

LAPORAN KEGIATAN INDIVIDU
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMA NEGERI 1 MAGELANG

Jl. Cepaka 1, Kemirirejo Selatan, Magelang, Jawa Tengah, 56122

Periode 18 Juli s.d. 15 September 2016



Disusun Oleh:

Putri Aulia Malik

13202241086

JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan Laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA Negeri 1 Magelang, Kemirirejo, Magelang Tengah, Kota Magelang, Jawa Tengah:

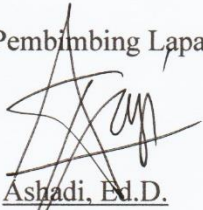
Nama : Putri Aulia Malik
NIM : 13202241086
Prodi : Pendidikan Bahasa Inggris
Fakultas : Bahasa dan Seni

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMA Negeri 1 Magelang sejak tanggal 18 Juli sampai dengan 15 September 2016 dengan rincian kegiatan terangkum dalam laporan ini.

Magelang, 15 September 2016

Mengetahui,

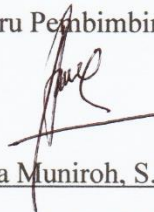
Dosen Pembimbing Lapangan



Ashadi, Ed.D.

NIP. 19760324 200801 1 007

Guru Pembimbing

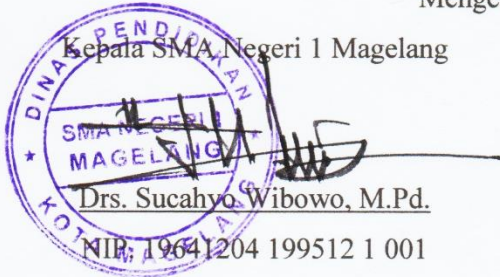


Huda Muniroh, S.Pd.

NIP. 19700205 200701 2 012

Mengesahkan,

Kepala SMA Negeri 1 Magelang



Drs. Suahyo Wibowo, M.Pd.

NIP. 19641204 199512 1 001

Koordinator PPL



Sumarsono, S.Pd., M.Eng.

NIP. 19710314 199702 1 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang senantiasa melimpahkan berkat, rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA Negeri 1 Magelang dengan baik, hingga akhirnya dapat menyelesaikan penyusunan laporan ini.

Laporan PPL ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mata kuliah PPL yang dilaksanakan mulai tanggal 18 Juli sampai dengan 15 September 2016, dan guna untuk memberikan gambaran secara lengkap mengenai seluruh rangkaian kegiatan PPL yang dilaksanakan oleh penyusun di SMA Negeri 1 Magelang. Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, baik secara materil maupun moril pada saat pra-kegiatan, pelaksanaan kegiatan, hingga pasca-kegiatan. Berkenaan dengan hal tersebut, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Segenap pimpinan UPPL dan LPPMP yang telah menyelenggarakan PPL 2016, atas bekal yang diberikan sebelum pelaksanaan PPL.
3. Bapak Drs. Suchyo Wibowo, M.Pd selaku Kepala SMA Negeri 1 Magelang yang telah memberi izin serta mendukung pelaksanaan program PPL di SMA Negeri 1 Magelang.
4. Bapak Sumarsono, S.Pd, M.Eng selaku Koordinator PPL SMA Negeri 1 Magelang tahun 2016 yang telah memberikan bimbingan dan bantuan dalam menciptakan situasi yang kondusif untuk terealisasinya program kerja PPL.
5. Ibu Huda Muniroh, S.Pd. selaku Guru Pembimbing mahasiswa Pendidikan Bahasa Inggris yang telah memberikan waktu dan tenaga untuk membimbing dan mengarahkan kegiatan PPL selama ini.
6. Bapak Ashadi, Ed.D. selaku Dosen Pembimbing Jurusan Pendidikan Bahasa Inggris di SMA Negeri 1 Magelang yang telah membimbing mahasiswa PPL dari sebelum pelaksanaan PPL sampai selesainya pelaksanaan PPL.
7. Bapak Dr. Amika Wardana selaku Dosen Pembimbing Pamong di SMA Negeri 1 Magelang.
8. Bapak/Ibu Guru dan Karyawan SMA Negeri 1 Magelang yang telah dengan baik hati memberikan bimbingan dan arahan dalam setiap kesempatan selama PPL di SMA Negeri 1 Magelang.
9. Siswa-siswi SMA Negeri 1 Magelang yang telah berperan aktif dalam kegiatan belajar mengajar dan kerjasamanya yang baik sehingga kami dapat melaksanakan praktik mengajar dikelas dengan lancar.
10. Bapak, Ibu dan segenap keluarga terkasih yang selalu memberikan doa serta dukungan dalam pelaksanaan PPL.

11. Teman-teman seperjuangan, Tim PPL SMA Negeri 1 Magelang tahun 2016 yang telah memberikan semangat dan dukungan selama kegiatan PPL berlangsung.
12. Semua pihak yang telah membantu dan berpartisipasi demi kelancaran pelaksanaan PPL di SMA Negeri 1 Magelang yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini memiliki banyak kekurangan. Penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun demi kebaikan dan kesempurnaan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini.

Akhir kata penulis berharap semoga Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya.

Magelang, 18 September 2016

Penulis,

Putri Aulia Malik

NIM 13202241086

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program & Rencana Kegiatan PPL	11
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	14
B. Pelaksanaan	18
C. Analisis Hasil	21
Pelaksanaan dan Refleksi	
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	24
B. Saran	24
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	26

**PELAKSANAAN
KEGIATAN PPL UNY 2016
SMA NEGERI 1 MAGELANG**

Oleh:
PUTRI AULIA MALIK
13202241086
PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan latihan kependidikan bersifat intrakurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa dari program studi Kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan PPL bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran dan manajerial di sekolah atau lembaga, dan dalam rangka melatih serta mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan, melatih mahasiswa dalam menerapkan dan mengaplikasikan pengetahuan serta kemampuannya dengan ilmu yang diperoleh selama pembelajaran di kampus.

Sebelum pelaksanaan PPL, mahasiswa telah melakukan kegiatan sosialisasi antara lain pra-PPL melalui mata kuliah *microteaching* dan observasi di sekolah baik observasi proses pembelajaran di kelas maupun observasi lingkungan sekolah. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada semester khusus yang dimulai pada tanggal 19 Juli sampai dengan 16 September 2016. Pelaksanaan program PPL yang dilaksanakan di SMA Negeri 1 Magelang telah terkoordinir dengan baik, sehingga pelaksanaannya dapat berlangsung dengan baik dan lancar.

Melalui kegiatan PPL, praktikan telah melaksanakan total 15 kali proses pembelajaran di kelas X MIA 1, X IIS 4 dan XI MIA 4. Sebelum praktik mengajar, praktikan harus membuat persiapan mengajar, seperti Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) serta mempelajari materi yang akan diajarkan kepada siswa dalam proses pembelajaran. Selain melakukan kegiatan PPL, praktikan juga melakukan kegiatan lain yang berhubungan dengan jurusan pendidikan bahasa Inggris yang masih berkaitan erat dengan peningkatan mutu pembelajaran baik yang dilakukan oleh praktikan maupun diluar kegiatan yang dilakukan oleh praktikan.

Kata kunci: latihan kependidikan, PPL, proses pembelajaran

BAB I

PENDAHULUAN

Sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat, maka tanggung jawab seorang mahasiswa selain belajar di kampus yaitu menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperolehnya agar memberi manfaat pada masyarakat, nusa, dan bangsa. Program PPL merupakan salah satu wujud komitmen Universitas Negeri Yogyakarta terhadap dunia pendidikan sekaligus untuk mengamalkan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang ketiga tersebut.

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan tinggi yang termasuk mempunyai misi menyiapkan tenaga pendidik untuk siap bertugas dalam bidang pendidikan. Salah satu fungsi utamanya adalah mendidik calon guru dan tenaga profesi kependidikan harus mampu menunjukkan keprofesiannya yang ditandai dengan penguasaan akademik kependidikan dan kompetensi bidang studi sesuai dengan ilmunya. Kompetensi yang harus dimiliki seorang guru di antaranya kompetensi dalam bidang pengajaran, kepribadian, dan sosial. Seorang guru yang mempunyai potensi tersebut dapat mewujudkan tujuan pendidikan nasional seperti ditegaskan dalam Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional yang menyebutkan bahwa pendidikan nasional bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia seutuhnya.

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini diselenggarakan untuk mempersiapkan lulusan S1 kependidikan yang mempunyai kompetensi guru secara utuh. Mahasiswa diterjunkan langsung ke sekolah untuk melaksanakan praktik menjadi seorang guru dengan mempersiapkan seluruh perangkat pembelajaran dan media apa saja yang dipergunakan.

Mahasiswa yang tergabung dalam TIM PPL UNY menjalankan program PPL tersebut di lembaga sekolah yang sudah disediakan oleh Unit Pelatihan dan Praktik Lapangan (LPPMP) sebagai penyelenggara kegiatan PPL UNY 2016. SMA N 1 Magelang merupakan salah satu lembaga sekolah yang dapat digunakan mahasiswa sebagai lokasi untuk menjalankan program PPL UNY 2016. TIM PPL UNY 2016 yang tergabung di SMA N 1 Magelang terdiri dari 10 orang, 2 orang dari Jurusan Pendidikan Bahasa Inggris, 2 orang Jurusan Pendidikan Kimia, 2 orang Jurusan Pendidikan Sosiologi, 2 orang Jurusan Pendidikan Geografi, 2 orang dari Pendidikan Sejarah.

Mempersiapkan pengajaran dengan melakukan observasi dan menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dilakukan agar mahasiswa siap melakukan PPL. Mengajar kelas mikro dengan kelas sesungguhnya sangatlah berbeda, sehingga

perlu persiapan yang lebih matang agar semua program PPL dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

A. ANALISIS SITUASI

SMA N 1 Magelang beralamat di Jl. Cepaka 1, Magelang. Sekolah ini terletak di 2 km barat daya Alun-Alun Kota Magelang sebagai pusat kota. Didirikan di atas tanah yang sedikit menonjol ke atas, setiap upacara bendera, para siswa dihibur dengan pemandangan indah Gunung Sumbing yang berada di sebelah barat. Sekolah ini berdekatan dengan Kantor KPUD Kota Magelang di sebelah timur, objek wisata Taman Kyai Langgeng di sebelah barat daya, Rumah Dinas Walikota Magelang di sebelah barat dan *Gladiool Park* di sebelah timur laut. Bangunannya masih terawat dan kebersihan lingkungan sudah diperhatikan dengan baik. Suasana sekolah yang kondusif sangat mendukung kegiatan pembelajaran karena terletak di daerah yang cukup strategis sehingga siswa dapat datang ke sekolah dengan mudah. Kegiatan pembelajaran dimulai pada pukul 07.00 WIB dan satu jam pembelajaran berlangsung selama 45 menit. Dalam satu hari setiap kelas menempuh 9 jam pelajaran pada hari Senin sampai hari Rabu, 8 jam pelajaran pada hari Kamis dan Sabtu, serta 5 jam pelajaran pada hari Jumat.

Dari hasil observasi yang dilaksanakan pada tanggal 27 Februari 2016 diperoleh data sebagai berikut:

1. Sarana dan Prasarana Sekolah

Sarana dan prasarana yang terdapat di SMA N 1 Magelang adalah sebagai berikut:

a. Ruang Kepala Sekolah

Ruang ini berdampingan dengan ruang TU. Ruang ini difasilitasi oleh sarana prasarana yang cukup memadai. Selain itu didalamnya juga terdapat ruang tamu.

b. Ruang Guru

Ruang guru SMA N 1 Magelang penataannya terlihat sangat rapi dan teratur. Di dalamnya terdapat meja dan kursi untuk setiap guru mata pelajaran. Selain itu terdapat fasilitas berupa 1 set komputer, dispenser dan papan pengumuman.

c. Ruang Karyawan/Tata Usaha

Ruang Tata Usaha (TU) terletak diantara ruang Kepala Sekolah dan ruang Guru. Tata usaha melayani segala administrasi sekolah. Kondisi ruangan TU juga bersih dan nyaman. Di dalamnya terdapat lemari, meja kerja, komputer, *printer* serta mesin dan perangkat *fotocopy* yang menunjang tugas staf tata usaha.

d. Meja Piket Sekolah

Meja piket sekolah terletak di ruang guru memiliki satu meja dengan 2 kursi. Meja piket menjadi tempat siswa untuk mengurus surat keterlambatan dan surat ijin pulang. Meja piket juga digunakan sebagai tempat untuk menyimpan presensi siswa, buku daftar hadir piket, buku daftar siswa terlambat, daftar buku siswa ijin pulang dan sebagai tempat untuk menitipkan tugas dari guru mata pelajaran yang berhalangan hadir.

e. Ruang Satpam

SMA N 1 Magelang memperkerjakan 2 orang satpam. Ruang satpam terletak sebelah dalam gerbang masuk sekolah. Ruangan ini berukuran kurang dari 4m yang berisi kursi dan meja.

f. Ruang kelas

Ruang kelas SMA Negeri 1 Magelang terdiri dari 30 ruangan yang dibagi dari kelas X sampai kelas XII. Dengan rincian sebagai berikut:

- a) 10 ruang kelas X (MIA 6 kelas dan IIS 4 kelas)
- b) 10 ruang kelas XI (MIA 6 kelas dan IIS 4 kelas)
- c) 10 ruang kelas XII (MIA 6 kelas dan IIS 4 kelas)

g. Ruang Bimbingan Konseling

Ruang bimbingan konseling (BK) merupakan salah satu wadah untuk membantu siswa dalam menyelesaikan masalah pribadi, menggali segala potensi yang ada untuk dikembangkan, dan diaktualisasikan dalam kehidupan nyata. Fasilitas dalam ruangan BK dilengkapi dengan komputer, ruang tamu, lemari untuk menyimpan arsip, dan meja kursi untuk konsultasi siswa.

h. Ruang UKS

Ruang UKS dapat dimanfaatkan oleh siswa yang membutuhkan perawatan kesehatan di sekolah. Didalamnya memiliki alat kesehatan yang cukup lengkap. Misalnya tensimeter, termometer, pengukur tinggi badan dan timbangan berat badan. Selain itu di UKS juga terdapat 2 ruangan pemeriksaan yang terpisah untuk putra dan putri yang masing-masing memiliki 2 tempat tidur. Kebersihan di UKS juga sangat terjaga. Struktur organisasi dan etalase tempat obat juga tertata dengan baik.

i. Ruang Perpustakaan

Ruang Perpustakaan sebagai ruang baca siswa SMA N 1 Magelang sudah memadai bagi siswa karena memiliki kondisi ruangan yang cukup tenang dan ruang yang nyaman. Perpustakaan ini memiliki beberapa lemari buku dan beberapa meja kursi untuk membaca. Buku-buku yang tersedia bervariasi, terdiri dari buku pelajaran, buku fiksi maupun non fiksi, seperti novel, majalah, maupun surat kabar. Perpustakaan juga sering dijadikan sebagai ruang belajar selain belajar di dalam kelas.

j. Ruang Laboratorium Komputer

Ruang Laboratorium Komputer digunakan untuk menunjang mata pelajaran TIK. Di laboratorium ini terdapat 2 laboratorium komputer. Laboratorium komputer juga sudah dilengkapi AC dan monitor komputer dengan jumlah yang cukup banyak sehingga proses pembelajaran dapat berlangsung dengan lancar.

k. Ruang Laboratorium IPA (Fisika, Kimia, Biologi)

Ruang Laboratorium IPA di SMA Negeri 1 Magelang terdiri dari 4 ruang laboratorium yaitu 2 laboratorium Biologi, 1 laboratorium Fisika, dan 1 laboratorium Kimia. Adanya laboratorium IPA tersebut dijadikan sebagai fasilitas penunjang mata pelajaran Fisika, Biologi, dan Kimia. Peralatan yang terdapat di laboratorium IPA sudah cukup memadai karena dilengkapi dengan alat peraga yang sudah cukup lengkap sebagai variasi dalam pembelajaran, wastafel, dan alat pemadam kebakaran.

l. Laboratorium Bahasa

Ruang ini terletak berseberangan dengan ruang laboratorium IPA. Adanya laboratorium bahasa dijadikan sebagai fasilitas penunjang bahasa.

m. Masjid sekolah

Letak masjid sekolah berada di sebelah kiri sekolah dekat dengan laboratorium IPA SMA Negeri 1 Magelang. Sarana dan prasarana yang terdapat di masjid sekolah tersebut antara lain Alqur'an dan buku-buku agama, lemari tempat buku-buku agama dan Al-Qur'an, lemari tempat mukena dan sajadah serta tempat wudhu yang sudah dipisah antara tempat wudhu putra maupun putri cukup luas. Serta dilengkapi juga dengan perlengkapan sholat yang memadai.

n. Lapangan Sepak Bola

Lapangan sepak bola terletak di samping kanan SMA Negeri 1 Magelang. Selain digunakan untuk bermain sepak bola juga sering digunakan sebagai lahan untuk kegiatan olahraga lain bagi mata pelajaran Penjaskes. Dan juga biasa digunakan sebagai lapangan voli, bulutangkis atau tenis lapangan untuk kegiatan ekstrakurikuler maupun saat pelajaran olahraga.

o. Lapangan Basket

Lapangan basket terletak di sebelah lapangan sepak bola yang dipisahkan dengan jaring-jaring. Lapangan basket SMA N 1 Magelang cukup luas.

p. Gudang

Digunakan sebagai tempat menyimpan barang-barang perlengkapan sekolah yang digunakan sewaktu-waktu, seperti tempat menyimpan tenda pramuka dll.

q. Koperasi

SMA Negeri 1 Magelang juga memiliki sebuah koperasi yang menyediakan berbagai macam keperluan yang berkaitan dengan pembelajaran dan beberapa makanan ringan. Ruang Koperasi terletak di bagian utara sekolah dekat dengan tempat parkir siswa. Koperasi sekolah dikelola oleh seorang petugas, dan di dalamnya terdapat barang-barang yang dijual berupa makanan dan alat tulis. Hal ini dimaksudkan untuk membantu memenuhi kebutuhan siswa. Dengan demikian siswa tidak perlu keluar dari lingkungan sekolah untuk memperoleh kelengkapan belajar di tengah-tengah pembelajaran.

r. Kamar Mandi/Toilet

Di SMA Negeri 1 Magelang terdapat total 30 toilet yang letaknya masing-masing tersebar di area lingkungan sekolah. Toilet tersebut terdiri dari 24 toilet siswa dan 6 toilet guru yang semuanya sudah dibedakan antara toilet putra maupun putri. Seluruh kamar mandi selalu dirawat dan dibersihkan secara teratur, dan juga dilengkapi dengan sabun.

s. Kantin

SMA Negeri 1 Magelang memiliki 1 kantin yang terdiri dari beberapa warung. Kantin tersebut dikenakan pajak pada jangka waktu tertentu. Kondisi kantin bersih sehingga warga sekolah merasa nyaman ketika berkunjung ke kantin.

t. Tempat Parkir

Tempat parkir di SMA Negeri 1 Magelang dibedakan dari area tempat khusus sepeda motor siswa, tempat parkir khusus guru atau karyawan, tempat parkir untuk kendaraan kepala sekolah maupun tempat parkir khusus tamu. Namun dari hasil observasi yang dilakukan tempat parkir yang ada di SMA Negeri 1 Magelang belum begitu rapi dalam penataannya, karena masih terdapat motor siswa yang parkir sembarangan dan juga jumlah motor yang terlalu banyak tidak sesuai dengan tempat parkir yang ada.

2. Staf pengajar dan karyawan

Guru SMA Negeri 1 Magelang berjumlah 69 orang, terdiri dari guru Fisika, Biologi, Matematika, Kimia, Bahasa Indonesia, Bahasa Jerman, Bahasa Inggris, Bimbingan Konseling, PPKn, TIK, Ekonomi, Sejarah, Geografi, Sosiologi, Seni Tari, Seni Rupa, Prakarya Kewirausahaan, Penjaskes, Bahasa Jawa, Pendidikan Agama Islam, Pendidikan Agama Katholik, Pendidikan Agama Kristen, Pendidikan Agama Hindu.

3. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler SMA Negeri 1 Magelang berjumlah 14 ekstrakurikuler yang terdiri dari:

- | | |
|----------------------|--------------------------------|
| 1) Paspara | 11) MUDIKA |
| 2) Sibema | 12) ICC/Robotic |
| 3) PMR | 13) Paduan Suara |
| 4) UKS | 14) Teater |
| 5) Glacial | 15) Basket |
| 6) KIR | 16) Sepak Bola |
| 7) MRS | 17) Bulu Tangkis |
| 8) ESC | 18) Seni Tari dan Cheerleaders |
| 9) DIS/Tartil Qur'an | 19) Pramuka |
| 10) CHRISTAL/PSK | |

Sebagian besar ekstrakurikuler dilaksanakan pada hari Rabu kecuali dan Pramuka (Jumat). Pramuka hanya untuk kelas X. Kelas X dan XI dengan rincian boleh mengikuti ekstrakurikuler lebih dari satu bila tidak bersamaan waktunya. Tidak ada syarat khusus untuk masuk ke setiap ekstrakurikuler bagi siswa sehingga anggota ekstrakurikuler bervariasi bergantung kepada jumlah peminat.

1) Potensi Siswa, Guru dan Karyawan

Siswa SMA Negeri 1 Magelang tahun 2016/2017 berjumlah 886 siswa dengan rincian per kelas kurang lebih terdiri dari 30 siswa. Daya tampung Penerimaan Siswa Baru di SMA Negeri 1 Magelang sebanyak kurang lebih 300 siswa. Prestasi siswa SMA N 1 Magelang sangat baik. Siswa–siswi aktif mengikuti berbagai macam kegiatan perlombaan maupun olimpiade dan seringkali mendapatkan penghargaan.

Jumlah tenaga pengajar atau guru sebanyak 69 orang dengan tingkat pendidikan 41 guru berstatus PNS, dan 15 guru berstatus bukan PNS. Masing-masing tenaga pengajar telah menguasai mata pelajaran yang diampu dan telah menerapkan KURTILAS (Kurikulum 2013) dalam proses pembelajaran. Selain tenaga pengajar, terdapat karyawan yang lain, meliputi Tata usaha, Perpustakaan, Penjaga Lab, Penjaga sekolah, Tukang kebun, Satpam.

2) Fasilitas dan media (Kegiatan Belajar Mengajar) KBM

Fasilitas dan media KBM yang tersedia adalah LCD, Komputer, Mikroskop, *LCD player + TV*, KIT IPA, laboratorium, lapangan olahraga (volley,basket), brankas, printer, mesin foto copy, alat-alat olahraga, peralatan musik, perpustakaan, ruang serbaguna, ruang ibadah, koperasi/toko, ruang BP/BK, ruang UKS, ruang Kepala Sekolah, ruang Guru, ruang Tata Usaha, ruang OSIS, koperasi siswa, kamar mandi/toilet guru, toilet murid, gudang dan sebuah ruang multimedia yang digunakan oleh berbagai mata pelajaran.

Perpustakaan menyediakan buku-buku yang menunjang kegiatan pembelajaran siswa yang dikelola oleh petugas perpustakaan. Kondisi buku cukup baik, hampir semua buku telah disampul dan dilabeli. Media pembelajaran yang digunakan dalam proses pembelajaran adalah LCD, gambar, peta, alat dan bahan laboratorium, papan tulis *whiteboard*, dan buku-buku perpustakaan.

3) Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana penting untuk mencapai tujuan pembelajaran dengan beberapa tujuan seperti:

- a. Memupuk rasa cinta, kesadaran, dan kebiasaan membaca.
- b. Membimbing dan mengarahkan teknik memahami isi bacaan.
- c. Membantu mengembangkan kecakapan berbahasa dan daya pikir siswa dengan menyediakan bahan bacaan yang berkualitas.
- d. Memperluas pengetahuan siswa.
- e. Memberi dasar-dasar ke arah studi mandiri.

- f. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk belajar bagaimana cara menggunakan perpustakaan dengan baik, efisien, dan efektif terutama dalam menggunakan bahan-bahan referensi.
- g. Menyediakan buku-buku yang menunjang pelaksanaan Kurikulum 2013. Selain itu juga menyediakan bacaan-bacaan fiksi dan nonfiksi, surat kabar dan majalah.

4) Bimbingan Konseling

Kegiatan bimbingan dan konseling (BK) di SMA Negeri 1 Magelang telah berjalan dengan baik. Bimbingan Konseling membantu perkembangan siswa dari berbagai segi yang mempengaruhinya serta memberikan informasi-informasi penting yang dibutuhkan oleh siswa. Bimbingan konseling dapat menjadi sarana dalam menyelesaikan masalah-masalah siswa dalam sekolah maupun luar sekolah.

5) Organisasi Siswa dan Pengembangan Diri

Kegiatan diri yang ditawarkan di SMA Negeri 1 Magelang antara lain, Tonti, Teater, Basket, Sepak Bola, dan lain-lain. Kegiatan pengembangan diri di SMA Negeri 1 Magelang terselenggara dengan baik karena para siswa memiliki minat yang cukup baik serta sarana yang mendukung, khususnya pada bidang olahraga.

Organisasi kesiswaan atau OSIS dibuat dengan kepengurusan yang terdiri dari siswa kelas X dan XI, dengan program kerja diantaranya adalah MOS, camping dan keakraban. Pemilihan anggota OSIS dilakukan secara demokrasi (pemilu) dengan aturan-aturan yang sudah disetujui oleh pihak sekolah sehingga anggota OSIS dapat terpilih sesuai dengan kriteria yang diharapkan sekolah. Sekretariat OSIS terletak di ruang OSIS. Ruang OSIS terletak di ujung timur yaitu dekat dengan kantin sekolah.

6) Tata Usaha (TU)

Tata Usaha SMA Negeri 1 Magelang bertanggung jawab atas ketatausahaan yang meliputi: kesiswaan, kepegawaian, tata laksana kantor, dan perlengkapan sekolah. Fungsi administrasi di sekolah dilaksanakan oleh petugas tata usaha yang berkoordinasi dengan Wakil Kepala Urusan (Wakaur) sarana prasarana yang menangani masalah pendataan dan administrasi guru, karyawan, keadaan sekolah dan kesiswaan.

7) Interaksi Sekolah

Interaksi sosial adalah segala bentuk interaksi atau hubungan yang terjadi dalam satu masyarakat. Interaksi sosial di sekolah adalah semua interaksi yang terjadi antara semua warga sekolah. Interaksi tersebut antara lain:

a) Hubungan antara Kepala Sekolah dengan Guru

Hubungan kepala sekolah dengan siswa terjalin dengan baik. Kepala sekolah melaksanakan fungsinya dengan baik sebagai tenaga pendidik, administrator, supervisor, pemimpin dan juga motivator yang baik serta merupakan figur yang mempunyai kepribadian yang mantap dan disiplin yang tinggi. Sifat-sifat yang dimiliki oleh kepala sekolah itu bisa menjadi teladan bagi siswa, guru, dan pegawai sekolah yang lain. Sikap yang baik yang dimiliki kepala sekolah itu sehingga hubungan yang baik timbul dari kepala sekolah dan guru, terutama dalam hal mempersiapkan pembelajaran yang ada di sekolah.

b) Hubungan antara Guru dengan Guru

Hubungan antar guru selama praktikan berada di SMA Negeri 1 Magelang berjalan dengan baik. Semua guru saling tenggang rasa satu sama lain, mereka mengembangkan prinsip 3S yaitu senyum, sapa, dan salam. Hal ini tercermin dari cara-cara guru menyambut praktikan. Adanya saling pengertian dan tenggang rasa sesama guru dapat dicontohkan ketika salah satu guru berhalangan hadir karena ada suatu hal maka guru piket yang menyampaikan tugas kepada siswa. Selain itu, juga ada sumbangan atau dana sosial yang digunakan untuk menjenguk guru yang sakit.

c) Hubungan antara Siswa dengan Siswa

Hubungan antar siswa berjalan dengan baik. Hampir semua siswa saling mengenal. Hal tersebut didukung oleh letak ruang kelas yang saling berdampingan dan berekatan antara kelas X, XI, dan XII. Tidak ada siswa yang membentuk kelompok tersendiri atau tidak mau berhubungan dengan teman sesamanya. Pada saat bertemu dengan teman lain yang berbeda kelas dan berbeda angkatan saling menyapa satu sama lain dan tidak acuh. Adanya kegiatan organisasi seperti Tonti, OSIS, Rohis, dan lain-lain membuat siswa saling mengenal lebih dekat dan dapat bekerja sama dengan baik. Mereka juga saling mendukung satu sama lain apabila ada acara lomba-lomba di sekolah.

d) Hubungan antara Guru dengan Staf Tata Usaha

SMA N 1 Magelang mempunyai hubungan yang sangat baik antara guru-guru dengan staf tata usaha. Pada saat guru membutuhkan bantuan, maka staf tata usaha membantu dan melayani kebutuhan guru dengan senang hati dan semaksimal mungkin. Tidak ada kesenjangan sosial antara guru dengan staf tata usaha, semua anggota staf tata usaha bersikap ramah kepada guru-guru, begitu juga sebaliknya guru-guru bersikap ramah kepada semua staf tata usaha yang ada.

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RENCANA KEGIATAN PPL

Berdasarkan hasil observasi, maka praktikan dapat merumuskan permasalahan, mengidentifikasi dan mengklarifikasikannya menjadi program kerja yang dicantumkan dalam matrik program kerja PPL yang akan dilaksanakan selama PPL berlangsung. Penyusunan program kerja disertai dengan berbagai pertimbangan sebagai berikut:

1. Permasalahan sekolah/lembaga dan potensi yang dimiliki.
2. Kebutuhan dan manfaat program bagi sekolah.
3. Tersedianya sarana dan prasarana.
4. Kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
5. Kompetensi dan dukungan dari pihak sekolah.
6. Ketersediaan waktu.
7. Kesenambungan program.

Pemilihan, perencanaan, dan pelaksanaan program kerja PPL sesuai sasaran setelah atau pasca penerjunan sangat penting dan menjadi tolak ukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan PPL. Agar pelaksanaan program PPL berjalan lancar dan sesuai dengan kebutuhan, maka dilakukan perumusan program. Dalam pelaksanaan PPL, praktikan menetapkan program-program sebagai berikut:

1. Perumusan Program Kegiatan PPL

Pelaksanaan PPL memiliki beberapa tahapan dan setiap tahapan mempunyai serangkaian kegiatan yang harus diikuti oleh setiap peserta PPL. Secara garis besar program dan rancangan kegiatan PPL adalah sebagai berikut:

▪ Pra PPL

Mulai semester 6 (pada saat pelaksanaan pengajaran mikro), mahasiswa sudah harus masuk ke sekolah atau lembaga untuk melaksanakan beberapa kegiatan, antara lain sebagai berikut:

- a. *Micro Teaching* di Universitas
- b. Sosialisasi dan koordinasi dengan pihak sekolah yang dijadikan lokasi PPL
- c. Observasi sekolah meliputi observasi potensi sekolah dan observasi kelas (proses pembelajaran di kelas), perangkat pembelajaran, dan persiapan media pembelajaran, dll
- d. Penentuan permasalahan
- e. Penentuan program kerja dan penyusunan kegiatan PPL
- f. Diskusi dengan guru pengampu pelajaran bahasa Inggris dan dosen pembimbing kegiatan PPL.

2. Kegiatan PPL

- 1) Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran
Yaitu penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran berdasarkan silabus.
- 2) Pembuatan media pembelajaran
Media pembelajaran digunakan sebagai alat penunjang dalam pembelajaran, terutama dalam menyampaikan materi pelajaran kepada siswa agar siswa menjadi lebih mudah memahami materi pembelajaran. Dengan demikian, media pembelajaran yang diperlukan harus dipersiapkan dengan baik sebelum praktik mengajar.
- 3) Praktik mengajar
Praktik mengajar yang dimaksud adalah praktik mengajar di dalam kelas dan mengajar siswa secara langsung. Praktik mengajar di dalam kelas terdiri dari praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Dalam praktik terbimbing, mahasiswa harus mampu menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi proses pembelajaran di kelas secara utuh dan terpadu dengan didampingi oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing bidang studi.
Apabila mahasiswa dalam praktik mengajar terbimbing dinilai oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing telah memadai, mahasiswa harus mengikuti tahapan praktik mengajar mandiri. Kegiatan praktik mengajar meliputi:
Menurut Kurikulum 2013
 - a. Kegiatan pendahuluan
 - Membuka pelajaran dengan salam
 - Apresiasi
 - b. Kegiatan inti
 - Mengamati penjelasan dari guru mengenai materi
 - Berdiskusi mengenai pelajaran
 - Menalar mengenai materi yang di bahas
 - Mencoba menjawab pertanyaan
 - Menyampaikan hasil jawaban.
 - c. Penutup
 - Menyimpulkan
 - Merenungkan dan mencatat materi yang telah dilaksanakan
- 4) Menyusun dan mengembangkan alat evaluasi
Alat yang akan digunakan untuk melakukan evaluasi pembelajaran berupa soal-soal harus dipersiapkan terlebih dahulu antara lain dengan membuat kisi-kisi soal dan menyusun butir soal.

5) Evaluasi pembelajaran

Evaluasi yang dilaksanakan berupa ulangan harian. Ulangan harian bertujuan untuk mengukur tingkat penguasaan siswa terhadap materi pelajaran.

6) Analisis hasil ulangan dan analisis butir soal.

Nilai hasil ulangan dari siswa perlu dianalisis sehingga dapat diketahui ketercapaian dan ketuntasan siswa dalam menguasai materi pelajaran. Selain itu, butir soal yang digunakan sebagai alat evaluasi juga harus dianalisis sehingga dapat diketahui tingkat kesukaran masing-masing butir soal.

7) Penyusunan laporan PPL.

Laporan PPL disusun untuk melaporkan rangkaian kegiatan PPL yang telah dilaksanakan. Laporan PPL tersebut berfungsi sebagai pertanggungjawaban praktikan atas pelaksanaan program PPL.

Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan yang dilakukan praktikan dimulai sejak 19 Juli sampai dengan 16 September 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Sebelum melakukan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) mahasiswa terlebih dahulu melakukan berbagai persiapan untuk menunjang kegiatan PPL agar berjalan lancar dan dalam rangka pembentukan tenaga pendidik yang profesional dan peduli terhadap lingkungan. Adapun persiapan yang harus dilakukan oleh mahasiswa sebelum diterjunkan ke lapangan adalah:

a. Persiapan di Kampus

a) Pengajaran Mikro (*micro teaching*)

Pengajaran Mikro adalah salah satu mata kuliah yang harus ditempuh sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL. Mata kuliah Pengajaran Mikro ini bertujuan untuk memberikan bekal kemampuan dasar yang harus dimiliki oleh seorang pengajar sebelum mahasiswa turun ke lapangan. Mata kuliah Pengajaran Mikro ini ditempuh oleh mahasiswa satu semester sebelum pelaksanaan kegiatan PPL.

Dalam pengajaran mikro ini mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok yang masing-masing terdiri dari 8-12 mahasiswa. Masing-masing kelompok didampingi oleh dosen pembimbing. Pengajaran mikro merupakan pelatihan tahap awal dalam pembentukan kompetensi mengajar melalui pengaktualisasian kompetensi dasar mengajar. Pada dasarnya pengajaran mikro merupakan suatu metode pembelajaran atas dasar performan yang tekniknya dilakukan dengan cara melatih komponen-komponen kompetensi dasar mengajar dalam proses pembelajaran sehingga mahasiswa sebagai calon guru benar-benar mampu menguasai setiap komponen atau beberapa komponen secara terpadu dalam situasi pembelajaran yang disederhanakan.

Dalam pengajaran mikro, mahasiswa dapat berlatih unjuk kompetensi dasar mengajar secara terbatas dan secara terpadu dari beberapa kompetensi dasar mengajar, dengan kompetensi, materi, peserta didik, maupun waktu dipresentasikan dibatasi. Pengajaran mikro juga sebagai sarana latihan untuk tampil berani menghadapi kelas, mengendalikan emosi, ritme pembicaraan, dan lain-lain. Praktik mengajar mikro dilakukan sampai mahasiswa yang bersangkutan menguasai kompetensi secara memadai sebagai prasyarat untuk mengikuti PPL di sekolah.

Secara umum, pengajaran mikro bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar

(*real teaching*) di sekolah dalam program PPL. Secara khusus, pengajaran mikro bertujuan antara lain:

- Memahami dasar-dasar pengajaran mikro
- Melatih mahasiswa menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terbatas
- Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terpadu dan utuh
- Membentuk kompetensi kepribadian
- Membentuk kompetensi sosial

Dengan demikian diharapkan pengajaran mikro dapat memberikan manfaat, antara lain:

- Mahasiswa menjadi peka terhadap fenomena yang terjadi di dalam proses pembelajaran
- Mahasiswa menjadi lebih siap untuk melakukan kegiatan praktik pembelajaran di sekolah
- Mahasiswa dapat melakukan refleksi diri atas kompetensinya dalam mengajar
- Mahasiswa menjadi lebih tahu tentang profil guru atau tenaga kependidikan sehingga dapat berpenampilan sebagaimana guru atau tenaga kependidikan, dan masih banyak manfaat lainnya

Fungsi dosen pembimbing adalah sebagai penilai sekaligus memberikan kritik dan saran kepada mahasiswa berkaitan dengan simulasi pengajaran kelas yang ditampilkan mahasiswa tersebut. Hal ini bertujuan untuk dijadikan bahan evaluasi baik oleh mahasiswa yang bersangkutan maupun rekan mahasiswa yang lain. Harapannya dari evaluasi ini dapat dijadikan bahan serta wacana dalam meningkatkan mutu mengajar mahasiswa.

Pelaksanaan kuliah pengajaran mikro ini secara keseluruhan dapat berjalan dengan lancar, selain itu mata kuliah pengajaran mikro sangat penting dan membantu dalam mempersiapkan mental serta kemampuan mahasiswa sebelum melaksanakan PPL.

b) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan pada tanggal 20 Juni 2016, sebelum mahasiswa terjun ke sekolah untuk melaksanakan kegiatan PPL dan wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan melaksanakan PPL.

Pembekalan PPL dilaksanakan di masing-masing fakultas dengan dipandu oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) serta dosen pengampu Pengajaran Mikro (*Microteaching*) masing-masing kelompok. Dalam

pembekalan PPL ini dosen pembimbing memberikan beberapa arahan yang nantinya perlu diperhatikan oleh mahasiswa selama melaksanakan program PPL.

b. Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi pembelajaran baik di kelas X maupun kelas XI 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 agar mahasiswa mengetahui lebih jauh administrasi yang dibutuhkan oleh seorang guru untuk kelancaran mengajar (presensi, daftar nilai, penugasan, ulangan, dan lain-lainnya). Dalam hal ini mahasiswa harus dapat memahami beberapa hal mengenai kegiatan pembelajaran di kelas seperti membuka dan menutup materi, diklat, mengelola kelas, merencanakan pengajaran, dan lain sebagainya.

Observasi pembelajaran dilakukan secara individu sesuai dengan program studi masing-masing mahasiswa PPL dengan mengikuti guru pembimbing pada saat mengajar di kelas. Mahasiswa melakukan observasi kelas pertama kali pada hari Rabu, 27 Juli 2016 di kelas XI MIA. Observasi pembelajaran di kelas dilakukan dengan melakukan pengamatan terhadap beberapa aspek, yaitu:

1. Perangkat pembelajaran, meliputi Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Program Tahunan dan Program Semester
2. Penyajian materi meliputi cara, metode, teknik dan media yang digunakan dalam penyajian materi
3. Teknik evaluasi
4. Langkah penutup, meliputi bagaimana cara menutup pelajaran dan memotivasi peserta didik agar lebih giat belajar
5. Alat dan media pembelajaran
6. Aktivitas siswa di dalam dan di luar kelas
7. Sarana pembelajaran di kelas atau di luar kelas. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa mengenal dan memperoleh gambaran tentang pelaksanaan proses pembelajaran
8. Observasi tentang dinamika kehidupan sekolah untuk dapat berkomunikasi dan beradaptasi secara lancar dan harmonis

c. Penerjunan

Penerjunan PPL merupakan penerjunan mahasiswa PPL secara langsung ke sekolah untuk melaksanakan sejumlah program kegiatan dan praktik mengajar. Penerjunan dilaksanakan pada hari Selasa, 19 Juli 2016 pukul 07.00 – 08.00 WIB di SMA Negeri 1 Magelang.

d. Persiapan Mengajar

Setelah memperoleh hasil dari observasi, yang berupa kurikulum dan pembagian mata pelajaran, maka tahapan berikutnya yang dilaksanakan oleh mahasiswa adalah persiapan mengajar. Persiapan mengajar dilakukan sebelum melakukan praktik mengajar secara langsung. Persiapan mengajar tersebut meliputi penyusunan perangkat pembelajaran, antara lain:

a) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP ini merupakan rangkaian skenario yang akan dilaksanakan mahasiswa pada saat mengajar di kelas. Penyusunan RPP dimaksudkan untuk mempermudah guru maupun calon guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran. RPP dapat difungsikan sebagai pengingat bagi guru mengenai hal-hal yang harus dipersiapkan, media yang akan digunakan, strategi pembelajaran yang dipilih, teknik penilaian yang akan dipergunakan, dan hal-hal teknis lainnya.

b) Media Pembelajaran

Merupakan alat bantu yang diperlukan dalam proses pembelajaran agar siswa cepat dan mudah memahami materi pembelajaran.

c) Instrumen penilaian proses dan hasil pembelajaran

Berisi tentang prosedur dan alat penilaian yang dipergunakan untuk mengukur ketercapaian tujuan yang telah ditetapkan pada proses pembelajaran.

B. PELAKSANAAN

Kegiatan PPL dilaksanakan praktikan mulai tanggal 19 Juli sampai dengan 16 September 2016. Selama dalam pelaksanaan, praktikan melakukan bimbingan dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran yang direncanakan sebelumnya, kemudian dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui. Dalam kegiatan PPL ini, berdasarkan hasil konsultasi dengan guru pembimbing, praktikan mendapatkan tugas utama mengajar di kelas XI MIA 4 dengan materi *Asking and Giving Opinion, Hope and Wish, Formal Invitation* dan *Personal Letter (Application Letter)*, serta tugas tambahan mengajar di kelas X MIA 1 dengan materi *Forms* dan kelas X IIS 4 dengan materi *Congratulations and Responses*.

Kegiatan PPL ini dilaksanakan berdasarkan jadwal pelajaran yang telah ditetapkan oleh SMA Negeri 1 Magelang. Berdasarkan jadwal tersebut, maka praktikan mendapat jadwal mengajar sebagai berikut:

Jam Pelajaran	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
1			XI MIA 4			
2						
3			X MIA 1	X IIS 4		XI MIA 4
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Alokasi waktu mengajar pada hari biasa adalah 4 jam per minggu untuk kelas XI MIA 4 dengan alokasi waktu 4 x 45 menit (2 pertemuan), 1 jam per minggu untuk kelas X MIA 1 dengan alokasi waktu 1 x 45 menit (1 pertemuan), dan 2 jam per minggu untuk kelas X IIS 4 dengan alokasi waktu 2 x 45 menit (1 pertemuan). Sebelum mengajar praktikan diharuskan menyusun dan mempersiapkan perangkat pembelajaran dan alat evaluasi belajar agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar dan siswa mampu mencapai kompetensi yang harus dimiliki. Perangkat persiapan pembelajaran yang disiapkan praktikan adalah Silabus mata pelajaran Bahasa Inggris, baik itu Wajib maupun Peminatan. Rencana Persiapan Pembelajaran (RPP) dan bahan praktikum, serta alat evaluasi atau penilaian. Perangkat pembelajaran yang telah disiapkan praktikan kemudian dikonsultasikan kembali dengan guru pembimbing dan apabila memerlukan perbaikan maka direvisi terlebih dahulu sehingga diperoleh perangkat pembelajaran yang siap dipraktikkan dalam pembelajaran di kelas.

Kegiatan PPL yang telah dilaksanakan meliputi:

a. Praktik Mengajar Pokok

Praktik mengajar pokok adalah praktik mengajar dimana praktikan mengajar kelas pokok yang ditunjuk oleh guru pembimbing. Dalam praktik mengajar pokok, praktikan mendapat bimbingan dari guru mata pelajaran Bahasa Inggris yaitu Ibu Huda Muniroh, S.Pd. Bimbingan dilakukan pada pembuatan perangkat pembelajaran. Bimbingan pembuatan perangkat pembelajaran meliputi rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), media pembelajaran, alokasi waktu dan

pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati dengan guru pembimbing.

Selama praktik mengajar, guru pembimbing memberikan arahan kepada mahasiswa dalam menyusun serta menyampaikan materi pelajaran. Dalam melakukan pendampingan di dalam kelas, selain memberikan arahan kepada mahasiswa, guru juga memberikan arahan kepada siswa untuk mengikuti pelajaran dengan baik dan menganggap mahasiswa praktikan sama dengan guru yang sebenarnya. Setelah praktik mengajar selesai, guru pembimbing pun juga memberikan umpan balik serta evaluasi kepada mahasiswa praktikan.

b. Proses pembelajaran

Dalam proses pembelajaran, praktikan melakukan beberapa rangkaian kegiatan berdasarkan Kurikulum 2013, yaitu:

a) Kegiatan Pendahuluan

- Guru membuka pelajaran dengan memberikan sapaan kepada siswa dan kemudian mengkondisikan siswa untuk siap belajar.
- Siswa dan guru bertanya jawab berkaitan dengan materi yang akan dibahas.
- Siswa menyimak tujuan pembelajaran dan penjelasan tentang manfaat menguasai materi yang berkaitan dengan materi pembelajaran.
- Siswa menyimak cakupan materi pembelajaran yang disampaikan dengan baik.

b) Kegiatan Inti

- Mengamati penjelasan dari guru mengenai materi
Siswa memperhatikan penjelasan guru tentang materi dengan teliti, mandiri, jujur serta rasa keingintahuan
- Berdiskusi mengenai pelajaran
Siswa berdiskusi mengenai hal-hal yang bertema tentang materi yang dibahas
- Menalar mengenai materi yang dibahas
Siswa mengemukakan hasil diskusi mengenai pernyataan yang sesuai dengan materi
- Mencoba menjawab pertanyaan
Siswa mencoba menjawab soal tentang materi yang dibahas.
- Menyampaikan hasil jawaban
Siswa menyampaikan hasil jawaban dari evaluasi yang diberikan oleh guru

c) Penutup

- Menyimpulkan
Siswa menyimpulkan materi pembelajaran yang telah dipelajari
- Merenungkan dan mencatat hal-hal penting dalam materi yang telah dibahas

Siswa merenungkan aktivitas pembelajaran yang telah dilaksanakan dengan membuat catatan tentang pelaksanaan pembelajaran yang telah dilaksanakan

c. Evaluasi Pembelajaran

Dalam kegiatan ini praktikan tidak melakukan evaluasi pembelajaran dalam bentuk ulangan harian melainkan hanya evaluasi materi pembelajaran setelah materi diajarkan. Evaluasi ini diadakan agar praktikan mampu mengetahui sejauh mana peserta didik memahami materi yang diajarkan. Hal tersebut sudah dikonsultasikan dengan guru pembimbing bahwa untuk mencapai ulangan harian dibutuhkan materi dan waktu yang cukup, sehingga guru pembimbing menyarankan untuk tidak melaksanakan ulangan harian namun hanya evaluasi materi saja.

d. Model dan Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan pada setiap pertemuan dibuat bervariasi yaitu, demonstrasi, tanya jawab, diskusi, latihan soal serta penugasan-penugasan. Pemilihan metode ini dilakukan agar siswa lebih tertarik untuk belajar, tidak merasa bosan dalam mengikuti pelajaran dan dengan metode tersebut, diharapkan siswa akan lebih mudah dalam memahami materi.

e. Umpan Balik Guru Pembimbing

Dalam melaksanakan kegiatan PPL, guru pembimbing sangat berperan dalam kelancaran penyampaian materi, tentunya karena guru pembimbing sudah memiliki banyak pengalaman menghadapi siswa dalam proses pembelajaran. Selama kegiatan PPL berlangsung, guru pembimbing mengamati dan memperhatikan praktikan mulai dari persiapan perangkat pembelajaran seperti RPP, lembar kerja siswa/evaluasi dan media, hingga beberapa kali ketika sedang praktik mengajar di kelas. Setelah selesai praktik mengajar, guru pembimbing memberikan umpan balik kepada praktikan. Umpan balik ini berupa kritik dan saran yang membangun yang membuat praktikan dapat memperbaiki kegiatan belajar mengajar selanjutnya. Beberapa saran dari guru pembimbing yang praktikan terima antara lain: tentang persiapan berbagai macam media pembelajaran, bagaimana menyesuaikan pembagian materi dengan waktu yang tersedia ketika mengajar, dan saran-saran yang berkaitan dengan cara mengkondisikan kelas agar suasana belajar menjadi kondusif.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

a) Analisis Hasil Pelaksanaan

Jumlah jam praktik mengajar (PPL) yang dilakukan praktikan berdasarkan jadwal dan alokasi waktu pelajaran di SMA Negeri 1 Magelang yang sudah dilampirkan.

Dalam melaksanakan praktik mengajar, praktikan harus merencanakan terlebih dahulu baik sasaran maupun target yang akan dicapai. Kegiatan mengajar

yang dilaksanakan memberikan banyak pengalaman bagi praktikan, antara lain adalah menyesuaikan diri dengan keadaan kelas dengan siswa yang berbeda karakter, mengadakan variasi dalam penerapan metode dan media pembelajaran, cara menguasai kelas, cara memotivasi siswa serta cara memposisikan diri sebagai guru di depan siswa.

Adapun hambatan yang ditemukan selama melaksanakan kegiatan PPL. Beberapa hambatan yang muncul dan solusi yang dilakukan dalam PPL sebagai berikut:

a) Sulitnya mengkondisikan siswa

Saat kegiatan pembelajaran berlangsung, seringkali beberapa siswa tidak memperhatikan dan justru sibuk sendiri, terutama jika ada siswa lain maju ke depan untuk melakukan *role play* atau mempresentasikan hasil kerjanya.

Solusi: Ketika siswa tidak memperhatikan atau bermain-main, mahasiswa praktikan berusaha mendekati dan menegur dengan halus agar siswa tersebut memperhatikan kembali.

b) Kreativitas dalam memotivasi siswa

Saat pembelajaran berlangsung, beberapa siswa terlihat lesu dan kurang bersemangat, bahkan ada yang mengantuk.

Solusi: Mahasiswa praktikan menyampaikan materi dengan cara yang bervariasi dan memanfaatkan media-media pembelajaran dengan maksimal.

c) Pemahaman siswa yang berbeda-beda

Terkadang ada beberapa siswa kurang paham dengan materi yang disampaikan praktikan sehingga mahasiswa praktikan harus mengulang materi yang diberikan.

Solusi: Mahasiswa praktikan berusaha memberikan penjelasan yang sesederhana mungkin, kemudian memberikan contoh atau analogi yang lebih mudah diterima oleh siswa.

b) Refleksi

Melalui observasi yang telah dilaksanakan sebelum diterjukan ke SMA Negeri 1 Magelang, praktikan dapat melaksanakan program PPL yang telah disesuaikan dengan keadaan di sekolah. Program PPL terdiri dari penyusunan perangkat mengajar, praktik mengajar terbimbing, praktik mengajar mandiri, dan evaluasi materi ajar.

Kegiatan tersebut telah disesuaikan dengan kondisi pembelajaran di sekolah dan telah dikonsultasikan kepada guru pembimbing maupun dosen pembimbing. Metode dan media mengajar yang digunakan dipilih sesuai dengan kondisi siswa dan fasilitas yang tersedia agar lebih efektif dan efisien. Selain itu, pemilihan

metode dan media yang sesuai diharapkan dapat menarik perhatian siswa sehingga siswa lebih tertarik dan merasa senang saat mempelajari Bahasa Inggris..

Secara umum program PPL praktikan dapat berjalan dengan lancar. Tujuan masing-masing program dapat tercapai sesuai dengan yang telah direncanakan. Diharapkan untuk peserta PPL tahun berikutnya, dapat lebih baik dengan:

- a. Dapat mengkondisikan siswa agar pembelajaran agar kondusif.
- b. Penggunaan metode pembelajaran yang lebih kolaboratif.
- c. Optimalisasi media pembelajaran.
- d. Dapat memotivasi siswa dengan baik

BAB III

PENUTUP

C. KESIMPULAN

Kegiatan PPL merupakan sarana untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran, menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki dalam kehidupan nyata, melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan sebagai upaya mempersiapkan pengalaman dan bekal mahasiswa sebagai sumber daya pengajar yang dibutuhkan dalam dunia pendidikan yang sebenarnya.

Kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMA Negeri 1 Magelang dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan program kerja yang telah direncanakan dan tujuan yang diharapkan, meskipun dalam pelaksanaannya tidak luput dari kekurangan. Program yang dilaksanakan mendapat dukungan, bimbingan, dan arahan dari semua warga SMA Negeri 1 Magelang.

Pelaksanaan program PPL ini dapat diselesaikan menurut time schedule yang sudah dibuat, yaitu sampai batas sebelum penarikan dilakukan. Dengan adanya PPL ini praktikan memperoleh pengalaman baik dalam bidang pembelajaran maupun manajerial di sekolah, dapat menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner dalam kehidupan yang nyata di sekolah, melatih rasa tanggung jawab yang harus diemban guru, belajar menghadapi berbagai masalah dan pencarian solusi yang terbaik untuk memecahkan masalah tersebut.

Berdasarkan pelaksanaan program PPL yang praktikan lakukan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- a) Program PPL dapat berjalan dengan lancar sesuai rancangan program kerja walaupun masih ada kekurangan dalam beberapa hal. Hal ini diharapkan dapat menjadi evaluasi untuk kemajuan bersama.
- b) Melalui Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa sudah mendapatkan pengalaman mengajar yang sesungguhnya mulai dari mempersiapkan pembelajaran, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil belajar.
- c) Mahasiswa mendapatkan gambaran bagaimana menjadi seorang guru yang profesional baik dalam kegiatan belajar mengajar maupun pergaulan dengan masyarakat sekolah lainnya.
- d) Kerjasama yang baik dari semua pihak sangat mempengaruhi kesuksesan suatu kegiatan PPL.

D. SARAN

- a) Bagi Pihak SMA Negeri 1 Magelang

Media pembelajaran dan fasilitas yang sudah ada perlu dioptimalisasi serta diberikan perawatan yang lebih intensif guna menunjang berlangsungnya proses pembelajaran agar pembelajaran lebih bervariasi dan menarik sehingga siswa mudah memahami materi pelajaran yang disampaikan.

b) Bagi LPPMP UNY

- Perlu diadakannya monitoring secara menyeluruh oleh TIM LPPMP sehingga TIM LPPMP dapat lebih memahami kondisi dan situasi lapangan tempat pelaksanaan PPL.
- Pembentukan kelompok supaya lebih merata dan disesuaikan dengan kebutuhan tempat.
- Sebelum penerjunan, mahasiswa perlu diberikan pembekalan secara praktik selain *microteaching*, sehingga bisa mempersiapkan diri dengan lebih baik dan dapat melaksanakan PPL dengan maksimal.

c) Bagi UNY

Perlu diadakannya analisis serta tindak lanjut yang riil dan tegas terhadap kegiatan PPL yang telah dilaksanakan selama ini, agar dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan dari penyelenggaraan PPL pada setiap tahunnya, sehingga kualitasnya lebih dapat ditingkatkan lagi.

d) Bagi mahasiswa PPL .

- Mahasiswa harus melakukan koordinasi secara rutin terkait pelaksanaan PPL dengan koordinator PPL sekolah dan terutama guru pembimbing agar dapat melaksanakan program dengan lancar dan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh sekolah.
- Mahasiswa harus meningkatkan rasa kepedulian dan kerjasama, baik itu terhadap sesama mahasiswa PPL maupun dengan pihak sekolah agar terjalin hubungan yang baik selama PPL berlangsung.
- Mahasiswa hendaknya dapat mengatur waktu dengan baik sehingga dalam pelaksanaan program mulai dari persiapan hingga evaluasi dapat maksimal.
- Mahasiswa harus memanfaatkan media dan sumber-sumber pembelajaran secara maksimal sehingga dapat menyajikan materi dengan cara yang lebih kreatif dan bervariasi, agar peserta didik dapat menyerap ilmu dengan lebih mudah.

DAFTAR PUSTAKA

Tim PPL UNY. 2013. *Panduan PPL*. Yogyakarta: LPPMP UNY.

Tim Pembekalan PPL UNY. 2013. *Materi Pembekalan PPL 2013*. Yogyakarta: LPPMP UNY.

Tim Pembekalan Pengajaran Mikro. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL I Tahun 2013*. Yogyakarta: LPPMP UNY.

Tim Pengajaran Mikro. 2013. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: LPPMP UNY.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1: RPP DAN MATERI PEMBELAJARAN

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMA Negeri 1 Magelang
Mata Pelajaran	: Bahasa dan Sastra Inggris (Peminatan)
Kelas/semester	: XI/Ganjil
Topik	: <i>Asking and Giving Opinion</i>
Alokasi waktu	: 2 X 45 menit (1 Pertemuan)

A. Kompetensi Inti (KI)

KI-1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

KI-2 Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI-3 Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI-4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan

B. Kompetensi Dasar Dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar:

3.2. Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan untuk menyatakan dan menanyakan tentang pendapat dan pikiran, sesuai dengan konteks penggunaannya.

4.2. Menyusun teks lisan untuk menyatakan dan merespon ungkapan menyatakan pendapat dan pikiran, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar sesuai konteks.

Indikator:

3.2.1. Mengidentifikasi fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan untuk menyatakan dan menanyakan tentang pendapat dan pikiran, sesuai dengan konteks penggunaannya.

3.2.2. Menggunakan ungkapan untuk menyatakan dan menanyakan tentang pendapat dan pikiran dengan benar sesuai dengan konteksnya, serta santun dalam berinteraksi lisan dan tertulis.

4.2.1. Siswa dapat melakukan tindak tutur komunikatif tentang menyatakan dan menanyakan pendapat disertai responnya secara lisan dan tertulis.

4.2.2. Siswa dapat menerapkan ungkapan untuk menyatakan dan menanyakan pendapat disertai responnya secara lisan dan tertulis. sesuai konteks.

C. Materi Pembelajaran

Teks interaksi transaksional lisan dan tulis

1. Fungsi sosial

Menjaga hubungan interpersonal dengan guru, teman, dan orang lain

2. Ungkapan menanyakan dan menyatakan pendapat/pikiran

What do you think?

I think ...

What's your opinion?

I suppose...

What are your ideas?

In my opinion ...

Do you have any thoughts on that?

How do you feel about that?

3. Unsur kebahasaan
Ucapan, tekanan kata, intonasi

D. Metode Pembelajaran

Scientific Method

E. Media dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Gambar, lembaran materi
2. Sumber pembelajaran: Ringkasan materi, audio dan video tentang *Asking and Giving Opinion*

F. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran seperti berdoa, mengecek kehadiran peserta didik, menyiapkan buku pelajaran;2. Memotivasi peserta didik secara kontekstual sesuai dengan manfaat pembelajaran tentang menyatakan dan menanyakan pendapat dan pikiran, sesuai dengan konteks penggunaannya.3. Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari.4. Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai dan menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus.	10'
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none">1. Siswa mengamati 3 gambar tentang permasalahan umum dan yang baru saja terjadi di Indonesia.2. Peserta didik menyebutkan permasalahan apa yang terdapat dalam gambar.3. Siswa mengamati contoh cara mengemukakan pendapat dalam bentuk surat. <p>Mempertanyakan</p> <p>Dengan teman sebangku, siswa saling bertanya jawab dan berdiskusi tentang</p>	75'

	<p>pendapat masing-masing mengenai ketiga permasalahan yang ada dalam gambar tersebut.</p> <p>Mengeksplorasi Secara individual, siswa menyatakan pendapat mereka tentang salah satu permasalahan yang ada pada gambar dalam bentuk surat.</p> <p>Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa membuat kesimpulan sementara tentang materi ajar yang sedang dipelajari. 2. Siswa diberikan penguatan tentang fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan yang dipelajari. <p>Mengkomunikasikan Siswa menyampaikan hasil pekerjaannya kepada guru.</p>	
<p>Penutup</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru dan peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran. 2. Guru melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram. 3. Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran. 4. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya. 	<p>5'</p>

G. Penilaian Hasil Pembelajaran

Jenis/teknik penilaian

Kinerja (praktik dan tertulis):

Menjawab soal-soal latihan tentang menanyakan dan mengungkapkan pendapat beserta responnya berdasarkan audio yang diperdengarkan.

Magelang, 31 Juli 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing



Huda Muniroh, S.Pd

NIP. 19700205 200701 2 012

Praktikan



Putri Aulia Malik

NIM. 13202241086

Mengetahui,

Kepala Sekolah



Drs. Suahyo Wibowo, M.Pd

NIP. 19641204 199512 1 001

LAMPIRAN: Instrumen Penilaian

Writing Rubric

No	Aspek yang Dinilai	Kriteria	Skor
1	Penulisan ungkapan- ungkapan menyatakan pendapat	100% tepat	5
		80% tepat	4
		60% tepat	3
		40% tepat	2
		20% tepat	1
2	Kesesuaian isi dengan tujuan penulisan pesan	100% isi sesuai	5
		80% isi sesuai	4
		60% isi sesuai	3
		40% isi sesuai	2
		20% isi sesuai	1
3	Pilihan kata	100% pilihan kata tepat	5
		80% pilihan kata tepat	4
		60% pilihan kata tepat	3
		40% pilihan kata tepat	2
		20% pilihan kata tepat	1
4	Keterpaduan kalimat	100% kalimat terpadu dan runtut	5
		80% kalimat terpadu dan runtut	4
		60% kalimat terpadu dan runtut	3
		40% kalimat terpadu dan runtut	2
		20% kalimat terpadu dan runtut	1
5	Penulisan kosa kata	100% penulisan kosa kata tepat	5
		80% 100% penulisan kosa kata tepat	4
		60% 100% penulisan kosa kata tepat	3
		40% 100% penulisan kosa kata tepat	2
		20% 100% penulisan kosa kata tepat	1
6	Ketepatan tata bahasa	100% penggunaan tata bahasa tepat	5
		80% penggunaan tata bahasa tepat	4
		60% penggunaan tata bahasa tepat	3
		40% penggunaan tata bahasa tepat	2
		20% penggunaan tata bahasa tepat	1
TOTAL			90

Dear Sir/Madam,

I am writing to commend you on the exceptional service the Museum of Natural History *offers* the community *of* Kempton. I recently visited the museum *for* the first time and viewed your exhibition entitled "The Age o/ Dinosaurs" which was, to my mind, extremely interesting and informative.

I was particularly impressed by how approachable and *helpful* the museum staff were; they showed themselves willing to help with any questions *or* requests which arose during my visit. Moreover, I appreciated the *fact that* the guides were very knowledgeable about their subject. *In* my opinion, the subject o/ your *feature* exhibition was both *fascinating* and enlightening. It was obviously *carefully* researched and its excellent presentation *made* it interesting to people *of all ages*. I was equally impressed with the permanent exhibits *and found* your late closing time very considerate *and convenient for* working people such as myself.

There *are*, however, one or two suggestions I would like to submit which I *feel* would further improve the standard *of* the museum. Firstly, a service *offering* guided tours *in foreign* languages would be *useful for* tourists visiting the museum. Additionally, installing ramps would make access easier/*or* disabled people, thus making their visit more enjoyable. Finally, may I suggest that you publicise the museum's forthcoming exhibits more widely? As a result, many more people like myself who *are* interested in natural history would be made aware of the regular exhibitions you present.

Once again, I would like to congratulate you on the very high standard of your museum, and assure you that I shall be a regular visitor from now on.

Yours faithfully,

Mrs P. Morrison

www.cross-kpk.ru/ims/6/Новая_папка/LGAO.html

LETTERS EXPRESSING OPINION

PARAGRAPH 1:

BRIEFLY EXPLAIN WHAT YOU ARE WRITING ABOUT AND STATE YOUR GENERAL OPINION ON THE SUBJECT.

Dear sir/madam, I read your article about:

- 1) drug abuse
- 2) banning cigarettes
- 3) plans to ban alcohol.

Personally speaking, I:

- 1) strongly/completely agree that...
- 2) agree with this view/plan/idea...
- 3) am totally in favour of+noun+ing or

Personally speaking, I:

- 1) cannot accept that...
- 2) disagree with this view/plan/idea
- 3) am totally against+noun+ing
- 4) think this criticism/view is unfair

and I am writing:

- 1) on behalf of:
 - a) my classmates
 - b) my fellow students
 - c) my friends
- 2) to express my/our views on the matter
- 3) to put my/our point of view
- 4) to explain why...
- 5) to suggest some solutions

PARAGRAPH 2:

EXPLAIN YOUR VIEWS: USE LINKS+OPINION

LINKS: first of all, in the first place, secondly, moreover, furthermore, apart from that, finally, above all,

Yet another reason why I:

- 1) support this view is that
- 2) am against... is that
- 3) feel this view is unfair is that

OPINION:

I agree with... because,
I disagree with... because,
I am for the plan... because,
I am against the plan... because,
in my view/opinion...,
it seems to me that...,
I really must say that...,

I would like to:

- 1) point out that...
- 2) remind people that...

If you want to refer to the article, you can say:

First of all > according to the article... > and I think that...

Secondly > it says in the article that... > or

Moreover > the article says that... > but I totally disagree

Etc > because...

Possible opinions you may have:

- ✓ It is a wonderful idea/plan
- ✓ It is a good move
- ✓ It is just what we need
- ✓ Mr. Smith/the government is absolutely right
- ✓ It is a big mistake
- ✓ The government is making/has made a big mistake
- ✓ It is a terrible idea/plan
- ✓ It is the worst idea I've ever heard
- ✓ It is a waste of time/money
- ✓ It is unfair to (students)
- ✓ It is bad for (our health)

You must explain and justify your point of view. Use this language to help you:

A: adjectives

- ✓ It is essential that... > students > realize
- ✓ It is important that... > people > understand
- ✓ It is vital that... > the public > have the chance to...
- ✓ It is/will be impossible for us to...
- ✓ It is/will be necessary for the government to...

B: emphasize, (too...to), (so...that), (the result)

e.g. students will be too tired to study

students will be so tired that they can't study

students will be tired and as a result, they won't be able to study

C: ways of doing something

This is a good way to encourage the public to...

This is the only way to stop people +ing

Only in this way:

A: can we make sure that...

B: will the government reduce...

D: conditionals

Type 1: referring to the truth about the present or future

If+simple present>>will+verb

e.g. If we ban smoking, more people will not get lung cancer.
Unless we ban smoking, more people will die.

Type 2: referring to a hypothetical situation in the present

If+simple past>>would+verb

e.g. If people could not smoke, they would be healthier.

E: comparisons using: the more.../the less...

e.g. The more TV children watch, the less they study.

The more we smoke, the more dangerous it is for our health.

F: explain the causes of things:

One of the main reasons why...is+noun/+that

People watch TV due to the fact that...

Parents are responsible

- 1) the fact that
- 2) +noun
- 3) +ing

TV is (not) to blame for

- 1) the fact that
- 2) +noun
- 3) +ing

You may want to give examples from your own experience to support your views. You can say:

- ✓ In my experience...
- ✓ I personally...
- ✓ I have found that...

You should also try to include views opposite to yours or things, which weaken your argument and explain why you do not accept them (the other view) /think they're important (your view).

Use:

- ✓ Admittedly...but
- ✓ It is true that...but

e.g. Your view: smoking is bad for you; we should ban it

The other view: some people enjoy smoking; they can't stop

Admittedly some people enjoy smoking because it relaxes them and moreover they can't stop. But it seems to me that health is more important than pleasure and the government should ban smoking to save lives.

PARAGRAPH 3:

BRIEFLY CLOSE THE LETTER BY SUMMARIZING YOUR POINT OF VIEW AND ADDING A FINAL COMMENT.

All in all/To sum up

- > I feel/think/believe that...
- > I agree/disagree with...

It is high time (+simple past)

- > the government did something about it
- > People realized the danger and stopped

I hope this plan

- > is never put into effect
- > Will be put into effect soon

I wish people would stop

- > criticizing students
- > trying to make our lives difficult

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMA Negeri 1 Magelang
Mata Pelajaran	: Bahasa dan Sastra Inggris (Peminatan)
Kelas/semester	: XI/Ganjil
Topik	: <i>Asking and Giving Opinion</i>
Alokasi waktu	: 4 X 45 menit (2 Pertemuan)

A. Kompetensi Inti (KI)

KI-1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

KI-2 Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI-3 Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI-4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan

B. Kompetensi Dasar Dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar:

- 3.2. Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan untuk menyatakan dan menanyakan tentang pendapat dan pikiran, sesuai dengan konteks penggunaannya.
- 4.2. Menyusun teks lisan untuk menyatakan dan merespon ungkapan menyatakan pendapat dan pikiran, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar sesuai konteks.

Indikator:

- 3.2.1. Mengidentifikasi fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan untuk menyatakan dan menanyakan tentang pendapat dan pikiran, sesuai dengan konteks penggunaannya.

- 3.2.2. Menggunakan ungkapan untuk menyatakan dan menanyakan tentang pendapat dan pikiran dengan benar sesuai dengan konteksnya, serta santun dalam berinteraksi lisan dan tertulis.
- 4.2.1. Siswa dapat melakukan tindak tutur komunikatif tentang menyatakan dan menanyakan pendapat disertai responnya secara lisan dan tertulis.
- 4.2.2. Siswa dapat menerapkan ungkapan untuk menyatakan dan menanyakan pendapat disertai responnya secara lisan dan tertulis. sesuai konteks.

C. Materi Pembelajaran

Teks interaksi transaksional lisan dan tulis

1. Fungsi sosial

Menjaga hubungan interpersonal dengan guru, teman, dan orang lain

2. Ungkapan menanyakan dan menyatakan pendapat/pikiran

What do you think? I think ...

What's your opinion? I suppose...

What are your ideas? In my opinion ...

Do you have any thoughts on that?

How do you feel about that?

3. Unsur kebahasaan

Ucapan, tekanan kata, intonasi

D. Metode Pembelajaran

Scientific Method

E. Media dan Sumber Pembelajaran

- 1. Media : Laptop, LCD, speaker
- 2. Sumber pembelajaran: Ringkasan materi, audio dan video tentang *Asking and Giving Opinion*

F. Langkah-Langkah Pembelajaran

Pertemuan 1

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Menyiapkan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran seperti berdoa, mengecek kehadiran peserta didik, menyiapkan buku pelajaran;	10'

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Memotivasi peserta didik secara kontekstual sesuai dengan manfaat pembelajaran tentang menyatakan dan menanyakan pendapat dan pikiran, sesuai dengan konteks penggunaannya. 3. Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari. 4. Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai dan menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus. 	
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mendengarkan/menonton interaksi menyatakan pendapat dan pikiran serta responnya 2. Siswa meniru cara mengucapkan ungkapan-ungkapan menyatakan pendapat dan pikiran 3. Dengan bimbingan dan arahan guru, siswa mengidentifikasi ciri-ciri interaksi menyatakan pendapat dan pikiran (fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan). <p>Mempertanyakan</p> <p>Dengan bimbingan dan arahan guru, siswa mempertanyakan antara lain perbedaan berbagai ungkapan menyatakan pendapat dan pikiran dalam bahasa Inggris, perbedaan ungkapan dengan yang ada dalam bahasa Indonesia, kemungkinan menggunakan ungkapan lain, dsb.</p> <p>Mengeksplorasi</p> <p>Siswa mengerjakan latihan keterampilan <i>listening</i> tentang menanyakan dan menyatakan pendapat atau pikiran dengan responnya.</p> <p>Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa membandingkan ungkapan menyatakan pendapat dan pikiran yang telah dipelajari dengan yang ada di berbagai sumber lain. 2. Siswa membandingkan antara ungkapan dalam bahasa Inggris dan dalam bahasa siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Siswa menyatakan pikiran dan pendapat dengan bahasa Inggris, di dalam dan di luar kelas.</p>	75'

Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru dan peserta didik membuat rangkuman/simpulan pelajaran. 2. Guru melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram. 3. Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran. 4. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya. 	5'
---------	---	----

Pertemuan 2

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran seperti berdoa, mengecek kehadiran peserta didik, menyiapkan buku pelajaran; 2. Memotivasi peserta didik secara kontekstual sesuai dengan manfaat pembelajaran tentang menyatakan dan menanyakan pendapat dan pikiran, sesuai dengan konteks penggunaannya. 3. Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari. 4. Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai dan menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus. 	10'
Inti	<p>Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengerjakan latihan keterampilan <i>listening</i> tentang menanyakan dan menyatakan pendapat atau pikiran dengan responnya. 2. Secara berkelompok, siswa merangkai potongan-potongan kata dan frasa menjadi 20 kalimat tentang menyatakan pendapat atau pikiran. <p>Mengasosiasi</p> <p>Siswa membandingkan kalimat tentang menyatakan pendapat atau pikiran yang sudah mereka rangkai dengan penggunaannya dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Secara singkat, siswa menyampaikan secara lisan tentang apa yang sudah mereka pelajari.</p>	75'

4. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.
--

G. Penilaian Hasil Pembelajaran

Jenis/teknik penilaian

- a. Kinerja (praktik lisan dan tertulis)
 - Menjawab soal-soal latihan tentang menanyakan dan mengungkapkan pendapat beserta responnya berdasarkan audio yang diperdengarkan.
 - Mengelompokkan ekspresi-ekspresi tertentu dalam kategori *asking for*, *giving*, atau *responding to opinion* secara berkelompok.
- b. Penugasan
Membuat suatu pernyataan berkait dengan *issue* tertentu, lalu dimintakan pendapat dari teman sejawat untuk kemudian dituliskan dalam sebuah paragraf.

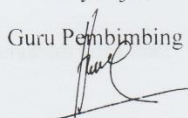
Kriteria penilaian

- Tingkat ketercapaian fungsi sosial ungkapan menyatakan pendapat dan pikiran
- Tingkat kelengkapan dan keruntutan struktur teks ungkapan menyatakan pendapat dan pikiran
- Tingkat ketepatan unsur kebahasaan: tata bahasa, kosa kata, ucapan, tekanan kata, intonasi
- Kesesuaian format penulisan/penyampaian

Magelang, 31 Juli 2016

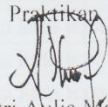
Menyetujui,

Guru Pembimbing


Huda Muniroh, S.Pd

NIP. 19700205 200701 2 012

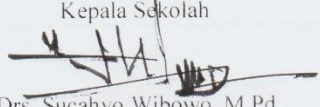
Praktikan


Putri Aulia Malik

NIM. 13202241086

Mengetahui,

Kepala Sekolah


Drs. Suahyo Wibowo, M.Pd

NIP. 19641204 199512 1 001

LAMPIRAN: Instrumen Penilaian

Speaking Rubric

No	Aspek yang Dinilai	Deskripsi	Skor	
1	<i>Expressions</i>			
1	1) <i>Asking for opinion</i>	Ada, benar dan sesuai dengan konteks	5	
		Ada, kurang benar dan sesuai konteks	4	
		Ada, benar, tetapi tidak sesuai konteks	3	
		Ada, tidak benar dan tidak sesuai konteks	2	
		Tidak ada	1	
	2) <i>Giving opinion</i>	Ada, benar dan sesuai dengan konteks	5	
		Ada, kurang benar dan sesuai konteks	4	
		Ada, benar, tetapi tidak sesuai konteks	3	
		Ada, tidak benar dan tidak sesuai konteks	2	
		Tidak ada	1	
	3) <i>Responding to opinion (agreeing/ disagreeing)</i>	Ada, benar dan sesuai dengan konteks	5	
		Ada, kurang benar dan sesuai konteks	4	
		Ada, benar, tetapi tidak sesuai konteks	3	
		Ada, tidak benar dan tidak sesuai konteks	2	
		Tidak ada	1	
60 %		Subtotal	45	
2	<i>Fluency (Kelancaran)</i>	Sangat lancar	8	
		Lancar	6	
		Cukup lancar	3	
		Kurang lancar	2	
		Tidak lancar	1	
18 %		Subtotal	20	
3	<i>Pronunciation (Pengucapan)</i>	Sempurna	8	
		Ada beberapa kesalahan namun tidak mengganggu makna	6	
		Ada beberapa kesalahan dan mengganggu makna	3	
		Banyak kesalahan dan mengganggu makna	2	
		Terlalu banyak kesalahan dan mengganggu makna	1	
18 %		Subtotal	20	
4	<i>Gesture (Gerak-isyarat)</i>	Baik	3	
		Cukup	2	
4 %		Subtotal	5	
			TOTAL	90

Writing Rubric

No	Aspek yang Dinilai	Kriteria	Skor
1	Penulisan ungkapan- ungkapan menyatakan pendapat	100% tepat	5
		80% tepat	4
		60% tepat	3
		40% tepat	2
		20% tepat	1
2	Kesesuaian isi dengan tujuan penulisan pesan	100% isi sesuai	5
		80% isi sesuai	4
		60% isi sesuai	3
		40% isi sesuai	2
		20% isi sesuai	1
3	Pilihan kata	100% pilihan kata tepat	5
		80% pilihan kata tepat	4
		60% pilihan kata tepat	3
		40% pilihan kata tepat	2
		20% pilihan kata tepat	1
4	Keterpaduan kalimat	100% kalimat terpadu dan runtut	5
		80% kalimat terpadu dan runtut	4
		60% kalimat terpadu dan runtut	3
		40% kalimat terpadu dan runtut	2
		20% kalimat terpadu dan runtut	1
5	Penulisan kosa kata	100% penulisan kosa kata tepat	5
		80% 100% penulisan kosa kata tepat	4
		60% 100% penulisan kosa kata tepat	3
		40% 100% penulisan kosa kata tepat	2
		20% 100% penulisan kosa kata tepat	1
6	Ketepatan tata bahasa	100% penggunaan tata bahasa tepat	5
		80% penggunaan tata bahasa tepat	4
		60% penggunaan tata bahasa tepat	3
		40% penggunaan tata bahasa tepat	2
		20% penggunaan tata bahasa tepat	1
TOTAL			90

LAMPIRAN

1. Expressions

To give an opinion	To ask for an opinion	To agree	To agree partially	To disagree
- <i>In my opinion ...</i> - <i>I believe ...</i> - <i>The way I see it...</i> - <i>From my point of view ...</i> - <i>As I see it ...</i> - <i>It seems to me that...</i> - <i>As far as I understand / as far as I see it...</i> - <i>If you ask me ...</i> - <i>According to Bob...</i>	- <i>What do you think?</i> - <i>Do you agree?</i> - <i>How do you feel about this?</i> - <i>Do you have anything to say about this?</i> - <i>Wouldn't you say?</i>	- <i>Absolutely</i> - <i>Exactly</i> - <i>No doubt about it</i> - <i>That's so true</i> - <i>That's for sure</i> - <i>I agree with this opinion</i> - <i>I couldn't agree more</i> - <i>I completely agree with this view</i> - <i>You have a point there</i>	- <i>I agree with you, but...</i> - <i>I agree with this point of view, but...</i>	- <i>I disagree with you</i> - <i>I don't think so</i> - <i>That's not always the case</i> - <i>I beg to differ</i> - <i>I totally disagree</i> - <i>No way</i> - <i>Not necessarily</i> - <i>I'm not so sure about that</i> - <i>I don't agree with you</i> - <i>I'm afraid I can't agree with you</i>

Taken from: http://inenglish.pe/e-learning/aula/_data/examenes/20130124022509_20.A.listen-lesson20.htm

2. Listening Exercises

- 1) A: What do you think of Peter's new project?
B: It seems to me that it's going to be a success.
- 2) A: Do you agree with the law against smoking in public places?
B: Yes, I do. Smoking is one of the main causes of lung cancer.
- 3) A: People should pay more taxes if we want a better public education.
B: I disagree with you. There are other alternatives to get funds.
- 4) A: Don't you think that internet is killing face-to-face communication?
B: I totally disagree. With the internet you can talk to more people at the same time.
A: I'm not so sure about that. I think that not seeing the person affects the quality of the communication.
B: That's not always the case. Remember that there are programs such as skype that

allow you to have an almost natural face-to-face conversation.

A: You have a point there. However, most of internet users communicate with their friends through facebook or twitter.

3. Options of topics for students' role-play (in groups of 3-4)

Rules against smoking in public places

Comparing two different smartphones before buying

Comparing favorite idols (who is the best, why, etc)

Women abuse in Indonesia

Reducing plastic bags

Choosing between two majors to study in the

Name : _____

Class/Number : _____

Part 1

Listen to short conversations of people asking, giving and responding to opinions. Fill in the blanks with the words you hear.

1. A: _____ of Peter's new _____?
B: _____ that it's going to be a _____.

2. A: _____ with the law against _____ in public places?
B: _____, _____. Smoking is one of the main _____ of _____ cancer.

3. A: People _____ if we want a better _____ education.
B: _____. There are other _____ to get _____.

Part 2

Listen to a conversation between two men talking about internet to answer the following questions.

1. What does the man 1 think about internet?

2. What does the man 2 say to respond his friend's question?

3. *"Not seeing the person affects the quality of the communication."* What does the man probably mean by saying this?

4. Name the social media platforms mentioned in the conversation (3).

5. Whose opinion do you agree more? Explain briefly.

Answer Key

Part 1

Listen to short conversations of people asking, giving and responding to opinions. Fill in the blanks with the words you hear.

1. A: **What do you think** of Peter's new **project**?
B: **It seems to me** that it's going to be a **success**.
2. A: **Do you agree** with the law against **smoking** in public places?
B: **Yes, I do**. Smoking is one of the main **causes** of **lung** cancer.
3. A: People **should pay more taxes** if we want a better **public** education.
B: **I disagree with you**. There are other **alternatives** to get **funds**.

Part 2

Listen to a conversation between two men talking about internet to answer the following questions.

1. What does the man 1 think about internet?
Internet is killing face-to-face communication.
2. What does the man 2 say to respond his friend's question?
I totally disagree. With the internet you can talk to more people at the same time.
3. "Not seeing the person affects the quality of the communication." What does the man probably mean by saying this?
4. Name the social media platforms mentioned in the conversation (3).
Skype, Facebook, Twitter
5. Whose opinion do you agree more? Explain briefly.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMA Negeri 1 Magelang
Mata Pelajaran	: Bahasa dan Sastra Inggris (Peminatan)
Kelas/semester	: XI/Ganjil
Topik	: Ungkapan harapan dan doa bersayap (<i>Hope and Wish</i>)
Alokasi waktu	: 2 X 45 menit

A. Kompetensi Inti (KI)

KI-1 Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

KI-2 Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI-3 Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa inginnya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI-4 Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan

B. Kompetensi Dasar Dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar:

3.3. Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan pada ungkapan harapan dan doa bersayap (extended), sesuai dengan konteks penggunaannya.

4.3. Menyusun teks lisan dan tulis untuk menyatakan dan merespon ungkapan harapan dan doa, bersayap (extended) dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan, yang benar dan sesuai konteks.

Indikator:

3.3.1. Mengidentifikasi fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan untuk ungkapan harapan dan doa bersayap, sesuai dengan konteks penggunaannya.

3.3.2. Menggunakan ungkapan harapan dan doa bersayap dengan benar sesuai dengan konteksnya, serta santun dalam berinteraksi lisan dan tertulis.

- 4.3.1. Siswa dapat melakukan tindak tutur komunikatif tentang mengungkapkan harapan dan doa bersayap disertai responnya secara lisan dan tertulis.
- 4.3.2. Siswa dapat menerapkan ungkapan harapan dan doa bersayap disertai responnya secara lisan dan tertulis. sesuai konteks.

C. Materi Pembelajaran

Teks interaksi transaksional lisan dan tulis

1. Fungsi sosial
Menjaga hubungan interpersonal dengan guru, teman, dan orang lain
2. Ungkapan harapan dan doa
 - *I hope ...*
 - *I wish ...*
 - *I wish you all the best. Thank you.*
3. Unsur kebahasaan
Ucapan, tekanan kata, intonasi

D. Metode Pembelajaran

Scientific Method

E. Media dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Laptop, LCD, speaker
2. Sumber pembelajaran: Ringkasan materi, dan video tentang penggunaan ungkapan harapan dan doa bersayap.

F. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran seperti berdoa, mengecek kehadiran peserta didik, menyiapkan buku pelajaran; 2. Memotivasi peserta didik secara kontekstual sesuai dengan manfaat pembelajaran tentang menyatakan dan menanyakan pendapat dan pikiran, sesuai dengan konteks penggunaannya. 3. Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari. 4. Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai dan menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus. 	10'
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mendengarkan/menonton interaksi bertemakan ungkapan 	75'

	<p>harapan dan doa bersayap (extended).</p> <p>2. Dengan bimbingan dan arahan guru, siswa mengidentifikasi ciri-ciri interaksi bertemakan ungkapan harapan dan doa bersayap (extended).</p> <p>Mempertanyakan</p> <p>Dengan bimbingan dan arahan guru, siswa mempertanyakan antara lain perbedaan penggunaan kata <i>hope</i> dan <i>wish</i> dalam mengungkapkan harapan dan doa bersayap (extended).</p> <p>Mengeksplorasi</p> <p>1. Siswa mengerjakan latihan terkait dengan penggunaan ungkapan harapan dan doa bersayap (mengidentifikasi kata kerja serta <i>tenses</i> yang digunakan).</p> <p>2. Secara berkelompok, siswa membuat percakapan yang melibatkan penggunaan ungkapan harapan dan doa bersayap (extended).</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Siswa membandingkan ungkapan harapan dan doa bersayap yang telah dipelajari dengan yang ada di berbagai sumber lain.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Secara singkat, siswa menyampaikan secara lisan tentang apa yang sudah mereka pelajari.</p>	
Penutup	<p>1. Guru dan siswa membuat rangkuman/simpulan pelajaran.</p> <p>2. Guru melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram.</p> <p>3. Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.</p> <p>4. Guru memberikan penugasan pada siswa berupa pekerjaan rumah.</p> <p>5. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.</p>	5'

G. Penilaian Hasil Pembelajaran

Jenis/teknik penilaian

- a. Kinerja (praktik lisan dan tertulis)

- Mengidentifikasi kata kerja serta *tenses* yang digunakan dalam ungkapan harapan dan doa bersayap.
 - Secara berkelompok, membuat percakapan yang melibatkan penggunaan ungkapan harapan dan doa bersayap.
- b. Penugasan
Mengerjakan soal-soal latihan yang terkait dengan ungkapan menyatakan harapan dan doa bersayap.

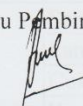
Kriteria penilaian

- Tingkat ketercapaian fungsi sosial ungkapan menyatakan harapan dan doa
- Tingkat kelengkapan dan keruntutan struktur teks ungkapan menyatakan harapan dan doa bersayap
- Tingkat ketepatan unsur kebahasaan: tata bahasa, kosa kata, ucapan, tekanan kata, intonasi
- Kesesuaian format penulisan/ penyampaian

Magelang, 12 Agustus 2016


Menyetujui,

Guru Pembimbing


Huda Muniroh, S.Pd

NIP. 19700205 200701 2 012

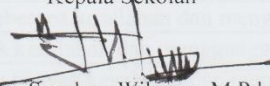
Praktikan


Putri Aulia Malik

NIM. 13202241086

Mengetahui,

Kepala Sekolah


Drs. Suahyo Wibowo, M.Pd

NIP. 19641204 199512 1 001

	HOPE	WISH
USE	Use "hope" to express a desire for something that is possible or likely to happen.	Use "wish" to express a desire for something that is impossible or unlikely to happen.
FUTURE	<p>1. hope / present She hopes he passes the test.</p> <p>(2. hope / will + base verb) I hope you will be my roommate next year. (<i>I hope you are my roommate next year is also correct.</i>)</p> <p>(*Note: Because "hope" already indicates a future meaning, it is usually followed by a present verb, but "will" is possible for future emphasis.)</p>	<p>1. wish / would + base verb I wish she would tell me her secret.</p> <p>2. wish / were going to + base verb I wish you were going to graduate with the rest of your class tomorrow.</p> <p>3. wish / could + base verb They wish we could be there next month.</p>
PRESENT	<p>1. hope / present I hope she is on her way now.</p>	<p>1. wish / past I wish I knew how to use this software.</p> <p>2. wish / past progressive They wish it weren't raining now.</p> <p>3. wish / could + base verb They wish they could be here today.</p>
PAST	<p>1. hope / past I hope he went to the meeting yesterday. (*Note: We don't often use "hope" to talk about something in the past, but it is possible if we don't know what happened with a past situation.)</p>	<p>1. wish / had + p.p. I wish I had passed the test. (*Note: In very informal speaking, <i>I wish / would have passed the test</i> is also possible.)</p> <p>2. wish / could + have + p.p. My friend wishes she could have gone to the movie with us.</p>

Copyright 2014, Red River Press Inc.

ESL-Library.com

HOPE or WISH?

A. Instructions: Circle the correct verb in the following sentences.

1. My classmates _____ our teacher postpones the exam.
(hope / wish)
2. I _____ I finish this project on time.
(hope / wish)
3. Susan _____ she were rich so she could buy a new car.
(hopes / wishes)
4. I _____ I could speak French.
(hope / wish)
5. Mark _____ he had remembered her birthday.
(hopes / wishes)

B. Instructions: Circle the correct form of the verb in parentheses.

1. The students wish that the class _____.
(is finished / was finished / were finished)
2. She hopes this _____ the last time it happens.
(is / was / were)
3. My coworker wishes I _____ him with the presentation.
(helped / had helped / would helped)
4. The landlord hopes that they _____ their rent on time.
(pay / would pay / were pay)
5. She wishes it _____ raining soon.
(stops / will stop / would stop)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMA Negeri 1 Magelang
Mata Pelajaran	: Bahasa dan Sastra Inggris (Peminatan)
Kelas/semester	: XI/Ganjil
Topik	: Teks Undangan Resmi (<i>Formal Invitation</i>)
Alokasi waktu	: 4 X 45 menit (2 Pertemuan)

A. Kompetensi Inti (KI)

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

B. Kompetensi Dasar Dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar:

- 3.4. Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari teks undangan resmi, sesuai dengan konteks penggunaannya.
- 4.4. Menangkap makna teks undangan resmi.
- 4.5. Menyunting undangan resmi dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks.
- 4.6. Menyusun teks tulis undangan resmi, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks.

Indikator:

- 3.4.1. Mengidentifikasi fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan untuk ungkapan harapan dan doa bersayap, sesuai dengan konteks penggunaannya.

3.4.2. Menggunakan ungkapan harapan dan doa bersayap dengan benar sesuai dengan konteksnya, serta santun dalam berinteraksi lisan dan tertulis.

4.4.1. Siswa dapat melakukan tindak tutur komunikatif tentang mengungkapkan harapan dan doa bersayap disertai responnya secara lisan dan tertulis.

4.4.2. Siswa dapat menerapkan ungkapan harapan dan doa bersayap disertai responnya secara lisan dan tertulis. sesuai konteks.

C. Materi Pembelajaran

Teks interaksi transaksional lisan dan tulis

1. Fungsi sosial

Menjaga hubungan interpersonal dengan guru, teman, dan orang lain

2. Struktur

Salutation

Body

Will/Could you come with me to the exhibition?

Is it possible for you to attend my birthday party?

Closing

3. Unsur kebahasaan

- Kata dan tata bahasa baku
- Ejaan dan tulisan tangan dan cetak yang jelas dan rapi.
- Ucapan, tekanan kata, intonasi, ketika mempresentasikan secara lisan
- Layout
- Rujukan kata

D. Metode Pembelajaran

Scientific Method

E. Media dan Sumber Pembelajaran

3. Media : Laptop, LCD, speaker

4. Sumber pembelajaran: Ringkasan materi, contoh-contoh undangan resmi dalam Bahasa Inggris

F. Langkah-Langkah Pembelajaran

Pertemuan 1

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Guru menyiapkan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran seperti berdoa, mengecek kehadiran peserta didik, menyiapkan buku pelajaran;	10'

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Guru memotivasi peserta didik secara kontekstual sesuai dengan manfaat pembelajaran tentang menyatakan dan menanyakan pendapat dan pikiran, sesuai dengan konteks penggunaannya. 3. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari. 4. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai dan menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus. 	
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mendengarkan berbagai ungkapan yang digunakan guru dalam mengundang secara resmi dari berbagai sumber (a.l. media massa, internet). 2. Siswa mengamati contoh-contoh teks undangan resmi yang diberikan oleh guru. 3. Siswa membacakan contoh-contoh teks mengundang tersebut dengan ucapan, intonasi, tekanan kata, dengan benar dan lancar. 4. Siswa mengidentifikasi unsur-unsur kebahasaan yang terdapat dalam teks undangan resmi tersebut. <p>Mempertanyakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan pertanyaan pengarah dari guru siswa terpancing untuk mempertanyakan tujuan; struktur dan kebahasaan yang digunakan dalam mengundang secara resmi. 2. Siswa memperoleh pengetahuan tambahan tentang tujuan, struktur teks, dan unsur kebahasaan dalam mengundang secara resmi. <p>Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa secara mandiri mencari contoh undangan yang lain dari berbagai sumber. 2. Siswa berkreasi dalam membuat kartu undangan resmi dari berbagai macam acara secara mandiri. <p>Mengasosiasi</p> <p>Siswa menukarkan hasil karyanya dengan teman sebangku untuk kemudian dianalisis terkait dengan jenis undangan, tujuan, struktur teks, dan unsur kebahasaan, dilihat dari segi ketepatan, efisiensi, efektivitasnya.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa menuliskan respon untuk teks undangan resmi yang diterima baik dalam bentuk <i>acceptance</i> maupun <i>refusal</i>. 2. Siswa menyampaikan gambaran tentang teks undangan yang diterima serta respon yang dituliskan kepada guru. 3. Siswa memperoleh penguatan dari guru dan teman sejawat 	75'
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru dan siswa membuat rangkuman/simpulan pelajaran. 	5'

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Guru melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram. 3. Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran. 4. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya. 	
--	--	--

Pertemuan 2

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menyiapkan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran seperti berdoa, mengecek kehadiran peserta didik, menyiapkan buku pelajaran; 2. Guru memotivasi peserta didik secara kontekstual sesuai dengan manfaat pembelajaran tentang menyatakan dan menanyakan pendapat dan pikiran, sesuai dengan konteks penggunaannya. 3. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari. 4. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai dan menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus. 	10'
Inti	<p>Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkelompok, siswa mencari contoh surat undangan resmi dari berbagai sumber. 2. Secara berkelompok, siswa membuat surat undangan resmi yang ditujukan pada pihak-pihak tertentu. <p>Mengasosiasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkelompok, siswa menganalisis surat undangan resmi terkait dengan tujuan, struktur teks, dan unsur kebahasaan, dilihat dari segi ketepatan, efisiensi, efektivitasnya. 2. Siswa menyusun beberapa pertanyaan terkait dengan surat undangan resmi yang telah dibuat. <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa saling menukarkan hasil pekerjaan kelompok satu dengan yang lain untuk kemudian menjawab pertanyaan-pertanyaan yang terkait dengan surat undangan resmi tersebut. 2. Secara berkelompok, siswa mengkoreksi jawaban yang diberikan oleh kelompok lain. 3. Siswa memperoleh penguatan dari guru dan teman sejawat 	75'
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru dan siswa membuat rangkuman/simpulan pelajaran. 2. Guru melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan 	5'

yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram.

3. Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.
4. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.

G. Penilaian Hasil Pembelajaran

Jenis/teknik penilaian

- a. Kinerja (praktik lisan dan tertulis)
 - Mengidentifikasi unsur kebahasaan yang terdapat dalam teks undangan resmi.
 - Secara berkelompok, membuat surat undangan resmi dan 5 pertanyaan terkait dengan surat tersebut untuk kemudian dijawab oleh kelompok lain.Mencari contoh-contoh undangan resmi baik berbentuk kartu maupun surat.


Kriteria penilaian

- Tingkat ketercapaian fungsi sosial undangan resmi.
- Tingkat kelengkapan dan keruntutan struktur teks undangan resmi.
- Tingkat ketepatan unsur kebahasaan: tata bahasa, kosa kata, ucapan, tekanan kata, intonasi, ejaan, dan tulisan tangan
- Kesesuaian format penulisan/ penyampaian

Magelang, 18 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing


Huda Muniroh, S.Pd

NIP. 19700205 200701 2 012

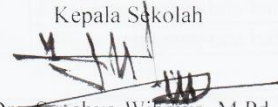
Praktikan


Putri Aulia Malik

NIM. 13202241086

Mengetahui,

Kepala Sekolah


Drs. Sucahyo Wibowo, M.Pd

NIP. 19641204 199512 1 001

Invitations and Replies

Invitations are generally printed cards through which we invite our guests on some special occasions like wedding, birthday, wedding anniversary, house warming, inauguration of a shop/factory etc.

Invitations are of two types: (a) Formal (b) Informal. They can be printed on cards or can be drafted in the form of letters.

MAIN CHARACTERISTICS

An invitation is complete information. It answers the questions: who, whom, when, where, what time and for what. The important components of an invitation therefore are:

- The occasion
- Name(s) of the invitee(s)
- Name(s) of the host(s)
- Date, time and venue
- Name(s) of the chief guest or special invitees , in case of an official invitation

FORMAT OF FORMAL INVITATIONS

In case of formal invitations, each of the following is written in a separate line with fonts of varying sizes.

- Names of the hosts
- Names of the invitee (in case of a formal letter of invitation))
- Formal phrase of invitation, for example :
 - Request the pleasure of your benign presence.*
 - Seek your auspicious presence.*
 - Solicit your gracious presence on the auspicious occasion*
- The date, time and venue of the event.
- The occasion/reason of the invitation.

A. CHARACTERISTICS OF FORMAL INVITATIONS

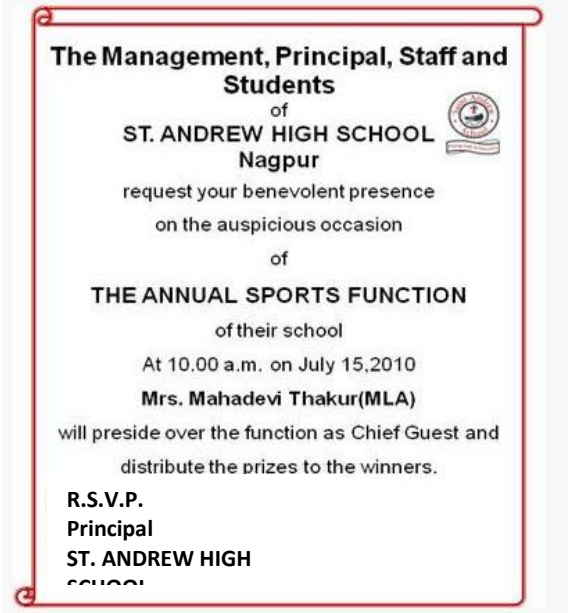
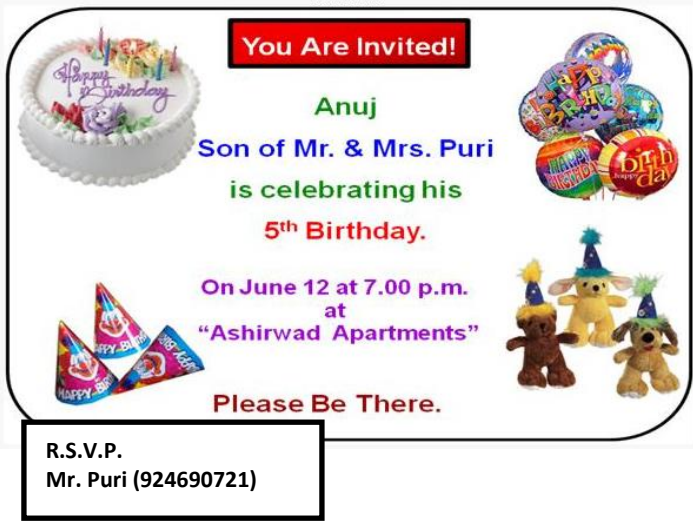
1. Meant for a lot of invitees




- These are generally written in the **third person**.
- In case a VIP is invited as the chief guest the name of the VIP must appear prominently.
- Name of the invitee is not to be included. The addressee's address is to be written only on the envelope.
- Simple Present Tense is to be used.
- The date of writing is not to be given.
- There is no signature of the host.
- The abbreviation RSVP (French : répondez s'il vous plaît) i.e. 'please reply' is written below on the left with name(s) , address and phone number of the host(s)

- Put the invitation into a box
- Do not exceed 50 words.

2. Meant for an individual (a formal letter of invitation)

- Include the name of the invitee

INVITATION	RESPONSE
<p style="text-align: center;">Invitation 1</p> 	<p><u>Acceptance</u></p> <p>Mr. & Mrs. Dinesh Ojha happily accept the Annual Sports Day invitation of St. Andrew High School on July 15, 2010 and look forward to attending it.</p> <hr/> <p><u>Refusal</u></p> <p>Mr. & Mrs. Kumar regret to inform that they would not be able to attend the Annual Sports Day of St. Andrew High School due to prior engagements. However, they express their thanks for the kind invitation and wish the function a grand success.</p>
<p style="text-align: center;">Invitation 2</p> 	<p><u>Acceptance</u></p> <p>Mr. & Mrs. Suri gladly accept the birthday invitation of Anuj on June 12, 2013 and would definitely attend the same. However, they wish him a very happy birthday.</p> <hr/> <p><u>Refusal</u></p> <p>Mr. & Mrs. Chaturvedi regret to inform that they would not be able to attend the birthday party as they would be out of station. However, they express their thanks for the kind invitation and wish Anuj a very happy birthday.</p>

INVITATION	RESPONSE
<p style="text-align: center;">Invitation 3</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>PLEASE JOIN US!</p>  <p>for DINNER</p> <p>on July 1, 2010, 8.00 p.m.</p> <p>at My residence, 33A, Kingston Road, Goa.</p>  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>R.S.V.P. Ashutosh Sehgal 9211505367</p> </div>	<p><u>Acceptance</u></p> <p>Mr. & Mrs. Dubey accept the dinner invitation with pleasure. However, they congratulate Mr. Ashutosh for his achievement.</p> <hr/> <p><u>Refusal</u></p> <p>Mr. & Mrs. Goyal regret to inform that they would not be able to come for dinner as Mr. Goyal would be out of station for some official meeting. However, they express their thanks for the kind invitation and congratulate Mr. Ashutosh for his achievement.</p>
<p style="text-align: center;">Invitation 4</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Come and join us</p> <p>at</p> <p>The Ribbon Cutting Ceremony</p> <p>of</p> <p>Apoorva Garments</p> <p>at</p> <p>5/17, Ashoka Road, Lajpath Nagar</p> <p>on</p> <p>September 10, Sunday, 9.00 a.m.</p> <p>Looking forward to see you.</p>  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>R.S.V.P. Guizar Khan 9275908224</p> </div>	<p><u>Acceptance</u></p> <p>Mr. & Mrs. Suri Chawla gladly accept the shop inauguration invitation. However, they congratulate Mr. Khan for his new garment shop.</p> <hr/> <p><u>Refusal</u></p> <p>Mr. & Mrs. Banerjee regret to inform that they would not be able to attend the inaugural function because of some prior engagements. However, they express their thanks for the kind invitation and congratulate Mr. Khan for his new garment shop.</p>

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMA Negeri 1 Magelang
Mata Pelajaran	: Bahasa dan Sastra Inggris (Peminatan)
Kelas/semester	: XI/Ganjil
Topik	: <i>Personal Letter (Application Letter dan Curriculum Vitae)</i>
Alokasi waktu	: 2 X 45 menit

A. Kompetensi Inti (KI)

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

B. Kompetensi Dasar Dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar:

- 3.5. Menganalisis fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan dari teks surat pribadi khususnya *Application Letter*, sesuai dengan konteks penggunaannya.
- 4.7. Menangkap makna teks surat pribadi (*Application Letter*).
- 4.8. Menyusun teks surat pribadi (*Application Letter*), dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks

Indikator:

- 3.5.1. Mengidentifikasi tujuan komunikatif dalam surat lamaran kerja secara tulis.
- 3.5.2. Mengidentifikasi struktur text dalam surat lamaran kerja secara tulis.
- 3.5.3. Mengidentifikasi unsur kebahasaan dalam surat lamaran kerja secara tulis.
- 4.8.1. Siswa dapat menyusun surat lamaran kerja dengan struktur teks dan unsur kebahasaan yang benar secara tulis

- 4.8.2. Siswa dapat menulis surat lamaran kerja dengan struktur teks dan unsur kebahasaan yang benar secara tulis.

C. Materi Pembelajaran

Teks interaksi transaksional lisan dan tulis

1. Fungsi sosial

Membuat surat lamaran kerja dengan baik, untuk membuat pembaca terkesan sehingga mencapai tujuannya.

2. Struktur

Ungkapan-ungkapan yang lazim digunakan oleh sumber-sumber autentik: surat lamaran kerja.

3. Unsur kebahasaan

- Kata dan tata bahasa yang lazim dan baku
- Ejaan dan tulisan tangan dan cetak yang jelas dan rapi.
- Ucapan, tekanan kata, intonasi, ketika mempresentasikan secara lisan
- Layout
- Rujukan kata

D. Metode Pembelajaran

Scientific Method

E. Media dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Laptop, LCD
2. Sumber pembelajaran: Contoh teks lamaran kerja dan CV tertulis.

F. Langkah-Langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menyiapkan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran seperti berdoa, mengecek kehadiran peserta didik, menyiapkan buku pelajaran; 2. Guru memotivasi peserta didik secara kontekstual sesuai dengan manfaat pembelajaran tentang menyatakan dan menanyakan pendapat dan pikiran, sesuai dengan konteks penggunaannya. 3. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari. 4. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai dan menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus. 	10'

Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengamati contoh-contoh teks surat lamaran pekerjaan yang diberikan oleh guru. 2. Siswa membacakan contoh-contoh teks surat lamaran pekerjaan tersebut dengan ucapan, intonasi, tekanan kata, dengan benar dan lancar. 3. Siswa mengidentifikasi unsur-unsur kebahasaan yang terdapat dalam surat lamaran pekerjaan tersebut. <p>Mempertanyakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan pertanyaan pengarah dari guru siswa terpancing untuk mempertanyakan tujuan; struktur dan kebahasaan yang digunakan dalam surat lamaran pekerjaan. 2. Siswa memperoleh pengetahuan tambahan tentang tujuan, struktur teks, dan unsur kebahasaan dalam surat lamaran pekerjaan. <p>Mengeksplorasi</p> <p>Siswa mengerjakan latihan soal terkait dengan surat lamaran pekerjaan (baik dari segi isi, struktur maupun unsur kebahasaan).</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Siswa membandingkan surat lamaran pekerjaan yang telah mereka terima dengan contoh lain dari berbagai sumber dan menganalisis tujuan, struktur teks, dan unsur kebahasaan, dilihat dari segi ketepatan, efisiensi, efektivitasnya.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara mandiri, siswa membuat surat lamaran pekerjaan dan <i>Curriculum Vitae</i> masing-masing. 2. Siswa memaparkan surat yang telah mereka tulis secara lisan kepada guru. 	75'
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru dan siswa membuat rangkuman/simpulan pelajaran. 2. Guru melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram. 3. Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran. 4. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya. 	5'

G. Penilaian Hasil Pembelajaran

Jenis/teknik penilaian

a. Kinerja (praktik lisan dan tertulis)

- Mengidentifikasi isi, struktur dan unsur kebahasaan teks surat lamaran pekerjaan dalam bentuk latihan soal.
- Membandingkan berbagai contoh teks surat lamaran pekerjaan.
- Secara mandiri, siswa membuat surat lamaran pekerjaan beserta *Curriculum Vitae* mereka masing-masing untuk kemudian dipaparkan secara lisan kepada guru.

Kriteria penilaian

- Tingkat ketercapaian fungsi sosial surat lamaran pekerjaan
- Tingkat kelengkapan dan keruntutan struktur teks surat lamaran pekerjaan
- Tingkat ketepatan unsur kebahasaan: tata bahasa, kosa kata, ucapan, tekanan kata, intonasi, ejaan, dan tulisan tangan
- Kesesuaian format penulisan/ penyampaian

Magelang, 24 Agustus 2016


Menyetujui,

Guru Pembimbing


Huda Muniroh, S.Pd

NIP. 19700205 200701 2 012

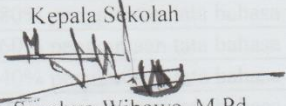
Praktikan


Putri Aulia Malik

NIM. 13202241086

Mengetahui,

Kepala Sekolah


Drs. Sucahyo Wibowo, M.Pd

NIP. 19641204 199512 1 001

LAMPIRAN: Instrumen Penilaian**Writing Rubric**

No	Aspek yang Dinilai	Kriteria	Skor
1	Penulisan ungkapan-ungkapan dalam surat lamaran pekerjaan	100% tepat	5
		80% tepat	4
		60% tepat	3
		40% tepat	2
		20% tepat	1
2	Kesesuaian isi dengan tujuan penulisan pesan	100% isi sesuai	5
		80% isi sesuai	4
		60% isi sesuai	3
		40% isi sesuai	2
		20% isi sesuai	1
3	Pilihan kata	100% pilihan kata tepat	5
		80% pilihan kata tepat	4
		60% pilihan kata tepat	3
		40% pilihan kata tepat	2
		20% pilihan kata tepat	1
4	Penulisan kosa kata	100% penulisan kosa kata tepat	5
		80% penulisan kosa kata tepat	4
		60% penulisan kosa kata tepat	3
		40% penulisan kosa kata tepat	2
		20% penulisan kosa kata tepat	1
5	Ketepatan tata bahasa	100% penggunaan tata bahasa tepat	5
		80% penggunaan tata bahasa tepat	4
		60% penggunaan tata bahasa tepat	3
		40% penggunaan tata bahasa tepat	2
		20% penggunaan tata bahasa tepat	1
		80% tulisan hasil pemikiran sendiri	4
		60% tulisan hasil pemikiran sendiri	3
		40% tulisan hasil pemikiran sendiri	2
20% tulisan hasil pemikiran sendiri	1		
TOTAL			85

APPLICATION LETTER

EXERCISE: WHAT PARTS ARE THEY?

<p>Jl. "Bima Citra" No. 19 Tambun Bekasi Bekasi May 31, 2016</p>	<p>1. 2.</p>
<p>Personal Manager of PT FAJAR KARYA INDAH Tbk. PT FAJAR KARYA INDAH Tbk. Building, 2nd floor Jl. Kemondoran Kav. 17 Jakarta Barat</p>	<p>3.</p>
<p>Dear Sir/Madam,</p>	<p>4.</p>
<p>Please regard this as an application for the position of Senior Financial position that was recently advertised in Kompas of May 30, 2016.</p>	
<p>Based on the requirements stated in the ad, I believe that I possess a trustworthy mix of experience, knowledge, and skills that can definitely help your company in the financial service area.</p>	
<p>I am twenty-six years of age, single and in good health condition. I was graduated from Gadjah Mada University in 2014, majoring in Accounting Department. My scholastic record is satisfactory and I am also skilled in Accounting duties. I am able to use English fluently both in oral and written, computer literate, and able to use MS Office package such as MS Excel, MS Word, MS PowerPoint, MS Outlook, etc. I also have the ability of working effectively in a dynamic, multi-tasking environment.</p>	<p>5.</p>
<p>I have been working as Accounting Staff at PT SURYA PERKASA for two years now. I am willing to learn and work very well with others and anxious to put my knowledge into practice.</p>	
<p>The enclosed resume provides more details on the above, as well as on the other experience, skills and abilities that I possess for your review and considerations.</p>	
<p>After you have reviewed my resume, I would welcome an opportunity to discuss your company's goals and talk to you about the value that I can bring to PT FAJAR KARYA INDAH Tbk.</p>	
<p>Yours faithfully,</p>	<p>6.</p>
<p>Samuel Hidayat</p>	<p>7.</p>
<p>OPTIONS: Opening Salutation Body Applicant's Name (and Signature) Applicant's Address Addresser's Address Complimentary Closing Date</p>	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMA Negeri 1 Magelang
Mata Pelajaran	: Bahasa Inggris (Wajib)
Kelas/semester	: X/Ganjil
Topik	: <i>Expressions of Congratulating and Its Responses</i>
Alokasi waktu	: 4 X 45 menit (2 Pertemuan)

A. Kompetensi Inti (KI)

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

B. Kompetensi Dasar Dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar:

- 3.2. Menerapkan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan teks interaksi interpersonal lisan dan tulis yang melibatkan tindakan memberikan ucapan selamat dan memuji bersayap (extended), serta menanggapiya, sesuai dengan konteks penggunaannya.
- 4.2. Menyusun teks interaksi interpersonal lisan dan tulis sederhana yang melibatkan tindakan memberikan ucapan selamat dan memuji bersayap (extended), dan menanggapiya dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks.

Indikator:

- 3.2.1. Siswa dapat menyimak dan menirukan beberapa contoh percakapan mengucapkan selamat dan memuji bersayap (*extended*) yang diperagakan guru/rekaman, dengan ucapan dan tekanan kata yang benar.
- 3.2.2. Siswa dapat bertanya jawab untuk mengidentifikasi dan menyebutkan ungkapan pemberian selamat dan pujian serta tambahannya, dan mengidentifikasi persamaan dan perbedaannya.
- 4.2.1. Siswa dapat menentukan ungkapan yang tepat secara lisan/tulis dari berbagai situasi lain yang serupa.
- 4.2.2. Siswa dapat menyusun teks interaksi interpersonal lisan dan tulis sederhana yang melibatkan tindakan memberikan ucapan selamat dan memuji bersayap (*extended*), dan menanggapi dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks.

C. Materi Pembelajaran

Teks interaksi transaksional lisan dan tulis

1. Fungsi sosial

Menjaga hubungan interpersonal dengan guru, teman dan orang lain.

2. Struktur

- Memulai
- Menanggapi (diharapkan/di luar dugaan)

3. Unsur kebahasaan

- Ungkapan memberikan ucapan selamat dan memuji bersayap (*extended*), dan menanggapi
- Nomina singular dan plural dengan atau tanpa *a, the, this, those, my, their*, dsb.
- Ucapan, tekanan kata, intonasi, ejaan, tanda baca, dan tulisan tangan

D. Metode Pembelajaran

Scientific Method

E. Media dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Laptop, LCD
2. Sumber pembelajaran: Ringkasan materi serta contoh dialog tentang ucapan selamat dan memuji bersayap (*extended*)

F. Langkah-Langkah Pembelajaran

Pertemuan 1

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Guru menyiapkan peserta didik untuk mengikuti proses	10'

	<p>pembelajaran seperti berdoa, mengecek kehadiran peserta didik, menyiapkan buku pelajaran;</p> <ol style="list-style-type: none"> Guru memotivasi peserta didik secara kontekstual sesuai dengan manfaat pembelajaran tentang menyatakan dan menanyakan pendapat dan pikiran, sesuai dengan konteks penggunaannya. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai dan menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus. 	
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> Siswa mengamati contoh percakapan tentang ucapan selamat dan memuji bersayap (<i>extended</i>) Siswa menandai ungkapan-ungkapan ucapan selamat dan memuji bersayap (<i>extended</i>) Siswa menirukan ungkapan-ungkapan ucapan selamat dan memuji bersayap (<i>extended</i>) tersebut dengan ucapan, intonasi, tekanan kata, dengan benar dan lancar. Siswa mengidentifikasi unsur-unsur kebahasaan yang terdapat dalam ungkapan-ungkapan ucapan selamat dan memuji bersayap (<i>extended</i>). <p>Mempertanyakan</p> <ol style="list-style-type: none"> Dengan pertanyaan pengarah dari guru siswa terpancing untuk mempertanyakan tujuan; struktur dan kebahasaan yang digunakan dalam ungkapan-ungkapan ucapan selamat dan memuji bersayap (<i>extended</i>). Siswa memperoleh pengetahuan tambahan tentang tujuan, struktur, dan unsur kebahasaan dalam ungkapan-ungkapan ucapan selamat dan memuji bersayap (<i>extended</i>). <p>Mengeksplorasi</p> <p>Siswa berlatih menggunakan ungkapan-ungkapan memberi serta menanggapi ucapan selamat dan memuji bersayap (<i>extended</i>) secara lisan dan spontan.</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Siswa membandingkan penggunaan beberapa ungkapan memberi serta menanggapi ucapan selamat dan memuji bersayap (<i>extended</i>) yang berbeda namun memiliki fungsi yang sama.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Secara berkelompok, siswa membuat teks percakapan yang berisi ungkapan-ungkapan ucapan selamat dan memuji bersayap (<i>extended</i>).</p>	75'
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> Guru dan siswa membuat rangkuman/simpulan pelajaran. 	5'

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Guru melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram. 3. Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran. 4. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya. 	
--	--	--

Pertemuan 2

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menyiapkan peserta didik untuk mengikuti proses pembelajaran seperti berdoa, mengecek kehadiran peserta didik, menyiapkan buku pelajaran; 2. Guru memotivasi peserta didik secara kontekstual sesuai dengan manfaat pembelajaran tentang menyatakan dan menanyakan pendapat dan pikiran, sesuai dengan konteks penggunaannya. 3. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengaitkan pengetahuan sebelumnya dengan materi yang akan dipelajari. 4. Guru menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai dan menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan sesuai silabus. 	10'
Inti	<p>Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkelompok, siswa mempraktikkan percakapan lisan tentang ungkapan-ungkapan memberi serta menanggapi ucapan selamat dan memuji bersayap (<i>extended</i>) di depan kelas. 2. Siswa mengerjakan soal-soal latihan terkait dengan ungkapan-ungkapan memberi serta menanggapi ucapan selamat dan memuji bersayap (<i>extended</i>). <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Siswa menyampaikan apa yang telah mereka pelajari dan kesulitan apa yang mereka temui dalam mempelajari ungkapan-ungkapan memberi serta menanggapi ucapan selamat dan memuji bersayap (<i>extended</i>) kepada guru secara singkat dan lisan.</p>	75'
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru dan siswa membuat rangkuman/simpulan pelajaran. 2. Guru melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram. 3. Guru memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran. 4. Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya. 	5'

G. Penilaian Hasil Pembelajaran

Jenis/teknik penilaian

a. Kinerja (praktik lisan dan tertulis)

- Menyusun teks percakapan lisan yang berisi ungkapan-ungkapan memberi serta menanggapi ucapan selamat dan memuji bersayap (*extended*).
- Mempraktikkan percakapan lisan tentang ungkapan-ungkapan memberi serta menanggapi ucapan selamat dan memuji bersayap (*extended*) di depan kelas secara berkelompok.
- Mengerjakan soal-soal latihan yang berkaitan dengan ungkapan-ungkapan memberi serta menanggapi ucapan selamat dan memuji bersayap (*extended*) secara mandiri.

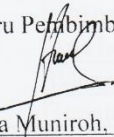
Kriteria penilaian

- Pencapaian fungsi sosial
- Kelengkapan dan keruntutan struktur teks memuji bersayap
- Ketepatan unsur kebahasaan: tata bahasa, kosa kata, ucapan, tekanan kata, intonasi, ejaan, dan tulisan tangan
- Kesesuaian format penulisan/penyampaian

Magelang, 26 Agustus 2016

Menyetujui,

Guru Pembimbing


Huda Muniroh, S.Pd

NIP. 19700205 200701 2 012

Praktikan


Putri Aufia Malik

NIM. 13202241086

Mengetahui,

Kepala Sekolah


Drs. Sucahyo Wibowo, M.Pd

NIP. 19641204 199512 1 001

LAMPIRAN: Instrumen Penilaian				
Speaking Rubric				
No	Aspek yang Dinilai	Deskripsi	Skor	
1	<i>Expressions</i> 1) <i>Congratulating</i>	Ada, benar dan sesuai dengan konteks	9	
		Ada, kurang benar dan sesuai konteks	6	
		Ada, benar, tetapi tidak sesuai konteks	3	
		Ada, tidak benar dan tidak sesuai konteks	2	
		Tidak ada	1	
	2) <i>Responding to Congratulations</i>	Ada, benar dan sesuai dengan konteks	9	
		Ada, kurang benar dan sesuai konteks	6	
		Ada, benar, tetapi tidak sesuai konteks	3	
		Ada, tidak benar dan tidak sesuai konteks	2	
		Tidak ada	1	
47 %		Subtotal	42	
2	<i>Fluency (Kelancaran)</i>	Sangat lancar	9	
		Lancar	6	
		Cukup lancar	3	
		Kurang lancar	2	
		Tidak lancar	1	
23 %		Subtotal	21	
3	<i>Pronunciation (Pengucapan)</i>	Sempurna	9	
		Ada beberapa kesalahan namun tidak mengganggu makna	6	
		Ada beberapa kesalahan dan mengganggu makna	3	
		Banyak kesalahan dan mengganggu makna	2	
		Terlalu banyak kesalahan dan mengganggu makna	1	
23 %		Subtotal	21	
4	<i>Gesture (Gerak-isyarat)</i>	Baik	4	
		Cukup	2	
7 %		Subtotal	6	
			TOTAL	90

CONGRATULATIONS

Expressions	Responses
Congratulations!	Thank you It's very kind of you to say so Thank you very much for saying so Thanks for your saying I am glad you think so Oh, it's nothing special actually Thank you, I still have to learn more Oh, not really Oh, it was really nothing Nothing to it
I congratulate you on your achievements	
Congratulation on your success	
Congratulation on your achievement	
Good job!	
Nice work!	
Well done, congratulation for you	
Splendid!	
How fortunate	
You did very well	
You have done a good work	
I'd be the first to congratulate you on your success (F)	
Please, accept my warmest congratulations	
May I congratulate you on	
I must say congratulation on	
It was really great to hear about	
You are fantastic!	
That's excellent of you!	

Conversation 1

Rahel : Hey, Daniel! How was the economics competition? Did you and your team go home with the trophy?

Daniel : Thank God, we did. Fortunately we succeeded to get the first place.

Rahel : Wow that's a good job, Dan. Congratulation on your team success!

Daniel : Thank you very much for saying so, Rahel. So, how about you and your team in a astronomy competition?

Rahel : Unfortunately, I and my team didn't get the first place. We got the third place but I was really happy since we had won over many other teams and gone that far.

Daniel : That's the spirit, Rahel! I am sure you and your friend did it very well. I congratulate you on your great success.

Rahel : Thank you very much, Daniel. We still have to learn more to be the first like your teams did.

Daniel : Cool! Let's fight for the next competition!

Conversation 2

Farhan : So, how long has it been since the first publishing of your first novel?

Yola : It's been 3 weeks since then.

Farhan : So, how many copies have been sold this far?

Yola : Thank God. Many people seem to like it very much. Since the first publishing 3 weeks ago, there have been over 500 copies sold.

Farhan : Splendid! I'd like to congratulate you on your success at your first time publishing your novels.

Yola : Thank you very much, Mr. Farhan. It's very kind of you to say so

Farhan : Keep the good work, Yola. I know you could be a great author someday.

LAMPIRAN 2: DAFTAR NILAI SISWA



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 MAGELANG

Jl. Cepaka I, Magelang, 56122, telepon / faksimili (0293) 362531

KELAS XI MIA 4

TAHUN PEMBELAJARAN 2016/2017

Mata Pelajaran: Bahasa Inggris

Semester: Gasal

NOMOR		NAMA	L/P	Topik/Tgl													Total	AVR	
URT	INDUK			Opinion			Hope & Wish			Formal Invitation			Application Letter						
				Aug 3			Aug 13			Aug 20			Aug 24						
				LIS	R&W	Avr	R	S	Avr	inv	Res	SUM	R	W	Avr	-			SUM
1	15779	AGA PRASETYA AMANDA	L	78	77	77.5	88	83	85.5	79	2	81	81.3	79	80.2		80.2	324.2	81.0
2	15780	AMELIA ROOSANTY	P	95	78	86.5	80	82	81	79	5	84	85.5	83	84.3		84.3	335.8	83.9
3	15781	ANDIKA HAFIDH DONU RIZKI	L	80	77	78.5	80	85	82.5	81	5	86	87.5	79	83.3		83.3	330.3	82.6
4	15782	ANINDYA PUTRI RAHMA	P	78	78	78	80	76	78	84	5	89	91.8		91.8	10	81.8	326.8	81.7
5	15783	AQUILA BELLATRIX AGMILLEANNISA	P	68	75	71.5	60	76	68	82	5	87	74.3	80	77.2		77.2	303.7	75.9
6	15756	ARIEF DARMAWAN	L	78	70	74	100	84	92	81	2	83	85.5	79	82.3		82.3	331.3	82.8
7	15758	AULIA NADHIF	L	88	77	82.5	80	80	80	81		81	77.3	81	79.2		79.2	322.7	80.7
8	15785	DEA PAWESTRY UTAMI	P	93	78	85.5	80	82	81	84	2	86	91.8	78	84.9		84.9	337.4	84.4
9	15760	DIMAS FATKUR ROHMAN	L	70	70	70	80	85	82.5	79		79	88	78	83		83	314.5	78.6
10	15761	DYAH ARINA MANASIKANA	P	75	80	77.5	70	87	78.5	84	4	88	89.8	79	84.4		84.4	328.4	82.1
11	15786	FADIAH PUTRI KHAIRUNNISA	P	88	70	79	80	82	81	83	2	85	91.8	86	88.9		88.9	333.9	83.5
12	15762	FARIS GHAZI ANDRIAN	L	79	79	79	80	85	82.5	81	2	83	69.3	78	73.7		73.7	318.2	79.5
13	15763	GAVIN IZZA MUHAMMAD	L	50	92	71	80	85	82.5	79	3	82	69.3	78	73.7		73.7	309.2	77.3
14	15764	GEORGE MUHAMMAD ISROMI	L	63	75	69	80	82	81	80	2	82	79.3	78	78.7		78.7	310.7	77.7
15	15790	IMELDA RITA SAPUTRI	P	68	70	69	80	78	79	83	2	85	79.3	78	78.7		78.7	311.7	77.9
16	15765	MARIA STELLA LISA VERENA	P	63	77	70	70	82	76	84	2	86	89.8	76	82.9		82.9	314.9	78.7
17	15766	MUHAMAD NICO ALFARIQ	L	80	80	80	77	82	79.5	82	1	83	69.3	78	73.7		73.7	316.2	79.0
18	15767	MUHAMMAD FARHAN PRATAMA	L	78	78	78	80	80	80	81	2	83	79	79	79		79	320.0	80.0
19	15768	MUHAMMAD NAUFAL	L	78	92	85	60	78	69	79	2	81	87.5	78	82.8		82.8	317.8	79.4
20	15769	MUHAMMAD RIZKY ABDULLAH	L	85	75	80	80	78	79	79	4	83	87.5	80	83.8		83.8	325.8	81.4
21	15770	NADHIFA RACHMA AZHARA	P	75	92	83.5	80	82	81	80	2	82	93.8	82	87.9		87.9	334.4	83.6
22	15771	NADIA SYAUQI KHAIRUNNISA	P	73	80	76.5	100	78	89	83	3	86	83.5	82	82.8		82.8	334.3	83.6
23	15772	NAUFAL ZUHDI IRSHADI	P	75	78	76.5	90	84	87	79	1	80	87.5	78	82.8		82.8	326.3	81.6
24	15799	NAZA TSASBITA HAYUNING ADILA	L	63	92	77.5	80	76	78	84	3	87	79.3	78	78.7		78.7	321.2	80.3
25	15800	NUGROHO HASAN	P	75	75	75	80	80	80	80		80	76	79	77.5		77.5	312.5	78.1

26	15801	OKTAVIA AYU WARDANI	L	63	78	70.5	80	85	82.5	83	3	86	83.5	82	82.8		82.8	321.8	80.4
27	15802	RAHMA FITRI PRIHATINI	P	63	78	70.5	80	87	83.5	78	2	80	91.8	81	86.4		86.4	320.4	80.1
28	15774	RIZKY BERLIANA CHANDRA SAVITRI	P	73	77	75	80	87	83.5	81	2	83	100	80	90		90	331.5	82.9
29	15775	SYIFA AFANIN AZZAH CIPTASARI	P	78	80	79	80	87	83.5	82	2	84	89.8	83	86.4		86.4	332.9	83.2
30	15776	THERESIA GITA MANDY ANGGRAETA	P	63	75	69	80	82	81	82	5	87	96	81	88.5		88.5	325.5	81.4
31	15805	TITIK NUR HASANAH	P	73	78	75.5	80	85	82.5	81	3	84	83.5	79	81.3		81.3	323.3	80.8
32	15777	TOMMY ADE WIJAYA	L	79	79	79	80	85	82.5	80	2	82	69.3	79	74.2		74.2	317.7	79.4
Average				74.6	78.4	76.5	79.8	82.2	81	81.2		83.7	84	79.6	82		81.7		80.7

LAKI-LAKI 15
PEREMPUAN 17

Keterangan:

LIS	Listening	Inv	Invitation
R	Reading	Res	Response
S	Speaking	-	Subtraction
W	Writing		

Mengetahui,
Kepala SMA N 1 Magelang



Drs. Sucahyo Wibowo, M.Pd
NIP 196412041995121001

Guru Mata Pelajaran



Huda Muniroh, S.Pd
NIP 197002052007012012

Magelang, 14 September 2016
Praktikan



Putri Aulia Malik
NIM 13202241086



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 MAGELANG

Jl. Cepaka 1, Magelang, 56122, telepon / faksimili (0293) 362531

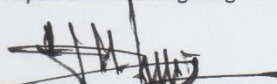
KELAS X IIS 4
TAHUN PEMBELAJARAN 2016/2017

Mata Pelajaran: Bahasa Inggris

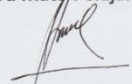
NOMOR		NAMA	L/P	Congratulations & Responses	
URT	INDUK			Nilai	
1	16193	AFRADYTA OKTAVIANI	P		87
2	16194	AJENG KARTIKA SARASWATI	P		86
3	16195	ALAN RIZKY RAMADHANI	L		85
4	16196	ALVIANITA MAULIA FITRIANA	P		83
5	16197	ANGGRIAWAN BAGUS SAPUTRO	L		81
6	16198	ANISA FEBRIYANTI	P		80
7	16199	AZIZAH PUTRI CAHYANI	P		80
8	16200	AZZAHRA CONNY AMSYAPUTRI	P		85
9	16201	DEO SHANDY RAMADIYANTO	L		83
10	16202	DESTI INDAH PRATIWI	P		85
11	16203	DIAZ TRI CAHYANTORO	L		87
12	16204	EKA FEBRYANI RAIHAN PUTRI	P		86
13	16205	EKABDHIA DAMA ABHIHIGA	L		89
14	16206	FELIA PRIMANDA AISYAH	P		88
15	16207	FILARDI AMAL AHSANI	L		85
16	16208	HANAH JYAKUSUMA	P		87
17	16209	KHOLISATUL FATIMAH	P		88
18	16210	LULU AVIAN SAVITRI	P		88
19	16211	NADIA TITA HOLYANA SUPRAPTO	P		86
20	16212	NISA RAHMA SAFITRI	P		85
21	16213	PAQUITA SALSABILA OKTAVIANY	P		87
22	16214	RAVENA SONATA	P		83
23	16215	RIZALDY RAMA DHANA NURSIGIT	L		84
24	16216	RIZKY ADITYA NUGROHO	L		82
25	16217	SANDRA NABILA DIYA UL-HAQ	P		80
26	16218	SRI DEVI DWI PRANESTI	P		80
27	16219	SYIFA ROSA ANHARI	P		82
28	16220	TARYSHA AULYA PUTRI RANY	P		82
29	16221	TRI BEKTI UTAMI	P		87
30	16222	ULFAH NUR AZIZAH	P		86

LAKI-LAKI 8
PEREMPUAN 22

Mengetahui,
Kepala SMA N.1 Magelang


Drs. Suchahyo Wibowo, M.Pd
NIP 196412041995121001

Guru Mata Pelajaran


Huda Muniroh, S.Pd
NIP 197002052007012012

Magelang, 14 September 2016

Praktikan


Putri Aulia Malik
NIM 13202241086

LAMPIRAN 4: KALENDER PENDIDIKAN SMA N 1 MAGELANG



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1 MAGELANG

Jl Cepaka 1, Magelang, 56122, telepon / faksimili (0293) 362531

KALENDER PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

JULI 2016						
MINGGU		3	10	17	24	31
SENIN		X	X	18	25	
SELASA		X	X	19	26	
RABU		6	X	20	27	
KAMIS		7	X	21	28	
JUM'AT	1	X	X	22	29	
SABTU	X	X	X	23	30	

AGUSTUS 2016						
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24	31		
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			

SEPTEMBER 2016						
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	X	20	27		
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24			

OKTOBER 2016						
MINGGU		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	X	8	X	22	29	

NOPEMBER 2016						
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
X	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24			
4	11	18	25			
5	12	19	26			

DESEMBER 2016						
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	X	24	31		

JANUARI 2017						
MINGGU	1	8	15	22	29	
SENIN	X	X	16	23	30	
SELASA	3	10	17	24	31	
RABU	4	X	18	25		
KAMIS	X	19	26			
JUM'AT	6	13	20	27		
SABTU	7	14	21	28		

FEBRUARI 2017						
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
1	X	15	22			
X	16	23				
3	X	17	24			
X	18	25				

MARET 2017						
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	17	24	31		
4	11	18				

APRIL 2017						
MINGGU		2	9	16	23	30
SENIN		X	X	17	24	
SELASA		X	X	18	25	
RABU		X	X	19	26	
KAMIS		X	13	20	27	
JUM'AT		X	14	21	28	
SABTU	1	X	15	22	29	

MEI 2017						
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		
X	9	16	23	30		
X	10	17	24	31		
4	11	18	25			
5	12	19	26			
6	13	20	27			

JUNI 2017						
	4	11	18	25		
	5	12	19	26		
	6	13	20	27		
	7	14	21	28		
1	8	15	22	29		
2	9	16	23	30		
3	10	X	24			

JULI 2017						
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	

Mengetahui,
Kepala SMA N 1 Magelang
[Signature]
Drs. Sucahyo Wibowo, M.Pd.
NIP 196412041995121001

KETERANGAN

2 Juli 2016	Raker Pembagian Tugas Tahun pelajaran 2016/2017	2 Januari 2017	Hari pertama masuk sekolah semester II
4 s.d 5 Juli 2016	Libur Awal Hari Raya Idul Fitri 1437 H	5 Januari 2017	Pembentukan panitia Tryout 1
8 s.d 16 Juli 2016	Libur setelah hari raya	9 - 21 Januari 2017	Jam Ke - 0
18 Juli 2016	Hari pertama masuk sekolah Tahun Pelajaran 2016 / 2017 Kelas XI dan XII mulai Pelajaran	19 - 20 Januari 2017	Persiapan Tryout 1
18 s.d 20 Juli 2016	Kelas X kegiatan PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah)	21 Januari 2017	Penataan Ruang Tryout 1
21 s.d 23 Juli 2016	IHT Kurikulum (Penyusunan RPP, Silabus, Analisis Penilaian dan KKM)	23 - 25 Januari 2017	Pelaksanaan Tryout 1
22 Juli 2016	Kelas X, XI dan XII mulai pelajaran efektif	26 Januari 2017	Pembentukan Panitia Ujian Praktik
14 Agustus 2016	Upacara Hari Pramuka	28 Januari 2017	Pembagian Hasil Tryout 1
17 Agustus 2016	Upacara Hari Kemerdekaan	2 Februari 2017	Pembentukan panitia Tryout 2
5 September 2016	Pembentukan Kepanitiaan Ulangan Mid Semester I	4 - 11 Februari 2017	Ujian Praktik
12 September 2016	Libur Hari Raya Idul Adha/10 Dzulhijah 1437 H	13 - 18 Februari 2017	Penambahan jam ke- 0 Semester 2 tahap ke-2
13 September 2016	Pengumpulan Naskah Soal Ulangan Mid Semester I	16 - 17 Februari 2017	Persiapan Tryout 2
13 Sep. s.d 20 Sep. 2016	Penggunaan Naskah Soal Ulangan Mid Semester I	18 Februari 2017	Penataan ruang Tryout 2
22 s.d 30 September 2016	Pelaksanaan Ulangan Mid Semester I dan Koreksi hasil Ulangan Pra Semester I	20 - 22 Februari 2017	Pelaksanaan Tryout2
1 Oktober 2016	Study Lapangan Kelas X	7 Februari 2017	Pembentukan Panitia Mid Semester 2 dan Ujian Sekolah
2 Oktober 2016	Libur Umum (Tahun Baru Hijriah 1 Muharam 1438 H)	18 Februari 2017	Batas akhir pengumpulan soal ujian sekolah
15 Oktober 2016	Pembagian Hasil Ulangan Pra Semester I	25 Februari 2017	Penataan Ruang Ujian Sekolah
28 Oktober 2016	Upacara Hari Sumpah Pemuda	25 Februari 2017	Pembagian Hasil Tryout 2
31 Okt. s.d 26 Nop. 2016	Penambahan jam pelajaran kelas XII (Jam ke-0)	27 Feb. - 7 Maret 2017	Pelaksanaan ujian Sekolah Utama
1 November 2016	Pembentukan panitia ulangan semester I	1 Maret 2017	Batas akhir pengumpulan soal Mid Semester 2
10 Nopember 2016	Upacara hari Pahlawan	8 - 9 Maret 2017	Koreksi Ujian Sekolah
7 Nopember 2016	Pengumpulan Naskah Soal Ulangan Semester I	13 - 16 Maret 2017	Ujian susulan sekolah
8 s/d 18 Nopember 2016	Penggunaan Naskah Soal Ulangan Semester I	20 - 27 Maret 2017	Pelaksanaan Mid Semester 2
19 Nopember 2016	Penataan Ruang Test Kelas X, XI dan XII	28 - 30 Maret 2017	Pelaksanaan Tryout 3
21 - 29 Nopember 2016	Pelaksanaan Ulangan Semester I	3 - 8 April 2017	Persiapan Ujian Nasional
30 Nop. S.d 3 Des 2016	Pelaksanaan Susulan	8 April 2017	Penataan Ruang Ujian Nasional
7 Desember 2016	Pengumpulan Nilai	10 s.d. 13 April 2016	Pelaksanaan Ujian Nasional
8 - 15 Desember 2016	Class Meeting (Kesiswaan)	2 Mei 2017	Upacara HARDIKNAS
12 Desember 2016	Libur memperingati Maulid Nabi Muhammad S.A.W	3 Mei 2017	Pembentukan Panitia UKK (Ulangan Kenaikan Kelas) Semester 2
17 Desember 2016	Penerimaan Buku Laporan Penilaian Hasil Belajar / Rapor Semester 1	22- 30 Mei 2017	Pelaksanaan Ulangan Semester 2
19 s.d 31 Des. 2016	Libur Akhir Semester 1	31 Mei - 3 Juni 2017	Pelaksanaan Susulan
		8 Juni 2017	Pengumpulan Nilai
		15 Juni 2017	Rapat penegas kenaikan kelas dan penjurusan kelas X
		17 Juni 2017	Penerimaan Buku Laporan Penilaian Hasil Belajar / Rapor Semester 2
		19 Juni - 15 Juli 2017	Libur Akhir tahun pelajaran

LAMPIRAN 5: MATRIKS PELAKSANAAN PPL

**MATRIKS PELAKSANAAN PPL INDIVIDU UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016**

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMA NEGERI 1 MAGELANG
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Cepaka 1, Kemirejo, Magelang Tengah,
Kota Magelang, Jawa Tengah, 56122

NAMA MAHASISWA : PUTRI AULIA MALIK
FAK/PRODI/JUR : FBS/PBI/PBI
NIM : 13202241086

No	Nama Kegiatan	Februari	JULI					AGUSTUS				SEPTEMBER				Jumlah Jam		
		Jumlah Jam per Minggu																
		III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III		IV	
1	Upacara bendera																	
	Pelaksanaan						0,75	0,75	0,75			0,75	0,75		0,75			4,5
2	HUT Republik Indonesia ke-71																	
	Pelaksanaan Upacara										1							1
3	Observasi Lapangan																	
	a. Persiapan (Perjalanan)		1,5															1,5
	b. Pelaksanaan		3															3
4	Penerjunan dan penarikan resmi PPL																	
	a. Pelaksanaan penerjunan						2											2
	b. Pelaksanaan penarikan													2				2
5	Kegiatan Intern Anggota PPL UNY SMA N 1 Magelang																	
	a. Rapat intern			2	2											2		6
	b. Diskusi PPL di <i>basecamp</i> (pengerjaan tugas keadministrasian PPL maupun sekolah, persiapan mengajar, dsb)					13	13	13	5	7	7,5	5,5	7	7	10			88
6	In-House Training (IHT) Guru-guru SMA N 1 Magelang																	
	a. Pelaksanaan						1,5											1,5
	b. Tindak Lanjut (IHT intern kelompok mapel, pengerjaan tugas keadministrasian)						2,5											2,5
7	Observasi kelas																	
	a. Pelaksanaan (pengamatan secara langsung kondisi kelas dan sistem pengajaran yang digunakan oleh guru maupun mahasiswa PPL lain terkait dengan mata pelajaran Bahasa Inggris)							6,5	3					1,5				11
	b. Evaluasi dan Tindak Lanjut (konsultasi silabus dan RPP serta pencapaian materi)								2									2
8	RPP																	
	a. Persiapan (Pencarian materi, pembuatan dan penggandaan)						6	3				5,5	6					20,5
	b. Pelaksanaan (konsultasi, revisi dan pengesahan)								6,2		0,2	0,2			0,5			7,1
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut (Penggandaan dan pengesahan)						0,2	0,2	0,2		0,2	0,2						1
9	Kegiatan Belajar Mengajar																	
	a. Persiapan (note, dokumenter, materi, media, belanja)								4	2	4	4	2					16

	b. Pelaksanaan pembelajaran dalam kelas									4	4	1.5	3.5	6	6	1			26
10	Konsultasi dengan guru pembimbing																		
	a. Konsultasi terkait RPP, persiapan mengajar, dsb					3	2.5					0.3	0.2	0.25					6.25
	b. Konsultasi pasca mengajar (<i>feedback</i> dan arahan)									0.25		0.2	0.2						0.65
11	Homework																		
	Koreksi hasil kerja siswa dan input nilai									3			3	4.5	1	2			13.5
12	Administrasi PPL																		
	a. Persiapan (Pengetikan form lampiran, laporan PPL)					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
	b. Pelaksanaan (Penggandaan dan edit dan konsultasi serta revisi)																	2	2
	c. Evaluasi (Pengesahan)																	1	1
13	Pengajian pamitan Haji																		
	a. Persiapan (Perjalanan)											1							1
	b. Pelaksanaan											2							2
14	Kegiatan Jumat Pagi																		
	a. Kegiatan Kerohanian									0.75									0.75
	b. Senam Sehat												1						1
15	Piket-piket																		
	a. Piket salaman (menyambut siswa di pagi hari)					0.5		0.5			0.5								1.5
	b. Piket perpustakaan (pendataan administrasi buku, pemberian identitas buku, dsb)					9.5	6	2.5	2.5										20.5
	c. Piket kantor (mencatat perizinan siswa yang keluar dan menyampaikan tugas dari guru yang berhalangan mengajar)							3	3.5	3	1.5	3	3						17
	d. Piket <i>basecamp</i> (mengambil/mengembalikan gelas minuman dan membersihkan ruangan)					0.2	0.2	0.2			0.2	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2			1.4
16	Kunjungan DPL																		
	DPL Jurusan									0.5									0.5
17	Hari Raya Idul Adha																		
	a. Pelaksanaan sholat																	1	1
	b. Penjualan, pemotongan serta pembagian daging qurban																	4	4
TOTAL																		278.65	

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Drs. Suahyo Wibowo, M.Pd.
NIP. 19641204 199512 1 001

Menyetujui,
Guru Pembimbing Lapangan

Huda Muniroh, S.Pd
NIP. 19700205 200701 2 012

Magelang, 16 September 2016

Praktikan PPL

Putri Aulia Malik
NIM. 13202241086

LAMPIRAN 6: KARTU BIMBINGAN PPL



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
 TAHUN 2016 / 2017

F04
 UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMA N 1 Magelang
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jln. Cempaka no.1, Magelang Tengah, Magelang... Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
 Nama DPL PPL/ Magang III : Ashadi, Ed.D
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Bahasa Inggris
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 2

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	8/8	2	KPP		

PERHATIAN :

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



.....
 Kepala Sekolah / Lembaga

.....
 Mhs PPL/ Magang III Prodi .Pendid. Bhs Inggris

.....
 N.N. Sucahyo Wibowo, M.Pd. Bilqis, Q.N.
 N.W. 19691209 155112 1001

LAMPIRAN 7: DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 1: Pelaksanaan IHT Kelompok Mapel Bahasa Inggris



Gambar 2: Piket Perpustakaan



Gambar 3: Observasi Kelas



Gambar 4: Proses Pembelajaran – Diskusi Kelompok



Gambar 5: Proses Pembelajaran – *Role Play*



Gambar 6: Pematangan Daging Hewan Qurban



Gambar 7: Penyerahan Cenderamata setelah Penarikan PPL



Gambar 8: Foto Bersama setelah Penarikan PPL

