, dan ruang Tata Usaha (TU). Ruang guru terletak di sebelah selatan menghadap ke utara. Sementara ruang Kepala Sekolah, ruang Tata Usaha berada di sebelah ujung barat menghadap ke timur. Ruang guru memiliki kelengkapan fasilitas yang cukup memadai seperti meja dan kursi guru, almari guru serta perangkat mengajar. Ruang TU terletak di sebelah ruang Kepala Sekolah, ruangan TU memiliki meja, kursi, komputer, *printer*, almari, arsip, dan peralatan perlengkapan administrasi lainnya.

c. Laboratorium

Terdapat 3 laboratorium di SMP Negeri 2 Muntilan, yaitu laboratorium IPA, laboratorium komputer, dan laboratorium Bahasa.

Laboratorium IPA di SMP Negeri 2 Muntilan yang telah memiliki peralatan praktik yang cukup lengkap. Peralatan praktikum di laboratorium ini misalnya KIT fisika, alat peraga, awetan, serta peralatan-pralatan praktikum lainnya. Media untuk mempermudah KBM seperti LCD, *speaker*, *whiteboard*, komputer juga sudah lengkap. Pada laboratorium IPA terdapat almari kaca digunakan untuk tempat penyimpanan alat-alat untuk praktikum contohnya mikroskop dan beberapa preparat.

Laboratorium ini telah memiliki kelengkapan fasilitas guna menunjang kegiatan belajar mengajar. Laboratorium ini dilengkapi dengan 40 headset, satu unit komputer, dan satu tape-recorder untuk operator. Laboratorium ini digunakan ketika siswa memiliki kelas bahasa, misal untuk media pengajaran listening dalam kelas bahasa Inggris. Akan tetapi fasilitas ini masih relatif jarang digunakan oleh para guru. Hal ini dikarenakan menggunakan laboratorium bahasa menyita banyak waktu untuk pindah dari kelas biasa. Untuk saat ini, laboratorium Bahasa digunakan sebagai ruang kelas IX G.

Laboratorium komputer hanya digunakan ketika siswa mengikuti kelas Teknik Informatika (TI) atau pelajaran lain yang membutuhkan fasilitas komputer atau internet, karena fasilitas komputer di ruangan ini telah dilengkapi dengan internet untuk memberikan kemudahan mengakses informasi bagi siswa. Jumlah komputer di kelas tersebut sekitar 40 komputer sehingga satu siswa dapat menggunakan satu komputer. Di dalam laboratorium tersebut disediakan juga *white board*, LCD, proyektor, *printer*, dan komputer dengan *speaker* untuk guru. Siswa tidak diperbolehkan menggunakan fasilitas laboratorium komputer tanpa izin pengawas laboratorium TIK.

d. Ruang Bimbingan Konseling

Kondisi ruangan atau kondisi fisik dari ruang yang digunakan untuk bimbingan konseling di SMP Negeri 2 Muntilan terlihat baik dan segala sesuatunya tertata dengan rapi. Ditambah lagi, alur penyelesaian untuk siswa-siswa yang bermasalah sudah terorganisir dengan baik.

e. Unit Kesehatan Sekolah (UKS)

Awalnya ruang UKS berada di bagian selatan di depan ruang guru, yang mana merupakan ruang sementara. Saat ini sedang dilakukan pembangunan untuk ruang UKS sehingga barang – barangnya dipindahkan. Untuk mengganti ruang UKS, jika ada siswa yang sakit dibawa ke aula atau posko PPL untuk beristirahat.

f. Perpustakaan

Perpustakaan terletak di ujung barat daya sekolah tepatnya di lantai dua. Buku yang tersedia antara lain, buku fiksi, nonfiksi, dan beberapa ensiklopedia dan referensi lainnya. Setiap siswa diperbolehkan meminjam tahunan khusus untuk buku referensi mata pelajaran yang disarankan oleh guru mata pelajaran. Setiap harinya sekitar \pm 50 siswa mengunjungi perpustakaan.

g. Koperasi Siswa

Jenis usaha yang dijalankan di koperasi siswa ini adalah kantin makanan dan minuman serta alat tulis. Barang-barang yang tersedia sudah sesuai dengan kebutuhan para siswa itu sendiri. Koperasi ini berada di dekat perpustakaan.

h. Kantin

Di SMP Negeri 2 Muntilan ini terdapat tujuh kantin yang cukup bersih sehingga aman bagi siswa-siswa untuk membeli makanan dan minuman di sini. Kantin ini terletak di sebelah timur. Ada enam warung yang menyediakan makanan dan minuman yang cukup bersih dengan harga terjangkau bagi siswa.

i. Toilet

Toilet di SMP Negeri 2 Muntilan terdapat di dua titik, titik pertama berada di sebelah utara dekat dengan kelas VIII A, toilet ini merupakan toilet siswa yang dibedakan antara toilet siswa putra dan putri. Titik kedua yaitu di depan mushola, sekaligus berdekatan dengan toilet guru. Kondisi toilet di SMP Negeri 2 Muntilan sedikit kurang terawat dengan baik terutama yang berada di dekat mushola, hal ini dikarenakan kebiasaan siswa yang kurang dalam menjaga kebersihan

j. Tempat Ibadah

SMP Negeri 2 Muntilan dalam menjalankan ibadah sholat menggunakan Masjid Al-Furqon yang terletak di samping gedung

sekolah. Masjid tersebut memiliki luas yang kurang cukup bagi seluruh siswa, sehingga, saat memasuki waktu sholat Dhuhur, siswa putra menggunakan ruang aula untuk menjalankan sholat.

k. Tempat Parkir

Kebanyakan siswa SMP Negeri 2 Muntilan berangkat sekolah menggunakan kendaraan umum atau diantar oleh orang tua, oleh karena itu tempat parkir hanya disediakan untuk guru dan karyawan yang berada di bagian depan sekolah. Untuk siswa yang naik sepeda biasanya diparkirkan di dekat laboratorium IPA selama pembangunan berlangsung.

l. Lapangan Upacara

Kondisi lapangan upacara SMP Negeri 2 Muntilan cukup baik, dapat menampung seluruh warga sekolah. Lapangan ini biasanya digunakan untuk upacara, apel pagi, olahraga, dan acara sekolah lainnya.

m. Lapangan Basket

Kondisi lapangan basket cukup baik dengan dua ring basket yang biasanya digunakan untuk berbagai aktivitas olahraga.

3. Kondisi Non – Fisik Sekolah

Kondisi nonfisik yang dimaksud adalah SDM (Sumber Daya Manusia), baik tenaga pendidik maupun peserta didik. Dalam proses belajar mengajar guru merupakan faktor yang berpengaruh dalam keberhasilan peserta didik. Guru-guru SMP Negeri 2 Muntilan umumnya memiliki motivasi dan visi pendidikan yang baik. Secara umum kondisi ini dibedakan menjadi:

a. Kondisi Guru

Secara umum SMP Negeri 2 Muntilan memiliki potensi guru yang cukup baik. Dari mata pelajaran yang diampu, diantaranya adalah 5 guru Matematika, 3 guru Bahasa Indonesia, 3 guru Bahasa Inggris, 2 guru Fisika, 2 guru Biologi, 4 guru IPS, 2 guru Pkn, 2 guru PAI, 3 guru Bahasa Jawa, 2 guru Pendidikan Jasmani, 1 guru TIK, 2 guru BK, 1 guru Seni Budaya, 1 guru PKK, 1 guru Agama Bhuda dan 1 guru Agama Khatolik.

b. Kondisi Siswa

FORMASI KELAS

KEADAAN BULAN AGUSTUS – SEPTEMBER 2016

Kelas	Jumlah Siswa			Ket Nasrani
	L	P	Jumlah	
VII A	14	20	34	4
VII B	14	20	34	
VII C	14	20	34	
VII D	14	18	32	
VII E	14	18	32	
VII F	11	21	31	
Jumlah	81	117	197	
Kelas	Jumlah Siswa			Ket Nasrani
	L	P	Jumlah	
VIII A	12	20	32	3
VIII B	13	19	32	
VIII C	12	20	32	
VIII D	12	20	32	
VIII E	10	20	30	
VIII F	10	20	30	
Jumlah	69	119	188	
Kelas	Jumlah Siswa			Ket Nasrani
	L	P	Jumlah	
IX A	16	8	24	3
IX B	8	20	28	
IX C	16	8	24	
IX D	12	16	28	

IX E	10	16	26	
IX F	8	18	26	
IX G	8	16	24	
Jumlah	78	102	180	

4. Potensi Siswa

Para siswa di SMPN 2 Muntilan, mempunyai potensi yang besar untuk dapat memanfaatkan ilmunya dalam kehidupan sehari - hari, karena selain kegiatan pembelajaran kurikuler, siswa juga dituntut aktif dalam kegiatan ekstrakurikuler.Banyak prestasi yang telah diraih oleh siswa-siswa baik dalam bidang akademik maupun non-akademik.

5. Potensi Guru dan Karyawan

Sebagian guru dan karyawan di SMP Negeri 2 Muntilan adalah lulusan dari beberapa PTN maupun PTS. Sebagian besar guru dan karyawan juga sudah bersertifikasi dan menyandang predikat Pegawai Negeri Sipil.

6. Ekstrakurikuler

Sejak tahun ajaran baru 2014/2015, ekstrakurikuler wajib di SMPN 2 Muntilan adalah pramuka yang wajib diikuti oleh siswa - siswa kelas VII dan VIII yang menerapkan Kurikulum 2013. Ekstrakurikuler lainnya adalah sebagai berikut :

- a. Taekwondo
- b. Bulutangkis
- c. Regu Inti
- d. Sepak Bola
- e. Bola Basket
- f. Teater
- g. OSN (Olimpiade Sains Nasional)
- h. Melukis
- i. Menjahit
- j. English Club
- k. KIR (Karya Ilmiah Remaja).

Seluruh ekstrakurikuler tersebut di bawah naungan seorang pembina dan setiap kegiatan ekstrakurikuler memiliki pelatihnya masing-masing. Jadwal ekstrakurikuler biasanya dilaksanakan setiap hari Sabtu, waktu disesuaikan setiap ekskul.

7. Organisasi

Organisasi Intra Sekolah atau OSIS pada angkatan 2016 dipimpin oleh siswa yang bernama Ahmad Riyadi. Tujuan utama OSIS adalah sebagai perwakilan siswa dalam koordinasi kegiatan antar siswa dan guru. OSIS dituntut untuk dapat merancang kegiatan yang bersifat akademik maupun non-akademik bagi seluruh siswa. OSIS juga merupakan wadah siswa untuk belajar berorganisasi dan bersikap kritis. Terdapat 10 divisi dalam kepengurusan OSIS, yaitu Seksi Keimanan dan Ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Seksi Budi Pekerti Luhur/Akhlak Mulia, Seksi Kepribadian Unggul, Wawasan Kebangsaan dan Bela Negara, Seksi Prestasi Akademik, Seni dan atau Olahraga, Seksi Demokrasi, HAM, Pendidikan Politik, Lingkungan Hidup, Kepekaan dan Toleransi Sosial, Seksi Kreativitas, Ketrampilan dan Kewirausahaan, Seksi Kualitas Jasmani, Kesehatan dan Gizi, Seksi Sastra dan Budaya, Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Seksi Komunikasi dalam Bahasa Inggris. Selain seksi-seksi tersebut, terdapat pula pengurus inti yang terdiri Ketua dan Wakil Ketua, Sekretaris dan Bendahara.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dibimbing oleh guru pembimbing masing-masing.

Pelaksanaan program praktek pengalaman lapangan di mulai dari tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016 (penarikan mahasiswa tanggal 15 September 2016). Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL adalah suatu bentuk hasil perencanaan yang dibuat dengan berdasarkan waktu dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu mahasiswa melaksanakan PPL. Agar tercapai efisiensi dan

efektivitas penggunaan waktu maka kegiatan PPL direncanakan sebagai berikut:

1. Persiapan di Kampus

a. Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro dilaksanakan pada semester sebelumnya untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil, masing-masing kelompok terdiri dari delapan sampai sepuluh mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Dalam pengajaran mikro ini setiap mahasiswa dididik dan dibina untuk menjadi seorang pengajar, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, materi dan mahasiswa lain sebagai anak didiknya.

Mahasiswa diberi waktu selama 10 sampai 15 menit dalam sekali tampil, kemudian setelah itu diadakan evaluasi dari dosen pembimbing dan mahasiswa yang lain. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar berikutnya dan saat terjun langsung ke sekolah.

b. Observasi Sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMPNegeri 2 Muntitan dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah. Kemudian informasi tentang SMPNegeri 2 Muntitan dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada saat observasi dan tanggal 27 Februari 2016 pada saat acara penerjunan ke sekolah. Kemudian observasi dilanjutkan pada tanggal 05 Maret 2016.

c. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PPL. Pembekalan PPL dilaksanakan oleh DPL PPL masing-masing kelompok yang pelaksanaannya telah ditentukan oleh Lembaga

Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) Universitas Negeri Yogyakarta.

2. Persiapan Sebelum PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa diharuskan membuat administrasi mengajar, seperti membuat RPP, materi pelajaran, di mana kesemuanya itu digunakan sebagai pegangan mahasiswa dalam mengajar.

3. Kegiatan PPL

a. Praktek Mengajar Terbimbing

Praktek mengajar terbimbing adalah praktek mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi program satuan pelajaran, rencana pembelajaran, media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas.

Dalam praktek terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru mata pelajarannya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing masing-masing.

b. Praktek Mengajar Mandiri

Dalam praktek mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru pembimbing didalam kelas secara penuh.

Kegiatan praktek mengajar meliputi:

1. Membuka pelajaran :
 - a. Salam pembuka
 - b. Berdoa
 - c. Absensi
 - d. Apersepsi
 - e. Memberikan motivasi
2. Pokok pembelajaran :
 - a. Menyampaikan materi
 - b. Memberikan kesempatan bertanya (diskusi) aktif dua arah
 - c. Menjawab pertanyaan siswa
 - d. Memotivasi siswa untuk aktif
3. Menutup pelajaran :
 - a. Membuat kesimpulan

- b. Memberi tugas dan evaluasi
- c. Berdoa
- d. Salam Penutup

c. Umpan Balik Guru Pembimbing

1) Sebelum praktik mengajar

Manfaat keberadaan guru pembimbing sangat dirasakan besar ketika kegiatan PPL dilaksanakan, guru pembimbing memberikan arahan-arahan yang berguna seperti pentingnya merancang pembelajaran pengajaran dan alokasi waktu sebelum pengajaran di kelas dimulai, fasilitas yang dapat digunakan dalam mengajar, serta memberikan informasi yang penting dalam proses belajar mengajar yang diharapkan. Selain itu guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

2) Sesudah praktik mengajar

Dalam hal ini guru pembimbing diharapkan memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan.

d. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PPL setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL.

e. Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta pengembangan dan peningkatannya dalam pelaksanaan PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan PPL ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan terhitung mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PPL dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMP Negeri 2 Muntilan untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan, dan analisis hasil. Uraian tentang hasil pelaksanaan program individu sebagai berikut:

1. Persiapan Program Kerja PPL

Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PPL baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik, rohani, maupun mentalnya untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, sebelum diterjunkan ke lokasi PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

a. Pengajaran Mikro

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga profesional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*.

Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *micro teaching* atau pengajaran mikro. Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada

semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester 6.

Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

b. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diadakan oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta yang bertujuan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai peserta PPL dengan baik. Dari pembekalan ini mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan dihadapi di sekolah sehingga program akan disesuaikan dengan pengalaman pada bidang yang ditekuni. Adapun pelaksanaan pembekalan PPL dilaksanakan oleh Koordinator PPL masing-masing jurusan untuk jurusan Pendidikan Bahasa Inggris pembekalan dilaksanakan pada tanggal 20 Februari 2016 di Ruang Seminar Gedung Kuliah 1, Fakultas Bahasa dan Seni.

Keberhasilan dari kegiatan PPL sangat ditentukan oleh kesiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun keterampilan. Hal tersebut dapat diwujudkan karena mahasiswa telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PPL yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktek di sekolah.

2. Observasi Lingkungan Sekolah dan Pembelajaran di Kelas

Dalam kegiatan observasi ini yang dilakukan antara lain mengamati sarana fisik pendukung (observasi lingkungan sekolah) dan mengamati proses belajar mengajar yang ada di dalam kelas.

a. Observasi lingkungan sekolah

Hal yang dilakukan pada saat kegiatan observasi ini adalah mengamati proses belajar-mengajar di dalam kelas dan luar kelas serta mengamati sarana fisik pendukung lainnya. Kegiatan ini berupa pengamatan langsung, wawancara, dan kegiatan lain yang dilakukan di luar kelas dan di dalam kelas. Kegiatan ini dilakukan setelah penerjunan

PPL sebelum kegiatan PPL berlangsung. Kegiatan meliputi observasi lingkungan fisik sekolah, perilaku peserta didik, administrasi sekolah dan fasilitas pembelajaran lainnya. Dengan cara wawancara kepada guru pembimbing di sekolah.

b. Observasi pembelajaran di kelas

Observasi dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan serta pengalaman pendahuluan sebelum melaksanakan tugas mengajar yaitu kompetensi-kompetensi profesional yang dicontohkan oleh guru pembimbing di dalam kelas, dan juga agar mahasiswa mengetahui lebih jauh administrasi yang dibutuhkan oleh seorang guru untuk kelancaran kegiatan belajar-mengajar. Dalam hal ini mahasiswa harus dapat memahami beberapa hal mengenai kegiatan pembelajaran di kelas seperti membuka dan menutup pelajaran, mengelola kelas, merencanakan pengajaran, menyusun program semester, mengetahui metode mengajar yang baik, karakteristik peserta didik, media yang dapat digunakan dan lain-lain. Kegiatan observasi meliputi:

1) Perangkat Pembelajaran

- a) Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
- b) Silabus
- c) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

2) Proses Pembelajaran

- a) Membuka pelajaran
- b) Penyajian materi
- c) Metode pembelajaran
- d) Penggunaan bahasa
- e) Penggunaan waktu
- f) Gerak atau ekspresi mimik wajah
- g) Cara memotivasi siswa
- h) Teknik bertanya
- i) Teknik penguasaan kelas
- j) Penggunaan media
- k) Bentuk dan cara evaluasi
- l) Menutup pelajaran

3) Perilaku Siswa

- a) Perilaku siswa di dalam kelas
- b) Perilaku siswa di luar kelas

3. Pembuatan persiapan mengajar

Dari observasi yang sudah dilaksanakan dapat diambil suatu kesimpulan, kegiatan pembelajaran yang dimulai awal semester gasal. Sehingga peserta PPL harus memulai pengajaran dari awal, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

- a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- b. Konsultasi dengan guru pembimbing
- c. Materi pembelajaran
- d. Media pembelajaran
- e. Buku pegangan
- f. Lembar evaluasi siswa

B. Pelaksanaan Program PPL

1. Praktek mengajar

Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Selama dalam pelaksanaan, penyusun melakukan bimbingan dengan pihak sekolah dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran yang direncanakan selama PPL, kemudian dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

Inti kegiatan pengalaman mengajar adalah keterlibatan mahasiswa PPL dalam kegiatan belajar mengajar dalam kelas. Selama praktik di SMP Negeri 2 Muntitan praktikan mengampu 6 kelas yaitu VIII A, VIII B, VIII C, VIII D, VIII E, dan VIII F.

Dalam pelaksanaan belajar mengajar (PBM) adalah praktek mengajar terbimbing. Dalam praktek mengajar terbimbing mahasiswa dibimbing oleh guru pembimbing dalam persiapan, pembuatan materi, dan mengelola proses pembelajaran.

1) Praktek mengajar terbimbing

Praktek mengajar terbimbing adalah praktek mengajar dengan pendampingan oleh guru pembimbing di dalam kelas. Waktu pelaksanaannya sesuai kesepakatan dengan guru pembimbing. Dalam 38 kali tatap muka yang kami laksanakan, pada pertemuan pertama setiap minggunya kami masih didampingi oleh guru pembimbing.

2) Umpan balik

Pembimbing mempunyai peranan yang sangat besar dalam pelaksanaan PPL. Pembimbing memberikan arahan tentang materi yang harus disampaikan, penguasaan kelas, dan tindak lanjut dari kendala yang dihadapi. Memberi masukan dari kekurangan-kekurangan pada saat mengajar.

3) Metode

Metode adalah suatu prosedur untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien. Metode mengajar adalah cara untuk mempermudah siswa mencapai tujuan belajar atau prestasi belajar. Metode mengajar bersifat prosedural dan merupakan rencana menyeluruh yang berhubungan dengan penyajian materi pelajaran. Masing-masing metode mengajar mempunyai kebaikan dan keburukan, sehingga metode mengajar yang dipilih memainkan peranan utama dalam meningkatkan prestasi belajar siswa. Metode mengajar yang dipilih disesuaikan dengan tujuan belajar dan materi pelajaran yang akan diajarkan. Jadi metode mengajar bukanlah merupakan tujuan, melainkan cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas, sebelumnya praktikan telah mempersiapkan diri agar pada saat mengajar arah dan tujuannya jelas. Hal utama dan pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan berdoa, dilanjutkan dengan mengadakan presensi, yang juga merupakan suatu upaya pendekatan terhadap siswa. Menyampaikan tujuan umum pembelajaran dengan memberikan motivasi agar siswa giat dan tertarik dengan mata pelajaran yang dibawakan, menyampaikan tujuan khusus pembelajaran dikaitkan dengan kondisi atau kenyataan di lapangan agar siswa memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dimulai pada tanggal 26 Agustus 2016. Selama proses PPL, total mengajar sebanyak 9 pertemuan di 6 kelas dengan 1 RPP. Jadwal mengajar dapat dilihat sebagai berikut :

Hari Tanggal	Kelas	Waktu	Materi Pembelajaran
Selasa 30/8/2016	VIII D	1 JP	Reading Invitation Text + Latihan Soal

Kamis 1/9/2016	VIII E VIII F	1 JP 1 JP	Reading Invitation Text + Latihan Soal
Selasa 6/9/2016	VIII D	1 JP	Writing Invitation Card
Kamis 8/9/2016	VIII E VIII F	1 JP 1 JP	Writing Invitation Card
Jumat 9/9/2016	VIII A VIII B VIII C	1 JP 1 JP 1 JP	Reading and Writing Invitation Card

2. Media Pembelajaran

Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung proses belajar mengajar di SMP Negeri 2Muntilan menjadikan kurangnya minat siswa untuk belajar dan membaca. Media yang dimiliki sekolah ini sederhana atau sama dengan media yang digunakan pada sekolah lain pada umumnya, yaitu papan tulis putih. Ditambah lagi tidak adanya LCD proyektor dan speaker di dalam kelas. Dengan kondisi yang semacam ini, praktikan harus berupaya untuk membuat media dan alternatif agar siswa mampu memahami materi yang disampaikan.

Media yang digunakan praktikan untuk memperlancar kegiatan pembelajaran yaitu dengan membuat materi ajar berupa membuat alat peraga dalam bentuk tulisan tangan maupun fotokopian yang bisa dibawa ke dalam kelas dan bisa dibagikan kepada siswa.

3. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi adalah proses penimbangan yang diberikan kepada nilai materi ataupun metode tertentu untuk tujuan atau maksud tertentu. Sedangkan penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik (PP 19 Tahun 2005, pasal 1). Penimbangan tersebut dapat bersifat kualitatif maupun kuantitatif dengan maksud untuk memeriksa seberapa jauh

materi atau metode tersebut dapat memenuhi tolak ukur yang telah ditetapkan.

Evaluasi pembelajaran pada mata produktif, normatif mempunyai standard nilai yang berbeda – beda. Untuk nilai produktif nilai minimal yang harus ditempuh oleh peserta didik adalah 80. Jika dalam ujian harian dan ujian semester standar nilai 80 belum tercapai, maka adalah wajib mengadakan perbaikan. Standard evaluasi yang ditempuh adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab guru pengampu mata pelajaran.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Kegiatan PPL

PPL bertujuan untuk mempersiapkan tenaga pendidik yang terlatih dengan memiliki seperangkat pengetahuan, keterampilan, nilai serta pola tingkah laku yang diperlukan bagi profesi kejuruan. Guru dituntut untuk memiliki empat kompetensi yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional.

Dalam kurang lebih 1 bulan PPL di SMP Negeri 2 Muntitan mahasiswa praktikan dalam setiap minggu mengajar 6 kelas masing-masing 1 jam pelajaran, selama satu bulan pertama mahasiswa praktikan tidak mengajar di sekolah ini dikarenakan mengikuti PPL Internasional di SMK Mutiara Rini, Johor Bahru. Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan praktikan di SMP Negeri 2 Muntitan secara garis besar sudah berjalan dengan baik. Namun juga ada dari beberapa kelas yang siswanya masih menyepelekan mahasiswa PPL yang mengajar dengan cara tidak memerhatikan saat di kelas dan tidak mengumpulkan tugas yang diberikan. Pihak sekolah dan praktikan dapat bekerja sama dengan baik sehingga tercipta suasana yang kondusif dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar. Praktikan mendapatkan berbagai macam pengalaman dan pengetahuan terutama dalam melaksanakan kegiatan belajar dan mengajar di kelas. Hal-hal yang didapat oleh praktikan diantaranya :

- a. Praktikan dapat berlatih menyusun perangkat pembelajaran seperti silabus, RPP, dan analisis SK-KD.
- b. Dapat berlatih melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas dan mengelola kelas.
- c. Mengetahui berbagai macam karakter yang ada pada siswa.

- d. Belajar melaksanakan penilaian hasil belajar siswa.
- e. Mengetahui tugas-tugas guru selain mengajar di kelas sehingga dapat menjadi bekal untuk menjadi guru yang profesional.

2. Faktor pendukung

Pelaksanaan PPL melibatkan berbagai macam faktor pendukung, baik dari guru, peserta didik, maupun sekolah .

- 1) Faktor pendukung yang pertama adalah guru pembimbing. Guru pembimbing memberikan keleluasaan penuh kepada praktikan untuk berkreasi dalam pelaksanaan pembelajaran akan tetapi guru pembimbing juga membimbing praktikan dan mengingatkan jika ada kesalahan.
- 2) Faktor pendukung yang kedua adalah peserta didik. Peserta didik di SMPN 2 Muntilan merupakan siswa – siswa terpilih yang memiliki kualitas yang baik. Mereka antusias dalam melaksanakan pembelajaran sehingga memudahkan praktikan dalam mengajar.
- 3) Faktor pendukung yang ketiga adalah sekolah. SMPN 2 Muntilan adalah sekolah unggulan yang memiliki fasilitas yang cukup memadai sehingga memudahkan praktikan untuk menyampaikan.

3. Hambatan

Hambatan yang muncul selama melaksanakan PPL antara lain :

- 1) Pengelolaan kelas / manajemen kelas yang masih kurang baik. Terutama siswa putra terkadang tidak mau memperhatikan, asyik dengan kesibukannya sendiri dan mengobrol dengan temannya.
- 2) Ada beberapa siswa yang sering meminta izin ke toilet dengan alasan buang air kemudian kembali ke kelas terlalu lama.
- 3) Keterbatasan alat media pendukung pembelajaran di sekolah.
- 4) Untuk pertemuan pertama merasa grogi (demam panggung) karena kurangnya latihan dan persiapan serta penguasaan materi yang harus disampaikan.
- 5) Pada jam terakhir pelajaran, biasanya konsentrasi siswa sudah terbagi—bagi dan kurang focus dalam memerhatikan pelajaran.

Usaha untuk mengatasi hambatan diantaranya :

- 1) Berkonsultasi dengan guru pembimbing
- 2) Berkonsultasi dengan DPL
- 3) Memberi perhatian dan pendekatan yang lebih kepada siswa yang dirasa kurang bersemangat dalam pelajaran.
- 4) Menegur siswa yang terlalu sering izin ke toilet dengan alasan buang air.
- 5) Memberi motivasi dan pengertian bahwa pelajaran Bahasa Inggris sangat penting dalam kehidupan.
- 6) Melakukan persiapan yang lebih matang lagi baik penguasaan materi maupun media guna mempermudah proses pembelajaran.
- 7) Membuat suasana kelas sedikit lebih cair dengan membuat candaan dan mengobrol dengan siswa.

4. Refleksi

Menjadi seorang guru bukanlah pekerjaan yang mudah. Penyusun sangat menyadari pernyataan ini setelah mempraktekannya langsung sendiri. Menjadi seorang guru bukan hanya masalah menyampaikan ilmu tentang mata pelajaran yang ia kuasai namun juga menyampaikan nilai-nilai yang harus dimiliki sebagai seorang manusia. Tanggung jawab seorang guru tidaklah ringan, ilmu yang ia sampaikan harus dipertanggungjawabkan kebenarannya, perilaku yang ia punyai harus menjadi teladan untuk anak didiknya.

Selain hal yang berhubungan dengan proses mengajar, penyusun juga menyadari tugas lain dari seorang guru yaitu masalah administrasi. Seorang guru dituntut untuk melengkapi administrasi pembelajaran setiap tahunnya.

Seorang guru juga dituntut untuk peka terhadap kondisi siswanya. Menjadi kreatif saat mengajar, menjadi pendidik saat di dalam kelas, dan menjadi sahabat saat di luar kelas. Kedekatan antara guru dan siswa sangatlah penting, asal dekat yang mempunyai batasan dengan tetap menjaga kewibaan seorang guru.

Penyusun menjadi sadar bahwa empat kompetensi (pedagogik, personal, professional, dan social) yang harus dimiliki seorang guru harus mulai dihidupkan dan ditanamkan jika kelak ingin menjadi seorang guru.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan PPL memberikan manfaat yang sangat berarti bagi mahasiswa, baik dalam melatih kemampuan maupun mental. Kegiatan PPL dapat menjadi penunjang pengalaman yang dimiliki oleh mahasiswa jika diterapkan pada keadaan yang nyata. Pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan baik atas partisipasi semua pihak, walaupun ada beberapa hal yang terjadi di luar rencana dan perkiraan dikarenakan situasi dan kondisi yang tidak pernah dapat diperkirakan. Oleh karena itu, dalam melaksanakan kegiatan mahasiswa praktikan harus menjaga komunikasi dengan sering berkonsultasi kepada guru pembimbing, koordinator PPL di sekolah dan DPL. Dari hasil PPL yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa dengan adanya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL):

1. Memberikan manfaat yang berarti bagi mahasiswa untuk menjadikan sebagai bekal dalam menuju ke dunia pendidikan dan menjadi pendidik yang profesional.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh dalam perkuliahan kepada sekolah dan masyarakat.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal serta hal-hal yang berkaitan dengan sekolah, termasuk segala permasalahan yang terkait dengan segala kegiatan sekolah.
4. Memberikan pengalaman yang nyata bagi mahasiswa dalam kegiatan sekolah yang tidak di peroleh dalam bangku kuliah.
5. Meningkatkan hubungan kemitraan antara UNY dengan sekolah.
6. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang tata usaha, perpustakaan dan administrasi lainnya.
7. Hambatan-hambatan yang dialami selama praktik mengajar dapat diatasi dengan baik, karena adanya koordinasi dan pengarahan yang baik dari guru pembimbing, koordinator PPL di sekolah maupun DPL terhadap mahasiswa praktikan.
8. Mengetahui berbagai macam karakteristik yang ada pada diri siswa.
9. Mampu menyalurkan ilmu yang didapat selama di bangku perkuliahan.
10. Mahasiswa mampu belajar untuk mengatasi masalah yang muncul secara tiba-tiba dalam suatu proses pembelajaran.

11. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) akan menjadikan mahasiswa dapat mendalami proses belajar mengajar secara langsung, menumbuhkan rasa tanggung jawab dan profesionalisme yang tinggi sebagai calon pendidik.
12. Keberhasilan proses belajar mengajar tergantung kepada unsur utama (guru, murid, orang tua dan perangkat sekolah) ditunjang dengan sarana dan prasarana pendukung.

Dari uraian di atas dapat kita lihat bahwa kegiatan PPL memberikan banyak manfaat bagi mahasiswa. Bisa menjalin silaturahmi antar guru, murid dan yang lainnya sehingga memperbanyak saudara akan mempermudah kegiatan apapun ke depannya. Harapannya adalah semoga segala manfaat dan pengalaman yang diterima selama PPL dapat digunakan dan dimanfaatkan untuk menjadi seorang guru profesional ke depannya, dan juga dapat bermanfaat di bidang yang lain.

B. SARAN

1. Untuk pihak SMP Negeri 2 Muntilan

- a. Agar lebih meningkatkan hubungan baik dengan pihak UNY yang telah terjalin selama ini sehingga akan timbul hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.
- b. Untuk dapat menambah sarana dan prasarana pembelajaran.
- c. Untuk lebih menekankan kedisiplinan kepada siswa agar bisa merubah kebiasaan buruk siswa di sekolah.

2. Untuk pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Agar lebih meningkatkan hubungan dengan sekolah-sekolah yang menjadi tempat PPL, supaya terjalin kerjasama yang baik untuk menjalin koordinasi dan mendukung kegiatan praktik lapangan dan praktik mengajar, baik yang berkenaan dengan kegiatan administrasi maupun pelaksanaan PPL di lingkungan sekolah.
- b. Sering melakukan pantauan terhadap anak didiknya yang sedang melaksanakan PPL, sehingga tidak terkesan lepas tangan.
- c. Meningkatkan struktur manajemennya, sehingga setiap informasi yang disampaikan lebih jelas dan tidak terjadi kesalahan komunikasi dengan pihak-pihak yang terkait.

- d. Waktu persiapan sebelum penerjunan sebaiknya agak lebih lama, sehingga mahasiswa dapat lebih mendalami dalam mengeksplorasi kebutuhan selama PPL. Program pembekalan PPL hendaknya lebih diefisienkan, dioptimalkan dan lebih ditekankan pada permasalahan yang sebenarnya yang ada dilapangan agar hasil pelaksanaan PPL lebih maksimal.
- e. Hendaknya waktu pelaksanaan PPL dilaksanakan secara terpisah dengan pelaksanaan KKN karena sangat menguras baik tenaga, pikiran, maupun materi sehingga membuat keduanya berjalan kurang optimal.

3. Untuk Mahasiswa

- a. Sebaiknya sebelum mahasiswa praktikan melaksanakan PPL terlebih dahulu mempersiapkan diri dalam bidang pengetahuan teori atau praktek, keterampilan, mental dan moral sehingga mahasiswa dapat melaksanakan PPL dengan baik dan tanpa hambatan yang berarti.
- b. Sebaiknya mahasiswa praktikan senantiasa menjaga nama baik lembaga atau almamater, khususnya nama baik diri sendiri selama melaksanakan PPL dan mematuhi segala tata tertib yang berlaku pada sekolah tempat pelaksanaan PPL dengan memiliki disiplin dan rasa tanggung jawab yang tinggi.
- c. Mempersiapkan persiapan yang lebih matang dalam pelaksanaan PPL.
- d. Bersikap dewasa dalam setiap pelaksanaan pembelajaran maupun di luar pembelajaran.
- e. Menjalinkan komunikasi, koordinasi, dan kerja sama yang baik untuk memperoleh hasil yang maksimal.
- f. Jelas dan tegas dalam setiap penyampaian materi.
- g. Berfikir kreatif dan inovatif untuk mendapatkan pembaharuan yang lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

Tim PP PPL dan PKL LPPMP UNY. 2014. *Panduan PPL 2014 UNY*. Yogyakarta: UNY

Tim PP PPL dan PKL LPPMP UNY. 2014. *Pedoman Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: UNY

Tim PP PPL dan PKL LPPMP UNY. 2014. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: UNY

Tim PP PPL dan PKL LPPMP UNY. 2014. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta: UNY

LAMPIRAN

Lampiran 1
Lembar Observasi



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

NPma.2

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMP N 2 MUNTILAN **NAMA MHS** : MUVIDA AULIA R
ALAMAT SEKOLAH : Jln. Wates, Muntilan, **NOMOR MHS** : 13202241023
Magelang, Jateng **FAK/JUR/PRODI** : FBS/PBI/PBI

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	a. Bangunan sekolah meliputi lapangan upacara, lapangan basket, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang TU, ruang kelas, laboratorium, ruang UKS, ruang Bimbingan dan Konseling, ruang OSIS, perpustakaan, koperasi, kantin, masjid, kamar mandi, tempat parkir. b. Bangunan permanen dan berkeramik.	Baik
2.	Potensi siswa	a. Kuantitas siswa, rinciannya yaitu : 1) Kelas VII berjumlah 6 kelas, per kelas 32-34 anak 2) Kelas VIII berjumlah 6 kelas, per kelas 30-32 anak 3) Kelas IX berjumlah 7 kelas, per kelas 24-28 anak b. Siswa aktif mengikuti perlombaan atas nama sekolah di tingkat kota, provinsi dan nasional baik dalam bidang akademik maupun nonakademik	Banyak, heterogen, dan baik secara akademik maupun nonakademik
3.	Potensi guru	Jumlah guru keseluruhan terdapat 38 orang dengan kualifikasi pendidikan terakhir berupa sarjana	Baik, sudah memadai
4.	Potensi karyawan	Jumlah tenaga kependidikan (Karyawan): 12 orang	Baik
5.	Fasilitas KBM,	a. Setiap ruang kelas terdapat meja, kursi, papan tulis (<i>whiteboard</i>), dll, untuk kelas VII beberapa kelas	Lengkap dan

	Media	dilengkapi dengan LCD. b. Fasilitas WiFi/ hotspot, tetapi belum menjangkau semua area.	baik
6.	Perpustakaan	a. Koleksi buku, meliputi majalah, koran, karya ilmiah guru dan siswa. Buku sudah dikelompokkan berdasar spesifikasi, ada buku referensi yang boleh dipinjam ada yang tidak, pembaruan buku tergantung pada budget perpus. b. Fasilitas perpustakaan lengkap meliputi meja dan kursi baca, karpet baca, dan speaker.	Ada, lengkap dan baik
7.	Laboratorium	a. Meliputi laboratorium IPA, Bahasa, dan computer. b. Fasilitas pada masing-masing laboratorium cukup lengkap, terdapat meja, kursi, alat dan bahan praktikum.	Ada, lengkap, kondisi baik
8.	Bimbingan Konseling	a. Berfungsi dengan baik dalam memberi bimbingan dan informasi pada siswa b. Guru BK memberikan bimbingan kepada siswa dengan memasuki kelas di jam mata pelajaran kosong.	Ada, Cukup baik
9.	Bimbingan Belajar	Belum ada	Belum ada
10.	Ekstrakurikuler	a. Ada beberapa ekstra kurikuler antara lain pramuka, sepak bola, bola basket, bola volley, taekwondo, tari, Regu Inti, PMR, madding, dll. b. Setiap siswa wajib mengikuti ekstra kurikuler minimal satu kegiatan. c. Penilaian ekstra kurikuler masuk dalam rapor yakni dalam nilai pengembangan diri.	Ada dan bervariasi
11.	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS memiliki sekretariat dan kelengkapannya	Ada
12.	Organisasi dan fasilitas UKS	a. Pengelolaan ada pada sekolah. b. Fasilitas UKS cukup lengkap, diantaranya obat-obatan, ruang istirahat.	Ada, cukup lengkap dan baik
13.	Karya Tulis	Ada ekstrakurikuler KIR dan ada pembinaan setiap pekan oleh	Ada, Baik

	Ilmiah Remaja	guru pembimbing atau seorang ahli.	
14.	Karya Ilmiah oleh Guru	Ada program penelitian oleh guru. Tetapi pembuatan karya ilmiah masih kurang efektif.	Ada, cukup baik
15.	Koperasi Siswa	Ada dan berjalan dengan baik	Ada
16.	Tempat Ibadah	a. Pengelolaan ada pada sekolah. b. Fasilitas, mukena, sarung, al quran, sajadah. c. Masjid rutin digunakan untuk jamaah zuhur yang telah di jadwal per kelas. d. Aula digunakan untuk shalat bagi siswa putra.	Ada, baik
17.	Kesehatan Lingkungan	a. Untuk sanitasi : kamar mandi cukup yang terletak di ujung-ujung gedung. b. Tempat sampah mencukupi.	Baik, bersih, terawat

Muntilan, 27 September 2016

Koordinator PPL Sekolah/Instansi,

Mahasiswa,

MA. Riyanto, S.Pd.

Muvida Aulia Rahman

NIP. 19660522 199003 1 007

NIM. 13202241023

Lampiran 2
Kalender Akademik Tahun Pelajaran 2016/2017



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
SMP NEGERI 2 MUNTILAN
Jalan Wates Muntilan Telepon 0293 587567 Kode Pos 56415
KALENDER PENDIDIKAN SMP NEGERI 2 MUNTILAN
TAHUN PELAJARAN 2016-2017

BULAN	JULI 2016	AGUSTUS 2016	SEPTEMBER 2016	BULAN	JANUARI 2017	FEBRUARI 2017	MARET 2017
HARI	9	26	15	HARI	25	24	16
MINGGU	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	MINGGU	8 15 22 29	5 12 19 26	5 12 19 26
SENIN	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	SENIN	2 9 16 23 30	1 8 15 22 29	6 13 20 27
SELASA	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	SELASA	3 10 17 24 31	2 9 16 23 30	7 14 21 28
RABU	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	RABU	4 11 18 25	3 10 17 24 31	8 15 22 29
KAMIS	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29	KAMIS	5 12 19 26	4 11 18 25	9 16 23 30
JUM'AT	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30	JUM'AT	6 13 20 27	5 12 19 26	10 17 24 31
SABTU	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24	SABTU	7 14 21 28	6 13 20 27	11 18 25
BULAN	OKTOBER 2016	NOVEMBER 2016	DESEMBER 2016	BULAN	APRIL 2017	MEI 2017	JUNI 2017
HARI	24	25	7	HARI	22	20	8
MINGGU	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	MINGGU	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25
SENIN	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	SENIN	3 10 17 24 31	8 15 22 29	5 12 19 26
SELASA	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	SELASA	4 11 18 25	9 16 23 30	6 13 20 27
RABU	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	RABU	5 12 19 26	10 17 24 31	7 14 21 28
KAMIS	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	KAMIS	6 13 20 27	11 18 25	8 15 22 29
JUM'AT	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	JUM'AT	7 14 21 28	12 19 26	9 16 23 30
SABTU	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	SABTU	1 8 15 22 29	13 20 27	10 17 24 31
BULAN	JULI 2017	Keterangan:					
HARI	10						
MINGGU	2 9 16 23 30						
SENIN	3 10 17 24 31						
SELASA	4 11 18 25						
RABU	5 12 19 26						
KAMIS	6 13 20 27						
JUM'AT	7 14 21 28						
SABTU	1 8 15 22 29						
		Libur Akhir Tahun Pelajaran 2015/2016			Libur Akhir Semester		
		Cuti Bersama			Libur Awal Puasa		
		Hari Raya Idul Fitri			Perkiraan Ujian Sekolah		
		Kegiatan MOPD			UCO Rayon		
		Mengikuti Upacara			TPM		
		Libur Umum			Ujian Praktik		
		Ulangan Tengah Semester			Penyerahan Buku Rapor		
		Jeda Tengah Semester			Hari Khusus		
		Ulangan Akhir Semester			Ulang Tahun Kota Mgkd		
		Perkiraan UCO Sub Rayon			Perkiraan Bedah SKL		
					Perkiraan UN SMP/MTs		
					UCO UN Sekolah 1		
					UCO UN Sekolah 2		
					UCO UN Sekolah 3		
					UCO UAS		
					UCO UKK		
					Karya Wisata		
					Refreshing Kls IX		
					Uot Door Kls VII		

Muntilan, Juli 2016
Kepala SMPN 2 Mntilan

Bakrodin, S.Pd, M.Pd

Pembina
NIP 19590914 197903 1 002

Lampiran 3
Matriks Program Kerja Pelaksanaan PPL 2016



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN: 2016

F01
Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMP NEGERI 2 MUNTILAN
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Wates Muntilan, Magelang
GURU PEMBIMBING : Rudy Yuniarto, S.Pd.

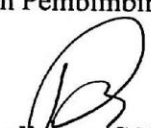
NAMA MAHASISWA : Muvida Aulia Rahman
NO MAHASISWA : 13202241023
FAK/JUR/PRODI : FBS/Pend. Bahasa Inggris
DOSEN PEMBIMBING : Sudiyono, S.Pd, M.A.

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jml Jam
		I	VI	VII	VIII	IX	
1	Pembuatan Program PPL						
	a. Observasi	5					5
	b. Konsultasi dengan guru pembimbing	3					3
	c. Menyusun Matrik Program PPL 2016	4					4
2	Administrasi Pembelajaran/Guru						
	a. Instrumen-instrumen		5	5			10
	b. Membuat jadwal mengajar		2				2
3	Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)						
	a. Persiapan						
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing		3	3	3	3	12
	2) Mengumpulkan materi		5	5			10
	3) Membuat RPP		2	2	2	2	8
	4) Menyiapkan/membuat media		2	2	2		6
	5) Menyusun materi		2	2	2		6
	b. Mengajar Terbimbing						
	1) Praktik mengajar di kelas			3	6		9
	2) Penilaian dan evaluasi			2	2		4
	3) Piket guru		3	3	5	5	16
	4) Konsultasi dengan DPL		1	2			3

	5) Membuat soal ulangan dan koreksi			3			3
4	Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Nonmengajar)						
	a. Inventarisasi buku-buku perpustakaan						-
5	Kegiatan Sekolah						
	a. Upacara Bendera Hari Senin	1	1	1	1	1	5
	b. Piket among siswa		0,5	0,5	0,5	0,5	2
6	Pembuatan Laporan PPL						
	a. Persiapan						
	1) Mempelajari buku panduan PPL 2015		3	2			5
	2) Mempelajari contoh laporan PPL		2	2			4
	b. Pelaksanaan						
	1) Membuat Laporan PPL				3	8	11
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi						
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing dan DPL PPL				2	3	5
							133



 Kepala Sekolah
H. Bakrodin, M.Pd.
 NIP. 19590914 197903 1 002

Dosen Pembimbing Lapangan


Sudiyono, S.Pd., M.A.
 NIP. 19720220 200502 1 001

Sleman, 27 September 2016

Mahasiswa


Muvida Aulia Rahman
 NIM. 13202241023

Lampiran 4

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Sekolah	: SMP N 2 MUNTILAN
Mata Pelajaran	: Bahasa Inggris
Kelas/Semester	: VIII (delapan)/Ganjil
Aspek/ <i>Skill</i>	: Menulis
Jenis Teks	: Invitation
Alokasi Waktu	: 40 menit

A. STANDAR KOMPETENSI

3. Mengungkapkan makna dalam teks tulis fungsional dan esei pendek sederhana berbentuk descriptive, dan recount untuk berinteraksi dengan lingkungan sekitar.

B. KOMPETENSI DASAR

3.2 Mengungkapkan makna dalam bentuk teks tulis fungsional pendek sederhana dengan menggunakan ragam bahasa tulis secara akurat, lancar dan berterima untuk berinteraksi dengan lingkungan sekitar.

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 1. Meyusun kata dan elemen dalam teks undangan menjadi teks fungsional yang bermakna.
- 2. Mengimplementasikan pemahaman teks fungsional pendek melalui tulisan.
- 3. Menulis teks fungsional pendek undangan.

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- Pada akhir pembelajaran siswa dapat:
- a. Memahami unsur-unsur yang terkandung dalam menyusun teks tulis undangan.
 - b. Menemukan fungsi sosial menulis teks fungsional pendek: undangan.
 - c. Menyusun unsur-unsur teks tulis undangan secara benar.
 - d. Meimplementasikan pemahaman dalam bentuk tulisan.

E. MATERI PEMBELAJARAN

- a. Teks fungsional pendek: Undangan.
- b. Komponen dan kosa kata terkait jenis teks

Elements of Invitation Text:

- 1. Invitee
- 2. Opening
- 3. Date & Time

- 4. Address / Location
- 5. Closing
- 6. Invitor
- 7. Additional Information

F. METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan: Communicative Language Teaching

G. LANGKAH – LANGKAH PEMBELAJARAN

1. Kegiatan Pendahuluan

Apersepsi :

- Tanya jawab tentang fungsi dan pengetahuan tentang teks undangan.
- Brainstorming ideas: *Why do we need to write invitation text?*

Motivasi :

- Menunjukkan contoh kartu undangan.

2. Kegiatan Inti

Eksplorasi

- Siswa ditampilkan gambar mengenai invitation.
- Siswa mengidentifikasi gambar tersebut dan menyebutkan jenis kartu tersebut.
- Guru meminta siswa bercerita tentang pengalaman mereka dalam menghadiri pesta atau mengadakan pesta.

Elaborasi

Dalam kegiatan elaborasi:

- Guru memberikan penjelasan tentang invitation dan contohnya.
- Guru menjelaskan tentang perbedaan antara surat undangan di Indonesia dengan negara Barat.
- Guru menjelaskan tentang kosakata tertentu yang digunakan dalam undangan.
- Guru memberikan task 1:

Arrange the sentence to form a meaningful invitation

It would be a pleasure if we could gather around and have lunch to celebrate our victory.

To : football team members

Now, it's time to have fun and relax.

Day : Sunday, September 29th, 2013

Time : 11 a.m.

Place : Dellis Restaurant

Ravi Murdianto

Konfirmasi

Dalam kegiatan konfirmasi :

- Guru memberikan pujian serta mengoreksi jawaban yang salah.
- Guru memberikan kesempatan pada siswa untuk bertanya jika ada yang belum dimengerti.
- Siswa diberi tugas individu yang akan dinilai.

H. MEDIA

1. Worksheet (kertas A3 & graphic strips)
2. kartu undangan

I. SUMBER

1. Buku paket: *English in Focus* oleh Artono Wardiman, dkk.
2. Buku LKS: Fokus oleh Tim Catha Edukatif.

J. PENILAIAN

1. Teknik Penilaian : Tes tulis
2. Bentuk : Tes uraian
3. Instrumen :

Make an Invitation Card for one of your classmates that contains these elements,

1. Invitee
2. Opening
3. Date & Time
4. Address / Location
5. Closing
6. Invitor
7. Additional Information

Make it as creative as possible in Asturo paper and put it in an envelope.

4. Pedoman Penilaian

- a. Indikator penilaian : Content, Grammar, Word Order, Vocabulary

- b. Nilai siswa = 100
- c. Rubrik Penilaian

NO	Uraian	Skor
	Content	40
	Word order	20
	Grammar	20
	Vocabulary	10
	Attitude	10

Mengetahui,
Guru Mapel Bahasa Inggris

Muntilan, 30 Agustus 2016
Mahasiswa

Rudy Yuniarto, S.Pd.
NIP 196706101989031011

Muvida Aulia Rahman
NIM 13202241023

Lampiran 5
Daftar Nilai Siswa

Daftar Nilai Writing (Invitation Card)
Kelas VIII A

DRAFT 1

No	Nama	Indikator					Total
		Content	Word Order	Grammar	Vocabulary	Attitude	
1	Achmad Firhad Rivaldi						
2	Alexander Danny Tri Prakoso						
3	Andhika Bagus Wicaksana Aji	40	15	9	7	10	81
4	Annisa Iffah Al Fahriya	40	17	9	9	10	85
5	Ardatin Oktaviani	40	16	9	8	10	83
6	Atallah Wahyu Sidqi	40	17	9	9	10	85
7	Aulia Dyiza Ulkhaq	40	17	9	9	10	85
8	Bunga Jul Fajrie Hartono	40	17	9	9	10	85
9	Desi Fitriarningsih	40	17	9	9	10	85
10	Dewi Anisa Wulan Dhari	40	17	7	8	10	84
11	Dimas Setya Ardana	40	16	9	8	10	83
12	Dina Mustawati	40	17	9	9	10	85
13	Enjang Sidi Kawuryan	40	15	9	8	10	82
14	Fitria Hasna Azizah	40	16	9	8	10	83
15	Fitrotul Mufidah	40	16	9	8	10	83
16	Ihsan Rahmatullah	40	17	8	8	10	83
17	Muhammad Arif Kurniawan	40	16	9	8	10	83
18	Muhammad Imam Ahzami	40	16	9	8	10	83
19	Nisrina Raihana Khansa	40	17	9	9	10	85
20	Novia Rahmawati	40	17	7	8	10	84
21	Noviana Dewi Vidiyanto Susanto	40	15	9	7	10	81
22	Prasetyo Wibowo	40	15	9	7	10	81
23	Putri Yunita Dewi Yuniadi	40	17	7	8	10	84
24	Rachellia Putri Herdani	40	16	9	8	10	83
25	Riska Idfi Kusumaresti	40	17	8	8	10	83
26	Selma Widiastari	40	17	7	8	10	84
27	Siwi Widiyanti	40	17	8	8	10	83
28	Talitha Waly Sabriyan	40	17	9	9	10	85
29	Ulfa Mufyda Luthfiani	40	17	7	8	10	84
30	Vina Nita Sari	40	16	9	8	10	83
31	Yohanes Ari Jati Nugroho	38	16	6	9	6	75
32	Zidan Fatkhu Arsyada	40	17	9	9	10	85

Daftar Nilai Writing (Invitation Card)
Kelas VIII B

DRAFT 1

No	Nama	Indikator					Total
		Content	Word Order	Grammar	Vocabulary	Attitude	
1	AHMAD HASAN MUBAROK	40	16	9	8	10	83
2	AHMED NAUFAL FAYZA	40	15	9	7	10	81
3	ALFIANA MAYASARI	40	15	8	8	10	81
4	ALLYA HENI PRAMESTI	40	15	9	7	10	81
5	AMINATUN NAJAH	40	17	7	8	10	84
6	ARFITA DESTI BUTSAENAH	39	15	8	7	10	79
7	ARIMBI DYAH WENINGSARI	40	16	9	8	10	83
8	ARIS CHAIRUDIN ASHAR	40	15	8	7	10	80
9	ATTINA SABILLA ARINDA AZKA	40	15	9	7	10	81
10	AVRILYA PUTRI KARTININGSIH	40	17	9	9	10	85
11	DANANG ADI PRASETYO	40	15	8	7	10	80
12	ELLYTA DWI PUTRI KUSMIADI	40	17	7	8	10	82
13	ELZA AVILIA PUTRI	40	17	9	9	10	85
14	FADHIL MAULANA IQBAL	39	15	8	7	10	79
15	FAHRIA SARIZMA PUTRI	40	16	9	8	10	83
16	FAIZ ABDILLAH	40	15	9	7	10	81
17	FITA KUSUMA ARDIANI	40	17	7	8	10	82
18	GITA FIFI AMALIA	40	16	9	8	10	83
19	HAFIZH HILMY FITRIANSYAH	40	17	9	9	10	85
20	IMAWATI NURKHASANAH	40	17	7	8	10	84
21	LAELA NUR ANAFI	40	17	9	9	10	85
22	MARITA DESTIARA SAFITRI	40	17	7	8	10	84
23	MIFTAGHUFFI NUR FAUZI	40	17	9	9	10	85
24	ONI OKTAVIANA	39	15	8	7	10	79
25	RATNA DWI SETYOWATI	40	17	9	9	10	85
26	RIDWAN PANDU WIGUNA	40	17	7	8	10	84
27	ROBI ROHMAN FEBRIYANTO	40	16	9	8	10	83
28	SATRIO AJIE NURWIJAYANTO	40	17	7	8	10	84
29	SINTYA MAULINA ANJARWATI	40	15	9	7	10	81
30	SITA FADMALINDA SARI	40	17	7	8	10	82
31	VERONIKA DEWI SAPUTRI	40	17	7	8	10	84
32	ZAID MUZZAMMIL RAFAH	40	17	7	8	10	84

Daftar Nilai Writing (Invitation Card)
KELAS VIII C

DRAFT 1

No	Nama		Indikator					Total
			Content	Word Order	Grammar	Vocabulary	Attitude	
1	ALDINA FITRIA NURISKY		40	17	7	8	10	82
2	AMANDA NUR SOFYAN		40	17	7	8	10	84
3	ANDIKA RAKA AGUSTA		40	16	9	8	10	83
4	ARBA ZAHRA GILNA		40	17	7	8	10	84
5	ARISTA AHDANI		40	16	9	8	10	83
6	CHIQUITA ZAKIA AZZAHRA		40	16	9	8	10	83
7	DINA MARLINA FORENTIKA		40	16	9	8	10	83
8	DINI HANDAYANI		40	17	7	8	10	84
9	DZULFIKAR EL KHALIEQY		40	16	9	8	10	83
10	ERLINDA NOVI ARYANI		40	17	9	9	10	85
11	ESA IJLALILLAH SEPUTRA		40	15	8	7	5	75
12	FAJRI TSANI NUROCHMAH		40	17	7	8	10	82
13	FARHAN IBRAHIM MUNA							
14	FIRMAN ADI PRATAMA		40	17	7	8	10	84
15	HANIF MUFIDAN ATMAJA		40	15	9	7	10	81
16	HANIN SALSABILA		40	17	9	9	10	85
17	HASNA ASTHIKA SARI		40	17	7	8	10	84
18	LAILA AMALIA WULANDARI		40	16	9	8	10	83
19	LINTANG MEGARANI SALSABILA		40	17	7	8	10	84
20	MAULINA WATI		40	15	8	7	10	80
21	MUHAMMAD DIMAS PAMUNGKAS		40	16	9	8	10	83
22	MUHAMMAD REVHA ADKHANI		40	17	7	8	10	82
23	MUHAMMAD ROFTI		40	15	8	7	5	75
24	NANDHIAN RANDITA SAIF ALI		40	17	7	8	10	84
25	NURFADILLA CHOIRUN NISSA		40	17	7	8	10	84
26	OVIA SARI		40	17	7	8	10	82
27	RENI RAHMAWATI		40	17	9	9	10	85
28	RISNA SETYANINGRUM		40	17	7	8	10	84
29	RISTANTI NALSA SEPTIANI		40	17	9	9	10	85
30	ROBBI HABLI MINCAHYA		40	16	9	8	10	83
31	YUSUF FIRDAUS YAHYA		40	15	8	7	10	80
32	ZUNINDA RAHAYU		40	15	9	7	10	81

Daftar Nilai Writing (Invitation Card)
KELAS VIII D

DRAFT 1								DRAFT 2							
No	Nama	Indikator					Total		Indikator					Total	NA
		Content	Word Order	Grammar	Vocabulary	Attitude			Content	Word Order	Grammar	Vocabulary	Attitude		
1	ADNAN ARFIAN NUGRAHA	40	16	8	8	10	82		40	18	9	9	10	86	84
2	AGUSTA BAYU MURTI	40	15	9	7	10	81		40	17	9	9	10	85	83
3	ALIM FIRMANSYAH	40	15	9	8	10	82		40	20	8	9	10	87	84.5
4	ALVI ANGGRAENI	40	15	6	8	10	79		40	18	8	9	10	85	82
5	AMALIA PUTRI PUSPITASARI	40	14	8	8	10	80		40	18	10	10	10	88	84
6	ANINDA LATHIFFAH	40	16	8	8	10	82		40	20	10	9	10	89	85.5
7	ANNIDA HASNA AMALIA	40	15	9	8	10	82		40	19	10	9	10	88	85
8	ARDELIA DAVINA ELFARETTA	40	15	7	8	10	80		40	20	9	10	10	89	84.5
9	AWANG FERDIAN PUTRANTORO	40	15	8	8	10	81		40	20	9	10	10	89	85
10	DEVA DANU WARDANA	39	15	8	7	10	79		40	18	8	9	10	85	82
11	DINA ZULFA YULIAWATI	40	16	9	9	10	84		40	20	10	10	10	90	87
12	INDAR ADI SAPUTRO	40	15	8	8	10	81		40	17	9	8	10	84	82.5
13	INTAN SEPTIA PUSPITASARI	38	10	7	7	10	72		40	18	9	9	10	86	79
14	LUFU OKTIANI	40	16	9	9	10	84		40	18	10	8	10	86	85
15	MERLIN ANUGRAHENI	40	16	9	8	10	83		40	17	9	9	10	85	84
16	MUHAMMAD ZAKI MUSTOFA	38	15	7	8	10	78		40	18	8	9	10	85	81.5
17	NANDA ADE PRASETIA	38	16	9	8	10	81		40	18	8	9	10	85	83
18	NOVA NUR AZIZAH	40	16	9	9	10	84		40	19	9	10	10	88	86
19	ODELIA PUTRI TABINA	40	16	9	9	10	84		40	20	8	9	10	87	85.5
20	PUDAK WANGI KENCANA RINON	40	16	9	8	10	83		40	20	9	10	10	89	86
21	RAKA GILANG FIRMANSYAH	40	15	9	7	10	81		40	19	10	10	10	89	85
22	RETNOWATI	40	15	8	9	10	82		40	20	10	10	10	90	86
23	RISQI SETIAWAN	40	15	9	7	10	81		40	20	10	10	10	90	85.5
24	RIZKI PRATIWI	40	15	9	7	10	81		40	20	10	10	10	90	85.5
25	ROBI YATUL ADAWIYAH	40	16	9	9	10	84		40	18	10	10	10	87	85.5
26	SALMA ESA FADHILAH	40	15	9	6	10	80		40	18	10	10	10	88	84
27	SYIFA AZIZA AZRI KUSNADI	40	16	8	9	10	83		40	20	10	10	10	90	86.5
28	TARISA SURYA NINGRUM	40	16	8	7	10	81		40	18	10	9	10	87	84
29	WISNU ARYA WIRADINATA	38	16	9	8	10	81		40	17	9	10	10	86	83.5
30	YOGA DWI RAHMAN	40	15	9	7	10	81		40	18	10	10	10	88	84.5
31	ZONNY TEMALA MUKRIMAH	40	16	9	9	10	84		40	20	10	10	10	90	87
32	ZUNI KURNIA SARI	40	15	7	8	10	80		40	20	9	10	10	89	84.5

Daftar Nilai Writing (Invitation Card)
KELAS VIII E

DRAFT 1								DRAFT 2							
No	Nama	Indikator					Total		Indikator					Total	NA
		Content	Word Order	Grammar	Vocabulary	Attitude			Content	Word Order	Grammar	Vocabulary	Attitude		
1	ADNIN ARFINA NUGRAHITA	40	15	8	7	10	80		40	20	10	10	10	90	85
2	ADY PRATAMA	40	15	7	8	10	80		40	18	10	8	10	86	84
3	AFRI AMALIA CHUSNA	40	16	8	8	10	82		40	18	10	10	10	88	81
4	ALFA HANIFFARIZA ROSYADY	40	15	8	7	10	80		40	20	9	10	10	89	84.5
5	ALICIA KHARISMA RAHMAN	39	15	8	7	10	79		40	18	10	10	10	88	83.5
6	ANDINI OKTAVIA NUR ARIFAH	40	16	9	8	10	83		40	20	10	10	10	90	86.5
7	ANGGITA HILDA OCTARYANI	40	16	9	8	10	83		40	20	10	10	10	90	86.5
8	AZIZA DYAH AYU PAWESTRI	39	14	7	8	10	78		40	20	10	10	10	90	84
9	BEAUTY AGUSHA NURHASANAH AL	40	16	8	8	10	82		40	20	9	10	10	89	85.5
10	DAFFA DANANG BAGASWARA	40	15	8	7	10	80		40	18	10	8	10	86	83
11	DEVI NUR KEMALA	40	15	9	7	10	81								
12	FARAH NOOR AZIZAH	39	15	8	7	10	79		40	20	8	9	10	87	83
13	FRASTIKA DWI ASTUTI	39	15	8	7	10	79		40	20	10	10	10	90	84.5
14	ISNA AULIA RAHMA	40	15	7	7	10	79		40	18	10	10	10	88	83.5
15	KIRANA AYU PRAJNA PARAMITA	40	16	8	8	10	82		40	20	10	10	10	90	86
16	MEIRA DENISA PUTRI	39	16	6	8	10	79		40	20	10	10	10	90	84.5
17	MUTIARA SUCI RAMADHANI	40	16	9	8	10	83		40	18	10	8	10	86	84.5
18	NADYA AULIA MAFTUHAH	39	15	7	8	10	79		40	18	10	10	10	88	83.5
19	NAUFAL DZAKI IBRAHIM	39	15	8	7	10	79		40	20	8	9	10	87	83
20	NIKITA SALSABILA	40	17	7	7	8	79		40	20	10	10	10	90	84.5
21	NINING RINDARYANI	40	15	8	7	10	80		40	18	10	10	10	88	84
22	NOVENDIKA RIZKI RAMADHAN	40	17	7	7	8	79		40	20	9	10	10	89	84
23	RIZKY PRAKOSO	39	15	8	7	10	79		40	18	10	10	10	88	83.5
24	RYANT WIRA YUDHA	39	15	7	8	10	79		40	16	9	8	10	83	81
25	SALMA ANISUL AHLA	39	14	7	8	10	78		40	16	9	9	10	84	81
26	SEPTIAN ADHE WIBOWO	39	15	8	7	10	79		40	20	8	9	10	87	83
27	SHELA SHELFIANA	40	17	7	8	10	82		40	20	9	10	10	89	85.5
28	TEGAR MUHAMMAD HAKIM	40	15	8	7	10	80		40	18	8	9	10	85	82.5
29	VIVI NUR RAHMAWATI	39	15	8	7	10	79								
30	YOGA ARIF WIJAYA	38	15	8	7	8	76		40	20	8	9	10	87	81.5

Daftar Nilai Writing (Invitation Card)
KELAS VIII F

DRAFT 1								DRAFT 2							
No	Nama	Indikator					Total		Indikator					Total	NA
		Content	Word Order	Grammar	Vocabulary	Attitude			Content	Word Order	Grammar	Vocabulary	Attitude		
1	ADINDA ARISTA DEWI	40	16	9	8	10	83		40	20	9	10	10	89	86
2	AHMAD ANWAR HIDAYAT	40	15	9	7	10	81		40	20	8	9	10	87	84
3	ALDILA DALMAA AZZAHRA	40	16	9	8	10	83		40	18	10	10	10	88	85.5
4	ANANG KURNIAWAN	40	15	7	8	10	80		40	18	10	10	10	88	84
5	ATHA ARETHA ARDININGRUM	39	15	8	7	10	79		40	18	8	9	10	85	84
6	AVISTA NURUL HABIBAH	39	15	8	7	10	79		40	20	10	10	10	90	84.5
7	BAGAS SETIAWAN	40	15	7	7	10	79		40	18	8	9	10	85	82
8	DEFI KURNIASARI	40	16	9	8	10	83		40	20	10	10	10	90	86.5
9	DIAH ULAM ENJELINA	40	16	8	8	10	82		40	18	10	10	10	88	85
10	FARIDA ALFISSHOLIKHAH	40	16	8	8	10	82		40	18	10	8	10	86	84
11	FAUZAN HERTANTO	40	15	7	7	10	79		40	20	9	10	10	89	84
12	FIKA 'AMALIATUS SHOLIHAH	39	15	8	7	10	79		40	20	10	10	10	90	84.5
13	IIN AYU MAHARDIKA	40	15	9	7	10	81		40	20	9	10	10	89	85
14	LALIL NUR ALIF	40	15	7	8	10	80		40	20	10	10	10	90	85
15	LULUK PUSPITA NINGRUM	40	15	7	8	10	80		40	18	10	10	10	88	84
16	MIRA DEVI TRI HATSTUTI								40	18	10	10	10	88	
17	MUHAMMAD IQBAL ALI MUKTAFa	40	16	8	8	10	82		40	18	10	10	10	88	85
18	MUHAMMAD LUTFHI SYIHAN TEGAR	40	15	7	8	10	80		40	20	8	9	10	87	83.5
19	MUHAMMAD REVALDO A'LAA P	40	15	7	8	10	80		40	20	10	10	10	90	85
20	NERISSA ARVIANA	40	16	9	8	10	83		40	20	10	10	10	90	86.5
21	NIDA SYARIFAH INDRA RAMADHANI	40	15	7	8	10	80		40	20	10	10	10	90	85
22	NUR MALA SITI NUR AISYAH	40	16	9	8	10	83		40	20	9	10	10	89	86
23	NUSHYAVA ALIF DEFANI	40	16	9	8	10	83		40	20	10	10	10	90	86.5
24	RIKAZ MAULANA NUR TRIYANTO	39	15	7	7	10	78		40	20	8	9	10	87	82.5
25	RIZKI MIFTAKHURAHMA	40	15	9	7	10	81		40	20	9	10	10	89	85
26	RIZQI DWI SAPUTRA	40	15	7	8	10	80		40	18	10	10	10	88	84
27	RIZQI NUR HIDAYATULLAH	39	15	8	7	10	79		40	18	10	10	10	88	83.5
28	RONALD MAULANA SIDIQ	40	15	9	7	10	81		40	20	9	10	10	89	85
29	SYIFA CHOIRUNNISA	39	15	8	7	10	79		40	20	9	10	10	89	84
30	YASMIN HANA NAFISA	40	15	7	8	10	80		40	20	10	10	10	90	85

Lampiran 6

Media Pembelajaran

INVITATION



By: Muvida Aulia
13202241023



Students are able to:

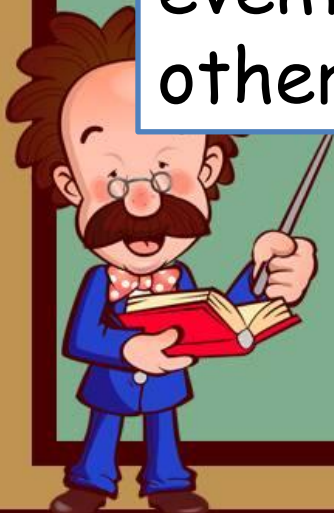
1. Mengidentifikasi informasi tertentu dalam sebuah *undangan*.
2. Menulis teks fungsional pendek berupa *kartu undangan*.



What is Invitation?

Invitation is ask someone to join or come. The aim is to invite someone to our activities.

Invitation card are typically used to invite events such as birthday party, wedding and other events.



Part of Invitation Letter:

- ☐ Title (Birthday Party, Wedding Party, etc)
- ☐ Invite (Joe, George, Ira, Arai, etc)
- ☐ Time/Date
- ☐ sender



Receiver		To: Clara
The body of the letter	Occasion	Hi Clara, I would like to invite you to my birthday party.
	Day/Date	On Sunday, 9th December 2016
	Time	1.00 pm – 3.00 pm
	Place	At my home on Komplek Permata blok A4 No: 11 . Serang
Sender		Cakra



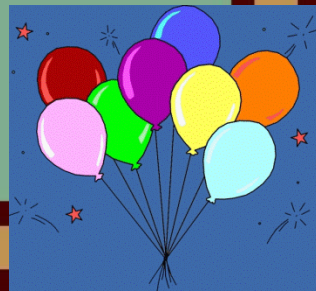
There are two kinds of invitation, first formal invitation and informal invitation. The expression of formal invitation as follows:

1. Formal Invitation

Formal invitation it usually originates from institutes, companies, and kind of it.

2. Informal Invitation

Informal invitation is personal invitation given to a friend, family, etc.



Formal situation

- I would like you to come to...
- I wonder if you would like to...
- Would you like to...?
- I would like to invite you to...

Informal situation

- Will you come...
- Why don't you...?
- Come..
- How about coming with us to...?



**Sesame Street
Number 21
Jakarta**

Address



20th June 2016

Date

Dear Clara,

Greeting and name of person

**Thank you for your invitation. I
can come to your party on
Saturday. I'm looking forward to
it a lot.**

**Polite explanation of
whether you can or
cannot attend**

**From,
Elmo**

Ending



It's a birthday party for Lucas Caramoy.

Come and share the joy.

There'll be ice cream and cakes for every boy and girl.

Saturday, June 8th 2012 06.00 p.m.

At Caramoy's house

Deluxe Apartment 3rd floor

RSVP: May (022 2352276)

1. When will the party be started?

D. In the evening

2. What is the purpose of the text?

C. To invite people to attend Caramoy's party

Dear Johana,

Years of gathering with food, good friends, and fun...

Let's get together one more time to watch the new year come!

Saturday, Dec 31st

7 p.m. until midnight

At my house

Jl. Anggrek 80

Sandra

3. What is the party for?

D. To welcome the new year

4. What is the purpose of the text?

B. To invite a friend to attend the new year party

Dear Rio

Come and Join the meeting on the preparation for the study tour to Jakarta.

Day/Date : Saturday, June 8th, 2013

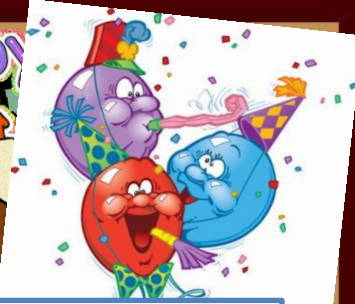
Time : 11 a.m.

Venue : OSIS Room

The committee

5. What is the purpose of the text?

A. To invite Rio to come to the meeting



SOME EXAMPLE OF:
WEDDING INVITATION
BIRTHDAY INVITATION
REUNION INVITATION
HALLOWEEN INVITATION
DINNER INVITATION
ANNIVERSARY INVITATION



WEDDING INVITATION



*Ed asked Debbie to be his wife -
So let's shower them with gifts
for their new life!*

*Join us for a
Couples Shower
honoring*

*Ed Laskey
&
Debbie Moorich*

*Saturday, June 30th
7:00 p.m.
7892 Tiffany Lane*

given by Dan & Carol Thompson

RSVP to 714-569-2385



SAVE *the* DATE

FOR *the* WEDDING of

LUCAS *and* **ASHLEY**

JANUARY FEBRUARY MARCH APRIL MAY JUNE
JULY AUGUST **SEPTEMBER** OCTOBER NOVEMBER DECEMBER

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15
16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 **27** 28 29 30 31

2009

FORMAL INVITATION to FOLLOW

Rod & Deb Hanson and Guy & Lori Krause
Invite you to the Wedding of

Kaley & Jake



Sept **29th** 2012

Four O'Clock in the Evening

Vinje Lutheran Church
1101 Willmar Avenue Southwest - Willmar, MN 56201

BIRTHDAY INVITATION



**MEESKA, MOOSKA,
MINNIE MOUSE!**

**GRACIE'S
3RD BIRTHDAY**

**COME SHARE IN THE MAGIC!
NOVEMBER 12TH FROM 12-3PM
12345 MICKEY ROAD, YOURTOWN
RSVP: 555-1212**

SAMPLE



Jack is turning One!

Let's celebrate with some fun!

Saturday, December 6th, 2008

3 o'clock in the afternoon

Romp & Stomp

1550 Main Street, Spokane

regrets only: (509) 855-1247



Look Hoo's
Having a Birthday!

REUNION INVITATION

REUNION

For: Meeting to Discuss plans for reunion,
eats & drinks.

Date: Oct. 15, 2005

Time: 7:00-??

Place: Rosie's Restaurant (**508-990-3700**)
380 Hathaway Rd., New Bedford MA.

Rsvp: By Oct 01, 2005

Julie email:

acushnetclassreunion@comcast.net

Liz phone: 508-995-3220



SANDBURG HIGH SCHOOL

CLASS OF 1998

10 YEAR REUNION

SATURDAY AUGUST 15, 2009

In the Sandburg High School gymnasium.

Social hour will begin at 5:00 p.m.

Dinner will begin at 6:00 p.m.

RSVP Cindy at (612) 590-3678



HALLOWEEN INVITATION

Join us for a Halloween Costume Party
to celebrate
Cason turning 8!

Friday, October 28th at 7:00pm
Smith Manor
345 Ghostly Hallows Lane

RSVP to Elvira - 310494.3939



IT'S A HALLOWEEN PARTY.
YOU'RE IN FOR A SCARE.
OUR TREATS WILL DELIGHT YOU.
BE THERE IF YOU DARE!

SATURDAY, OCTOBER 31ST
6:00 P.M. - 9:00 P.M.
6224 BROADWAY AVENUE

THE BROWNS
R.S.V.P.: 602-5874



You are invited to

HALLOWEEN PARTY!

Oct. 31st, 20:00
Party House, Scary str. 1, app. 66
Be sure to wear your costume!



DINNER INVITATION

Please join us for our
Third Annual Fall Harvest
Dinner Party!

October 21st @ 7PM

2030 Polk Street
San Francisco

RSVP by 10/14
(415) 555-1212



Italian Night

Please join us for an
Italian Night Dinner Party

Bring your favorite Italian dish to share

Saturday, September 30, 2010
12:00 noon until 4:00pm

Angela and Vincent Criola
1900 West. Madison Street
Chicago

RSVP by September 29
Need a menu idea? Just call us!
312.555.1212



ANNIVERSARY INVITATION



Pete & Barbie

*25 Years of wedded bliss -
Married 22nd September 1985 - 2007*

*Please join us as we celebrate our
75 Wedding Anniversary
Friday, 22nd September 2007 at 6.30pm
till late
at our home*

RSVP 023 80 29 4756



because you have shared in their lives
by your friendship and love
we invite you to join in the celebration of the

Wedding Anniversary

of our friends

Jeremy & Lynn Prine

saturday, august 13th, 2011 at 7 o'clock in the evening
the overdale residence 1719 millers avenue
derby, florida



**Please write the invitation card
such as birthday invitation,
wedding invitation, reunion
invitation, halloween invitation,
dinner invitation, or anniversary
invitation!**



Thanks!

A simple line drawing of a smiling face with a hand reaching up towards it. The face is a circle with a wide, curved smile and two small dots for eyes. A hand with five fingers is reaching up from the bottom left towards the face. The entire drawing is in a simple, hand-drawn style with thick black lines.

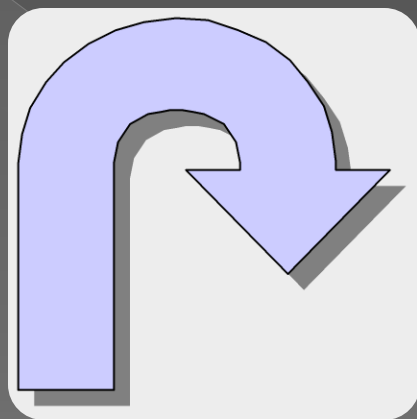
©

SHORT FUNCTIONAL TEXT

Oleh: Muvida Aulia Rahman
(13202241023)

SIGN
NOTICE
LETTER
ADVERTISEMENT
POSTCARD
SHOPPING LIST
ANNOUNCEMENT
CONGRATULATION CARD
NOTE / MEMO / SHORT MESSAGE

SIGN



NOTICE

CAUTION !

Wet Floor

Beware of the Dog

Keep off the grass

STAFF ONLY

NO ENTRANCE

DO NOT ENTER

NO SMOKING

Keep your class clean

DO NOT LITTER

IDENTITY CARD

IDENTITY CARD

Surname
TIMMY

Given Name
MARK TIMOTHY

Nationality
UNITED STATES OF AMERICA

Date of Birth
08 NOV 1966

Date of issue
05 MAY 2005

Date of expiration
04 MAY 2010

Number
1886 – 8460 – 611530 – RJW



Sex
M



Holder's Signature

SHOPPING LIST

30 kg rice
4 kg sugar
2 lt cooking oil
3 kg eggs
1 pack tea
1 bottle shampoo
2 bars of soap
1 kg washing powder

Drinking water
Soft drink
Food
Lunch
Fruits
Cakes
Cookies
comics

ADVERTISEMENT

- ◉ The purpose of advertisement text is to announce about a case of a pro
- ◉ duct to the public, or in other words to introduce a product to the public in order to buy and attracted to the product being advertised.

Generic Structure

- **Generic Structure:**

- a. Headline

- b. Subheads

- c. Bodycopy

- d. Slogan

- e. Closing.

ANNOUNCEMENT

- Announcement

Announcement is a short passage or short functional text that contains information of facts, events or intentions, that written or spoken are presented to the public.

Generic Structure



- The Title of Announcement
 - > Example : “English Speech Contest”
- Day, Date, and Time
 - > Example : Day : Thursday
Date : 17 Augst 2014
Time : 08.00 pm
- Place
 - > Example : At Beverly Hills
- Contact Person
 - > Example : Krusher Statham (IX – A)
- Who is Addressed
 - > Example : To : All student SMP 1 Sedati

ANNOUNCEMENT

STAMP CLUB

We collect and swap stamps! Student's Affair Room .
Tuesday, after school.
(Mr. Andre)

To : Students of Class VII
From : Mr. Budi Setyahandana

Please bring some kinds of flowers and leaves to
the class on Friday, 2 December.
Thank you.

NOTE/MEMO/SHORT MESSAGE

Dear kids,

Mommy is going to the supermarket. Your lunch is on the table.

Love,
Mommy

Dear sister,

I lost my color pen.
Now, I want to use yours.
May I?

Yours, Rino

Dear Lisa,

Let's study together at my house this afternoon,
O.K.?
Call me if you can't.

Yours,
Ratna

POSTCARD

Parangkusuma, November 2008

Dear Jack,
Here we are in Parangkusuma at
last!

The sea looks beautiful and
we're having wonderful time.
We wish you were here!

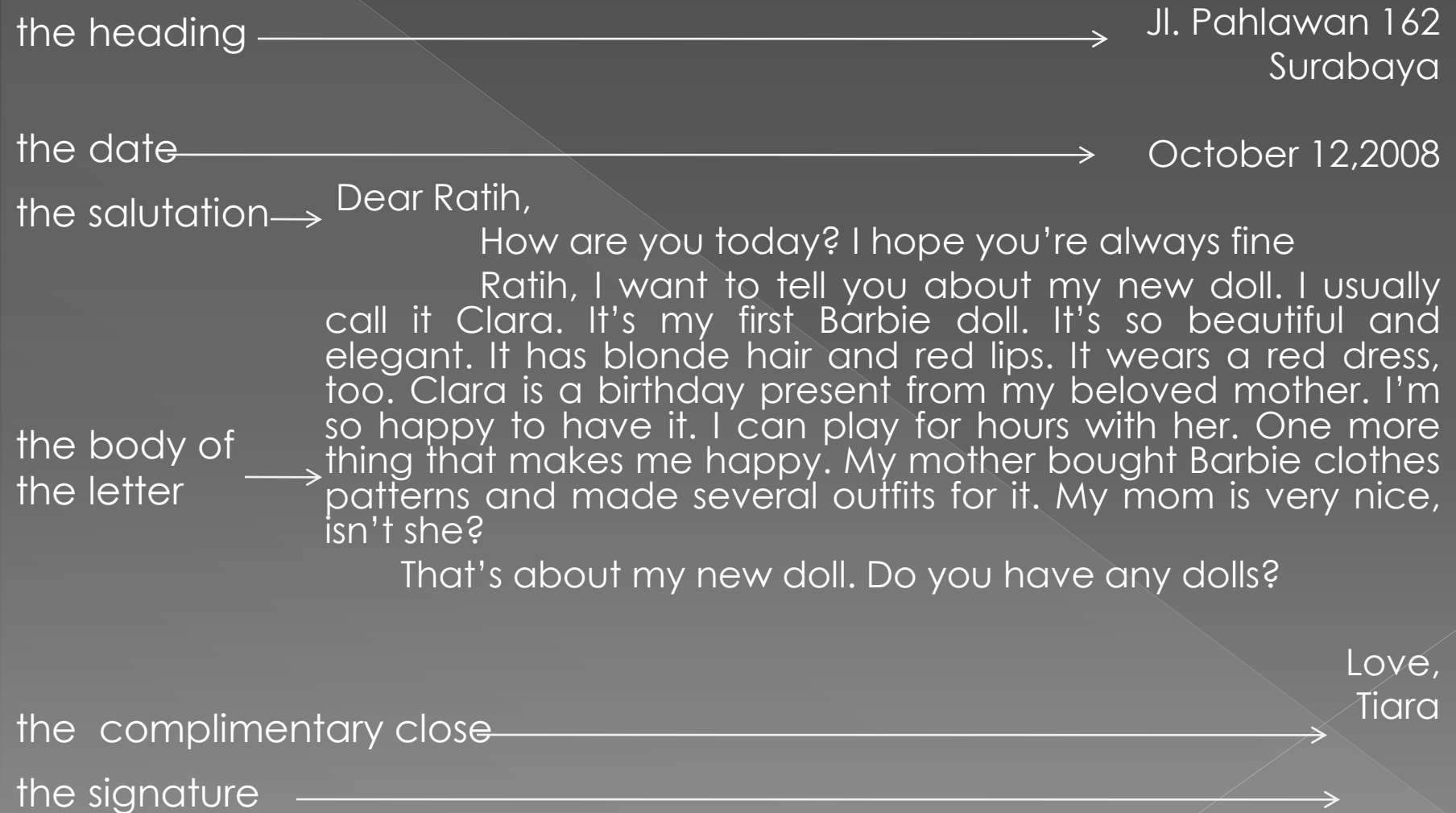
Love from us all and see you
soon in Jakarta.

Tuti, Benny and the kids



To : Jack Subandrio
Manahan Street
89
Jakarta 12345

LETTER



CONGRATULATION CARD

- To congratulate someone on :
 - Graduation
 - Anniversaries
 - Birthday
 - Holy days (Idul Fitri, Christmas, New Year, ...)
 - ...

GET WELL CARD

It is sent to somebody who is ill or hospitalized. (they do not usually visit the patient)

GET WELL SOON

I HOPE THIS MAKES YOU FEEL BETTER

WE HOPE YOU BACK TO WORK/SCHOOL
AGAIN SOON

Example :

HAPPY BIRTHDAY
MAY YOUR WISHES COME TRUE

HAVE A NICE HOLIDAY

Happy new year.
Have a bright & joyful year...

INSTRUCTIONS - PROCEDURE

● USING A CORRECTION PEN

1. Shake well with the cap on before using.
2. Remove the cap.
3. Gently press tip to paper and lightly squeeze bottle.

Thanks!



A simple line drawing of a smiling face with a hand reaching up towards the word 'Thanks!'. The face has a wide, curved smile and two small dots for eyes. The hand is positioned as if reaching up to touch the word. The entire drawing is in a simple, hand-drawn style.

©

SHORT FUNCTIONAL TEXT

Oleh: Muvida Aulia Rahman

(13202241023)

DEFINITION OF SHORT FUNCTIONAL TEXT

Short Functional Text is a short text containing the command, direction, something to be done or should not be done which may be a ban (Prohibition), invitations (invitation), Greeting Cards, messaging (short message), shopping lists, warning (notice), announcement, and others that contain meaning and are used in everyday communication.

KINDS OF SHORT FUNCTIONAL TEXT

- ◉ 1. Announcement
- ◉ 2. Advertisement
- ◉ 3. Notice
- ◉ 4. greeting card
- ◉ 5. Invitation
- ◉ 6. Letters
- ◉ 7. short message
- ◉ 8. Manual
- ◉ 9. Nutrition fact
- ◉ 10. Label

ANNOUNCEMENT

ANNOUNCEMENT

To: All the teachers and staff of SMPN 2 Muntilan

A one-day meeting will be held this week :

Time : Thursday, 9th December 2016 at 10 a.m
to 3p.m

Place : Teacher's Room

Topic : National Examination preparation

Due to the importance of the meeting, please be punctual. Bring your ideas, bring your suggestions, to make our students successful in this examination.


The head of the national examination committee

M.Azmi falah S.Pd .M.Pd.

ADVERTISEMENT


A Text which contains offering or promoting something

GREAT COFFEE
IS OUR #1 PRIORITY!



DUNKIN'
DONUTS

fresh
and delicious
anytime
you visit



AMERICA RUNS ON DUNKIN'

ACER EXCLUSIVE OFFER

Notebook
Aspire 5710Z



 Empowering Technology

Intel® Pentium® Dual-Core Processor 1.73GHz
15.4" WXGA Acer CrystalBrite™ TFT LCD
512MB DDR II RAM
80GB HDD
DVD-Super Multi Double-Layer drive
Acer InViLink™ 802.11b+g Wi-Fi CERTIFIED™
Powered By UBUNTU Linux OS
1-year international Traveller's (carry-in) warranty



NOTICE

a sign or printed statement that gives information or a warning to people.



GREETING CARD

A greeting card is a card, with a picture on front and a message inside, that you send to someone on their birthday or on a special occasion/holiday.



INVITATION

AN INVITATION CARD IS USED TO INVITE SOMEONE TO ATTEND THE EVENT LIKE BIRTHDAY PARTY, WEDDING CEREMONY, INFORMAL DINNER, ETC.



SHORT MESSAGE

A short message is a written piece of information that you send/leave to another person.

Dear Donie,

I've prepared some food for breakfast. I
put

It on the refrigerator. Sorry, I have to go to
work very early.

Mom

LETTER

Jl. Boulevard Barat Raya Unit 2735
Kelapa Gading
Jakarta 13570

November 10, 2011

Dear Sabrina,

Please let me express my deepest sympathies to you and the children. I was shocked and shattered when I heard about Frank's horrific accident. I can't even imagine what you have been going through for the past ten days.

As you know, Frank and I have been colleagues and friends for the past eight years. His tragic loss leaves a terrible void in our office. He was so well-liked and respected by everyone who came into contact with him, both colleagues and clients alike. He had tremendous people skills, and as such, was a role model in our company and the industry at large.

I trust that, when they are older, the children will be made aware of what an outstanding person Frank was in his professional life.

Sabrina, please feel free to contact me if I can help in any way while you go through this very difficult period. I will support you in any way that I can should you reach out to me.

Also, please tell the children how terribly devastated all of us are here at the company due to their Father's tragic passing.

Sincere sympathy,
Darlene Francis


MANUAL

A text that is used to show how to make or use something

Use your voice to make a call

You can use your voice to call a contact.

1. Press and hold .
2. Say **Call** and the contact's name.

To cancel, press .

NUTRITION FACT

It contains the information of nutrition facts in a product.

Nutrition Facts	
Serving Size 1 cup (236ml)	
Servings Per Container 1	
Amount Per Serving	
Calories 80	Calories from Fat 0
	% Daily Value*
Total Fat 0g	0%
Saturated Fat 0g	0%
<i>Trans</i> Fat 0g	
Cholesterol Less than 5mg	0%
Sodium 120mg	5%
Total Carbohydrate 11g	4%
Dietary Fiber 0g	0%
Sugars 11g	
Protein 9g	17%
Vitamin A 10%	• Vitamin C 4%
Calcium 30%	• Iron 0% • Vitamin D 25%
*Percent Daily Values are based on a 2,000 calorie diet. Your daily values may be higher or lower depending on your calorie needs.	

LABEL

A food label can be found on the back of most food products. This label gives information about the products, and can be useful if one is trying to eat healthy or one needs to avoid anything one is allergic to.

children under 6 years ask a dochildren 6 to under 12 years 2 tsp every 4
hours4 tsp every 4 hoursyearsadults and children over 12Age Dosehour
periodDo not take more than 4 doses in any 24-Directionsthrough the
noseTemporarily restores freer breathing-itchy, watering eyes-itching of
the nose or throat-sneezing-runny noseto hay fever (allergic
rhinitis):Temporarily relieves these symptoms dueassociated with
sinusitisother upper respiratory allergies, or due to the common cold, hay
fever orTemporarily relieves nasal congestionUsesChildren's Cold &
Allergy MedicineABEL

Thanks!

A simple line drawing of a smiling face with a hand reaching up towards it. The face is a circle with a wide, curved smile and two small dots for eyes. A hand with five fingers is reaching up from the bottom left towards the face. There are some small, curved lines around the head of the face, possibly representing hair or motion. A small '©' symbol is visible in the bottom right corner of the drawing.

©

Lampiran 7
Laporan Mingguan



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk mahasiswa

NAMA SEKOLAH :	SMP NEGERI 2 MUNTILAN	NAMA MAHASISWA :	MUVIDA AULIA RAHMAN
ALAMAT SEKOLAH :	JALAN WATES, MUNTILAN, MAGELANG, JAWA TENGAH	NO. MAHASISWA :	13202241023
GURU PEMBIMBING :	RUDY YUNIARTO, S.Pd.	FAK./JUR./PRODI :	FBS / PBI / PBI
		DOSEN PEMBIMBING :	SUDIYONO, M.Pd., M.A.

MINGGU KE- 1

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Juli 2016	Upacara bendera Hari Senin dan Pembukaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) Pendampingan dalam kelas untuk kegiatan MPLS Konsultasi dengan guru pembimbing Membuat RPP	Megikuti upacara bendera sekaligus pembukaan MPLS dan dilanjutkan dengan pengenalan mahasiswa PPL. Mendampingi OSIS melaksanakan kegiatan MPLS di kelas VIIb, dengan kegiatan berupa; keliling lingkungan sekolah, menggambar denah sekolah, materi dari guru, apresiasi seni. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai; mengajar didampingi setiap pertemuan pertama di setiap awal minggu, jadwal mengajar, Kompetensi Dasar (KD), penyelenggaraan Ulangan Harian, dan pemberian tugas (terstruktur dan tidak terstruktur), dan materi. Membuat RPP untuk pertemuan pertama.	Kurangnya koordinasi dengan OSIS, tidak diberitahu sebelumnya bahwa mahasiswa PPL mendapatkan tugas untuk mengisi sesi apresiasi seni.	Menyiapkan games, lagu, dan kegiatan yang menyenangkan dan sederhana.
		Menyusun matrik program PPL	Menyusun matrik program PPL selama 2 bulan.		
2.	Selasa, 19 Juli 2016	Apel pagi	Apel pagi masih serangkaian kegiatan MPLS		

		<p>Pendampingan PBB</p> <p>Pendampingan MPLS di dalam kelas</p> <p>Seni Gembira</p> <p>Konsultasi dengan teman sejurusan</p> <p>Mengumpulkan materi</p> <p>Menyusun matrik program PPL</p>	<p>Mendampingi OSIS melatih PBB kepada kelas VII.</p> <p>Mendampingi OSIS di dalam kelas sosialisasi tata tertib.</p> <p>Mahasiswa PPL bersama OSIS mengisisesenigembiradenganbermain games dan bernyanyi di tengah lapangan</p> <p>Konsultasi tentang RPP yang pertama.</p> <p>Mengumpulkan materi untuk pertemuan pertama.</p> <p>Menyusun matrik program PPL selama 2 bulan</p>	<p>Banyak siswa kelas VII yang kurang serius dan tidak memerhatikan arahan.</p> <p>Kurang koordinasi dengan OSIS dan jadwal yang kurang jelas.</p>	<p>Membantu OSIS menertibkan dan sesekali menegur siswa yang tidak serius.</p> <p>Secara aktif bertanya kepada OSIS tentang jadwal dan kegiatannya.</p>
3.	Rabu, 20 Juli 2016	<p>Apel pagi</p> <p>Pendampingan PBB</p> <p>Demo Pengembangan Diri</p> <p>Konsultasi dengan guru pembimbing</p> <p>Membuat media pengajaran</p>	<p>Apel pagi masih serangkaian kegiatan MPLS</p> <p>Mendampingi OSIS melatih PBB kepada kelas VII.</p> <p>Demo pengembangan diri oleh siswa-siswa SMPN 2 Muntian</p> <p>Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai RPP yang pertama.</p> <p>Membuat dan menyiapkan media berupa audio untuk listening dan lembar latihan siswa serta gambar-gambar untuk <i>enriching vocabulary</i>.</p>	<p>Banyak siswa kelas VII yang kurang serius dan tidak memerhatikan arahan.</p> <p>Di kelas tidak terdapat LCD maupun speaker.</p>	<p>Membantu OSIS menertibkan dan sesekali menegur siswa yang tidak serius.</p> <p>Membeli speaker dan menyiapkan media berupa gambar lalu diprint dan nantinya dibagikan kepada siswa.</p>
4.	Kamis, 21 Juli 2016	<p>Penerapan 5s</p> <p>Apel pagi</p>	<p>Bersama beberapa guru bersalaman di pintu masuk sekolah.</p> <p>Apel pagi bersama guru</p>		

5.	Jumat, 22 Juli 2016	Penerapan 5s Apelpagi	Bersama beberapa guru bersalaman di pintu masuk sekolah. Apel pagi bersama guru		
----	------------------------	------------------------------	---	--	--

Mengetahui :
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Yogyakarta, 03 September 2016
Mahasiswa,

Sudiyono, S.Pd., M.A.
NIP. 19720220 200502 1 001

Rudy Yuniarto, S.Pd.
NIP.196706101989031011

Muvida Aulia Rahman
NIM. 13202241023



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk mahasiswa

NAMA SEKOLAH :	SMP NEGERI 2 MUNTILAN	NAMA MAHASISWA :	MUVIDA AULIA RAHMAN
ALAMAT SEKOLAH :	JALAN WATES, MUNTILAN, MAGELANG, JAWA TENGAH	NO. MAHASISWA :	13202241023
GURU PEMBIMBING :	RUDY YUNIARTO, S.Pd.	FAK./JUR./PRODI :	FBS / PBI / PBI
		DOSEN PEMBIMBING :	SUDIYONO, M.Pd., M.A.

MINGGU KE- VII

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jumat, 26 Agustus 2016	Penerapan 5s Konsultasi dengan guru pembimbing	Bersama beberapa guru bersalaman di pintu masuk sekolah. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai; mengajar didampingi setiap pertemuan pertama di setiap awal minggu, jadwal mengajar, Kompetensi Dasar (KD), penyelenggaraan Ulangan Harian, dan pemberian tugas (terstruktur dan tidak terstruktur), dan materi.		
		Membuat RPP	Membuat RPP untuk pertemuan pertama (<i>invitation</i>).		
2.	Senin, 29 Agustus 2016	Penerapan 5s Membuat media pembelajaran Pendampingan Karnaval HUT RI Kota Muntilan	Bersama beberapa guru bersalaman di pintu masuk sekolah. Membuat realia kartu undangan Mendampingi para siswa yang menjadi peserta karnaval Kecamatan Muntilan		

3.	Selasa, 30 Agustus 2016	<p>Penerapan 5s</p> <p>Mengajar di kelas VIII D</p> <p>Membantu teman mengoreksi pekerjaan siswa</p>	<p>Bersama beberapa guru bersalaman di pintu masuk sekolah.</p> <p>Mengajar selama 1 jam pelajaran dengan topic <i>Reading Invitation Text</i></p> <p>Mengoreksi jawaban ulangan harian <i>Descriptive Text</i></p>		
4.	Rabu, 31 Agustus 2016	<p>Penerapan 5s</p> <p>Membuat media pembelajaran</p>	<p>Bersama beberapa guru bersalaman di pintu masuk sekolah.</p> <p>Membuat <i>graphic strips</i> dan <i>worksheet</i> untuk siswa mengenai <i>matching the order of invitation card</i></p>		
5.	Kamis, 1 September 2016	<p>Penerapan 5s</p> <p>Apel pagi</p> <p>Mengajar di kelas VIII E dan VIII F</p> <p>Membuat media pembelajaran</p> <p>Merekap nilai</p>	<p>Bersama beberapa guru bersalaman di pintu masuk sekolah.</p> <p>Apel pagi bersama guru</p> <p>Mengajar masing-masing 1 jam pelajaran di tiap kelas dengan topik <i>Reading Invitation Text</i>.</p> <p>Media berupa PPT mengenai <i>short functional text</i></p> <p>Merekap nilai tugas untuk kelas VIII D</p>		
6.	Jumat, 2 September 2016	<p>Penerapan 5s</p> <p>Mahasiswa ijin dikarenakan ada</p>	<p>Bersama beberapa guru bersalaman di pintu masuk sekolah.</p>		

		panggilan dari kampus untuk menyelesaikan administrasi PPL Internasional			
--	--	--	--	--	--

Mengetahui :
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Yogyakarta, 27 September 2016
Mahasiswa,

Sudiyono, S.Pd., M.A.
NIP. 19720220 200502 1 001

Rudy Yuniarto, S.Pd.
NIP.196706101989031011

Muvida Aulia Rahman
NIM. 13202241023



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk mahasiswa

NAMA SEKOLAH :	SMP NEGERI 2 MUNTILAN	NAMA MAHASISWA :	MUVIDA AULIA RAHMAN
ALAMAT SEKOLAH :	JALAN WATES, MUNTILAN, MAGELANG, JAWA TENGAH	NO. MAHASISWA :	13202241023
GURU PEMBIMBING :	RUDY YUNIARTO, S.Pd.	FAK./JUR./PRODI :	FBS / PBI / PBI
		DOSEN PEMBIMBING :	SUDIYONO, M.Pd., M.A.

MINGGU KE- VIII

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 12 September 2016	Penerapan 5s Upacara bendera Hari Senin Konsultasi dengan guru pembimbing Mengoreksi tugas kelas VIII E dan VIII F	Bersama beberapa guru bersalaman di pintu masuk sekolah. Upacara rutin dilaksanakan setiap hari Senin, dilanjutkan dengan proses KBM Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai; mengajar didampingi setiap pertemuan pertama di setiap awal minggu, jadwal mengajar, Kompetensi Dasar (KD), penyelenggaraan Ulangan Harian, dan pemberian tugas (terstruktur dan tidak terstruktur), dan materi. Mengoreksi tugas dan memberi nilai pada pekerjaan siswa		
2.	Selasa, 6 September 2016	Penerapan 5s Mengajar di kelas VIII D	Bersama beberapa guru bersalaman di pintu masuk sekolah. Mengajar selama 1 jam pelajaran dengan topik menulis <i>invitation card</i> .		

		Merekap nilai	Merekap nilai tugas untuk kelas VIII E dan VIII F		
		Piket pamong siswa	Piket pamong siswa dilaksanakan selama 30 menit		
3.	Rabu, 7 September 2016	<p>Penerapan 5s</p> <p>Mengajar di kelas VIII D</p> <p>Konsultasi dengan guru pembimbing</p> <p>Membuat media pembelajaran untuk pertemuan berikutnya</p>	<p>Bersama beberapa guru bersalaman di pintu masuk sekolah.</p> <p>Mengajar selama 1 jam pelajaran dengan topic <i>Reading Invitation Text</i></p> <p>Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai; mengajar didampingi setiap pertemuan pertama di setiap awal minggu, jadwal mengajar, Kompetensi Dasar (KD), penyelenggaraan Ulangan Harian, dan pemberian tugas (terstruktur dan tidak terstruktur), dan materi.</p> <p>Media berupa PPT dan <i>invitation card</i> berukuran besar dari kertas karton.</p>		
4.	Kamis, 8 September 2016	<p>Penerapan 5s</p> <p>Apel pagi</p> <p>Mengajar di kelas VIII E dan VIII F</p>	<p>Bersama beberapa guru bersalaman di pintu masuk sekolah.</p> <p>Apel pagi bersama guru</p> <p>Mengajar masing-masing 1 jam pelajaran di tiap kelas dengan topik <i>Writing Invitation Text</i>.</p>		
5.	Jumat, 9	Penerapan 5s	Bersama beberapa guru bersalaman di		

	September 2016	<p>Apel pagi</p> <p>Mengajar di kelas VIII A, B dan C</p>	<p>pintu masuk sekolah.</p> <p>Apel pagi bersama guru</p> <p>Mengajar masing-masing 1 jam pelajaran di tiap kelas dengan topik <i>Reading and Writing Invitation Text</i>.</p>		
--	-------------------	---	--	--	--

Mengetahui :
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Yogyakarta, 27 September 2016
Mahasiswa,

Sudiyono, S.Pd., M.A.
NIP. 19720220 200502 1 001

Rudy Yuniarto, S.Pd.
NIP.196706101989031011

Muvida Aulia Rahman
NIM. 13202241023



UniversitasNegeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMP NEGERI 2 MUNTILAN
ALAMAT SEKOLAH : JALAN WATES, MUNTILAN, MAGELANG, JAWA TENGAH
GURU PEMBIMBING : RUDY YUNIARTO, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : MUVIDA AULIA RAHMAN
NO. MAHASISWA : 13202241023
FAK./JUR./PRODI : FBS / PBI / PBI
DOSEN PEMBIMBING : SUDIYONO, M.Pd., M.A.

MINGGU KE- 9

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 12 September 2016	Libur Idul Adha			
		Persiapan Perpisahan	Mempersiapkan acara perpisahan mulai dari konsep acara, konsumsi, dan dekorasi.	Waktu persiapan yang mepet.	Mempersiapkan sampai larut malam.
2.	Selasa, 13 September 2016	Persiapan Perpisahan Perpisahan	Mempersiapkan pengisi acara (siswa), dekorasi, dan konsumsi. Perpisahan dilaksanakan di lapangan upacara dengan menampilkan pentas seni dari perwakilan siswa kelas VII, VIII, dan IX.	Banyak siswa pengisi acara yang mengikuti jalan sehat. Banyak siswa yang ingin tampil tetapi waktu yang terbatas.	Mengumpulkan siswa yang ada dan dilakukan briefing. Perpisahan diakhiri pada pukul 12.00.
3.	Rabu, 14 September 2016	Membuat laporan	Mengumpulkan lampiran-lampiran.		
4.	Kamis, 15 September 2016	Persiapan acara penarikan PPL Penarikan PPL	Menyiapkan tempat dan konsumsi. Acara penarikan mahasiswa PPL UNY dihadiri oleh DPL, guru		

			koordinator, dan beberapa guru.		
5.	Jumat, 16 September 2016	Pamitan kepada semua guru	Pamitan kepada semua guru dan memberikan kenang-kenangan untuk guru pembimbing.		

Mengetahui :
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Yogyakarta, 27 September 2016
Mahasiswa,

Sudiyono, S.Pd., M.A.
NIP. 19720220 200502 1 001

Rudy Yuniarto, S.Pd.
NIP.196706101989031011

Muvida Aulia Rahman
NIM. 13202241037

Lampiran 8

Rekapitulasi Dana

REKAPITULASI DANA HASIL KERJA PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS 2016

NOMOR LOKASI :
 NAMA LOKASI : SMP Negeri 2 Muntilan
 ALAMAT LOKASI :Jalan Wates, Muntilan, Magelang, JawaTengah

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ kuantitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)						Jumlah
			Swadaya Lemb./Sekolah	Mhs.	Pem Prop.	Pem Kab.	UNY	Sponsor/ Lbg lain	
1.	Iuran seragam batik	Membeli seragam batik		Rp 40.000,00					Rp 40.000,00
2.	Perpisahan PPL	Membeli konsumsi, peralatan dekorasi, dll.		Rp 70.000,00					Rp 70.000,00
3.	Kenang-kenangan	Membeli kenang-kenangan untuk sekolah		Rp 30.000,00					Rp 30.000,00
4.	Penarikan PPL	Membeli konsumsi untuk guru, karyawan, dan mahasiswa.		Rp 50.000,00					Rp 50.000,00

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ kuantitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)						Jumlah
			Swadaya Lemb./Sekolah	Mhs.	Pem Prop.	Pem Kab.	UNY	Sponsor/ Lbg lain	
5.	Cetak RPP dan materi	Mencetak RPP untuk pertemuan pertama		Rp 2.000,00					Rp 2.000,00
6.	Media	Membuat media pembelajaran		Rp 50.000,00					Rp 50.000,00
7.	Kenang-kenangan	Kenang-kenangan untuk guru pembimbing		Rp 75.000,00					Rp 75.000,00
	Laporan PPL	Mencetak laporan PPL		Rp 90.000,00					Rp 90.000,00
Jumlah				Rp 407.000,00					Rp 407.000,00

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang membuat,

H. Bakrodin, M.Pd.
NIP. 19590914 197903 1 002

Sudiyono, S.Pd., M.A.
NIP. 19720220 200502 1 001

Muvida Aulia Rahman
NIM 13202241023

Lampiran 9

Dokumentasi

1. Praktek Mengajar di Dalam Kelas



2. Perjusami



3. Jalan Sehat



4. Karnaval 17 Agustus



5. Penerapan 5s



6. Tadarus dan Literasi



7. Upacara Bendera Hari Senin



8. Perpisahan PPL



9. Penarikan PPL



10. Lain-Lain

