

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Dosen Pembimbing Lapangan PLT
Sudiyono, S.Pd., M.A.



**Disusun Oleh:
MUTIA SYARIFAH AZMA
14202241061**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS
JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini mengesahkan Laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang disusun oleh mahasiswa dengan identitas berikut ini:

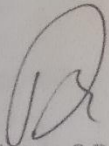
Nama : MUTIA SYARIFAH AZMA
NIM : 14202241061
Program Studi : Pendidikan Bahasa Inggris
Fakultas : Bahasa dan Seni

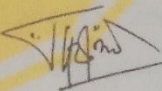
Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari tanggal 15 September-15 November 2017 Hasil kegiatan tercantum dalam naskah laporan ini

Yogyakarta, 13 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing


Sudiyono, S.Pd., M.A.
NIP. 19720220 200501 1 001



Apsari Murbiyani, S.Pd.
NBM. 1 274 097

Mengetahui

Kepala Sekolah
SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

Koordinator PLT
SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta




Bibi Imna Zanu, S.Pd.Si
NBM. 999 110

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kekuatan-Nya, sehingga dapat menyelesaikan kegiatan PLT dan laporan PLT ini dengan baik.

PLT merupakan salah satu mata kuliah yang wajib di tempuh. Selain itu, PLT memberikan pengalaman belajar mengajar yang dapat memperluas wawasan yang terkait dengan kependidikan dan keprofesionalan guru. Adapaun isi laporan ini memuat laporan kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam kegiatan PLT.

Program yang terlaksana mulai tanggal dapat berjalan lancar tentunya berkat bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., selaku rektor UNY yang telah memberikan izin dan kesempatan melaksanakan PLT
2. Bapak Dr. Guntur, M.Pd., selaku DPL Pamong yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan demi terlaksananya program PLT.
3. Bapak Sudiyono, S.Pd., M.A., selaku dosen pembimbing PLT prodi pendidikan bahasa inggris yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan demi terlaksananya program PLT.
4. Widi Astuti, S.Pd., selaku kepala sekolah yang telah memberikan ijin, sarana dan prasarana dan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program PLT.
5. Bibi Imna Zanu, S.Pd., selaku koordinator PLT di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.
6. Ibu Apsari Murbiyani, S.Pd., selaku guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa pada saat akan dan setelah mengajar di kelas.
7. Semua Bapak/Ibu guru dan seluruh staf dan karyawan yang telah membantu selama pelaksanaan program PLT.
8. Siswa-siswi kelas XI AK 2 dan XI MM 3 SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang telah mendukung dan berpartisipasi aktif dalam mengikuti program PLT.
9. Teman-teman seperjuangan PLT UNY yang telah bekerja sama melaksanakan program dengan penuh kekompakan dan kebersamaan.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangat kami harapkan. Semoga laporan PLT ini bermanfaat bagi mahasiswa PLT UNY Tahun 2017 pada khususnya dan

umumnya. Semoga hasil laporan ini dapat menjadi sarana penggalian wawasan bagi seluruh masyarakat akademik.

Yogyakarta, 13 November 2017

MUTIA SYARIFAH AZMA

NIM. 14202241061

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUTAN	i
HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
ABSTRAK	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT	9
BAB II	13
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	13
A. Persiapan	13
B. Pelaksanaan Program PLT	15
C. Analisis Hasil Pelaksanaan	16
BAB III	20
PENUTUP	20
A. Kesimpulan	20
B. Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN	24

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas**
- Lampiran 2. Hasil Observasi Kondisi Sekolah**
- Lampiran 3. Hasil Observasi Lembaga**
- Lampiran 4. Matriks Pelaksanaan Program Kerja PLT**
- Lampiran 5. Laporan Mingguan**
- Lampiran 6. Kartu Bimbingan PLT**
- Lampiran 7. Kalender Akademik Tahun Ajaran 2016/2017**
- Lampiran 8. Kode Etik Guru**
- Lampiran 9. Ikrar Guru**
- Lampiran 10. Tata Tertib Guru**
- Lampiran 11. Jadwal Pelajaran**
- Lampiran 12. Jadwal Piket Mahasiswa**
- Lampiran 13. Agenda Mengajar**
- Lampiran 14. Silabus**
- Lampiran 15. RPP**
- Lampiran 16. Daftar Presensi Peserta Didik**
- Lampiran 17. Daftar Nilai Peserta Didik**
- Lampiran 18. Dokumentasi Kegiatan PLT**

LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA
Oleh : Mutia Syarifah Azma
NIM. 14202241061

ABSTRAK

Sebagai perguruan tinggi negeri yang berorientasi pada penyelenggaraan pendidikan, pengabdian kepada masyarakat, serta membina tenaga kependidikan, Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) terus berusaha memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada mahasiswa program studi pendidikan. Usaha ini diwujudkan dalam salah satu mata kuliah yaitu Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta dilaksanakan mulai dari tanggal 15 September hingga 15 November 2017 di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang beralamatkan di Jl. Nitikan No.48, Sorosutan, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta. Tujuan utama PLT ini adalah untuk memberi ruang kepada mahasiswa UNY menggali pengalaman mengajar pada kondisi di lapangan yang sesungguhnya. Sehingga diharapkan mahasiswa memiliki pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar dan kelak menjadi bekal untuk mahasiswa dalam dunia kerja, yaitu khususnya menjadi tenaga pendidik di masa mendatang.

Dalam kegiatan pembelajaran perlu melakukan persiapan diantaranya penyusunan RPP, menentukan metode dan media pembelajaran. Mata pelajaran yang diampu yaitu Bahasa Inggris di kelas XI Multimedia 3 dan XI Akuntansi 2.

Program-program yang telah terlaksana tersebut, merupakan indikasi keberhasilan semua pihak yang terkait. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini dijadikan proses pembelajaran bagi mahasiswa sebagai calon guru atau pendidik bahasa Inggris dan dapat meningkatkan serta mengembangkan diri. Semoga dengan adanya kegiatan PLT ini dapat dijadikan sebagai sarana untuk menjadikan diri sebagai guru atau pendidik yang profesional yaitu guru yang mempunyai nilai, sikap, kemampuan dan ketrampilan yang memadai sesuai dengan bidangnya masing-masing. Keberhasilan pelaksanaan PLT ini, hendaknya disikapi oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta dengan mempertahankan dan meningkatkan jalinan komunikasi dan kerjasama dengan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, sehingga PLT dimasa mendatang akan lebih baik dan lebih bermanfaat bagi pengembangan sekolah, siswa dan mahasiswa praktikan.

Kata Kunci: *UNY, PLT, SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

1. Sejarah dan Dinamika SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta berdiri pada tanggal 1 Agustus 1958 bertempat di Sekolah Menengah Ekonomi Pertama (SMEP) Muhammadiyah 1 Jalan Pathuk Yogyakarta, yang dipelopori oleh Bapak Muchsin, Pimpinan Sekolah pertama sebagai pengelola adalah Bapak Dawami Achmad, ST., dan Bapak Drs. Moehadi Sofyan (1958). Saat itu bernama SMEA Muhammadiyah, baru saja berjalan kemudian pindah ke Ndalem Poespo (sebelah barat pojok beteng) yang kini dikenal Jalan Mayjen Sutoyo, tapi saat itu masih sulit mendapatkan siswa meskipun sudah berlabel Muhammadiyah. Pada tanggal 1 Agustus 1960 SMEA Muhammadiyah pindah bertempat di Ndalem Poeger sebelah timur Rumah Sakit Pugeran di Jalan Mayjen Sutoyo, Kepala Sekolah resmi Bapak Dawami Achmad, ST. dan Wakilnya Bapak Drs. Moehadi Sofyan. Sekolah masuk sore, bersama dengan SMEP Muhammadiyah yang masuk pagi. Kemudian tahun 1961/1962 SMEA Muhammadiyah menyewa bersama SMEP Muh. 1 di Ndalem Puspo akan tetapi tetap masih masuk siang hari dan masih kesulitan mendapatkan siswa yang cukup. Padahal pada saat itu baru ada 2 SMEA, yaitu SMEA Negeri 1 masuk pagi, dan SMEA Negeri 2 masuk sore. Kemudian menyusul SMEA Swasta Santo Thomas dan SMEA PIRI yang semua berada di kota.

Melanjutkan babak baru dengan hijrah kembali menempati Ndalem Suryo sekaligus masuk pagi dengan harapan ada kecerahan bias mendapatkan siswa baru yang memadai, namun tantangan baru muncul dengan lahirnya SMEA Muhammadiyah 2 di daerah Kauman, yang selain tempatnya representative peninggalan alm. KHA. Dahlan pendiri organisasi Muhammadiyah di Kauman Yogyakarta yang dimotori oleh Bapak Haifani Hilal, B.Sc, dan Mujiharjo, B.Sc Pada data itu tahun 1970 SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta mengalami pergantian Kepala Sekolah baru dari Bapak Dawami Achmad, ST., kepada Drs. Jajuli yang hanya menjabat beberapa bulan, karena diangkat menjadi dosen di FKIP Negeri Surabaya. Jabatan Kepala Sekolah dirangkap oleh Drs. Moehadi Sofyan sekaligus kepala SMA Muhammadiyah 3 dan pimpinan surat kabar Mercuri Suar.

Tahun 1972/1973 benar-benar ujian berat bagi SMEA Muhammadiyah 1, yang nyaris berakhir, selain siswanya yang tidak memadahi tempat untuk KBM juga digunakan tempat SMA ISLAM yang saat itu Ketua Yayasannya Alm. Prop. Dr. Ahmad Badawi. Karena jabatan rangkap yang dilakukan Bapak Moehadi Sofyan (SMA Muhammadiyah 3 dan SMEA Muhammadiyah 1), maka jabatan Kepala Sekolah dijabat oleh Bapak Noeryono, BA. yang kemudian beliau diangkat menjadi guru PNS di SMP Negeri Bijiharjo Wonosari Gunungkidul. Selanjutnya akibat dari diberlakukannya Kepala Sekolah minimal Golongan III/C, maka praktis Drs. Moehadi Sofyan yang harus mandegani sebagai pengelola, yang masih menjabat Wakil Kepala Sekolah SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Namun Alhamdulillah pada tahun 1986 beliau Bapak RH. Wachmad Hardjo Puspito mewakafkan tanahnya di kampung Nitikan. Menyusul bantuan dari Majelis Dikdasmen Kodya Yogyakarta terrealisasi fondasi Gedung SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang sekarang di jalan Nitikan baru. Pada tahun 1995 Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah PWM Prop. D.I.Y memberikan uluran tangan berujud satu unit gedung bertingkat, sementara hijrah SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta berlangsung lagi, dan jabatan Kepala Sekolah pun begitu juga dari Bapak. Noeryono, BA kepada Suhardi, pensiunan Kepala SMP Bejiharjo. SMEA Muhammadiyah 1 pindah lagi ke SD Muhammadiyah Danunegaran, kemudian terakhir tahun 1995 hijrah ke Nitikan Baru dengan satu unit gedung bertingkat. Dan dengan Kepala Sekolah berturut-turut Bapak Noeryono, Bapak Suhardi dan Bapak Mujihardjono, B. Sc.

Dengan adanya perubahan kurikulum dan undang-undang Pendidikan yang mengharuskan perubahan nama sekolah menengah kejuruan dengan SMK, maka tanggal 7 Juli 1997 SMEA Muhammadiyah 1 ditetapkan Majelis Dikdasmen PWM Prop. D.I.Y menjadi SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Pada tanggal 7 Juli 1997 diadakan serah terima jabatan kepala sekolah sebagai pejabat pelaksana harian Kepala Sekolah SMK Muh 1 Yogya Ibu Siti Asiyah, BA, YMT Drs. Sumaryanto Marzuki SMK Muhammadiyah Karangmaja Gunungkidul. Selanjutnya dalam perjalanan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, pada tanggal 24 Maret 1998 untuk tahun pelajaran 1998/1999 mendapat Akreditasi DIAKUI.

a. Tanggal 15 Mei 2000, penetapan Bidang keahlian Bisnis Manajemen dan Program keahlian Akuntansi dan Penjualan.

- b. Tanggal 15 Mei 2000 mendapat jenjang Akreditasi DISAMAKAN
- c. Pada tanggal 29 Agustus 2001. Mendapat rekomendasi dari PDM Kota Yogyakarta, untuk pembangunan Gedung unit II berlantai dua disebelah barat Gedung unit 1.
- d. Tanggal 18 Mei 2004 mendapat Rekomendasi dari Wali Kota Yogyakarta untuk membuka Program Teknik Informatika.
- e. Pada tanggal 15 Juni 2005 mengikuti akreditasi dua program keahlian Akuntansi dan Penjualan masing-masing A.

Selanjutnya terjadi pergantian Kepala Sekolah pada tanggal 28 Januari 2006 di PDM Kota Yogyakarta dari Bapak Drs. Sumaryanto Marzuki kepada Drs.HM. Abu Shoim Nur dari SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dari kepemimpinan Bapak Drs. HM. Abu Shoim Nur, mulai babak baru diadakan renovasi bangunan gedung depan yang sedianya untuk unit produksi (mini market), tempat sepeda siswa yang representatif dan insyaallah akan dibangun ruang guru, Tata Usaha dan Ruang Kepala Sekolah di tengah diantara gedung Unit 1 dan Unit 2. Perkembangan siswanya meningkat tahun pelajaran 2007/2008 mendapat 4 kelas, semoga tahun mendatang dapat 4 kelas sehingga kelak parallel 4 kelas atau keseluruhan menjadi 12 kelas. Perkembangan selanjutnya dimulai pada tahun 2011 dengan adanya pergantian Kepala Sekolah dan Drs. HM Abu Shoim Nur kepada Drs. H. Suprihandono, M.M. Pada masa kepemimpinan inilah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta memulai Babak baru. Berbagai pembaharuan fisik dilakukan, mulai dari wajah depan gedung sekolah, penambahan unit gedung, hingga pembuatan area parkir yang lebih memadai. Selain itu, dilakukan pembukaan kompetensi keahlian Teknik Komputer dan Jaringan di Tahun Pelajaran 2014/2015, SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta telah berhasil menduduki peringkat pertama nilai UN SMK Muhammadiyah se-Kota Yogyakarta. Adapun Kepala Sekolah yang memimpin SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari periode pertama sampai saat ini berjumlah 11 orang sebagai berikut:

- a. H. Dawami Achmad (1958-1969)
- b. Drs. Jazuli (1970)
- c. Moehadi Sofyan (1970-1986)
- d. Noeryono (1986-1988)
- e. Drs. Suhardi (1989-1994)

- f. Mudjihardjono, B.Sc (1995-1997)
- g. Siti Asiyah, BA (sebagai Pelaksana Harian)
- h. Drs. Sumaryanto Marzuki (sebagai YMT) (1998-2001)
- i. Drs. Sumaryanto Marzuki(2001-2006)
- j. Drs. HM. Abu Shoim Nur(2006-2011)
- k. Drs. H. Suprihandono, M.M (2011-2017)
- l. Widi Astuti, S.Pd (2017-sekarang)

2. Visi SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

Menjadi sekolah unggul, berwawasan global, berorientasi pada perkembangan IPTEK, berlandasan IMTAQ.

3. Misi SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

- a. Menghasilkan tamatan yang beriman dan bertaqwa serta berakhlak mulia.
- b. Menghasilkan tamatan yang profesional dalam menghadapi tantangan global.
- c. Menghasilkan tamatan yang berjiwa wirausaha, kreatif, inovatif sehingga mampu menciptakan lapangan kerja.
- d. Menghasilkan tamatan yang berkompeten sehingga dapat terserap di dunia usaha atau dunia industri.

4. Kebijakan Mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

“BERIMAN”

B : *Brain* (Mengembangkan kemampuan berpikir)

E : *Excellent* (Sangat bagus, hebat, luar biasa)

R : *Religious* (Bernuansa Islami)

I : *Innovative* (Selalu melakukan pembaruan dan perbaikan)

M : *Multiple Intellegencies* (Mengembangkan berbagai aspek kecerdasan)

A : *Aspiration* (Bersifat menerima pendapat)

N : *Networking* (Mengembangkan hubungan dan kerja sama)

5. Do‘a yang dibiasakan di sekolah

a. Awal Pelajaran

a) *Bismillahirrahmanirrahim*

b) *Asyhadu an-laa ilaaha illallah Wa asyhadu anna Muhammadan rasulullah*

- c) *Rodhitu billahi robba wabil islami diina wa bimuhhammadin nabiya warosula robbi zidnii 'ilma war zuq nii fah ma, Amiin.*
- d) Tadarus Al-Quran satu ruku' beserta terjemahan diawali dengan bacaan ta'awud
- e) Membaca Asmaul Husna
- f) Membaca Visi dan Kebijakan Mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
- g) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya

b. Doa Setiap Pergantian Pelajaran

Bismillahirrahmanirrahim

c. Doa Setiap Akhir Pelajaran

Alhamdulillahirobil'alamin

d. Doa Penutup Pelajaran

Aallohumma arinal haqqo haqqon warzuqnattibaa'ahu wa arinalbaathila baa-thilan warzuqnajtinaabahu

Subhanakallahumma wabihamdika asyhadualla ilahaila anta astagfiruka wa'atubu ilaik

6. Kondisi Fisik Sekolah

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada Februari 2016, diperoleh data sebagai berikut :

- a. Ruang Kelas : 13 ruangan
- b. Ruang Guru : 1 ruangan
- c. Ruang Kepala Sekolah : 1 ruangan
- d. Ruang TU : 1 ruangan
- e. Laboratorium : 3 ruangan
- f. Bengkel : 1 ruangan
- g. Ruang BK : 1 ruangan
- h. Ruang UKS : 2 ruangan
- i. Perpustakaan : 1 ruangan
- j. Ruang Piket : 1 ruangan
- k. Koperasi (Unit Pemasaran) : 1 ruangan
- l. Kantin : 1 ruangan
- m. Toilet : 11 ruangan
- n. Tempat Ibadah : 1 ruangan dan 1 bangunan Masjid
- o. Parkir : 1 ruangan

7. Potensi Siswa

Para siswa di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, mempunyai potensi yang besar untuk dapat memanfaatkan ilmunya dalam kehidupan sehari-hari, karena mereka dibekali *skill* atau keterampilan spesifik sesuai penjurusannya yang sifatnya aplikatif dalam dunia kerja. Sebagian lulusan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta tidak melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi dan sebagian siswa yang lain melanjutkan ke perguruan tinggi.

8. Potensi Guru dan Karyawan

Tingkat pendidikan sebagian besar guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah Sarjana (S1) dari berbagai perguruan tinggi, baik perguruan tinggi negeri maupun swasta. Hampir semua guru dan karyawan dari SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta berstatus tetap dan telah memiliki Nomor Bangku Muhammadiyah (NBM) yang artinya guru dan karyawan tersebut dapat mengajar di sekolah-sekolah Muhammadiyah.

9. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar

Fasilitas dalam Kegiatan Belajar Mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta antara lain papan tulis, *white board*, kapur tulis dan spidol *boardmarker*, meja dan kursi, serta Al-Quran di setiap kelas maupun laboratorium. Tersedia juga fasilitas proyektor dan *sound system* yang dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan.

10. Perpustakaan

Perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta menyediakan buku-buku yang dapat dipinjamkan oleh seluruh warga sekolah. Koleksi buku yang ada dalam perpustakaan antara lain buku keagamaan, buku-buku komputer, dan buku-buku lainnya yang menunjang proses pembelajaran di sekolah.

11. Laboratorium

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta memiliki 3 laboratorium komputer, 1 bengkel dan 1 laboratorium unit pemasaran. Fasilitas dalam setiap laboratorium komputer dan bengkel antara lain komputer, jaringan LAN, dan AC.

12. Bimbingan Konseling

Kondisi ruangan dari ruangan yang digunakan untuk bimbingan konseling di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta terlihat baik dan arsip-arsip bimbingan tertata dengan rapi. Alur penyelesaian untuk siswa-siswa yang bermasalah sudah terorganisir dengan baik, dibuktikan dengan tahapan-tahapan yang dilakukan oleh Guru BK.

13. Ekstrakurikuler

Sejak tahun ajaran baru 2014/2015, ekstrakurikuler wajib di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah ekstrakurikuler Hisbul Waton (HW) serupa dengan pramuka di Muhammadiyah untuk kelas X. Ekstrakurikuler lainnya adalah sebagai berikut :

- a. Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM) sejenis OSIS.
- b. Seni Beladiri Tapak Suci.
- c. Klub Bahasa Inggris.
- d. KIR.

Seluruh ekstrakurikuler tersebut di bawah naungan seorang pembina dan setiap kegiatan ekstrakurikuler memiliki pelatihnya masing-masing. Jadwal ekstrakurikuler biasanya dilaksanakan setiap seminggu sekali. Untuk ekstrakurikuler pramuka dilaksanakan setiap hari Kamis setelah jam pelajaran terakhir.

14. Organisasi dan fasilitas

IPM OSIS sekolah ini dinamakan dengan IPM diketuai oleh salah seorang siswa kelas XII MM 1 yang bernama Mustofa Andi Prasetyo. Kegiatan utama yang diadakan oleh IPM adalah kegiatan MOS dan FORTASI untuk siswa baru. Letak ruang IPM di lantai 2 sebelah tangga. Pengurus harian (PH) dari IPM ada ketua umum, wakil ketua umum, sekretaris umum, bendahara umum, bidang pengkaderan, bidang Kajian Dakwah Islami (KDI), bidang Apresiasi Seni Budaya dan Olahraga (ASBO), bidang Pengkajian Ilmu Pengetahuan (PIP) dan bidang Kewirausahaan (KWH).

15. Organisasi dan fasilitas UKS

Fasilitas UKS di sekolah ini terdapat 1 ranjang, 1 timbangan dan pengukur tinggi badan dan beberapa obat-obatan. Kendala yang dirasakan oleh pihak UKS adalah sempitnya ruang UKS, sehingga tidak leluasa dan tidak dapat menampung banyaknya siswa atau guru yang sakit dan butuh beristirahat di UKS. Obat-obatan di UKS ini cukup lengkap. Siswa atau guru yang sakit terkadang juga dirujuk ke puskesmas terdekat untuk penanganan lebih lanjut.

16. Administrasi

Administrasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, yaitu :

No	NAMA	NIP/NBM	JABATAN
1.	Widi Astuti, S.Pd.	1 037 290	Kepala Sekolah
2.	Rikky Handani Saputra	1 112 821	Kepala Tata Usaha
3.	Punagi, S.Pd.I	949 472	Bendahara / Keuangan
			Wakil Kepala Sekolah
4.	Drs. Wajid Heryono	19620513 198903 1 008	a. Waka Ismuh
5.	Joko Supriyanto, S.Pd.	1 112 824	Pembantu Khusus urusan Ismuh

			b. Pokja Kurikulum
6.	Bibi Imna Zanu, S.Pd.Si	999 110	Waka Kurikulum
7.	Umi 'Alimatul Khoiriyah, S.Kom	1 161 857	Pembantu Khusus urusan Kurikulum
			Ketua Kompetensi Keahlian
8.	Umi 'Alimatul Khoiriyah, S.Kom	1 161 857	Rekayasa Perangkat Lunak
9.	Eko Priyo Triasmoro, ST	919 312	Teknik Komputer Jaringan
10.	Kusumaningati Sulistya W. S.Pd	1 204 363	Multimedia
11.	Ariyanti, S.Pd.	1 132 427	Akuntansi
			c. Pokja Kesiswaan
12.	Dewi Retnaningsih, S.Pd.	1 112 823	Waka Kesiswaan
13.	Kusumaningati Sulistya W. S.Pd	1 204 363	Pembina IPM
14.	Ganis Yoga Purnama, S.Pd	-	Pembantu khusus urusan kemahasiswaan
15.	Yogo Pamungkas, S.Pd. Jas	1 112 830	d. Waka Sarpras
16.	Eko Priyo Triasmoro, ST	919 312	e. Pokja Hubungan Industri dan BKK
			Koordinator
			Anggota
17.	Tri Hastirin, S.Pd	1 016 353`	Anggota Hubungan Industri dan BKK
18.	Dra. Hj. Budi Lestari	19570323 199303 2 001	Koordinator UKS
19.	Dra. Asiyah Sriningsih	677 675	Kepala Perpustakaan
20.	Yuli Astuti, B.Sc.	627 522	Tenaga Perpustakaan
21.	Aditia Nurjaman, S.Pd	1 210 652	Kepala Laboratorium
22.	Luthfi Widya Ekakusuma	1 186 930	Teknisi Laboratorium
23.	Kamaludin	1 146 107	Tenaga Laboratorium
24.	Hatma Setya Widodo	1 112 825	Tenaga Teknisi Perawatan
25.	Baiq Dewi Andalia, A.Md.	-	Tenaga Teknisi Perawatan
26.	Agus Suradiman	949 474	Tenaga Sekolah / Satpam
27.	Legirah	-	Tukang Kebun
28.	Bibit Santosa	1 189 381	Tenaga Kebersihan
29.	Temen Santosa	1 189 379	Pesuruh
30.	Muslihul Hadi	-	Pengemudi

17. Koperasi Siswa

Jenis usaha yang dijalankan di koperasi siswa ini adalah kantin makanan dan minuman serta alat tulis dan yang dilibatkan secara langsung dalam menjalankan

kepengurusan koperasi adalah siswa kelas XI jurusan akuntansi. Barang-barang yang tersedia sudah sesuai dengan kebutuhan para siswa itu sendiri.

18. Tempat Ibadah

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dalam menjalankan ibadah sholat menggunakan masjid Al-Furqon yang terletak disamping gedung sekolah.

19. Kesehatan

Kesehatan lingkungan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ini relatif baik, hal ini terbukti dengan tingkat ketidakhadiran siswa karena kesehatan relatif rendah.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

Program PLT ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas dengan dibimbing oleh guru pembimbing masing-masing. Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah tempat PLT. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PLT yang telah diatur oleh pihak sekolah. Kemudian informasi tentang SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada saat observasi dan juga pada saat penerjuanan pada tanggal 15 September 2017.

Pelaksanaan program praktik pengalaman lapangan di mulai dari tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017 (penarikan mahasiswa tanggal 15 November 2017). Kegiatan PLT dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal. Rancangan kegiatan PLT adalah suatu bentuk hasil perencanaan yang dibuat dengan berdasarkan waktu dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu mahasiswa melaksanakan PLT. Agar tercapai efisiensi dan efektivitas penggunaan waktu maka kegiatan PLT direncanakan sebagai berikut:

1. Persiapan di kampus

a. Pengajaran Mikro

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

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

b. Observasi Sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PLT. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya. Kegiatan observasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PLT yang telah diatur oleh pihak sekolah. Kemudian informasi tentang SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada saat observasi dan tanggal 15 September 2017 pada saat acara penerjunan ke sekolah.

c. Pembekalan PLT

Pembekalan PLT dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PLT. Pembekalan PLT dilaksanakan oleh masing-masing fakultas yang pelaksanaannya telah ditentukan oleh Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) Universitas Negeri Yogyakarta.

2. Persiapan sebelum PLT

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

3. Kegiatan PLT

a. Praktik Mengajar Terbimbing

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

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

b. Praktek Mengajar Mandiri

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

Kegiatan praktek mengajar meliputi:

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

c. Umpan Balik Guru Pembimbing

1. Sebelum praktik mengajar

Manfaat keberadaan guru pembimbing sangat dirasakan besar ketika kegiatan PLT dilaksanakan, guru pembimbing memberikan arahan-arahan yang berguna seperti pentingnya merancang pembelajaran pengajaran dan

alokasi waktu sebelum pengajaran di kelas dimulai, fasilitas yang dapat digunakan dalam mengajar, serta memberikan informasi yang penting dalam proses belajar mengajar yang diharapkan. Selain itu guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

2. Sesudah praktik mengajar

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

d. Penyusunan Laporan

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

e. Evaluasi

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

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Sebelum pelaksanaan kegiatan PLT praktikan mempersiapkan diri dengan menyusun proposal program berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada kegiatan PLT setelah program tersusun praktikan juga menyusun kebutuhan seluruh program kegiatan yang telah direncanakan agar semua kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan PLT dapat dilaksanakan dengan terarah dan terorganisir dengan baik. Disamping itu, peran guru pembimbing juga sangat besar sekali manfaatnya, maka konsultasi dengan guru pembimbing sangatlah penting untuk mendukung kegiatan PLT.

1. Persiapan Kegiatan PLT

Sebelum mahasiswa diterjunkan dalam pelaksanaan PLT, UNY membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PLT. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a. Pengajaran Mikro

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah wajib lulus dengan nilai minimum B bagi mahasiswa yang akan mengambil PLT pada semester berikutnya. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok/*micro teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa keterampilan-keterampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon pendidik, baik mengenai teknik membuka kelas, cara berkomunikasi dalam kelas, penguasaan kelas, dan cara menutup kelas.

b. Pembekalan PLT

Pembekalan PLT diadakan oleh pihak Universitas yang bertujuan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai peserta PLT dengan baik. Dari pembekalan ini mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan dihadapi di sekolah sehingga program akan disesuaikan dengan pengalaman pada bidang yang ditekuni. Adapun pelaksanaan pembekalan PLT dilaksanakan oleh Koordinator PLT masing-masing jurusan.

Keberhasilan dari kegiatan PLT sangat ditentukan oleh kesiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun keterampilan. Hal tersebut dapat diwujudkan karena mahasiswa telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam

menjalankan aktivitas PLT yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktik di sekolah.

2. Observasi Lingkungan Sekolah Dan Pembelajaran Di Kelas

Kegiatan observasi ini adalah mengamati proses belajar mengajar di dalam kelas dan mengamati sarana fisik pendukung lainnya (lingkungan sekolah) dalam melancarkan kegiatan proses belajar mengajar.

a. Observasi Lingkungan Sekolah

Kegiatan ini berupa pengamatan langsung, wawancara dan kegiatan lain yang dilakukan di luar kelas dan di dalam kelas.

Kegiatan ini dilakukan dua tahap yaitu pada saat mengambil mata kuliah Pengajaran Mikro, yang salah satu tugasnya adalah observasi ke sekolah dan pada saat minggu pertama pelaksanaan PLT. Kegiatan meliputi observasi lingkungan fisik sekolah, perilaku peserta didik, administrasi sekolah dan fasilitas pembelajaran lainnya (perpustakaan dan Laboratorium). Hasil observasi tahap satu dideskripsikan dengan pembimbing dan dijadikan bahan perkuliahan pada pengajaran mikro.

b. Observasi Pembelajaran di Kelas

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

- 1) Langkah pendahuluan, meliputi membuka pelajaran
- 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.

3. Pembuatan Rencana Pembelajaran Pengajaran (RPP)

Sebelum tugas mengajar dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran dibuat juga Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media dan teknik pembelajaran yang akan dilakukan dalam proses belajar mengajar.

4. Pembuatan Materi Pembelajaran

Untuk dapat menyampaikan materi kepada siswa dengan baik maka selain membuat RPP juga membuat materi pembelajaran. Dalam materi pembelajaran berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan pada saat PLT dilaksanakan. Materi tersebut dibuat berdasarkan buku acuan yang telah sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

B. Pelaksanaan Program PLT

Kegiatan PLT dilaksanakan mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Selama pelaksanaan, penyusun melakukan bimbingan dengan pihak sekolah dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran yang direncanakan sebelumnya, kemudian dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

1. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas, sebelumnya praktikan telah mempersiapkan satuan mata agar pada saat mengajar arah dan tujuannya jelas. Hal utama dan pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan berdoa, dilanjutkan dengan mengadakan presensi, yang juga merupakan suatu upaya pendekatan terhadap siswa. Menyampaikan tujuan umum pembelajaran dengan memberikan motivasi agar siswa giat dan tertarik dengan mata yang dibawakan, menyampaikan tujuan khusus pembelajaran dikaitkan dengan kondisi/ kenyataan dilapangan agar siswa memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dimulai pada tanggal 9 Oktober 2017.

2. Metode

Dalam pelaksanaan mengajar, metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode ceramah, praktik, tanya jawab, diskusi, games dan penugasan yakni dengan memberikan penjelasan kepada peserta didik tentang materi didik sesuai dengan buku dan modul yang digunakan.

3. Media Pembelajaran

Media yang digunakan antara lain : papan tulis, proyektor LCD, spidol, penghapus, serta modul. Dalam pemberian materi diupayakan kondisi peserta didik dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua peserta untuk

menangkap materi pelajaran yang disampaikan, disela-sela penyampaian materi diberikan kesempatan kepada setiap peserta untuk mengajukan pertanyaan apabila dalam penjelasan masih terdapat kekurangan atau kurang kejelasan, setelah itu diberikan penjelasan yang sejelas mungkin dan lebih rinci.

4. Evaluasi Pembelajaran

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

5. Keterampilan Mengajar Lainnya

Dalam praktik mengajar, seorang pendidik harus memiliki beberapa strategi (langkah) pembelajaran lain sebagai pendukung dalam menerapkan metode pembelajarannya, karena tidak setiap metode pembelajaran yang diterapkan dan dianggap cukup untuk diterapkan mempunyai nilai yang baik sebab terkadang hal-hal lain yang sebelumnya tidak direncanakan muncul sebagai masalah baru yang biasa menghambat proses pembelajaran, untuk itu diperlukan adanya pengetahuan tentang berbagai metode pembelajaran dan pendekatan lain yang akan sangat berguna dalam menunjang pemberian materi pelajaran yang diajarkan, misalnya dengan memberikan perhatian penuh dengan cara selalu mendatangi peserta tersebut dan memberikan asimilasi-asimilasi, pujian sebagai wujud perhatian yang dapat memberikan sesuatu yang sangat berarti bagi peserta, disamping memberikan petunjuk lain yang akan sangat memacu dirinya agar menjadi lebih baik dari sebelumnya. Atau dengan cara memberikan pengalaman-pengalaman berharga yang pernah dialami pendidik yang berkaitan dengan materi pelajaran yang disampaikan dengan penuh perhatian dan mudah dicerna agar tujuan umum dan khusus dalam pembelajaran yang diinginkan dapat tercapai.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

Secara keseluruhan program kegiatan PLT dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Yang mana semua program dapat penyusun laksanakan dengan cukup baik. Praktikan dapat melaksanakan proses pembelajaran 8 kali dengan 8 RPP dan mengajar kelas XI AK 2 dan XI MM 3 dengan cukup lancar.

Antusiasme siswa yang juga sangat tinggi dilihat dari banyaknya siswa yang menanyakan mengenai materi yang disampaikan serta tugas-tugas yang diberikan mendapatkan nilai yang memuaskan.

Program yang dilaksanakan oleh penyusun sangat jauh dari sempurna, karena itu penyusun berusaha untuk melakukan analisis demi menemukan solusi untuk menjadi bahan renungan guna memperbaiki penulis ke depannya. Analisa yang dilakukan antara lain:

1. Analisis keterkaitan Program dengan Pelaksanaannya

Dalam pelaksanaan PLT yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari awal hingga akhir pelaksanaannya secara keseluruhan dirasa sudah cukup baik meski terdapat berbagai macam kekurangan. Dalam hal ini praktikan merasa praktikan merasa sudah cukup baik dalam menyampaikan materi dan nilai formatif yang dihasilkan sudah memenuhi standar. Dengan kata lain, siswa kurang lebih sudah cukup mampu menerima apa yang disampaikan oleh praktikan.

2. Faktor Pendukung

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

a. Faktor pendukung yang pertama adalah guru pembimbing.

Guru pembimbing memberikan kebebasan kepada mahasiswa PLT dalam melakukan tugas mengajar dan mendidik siswa. Guru pembimbing tetap memantau dan membantu apabila terdapat kesulitan dan kesalahan dalam menyampaikan materi.

b. Faktor pendukung yang kedua adalah peserta didik. Peserta didik di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta merupakan siswa-siswa terdidik yang dapat memahami instruksi dengan seksama dan menjalankan tugas yang diberikan dengan baik.

c. Faktor pendukung yang ketiga adalah sekolah. SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah sekolah unggulan yang memiliki fasilitas yang cukup memadai sehingga memudahkan pendidik untuk menyampaikan materi dan berkreasi dalam penyampaian materi sehingga pembelajaran menjadi lebih menarik.

3. Hambatan

Dalam pelaksanaan PLT, tidak dapat dipungkiri terdapat berbagai macam hambatan dan rintangan. Baik itu bersumber dari siswa, sekolah, lingkungan,

maupun dari diri penyusun sendiri. Dalam menghadapinya, penyusun selalu berusaha semampu penyusun untuk menyelesaikan berbagai rintangan yang ada. Akan tetapi selalu ada kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam solusi yang ditemukan penyusun.

Pada poin ini, penyusun akan berusaha menampilkan berbagai masalah yang penyusun temui dan juga penyelesaian yang telah penyusun coba lakukan. Hambatan-hambatan yang ditemukan antara lain :

a. Groggi (Demam panggung)

Deskripsi: Pada pertemuan-pertemuan awal penyusun mengalami kesulitan dalam penyampaian di depan kelas. Hal ini disebabkan oleh kurangnya latihan dan penguasaan materi yang harus disampaikan penyusun, Selain itu persiapan materi dan media dari penyusun juga masih kurang

Solusi: Persiapan dilakukan dengan lebih dalam lagi. Skenario pembelajaran disiapkan dan dimatangkan sebelum masuk kelas. Serta media pembelajaran disiapkan dengan lebih rapi.

b. Kesulitan menghafal siswa

Deskripsi: penyusun mengalami kesulitan dalam menghafal nama siswa yang cukup banyak.

Solusi: penyusun selalu melakukan presensi sebelum pelajaran dimulai sebagai dalih bagi penyusun untuk berlatih menghafalkan siswa.

c. Siswa kurang memperhatikan pada jam – jam pelajaran akhir

Deskripsi: Siswa sudah mengantuk dan kurang memperhatikan pada jam-jam terakhir pelajaran. Ini disebabkan karena siswa sudah cukup jenuh mengikuti pelajaran dari pagi.

Solusi: Pada jam-jam pelajaran siang, penyusun memperbanyak candaan dan membuat suasana lebih cair sehingga siswa dapat mengikuti pelajaran dengan rileks.

4. Refleksi

Kegiatan PLT ini memberi pemahaman kepada diri penyusun bahwa menjadi seorang guru tidak semudah yang dibayangkan. Menjadi seorang guru lebih dari sekedar memahamkan materi kepada siswa atau mentransfer ilmu dengan cara yang sama kepada setiap siswa di kelas. Lebih dari itu seorang guru dituntut untuk menanamkan nilai dan akhlak yang berhubungan dengan materi yang diajarkan. Guru harus menjadi orang yang kreatif, peduli dan perhatian karena

potensi dan situasi yang dimiliki oleh siswa tidak sama. Guru harus peka terhadap perbedaan yang ada, dan harus mampu menyikapi tingkah laku siswa yang beragam dan tidak selamanya positif.

Selain hal yang berhubungan dengan proses pembelajaran, penulis juga menemui pengalaman baru tentang hal yang juga harus dihadapi guru, yaitu persoalan administrasi dan persoalan sosial di kantor. Seorang guru tidak hanya harus mengajar, akan tetapi juga harus melengkapi administrasi seperti RPP, Silabus, pembuatan soal dan berbagai analisis dalam pembuatannya.

Setiap kegiatan praktik mengajar yang dilakukan praktikan di sekolah mendewasakan pemikiran penyusun sebagai seorang calon tenaga pengajar. Guru adalah manusia yang sangat berjasa bagi setiap insan di dunia. Karena jasanya setiap manusia dapat membaca, menulis dan belajar berbagai macam ilmu.

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, ada beberapa hal yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Program Pengalaman lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. Hal ini dalam rangka untuk mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan, serta professional dari mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang mana dituntut harus memiliki tiga kompetensi guru yaitu kompetensi profesional, kompetensi personal, kompetensi sosial. Dengan cara melakukan pengamatan dan sekaligus praktik secara langsung pada kondisi yang sebenarnya, tentunya sedikit banyak akan memberikan pengamalan nyata mahasiswa sebagai seorang calon pendidik.
2. Melalui Program Praktik Pengalaman lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuhkembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
3. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PLT, sehingga segala permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik.
4. Dengan program PLT, mahasiswa sebagai calon pendidik tenaga kependidikan tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PLT seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh praktikan adalah berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian kegiatan PLT sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing setiap akan maupun sehabis melakukan suatu kegiatan. Disamping hal-hal yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PLT, yaitu:

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- 2) Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- 3) Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- 4) Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.
- 5) Memperoleh pengalaman yang tidak ternilai harganya.

b. Bagi Sekolah

- 1) Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan.
- 2) Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- 3) Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- 1) Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- 2) Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- 3) Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

B. Saran

1. Pihak sekolah

- a. Lebih meningkatkan dan menjaga hubungan baik dengan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah terjalin baik saat ini.
- b. Perlunya perawatan fasilitas-fasilitas yang sudah dimiliki oleh sekolah lebih lanjut, agar fasilitas tersebut dapat dimanfaatkan oleh siswa dengan semestinya.
- c. Selalu meningkatkan prestasi baik dalam bidang akademis maupun non akademis.

- d. Lebih menggali potensi *soft skill* maupun *hard skill* siswa.
- e. Menambah sarana dan prasarana sekolah demi menunjang proses pembelajaran.

2. Pihak UNY

- a. Perlunya koordinasi yang lebih baik lagi dalam melaksanakan PLT Antara DPL, LPPMP, dan mahasiswa agar tidak terjadi perbedaan paham, karena PLT ini merupakan program yang dapat melatih mahasiswa untuk terjun langsung dalam sekolah dan merupakan program yang diadakan setiap tahun. Oleh karena itu, perlu disempurnakan dan disosialisasikan dengan baik, karena masih ada informasi yang belum jelas bagi mahasiswa, guru pembimbing, sekolah, dan Dosen pembimbing.
- b. Perlunya koordinasi yang lebih baik antara DPL, LPPMP dan Dosen Pembimbing Mikro, sehingga mahasiswa tidak merasa terbebani dalam memenuhi kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan. Untuk itu, pembagian tugas harus dikomunikasikan terlebih dahulu dengan baik agar mahasiswa dapat melaksanakan tugas-tugas tersebut dengan baik.
- c. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan baik dengan sekolah agar mahasiswa yang melaksanakan PLT di lokasi tersebut tidak mengalami kesulitan administrasi, teknis dan finansial.

3. Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PLT terlebih dahulu hendaknya mengerti, mengetahui, memahami, dengan mengikuti pembekalan PLT yang diadakan oleh pihak universitas serta mencari informasi yang lengkap, baik informasi mengenai prosedur pelaksanaan PLT maupun kegiatannya, yang nantinya akan dilaksanakan, informasi yang didapatkan tersebut dapat diperoleh dari pihak LPPMP UNY, sekolah tempat pelaksanaan PLT, dosen pembimbing, dari kakak tingkat yang telah melaksanakan PLT maupun tempat informasi lainnya yang bisa menjadi penunjang.

Sebelum melaksanakan PLT mahasiswa hendaknya mempersiapkan diri menjelang proses pembelajaran serta teori bidang studi yang diampunya, sebelumnya menanyakan masalah dan kesulitan yang sekiranya dihadapi kepada dosen pembimbing dan guru pembimbing yang bersangkutan, sehingga akan mendukung penguasaan materi dan penyampaian yang akan disampaikan disaat melaksanakan PLT.

DAFTAR PUSTAKA

TIM. 2017. *Panduan Magang III Teritegrasi dengan Praktik Lapangan Terbimbing*.
Yogyakarta: UNY

LAMPIRAN



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

NPma.1

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA: Mutia Syarifah Azma PUKUL : 08.30-09.50;
NO.MAHASISWA : 14202241061 TEMPAT PRAKTIK : SMK Muh 1 Yogya
TGL.OBSERVASI : 26 September 2017 FAK/JUR/PRODI : FBS/ Pend. Bhs. Inggris

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)/Kurikulum 2013	Kelas XI Menggunakan KTSP
	2. Silabus	Seluruh materi yang akan diajarkan kepada siswa telah tersusun dalam silabus.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP dirancang sebelum kegiatan pembelajaran dilakukan oleh guru.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Dalam membuka pelajaran, guru menyampaikan antara lain: 1. Salam pembuka 2. Berdoa 3. Tadarus membaca Al-Quran dan terjemahan (di jam pelajaran pertama) 4. Membaca Asmaul Husna (di jam pelajaran pertama) 5. Membaca Visi dan Kebijakan Mutu SMK Muh 1 Yogya 6. Mengecek presensi siswa 7. Apersepsi 8. Memberikan motivasi 9. Menjelaskan materi yang akan dipelajari 10. Menjelaskan tujuan dan manfaat yang akan diperoleh
	2. Penyajian materi	Guru bersama peserta didik membahas materi PTS kemudian dilanjutkan dengan materi <i>telephoning</i> . Materi sudah sesuai dengan silabus dan disampaikan dengan baik.
	3. Metode pembelajaran	1. Ceramah 2. tanya jawab 3. diskusi kelompok, 4. Latihan Soal/Penugasan.
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan sekitar 60% bahasa Indonesia dan 40% bahasa Inggris

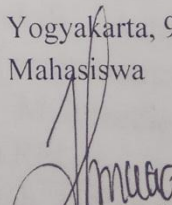
	5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu saat proses pembelajaran sangat optimal. Pembukaan kelas memakan waktu 10 menit, materi 70 menit dan 10 menit terakhir untuk penutupan.
	6. Gerak	Gerak sudah baik. Guru menjelaskan di depan kelas, sambil berdiri atau menuliskan materi di papan tulis. Ada kalanya guru berkeliling kelas untuk berinteraksi dengan siswa.
	7. Cara memotivasi siswa	Cara guru memotivasi siswa sudah baik, dan dapat diterima oleh para peserta didik
	8. Teknik bertanya	Siswa dapat bertanya kapan saja dengan mengangkat tangan, lalu guru menjawab pertanyaan.
	9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas cenderung menggunakan pendekatan individu dan personal untuk mencegah kegaduhan.
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan guru adalah papan tulis dan spidol.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi yang dilakukan guru sudah baik, guru memberikan pertanyaan dan penugasan kepada peserta didik.
	12. Menutup pelajaran	Pelajaran ditutup dengan membuat kesimpulan, memberi tugas/evaluasi lalu berdoa dilanjutkan dengan salam penutup
C	Perilaku siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Perilaku siswa di dalam kelas aktif bertanya, namun cukup gaduh dan gemar berbicara sendiri dengan temannya dan mengabaikan guru.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa di luar kelas tidak jauh berbeda dengan di dalam kelas, diluar kelas siswa merasa jauh lebih bebas. Berperilaku aktif dan reaktif.

Guru Pembimbing



Apsari Murbiyani, S.Pd
NBM. 1 274 097

Yogyakarta, 9 November 2017
Mahasiswa



Mutia Syarifah Azma
NIM. 14202241061



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH*)

Universitas Negeri Yogyakarta

NPma.2

untuk mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Muh 1 Yogya

NAMA MHS.: Mutia Syarifah Azma

ALAMAT SEKOLAH : Jl. Nitikan No.48, Sorosutan, NO MHS. : 14202241061

Umbulharjo, DIY

JUR/PRODI: Pendidikan Bahasa Inggris

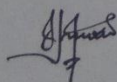
No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	SMK Muh 1 Yogya memiliki: 1 Ruang Kepala Sekolah 1 Ruang Guru, 15 Ruang kelas, 1 ruang TU, 5 ruang laboratorium, 1 ruang BK, 1 ruang UKS, 1 ruang perpustakaan, 1 ruang piket, 1 koperasi, 1 ruang OSIS/IPM, 1 kantin, 8 toilet, 1 mushola, tempat parkir.	Bersih, layak, dan memadai. Bangunan sekolah terdiri dari 2 lantai dan sangat dekat dengan pemukiman warga. Luas bangunan sekolah kurang lebih 2.966 m ² .
2	Potensi siswa	Siswa SMK Muh 1 Yogya berasal dari berbagai latar belakang keluarga dan dari berbagai SMP yang kemudian memiliki minat untuk bersekolah di sekolah kejuruan serta mempunyai potensi yang besar untuk dapat memanfaatkan ilmunya dalam kehidupan sehari-hari, karena mereka dibekali keterampilan spesifik sesuai penjurusannya, yang terdiri dari Multimedia, TKJ, Akuntansi, dan RPL.	Sebagian besar lulusan SMK Muh 1 Yogya tidak melanjutkan ke jenjang lebih tinggi. Namun beberapa siswa ada yang melanjutkan ke perguruan tinggi.
3	Potensi guru	Guru SMK Muh 1 Yogya adalah lulusan dari beberapa PTN maupun PTS. Guru sudah memiliki Nomor Bangku Muhammadiyah (NBM) sehingga mereka sudah resmi jadi pengajar di lingkungan Muhammadiyah. Guru SMK Muh 1 Yogya juga memiliki kedisiplinan	Ada beberapa guru yang belum terdaftar dalam NBM

		yang tinggi	
4	Potensi karyawan	Karyawan SMK Muh 1 Yogya merupakan lulusan dari Perguruan Tinggi dan sebagian berasal dari lulusan Sekolah Menengah. Karyawan juga memiliki NBM serta bekerja sesuai dengan bidangnya.	Beberapa karyawan sedang melanjutkan studinya di berbagai perguruan tinggi di Yogyakarta
5	Fasilitas KBM, Media	Papan tulis, kapur, spidol, LCD, Proyektor, komputer, setiap kelas terdapat 2 kipas angin, jam dinding, kursi dan meja	Lokasi sekolah yang berdekatan dengan pemukiman rawan dengan pencurian, maka proyektor harus pesan sehari atau dua hari sebelum digunakan.
6	Perpustakaan	Ada perpustakaan, berisi buku pelajaran, majalah, dan pengetahuan umum.	Dilantai 2 gedung utama
7	Laboratorium	Terdapat 3 laboratorium: Laboratorium TKJ, Laboratorium Multimedia, dan Laboratorium Pemasaran.	
8	Bimbingan Konseling	Ada, dengan bidang bimbingan meliputi bimbingan pribadi, sosial, belajar dan karir	Lokasi berdekatan dengan koperasi sekolah
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar selain saat jam pelajaran yaitu bimbingan belajar untuk bahasa Inggris yang disebut <i>English Club</i> dan bimbingan belajar membaca Al-Qur'an	
10	Ekstrakurikuler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnalistik, 2. Ikatan Pelajar Muhammadiyah, 3. Seni Beladiri (Tapak Suci), 4. <i>English Club</i>, 5. KIR, 6. Musikalisasi, 7. Fotografi, 8. Desain grafis, 9. Desain web, 10. Tahfidz, 11. Futsal 	Dilaksanakan minimal seminggu sekali, sesuai jadwal

		12. Mikrotik, 13. MYOB, 14. Teater 15. Pramuka.	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	SMK Muh 1 Yogya memiliki organisasi siswa di sekolah yang bernama IPM (Ikatan Pelajar Muhammadiyah) dan diberikan ruang khusus untuk pengurus IPM.	
12	Organisasi dan fasilitas UKS	UKS menangani penyakit-penyakit ringan dengan fasilitas tempat tidur, tempat duduk, obat-obatan ringan.	
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Karya Tulis Ilmiah di SMK Muh 1 Yogya sudah aktif mengikuti lomba KIR.	
14	Karya Ilmiah oleh Guru	Beberapa guru di SMK Muh 1 Yogya mempunyai minat dalam menulis dan mengikuti lomba	
15	Koperasi siswa	Koperasi siswa di SMK Muh 1 Yogya disebut juga laboratorium pemasaran, yang menjual alat tulis, makanan dan minuman. Koperasi siswa dikelola oleh siswa jurusan akuntansi dan pemasaran.	
16	Tempat Ibadah	Terdapat mushola yang biasanya digunakan siswi untuk sholat dan masjid milik pengurus Muhammadiyah di samping gedung sekolah.	
17	Kesehatan Lingkungan	Lingkungan sekolah dalam keadaan bersih dan nyaman karena dilaksanakan piket sebelum dan setelah pulang sekolah yang dibantu oleh tenaga kebersihan.	
18	Lain-lain.....		

***)Catatan: sebagai bahan penyusunan program kerja PLT**

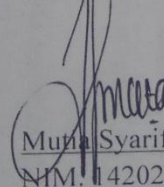
Koordinator PLT Sekolah/Instansi



Bibi Imna Zanu, S.Pd.Si
NBM. 999 110

Yogyakarta, 9 November 2017

Mahasiswa



Murni Syarifah Azma
NIM. 14202241061



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

NPma.1

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA: Mutia Syarifah Azma PUKUL : 08.30-09.50;
 NO.MAHASISWA : 14202241061 TEMPAT PRAKTIK : SMK Muh 1 Yogya
 TGL.OBSERVASI : 26 September 2017 FAK/JUR/PRODI : FBS/ Pend. Bhs. Inggris

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	4. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)/Kurikulum 2013	Menggunakan Kurikulum KTSP
	5. Silabus	Seluruh materi yang akan diajarkan kepada siswa telah tersusun dalam silabus.
	6. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Sebelum proses pembelajaran dimulai, administrasi RPP sudah dibuat oleh guru mata pelajaran
B	Proses Pembelajaran	
	5. Membuka pelajaran	Dalam membuka pelajaran, guru sudah baik. Hal yang disampaikan antara lain: 1. Salam pembuka 2. Berdoa 3. Tadarus membaca Al-Quran dan terjemahan 4. Membaca Asmaul Husna 5. Membaca Visi dan Kebijakan Mutu SMK Muh 1 Yogya 6. Mengecek presensi peserta didik 7. Apersepsi 8. Memberikan motivasi 9. Menjelaskan materi yang akan dipelajari 10. Menjelaskan tujuan dan manfaat yang akan diperoleh
	11. Penyajian materi	Sudah menguasai materi, sesuai dengan silabus dan RPP
	12. Metode pembelajaran	1. Ceramah 2. Latihan Soal/Penugasan.
	3. Penggunaan bahasa	Mudah dipahami karena penyampaian materi dengan menggunakan bahasa Indonesia
Penggunaan waktu	Penggunaan waktu saat proses pembelajaran sangat optimal (2 jam	

	5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu saat proses pembelajaran sangat optimal. Pembukaan kelas memakan waktu 10 menit, materi 70 menit dan 10 menit terakhir untuk penutupan.
	6. Gerak	Gerak sudah baik. Guru menjelaskan di depan kelas, sambil berdiri atau menuliskan materi di papan tulis. Ada kalanya guru berkeliling kelas untuk berinteraksi dengan siswa.
	7. Cara memotivasi siswa	Cara guru memotivasi siswa sudah baik, dan dapat diterima oleh para peserta didik
	8. Teknik bertanya	Siswa dapat bertanya kapan saja dengan mengangkat tangan, lalu guru menjawab pertanyaan.
	9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas cenderung menggunakan pendekatan individu dan personal untuk mencegah kegaduhan.
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan guru adalah papan tulis dan spidol.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi yang dilakukan guru sudah baik, guru memberikan pertanyaan dan penugasan kepada peserta didik.
	12. Menutup pelajaran	Pelajaran ditutup dengan membuat kesimpulan, memberi tugas/evaluasi lalu berdoa dilanjutkan dengan salam penutup
C	Perilaku siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Perilaku siswa di dalam kelas aktif bertanya, namun cukup gaduh dan gemar berbicara sendiri dengan temannya dan mengabaikan guru.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa di luar kelas tidak jauh berbeda dengan di dalam kelas, diluar kelas siswa merasa jauh lebih bebas. Berperilaku aktif dan reaktif.

Guru Pembimbing

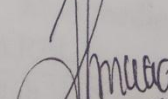


Apsari Murbiyani, S.Pd

NBM. 1 274 097

Yogyakarta, 9 November 2017

Mahasiswa

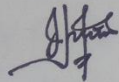


Mutia Syarifah Azma

NIM. 14202241061

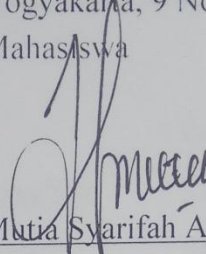
***)Catatan: sebagai bahan penyusunan program kerja PLT**

Koordinator PLT Sekolah/Instansi



Bibi Imna Zanu, S.Pd.Si
NBM. 999 110

Yogyakarta, 9 November 2017
Mahasiswa



Mutia Syarifah Azma
NIM. 14202241061



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/ MAGANG III UNY
TAHUN 2017**

F01
Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Jl. Nitikan 48 Umbulharjo, Yogyakarta GURU PEMBIMBING : Apsari Murbiyani, S.Pd.	NAMA MAHASISWA : Mutia Syarifah Azma NO. MAHASISWA : 14202241061 FAK./ JUR./ PRODI : FBS / Pend. Bahasa Inggris DOSEN PEMBIMBING : Sudiyono, S.Pd., M.A.
---	---

No.	Program/Kegiatan Plt	Jumlah Jam per Minggu										Jumlah Jam
		Pra PLT	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Pasca PLT	
1	Penerjunan PLT UNY 2017	2										2
2	Pembuatan Program Plt											
	A. Observasi Kelas dan Sekolah	4		2								6
	B. Konsultasi Dengan Guru Pembimbing	2		2	2							6
	C. Menyusun Matrik Program PLT 2017				2							2
3	Administrasi Pembelajaran/Guru											
	A. Instrumen-Instrumen				1	2	2					5
	B. Silabus, PROTA, PROSEM				1	2	2					5
4	Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar)											
	A. Persiapan											
	1) Konsultasi dengan Guru Pembimbing		1	1	1	1	1	1	1	1		8
	2) Mengumpulkan Materi			3	3	3	3	3	3			18
	3) Membuat RPP			4	4	4	4	4	4			24
	4) Menyiapkan/Membuat Media			3	3	3	3	3	3			18
	5) Menyusun Materi			5	5	5	7	7	5			34
	B. Mengajar											
	1) Praktik Mengajar di Kelas dan Lapangan				6	6	6	6	6	6		36
	2) Penilaian				5	5	5	5	5	5		30
	3) Evaluasi Pembelajaran				4	4	4	4	4	4		24
	4) Konsultasi dengan DPL					2						2

5	Kegiatan Non Mengajar											
	A. Tadarus Al-Qur'an		1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5		12
	B. Apel Pagi Guru dan Karyawan		1	1	1	1	1	1	1	1		8
	C. Piket Kedisiplinan			7	7	7	7	7	7	7		49
	D. Piket Perpustakaan			7	7	7	7	7	7	7		49
	E. Piket BK				7	7						14
	F. Hizbul Wathan				2	2	2	2	2	2		12
	G. Persiapan Lomba Debat Bahasa Inggris Tingkat Kota								15	2		17
6	Kegiatan Insidental											
	A. Seminar Internet		2									2
	B. Pameran Sains				2							2
	C. Upacara Kesaktian Pancasila			1								1
	D. Nonton Bareng G30S PKI			3								3
	E. Seminar Gagrak Ngayogyakarta							2				2
	F. Peringatan Hari Pahlawan									1		1



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Jl. Nitikan 48 Umbulharjo, Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Apsari Murbiyani, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Mutia Syarifah Azma
NO. MAHASISWA : 142022414061
FAK./ JUR./ PRODI : FBS/ Pendidikan Bahasa Inggris
DOSEN PEMBIMBING : Sudiyono, S.Pd., M.A.

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jumat, 15 September 2017	Penerjunan PLT 2017	DPL menyerahkan mahasiswa PLT kepada pihak SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Acara dihadiri oleh 12 mahasiswa, DPL, Waka Kurikulum dan Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.	-	-
2.	Sabtu, 16 September 2017	Apel Pagi	Seluruh Guru, Staf dan Mahasiswa PLT berkumpul di tempat piket untuk melaksanakan apel pagi. Apel diawali dengan berdoa dan membaca syahadat, visi serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, pengumuman, pembacaan nama guru yang mengajar jam pertama, dan diakhiri dengan berjabat tangan. Acara diikuti oleh 12 mahasiswa PLT dan 30 guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.	-	-
		Pembagian Jadwal Piket Mahasiswa	Mahasiswa PLT berkoordinasi untuk menentukan pembagian jadwal piket. Jadwal piket meliputi piket kedisiplinan, piket perpustakaan dan piket BK. Hasil pembagian berupa 2 mahasiswa bertugas di BK, 2 mahasiswa di Perpustakaan, 4 mahasiswa di kedisiplinan	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

3.	Senin, 18 September 2017	Apel Pagi	Seluruh Guru, Staf dan Mahasiswa PLT berkumpul di tempat piket untuk melaksanakan apel pagi.	-	-
		Piket Perpustakaan	Mahasiswa melakukan pengenalan lingkungan perpustakaan, mempelajari peraturan perpustakaan serta alur peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan.	-	-
4.	Selasa, 19 September 2017	Apel Pagi	Seluruh Guru, Staf dan Mahasiswa PLT berkumpul di tempat piket untuk melaksanakan apel pagi.	-	-
		Pendampingan Pendataan Administrasi BK	Mencatat data siswa meliputi nama, TTL, alamat, nama orang tua, No. Telp. Sejumlah 4 mahasiswa ikut membantu dan 36 siswa terdata dalam administrasi	-	-
		Piket BK	Melakukan rekapitulasi daftar hadir seluruh siswa periode bulan September dan mencatatkannya dalam bentuk <i>softcopy</i> .	Rekapitulasi terkendala ketidakcocokan antara buku piket kedisiplinan dengan buku presensi di setiap kelas.	Dilakukan pengecekan terhadap surat surat izin siswa.
5.	Rabu, 20 September 2017	Apel Pagi	Seluruh Guru, Staf dan Mahasiswa PLT berkumpul di tempat piket untuk melaksanakan apel pagi.	-	-
		Piket Kedisiplinan (PTS, Penilaian Tengah Semester)	Mahasiswa membantu piket kedisiplinan dan memberi sanksi untuk siswa yang terlambat membaca Al-Quran. Sejumlah 4 mahasiswa membantu piket kedisiplinan, ada 12 siswa terlambat.	Sejumlah 10 Siswa terlambat masuk sekolah	Guru piket memberi sanksi kepada siswa untuk menghafal surat pendek Al-Qur'an dan menulis di buku poin pelanggaran
6.	Senin, 25 September	Apel Pagi	Seluruh Guru, Staf dan Mahasiswa PLT berkumpul di tempat piket untuk melaksanakan apel pagi.	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

	2017	Piket Perpustakaan	Mahasiswa membantu menata buku sesuai kategori. Membantu siswa yang hendak meminjam dan mengembalikan buku. Menjaga kerapian dan kebersihan perpustakaan.	Buku yang tercecer tidak sesuai kategori sangat banyak.	Mahasiswa menata bersama sama. Siswa diminta lebih teliti ketika mengembalikan buku
7.	Selasa, 26 September 2017	Apel Pagi	Seluruh Guru, Staf dan Mahasiswa PLT berkumpul di tempat piket untuk melaksanakan apel pagi.	-	-
		Piket BK	Mencatat data siswa meliputi nama, TTL, alamat, nama orang tua, No. Telp. Sejumlah 4 mahasiswa ikut membantu dan 36 siswa terdata dalam administrasi	Tulisan tangan pada data siswa kerap tidak terbaca	Meminta bantuan guru BK untuk membaca tulisan tersebut
		Pendampingan Seminar "Internet Baik"	Mahasiswa PLT membantu persiapan presensi dan konsumsi siswa yang mengikuti seminar. Sejumlah 12 mahasiswa, 10 guru dan 80 siswa mengikuti acara.	Siswa kerap gaduh dan berbicara sendiri	Menegur siswa yang gaduh agar kembali memperhatikan
		Pendataan jumlah Al-Quran	Mendata jumlah Al-Quran disetiap ruang, baik kelas, Lab. dan di Piket kedisiplinan. Ada sekitar 500 Al-Quran yang didata dan pendataan dilakukan oleh 12 Mahasiswa.	-	-
8.	Rabu, 27 September 2017	Apel Pagi	Seluruh Guru, Staf dan Mahasiswa PLT berkumpul di tempat piket untuk melaksanakan apel pagi.	-	-
		Piket Kedisiplinan	Mahasiswa membantu piket kedisiplinan dan memberi sanksi untuk siswa yang terlambat membaca Al-Quran. Sejumlah 4 mahasiswa membantu piket kedisiplinan, ada 10 siswa terlambat.	-	-
9.	Kamis, 28 September 2017	Observasi Sekolah	Mahasiswa melakukan pengamatan terhadap lingkungan sekolah. Terutama pada sarana dan prasarana sekolah.	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

		Apel Pagi	Seluruh Guru, Staf dan Mahasiswa PLT berkumpul di tempat piket untuk melaksanakan apel pagi.	-	-
		Observasi Kelas	Mengobservasi suasana kelas saat KBM dan mendampingi guru mata pelajaran. Kelas XI AK 1 dihadiri oleh 38 siswa dan 1 guru pendamping.	Siswa sangat gaduh dan ingin langsung berkenalan dengan mahasiswa PLT	Guru mengondisikan kelas dan membuat kelas berjalan seperti biasa lagi
10.	Sabtu, 30 September 2017	Apel Pagi	Seluruh Guru, Staf dan Mahasiswa PLT berkumpul di tempat piket untuk melaksanakan apel pagi.	-	-
		Rapat Koordinasi Guru	Rapat membicarakan tentang persiapan acara Nobar G 30 S PKI, Peringatan Hari Kesaktian Pancasila, dan Hari Batik Nasional. Rapat diikuti 4 mahasiswa perwakilan, seluruh guru dan wali kelas.	-	-
		Nonton Bareng Film "G30S PKI"	Kegiatan menonton film G30S PKI bertujuan untuk mengingatkan kembali siswa akan pentingnya sejarah bangsa. Acara ini diikuti sekitar 300 siswa, 30 guru, dan 12 mahasiswa PLT UNY.	Siswa sangat ramai dan sulit untuk dikondisikan	Guru dan mahasiswa PLT berbaur di tempat duduk siswa yang membuat gaduh.
11.	Senin, 2 Oktober 2017	Apel Pagi	Seluruh Guru, Staf dan Mahasiswa PLT berkumpul di tempat piket untuk melaksanakan apel pagi.	-	-
		Piket Perpustakaan	Membantu mengkondisikan siswa yang berada di dalam perpustakaan saat jam pelajaran berlangsung, serta membantu merapikan buku-buku bacaan sesuai tempatnya.	Siswa meninggalkan sampah di perpustakaan	Mahasiswa menegur siswa tersebut dan memintanya untuk membuang sampah pada tempatnya
12.	Selasa, 3 Oktober	Apel Pagi	Seluruh Guru, Staf dan Mahasiswa PLT berkumpul di tempat piket untuk melaksanakan apel pagi.	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

	2017	Piket BK	Mahasiswa mendata buku presensi seluruh siswa periode pertengahan akhir September serta mengecek buku kemajuan kelas di semua kelas.	-	-
		Observasi Kelas	Mengobservasi kelas serta mementorai guru pendamping melakukan teknik penguasaan kelas. Kelas TKJ dihadiri 35 siswa, 4 siswa putri dan 31 siswa putra.	Siswa teramat gaduh bahkan melebihi siswa XI AK 1	Guru menenangkan kelas. Mahasiswa mempelajari cara guru manajemen kelas
13.	Rabu, 4 Oktober 2017	Apel Pagi	Seluruh Guru, Staf dan Mahasiswa PLT berkumpul di tempat piket untuk melaksanakan apel pagi.	-	-
		Piket Kedisiplinan	Membantu mengkondisikan siswa yang terlambat maupun pelanggaran dan membantu presensi di semua kelas, dari kelas X sampai kelas XII. Sejumlah 8 siswa datang terlambat dan 4 siswa melakukan pelanggaran tata tertib.	-	-
		Mengumpulkan Materi	Mahasiswa membaca buku paket bahasa Inggris di perpustakaan untuk mencari bahan materi yang sesuai dengan kelas dan materi yang diajarkan.	Materi di buku paket hanya sedikit yang sesuai dengan materi pembelajaran	Menggunakan internet dan komputer untuk mencari bahan materi yang lebih sesuai
		Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Setelah melakukan observasi, mahasiswa berkonsultasi dengan guru pembimbing mengenai silabus dan rancangan materi pembelajaran selama melakukan PLT.	-	-
		Pengondisian Shalat Dzuhur Putri	Mengondisikan siswa perempuan untuk segera berwudhu dan menata shaf. Sejumlah 5 Mahasiswa dan 10 Guru dan sekitar 150 siswa perempuan shalat berjamaah.	Beberapa siswi kerap tidak wudhu saat hendak shalat	Guru meminta siswi tersebut kembali ke tempat wudhu untuk berwudhu



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

14.	Kamis, 5 Oktober 2017	Apel Pagi	Seluruh Guru, Staf dan Mahasiswa PLT berkumpul di tempat piket untuk melaksanakan apel pagi.	-	-
		Observasi Kelas	Mengobservasi suasana kelas saat KBM dan mendampingi guru mata pelajaran. Kelas XI AK 1 dihadiri oleh 35 siswa dan 1 guru pendamping.	Siswa sangat gaduh dan banyak yang tertidur	Guru mengondisikan kelas dan membangunkan siswa yang tertidur
		Piket Kedisiplinan	Memberi surat izin masuk kelas kepada siswa yang dikeluarkan dari kelas karena makan tanpa izin dan membuat kegaduhan.	-	-
		Pengondisian Shalat Dzuhur Putri	Mengondisikan siswa perempuan untuk segera berwudhu dan menata shaf. Sejumlah 5 Mahasiswa dan 10 Guru dan sekitar 150 siswa perempuan shalat berjamaah.	Beberapa siswi kerap tidak wudhu saat hendak shalat	Guru meminta siswi tersebut kembali ke tempat wudhu untuk berwudhu
15.	Sabtu, 7 Oktober 2017	Apel Pagi	Seluruh Guru, Staf dan Mahasiswa PLT berkumpul di tempat piket untuk melaksanakan apel pagi.	-	-
		Piket Kedisiplinan	Mahasiswa berpatroli diseluruh lingkungan sekolah. Kemudian mencatat presensi di seluruh kelas.	-	-
		Pengondisian Shalat Dzuhur Putri	Mengondisikan siswa perempuan untuk segera berwudhu dan menata shaf. Sejumlah 5 Mahasiswa dan 10 Guru dan sekitar 150 siswa perempuan shalat berjamaah.	-	-
		Merancang RPP	Mahasiswa merancang RPP berdasarkan hasil konsultasi dengan guru pembimbing dan materi yang telah disepakati.	-	-
		Pendampingan Hizbul Wathan	Mengondisikan siswa untuk mengikuti kegiatan tersebut dan mendampingi setiap pembina dalam memberikan materi Hizbul Wathan (Kepramukaan).	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

			Sejumlah 12 Mahasiswa, 7 pembina kelas, 10 Guru dan sekitar 200 siswa kelas X		
16.	Senin, 9 Oktober 2017	Apel Pagi	Seluruh Guru, Staf dan Mahasiswa PLT berkumpul di tempat piket untuk melaksanakan apel pagi.	-	-
		Agenda Mengajar (Kelas XI AK 2)	Mahasiswa melakukan perkenalan dan menyampaikan materi pembelajaran <i>Jobs and Profession</i> . Siswa menyambut kegiatan pembelajaran ini dengan sangat antusias.	Siswa sangat gaduh dan kerap berjalan jalan di dalam kelas.	Mahasiswa mengingatkan siswa untuk tetap tenang dengan memanggil nama kelas.
		Agenda Mengajar (Kelas XI MM 3)	Mahasiswa melakukan perkenalan dan menyampaikan materi pembelajaran <i>Jobs and Profession</i> . Siswa menyambut kegiatan pembelajaran ini dengan sangat antusias.	Siswa menolak mengikuti pembelajaran jika tidak menggunakan metode <i>games</i>	Mahasiswa mengajak siswa bermain <i>games</i> sederhana untuk mengenali profesi
		Evaluasi Mengajar	Guru pembimbing mengevaluasi mahasiswa selama kegiatan belajar mengajar. Mahasiswa masih sering lupa melakukan presensi kelas dan masih kesulitan untuk menguasai kelas.	-	-
		Piket Perpustakaan	Mahasiswa membantu menata buku sesuai kategori. Membantu siswa yang hendak meminjam dan mengembalikan buku. Menjaga kerapihan dan kebersihan perpustakaan.	Buku yang tercecer tidak sesuai kategori sangat banyak.	Mahasiswa menata bersama sama. Siswa diminta lebih teliti ketika mengembalikan buku
17.	Selasa, 10 Oktober 2017	Apel Pagi	Seluruh Guru, Staf dan Mahasiswa PLT berkumpul di tempat piket untuk melaksanakan apel pagi.	-	-
		Piket BK	Mendata presensi siswa di seluruh kelas sekaligus pendataan buku kemajuan siswa. Sejumlah 3	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

			mahasiswa mendata 10 kelas dibersamai 2 guru BK		
		Pengondisian Shalat Dzuhur Putri	Mengondisikan siswa perempuan untuk segera berwudhu dan menata shaf. Sejumlah 5 Mahasiswa dan 10 Guru dan sekitar 150 siswa perempuan shalat berjamaah.	Siswi sangat gaduh dan menunda nunda waktu berwudhu	Guru meminta murid untuk berhenti mengobrol dan segera mengambil air wudhu
18.	Rabu, 11 Oktober 2017	Apel Pagi	Seluruh Guru, Staf dan Mahasiswa PLT berkumpul di tempat piket untuk melaksanakan apel pagi.	-	-
		Piket Kedisiplinan	Mahasiswa melakukan presensi diseluruh kelas. Mahasiswa memberikan surat izin kepada siswa yang dikeluarkan dari kelas karena membuat kegaduhan dan terlambat masuk kelas.	-	-
		Pengondisian Shalat Dzuhur Putri	Mengondisikan siswa perempuan untuk segera berwudhu dan menata shaf. Sejumlah 5 Mahasiswa dan 10 Guru dan sekitar 150 siswa perempuan shalat berjamaah.	-	-
		Pendampingan Pameran Sains	12 Mahasiswa melakukan pendampingan dan membantu membuat dekorasi stan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Pameran sains diikuti oleh ekskul KIR sekolah. Produk yang diciptakan oleh anggota KIR adalah masker wajah dari kulit semangka.	-	-
19.	Kamis, 12 Oktober 2017	Apel Pagi	Seluruh Guru, Staf dan Mahasiswa PLT berkumpul di tempat piket untuk melaksanakan apel pagi.	-	-
		Berkonsultasi dengan Guru Pembimbing	Mahasiswa menemui guru untuk meminta pengarahan mengenai pertemuan yang akan datang, terutama mengenai materi pembelajaran.	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

		Pengondisian Shalat Dzuhur Putri	Mengondisikan siswa perempuan untuk segera berwudhu dan menata shaf. Sejumlah 5 Mahasiswa dan 10 Guru dan sekitar 150 siswa perempuan shalat berjamaah.	-	-
20.	Sabtu, 14 Oktober 2017	Apel Pagi	Seluruh Guru, Staf dan Mahasiswa PLT berkumpul di tempat piket untuk melaksanakan apel pagi.	-	-
		Piket Kedisiplinan	Mahasiswa melakukan patroli berkeliling sekolah dan menyetat presensi setiap kelas. Mahasiswa memberikan surat izin masuk kelas untuk siswa yang dikeluarkan dari kelas karena membuat kegaduhan.	-	-
		Pendampingan Hizbul Wathan	Mengondisikan siswa untuk mengikuti kegiatan tersebut dan mendampingi setiap pembina dalam memberikan materi Hizbul Wathan (Kepramukaan). Sejumlah 12 Mahasiswa, 7 pembina kelas, 10 Guru dan sekitar 200 siswa kelas X	-	-
21.	Minggu, 15 Oktober 2017	Menyiapkan RPP	Mahasiswa merancang RPP untuk digunakan esok hari.	-	-
		Merancang Media Pembelajaran	Mahasiswa membuat rancangan media pembelajaran dengan menggunakan lagu "Beautiful" milik Christina Aguilera.	-	-
		Menyiapkan Materi Pembelajaran	Materi pembelajaran dicari menggunakan media internet.	-	-
22.	Senin, 16 Oktober 2017	Apel Pagi	Seluruh Guru, Staf dan Mahasiswa PLT berkumpul di tempat piket untuk melaksanakan apel pagi.	-	-
		Agenda Mengajar (Kelas XI AK 2)	Mahasiswa menyampaikan materi pembelajaran <i>Simple Present Tense</i> dalam konteks topik <i>Jobs and Profession</i> . Siswa menyambut kegiatan pembelajaran	Suara speaker tidak terdengar hingga ke belakang kelas.	Mahasiswa memutar lagu beberapa kali kemudian agar siswa



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

			ini dengan sangat antusias. Mahasiswa menggunakan lagu yang telah disiapkan untuk mempelajari materi dengan lebih mudah.		dapat menangkap makna lagu tersebut.
		Agenda Mengajar (Kelas XI MM 3)	Mahasiswa menyampaikan materi pembelajaran pembelajaran <i>Simple Present Tense</i> dalam konteks <i>Jobs and Profession</i> . Siswa menyambut kegiatan pembelajaran ini dengan sangat antusias. Mahasiswa menggunakan lagu yang telah disiapkan untuk mempelajari materi dengan lebih mudah.	Suara speaker tidak terdengar hingga ke belakang kelas.	Mahasiswa memutar lagu beberapa kali kemudian agar siswa dapat menangkap makna lagu tersebut.
		Evaluasi Mengajar	Guru pembimbing mengevaluasi mahasiswa selama kegiatan belajar mengajar. Mahasiswa masih sering lupa melakukan presensi kelas dan perlu menyiapkan media pembelajaran dengan lebih teliti lagi.	-	-
		Piket Perpustakaan	Mahasiswa membantu menata buku sesuai kategori. Membantu siswa yang hendak meminjam dan mengembalikan buku. Menjaga kerapihan dan kebersihan perpustakaan.	Buku yang tercecer tidak sesuai kategori sangat banyak.	Mahasiswa menata bersama sama. Siswa diminta lebih teliti ketika mengembalikan buku
23.	Selasa, 17 Oktober 2017	Apel Pagi	Seluruh Guru, Staf dan Mahasiswa PLT berkumpul di tempat piket untuk melaksanakan apel pagi.	-	-
		Piket BK	Mendataa presensi siswa di seluruh kelas sekaligus pendataan buku kemajuan siswa. Sejumlah 3 mahasiswa mendata 10 kelas dibersamai 2 guru BK	-	-
		Pengondisian Shalat Dzuhur Putri	Mengondisikan siswa perempuan untuk segera berwudhu dan menata shaf. Sejumlah 5 Mahasiswa dan 10 Guru dan sekitar 150 siswa perempuan shalat berjamaah.	Siswi kerap kali gaduh dan menunda mengambil air wudhu	Guru membubarkan kegaduhan dan menyuruh siswa untuk segera mengambil wudhu dan sholat



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

24.	Rabu, 18 Oktober 2017	Apel Pagi	Berdoa dengan diawali syahadat, pembacaan visi serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan diakhiri dengan berjabat tangan. Acara diikuti oleh 12 mahasiswa PLT dan 30 guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.	-	-
		Piket Kedisiplinan	Membantu mengkondisikan siswa yang terlambat maupun pelanggaran dan membantu presensi di semua kelas, dari kelas X sampai kelas XII.	Terdapat 12 siswa yang terlambat dan 5 siswa yang pelanggaran.	Siswa diberi sanksi membaca Al-quran dan mengisi buku monitoring
		Pengondisian Shalat Dzuhur Putri	Mengondisikan siswa perempuan untuk segera berwudhu dan menata shaf. Sejumlah 5 Mahasiswa dan 10 Guru dan sekitar 150 siswa perempuan shalat berjamaah.	Siswi kerap kali gaduh dan menunda mengambil air wudhu	Guru membubarkan kegaduhan dan menyuruh siswa untuk segera mengambil wudhu dan sholat
25.	Kamis, 19 Oktober 2017	Apel Pagi	Berdoa dengan diawali syahadat, pembacaan visi serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan diakhiri dengan berjabat tangan. Acara diikuti oleh 12 mahasiswa PLT dan 30 guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.	-	-
		Berkonsultasi dengan Guru Pembimbing	Mahasiswa menemui guru untuk meminta pengarahan mengenai pertemuan yang akan datang, terutama mengenai materi pembelajaran.	-	-
		Pengondisian Shalat Dzuhur Putri	Mengondisikan siswa perempuan untuk segera berwudhu dan menata shaf. Sejumlah 5 Mahasiswa dan 10 Guru dan sekitar 150 siswa perempuan shalat berjamaah.	-	-
26.	Sabtu, 21 Oktober 2017	Apel Pagi	Berdoa dengan diawali syahadat, pembacaan visi serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan diakhiri dengan berjabat tangan. Acara diikuti oleh	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

			12 mahasiswa PLT dan 30 guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.		
		Piket Kedisiplinan	Mahasiswa melakukan patroli berkeliling sekolah dan menyatat presensi setiap kelas. Mahasiswa memberikan surat izin masuk kelas untuk siswa yang dikeluarkan dari kelas karena membuat kegaduhan.	-	-
		Pendampingan Hizbul Wathan	Mengondisikan siswa untuk mengikuti kegiatan tersebut dan mendampingi setiap pembina dalam memberikan materi Hizbul Wathan (Kepramukaan). Sejumlah 12 Mahasiswa, 7 pembina kelas, 10 Guru dan sekitar 200 siswa kelas X	-	-
27.	Minggu, 22 Oktober 2017	Menyiapkan RPP	Mahasiswa merancang RPP untuk digunakan esok hari. Mahasiswa membuat rancangan media pembelajaran. Materi pembelajaran dicari menggunakan media internet.	-	-
28.	Senin, 23 Oktober 2017	Apel Pagi	Berdoa dengan diawali syahadat, pembacaan visi serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan diakhiri dengan berjabat tangan. Acara diikuti oleh 12 mahasiswa PLT dan 30 guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.	-	-
		Agenda Mengajar (Kelas XI AK 2)	Mahasiswa meyampaikan materi <i>Curriculum Vitae</i> . Kelas dihadiri oleh sekitar 35 siswa.	Banyak siswa yang tertidur di dalam kelas.	Mahasiswa membangunkan siswa yang tertidur agar kembali fokus dengan pelajaran.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

		Agenda Mengajar (Kelas XI MM 3)	Mahasiswa meyampaikan materi <i>Curriculum Vitae</i> . Kelas dihadiri oleh sekitar 34 siswa.	Mahasiswa lupa untuk melakukan presensi diawal pembelajaran	Presensi dilakukan saat pelajaran akan berakhir
		Evaluasi Mengajar	Guru pembimbing mengevaluasi mahasiswa selama kegiatan belajar mengajar. Mahasiswa masih sering lupa melakukan presensi kelas dan perlu menyiapkan metode yang lebih menarik lagi	-	-
		Piket Perpustakaan	Membantu siswa yang hendak meminjam dan mengembalikan buku. Menjaga kerapihan dan kebersihan perpustakaan.	Sampah debu bertebaran di perpustakaan	Mahasiswa menata perpustakaan bersama sama.
29.	Selasa, 24 Oktober 2017	Apel Pagi	Berdoa dengan diawali syahadat, pembacaan visi serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan diakhiri dengan berjabat tangan. Acara diikuti oleh 12 mahasiswa PLT dan 30 guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.	-	-
		Agenda Mengajar (Kelas XI MM 3)	Mahasiswa meyampaikan materi <i>Curriculum Vitae</i> . Kelas dihadiri oleh sekitar 26 siswa.	Banyak siswa yang tertidur karena kelelahan setelah berolahraga.	Mahasiswa membangunkan siswa yang tertidur agar kembali fokus dengan pelajaran.
		Piket BK	Mendataa presensi siswa di seluruh kelas sekaligus pendataan buku kemajuan siswa. Sejumlah 3 mahasiswa mendata 10 kelas dibersamai 2 guru BK	-	-
		Pengondisian Shalat Dzuhur Putri	Mengondisikan siswa perempuan untuk segera berwudhu dan menata shaf. Sejumlah 5 Mahasiswa dan 10 Guru dan sekitar 150 siswa perempuan shalat berjamaah.	Siswi kerap kali gaduh dan menunda mengambil air wudhu	Guru membubarkan kegaduhan dan menyuruh siswa untuk segera mengambil wudhu dan sholat



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

30.	Rabu, 25 Oktober 2017	Apel Pagi	Berdoa dengan diawali syahadat, pembacaan visi serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan diakhiri dengan berjabat tangan. Acara diikuti oleh 12 mahasiswa PLT dan 30 guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.	-	-
		Agenda Mengajar (Kelas XI MM 3)	Mahasiswa menyampaikan materi <i>Curriculum Vitae</i> . Kelas dihadiri oleh sekitar 34 siswa.	Banyak siswa yang gaduh dan tidak memperhatikan pelajaran	Mahasiswa menunjuk siswa yang gaduh untuk menjawab pertanyaan
		Piket Kedisiplinan	Membantu mengkondisikan siswa yang terlambat maupun pelanggaran dan membantu presensi di semua kelas, dari kelas X sampai kelas XII.	Terdapat 12 siswa yang terlambat dan 5 siswa yang pelanggaran.	Siswa diberi sanksi membaca Al-quran dan mengisi buku monitoring
		Pengondisian Shalat Dzuhur Putri	Mengondisikan siswa perempuan untuk segera berwudhu dan menata shaf. Sejumlah 5 Mahasiswa dan 10 Guru dan sekitar 150 siswa perempuan shalat berjamaah.	Siswi kerap kali gaduh dan menunda mengambil air wudhu	Guru membubarkan kegaduhan dan menyuruh siswa untuk segera mengambil wudhu dan sholat
31.	Kamis, 26 Oktober 2017	Apel Pagi	Berdoa dengan diawali syahadat, pembacaan visi serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan diakhiri dengan berjabat tangan. Acara diikuti oleh 12 mahasiswa PLT dan 30 guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.	-	-
		Berkonsultasi dengan Guru Pembimbing	Mahasiswa menemui guru untuk meminta pengarahannya mengenai pertemuan yang akan datang, terutama mengenai materi pembelajaran.	-	-
		Pengondisian Shalat Dzuhur Putri	Mengondisikan siswa perempuan untuk segera berwudhu dan menata shaf. Sejumlah 5 Mahasiswa dan 10 Guru dan sekitar 150 siswa perempuan shalat berjamaah.	Siswi kerap kali gaduh dan menunda mengambil air wudhu	Guru membubarkan kegaduhan dan menyuruh siswa untuk segera mengambil



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

					wudhu dan sholat
32.	Sabtu, 28 Oktober 2017	Apel Pagi	Berdoa dengan diawali syahadat, pembacaan visi serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan diakhiri dengan berjabat tangan. Acara diikuti oleh 12 mahasiswa PLT dan 30 guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.	-	-
		Piket Kedisiplinan	Mahasiswa melakukan patroli berkeliling sekolah dan menyetat presensi setiap kelas. Mahasiswa memberikan surat izin masuk kelas untuk siswa yang dikeluarkan dari kelas karena membuat kegaduhan.	-	-
		Pendampingan Hizbul Wathan	Mengondisikan siswa untuk mengikuti kegiatan tersebut dan mendampingi setiap pembina dalam memberikan materi Hizbul Wathan (Kepramukaan). Sejumlah 12 Mahasiswa, 7 pembina kelas, 10 Guru dan sekitar 200 siswa kelas X		
33.	Senin, 30 Oktober 2017	Apel Pagi	Berdoa dengan diawali syahadat, pembacaan visi serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan diakhiri dengan berjabat tangan. Acara diikuti oleh 12 mahasiswa PLT dan 30 guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.	-	-
		Agenda Mengajar (Kelas XI AK 2)	Mahasiswa menyampaikan materi <i>Cover Letter</i> . Kelas dihadiri oleh sekitar 34 siswa.	Banyak siswa yang gaduh dan izin ke toilet namun tidak segera kembali ke kelas	Mahasiswa tidak mengizinkan siswa berlama ama di toilet



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

		Agenda Mengajar (Kelas XI MM 3)	Mahasiswa meyampaikan materi <i>Curriculum Vitae</i> . Kelas dihadiri oleh sekitar 30 siswa.	Siswa tidak banyak yang mempunyai LKS dan buku paket	Mahasiswa menuliskan materi dan soal di papant tulis
		Evaluasi Mengajar	Guru pembimbing mengevaluasi mahasiswa selama kegiatan belajar mengajar. Mahasiswa sudah jauh lebih baik dari penampilan pertama.	-	-
		Piket Perpustakaan	Membantu siswa yang hendak meminjam dan mengembalikan buku. Menjaga kerapihan dan kebersihan perpustakaan.	Sampah debu bertebaran di perpustakaan	Mahasiswa menata perpustakaan bersama sama.
34.	Selasa, 31 Oktober 2017	Apel Pagi	Berdoa dengan diawali syahadat, pembacaan visi serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan diakhiri dengan berjabat tangan. Acara diikuti oleh 12 mahasiswa PLT dan 30 guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.	-	-
		Agenda Mengajar (Kelas XI AK 2)	Mahasiswa meyampaikan materi <i>Simle Past Tense</i> . Kelas dihadiri oleh sekitar 34 siswa.	Siswa masih banyak yang belum memahami dasar dasar <i>grammar</i> .	Mahasiswa menjelaskan satu persatu kelas kata agar siswa mengerti materi.
		Piket BK	Mendataa presensi siswa di seluruh kelas sekaligus pendataan buku kemajuan siswa. Sejumlah 3 mahasiswa mendata 10 kelas dibersamai 2 guru BK	-	-
		Pengondisian Shalat Dzuhur Putri	Mengondisikan siswa perempuan untuk segera berwudhu dan menata shaf. Sejumlah 5 Mahasiswa dan 10 Guru dan sekitar 150 siswa perempuan shalat berjamaah.	Siswi kerap kali gaduh dan menunda mengambil air wudhu	Guru membubarkan kegaduhan dan menyuruh siswa untuk segera mengambil wudhu dan sholat
35.	Rabu, 1 November 2017	Apel Pagi	Berdoa dengan diawali syahadat, pembacaan visi serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan diakhiri dengan berjabat tangan. Acara diikuti oleh	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

			12 mahasiswa PLT dan 30 guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.		
		Agenda Mengajar (Kelas XI MM 3)	Mahasiswa meyampaikan materi <i>Simple Past Tense</i> . Kelas dihadiri oleh sekitar 33 siswa.	Siswa masih banyak yang belum memahami dasar dasar <i>grammar</i> .	Mahasiswa menjelaskan satu persatu kelas kata agar siswa mengerti materi.
		Seminar Gagrak Ngayogyakarta	Mahasiswa mendampingi dan membantu siswa belajar cara mengenakan pakaian adat Yogyakarta.	Suasana sangat gaduh dan sedikit mengganggu kelas lain.	Siswa diminta untuk mengurangi kegaduhan.
		Pengondisian Shalat Dzuhur Putri	Mengondisikan siswa perempuan untuk segera berwudhu dan menata shaf. Sejumlah 5 Mahasiswa dan 10 Guru dan sekitar 150 siswa perempuan shalat berjamaah.	Siswi kerap kali gaduh dan menunda mengambil air wudhu	Guru membubarkan kegaduhan dan menyuruh siswa untuk segera mengambil wudhu dan sholat
36	Kamis, 2 November 2017	Apel Pagi	Berdoa dengan diawali syahadat, pembacaan visi serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan diakhiri dengan berjabat tangan. Acara diikuti oleh 12 mahasiswa PLT dan 30 guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.	-	-
		Berkonsultasi dengan Guru Pembimbing	Mahasiswa menemui guru untuk meminta pengarahan mengenai pertemuan yang akan datang, terutama mengenai materi pembelajaran.	-	-
		Piket Kelas Kosong	Mahasiswa bertugas menyampaikan tugas dari guru yang berhalangan hadir. Kelas yang diawasi adalah kelas XII AK 2	-	-
		Pengondisian Shalat Dzuhur Putri	Mengondisikan siswa perempuan untuk segera berwudhu dan menata shaf. Sejumlah 5 Mahasiswa dan 10 Guru dan sekitar 150 siswa perempuan shalat	Siswi kerap kali gaduh dan menunda mengambil air wudhu	Guru membubarkan kegaduhan dan menyuruh siswa untuk



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

			berjamaah.		segera mengambil wudhu dan sholat
37.	Sabtu, 4 November 2017	Apel Pagi	Berdoa dengan diawali syahadat, pembacaan visi serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan diakhiri dengan berjabat tangan. Acara diikuti oleh 12 mahasiswa PLT dan 30 guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.	-	-
		Piket Kedisiplinan	Mahasiswa melakukan patroli berkeliling sekolah dan menyetat presensi setiap kelas. Mahasiswa memberikan surat izin masuk kelas untuk siswa yang dikeluarkan dari kelas karena membuat kegaduhan.	-	-
		Pendampingan Hizbul Wathan	Mengondisikan siswa untuk mengikuti kegiatan tersebut dan mendampingi setiap pembina dalam memberikan materi Hizbul Wathan (Kepramukaan). Sejumlah 12 Mahasiswa, 7 pembina kelas, 10 Guru dan sekitar 200 siswa kelas X	-	-
38.	Senin, 6 November 2017	Apel Pagi	Berdoa dengan diawali syahadat, pembacaan visi serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan diakhiri dengan berjabat tangan. Acara diikuti oleh 12 mahasiswa PLT dan 30 guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.	-	-
		Agenda Mengajar (Kelas XI AK 2)	Mahasiswa menyampaikan materi <i>simple plan past</i> dengan menggunakan metode games. Kelas dihadiri oleh sekitar 34 siswa. Kelas sangat antusias dalam bermain games.	Banyak siswa yang gaduh karena terlalu antusias dalam bermain.	Mahasiswa mengingatkan siswa untuk tidak terlalu gaduh.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

		Agenda Mengajar (Kelas XI MM 3)	Mahasiswa meyampaikan materi <i>simple plan past</i> dengan menggunakan metode games. Kelas dihadiri oleh sekitar 35 siswa. Kelas sangat antusias dalam bermain games.	Banyak siswa yang gaduh karena terlalu antusias dalam bermain.	Mahasiswa mengingatkan siswa untuk tidak terlalu gaduh.
		Evaluasi Mengajar	Guru pembimbing mengevaluasi mahasiswa selama kegiatan belajar mengajar. Mahasiswa sudah jauh lebih baik dari penampilan pertama.	-	-
		Piket Perpustakaan	Membantu petugas perpustakaan melakukan inventarisasi Al – Qur'an baru.	Sampah debu bertebaran di perpustakaan	Mahasiswa menata perpustakaan bersama sama.
		Pendampingan Peserta Debat Bahasa Inggris Tingkat Kota	Mahasiswa memperkenalkan sistem debat kepada peserta. Waktu untuk berlatih disepakati.	-	-
39.	Selasa. 7 November 2017	Apel Pagi	Berdoa dengan diawali syahadat, pembacaan visi serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan diakhiri dengan berjabat tangan. Acara diikuti oleh 12 mahasiswa PLT dan 30 guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.	-	-
		Piket BK	Mendataa presensi siswa di seluruh kelas sekaligus pendataan buku kemajuan siswa. Sejumlah 3 mahasiswa mendata 10 kelas dibersamai 2 guru BK	-	-
		Pengondisian Shalat Dzuhur Putri	Mengondisikan siswa perempuan untuk segera berwudhu dan menata shaf. Sejumlah 5 Mahasiswa dan 10 Guru dan sekitar 150 siswa perempuan shalat berjamaah.	Siswi kerap kali gaduh dan menunda mengambil air wudhu	Guru membubarkan kegaduhan dan menyuruh siswa untuk segera mengambil wudhu dan sholat
		Pendampingan Peserta Debat Bahasa Inggris Tingkat Kota	Mahasiswa membantu siswa dalam mengenali peran setiap pembicara dalam debat. Pembahasan mengenai <i>motion</i> debat pun dilakukan.	Beberapa siswa masih kesulitan mengungkapkan argumen dalam bahasa	Mahasiswa membantu siswa dalam mengekspresikan



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

				Inggris.	gagasan ereka.
40.	Rabu, 8 November 2017	Apel Pagi	Berdoa dengan diawali syahadat, pembacaan visi serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan diakhiri dengan berjabat tangan. Acara diikuti oleh 12 mahasiswa PLT dan 30 guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.	-	-
		Piket Kedisiplinan	Membantu mengkondisikan siswa yang terlambat maupun pelanggaran dan membantu presensi di semua kelas, dari kelas X sampai kelas XII.	Terdapat 15 siswa yang terlambat dan 5 siswa yang pelanggaran.	Siswa diberi sanksi membaca Al-quran dan mengisi buku monitoring
		Pengondisian Shalat Dzuhur Putri	Mengondisikan siswa perempuan untuk segera berwudhu dan menata shaf. Sejumlah 5 Mahasiswa dan 10 Guru dan sekitar 150 siswa perempuan shalat berjamaah.	Siswi kerap kali gaduh dan menunda mengambil air wudhu	Guru membubarkan kegaduhan dan menyuruh siswa untuk segera mengambil wudhu dan sholat
		Pendampingan Peserta Debat Bahasa Inggris Tingkat Kota	Mahasiswa membimbing siswa melakukan <i>speech</i> dan berargumen. Mahasiswa juga memberi masukan, saran, dan kritik terhadap penampilan setiap peserta.	Beberapa siswa masih ketergantungan menggunakan mesin <i>translator</i> online seperti Google Translate	Mahasiswa mendorong penggunaan kamus manual
41.	Kamis, 9 November 2017	Apel Pagi	Berdoa dengan diawali syahadat, pembacaan visi serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan diakhiri dengan berjabat tangan. Acara diikuti oleh 12 mahasiswa PLT dan 30 guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

		Piket Kelas Kosong	Mahasiswa menyampaikan tugas dari guru yang berhalangan hadir. Kelas tersebut adalah kelas X TKJ	-	-
		Pengondisian Shalat Dzuhur Putri	Mengondisikan siswa perempuan untuk segera berwudhu dan menata shaf. Sejumlah 5 Mahasiswa dan 10 Guru dan sekitar 150 siswa perempuan shalat berjamaah.	Siswi kerap kali gaduh dan menunda mengambil air wudhu	Guru membubarkan kegaduhan dan menyuruh siswa untuk segera mengambil wudhu dan sholat
		Pendampingan Peserta Debat Bahasa Inggris Tingkat Kota	Mahasiswa membimbing siswa melakukan <i>speech</i> dan berargumen. Mahasiswa juga memberi masukan, saran, dan kritik terhadap penampilan setiap peserta.	Beberapa siswa masih ketergantungan menggunakan mesin <i>translator</i> online seperti Google Translate	Mahasiswa mendorong penggunaan kamus manual
42.	Sabtu, 11 November 2017	Apel Pagi	Berdoa dengan diawali syahadat, pembacaan visi serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan diakhiri dengan berjabat tangan. Acara diikuti oleh 12 mahasiswa PLT dan 30 guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.	-	-
		Piket Kedisiplinan	Mahasiswa melakukan patroli berkeliling sekolah dan menyetat presensi setiap kelas. Mahasiswa memberikan surat izin masuk kelas untuk siswa yang dikeluarkan dari kelas karena membuat kegaduhan.	-	-
		Pendampingan Hizbul Wathan	Mengondisikan siswa untuk mengikuti kegiatan tersebut dan mendampingi setiap pembina dalam memberikan materi Hizbul Wathan (Kepramukaan). Sejumlah 12 Mahasiswa, 7 pembina kelas, 10 Guru dan sekitar 200 siswa kelas X	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

		Pendampingan Peserta Debat Bahasa Inggris Tingkat Kota	Mahasiswa membimbing siswa melakukan <i>rebuttal</i> dan berargumen. Mahasiswa juga memberi masukan, saran, dan kritik terhadap penampilan setiap peserta.	Beberapa siswa masih ketergantungan menggunakan mesin <i>translator</i> online seperti Google Translate	Mahasiswa mendorong penggunaan kamus manual
44.	Minggu, 12 November 2017	Pendampingan Peserta Debat Bahasa Inggris Tingkat Kota	Mahasiswa membimbing siswa melakukan <i>rebuttal</i> dan berargumen. Mahasiswa juga memberi masukan, saran, dan kritik terhadap penampilan setiap peserta.	Siswa mudah lepas fokus saat latihan	Beristirahat sejenak sebelum melanjutkan latihan kembali.
43.	Senin, 13 November 2017	Apel Pagi	Berdoa dengan diawali syahadat, pembacaan visi serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan diakhiri dengan berjabat tangan. Acara diikuti oleh 12 mahasiswa PLT dan 30 guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.	-	-
		Piket Perpustakaan	Membantu petugas perpustakaan melakukan inventarisasi Al – Qur'an baru.	Sampah debu bertebaran di perpustakaan	Mahasiswa menata perpustakaan bersama sama.
		Pengondisian Shalat Dzuhur Putri	Mengondisikan siswa perempuan untuk segera berwudhu dan menata shaf. Sejumlah 5 Mahasiswa dan 10 Guru dan sekitar 150 siswa perempuan shalat berjamaah.	Siswi kerap kali gaduh dan menunda mengambil air wudhu	Guru membubarkan kegaduhan dan menyuruh siswa untuk segera mengambil wudhu dan sholat
		Pendampingan Kelas Perwalian dan Literasi	Mahasiswa mendampingi kelas XF dalam kegiatan perwalian dan kelas literasi. Mahasiswa memandu siswa untuk membuat rangkuman singkat buku fiksi yang telah disiapkan pihak sekolah.	Buku yang tersedia sangat minim sehingga siswa menjadi malas untuk mengerjakan.	Siswa dibagi menjadi beberapa kelompok untuk memudahkan pekerjaan.
		Pendampingan Peserta Debat Bahasa Inggris Tingkat Kota	Mahasiswa membimbing siswa melakukan <i>rebuttal</i> dan berargumen. Mahasiswa juga memberi masukan, saran, dan kritik terhadap penampilan setiap peserta.	Siswa merasakan gugup karena hari pertandingan sudah dekat	Mahasiswa memberi semangat dan meyakinkan siswa bahwa mereka bisa



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

					memberi yang terbaik
44.	Selasa, 14 November 2017	Apel Pagi	Berdoa dengan diawali syahadat, pembacaan visi serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan diakhiri dengan berjabat tangan. Acara diikuti oleh 12 mahasiswa PLT dan 30 guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.	-	-
		Piket BK	Mendataa presensi siswa di seluruh kelas sekaligus pendataan buku kemajuan siswa. Sejumlah 3 mahasiswa mendata 10 kelas dibersamai 2 guru BK	-	-
		Pengondisian Shalat Dzuhur Putri	Mengondisikan siswa perempuan untuk segera berwudhu dan menata shaf. Sejumlah 5 Mahasiswa dan 10 Guru dan sekitar 150 siswa perempuan shalat berjamaah.	Siswi kerap kali gaduh dan menunda mengambil air wudhu	Guru membubarkan kegaduhan dan menyuruh siswa untuk segera mengambil wudhu dan sholat
		Pendampingan Peserta Debat Bahasa Inggris Tingkat Kota	Mahasiswa membimbing siswa melakukan <i>speech</i> dan berargumen. Mahasiswa juga memberi masukan, saran, dan kritik terhadap penampilan setiap peserta.	Siswa merasakan gugup karena hari pertandingan sudah dekat	Mahasiswa memberi semangat dan meyakinkan siswa bahwa mereka bisa memberi yang terbaik
45.	Rabu, 15 November 2017	Apel Pagi	Berdoa dengan diawali syahadat, pembacaan visi serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan diakhiri dengan berjabat tangan. Acara diikuti oleh 12 mahasiswa PLT dan 30 guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.	-	-
		Piket Kedisiplinan	Membantu mengkondisikan siswa yang terlambat maupun pelanggaran dan membantu presensi di semua kelas, dari kelas X sampai kelas XII.	Terdapat 15 siswa yang terlambat dan 5 siswa yang pelanggaran.	Siswa diberi sanksi membaca Al-quran dan mengisi buku



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

					monitoring
		Pengondisian Shalat Dzuhur Putri	Mengondisikan siswa perempuan untuk segera berwudhu dan menata shaf. Sejumlah 5 Mahasiswa dan 10 Guru dan sekitar 150 siswa perempuan shalat berjamaah.	Siswi kerap kali gaduh dan menunda mengambil air wudhu	Guru membubarkan kegaduhan dan menyuruh siswa untuk segera mengambil wudhu dan sholat
		Pendampingan Peserta Debat Bahasa Inggris Tingkat Kota	Mahasiswa bersama guru pendamping melepas ketiga peserta debat menuju tempat lomba.	-	-
		Mempersiapkan laporan PLT	Mahasiswa mulai menyiapkan instrumen yang dibutuhkan dalam penulisan laporan.		
46.	Kamis, 16 November 2017	Apel Pagi	Berdoa dengan diawali syahadat, pembacaan visi serta kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan diakhiri dengan berjabat tangan. Acara diikuti oleh 12 mahasiswa PLT dan 30 guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.	-	-
		Penarikan PLT 2017	Mahasiswa PLT ditarik oleh Dosen Pembimbing Lapangan (Perwakilan UNY). Acara dihadiri oleh mhs : 12 orang, DPL : 1 orang, WK Kurikulum : 1 orang, Kepala Sekolah : 1 orang	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT UNY TAHUN 2017

F02

untuk
Mahasiswa

Yogyakarta, 17 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan

Suhyono, S.Pd., M.A.
NIP 19720220 200501 1 001

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Apsari Murbiyani, S.Pd
NBM. 1 274 097

Mahasiswa,

Mutia Syarifah Azma
NIM 14202241061



KARTU BIMBINGAN PLT
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
 TAHUN.....

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
 Alamat Sekolah : Jl. Nitikan 48 Kota Yogyakarta Fax./ Telp. Sekolah :
 Nama DPL PLT : Sudiyono, M.A.
 Prodi / Fakultas DPL PLT : Pend. Bahasa Inggris / FBS
 Jumlah Mahasiswa PLT : 2 Mahasiswa

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1	29-6-17	2	Monitoring		

PERHATIAN :

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

Mengetahui,
 Kepala PP PPL DAN PKL,

Dr. Sulis Triyono, M.Pd
 NIP. 19580506 198601 1 001



Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga

Widi Astuti, S.Pd
 NIP. 19720512 199001 2 037 290

Yogyakarta November 2017
 Ketua Kelompok PLT

ERICK SETYADI
 NIM. 14205241026

**KALENDER PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

JULI 2017						
AHAD		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	
JUMAT		7	14	21	28	
SABTU	1	8	15	22	29	

AGUSTUS 2017				
	6	13	20	27
	7	14	21	28
	8	15	22	29
	9	16	23	30
	10	17	24	31
3	11	18	25	
4	12	19	26	

SEPTEMBER 2017				
	3	10	17	24
	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

OKTOBER 2017				
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	
7	14	21	28	

NOVEMBER 2017					
AHAD		5	12	19	26
SENIN		6	13	20	27
SELASA		7	14	21	28
RABU	1	8	15	22	29
KAMIS	2	9	16	23	30
JUMAT	3	10	17	24	
SABTU	4	11	18	25	

DESEMBER 2017					
	3	10	17	24	31
	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	

JANUARI 2018				
	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	

FEBRUARI 2018				
	4	11	18	25
	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	
2	9	16	23	
3	10	17	24	

MARET 2018					
AHAD		4	11	18	25
SENIN		5	12	19	26
SELASA		6	13	20	27
RABU		7	14	21	28
KAMIS	1	8	15	22	29
JUMAT	2	9	16	23	30
SABTU	3	10	17	24	31


APRIL 2018				
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	
4	11	18	25	
5	12	19	26	
6	13	20	27	
7	14	21	28	

MEI 2018				
	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	25	
5	12	19	26	


JUNI 2018				
	3	10	17	24
	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

JULI 2018					
AHAD	1	8	15	22	29
SENIN	2	9	16	23	30
SELASA	3	10	17	24	31
RABU	4	11	18	25	
KAMIS	5	12	19	26	
JUMAT	6	13	20	27	
SABTU	7	14	21	28	


Keterangan:

 Libur Idul Fitri 1438 H. dan Libur Kenaikan Kelas

 Hari Pertama masuk sekolah


 Penilaian Akhir Semester (PAS) Gasal

 Libur Semester Gasal

 Milad SMK Muh 1 Yk

 Pembagian Laporan Hasil Belajar

 Penilaian Akhir Tahun (PAT)

 Ujian Sekolah

 UN Berbasis Komputer (UNBK) / Susulan


 Milad Muhammadiyah ke-100

 Penilaian Tengah Semester

 Libur Khusus

 Libur Umum

 Libur Awal Ramadhan 1439 H.

 Libur 'Idul Fitri 1439 H dan Libur Kenaikan Kelas

 Porsenitas/Social Worker

 Praktik Industri



KODE ETIK GURU

1. Guru berbakti membimbing peserta didik untuk membentuk manusia Indonesia seutuhnya berjiwa Pancasila.
2. Guru memiliki dan melaksanakan kejujuran profesional.
3. Guru berusaha memperoleh informasi tentang peserta didik sebagai bahan melakukan bimbingan dan pembinaan.
4. Guru menciptakan suasana sekolah sebaik-baiknya yang menunjang berhasilnya proses belajar mengajar.
5. Guru memelihara hubungan baik dengan orang tua murid dan masyarakat sekitarnya untuk membina peran serta dan tanggung jawab bersama terhadap pendidikan.
6. Guru secara pribadi dan secara bersama-sama mengembangkan meningkatkan mutu dan martabat profesinya.
7. Guru memelihara hubungan seprofesi, semangat kekeluargaan, dan kesetiakawanan Sosial.
8. Guru secara bersama-sama memelihara dan meningkatkan mutu organisasi PGRI sebagai sarana perjuangan dan pengabdian.
9. Guru melaksanakan segala kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan.

IKRAR GURU INDONESIA

1. Kami Guru Indonesia, adalah insan pendidik bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Kami Guru Indonesia, adalah pengemban dan pelaksana cita-cita dan Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, pembela dan pengamal Pancasila yang setia pada UUD'45
3. Kami Guru Indonesia, bertekad bulat mewujudkan tujuan nasional dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.
4. Kami Guru Indonesia, bersatu dalam wadah organisasi perjuangan Persatuan Guru Republik Indonesia, membina persatuan dan kesatuan bangsa yang berwatak kekeluargaan.
5. Kami Guru Indonesia, menjunjung tinggi kode Etik Guru Indonesia sebagai pedoman tingkah laku profesi dalam pengabdian terhadap Bangsa, Negara serta kemanusiaan.

TATA TERTIB GURU

1. Berkewajiban datang dan pulang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Berbakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang pancasila.
3. Memiliki kejujuran profesional dalam menerapkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing.
4. Mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindari diri dari segala bentuk penyalahgunaan.
5. Menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik.
6. Memelihara hubungan baik dengan masyarakat disekitar sekolahnya maupun masyarakat yang lebih luas untuk kepentingan pendidikan.
7. Secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu profesinya.
8. Menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru, baik berdasarkan lingkungan kerja, maupun dalam hubungan keseluruhan.
9. Secara bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu organisasi guru profesional sebagai sarana pengabdian.
10. Melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan.
11. Memberikan teladan dan menjaga nama baik lembaga dan profesi.
12. Meningkatkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
13. Memotivasi peserta didik dalam memanfaatkan waktu untuk belajar diluar jam sekolah.
14. Memberikan keteladanan dalam menciptakan budaya membaca, budaya belajar dan budaya bersih.
15. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu atau latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
16. Mentaati tata tertib dan peraturan perundang-undangan, kode etik guru serta nilai-nilai agama dan etika.
17. Berpakaian yang menutup aurat bagi yang beragama Islam dan sesuai norma sosial masyarakat/norma kepatuhan bagi yang beragama lain.
18. Tidak merokok selama berada di lingkungan satuan pendidikan.

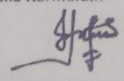
JADWAL PELAJARAN SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

NO	HARI	KLS	SENIN														SELASA														RABU																								
			X							XI							XII							X							XI							XII																	
			A	B	C	D	E	F	G	TKJ	MM1	MM2	MM3	AK1	AK2	TKJ	MM1	MM2	MM3	AK1	AK2	A	B	C	D	E	F	G	TKJ	MM1	MM2	MM3	AK1	AK2	A	B	C	D	E	F	G	TKJ	MM1	MM2	MM3	AK1	AK2	TKJ	MM1	MM2	MM3	AK1	AK2		
1	07.15 - 08.00	26	19	22	18	8	39	40	35	37	17	7	27	28	11	16	25	14	15	27	35	26	14	29	22	32	34	12	5	6	38	20	13	24	17	7	33	9	26	39	22	20	36	28	29	16	24	25	27	35	34	17	10	37	11
2	08.00 - 09.40	26	19	22	18	8	39	40	35	37	20	7	27	28	11	16	25	14	15	27	35	26	14	29	22	32	34	12	5	6	38	20	13	24	17	7	33	25	26	36	22	34	21	39	29	16	24	20	27	39	35	17	10	37	11
3	08.40 - 09.20	26	19	23	18	22/12	36	22	28	34	17	31	40	17	11	29	20	15	14	14	34	26	35	29	8	25	22	12	38	28	6	3	7	24	10	18	17	22	26	36	39	17	34	14	19	16	24	27	20	28	13	23	10	11	15
4	09.20 - 10.00	26	19	23	9	22	36	22	28	35	37	31	40	17	25	29	34	15	14	14	11	26	35	29	8	21	22	27	12	26	6	32	7	24	10	18	17	22	26	36	39	17	34	14	19	24	16	27	34	21	13	23	17	11	15
5	10.15 - 10.55	34	40	12	0	WK	33	36	18	17	31	20	32	25	19	20	16	37	11	34	11	29	21	10	40	0	5	27	12	30	33	32	20	13	24	17	35	20	18	35	36	23	14	33	19	24	16	21	32	8	11	25	13	17	15
6	10.55 - 11.35	34	40	12	0	20	33	36	18	25	31	28	32	15	19	10	16	37	11	35	14	29	23	18	40	0	17	38	12	25	33	27	34	13	24	3	21	39	18	21	37	23	14	33	19	24	16	0	32	34	11	25	13	26	7
7	11.35 - 12.15	16	36	0	25		33	39	18	7	27	35	17	15	19	10	29	23	11	40	14	29	23	18	33	35	0	26	5		27	34	20	24	25		18	14	37	36	35	33	19	26	25	17	0		11	4	21	20	7		
8	12.15 - 12.35	SHOLAT DUHUR																																																					
9	12.35 - 13.15	16	17	0	26		33	39	18	7	27	35	30	15	19	10	29	23	20	40		29	23	25	33	17			26		15		34	24	4		16	14	37	36		33	19	26											
9	13.15 - 13.55	WALI KELAS														JANNAT PRABOWO, S.Pd./RAHMAWATI YOGA, S.Pd.														RENI INDRA WIJAYANTI, S.Pd./ARIYANTI, S.Pd.																									
PIKET		Kusumaningati Sulistyia W, S.Pd./ Abdul Rouf, S.Th.I														Jannat Prabowo, S.Pd./Rahmawati Yoga, S.Pd.														Reni Indra Wijayanti, S.Pd./Ariyanti, S.Pd.																									

NO	HARI	KLS	KAMIS														JUMAT														SABTU																								
			X							XI							XII							X							XI							XII																	
			A	B	C	D	E	F	G	TKJ	MM1	MM2	MM3	AK1	AK2	TKJ	MM1	MM2	MM3	AK1	AK2	A	B	C	D	E	F	G	TKJ	MM1	MM2	MM3	AK1	AK2	A	B	C	D	E	F	G	TKJ	MM1	MM2	MM3	AK1	AK2	TKJ	MM1	MM2	MM3	AK1	AK2		
1	07.15 - 08.00	17	11	18	26	12	32	34	28	6	21	40	5	27	19	10	23	15	37	38	29	25	20	23	8	28	21	30	37	26	15	7	18/19	35	6	33	34	19	22	17	34	14	36	33	11	20	7	12	16	31	6	2/24	35	32	37
2	08.00 - 08.40	20	11	18	26	12	32	34	28	6	35	40	25	27	19	10	23	15	37	38	29	9	12	23	8	28	20	27	37	26	15	7	18/19	35	6	33	25	19	22	34	17	14	20	33	11	40	7	12	16	31	6	2/24	35	32	37
3	08.40 - 09.20	27	21	18	26	12	28	39	40	5	6/24	34	31	6	19	10	20	15	3	21	20	23	12	34	32	8	25	27	35	26	28	30	4	6	7	6/31	18	19	39	34	36	37	32	20	17	40	30	12	15	16	14	2/24	14	35	6
4	09.20 - 10.00	27	25	35	26	12	28	39	40	37	6	17	31	6	19	21	4	1/15	20	29	20	23	12	37	32	8	38	35	25	27	28	40	21	6	7	6	18	12	39	20	36	34	32	9	7	31	17	30	15	16	14	2/24	13	11	6
5	10.15 - 10.55	38	39	36	29	26	28	20	11	37	27	24	3	32	25	7	14	1/15	23	29	28	34	12	37	35	30	38	25	8	27	21	40	20	6	7	9	4	12	39	37	34	36	17	35	7	31	40	16	15	33	18/19	13	2/24	11	32
6	10.55 - 11.35	38	39	36	29	26	9	34	11	21	27	24	29	32	35	7	14	1/15	23	12	9	37	34	35	20	36																													
7	11.35 - 12.15	36	34	12	29	26	39	32	38			24	28	5	31	14		21		12	34	37	20	35	39	36																													
8	12.15 - 12.35	SHOLAT DUHUR																																																					
9	12.35 - 13.15	37	28	12	29	26	39	32	25			35		31	14																																								
9	13.15 - 13.55	37	28			36	34	32																																															
10	13.55 - 14.35	37				36	34	32																																															
PIKET		Choiru Nisa, S.Pd./Kurniaji Satoto, S.Pd														Joko Supriyanto, S.Pd./Eko Purnomo, S.Pd.														Budi Putra R, S.Kom./Enggar Galih D, S.Pd.																									

BERLAKU MULAI SENIN 2 OKTOBER 2017



Yogyakarta, 26 September 2017
 Waka Kurikulum

BIBI IMNA ZANU, S.Pd.Si
 NBM 999 110



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta-55281 Telp. 0274-586168 psw 312 Fax. 0274-540611

E-mail: akademik@uny.ac.id Homepage : <http://uny.ac.id>

DAFTAR PIKET MAHASISWA PLT UNY 2017/2018

	Perpustakaan	BK	Kedisiplinan
Senin	Mutia Syarifah A	Tsinta Miftakhul F	Erick Setyadi
	Puput Sapitri	Ninik Yulianti	Pramita Prabasari
			Mitfah Nur R
			Herwin Pradana
Selasa	Prela Neardinta	Mutia Syarifah A	Puput Sapitri
	Mitfah Nur R	Pramita Prabasari	Ahmad Nur Yazid
			Hendi Hermawan
			Rezha Arzhan H
Rabu	Ninik Yulianti	Tsinta Miftakhul F	Mutia Syarifah A
	Ahmad Nur Yazid	Herwin Pradana	Prela Neardinta
			Rezha Arzhan H
			Hendi Hermawan
Kamis	Rezha Arzhan H	Ahmad Nur Yazid	Ninik Yulianti
	Herwin Pradana	Pramita Prabasari	Hendi Hermawan
			Tsinta Miftakhul F
			Erick Setyadi
Jumat	Erick Setyadi	Prela Neardinta	Herwin Pradana
	Pramita Prabasari	Tsinta Miftakhul F	Puput Sapitri
			Ninik Yulianti
			Mitfah Nur R
Sabtu	Hendi Hermawan	Pramita Prabasari	Mutia Syarifah A
	Mitfah Nur R	Prela Neardinta	Rezha Arzhan H
			Erick Setyadi
			Puput Sapitri

Yogyakarta, 20 September 2017

Ketua Kelompok PLT UNY

Erick Setyadi
NIM.

AGENDA MENGAJAR
MATA PELAJARAN BAHASA INGGRIS
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

No.	Hari/Tanggal	Kelas / Jam	Materi Pembelajaran	Keterangan
1.	Senin, 9 Oktober 2017	XI AK 2 Jam 1 – 2	<i>Jobs and Profession:</i> Menyebutkan jenis jenis pekerjaan dan mendeskripsikan profesi	
		XI MM 3 Jam 5 – 6		
2.	Senin, 16 Oktober 2017	XI AK 2 Jam 1 – 2	<i>Simple Present Tense:</i> Menggunakan <i>simple present tense</i> dalam mendeskripsikan profesi.	
		XI MM 3 Jam 5 – 6		
4.	Senin, 23 Oktober 2017	XI AK 2 Jam 1 – 2	<i>Curriculum Vitae (CV):</i> Mengenali struktur teks, unsur kebahasaan, dan fungsi CV. Mengidentifikasi informasi dalam suatu CV.	
		XI MM 3 Jam 5 – 6		
5.	Selasa, 24 Oktober 2017	XI MM 3 Jam 3 – 4	<i>Curriculum Vitae (CV):</i> Mengidentifikasi informasi dalam suatu CV. Menulis CV dari data diri sendiri.	
6.	Rabu, 25 Oktober 2017	XI AK 2 Jam 2 – 3		
7.	Senin, 30 Oktober 2017	XI AK 2 Jam 1 – 2	<i>Cover Letter:</i> Mengidentifikasi fungsi unsur kebahasaan dan informasi yang terkandung pada <i>cover letter</i> .	
		XI MM 3 Jam 5 – 6		
8.	Selasa, 31 Oktober 2017	XI MM 3 Jam 3 – 4	<i>Simple Past Tense:</i> Menulis <i>cover letter</i> menggunakan kaidah kebahasaan <i>simple past tense</i>	
9.	Rabu, 1 November 2017	XI AK 2 Jam 2 – 3		

AGENDA MENGAJAR
MATA PELAJARAN BAHASA INGGRIS
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

10.	Senin, 6 November 2017	XI AK 2 Jam 1 – 2	<i>Simple Past Tense:</i> Mengidentifikasi ragam <i>simple past tense</i> dan cara penggunaannya	
		XI MM 3 Jam 5 – 6		
11.	Selasa, 7 November 2017	XI MM 3 Jam 3 – 4	<i>Review:</i> Meninjau kembali materi yang telah dibahas pada pertemuan sebelumnya	
12.	Rabu, 8 November 2017	XI AK 2 Jam 2 – 3		

Yogyakarta, 7 September 2017
Guru Mata Pelajaran

Mutia Syarifah Azma
NIM 14202241061

SILABUS BAHASA INGGRIS

NAMA SEKOLAH	: SMK Muhammadiyah I Yogyakarta
BIDANG STUDI KEAHLIAN	: Teknologi Informasi dan Komunikasi
PROGRAM STUDI KEAHLIAN	: Teknik Komputer dan Informatika
KOMPETENSI KEAHLIAN	: Teknik Komputer dan Jaringan
MATA PELAJARAN	: Bahasa Inggris
KELAS/SEMESTER	: XI/3
STANDAR KOMPETENSI	: Berkomunikasi Dengan Bahasa Inggris Setara <i>Level Elementary</i>
ALOKASI WAKTU	: 64 X 45 MENIT
KKM	: 75

Kompetensi Dasar	Indikator	Nilai karakter	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi waktu			Sumber belajar
						TM	PS	PI	
2.1.1. Memahami percakapan sederhana sehari-hari baik dalam konteks profesional maupun pribadi dengan orang bukan penutur asli	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pola <i>yes-no questions</i> dalam konteks kegiatan sehari-hari dengan benar. Menjelaskan pola <i>question tags</i> dalam konteks kegiatan sehari-hari dengan benar. Menjelaskan pola <i>question words</i> dalam 	<ul style="list-style-type: none"> Komunikatif Kreatif Rasa ingin tahu 	<ul style="list-style-type: none"> Talking about hobbies and interests <ul style="list-style-type: none"> - Do you like fishing? - What do you like doing in your spare time? Guest handling <ul style="list-style-type: none"> - What can I do for you, Sir? - Welcome to our hotel. - I hope you 	<ul style="list-style-type: none"> Listening: <ul style="list-style-type: none"> - Answering questions based on recorded materials. - Dialogues about guest handling Speaking: <ul style="list-style-type: none"> - Telling about one's own daily activities. - Role playing about guest handling Reading: 	<ul style="list-style-type: none"> Tes lisan <ul style="list-style-type: none"> - Dialog berpasangan (KMTT) Tes tertulis <ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi Kalimat (TT) - Membuat 	18			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Global Access to the World of Work ❖ Person to Person ❖ English in Progress- Year 2 ❖ English for Vocational School- Book 2 ❖ English Grammar in use ❖ Dictionary

<p>2.1.2. Mempraktikkan percakapan sederhana sehari-hari baik dalam konteks profesional maupun pribadi</p>	<p>konteks kegiatan sehari-hari dengan benar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan berbagai bentuk dan ungkapan untuk membicarakan kegemaran/hobi dan minat dengan tepat. • Menjelaskan ungkapan untuk menangani tamu hotel, restoran, travel agency, dll. dipergunakan dengan benar • Mendemonstrasikan pertanyaan dengan pola <i>yes-no questions</i> dalam konteks kegiatan sehari-hari 		<p>enjoy the food.</p> <p>Grammar Review</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yes – No questions <ul style="list-style-type: none"> - Are you a secretary? • Question tags <ul style="list-style-type: none"> - The board meeting starts at seven, doesn't it? • Questions with question words <ul style="list-style-type: none"> - Where does the boss live? - Why do you come late? • Gerund as subjects and objects <ul style="list-style-type: none"> - Smoking is dangerous. - I don't like fishing. • Gerund as complement: <ul style="list-style-type: none"> - Her job is sorting the mail. • Gerund after preposition: <ul style="list-style-type: none"> - Are you interested in 	<ul style="list-style-type: none"> - Answering questions about hobbies and interests • Writing: <ul style="list-style-type: none"> - Writing descriptions of other's daily activities. - Writing sentences containing gerund - Arranging sentences containing "too" and "enough" 	<p>paragraf pendek (KMTT)</p>			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Internet ❖ Movie/Video o
--	---	--	--	--	-------------------------------	--	--	--

<p>dengan orang bukan penutur asli</p>	<p>dengan benar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendemonstrasikan pertanyaan dengan pola <i>question tags</i> dalam konteks kegiatan sehari-hari dengan benar. • Mendemonstrasikan pertanyaan dengan pola <i>question words</i> dalam konteks kegiatan sehari-hari dengan benar. • Mendemonstrasikan berbagai bentuk dan ungkapan digunakan dengan tepat untuk membicarakan kegemaran /hobi dan minat dengan benar. • Mendemonstrasikan 		<p>collecting stamps?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constructions with 'too' and 'enough' <ul style="list-style-type: none"> - The soup is too salty for me. - The hotel room is comfortable enough 						
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

	ungkapan untuk menangani tamu hotel, restoran, travel agency, dll. dengan benar.								
2.2.1. Memahami pesan-pesan sederhana baik dalam interaksi langsung maupun melalui alat	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan ungkapan untuk menangani tamu hotel, restoran, travel agency, dll. dengan benar. • Menjelaskan pesan (<i>message</i>) yang diterima secara langsung dengan benar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikatif • Kreatif • Tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> • Expressions dealing with telephone conversations <p>Grammar Review:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal pronouns <ul style="list-style-type: none"> - I - me - my - mine - myself • Reported speech <ul style="list-style-type: none"> - He said that you had to pay for the tickets - He asked you to pay for the tickets. - He wanted to know if you would be available in the afternoon. - He wanted to know where you put his umbrella. <p>▪ Adjective Clause</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Listening: <ul style="list-style-type: none"> - Listening for information from recorded materials. - Understanding telephone conversations • Speaking: <ul style="list-style-type: none"> - Telling the information obtained from recorded materials - Role playing on telephone conversations • Writing: <ul style="list-style-type: none"> - Writing messages based on telephone conversations - Composing sentences using reported speech, 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis (TT) <ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi kalimat - Membuat kalimat dengan reported speech - Mencatat pesan yang diterima • Tes lisan <ul style="list-style-type: none"> - Menceritakan pesan yang diterima (TT) - Role play (KMTT) 	14			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Global Access to the World of Work ❖ Person to Person ❖ English in Progress- Year 2 ❖ English for Vocational School- Book 2 ❖ English Grammar in use ❖ Dictionary ❖ Internet ❖ Movie/Video
2.2.2. Mencatat pesan-pesan sederhana baik dalam interaksi langsung maupun melalui alat	<ul style="list-style-type: none"> • Mendemonstrasikan ungkapan untuk menangani tamu hotel, restoran, travel agency, dll. dengan benar. • Mencatat 								

	pesan (<i>message</i>) yang diterima secara langsung dengan benar.		- Do you know the staff who will be promoted our new division manager?	personal pronouns and adjective clause.					
2.3.1. Memahami tugas pekerjaan dan latar belakang pendidikan yang dimiliki	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan bentuk kata kerja dalam <i>Simple Present</i> untuk menerangkan tugas dan pekerjaan berbagai macam profesi dengan tepat. Menjelaskan bentuk kata kerja dalam <i>Simple Past</i> untuk menerangkan latar belakang pendidikan berbagai macam profesi dengan tepat. Menjelaskan <i>Curriculum Vitae</i> sederhana dengan benar. 	<ul style="list-style-type: none"> Komunikatif Kreatif Menghargai prestasi 	<ul style="list-style-type: none"> Telling about people's job using the Simple present tense: <ul style="list-style-type: none"> A cook prepares food. Pilots fly aeroplanes. Telling about people's educational background using the Simple past tense. <ul style="list-style-type: none"> She graduated from SMKN 8 Bandung. The new secretary learned shorthand at the college. Samples of curriculum vitae Expressing facts and figures : <ul style="list-style-type: none"> The graph 	<ul style="list-style-type: none"> Listening: <ul style="list-style-type: none"> Dictation Answering dialogues given by the teacher Speaking <ul style="list-style-type: none"> Explaining someone's profession Reading <ul style="list-style-type: none"> Understanding and discussing diagrams containing facts and figures Writing <ul style="list-style-type: none"> Rewriting someone else's curriculum vitae Writing one's own curriculum vitae 	<ul style="list-style-type: none"> Tes lisan <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan profesi (KMTT) Menjelaskan diagram (TT) Tes tertulis <ul style="list-style-type: none"> Melengkapi kalimat/ form (TT) Menulis curriculum vitae (TT) 	18			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Global Access to the World of Work ❖ Person to Person ❖ English in Progress- Year 2 ❖ English for Vocational School- Book 2 ❖ English Grammar in use ❖ Dictionary ❖ Internet ❖ Movie/Video ❖ Magazine ❖ Newspaper

<p>2.3.2. Merinci tugas pekerjaan an latar belakang pendidikan yang dimilikinya secara lisan dan tulisan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan berbagai ungkapan untuk menjelas-kan fakta dan angka (<i>facts and figures</i>) pada suatu sajian data dengan <i>tepat</i>. • Mempraktikka n bentuk kata kerja dalam <i>Simple Present</i> untuk menerangkan tugas dan pekerjaan berbagai macam profesi dengan tepat. • Mempraktikka n bentuk kata kerja digunakan dalam <i>Simple Past</i> dengan tepat untuk menerangkan latar belakang pendidikan 		<p>shows that population growth has been high this last decade.</p> <ul style="list-style-type: none"> • - The latest data show that about three billion rupiahs have been spent for the construction of the factory. 						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>berbagai macam profesi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menulis <i>Curriculum Vitae</i> yang sederhana dengan benar. • Mempraktikkan berbagai ungkapan untuk menjelaskan fakta dan angka (<i>facts and figures</i>) pada suatu sajian data dengan <i>tepat</i>. 								
2.4.1. Memahami pekerjaan di masa lalu dan rencana kerja yang akan datang	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan ungkapan tentang kegiatan masa dengan benar. • Menjelaskan ungkapan untuk mengemukakan kegiatan di masa datang dalam <i>Tense</i> yang benar. • Menjelaskan surat pribadi 	<ul style="list-style-type: none"> • Komunikatif • Kreatif • Menghargai prestasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Telling about past events <ul style="list-style-type: none"> - I saw the crowds were helping the accident victim. - We had locked the room when she came. • Telling about future plans <ul style="list-style-type: none"> - The meeting will be over at two PM. - When you 	<ul style="list-style-type: none"> • Listening <ul style="list-style-type: none"> – Answering questions of one’s past experiences. • Speaking <ul style="list-style-type: none"> – Telling one’s own plans (future) • Reading <ul style="list-style-type: none"> – Reading for information: dialogues, passages • Writing <ul style="list-style-type: none"> – Composing personal letters 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes lisan <ul style="list-style-type: none"> - Menceritakan peristiwa masa lalu (KMTT) - Dialog (KMTT) • Tes tertulis <ul style="list-style-type: none"> – Pilihan ganda – Melengkapi kalimat (TT) 	14			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Global Access to the World of Work ❖ Person to Person ❖ English in Progress- Year 2 ❖ English for Vocational School- Book 2 ❖ English Grammar in

<p>2.4.2. Menceritakan pekerjaan di masa lalu dan rencana kerja yang akan datang</p>	<p>yang menceritakan tentang kehidupan masa lalu dan rencana di masa depan dengan benar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendemonstrasikan ungkapan tentang kegiatan masa lampau dengan benar. • Mendemonstrasikan ungkapan untuk mengemukakan kegiatan di masa datang dalam <i>Tense</i> dengan benar. • Menulis surat pribadi yang menceritakan tentang kehidupan masa lalu dan rencana di masa depan 		<p>arrive at the office, I will be conducting a meeting.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sample of a personal letter (telling about past and future events) • Grammar review: <ul style="list-style-type: none"> - Relevant tenses. 	<p>– Translation</p>	<p>– Membuat surat (KMTT)</p>				<p>use</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dictionary ❖ Internet ❖ Letters
--	---	--	--	----------------------	-------------------------------	--	--	--	--

	dengan benar.								
--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Yogyakarta, November 2017

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Widi Astuti, S.Pd
NBM. 1 037 290

Apsari Murbiyani, S.Pd.
NBM. 1 274 097

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

(1)

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Muhammadiyah I Yogyakarta
BIDANG STUDI KEAHLIAN	: Seluruh Bidang Studi Keahlian
PROGRAM STUDI	: Seluruh Program Studi
KOMPETENSI KEAHLIAN	: Seluruh Kompetensi Keahlian
MATA PELAJARAN	: Bahasa Inggris
KELAS/SEMESTER	: XI/3
ALOKASI WAKTU	: 2 X 45 Menit (1 TM)
KODE KOMPETENSI	: -
KKM	: 75
STANDAR KOMPETENSI	: Berkomunikasi dengan Bahasa Inggris Setara <i>Level Elementary</i>
KOMPETENSI DASAR	: 2.3. Memahami tugas pekerjaan dan latar belakang pendidikan yang dimiliki

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menyebutkan berbagai macam profesi.
2. Mendeskripsikan secara sederhana mengenai tugas-tugas setiap profesi.
3. Menggunakan *simple present tense* dalam menjabarkan profesi.

Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat menyebutkan berbagai macam profesi.
2. Peserta didik dapat mendeskripsikan secara sederhana mengenai tugas-tugas setiap profesi.
3. Peserta didik dapat menggunakan *simple present tense* dalam menjabarkan profesi.

Materi Pembelajaran

Jobs

a hairdresser	works in a salon and cuts people's hair
a nurse	works in a hospital and looks after sick people
a doctor	works in a surgery and finds out why a person is sick
a teacher	works in a school and teaches students
a police officer	deals with emergencies and helps to stop crime
a receptionist	helps people when they come into a building
a shop assistant	deals with customers in a shop
a lawyer	helps people with legal problems
an engineer	works in an office and helps to design and build roads and bridges
a cleaner	works in a building and keeps it clean and tidy
an office worker	works in the office of a company or business

Simple Present Tense

Subject	Verb		Subject	Verb	
I			He		
You			She		
We			It		
You	work	every day.	My brother	works	every day.
They					
Tom and Sue					

- Use the simple present to talk about habits or routines, schedules, and facts.
 Habit or Routine: I exercise every day.
 Schedule: She starts work at eight.
 Fact: It rains a lot in April.
- Add -s to the verb for he, she, it, and singular subjects.
 He drives to work.
 She works in an office.
 The bank opens at 9:00 a.m.
- Do not put be in front of another verb in the simple present.
 ✓ He works at a bank.
 X He is work at a bank.
 Student A: I study. I play games. I talk with my friends.
 Student B: Maria studies. She plays games. She talks with her friends.

Pendekatan, Strategi, dan Metode

- Pendekatan : Saintifik
- Strategi : *Discovery*
- Metode : Diskusi

Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-	Menit ke-	Kegiatan Pembelajaran
1	1-10'	Kegiatan Pendahuluan <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guru mengucapkan salam yang dilanjutkan dengan berdoa serta mengkondisikan situasi belajar yang nyaman dengan mengecek kerapihan dan kebersihan kelas. ✓ Guru menarik perhatian murid dengan menanyakan kabar dan keadaan siswa sehingga tercipta kelas yang komunikatif dan menyenangkan. ✓ Guru mengecek kehadiran setiap siswa melalui presensi. ✓ Guru menyampaikan SK/KD dan tujuan pembelajaran ✓ Guru melakukan apersepsi dengan menanyakan profesi cita-cita peserta didik
	11-75'	Kegiatan Inti Eksplorasi: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guru mengajak siswa untuk melakukan permainan sederhana. Beberapa siswa diminta maju kedepan secara bergantian untuk membantu guru menjadi peraga. ✓ Guru memberi <i>flashcard</i> berisi nama-nama profesi kepada siswa tersebut. ✓ Siswa akan memperagakan profesi yang tertera dalam kartu tersebut. ✓ Siswa yang lain berusaha menebak profesi apa yang tertulis pada <i>flashcard</i> ✓ Setelah seluruh profesi selesai ditebak, guru menulis profesi tersebut pada papan tulis. ✓ Guru memandu siswa untuk menerjemahkan profesi ke dalam bahasa Inggris.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guru menjadi model siswa dalam mengucapkan profesi tersebut secara benar dalam bahasa Inggris ✓ Peserta didik menyusun deskripsi profesi secara sederhana (1-2 kalimat) dipandu oleh guru <p>Elaborasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta didik mengerjakan <i>worksheet</i> yang telah disediakan ✓ Peserta didik melengkapi kalimat rumpang pada lembar kerja <p>Konfirmasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta didik mempresentasikan hasil tulisan (karya) dalam bentuk lisan dan tulis. ✓ Guru memberikan <i>feedback</i> terhadap hasil kerja (tulisan) peserta didik. ✓ Guru menjawab pertanyaan dari peserta didik.
	76-90	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. ✓ Guru menyampaikan rencana kegiatan untuk pertemuan selanjutnya. ✓ Menutup pelajaran dengan salam dan do'a.

Alat / Bahan, Media dan Sumber Pembelajaran

- Alat/ Bahan : Papan tulis, spidol
- Media : *flashcards*
- Sumber Belajar :
 1. Anwar, F.Munash. 2008. English in Progress Year 2. Jakarta: Yudhistira.
 2. Krisnani, Yiyis. 2009. English for Vocational Schools. Yogyakarta: LP2IP.
 3. Murphy, Raimond. 1985. English Grammar in Use. Cambridge: Cambridge.
 4. Sudiartini, Anik. dkk. 2000. Global Access to the World of Work. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
 5. Sutinah, Entin dkk. 2010. Get Along with English. Jakarta: Erlangga.
 6. www.dailyenglish.com Buku English for SMK

Penilaian

1. Jenis penilaian
 - a. Tes : Tes Tertulis (TT)
 - b. Non tes : Lembar pengamatan
 - c. Kegiatan Mandiri Tidak terstruktur (KMTT)
2. Bentuk soal
 - a. Soal essay (Melengkapi kalimat)
 - b. Lembar pengamatan

3. Kisi-kisi soal Essay

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Psikomotorik Menjelaskan berbagai jenis profesi	Peserta didik dapat menjelaskan berbagai jenis profesi	Soal essay/tes tertulis	Soal nomor 1
2.	Kognitif Mengidentifikasi berbagai jenis profesi	Peserta didik dapat mengidentifikasi berbagai jenis profesi	Soal lisan	Permainan tebak profesi menggunakan <i>flashcard</i>
3.	Afektif Berperilaku komunikatif dan kreatif serta penuh rasa tanggung jawab dalam setiap kegiatan pembelajaran	Peserta didik dapat menerapkan perilaku komunikatif dan kreatif serta penuh rasa tanggung jawab dalam setiap kegiatan pembelajaran.	Lembar pengamatan sikap	Lihat lembar format pengamatan sikap dalam RPP ini

4. Soal

Use the job to complete the sentence.

1. A works in a salon and cuts people's hair.
2. A works in a school and teaches students.
3. A works in a surgery and finds out why a person is sick.
4. A deals with emergencies and helps to stop crime.
5. A helps people when they come into a building.
6. A deals with customers in a shop.
7. A helps people with legal problems.
8. An works in an office and helps to design and build roads and bridges.
9. A works in a building and keeps it clean and tidy.
10. An works in the office of a company or business.

<p>lawyer receptionist office worker police officer engineer hairdresser shop assistant nurse doctor teacher cleaner</p>
--

5. Lembar Pengamatan Sikap (Terlampir)

No	Nama	Nilai Karakteristik		
1		Komunikatif (10-40)	Kreatif (10-40)	Tanggung jawab (10-40)
2				
3				
4				
5				

Pedoman Penilaian Pengamatan

Poin 10 :

Jika peserta didik sangat kurang konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indikator

Poin 20:

Jika peserta didik kurang konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indikator, tetapi belum konsisten

Poin 30 :

Jika peserta didik mulai konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indikator

Poin 40 :

Jika peserta didik konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indikator

6. Kunci Jawaban

1. Hairdresser
2. Teacher
3. Doctor
4. Police officer
5. Receptionist
6. Shop assistant
7. Lawyer
8. Engineer
9. Cleaner
10. Office worker

Penskoran

Nomor 1 : setiap poin bernilai 1, nilai maksimal 4

Nomor 2 : setiap poin bernilai 1, nilai maksimal 6

Skor : $\frac{\text{total nilai} \times 2}{10} \times 10$

Penugasan KMTT

1. Write a short description about a profession

Pedoman Penilaian Penugasan KMTT

Uraian	Skor
Tata bahasa benar, pilihan kata tepat dan lafal benar.	100
Tata bahasa kurang tepat, pilihan kata tepat dan lafal benar.	90
Tata bahasa salah, pilihan kata kurang tepat dan lafal benar.	80
Tata bahasa salah, pilihan kata dan lafal kurang tepat.	70
Tata bahasa salah, pilihan kata dan lafal salah.	60

Yogyakarta, 7 Oktober 2017

Mengetahui
Guru Pembimbing,

Mahasiswa,

APSARI MURBIYANI, S.Pd.
NBM. 1 274 097

MUTIA SYARIFAH AZMA
NIM 14202241061

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

(2)

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Muhammadiyah I Yogyakarta
BIDANG STUDI KEAHLIAN	: Seluruh Bidang Studi Keahlian
PROGRAM STUDI	: Seluruh Program Studi
KOMPETENSI KEAHLIAN	: Seluruh Kompetensi Keahlian
MATA PELAJARAN	: Bahasa Inggris
KELAS/SEMESTER	: XI/3
ALOKASI WAKTU	: 2 X 45 Menit (1 TM)
KODE KOMPETENSI	: -
KKM	: 75
STANDAR KOMPETENSI	: Berkomunikasi dengan Bahasa Inggris Setara <i>Level Elementary</i>
KOMPETENSI DASAR	: 2.3. Memahami tugas pekerjaan dan latar belakang pendidikan yang dimiliki

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menyebutkan berbagai macam profesi.
2. Mendeskripsikan secara sederhana mengenai tugas-tugas setiap profesi.
3. Menggunakan *simple present tense* dalam menjabarkan profesi.

Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat menyebutkan berbagai macam profesi.
2. Peserta didik dapat mendeskripsikan secara sederhana mengenai tugas-tugas setiap profesi.
3. Peserta didik dapat menggunakan *simple present tense* dalam menjabarkan profesi.

Materi Pembelajaran

Jobs

a hairdresser	works in a salon and cuts people's hair
a nurse	works in a hospital and looks after sick people
a doctor	works in a surgery and finds out why a person is sick
a teacher	works in a school and teaches students
a police officer	deals with emergencies and helps to stop crime
a receptionist	helps people when they come into a building
a shop assistant	deals with customers in a shop
a lawyer	helps people with legal problems
an engineer	works in an office and helps to design and build roads and bridges
a cleaner	works in a building and keeps it clean and tidy
an office worker	works in the office of a company or business

Simple Present Tense

Subject	Verb		Subject	Verb	
I	work	every day.	He	works	every day.
You			She		
We			It		
You			My brother		
They					
Tom and Sue					

1. Use the simple present to talk about habits or routines, schedules, and facts.
 Habit or Routine: I exercise every day.
 Schedule: She starts work at eight.
 Fact: It rains a lot in April.
2. Add -s to the verb for he, she, it, and singular subjects.
 He drives to work.
 She works in an office.
 The bank opens at 9:00 a.m.
3. Do not put be in front of another verb in the simple present.
 ✓ He works at a bank.
 X He is work at a bank.
 Student A: I study. I play games. I talk with my friends.
 Student B: Maria studies. She plays games. She talks with her friends.

Pendekatan, Strategi, dan Metode

- a. Pendekatan : Saintifik
- b. Strategi : *Discovery*
- c. Metode : Diskusi

Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-	Menit ke-	Kegiatan Pembelajaran
1	1-10'	Kegiatan Pendahuluan ✓ Guru mengucapkan salam yang dilanjutkan dengan berdoa serta mengkondisikan situasi belajar yang nyaman dengan mengecek kerapihan dan kebersihan kelas. ✓ Guru menarik perhatian murid dengan menanyakan kabar dan keadaan siswa sehingga tercipta kelas yang komunikatif dan menyenangkan. ✓ Guru mengecek kehadiran setiap siswa melalui presensi. ✓ Guru melakukan apersepsi dengan melakukan <i>review</i> materi sebelumnya
	11-75'	Kegiatan Inti Eksplorasi: ✓ Guru mengecek hasil pekerjaan rumah siswa satu persatu secara sekilas ✓ Jika terdapat siswa yang memiliki kesalahan dalam menyusun kalimat, maka siswa tersebut diminta untuk menulis kalimat tersebut di papan tulis ✓ Guru meminta siswa yang lain untuk mengoreksi kalimat tersebut ✓ Siswa bersama guru membahas hasil koreksi tersebut Elaborasi: ✓ Guru bersama siswa membuat sebuah mind map di papan tulis mengenai materi <i>simple present tense</i> ✓ Siswa membuat mind map mereka sendiri secara mandiri pada selembar kertas yang disediakan guru

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pada mind map, siswa diminta untuk memberi 10 contoh kalimat <i>present tense</i>. Mind map siswa haruslah dihias sekreatif mungkin <p>Konfirmasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta didik mempresentasikan hasil tulisan (karya) dalam bentuk lisan dan tulis. ✓ Guru memberikan feedback terhadap hasil kerja (tulisan) peserta didik. ✓ Guru menjawab pertanyaan dari peserta didik.
	76-90	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. ✓ Guru menyampaikan rencana kegiatan untuk pertemuan selanjutnya. ✓ Menutup pelajaran dengan salam dan do'a.

Alat / Bahan, Media dan Sumber Pembelajaran

- Alat/ Bahan : Papan tulis, spidol
- Media : *flashcards*
- Sumber Belajar :
 1. Anwar, F.Munash. 2008. English in Progress Year 2. Jakarta: Yudhistira.
 2. Krisnani, Yiyis. 2009. English for Vocational Schools. Yogyakarta: LP2IP.
 3. Murphy, Raimond. 1985. English Grammar in Use. Cambridge: Cambridge.
 4. Sudiartini, Anik. dkk. 2000. Global Access to the World of Work. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
 5. Sutinah, Entin dkk. 2010. Get Along with English. Jakarta: Erlangga.
 6. www.dailyenglish.com Buku English for SMK

Penilaian

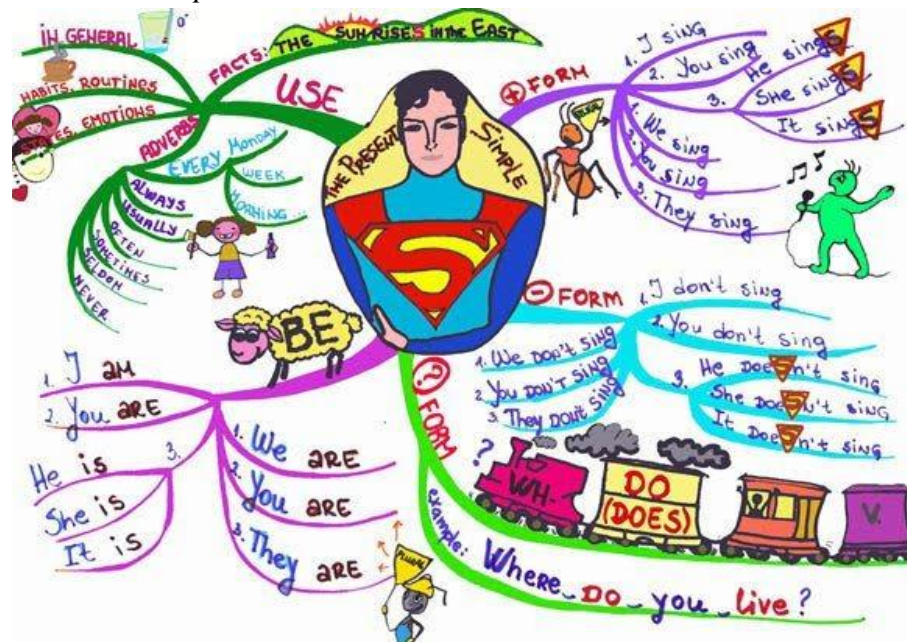
1. Jenis penilaian
 - a. Tes : Tes Tertulis (TT)
 - b. Non tes : Lembar pengamatan
 - c. Kegiatan Mandiri Tidak terstruktur (KMTT)
2. Bentuk soal
 - a. Membuat kalimat
 - b. Membuat mind map
 - c. Lembar pengamatan
3. Kisi-kisi soal Essay

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Psikomotorik Menjelaskan berbagai jenis profesi menggunakan kaidah kebahasaan	Peserta didik dapat menjelaskan berbagai jenis profesi menggunakan kaidah kebahasaan	Soal essay/tes tertulis	Soal nomor 1

	<i>simple present tense</i>	<i>simple present tense</i>		
2.	Kognitif Mengidentifikasi berbagai jenis profesi menggunakan kaidah kebahasaan <i>simple present tense</i>	Peserta didik dapat mengidentifikasi berbagai jenis profesi menggunakan kaidah kebahasaan <i>simple present tense</i>	Soal essay/tes tertulis	Soal nomor 1
3.	Afektif Berperilaku komunikatif dan kreatif serta penuh rasa tanggung jawab dalam setiap kegiatan pembelajaran	Peserta didik dapat menerapkan perilaku komunikatif dan kreatif serta penuh rasa tanggung jawab dalam setiap kegiatan pembelajaran.	Lembar pengamatan sikap	Lihat lembar format pengamatan sikap dalam RPP ini

4. Contoh Soal

a. Contoh *Mind Map*



b. Soal Tertulis (Terlampir)

5. Penilaian *Mind Map*

- Ketepatan isi mind map : 60%
- Keterbacaan mind map : 10%
- Kreatifitas dalam membuat mind map: 10%

Penilaian Soal Tertulis

Setiap poin bernilai 1, nilai maksimal 10

Skor : $\text{Total Nilai} \times 10$

6. Lembar Pengamatan Sikap (Terlampir)

No	Nama	Nilai Karakteristik		
		Komunikatif (10-40)	Kreatif (10-40)	Tanggung jawab (10-40)
1				
2				
3				
4				
5				

Pedoman Penilaian Pengamatan

Poin 10 :

Jika peserta didik sangat kurang konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indikator

Poin 20:

Jika peserta didik kurang konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indikator, tetapi belum konsisten

Poin 30 :

Jika peserta didik mulai konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indikator

Poin 40 :

Jika peserta didik konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indikator

Penugasan KMTT

1. Write a short description about a profession

Pedoman Penilaian Penugasan KMTT

Uraian	Skor
Tata bahasa benar, pilihan kata tepat dan lafal benar.	100
Tata bahasa kurang tepat, pilihan kata tepat dan lafal benar.	90
Tata bahasa salah, pilihan kata kurang tepat dan lafal benar.	80
Tata bahasa salah, pilihan kata dan lafal kurang tepat.	70
Tata bahasa salah, pilihan kata dan lafal salah.	60

Yogyakarta, 14 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Mahasiswa,

APSARI MURBIYANI, S.Pd.
NBM. 1 274 097

MUTIA SYARIFAH AZMA
NIM 14202241061

ENCLOSURE

Answer a job that being describe in the question below

1. Who can repair your sink?
Answer : A _____.
2. Who can work on ship?
Answer : A _____.
3. Who can fix your car?
Answer : A _____.
4. Who do you go to when you are sick?
Answer : I go to a _____.
5. Who can fly an airplane?
Answer : A _____.
6. Who can teach you English?
Answer : A _____.

Now explain your reason why you want that job

7. Why did you become an engineer?
Answer : I became an engineer
because _____.
8. Why did you become a lawyer?
Answer : I became a lawyer
because _____.
9. Why did you become a doctor?
Answer : I became a doctor
because _____.
10. Why did you become an astronaut?
Answer : I became an astrononaut
because _____.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

(3, 4)

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Muhammadiyah I Yogyakarta
BIDANG STUDI KEAHLIAN	: Semua Bidang Studi Keahlian
PROGRAM STUDI	: Semua Program Studi
KOMPETENSI KEAHLIAN	: Semua Kompetensi Keahlian
MATA PELAJARAN	: Bahasa Inggris
KELAS/SEMESTER	: XI/3
ALOKASI WAKTU	: 2 X 45 Menit (1 TM)
KODE KOMPETENSI	: -
KKM	: 75
STANDAR KOMPETENSI	: Berkomunikasi dengan Bahasa Inggris Setara <i>Level Elementary</i>
KOMPETENSI DASAR	: 2.3. Memahami tugas pekerjaan dan latar belakang pendidikan yang dimiliki

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menyebutkan berbagai macam informasi yang terdapat pada CV.
2. Mengidentifikasi bagian-bagian yang terdapat pada CV.
3. Menulis CV dengan menggunakan tata kebahasaan yang baik dan benar.

Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat menyebutkan berbagai macam informasi yang terdapat pada CV.
2. Peserta didik dapat mengidentifikasi bagian-bagian yang terdapat pada CV.
3. Peserta didik dapat menulis CV dengan menggunakan tata kebahasaan yang baik dan benar.

Materi Pembelajaran

THE BASICS

The curriculum vitae, also known as a CV or vita, is a comprehensive statement of your educational background, teaching, and research experience. It is the standard representation of credentials within academia.

- The full CV is only used when applying for academic positions in four-year institutions.
- Do not use a CV when applying to community colleges—use a teacher-focused résumé instead.
- Tailor your CV to the specific positions to which you are applying and place more relevant sections earlier in the document.
 - –For a position at a teaching-focused liberal arts college, the CV will strongly emphasize teaching.
 - –For a position at a research-intensive university, the CV will accentuate research.
- Format can vary by field, so also seek disciplinary-specific advice from advisers, professors, and others within your field.
- There are no length restrictions for CVs.

FORMATTING

- Your CV must be well organized and easy to read.
- Choose an effective format and be consistent.
- Use bolds, italics, underlines, and capitalization to draw attention.

- List all relevant items in reverse chronological order in each section.
- Strategically place the most important information near the top and/or left side of the page.
 - In general, place the name of the position, title, award, or institution on the left side of the page and associated dates on the right.
- Use a footer with page numbers and your last name, in case pages get separated.

DESCRIBE YOUR EXPERIENCES

- Articulate what you have done and take advantage of the opportunity to describe your research and teaching experiences—do more than simply list them.
- Avoid the bland phrase “responsibilities included.” This can sound like a dull job description. Instead, use bullets to describe your activities, accomplishments, and successes.

SECTIONS TO INCLUDE

- The Basic Sections

Heading: Name, email address, mailing address (only one), and phone number

Education: List academic degrees, with in progress or most recently earned first.

- a. Name of institution, city and state, degree type and major, month and year degree was (will be) awarded
- b. Thesis title and advisor, if applicable

Relevant Experience: List positions that show off your skills and expertise. You can group experiences into relevant categories to enhance your CV (e.g. Research, Teaching, and Administration). For each position, include:

- Title, organization name, city and state, dates position was held.
- Bullet points that summarize your activities/duties, accomplishments, and successes. Use action verbs.

Publications: Give bibliographic citations for articles, pamphlets, chapters in books, research reports, or any other publications that you have authored or co-authored. Use the format appropriate to your particular academic discipline for a clean look.

Presentations (Oral and Poster): Give titles of professional presentations, name of conference or event, dates and location, and, if appropriate in your discipline, also include a brief description. Use the format appropriate to your particular academic discipline for a consistent and clean look.

Honors and Awards: Receipt of competitive scholarships, fellowships, and assistantships; names of scholastic honors; teaching or research awards.

References: Three to five are appropriate. If you are responding to an advertisement that asks for references, include those requested on a separate addendum sheet.

- Optional Sections

Qualifications or Skills: A summary of particular or relevant strengths or skills which you want to highlight. Typically, this is not included as a separate section, but addressed in other sections. Occasionally, it may be appropriate to list special computing or language skills.

Grants Received: Include name of grant, name of granting agency, date received, and title or purpose of research project.

Institutional Service: List institutional committees you have served on, including offices held, student groups you have supervised, or special academic projects you have assisted with.

Certifications: List all relevant certifications and the year received.

Professional Associations: Memberships in national, regional, state, and local professional organizations. Also, list significant appointments to positions or

committees in these associations. Student memberships in professional associations are appropriate.

Recent/Current Research: Description of research projects recently conducted or in progress. Include the type of research and a brief description of the purpose.

Community Involvement: Appropriate and relevant volunteer work, church work, community service organizations, etc.

Educational Travel: Names of countries, dates, purpose.

Pendekatan, Strategi, dan Metode

- a. Pendekatan : *Genre-based Approach*
- b. Strategi : *Contextual Teaching Learning*
- c. Metode : Diskusi

Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-	Menit ke-	Kegiatan Pembelajaran
1	1-10'	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guru mengucapkan salam yang dilanjutkan dengan berdoa serta mengkondisikan situasi belajar yang nyaman dengan mengecek kerapihan dan kebersihan kelas. ✓ Guru menarik perhatian peserta didik dengan menanyakan kabar dan keadaan peserta didik sehingga tercipta kelas yang komunikatif dan menyenangkan. ✓ Guru mengecek kehadiran setiap peserta didik melalui presensi. ✓ Guru melakukan apersepsi dengan menanyakan materi yang telah dibahas pada pertemuan sebelumnya
	11-75'	<p>Kegiatan Inti:</p> <p><i>Background Knowledge of Field</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guru memperkenalkan topik pembelajaran, yaitu <i>Applying Jobs</i> atau melamar pekerjaan. ✓ Peserta didik diminta untuk mengungkapkan rencana Pendidikan atau karir mereka di masa depan. ✓ Guru menanyakan beberapa pertanyaan untuk mengenal lebih jauh topik pembelajaran. Pertanyaan berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>How do you apply a job?</i> 2. <i>What document do you need when you want to apply a job?</i> ✓ Guru menjeskan bahwa pembelajaran kali ini akan difokuskan dalam menyusun CV. ✓ Guru menanyakan beberapa pertanyaan untuk mengetahui sejauh mana peserta didik memahami CV. Contoh pertanyaan adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>What do you know about CV?</i> 2. <i>What content does usually CV have?</i> 3. <i>Do you have any CV?</i> ✓ Peserta didik diminta untuk membuat kelompok yang terdiri dari 3-4 orang. Peserta didik kemudian mendiskusikan <i>Exercise 1</i> yang terdapat pada slide PPT

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta siswa bersama guru membahas hasil pekerjaan dan memberi <i>feedback</i> yang diperlukan <p><i>Modelling of the Text</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guru memberi contoh berbagai macam CV melalui PPT ✓ Guru membagikan <i>Enclosure</i> berisi berbagai satu contoh CV kepada masing masing kelompok. Peserta didik kemudian diberi waktu untuk membaca dan menganalisis CV tersebut. ✓ Guru menanyakan apa saja yang dapat ditemui pada CV. Peserta didik juga diperkenankan untuk menjawab komponen CV lainnya yang tidak terdapat pada contoh. ✓ Peserta didik mengerjakan <i>Exercise 2</i> secara berkelompok untuk memberi tambahan pengetahuan mengenai komponen yang perku ditulis pada CV ✓ Guru memberikan <i>feedback</i> untuk hasil pekerjaan peserta didik ✓ Dengan berpandu pada contoh CV yang ada pada <i>Enclosure</i>, peserta didik mengerjakan <i>Exercise 3</i> untuk meningkatkan kemampuan siswa mengidentifikasi informasi pada CV. ✓ Guru memberikan <i>feedback</i> terhadap pekerjaan peserta didik.
	76-90	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. ✓ Guru menyampaikan rencana kegiatan untuk pertemuan selanjutnya. ✓ Guru memberi tugas untuk menyiapkan data diri karena pada pertemuan selanjutnya peserta didik akan membuat CV secara mandiri ✓ Menutup pelajaran dengan salam dan do'a.
2	1-10'	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guru mengucapkan salam yang dilanjutkan dengan berdoa serta mengkondisikan situasi belajar yang nyaman dengan mengecek kerapihan dan kebersihan kelas. ✓ Guru menarik perhatian peserta didik dengan menanyakan kabar dan keadaan peserta didik sehingga tercipta kelas yang komunikatif dan menyenangkan. ✓ Guru mengecek kehadiran setiap peserta didik melalui presensi. ✓ Guru melakukan apersepsi dengan menanyakan materi yang telah dibahas pada pertemuan sebelumnya
	11-75'	<p>Kegiatan Inti</p> <p><i>Joint Construction of the Text</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta didik menyocokkan antara <i>header</i> dengan isi CV pada <i>Exercise 4</i> ✓ Guru mengecek pekerjaan siswa dan memberi <i>feedback</i> yang diperlukan ✓ Peserta didik mengerjakan <i>Exercise 5</i>, yaitu mengisi CV

		<p>kosong berdasarkan deskripsi yang disediakan guru <i>Independent Construction of the Text</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta didik berlatih membuat CV mengenai diri mereka sendiri (Proyek <i>Big Ideas for Big Project</i>) ✓ Guru mengecek pekerjaan peserta didik, membantu apabila peserta didik mengalami kesulitan, dan memberi <i>feedback</i> yang diperlukan.
	76-90	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. ✓ Guru menyampaikan rencana kegiatan untuk pertemuan selanjutnya. ✓ Guru mengumpulkan proyek siswa sebagai bahan penilaian ✓ Menutup pelajaran dengan salam dan do'a.

Alat / Bahan, Media dan Sumber Pembelajaran

- Alat/ Bahan : Papan tulis, spidol, LCD, Projector
- Media : -
- Sumber Belajar :
 1. Anwar, F.Munash. 2008. English in Progress Year 2. Jakarta: Yudhistira.
 2. Krisnani, Yiyis. 2009. English for Vocational Schools. Yogyakarta: LP2IP.
 3. Murphy, Raimond. 1985. English Grammar in Use. Cambridge: Cambridge.
 4. Sudiartini, Anik. dkk. 2000. Global Access to the World of Work. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
 5. Sutinah, Entin dkk. 2010. Get Along with English. Jakarta: Erlangga.
 6. www.dailyenglish.com
 7. British Council

Penilaian

1. Jenis penilaian
 - a. Tes : Tes Tertulis (TT)
 - b. Non tes : Lembar pengamatan
 - c. Kegiatan Mandiri Tidak terstruktur (KMTT)
2. Bentuk soal
 - a. Soal essay
 - b. Lembar pengamatan
3. Kisi-kisi soal Essay

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Psikomotorik Membuat CV	Peserta didik dapat membuat CV	Soal essay/tes tertulis	Penugasan: <i>Big Ideas for Big Project</i>
2.	Kognitif	Peserta didik dapat	Soal	<i>Exercise 1</i>

	Mengidentifikasi segala komponen yang dibutuhkan pada sebuah CV	mengidentifikasi segala komponen yang dibutuhkan pada sebuah CV	essay/tes tertulis	<i>Exercise 2</i> <i>Exercise 3</i> <i>Exercise 4</i> <i>Exercise 5</i>
3.	Afektif Berperilaku komunikatif dan kreatif serta penuh rasa tanggung jawab dalam setiap kegiatan pembelajaran	Peserta didik dapat menerapkan perilaku komunikatif dan kreatif serta penuh rasa tanggung jawab dalam setiap kegiatan pembelajaran.	Lembar pengamatan sikap	Lihat lembar format pengamatan sikap dalam RPP ini

4. Soal (Terlampir)

5. Lembar Pengamatan Sikap (Terlampir)

No	Nama	Nilai Karakteristik		
		Komunikatif (10-40)	Kreatif (10-40)	Tanggung jawab (10-40)
1				
2				
3				
4				
5				

Pedoman Penilaian Pengamatan

Jumlah Poin	Keterangan
10	Jika peserta didik sangat kurang konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indikator
20	Jika peserta didik kurang konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indikator, tetapi belum konsisten
30	Jika peserta didik mulai konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indikator
40	Jika peserta didik konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indikator

6. Kunci Jawaban

Penskoran

Nomor 1 : setiap poin bernilai 1, nilai maksimal 4

Nomor 2 : setiap poin bernilai 1, nilai maksimal 6

Skor : $\frac{\text{total nilai}}{2} \times 10$

Penugasan KMTT

1. Write a creative CV through Big Ideas for Big Project task.

Pedoman Penilaian Penugasan KMTT

Uraian	Skor
Tata bahasa benar, pilihan kata tepat dan lafal benar.	100
Tata bahasa kurang tepat, pilihan kata tepat dan lafal benar.	90
Tata bahasa salah, pilihan kata kurang tepat dan lafal benar.	80
Tata bahasa salah, pilihan kata dan lafal kurang tepat.	70
Tata bahasa salah, pilihan kata dan lafal salah.	60

Yogyakarta, 21 Oktober 2017

Mengetahui
Guru Pembimbing,

Mahasiswa,

APSARI MURBIYANI, S.Pd.
NBM. 1 274 097

MUTIA SYARIFAH AZMA
NIM 14202241061

ENCLOSURE

Exercise 1

Speak with a neighbour. Are these sentences true or false?

1. A CV is a document with information about you.
2. You use a CV to get a job.
3. You should put your photo on your CV.
4. Your CV should be 3 or 4 pages long.
5. It's OK to have mistakes (spelling, grammar...) on your CV.
6. All information on your CV must be in full sentences.
7. Employers usually look at a CV for about 2 minutes.

Exercise 2

What parts does a CV have?

a) Write the missing letters.

b) Match the parts 1-6 with their meanings A-F.

1. P_rs_n_l det_ils	A. jobs you did before
2. Ed_c_t_ n and q_lific_t_ns	B. things you enjoy (e.g. playing a sport)
3. W_rk exp_r_nce	C. your name, address, date of birth, email, phone number
4. Sk_lls	D. the name of your school / college; exams you passed
5. Int_r_sts	E. things you can do (e.g. speak a language; drive a car; use a computer)

Exercise 3

Nisa Thaoto CV

I am a nurse with qualifications and experience. I am looking for a job in healthcare in Beechen.

Personal details

Address: 391 Newbury Road, Beechen, BE2 3AC

Email: nisathaoto@wow.com

Phone: 07746 128 497

Date of birth: 30 April 1992

Education and qualifications

2010-2011: Boromarajonani College of Nursing, Bangkok (Thailand). Diploma in Nursing

2012-present: Beechen College. ESOL course. I will take Entry 1 exams this term.

Work experience

2011-2012: nurse at Bumrungrad International Hospital, Bangkok

2013-present: volunteer assistant at Help the Aged (charity shop), 14 High Street, Beechen

Skills

Languages: Thai (fluent); English (elementary)

Computers: Microsoft Office (Word, Excel and PowerPoint)

UK driving license

Interests

I enjoy football and played for the women's team at school

Questions:

1. Why does Nisa write the CV?
2. What does Nisa do now?
3. How many full sentences (with a verb and a full stop) are there in Nisa's CV?
4. Mention some skills that Nisa has.
5. Do you think Nisa's CV is a good one? Why or why not?

Exercise 4

Complete Nisa's CV. Write the headings in the right place on the dotted lines (...).

- a. **Education and qualifications**
- b. **Personal details**
- c. **References**
- d. **Interests**
- e. **Work experience**
- f. **Skills**

Nisa Thaoto CV

I am a nurse with qualifications and experience. I am looking for a job in healthcare in Beechen.

.....

Address: 391 Newbury Road, Beechen, BE2 3AC
 Email: nisathaoto@wow.com
 Phone: 07746 128 497
 Date of birth: 30 April 1992

.....

2010-2011: Boromarajonani College of Nursing, Bangkok (Thailand). Diploma in Nursing
 2012-present: Beechen College. ESOL course. I will take Entry 1 exams this term.

.....

2011-2012: nurse at Bumrungrad International Hospital, Bangkok
 2013-present: volunteer assistant at Help the Aged (charity shop), 14 High Street, Beechen

.....

Languages: Thai (fluent); English (elementary)
 Computers: Microsoft Office (Word, Excel and PowerPoint)
 UK driving license

.....

I enjoy football and played for the women's team at school.

Exercise 5

Now write your CV. Write information about yourself.

..... **CV**

I am a

I am looking for

Personal details
 Address: ...
 Email: ...
 Phone: ...

Date of birth: ...

Education and qualifications

Work experience

Skills

Interests

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

(5)

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Muhammadiyah I Yogyakarta
BIDANG STUDI KEAHLIAN	: Semua Bidang Studi Keahlian
PROGRAM STUDI	: Semua Program Studi
KOMPETENSI KEAHLIAN	: Semua Kompetensi Keahlian
MATA PELAJARAN	: Bahasa Inggris
KELAS/SEMESTER	: XI/3
ALOKASI WAKTU	: 2 X 45 Menit (1 TM)
KODE KOMPETENSI	: -
KKM	: 75
STANDAR KOMPETENSI	: Berkomunikasi dengan Bahasa Inggris Setara <i>Level Elementary</i>
KOMPETENSI DASAR	: 2.3. Memahami tugas pekerjaan dan latar belakang pendidikan yang dimiliki

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menyebutkan berbagai macam informasi yang terdapat pada *cover letter*.
2. Mengidentifikasi bagian-bagian yang terdapat pada *cover letter*.
3. Menulis *cover letter* dengan menggunakan tata kebahasaan yang baik dan benar.

Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat menyebutkan berbagai macam informasi yang terdapat pada *cover letter*.
2. Peserta didik dapat mengidentifikasi bagian-bagian yang terdapat pada *cover letter*.
3. Peserta didik dapat menulis *cover letter* dengan menggunakan tata kebahasaan yang baik dan benar.

Materi Pembelajaran

- What is a cover letter?

A cover letter is a one-page document that, along with a resume, is sent with a job application. A cover letter is a chance to tell a potential employer why you're the perfect person for the position and how your skills and expertise can add value to the company. The letter should be professional but personable, and serve as a sort of introduction.

- Do I need to send a cover letter?

A lot of job seekers today wonder if a cover letter is still appropriate to send with your resume—and the answer is yes! Even if an employer doesn't ask for a cover letter, it couldn't hurt to send one. In fact, it's more likely to help you get their attention.

The basic elements of a cover letter

Greeting: Address your cover letter to the proper person.

Opening: Write a personable, inviting opening paragraph that highlights how your skills are a perfect fit to the job.

Hook: Highlight your past achievements as they relate to the job you're applying for.

Skills: Highlight additional relevant skills, such as computer languages or certifications.

Close: Briefly recap your strengths as a candidate, and include your contact information.

- Cover letter tips
 1. Just like with your resume, your cover letters should be customized for each job you apply to. Start by reviewing the job description. In it, you will find important keywords that let you know what kind of employee the company is hoping to find. Use these same keywords throughout your cover letter.
 2. Each version of your cover letter should talk about how your skills will benefit the particular company that you want to work for. You want to target the company's needs—not your own. Demonstrate how you could help them achieve their goals. Remember: You're selling yourself in a resume and a cover letter, but the employer has to want to buy.
 2. Your cover letter should demonstrate that you have done some research into what the organization's pain points are. Presenting yourself as a solution to a hiring manager's problem can help your cover letter take the right tone. If you're applying to an administrative position, be sure to mention your time-management skills; if you're an IT professional, include your expertise in improving efficiency. Always ask yourself: How can I help this company?
 3. Proofread. Don't assume spell check will catch every mistake (it won't). Slowly review your cover letter to make sure everything reads properly. Have someone else read your cover letter for backup.
 4. Cover letter mistakes you should avoid: From overusing "I" to being too vague, there are a bunch of pitfalls that can trip you up. Don't let them!
 5. Cover letter format and advice tips: Learn how to set up your cover letter and what each section should include.
 6. Cover letter tips for new grads: You might lack real-world work experience, but your cover letter can be chock-full of activities that demonstrate your potential to succeed.
 7. Cover letter tips for technology professionals: The ease of applying to online jobs has led many IT professionals to skip sending a cover letter, but that's a mistake.
 8. Cover letter tips for finance professionals: If you're searching for a finance job or want to be prepared just in case, you will need a dynamic cover letter to grab the hiring managers' attention.

COVER LETTER GUIDE (PARTS OF A COVER LETTER)

SAMPLE LETTER

RETURN ADDRESS (PART 1)

Your Mailing Address

City, State Zip Code

Today's Date

(4 "Return"s or "Enter"s on Keyboard)

INSIDE ADDRESS (PART 2)

Employer's Name

Job Title

Business Name

Business Address

City, State Zip Code

SALUTATION (PART 3)

Dear (Mr./Mrs./Ms.) (Use the name of the person that will read the letter):

BODY (PART 4)

In response to the February 24th advertisement in the Bangor Daily News, I have enclosed my resume for the Receptionist position.

INTRODUCTORY PARAGRAPH

1ST MAIN PARAGRAPH

Describe your qualifications. Sell your skills and knowledge. Tell why you are interested in the company or college. Point out any related experience you have.

I have two years of prior work experience as a head waitress at The Frosty Mug in Holmen Wi. My work has involved greeting customers in a fast-paced setting and delivering superb customer service. I have also been responsible for all managing other Frosty Mug team members, as well as reordering supplies and completing nightly closing functions. I am very detail oriented and able to handle multiple tasks simultaneously.

2ND MAIN PARAGRAPH

Continue to describe qualifications. Highlight relevant training or classes that relate to the job or major for which you are applying.

I am currently completing my high school diploma and plan to attend UW LaCrosse with a Bachelors Degree in Business Administration. I have gained valuable experience in several computer programs including Microsoft Word, Excel, and Access during the past 3 years of High School. Additionally, my training has provided me with the skills to reach my goal of office management.

CLOSING PARAGRAPH

Close by thanking the reader and requesting an interview.

I welcome the opportunity to discuss my qualifications with you in person. I can be reached at (207) 555-1234. Thank you for your time and consideration.

COMPLIMENTARY CLOSE (Part 5)

SIGNATURE

Sincerely,

(4 "Return"s or "Enter"s on Keyboard)

NAME

ENCLOSURE

This indicates that you have enclosed other items (resume, transcripts, etc.) for the reader to see.

Joe Doe

Enclosure

Sample Cover Letter #1

5 Atkins Avenue
Northville, ME 04400
January 3, 2003

Ms. Christine Bailey
XYZ Law Offices
123 Main Street
Auburn, ME 04210

Dear Ms. Bailey:

This letter is in reference to the paralegal position that was listed through Central Maine Technical College's Career Center. I am familiar with XYZ Law Office's recent growth and I am confident that my skills and qualifications will benefit your company.

I am eager to utilize my research and writing skills while working as a paralegal. My academic courses at CMTC have required many research papers and projects. I have a tremendous capacity to undertake research and report findings in clear and concise fashion.

I work well under the pressure of deadlines, and I have been involved in many group projects. My work experiences have taught me that one must be prepared to work beyond the typical forty-hour week to achieve success. I am willing and able to do so for XYZ Law Offices.

Your consideration of my credentials would be greatly appreciated. I will call you next week to confirm your receipt of this letter and enclosed resume. Please feel free to contact me if you require additional information to support my candidacy.

Sincerely,

Signature

Joseph Smith

Enclosures

Sample Cover Letter #2

60 Treeline Drive
Springfield, ME 04040
(207) 555-9335
June 23, 2002

Ms. Jean Quimby
Personnel Manager
Campbell's Soup
65 Cedar Grove Ave.
Bangor, ME 04222

Dear Ms. Quimby:

A mutual friend, Troy McClure, mentioned to me that you may soon be looking for an individual in your Customer Relations Department. Please consider this my application for a position at Campbell's Soup Limited. I have two years experience as an Administrative Assistant, working with senior staff in the Customer Relations department.

I am a well-organized, highly motivated individual who enjoys the challenges of working in a fast-paced office environment. I have strong communication and computer skills, including a working knowledge of Windows 98 and Microsoft Word as well as Microsoft Excel. I also have experience in dealing successfully with a variety of customers.

Enclosed is my resume for your consideration. I will call you in a week to further discuss this position and to arrange a time that we can discuss my resume in further detail. I can be reached at the above number day or evening. Thank you very much for your time and consideration.

Sincerely

Signature

Maude Flanders

Enclosure

Pendekatan, Strategi, dan Metode

- a. Pendekatan : *Scientific Method*
- b. Strategi : *Contextual Teaching Learning*
- c. Metode : Diskusi

Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-	Menit ke-	Kegiatan Pembelajaran
1	1-10'	Kegiatan Pendahuluan <ul style="list-style-type: none">✓ Guru mengucapkan salam yang dilanjutkan dengan berdoa serta mengkondisikan situasi belajar yang nyaman dengan mengecek kerapihan dan kebersihan kelas.✓ Guru menarik perhatian peserta didik dengan menanyakan kabar dan keadaan peserta didik sehingga tercipta kelas yang komunikatif dan menyenangkan.✓ Guru mengecek kehadiran setiap peserta didik melalui presensi.✓ Guru melakukan apersepsi dengan menanyakan materi yang telah dibahas pada pertemuan sebelumnya
	11-75'	Kegiatan Inti: <i>Eksplorasi</i> <ul style="list-style-type: none">✓ Guru kembali mengajak peserta didik untuk mengingat kembali materi <i>applying jobs</i> terutama mengenai CV✓ Peserta didik diminta untuk melakukan <i>review</i> singkat terhadap CV yang telah mereka buat.✓ Guru menjeskan bahwa pembelajaran kali ini akan difokuskan dalam menyusun <i>cover letter</i> berdasarkan pada CV yang telah siswa buat.✓ Guru menanyakan beberapa pertanyaan untuk mengetahui sejauh mana peserta didik memahami <i>cover letter</i>.✓ Guru memberi contoh berbagai macam <i>cover letter</i>.✓ Peserta didik dipandu guru menganalisis isi dari <i>cover letter</i> tersebut✓ Peserta didik menyatat <i>vocabulary</i> yang tidak mereka pahami. <i>Elaborasi</i> <ul style="list-style-type: none">✓ Peserta didik menebak makna kata yang tidak mereka ketahui melalui konteks✓ Guru memandu peserta didik menganalisis bagian-bagian dari <i>cover letter</i> <i>Konfirmasi</i> <ul style="list-style-type: none">✓ Guru memberikan <i>feedback</i> terhadap hasil kerja (tulisan) peserta didik.✓ Guru menjawab pertanyaan dari peserta didik.
	76-90	Kegiatan Penutup <ul style="list-style-type: none">✓ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.✓ Guru memberi tugas kepada peserta didik untuk

		<p>melengkapi data diri pada CV sebagai dasar menulis <i>cover letter</i></p> <p>✓ Guru menyampaikan rencana kegiatan untuk pertemuan selanjutnya.</p> <p>✓ Menutup pelajaran dengan salam dan do'a.</p>
--	--	--

Alat / Bahan, Media dan Sumber Pembelajaran

- Alat/ Bahan : Papan tulis, spidol
- Media : -
- Sumber Belajar :
 1. Murphy, Raimond. 1985. English Grammar in Use. Cambridge: Cambridge.
 2. Sudiartini, Anik. dkk. 2000. Global Access to the World of Work. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
 3. Sutinah, Entin dkk. 2010. Get Along with English. Jakarta: Erlangga.
 4. www.dailyenglish.com
 5. British Council

Penilaian

1. Jenis penilaian
 - a. Tes : Tes Tertulis (TT)
 - b. Non tes : Lembar pengamatan
 - c. Kegiatan Mandiri Tidak terstruktur (KMTT)
2. Bentuk soal
 - a. Soal essay
 - b. Lembar pengamatan
3. Kisi-kisi soal Essay

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Psikomotorik Membuat <i>cover letter</i>	Peserta didik dapat membuat <i>cover letter</i>	Soal essay/tes tertulis	Penugasan: <i>Big Ideas for Big Project</i>
2.	Kognitif Mengidentifikasi segala komponen yang dibutuhkan pada sebuah <i>cover letter</i>	Peserta didik dapat mengidentifikasi segala komponen yang dibutuhkan pada sebuah <i>cover letter</i>	Soal essay/tes tertulis	<i>Exercise 1</i> <i>Exercise 2</i>
3.	Afektif Berperilaku komunikatif dan kreatif serta penuh rasa tanggung jawab dalam setiap kegiatan pembelajaran	Peserta didik dapat menerapkan perilaku komunikatif dan kreatif serta penuh rasa tanggung jawab dalam setiap kegiatan	Lembar pengamatan sikap	Lihat lembar format pengamatan sikap dalam RPP ini

		pembelajaran.		
--	--	---------------	--	--

4. Soal (Terlampir)
5. Lembar Pengamatan Sikap (Terlampir)

No	Nama	Nilai Karakteristik		
		Komunikatif (10-40)	Kreatif (10-40)	Tanggung jawab (10-40)
1				
2				
3				
4				
5				

Pedoman Penilaian Pengamatan

Jumlah Poin	Keterangan
10	Jika peserta didik sangat kurang konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indikator
20	Jika peserta didik kurang konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indikator, tetapi belum konsisten
30	Jika peserta didik mulai konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indikator
40	Jika peserta didik konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indikator

6. Kunci Jawaban

Penskoran

Nomor 1 : setiap poin bernilai 1, nilai maksimal 4

Nomor 2 : setiap poin bernilai 1, nilai maksimal 6

Skor : $\frac{\text{total nilai X 2}}{10} \times 10$

Penugasan KMTT

1. Write a creative CV through Big Ideas for Big Project task.

Pedoman Penilaian Penugasan KMTT

Uraian	Skor
Tata bahasa benar, pilihan kata tepat dan lafal benar.	100
Tata bahasa kurang tepat, pilihan kata tepat dan lafal benar.	90
Tata bahasa salah, pilihan kata kurang tepat dan lafal benar.	80
Tata bahasa salah, pilihan kata dan lafal kurang tepat.	70
Tata bahasa salah, pilihan kata dan lafal salah.	60

Yogyakarta, 28 Oktober 2017

Mengetahui
Guru Pembimbing,

Mahasiswa,

APSARI MURBIYANI, S.Pd.
NBM. 1 274 097

MUTIA SYARIFAH AZMA
NIM 14202241061

ENCLOSURE

Task 1

Highlight the words that you don't understand.

5 Atkins Avenue
Northville, ME 04400
January 3, 2003

Ms. Christine Bailey
XYZ Law Offices
123 Main Street
Auburn, ME 04210

Dear Ms. Bailey:

This letter is in reference to the paralegal position that was listed through Central Maine Technical College's Career Center. I am familiar with XYZ Law Office's recent growth and I am confident that my skills and qualifications will benefit your company.

I am eager to utilize my research and writing skills while working as a paralegal. My academic courses at CMTC have required many research papers and projects. I have a tremendous capacity to undertake research and report findings in clear and concise fashion.

I work well under the pressure of deadlines, and I have been involved in many group projects. My work experiences have taught me that one must be prepared to work beyond the typical forty-hour week to achieve success. I am willing and able to do so for XYZ Law Offices.

Your consideration of my credentials would be greatly appreciated. I will call you next week to confirm your receipt of this letter and enclosed resume. Please feel free to contact me if you require additional information to support my candidacy.

Sincerely,

Signature

Joseph Smith
Enclosures

Task 2

Answer the following questions based on the text above.

1. Who is the sender of the letter?
2. Why does the sender write the letter?
3. List some of the writer's skills and qualification!
4. Do you think it is a good applicatio letter? Why or why not?

Task 3

Study the following jumbled letter.

Rearrange the letter into a correct one.

Don't forget to name the parts.

Sincerely

Maude Flanders

I am a well-organized, highly motivated individual who enjoys the challenges of working in a fast-paced office environment. I have strong communication and computer skills, including a working knowledge of Windows 98 and Microsoft Word as well as Microsoft Excel. I also have experience in dealing successfully with a variety of customers.

Ms. Jean Quimby
Personnel Manager
Campbell's Soup
65 Cedar Grove Ave.
Bangor, ME 04222

Enclosed is my resume for your consideration. I will call you in a week to further discuss this position and to arrange a time that we can discuss my resume in further detail. I can be reached at the above number day or evening. Thank you very much for your time and consideration.

60 Treeline Drive
Springfield, ME 04040
(207) 555-9335
June 23, 2002

Dear Ms. Quimby:

A mutual friend, Troy McClure, mentioned to me that you may soon be looking for an individual in your Customer Relations Department. Please consider this my application for a position at Campbell's Soup Limited. I have two year experiences as an Administrative Assistant, working with senior staff in the Customer Relations department.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

(6)

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Muhammadiyah I Yogyakarta
BIDANG STUDI KEAHLIAN	: Semua Bidang Studi Keahlian
PROGRAM STUDI	: Semua Program Studi
KOMPETENSI KEAHLIAN	: Semua Kompetensi Keahlian
MATA PELAJARAN	: Bahasa Inggris
KELAS/SEMESTER	: XI/3
ALOKASI WAKTU	: 2 X 45 Menit (1 TM)
KODE KOMPETENSI	: -
KKM	: 75
STANDAR KOMPETENSI	: Berkomunikasi dengan Bahasa Inggris Setara <i>Level Elementary</i>
KOMPETENSI DASAR	: 2.3. Memahami tugas pekerjaan dan latar belakang pendidikan yang dimiliki

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menyebutkan berbagai macam informasi yang terdapat pada *cover letter*.
2. Mengidentifikasi bagian-bagian yang terdapat pada *cover letter*.
3. Menggunakan kaidah *simple past tense* dengan baik dan benar dalam menulis *cover letter*

Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat menyebutkan berbagai macam informasi yang terdapat pada *cover letter*.
2. Peserta didik dapat mengidentifikasi bagian-bagian yang terdapat pada *cover letter*.
4. Peserta didik dapat menggunakan kaidah *simple past tense* dengan baik dan benar dalam menulis *cover letter*

Materi Pembelajaran

○ Definition of the simple past tense

The simple past tense, sometimes called the preterite, is used to talk about a **completed action** in a time **before now**. The simple past is the basic form of past tense in English. The time of the action can be in the recent past or the distant past and action duration is not important.

○ Examples

- John Cabot **sailed** to America in 1498.
- My father **died** last year.
- He **lived** in Fiji in 1976.
- We **crossed** the Channel yesterday.

You always use the simple past when you say **when** something happened, so it is associated with certain past time expressions

- **frequency**: *often, sometimes, always*
I sometimes **walked** home at lunchtime.
I often **brought** my lunch to school.
- **a definite point in time**: *last week, when I was a child, yesterday, six weeks ago*
We **saw** a good film *last week*.
Yesterday, I **arrived** in Geneva.

She **finished** her work at seven o'clock

I **went** to the theatre last night

- **an indefinite point in time:** *the other day, ages ago, a long time ago* People **lived** in caves a *long time ago*.
- She **played** the piano *when she was a child*.

Note: the word *ago* is a useful way of expressing the distance into the past. It is placed **after** the period of time: *a week ago, three years ago, a minute ago*.

Be Careful: The simple past in English may look like a tense in your own language, but the meaning may be different.

○ **Forming the Simple Past Tense**

Patterns of simple past tense for regular verbs

Affirmative		
Subject	+ verb + ed	
I	skipped.	
Negative		
Subject	+ did not	+ infinitive without to
They	didn't	go.
Interrogative		
Did	+ subject	+ infinitive without to
Did	she	arrive?
Interrogative negative		
Did not	+ subject	+ infinitive without to
Didn't	you	play?

To Walk

Affirmative	Negative	Interrogative
I walked	I didn't walk	Did I walk?
You walked	You didn't walk	Did you walk?
He walked	He didn't walk	Did he walk?
We walked	We didn't walk	Did we walk?
They walked	They didn't walk	Did they walk?

Simple past tense of to be, to have, to do

Subject	Verb		
	Be	Have	Do
I	was	had	did
You	were	had	did
He/She/It	was	had	did
We	were	had	did

Subject	Verb		
You	were	had	did
They	were	had	did

Notes on affirmative, negative, & interrogative forms

Affirmative

The affirmative of the simple past tense is simple.

- I **was** in Japan last year
- She **had** a headache yesterday.
- We **did** our homework last night.

Negative and interrogative

For the negative and interrogative simple past form of "do" as an ordinary verb, use the auxiliary "do", e.g. We **didn't do** our homework last night.

The negative of "have" in the simple past is usually formed using the auxiliary "do", but sometimes by simply adding *not* or the contraction "n't".

The interrogative form of "have" in the simple past normally uses the auxiliary "do".

Examples

- They **weren't** in Rio last summer.
- We **didn't have** any money.
- We **didn't have** time to visit the Eiffel Tower.
- We **didn't do** our exercises this morning.
- **Were** they in Iceland last January?
- **Did you have** a bicycle when you were young?
- **Did you do** much climbing in Switzerland?

Note: For the negative and interrogative form of **all** verbs in the simple past, always use the auxiliary '*did*'.

Simple past, irregular verbs

Some verbs are irregular in the simple past. Here are the most common ones.

to go

- He **went** to a club last night.
- **Did he go** to the cinema last night?
- He **didn't go** to bed early last night.

to give

- We **gave** her a doll for her birthday.

- They **didn't give** John their new address.
- **Did Barry give** you my passport?

to come

- My parents **came** to visit me last July.
- We **didn't come** because it was raining.
- **Did he come** to your party last week?

Pendekatan, Strategi, dan Metode

- Pendekatan : *Scientific Method*
- Strategi : *Contextual Teaching Learning*
- Metode : Diskusi

Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-	Menit ke-	Kegiatan Pembelajaran
1	1-10'	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guru mengucapkan salam yang dilanjutkan dengan berdoa serta mengkondisikan situasi belajar yang nyaman dengan mengecek kerapihan dan kebersihan kelas. ✓ Guru menarik perhatian murid dengan menanyakan kabar dan keadaan peserta didik sehingga tercipta kelas yang komunikatif dan menyenangkan. ✓ Guru mengecek kehadiran setiap peserta didik melalui presensi. ✓ Guru melakukan apersepsi dengan menanyakan materi yang telah dibahas pada pertemuan sebelumnya
	11-75'	<p>Kegiatan Inti:</p> <p><i>Eksplorasi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guru kembali mengajak peserta didik untuk mengingat kembali materi <i>cover letter</i> ✓ Peserta didik mengidentifikasi tense yang digunakan oleh <i>cover letter</i> ✓ Guru menjelaskan secara singkat mengenai prinsip dalam <i>simple past tense</i> ✓ Peserta didik menulis di papan tulis contoh kalimat <i>simple past tense</i> yang terdapat pada <i>cover letter</i> <p><i>Elaborasi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guru memandu peserta didik untuk memainkan permainan <i>Tic Tac Toe</i> ✓ Peserta didik bermain <i>Tic Tac Toe</i> untuk mengasah kemampuan merangkai kalimat <p><i>Konfirmasi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guru memberikan <i>feedback</i> terhadap hasil kerja peserta didik. ✓ Guru menjawab pertanyaan dari peserta didik.
	76-90	<p>Kegiatan Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guru menyampaikan rencana kegiatan untuk pertemuan selanjutnya. ✓ Guru memberi pekerjaan rumah sebagai latihan ✓ Menutup pelajaran dengan salam dan do'a.
--	--	---

Alat / Bahan, Media dan Sumber Pembelajaran

- Alat/ Bahan : Papan tulis, spidol, LCD, Projector
- Media : -
- Sumber Belajar :
 1. Anwar, F.Munash. 2008. English in Progress Year 2. Jakarta: Yudhistira.
 2. Krisnani, Yiyis. 2009. English for Vocational Schools. Yogyakarta: LP2IP.
 3. Murphy, Raimond. 1985. English Grammar in Use. Cambridge: Cambridge.
 4. Sudiartini, Anik. dkk. 2000. Global Access to the World of Work. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
 5. Sutinah, Entin dkk. 2010. Get Along with English. Jakarta: Erlangga.
 6. www.dailyenglish.com
 7. British Council

Penilaian

1. Jenis penilaian
 - a. Tes : Tes Tertulis (TT)
 - b. Non tes : Lembar pengamatan
 - c. Kegiatan Mandiri Tidak terstruktur (KMTT)
2. Bentuk soal
 - a. Soal essay
 - b. Lembar pengamatan
3. Kisi-kisi soal Essay

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Psikomotorik Merangkai kalimat menggunakan <i>simple past tense</i>	Peserta didik dapat membuat kalimat menggunakan <i>simple past tense</i>	Soal essay/tes tertulis	Penugasan: <i>A simple cover letter</i>
2.	Kognitif Mengidentifikasi segala komponen yang dibutuhkan pada kalimat <i>simple past tense</i>	Peserta didik dapat mengidentifikasi segala komponen yang dibutuhkan pada sebuah <i>simple past tense</i>	Soal essay/tes tertulis	<i>Tic Tac Toe Game Enclosure</i>
3.	Afektif Berperilaku komunikatif dan kreatif serta penuh rasa tanggung	Peserta didik dapat menerapkan perilaku komunikatif dan kreatif serta penuh	Lembar pengamatan sikap	Lihat lembar format pengamatan sikap dalam RPP ini

	jawab dalam setiap kegiatan pembelajaran	rasa tanggung jawab dalam setiap kegiatan pembelajaran.		
--	--	---	--	--

4. Soal (Terlampir)

5. Lembar Pengamatan Sikap (Terlampir)

No	Nama	Nilai Karakteristik		
1		Komunikatif (10-40)	Kreatif (10-40)	Tanggung jawab (10-40)
2				
3				
4				
5				

Pedoman Penilaian Pengamatan

Jumlah Poin	Keterangan
10	Jika peserta didik sangat kurang konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indikator
20	Jika peserta didik kurang konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indikator, tetapi belum konsisten
30	Jika peserta didik mulai konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indikator
40	Jika peserta didik konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indikator

6. Kunci Jawaban

Penskoran

Nomor 1 : setiap poin bernilai 1, nilai maksimal 4

Nomor 2 : setiap poin bernilai 1, nilai maksimal 6

Skor : $\frac{\text{total nilai} \times 2}{10} \times 10$

Penugasan KMTT

1. *Write a creative CV through Big Ideas for Big Project task.*

Pedoman Penilaian Penugasan KMTT

Uraian	Skor
Tata bahasa benar, pilihan kata tepat dan lafal benar.	100
Tata bahasa kurang tepat, pilihan kata tepat dan lafal benar.	90
Tata bahasa salah, pilihan kata kurang tepat dan lafal benar.	80
Tata bahasa salah, pilihan kata dan lafal kurang tepat.	70
Tata bahasa salah, pilihan kata dan lafal salah.	60

Yogyakarta, 28 Oktober 2017

Mengetahui
Guru Pembimbing,

Mahasiswa,

APSARI MURBIYANI, S.Pd.
NBM. 1 274 097

MUTIA SYARIFAH AZMA
NIM 14202241061

ENCLOSURE 1

60 Treeline Drive
Springfield, ME 04040
(207) 555-9335
June 23, 2002

Ms. Rhonda West
Customer Service Manager
Acme Inc.
123 Corporate Blvd.
Sometown, CO 50802

Dear Ms. West:

I was excited to see your opening for a customer service rep, and I hope to be invited for an interview.

My background includes serving as a customer service associate within both call-center and retail environments. Most recently, I worked on the customer service desk for Discount-Mart, where my responsibilities included handling customer merchandise returns, issuing refunds/store credits, flagging damaged merchandise for shipment back to vendors and providing back-up cashiering during busy periods.

Previously, I worked within two high-volume customer-support call centers for a major telecommunications carrier and a satellite television services provider. In these positions, I demonstrated the ability to resolve a variety of issues and complaints (such as billing disputes, service interruptions or cutoffs, repair technician delays/no-shows and equipment malfunctions). I consistently met my call-volume goals, handling an average of 56 to 60 calls per day.

In addition to this experience, I gained considerable customer service skills during my part-time employment as a waitress and restaurant hostess while in high school.

I also bring to the table strong computer proficiencies in MS Word, MS Excel and CRM database applications and a year of college (business major). Please see the accompanying resume for details of my experience and education.

I am confident that I can offer you the customer service, communication and problem-solving skills you are seeking. Feel free to call me at 555-555-5555 (home) or 555-555-5500 (cell) to arrange an interview. Thank you for your time—I look forward to learning more about this opportunity!

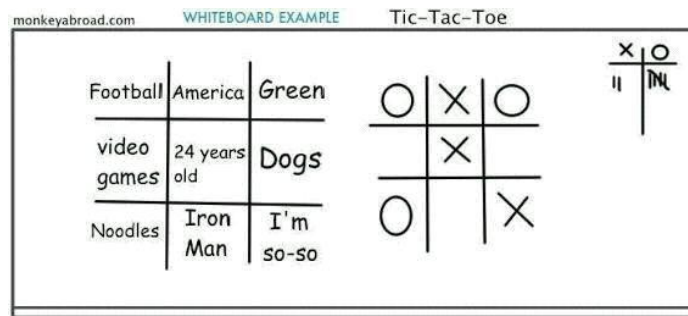
Sincerely,

Sue Ling
Enclosure: Resume

ENCLOSURE 2

Tic Tac Toe

Tic Tac Toe is another versatile game, one that can be adapted to suit a wide variety of needs. What you need to decide first is which grammar your students need to review for the test. Then, write the topics on nine index cards or large enough pieces of paper. Arrange the cards face down on a table or stick them on the board, in the classic Tic Tac Toe 3 x 3 grid.



Next, teams take turns choosing a square (you can add letters across and numbers down to make it easier to call out the squares). You turn over the card and reveal to your students the tense/structure/grammar point written on it. Students must then either provide an example or ask a question that another team member must answer correctly to get their X or O on that square. Of course, the first team that gets three Xs or Os across, down or diagonally wins.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

(7)

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Muhammadiyah I Yogyakarta
BIDANG STUDI KEAHLIAN	: Semua Bidang Studi Keahlian
PROGRAM STUDI	: Semua Program Studi
KOMPETENSI KEAHLIAN	: Semua Kompetensi Keahlian
MATA PELAJARAN	: Bahasa Inggris
KELAS/SEMESTER	: XI/3
ALOKASI WAKTU	: 2 X 45 Menit (1 TM)
KODE KOMPETENSI	: -
KKM	: 75
STANDAR KOMPETENSI	: Berkomunikasi dengan Bahasa Inggris Setara <i>Level Elementary</i>
KOMPETENSI DASAR	: 2.3. Memahami tugas pekerjaan dan latar belakang pendidikan yang dimiliki

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mengidentifikasi penggunaan *simple past tense*.
2. Menyebutkan berbagai macam bentuk *simple past tense*.
3. Merangkai kalimat dengan menggunakan kaidah kebahasaan *simple past tense* secara tepat.

Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat mengidentifikasi penggunaan *simple past tense*.
4. Peserta didik dapat menyebutkan berbagai macam bentuk *simple past tense*.
5. Peserta didik dapat merangkai kalimat dengan menggunakan kaidah kebahasaan *simple past tense* secara tepat.

Materi Pembelajaran

○ Definition of the simple past tense

The simple past tense, sometimes called the preterite, is used to talk about a **completed action** in a time **before now**. The simple past is the basic form of past tense in English. The time of the action can be in the recent past or the distant past and action duration is not important.

○ Examples

- John Cabot **sailed** to America in 1498.
- My father **died** last year.
- He **lived** in Fiji in 1976.
- We **crossed** the Channel yesterday.

You always use the simple past when you say **when** something happened, so it is associated with certain past time expressions

- **frequency**: *often, sometimes, always*
I sometimes **walked** home at lunchtime.
I often **brought** my lunch to school.
- **a definite point in time**: *last week, when I was a child, yesterday, six weeks ago*
We **saw** a good film *last week*.
Yesterday, I **arrived** in Geneva.

She **finished** her work at seven o'clock

I **went** to the theatre last night

- **an indefinite point in time:** *the other day, ages ago, a long time ago* People **lived** in caves a long time ago.
- She **played** the piano when she was a child.

Note: the word *ago* is a useful way of expressing the distance into the past. It is placed **after** the period of time: *a week ago, three years ago, a minute ago.*

Be Careful: The simple past in English may look like a tense in your own language, but the meaning may be different.

○ **Forming the Simple Past Tense**

Patterns of simple past tense for regular verbs

Affirmative		
Subject	+ verb + ed	
I	skipped.	
Negative		
Subject	+ did not	+ infinitive without <i>to</i>
They	didn't	go.
Interrogative		
Did	+ subject	+ infinitive without <i>to</i>
Did	she	arrive?
Interrogative negative		
Did not	+ subject	+ infinitive without <i>to</i>
Didn't	you	play?

To Walk

Affirmative	Negative	Interrogative
I walked	I didn't walk	Did I walk?
You walked	You didn't walk	Did you walk?
He walked	He didn't walk	Did he walk?
We walked	We didn't walk	Did we walk?
They walked	They didn't walk	Did they walk?

Simple past tense of to be, to have, to do

Subject	Verb		
	Be	Have	Do
I	was	had	did
You	were	had	did
He/She/It	was	had	did

Subject	Verb		
We	were	had	did
You	were	had	did
They	were	had	did

Notes on affirmative, negative, & interrogative forms

Affirmative

The affirmative of the simple past tense is simple.

- I **was** in Japan last year
- She **had** a headache yesterday.
- We **did** our homework last night.

Negative and interrogative

For the negative and interrogative simple past form of "do" as an ordinary verb, use the auxiliary "do", e.g. We **didn't do** our homework last night.

The negative of "have" in the simple past is usually formed using the auxiliary "do", but sometimes by simply adding *not* or the contraction "n't".

The interrogative form of "have" in the simple past normally uses the auxiliary "do".

Examples

- They **weren't** in Rio last summer.
- We **didn't have** any money.
- We **didn't have** time to visit the Eiffel Tower.
- We **didn't do** our exercises this morning.
- **Were** they in Iceland last January?
- **Did you have** a bicycle when you were young?
- **Did you do** much climbing in Switzerland?

Note: For the negative and interrogative form of **all** verbs in the simple past, always use the auxiliary '*did*'.

Simple past, irregular verbs

Some verbs are irregular in the simple past. Here are the most common ones.

to go

- He **went** to a club last night.
- **Did he go** to the cinema last night?
- He **didn't go** to bed early last night.

to give

- We **gave** her a doll for her birthday.
- They **didn't give** John their new address.
- **Did Barry give** you my passport?

to come

- My parents **came** to visit me last July.
- We **didn't come** because it was raining.
- **Did he come** to your party last week?

Pendekatan, Strategi, dan Metode

- Pendekatan : *Scientific Method*
- Strategi : *Contextual Teaching Learning*
- Metode : Diskusi

Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-	Menit ke-	Kegiatan Pembelajaran
1	1-10'	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guru mengucapkan salam yang dilanjutkan dengan berdoa serta mengkondisikan situasi belajar yang nyaman dengan mengecek kerapihan dan kebersihan kelas. ✓ Guru menarik perhatian peserta didik dengan menanyakan kabar dan keadaan peserta didik sehingga tercipta kelas yang komunikatif dan menyenangkan. ✓ Guru mengecek kehadiran setiap peserta didik melalui presensi. ✓ Guru melakukan apersepsi dengan menanyakan materi yang telah dibahas pada pertemuan sebelumnya
	11-75'	<p>Kegiatan Inti:</p> <p><i>Eksplorasi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guru kembali mengajak peserta didik untuk mengingat kembali materi <i>cover letter</i> ✓ Peserta didik mengidentifikasi tense yang digunakan oleh <i>cover letter</i> ✓ Guru menjelaskan secara singkat mengenai prinsip penggunaan dan fungsi <i>simple past tense</i> ✓ Peserta didik mencatat prinsip dan kaidah kebahasaan yang dituliskan oleh guru. ✓ Guru memandu peserta didik dalam mengidentifikasi jenis jenis (<i>form</i>) dari <i>simple past tense</i>. <p><i>Elaborasi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Peserta didik mengerjakan soal soal yang diberikan guru. ✓ Peserta didik menulis jawaban mereka di papan tulis. ✓ Guru bersama siswa membahas hasil kerja siswa secara bersama. ✓ Peserta didik bermain game <i>Football</i> sebagai sarana mempelajari cara menyusun <i>simple past tense</i> secara

		menyenangkan <i>Konfirmasi</i> ✓ Guru memberikan <i>feedback</i> terhadap hasil kerja peserta didik. ✓ Guru menjawab pertanyaan dari peserta didik.
	76-90	Kegiatan Penutup ✓ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. ✓ Guru menyampaikan rencana kegiatan untuk pertemuan selanjutnya. ✓ Guru memberi pekerjaan rumah sebagai latihan ✓ Menutup pelajaran dengan salam dan do'a.

Alat / Bahan, Media dan Sumber Pembelajaran

- Alat/ Bahan : Papan tulis, spidol, LCD, Projector
- Media : -
- Sumber Belajar :
 1. Anwar, F.Munash. 2008. English in Progress Year 2. Jakarta: Yudhistira.
 2. Krisnani, Yiyis. 2009. English for Vocational Schools. Yogyakarta: LP2IP.
 3. Murphy, Raimond. 1985. English Grammar in Use. Cambridge: Cambridge.
 4. Sudiartini, Anik. dkk. 2000. Global Access to the World of Work. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
 5. Sutinah, Entin dkk. 2010. Get Along with English. Jakarta: Erlangga.
 6. www.dailyenglish.com
 7. British Council

Penilaian

1. Jenis penilaian
 - a. Tes : Tes Tertulis (TT)
 - b. Non tes : Lembar pengamatan
 - c. Kegiatan Mandiri Tidak terstruktur (KMTT)
2. Bentuk soal
 - a. Soal essay
 - b. Lembar pengamatan
3. Kisi-kisi soal Essay

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Psikomotorik Merangkai kalimat menggunakan <i>simple past tense</i>	Peserta didik dapat membuat kalimat menggunakan <i>simple past tense</i>	Soal essay/tes tertulis	Penugasan: <i>A simple cover letter</i>
2.	Kognitif Mengidentifikasi	Peserta didik dapat mengidentifikasi	Soal essay/tes	<i>Tic Tac Toe Game</i>

	segala komponen yang dibutuhkan pada kalimat <i>simple past tense</i>	segala komponen yang dibutuhkan pada sebuah <i>simple past tense</i>	tertulis	<i>Enclosure</i>
3.	Afektif Berperilaku komunikatif dan kreatif serta penuh rasa tanggung jawab dalam setiap kegiatan pembelajaran	Peserta didik dapat menerapkan perilaku komunikatif dan kreatif serta penuh rasa tanggung jawab dalam setiap kegiatan pembelajaran.	Lembar pengamatan sikap	Lihat lembar format pengamatan sikap dalam RPP ini

4. Soal (Terlampir)

5. Lembar Pengamatan Sikap (Terlampir)

No	Nama	Nilai Karakteristik		
		Komunikatif (10-40)	Kreatif (10-40)	Tanggung jawab (10-40)
1				
2				
3				
4				
5				

Pedoman Penilaian Pengamatan

Jumlah Poin	Keterangan
10	Jika peserta didik sangat kurang konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indikator
20	Jika peserta didik kurang konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indikator, tetapi belum konsisten
30	Jika peserta didik mulai konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indikator
40	Jika peserta didik konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indikator

6. Kunci Jawaban

Penskoran

Nomor 1 : setiap poin bernilai 1, nilai maksimal 4

Nomor 2 : setiap poin bernilai 1, nilai maksimal 6

Skor : total nilai X 2 X 10

Penugasan KMTT

1. Write a creative CV through Big Ideas for Big Project task

Pedoman Penilaian Penugasan KMTT

Uraian	Skor
Tata bahasa benar, pilihan kata tepat dan lafal benar.	100
Tata bahasa kurang tepat, pilihan kata tepat dan lafal benar.	90
Tata bahasa salah, pilihan kata kurang tepat dan lafal benar.	80
Tata bahasa salah, pilihan kata dan lafal kurang tepat.	70
Tata bahasa salah, pilihan kata dan lafal salah.	60

Yogyakarta, 4 November 2017

Mengetahui
Guru Pembimbing,

Mahasiswa

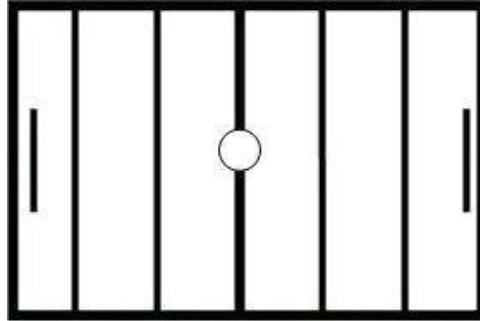
APSARI MURBIYANI, S.Pd.
NBM. 1 274 097

MUTIA SYARIFAH AZMA
NIM 14202241061

ENCLOSURE

Football!

This is a game I've played with students of different ages and levels with tremendous success. First, you'll need to draw a playing field like this one on the board or a large piece of paper:



Next, divide your students into two teams. Place a "ball" token at the center. Then, students must answer questions correctly to approach the posts and score a goal. For example, Team A answers correctly and moves right one step closer to their goal. Team B answers correctly and moves the ball left back to the center. Team A answers incorrectly and can't move the ball at all. Team B answers correctly and moves left one step closer to their goal. If Team A were to keep answering incorrectly and Team B correctly, then Team B will continue moving left to eventually score a goal. When a team scores, the ball moves back to the center, and the team that did not score last starts. The team with the most goals wins.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

(8)

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Muhammadiyah I Yogyakarta
BIDANG STUDI KEAHLIAN	: Semua Bidang Studi Keahlian
PROGRAM STUDI	: Semua Program Studi
KOMPETENSI KEAHLIAN	: Semua Kompetensi Keahlian
MATA PELAJARAN	: Bahasa Inggris
KELAS/SEMESTER	: XI/3
ALOKASI WAKTU	: 2 X 45 Menit (1 TM)
KODE KOMPETENSI	: -
KKM	: 75
STANDAR KOMPETENSI	: Berkomunikasi dengan Bahasa Inggris Setara <i>Level Elementary</i>
KOMPETENSI DASAR	: 2.3. Memahami tugas pekerjaan dan latar belakang pendidikan yang dimiliki

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Melakukan peninjauan kembali .materi yang telah diberikan sebelumnya.
2. Memahami seluruh materi yang telah diberikan.
3. Mengidentifikasi dan memahami bagian serta informasi dalam *cover letter*.
4. Mengidentifikasi dan memahami bagian serta informasi dalam *curriculum vitae*.
5. Merangkai kalimat menggunakan kaidah kebahasaan *simple present tense*.
6. Merangkai kalimat menggunakan kaidah kebahasaan *simple past tense*.

Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik dapat melakukan peninjauan kembali .materi yang telah diberikan sebelumnya.
2. Peserta didik dapat memahami seluruh materi yang telah diberikan.
3. Peserta didik dapat mengidentifikasi dan memahami bagian serta informasi dalam *cover letter*.
4. Peserta didik dapat memahami bagian serta informasi dalam *curriculum vitae*.
5. Peserta didik dapat merangkai kalimat menggunakan kaidah kebahasaan *simple present tense*
6. Peserta didik dapat merangkai kalimat menggunakan kaidah kebahasaan *simple past tense*.

Materi Pembelajaran

JOBS AND PROFESSION

a hairdresser	works in a salon and cuts people's hair
a nurse	works in a hospital and looks after sick people
a doctor	works in a surgery and finds out why a person is sick
a teacher	works in a school and teaches students
a police officer	deals with emergencies and helps to stop crime
a receptionist	helps people when they come into a building
a shop assistant	deals with customers in a shop
a lawyer	helps people with legal problems
an engineer	works in an office and helps to design and build roads and bridges
a cleaner	works in a building and keeps it clean and tidy
an office worker	works in the office of a company or business

SIMPLE PRESENT TENSE

Subject	Verb		Subject	Verb	
I			He		
You			She		
We	work	every day.	It	works	every day.
You			My brother		
They					
Tom and Sue					

1. Use the simple present to talk about habits or routines, schedules, and facts.

Habit or Routine: I exercise every day.

Schedule: She starts work at eight.

Fact: It rains a lot in April.

2. Add -s to the verb for he, she, it, and singular subjects.

He drives to work.

She works in an office.

The bank opens at 9:00 a.m.

3. Do not put be in front of another verb in the simple present.

✓ He works at a bank.

X He is work at a bank.

Student A: I study. I play games. I talk with my friends.

Student B: Maria studies. She plays games. She talks with her friends

CURRICULUM VITAE

THE BASICS

The curriculum vitae, also known as a CV or vita, is a comprehensive statement of your educational background, teaching, and research experience. It is the standard representation of credentials within academia.

- The full CV is only used when applying for academic positions in four-year institutions.
- Do not use a CV when applying to community colleges—use a teacher-focused résumé instead.
- Tailor your CV to the specific positions to which you are applying and place more relevant sections earlier in the document.
 - For a position at a teaching-focused liberal arts college, the CV will strongly emphasize teaching.
 - For a position at a research-intensive university, the CV will accentuate research.
- Format can vary by field, so also seek disciplinary-specific advice from advisers, professors, and others within your field.
- There are no length restrictions for CVs.

FORMATTING

- Your CV must be well organized and easy to read.
- Choose an effective format and be consistent.
- Use bolds, italics, underlines, and capitalization to draw attention.

- List all relevant items in reverse chronological order in each section.
- Strategically place the most important information near the top and/or left side of the page.
 - In general, place the name of the position, title, award, or institution on the left side of the page and associated dates on the right.
- Use a footer with page numbers and your last name, in case pages get separated.

DESCRIBE YOUR EXPERIENCES

- Articulate what you have done and take advantage of the opportunity to describe your research and teaching experiences—do more than simply list them.
- Avoid the bland phrase “responsibilities included.” This can sound like a dull job description. Instead, use bullets to describe your activities, accomplishments, and successes.

SECTIONS TO INCLUDE

- The Basic Sections

Heading: Name, email address, mailing address (only one), and phone number

Education: List academic degrees, with in progress or most recently earned first.

- a. Name of institution, city and state, degree type and major, month and year degree was (will be) awarded
- b. Thesis title and advisor, if applicable

Relevant Experience: List positions that show off your skills and expertise. You can group experiences into relevant categories to enhance your CV (e.g. Research, Teaching, and Administration). For each position, include:

- Title, organization name, city and state, dates position was held.
- Bullet points that summarize your activities/duties, accomplishments, and successes. Use action verbs.

Publications: Give bibliographic citations for articles, pamphlets, chapters in books, research reports, or any other publications that you have authored or co-authored. Use the format appropriate to your particular academic discipline for a clean look.

Presentations (Oral and Poster): Give titles of professional presentations, name of conference or event, dates and location, and, if appropriate in your discipline, also include a brief description. Use the format appropriate to your particular academic discipline for a consistent and clean look.

Honors and Awards: Receipt of competitive scholarships, fellowships, and assistantships; names of scholastic honors; teaching or research awards.

References: Three to five are appropriate. If you are responding to an advertisement that asks for references, include those requested on a separate addendum sheet.

- Optional Sections

Qualifications or Skills: A summary of particular or relevant strengths or skills which you want to highlight. Typically, this is not included as a separate section, but addressed in other sections. Occasionally, it may be appropriate to list special computing or language skills.

Grants Received: Include name of grant, name of granting agency, date received, and title or purpose of research project.

Institutional Service: List institutional committees you have served on, including offices held, student groups you have supervised, or special academic projects you have assisted with.

Certifications: List all relevant certifications and the year received.

Professional Associations: Memberships in national, regional, state, and local professional organizations. Also, list significant appointments to positions or committees in these associations. Student memberships in professional associations are appropriate.

Recent/Current Research: Description of research projects recently conducted or in progress. Include the type of research and a brief description of the purpose.

Community Involvement: Appropriate and relevant volunteer work, church work, community service organizations, etc.

Educational Travel: Names of countries, dates, purpose.

Nisa Thaoto CV



I am a nurse with qualifications and experience. I am looking for a job in healthcare in Beechen.

Personal details

Address: 391 Newbury Road, Beechen, BE2 3AC

Email: nisathaoto@wow.com

Phone: 07746 128 497

Date of birth: 30 April 1992

Education and qualifications

2010-2011: Boromarajonani College of Nursing, Bangkok (Thailand). Diploma in Nursing

2012-present: Beechen College. ESOL course. I will take Entry 1 exams this term.

Work experience

2011-2012: nurse at Bumrungrad International Hospital, Bangkok

2013-present: volunteer assistant at Help the Aged (charity shop), 14 High Street, Beechen

Skills

Languages: Thai (fluent); English (elementary)

Computers: Microsoft Office (Word, Excel and PowerPoint)

UK driving license

Interests

I enjoy football and played for the women's team at school

COVER LETTER

- What is a cover letter?

A cover letter is a one-page document that, along with a resume, is sent with a job application. A cover letter is a chance to tell a potential employer why you're the perfect person for the position and how your skills and expertise can add value to the company. The letter should be professional but personable, and serve as a sort of introduction.

- Do I need to send a cover letter?

A lot of job seekers today wonder if a cover letter is still appropriate to send with your resume—and the answer is yes! Even if an employer doesn't ask for a cover letter, it couldn't hurt to send one. In fact, it's more likely to help you get their attention.

The basic elements of a cover letter

Greeting: Address your cover letter to the proper person.

Opening: Write a personable, inviting opening paragraph that highlights how your skills are a perfect fit to the job.

Hook: Highlight your past achievements as they relate to the job you're applying for.

Skills: Highlight additional relevant skills, such as computer languages or certifications.

Close: Briefly recap your strengths as a candidate, and include your contact information.

- Cover letter tips

1. Just like with your resume, your cover letters should be customized for each job you apply to. Start by reviewing the job description. In it, you will find important keywords that let you know what kind of employee the company is hoping to find. Use these same keywords throughout your cover letter.
2. Each version of your cover letter should talk about how your skills will benefit the particular company that you want to work for. You want to target the company's needs—not your own. Demonstrate how you could help them achieve their goals. Remember: You're selling yourself in a resume and a cover letter, but the employer has to want to buy.
2. Your cover letter should demonstrate that you have done some research into what the organization's pain points are. Presenting yourself as a solution to a hiring manager's problem can help your cover letter take the right tone. If you're applying to an administrative position, be sure to mention your time-management skills; if you're an IT professional, include your expertise in improving efficiency. Always ask yourself: How can I help this company?
3. Proofread. Don't assume spell check will catch every mistake (it won't). Slowly review your cover letter to make sure everything reads properly. Have someone else read your cover letter for backup.
4. Cover letter mistakes you should avoid: From overusing "I" to being too vague, there are a bunch of pitfalls that can trip you up. Don't let them!

5. Cover letter format and advice tips: Learn how to set up your cover letter and what each section should include.
6. Cover letter tips for new grads: You might lack real-world work experience, but your cover letter can be chock-full of activities that demonstrate your potential to succeed.
7. Cover letter tips for technology professionals: The ease of applying to online jobs has led many IT professionals to skip sending a cover letter, but that's a mistake.
8. Cover letter tips for finance professionals: If you're searching for a finance job or want to be prepared just in case, you will need a dynamic cover letter to grab the hiring managers' attention.

COVER LETTER GUIDE
(PARTS OF A COVER LETTER)

SAMPLE LETTER

RETURN ADDRESS (PART 1)

Your Mailing Address
City, State Zip Code
Today's Date
(4 "Return"s or "Enter"s on Keyboard)

INSIDE ADDRESS (PART 2)

Employer's Name
Job Title
Business Name
Business Address
City, State Zip Code

SALUTATION (PART 3)

Dear (Mr./Mrs./Ms.) (Use the name of the person that will read the letter):

BODY (PART 4)

In response to the February 24th advertisement in the Bangor Daily News, I have enclosed my resume for the Receptionist position.

INTRODUCTORY PARAGRAPH

1ST MAIN PARAGRAPH

Describe your qualifications. Sell your skills and knowledge. Tell why you are interested in the company or college. Point out any related experience you have.

I have two years of prior work experience as a head waitress at The Frosty Mug in Holmen Wi. My work has involved greeting customers in a fast-paced setting and delivering superb customer service. I have also been responsible for all managing other Frosty Mug team members, as well as reordering supplies and completing nightly closing functions. I am very detail oriented and able to handle multiple tasks simultaneously.

2ND MAIN PARAGRAPH

Continue to describe qualifications. Highlight relevant training or classes that relate to the job or major for which you are applying.

I am currently completing my high school

CLOSING PARAGRAPH

Close by thanking the reader and requesting an interview.

COMPLIMENTARY CLOSE (Part 5)

SIGNATURE

NAME

ENCLOSURE

This indicates that you have enclosed other items (resume, transcripts, etc.) for the reader to see.

diploma and plan to attend UW LaCrosse with a Bachelors Degree in Business Administration. I have gained valuable experience in several computer programs including Microsoft Word, Excel, and Access during the past 3 years of High School. Additionally, my training has provided me with the skills to reach my goal of office management.

I welcome the opportunity to discuss my qualifications with you in person. I can be reached at (207) 555-1234. Thank you for your time and consideration.

Sincerely,

(4 "Return"s or "Enter"s on Keyboard)

Joe Doe

Enclosure

SIMPLE PAST TENSE

○ Definition of the simple past tense

The simple past tense, sometimes called the preterite, is used to talk about a **completed action** in a time **before now**. The simple past is the basic form of past tense in English. The time of the action can be in the recent past or the distant past and action duration is not important.

○ Examples

- John Cabot **sailed** to America in 1498.
- My father **died** last year.
- He **lived** in Fiji in 1976.
- We **crossed** the Channel yesterday.

You always use the simple past when you say **when** something happened, so it is associated with certain past time expressions

- **frequency:** *often, sometimes, always*
I sometimes **walked** home at lunchtime.
I often **brought** my lunch to school.
- **a definite point in time:** *last week, when I was a child, yesterday, six weeks ago*
We **saw** a good film *last week*.
Yesterday, I **arrived** in Geneva.
She **finished** her work at *seven o'clock*
I **went** to the theatre *last night*
- **an indefinite point in time:** *the other day, ages ago, a long time ago* People **lived** in caves a *long time ago*.
- She **played** the piano *when she was a child*.

Note: the word *ago* is a useful way of expressing the distance into the past. It is placed **after** the period of time: *a week ago, three years ago, a minute ago*.
Be Careful: The simple past in English may look like a tense in your own language, but the meaning may be different.

○ **Forming the Simple Past Tense**

Patterns of simple past tense for regular verbs

Affirmative		
Subject	+ verb + ed	
I	skipped.	
Negative		
Subject	+ did not	+ infinitive without <i>to</i>
They	didn't	go.
Interrogative		
Did	+ subject	+ infinitive without <i>to</i>
Did	She	arrive?
Interrogative negative		
Did not	+ subject	+ infinitive without <i>to</i>
Didn't	You	play?

To Walk

Affirmative	Negative	Interrogative
I walked	I didn't walk	Did I walk?
You walked	You didn't walk	Did you walk?
He walked	He didn't walk	Did he walk?
We walked	We didn't walk	Did we walk?
They walked	They didn't walk	Did they walk?

Simple past tense of to be, to have, to do

Subject	Verb		
	Be	Have	Do
I	was	had	did
You	were	had	did
He/She/It	was	had	did
We	were	had	did
You	were	had	did
They	were	had	did

Notes on affirmative, negative, & interrogative forms

Affirmative

The affirmative of the simple past tense is simple.

- I **was** in Japan last year
- She **had** a headache yesterday.
- We **did** our homework last night.

Negative and interrogative

For the negative and interrogative simple past form of "*do*" as an ordinary verb, use the auxiliary "*do*", e.g. We **didn't do** our homework last night.

The negative of "*have*" in the simple past is usually formed using the auxiliary "*do*", but sometimes by simply adding *not* or the contraction "*n't*".

The interrogative form of "*have*" in the simple past normally uses the auxiliary "*do*".

Examples

- They **weren't** in Rio last summer.
- We **didn't have** any money.
- We **didn't have** time to visit the Eiffel Tower.
- We **didn't do** our exercises this morning.
- **Were** they in Iceland last January?
- **Did you have** a bicycle when you were young?
- **Did you do** much climbing in Switzerland?

Note: For the negative and interrogative form of **all** verbs in the simple past, always use the auxiliary '*did*'.

Simple past, irregular verbs

Some verbs are irregular in the simple past. Here are the most common ones.

to go

- He **went** to a club last night.
- **Did he go** to the cinema last night?
- He **didn't go** to bed early last night.

to give

- We **gave** her a doll for her birthday.
- They **didn't give** John their new address.
- **Did Barry give** you my passport?

to come

- My parents **came** to visit me last July.
- We **didn't come** because it was raining.

- **Did he come** to your party last week?

Pendekatan, Strategi, dan Metode

- a. Pendekatan : *Scientific Method*
 b. Strategi : *Contextual Teaching Learning*
 c. Metode : Diskusi

Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-	Menit ke-	Kegiatan Pembelajaran
1	1-10'	<p>Kegiatan Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guru mengucapkan salam yang dilanjutkan dengan berdoa serta mengkondisikan situasi belajar yang nyaman dengan mengecek kerapihan dan kebersihan kelas. ✓ Guru menarik perhatian peserta didik dengan menanyakan kabar dan keadaan peserta didik sehingga tercipta kelas yang komunikatif dan menyenangkan. ✓ Guru mengecek kehadiran setiap peserta didik melalui presensi. ✓ Guru melakukan apersepsi dengan menanyakan materi yang telah dibahas pada pertemuan sebelumnya
	11-75'	<p>Kegiatan Inti:</p> <p><i>Eksplorasi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guru menanyakan materi apa saja yang telah dipelajari selama pertemuan yang lalu. ✓ Peserta didik mengidentifikasi kesulitan belajar atau memahami materi yang lalu. ✓ Guru menerangkan kembali materi yang dirasa oleh peserta didik dirasa masih belum jelas. ✓ Guru memberi soal <i>cover letter</i> dan CV untuk dikerjakan para peserta didik. ✓ Peserta didik bersama guru melakukan pembahasan bersama mengenai jawaban dari soal tersebut. <p><i>Elaborasi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guru memandu peserta didik memainkan permainan <i>Guess Me</i>. ✓ Peserta didik dibagi menjadi dua grup. Masing – masing grup memilih satu orang ssebagai perwakilan tim. ✓ Guru memberi satu kalimat kepada masing – masing perwakilan kelompok. Perwakilan kelompok kemudian menggambar kalimat tersebut, dan anggota kelompoknya yang lain harus menebak kalimat yang digambar oleh siswa tersebut. ✓ Permainan ini digunakan untuk mereview pemahaman siswa mengenai materi <i>jobs & profession, simple past tense</i> dan <i>simple present tense</i>. <p><i>Konfirmasi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guru memberikan <i>feedback</i> terhadap hasil kerja peserta didik.

		✓ Guru menjawab pertanyaan dari peserta didik.
	76-90	Kegiatan Penutup ✓ Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. ✓ Guru menyampaikan rencana kegiatan untuk pertemuan selanjutnya. ✓ Guru memberi pekerjaan rumah sebagai latihan ✓ Menutup pelajaran dengan salam dan do'a.

Alat / Bahan, Media dan Sumber Pembelajaran

- Alat/ Bahan : Papan tulis, spidol.
- Media : -
- Sumber Belajar :
 1. Anwar, F.Munash. 2008. English in Progress Year 2. Jakarta: Yudhistira.
 2. Krisnani, Yiyis. 2009. English for Vocational Schools. Yogyakarta: LP2IP.
 3. Murphy, Raimond. 1985. English Grammar in Use. Cambridge: Cambridge.
 4. Sudiartini, Anik. dkk. 2000. Global Access to the World of Work. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
 5. Sutinah, Entin dkk. 2010. Get Along with English. Jakarta: Erlangga.
 6. www.dailyenglish.com
 7. British Council

Penilaian

1. Jenis penilaian
 - a. Tes : Tes Tertulis (TT)
 - b. Non tes : Lembar pengamatan
 - c. Kegiatan Mandiri Tidak terstruktur (KMTT)
2. Bentuk soal
 - a. Soal essay
 - b. Lembar pengamatan
3. Kisi-kisi soal Essay

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Psikomotorik Merangkai kalimat menggunakan <i>simple past tense</i>	Peserta didik dapat membuat kalimat menggunakan <i>simple past tense</i>	Soal essay/tes tertulis	Penugasan: <i>A simple cover letter</i>
2.	Kognitif Mengidentifikasi segala komponen	Peserta didik dapat mengidentifikasi segala komponen	Soal essay/tes tertulis	<i>Guess Me Game</i>

	yang dibutuhkan pada kalimat <i>simple past tense</i>	yang dibutuhkan pada sebuah <i>simple past tense</i>		
3.	Afektif Berperilaku komunikatif dan kreatif serta penuh rasa tanggung jawab dalam setiap kegiatan pembelajaran	Peserta didik dapat menerapkan perilaku komunikatif dan kreatif serta penuh rasa tanggung jawab dalam setiap kegiatan pembelajaran.	Lembar pengamatan sikap	Lihat lembar format pengamatan sikap dalam RPP ini

4. Soal (Terlampir)

5. Lembar Pengamatan Sikap (Terlampir)

No	Nama	Nilai Karakteristik		
		Komunikatif (10-40)	Kreatif (10-40)	Tanggung jawab (10-40)
1				
2				
3				
4				
5				

Pedoman Penilaian Pengamatan

Jumlah Poin	Keterangan
10	Jika peserta didik sangat kurang konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indicator
20	Jika peserta didik kurang konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indikator, tetapi belum konsisten
30	Jika peserta didik mulai konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indicator
40	Jika peserta didik konsisten memperlihatkan perilaku yang tertera dalam indicator

6. Kunci Jawaban

Penskoran

Nomor 1 : setiap poin bernilai 1, nilai maksimal 4

Nomor 2 : setiap poin bernilai 1, nilai maksimal 6

Skor : $\frac{\text{total nilai} \times 2}{10} \times 10$

10

Penugasan KMTT

1. Write a creative CV through Big Ideas for Big Project task.

Pedoman Penilaian Penugasan KMTT

Uraian	Skor
Tata bahasa benar, pilihan kata tepat dan lafal benar.	100
Tata bahasa kurang tepat, pilihan kata tepat dan lafal benar.	90
Tata bahasa salah, pilihan kata kurang tepat dan lafal benar.	80
Tata bahasa salah, pilihan kata dan lafal kurang tepat.	70
Tata bahasa salah, pilihan kata dan lafal salah.	60

Mengetahui
Guru Pembimbing,

Yogyakarta, 4 November 2017
Guru Mata Pelajaran

APSARI MURBIYANI
NBM. 1 274 097

MUTIA SYARIFAH AZMA
NIM 14202241061

DOKUMENTASI



Sosialisasi Internet Sehat



Suasana Kelas XI Akuntansi 2



Suasana Kelas XI Multimedia 3

DOKUMENTASI



Piket Kedisiplinan



Piket Perpustakaan



Menonton Film G30S PKI Bersama