

**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN 2**  
**DI UPTD SKB KENDAL KABUPATEN KENDAL**



Disusun oleh :

**Nama : Adetyo Artyawan**  
**NIM : 1201409027**  
**Program Studi : Pendidikan Luar Sekolah**

**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**2012**

## LEMBAR PENGESAHAN

Laporan PPL 2 ini telah disusun dengan Pedoman PPL UNNES pada :

Hari : Senin

Tanggal : 8 Oktober 2012

Disahkan oleh:



Mengetahui,

Kepala Pusat Pengembangan PPL UNNES

**Drs. Masugino, M.Pd**

**NIP. 195207211980121001**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur terhaturkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan karunia, rahmat, taufiq dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan kegiatan praktik dan laporan hasil Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II). Pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Prof. Dr. H. Soedijono Sastroatmodjo, M.Si. selaku Rektor Universitas Negeri Semarang dan pelindung PPL
2. Drs. Masugino, M.Pd, selaku Kepala Pusat Pengembangan PPL UNNES
3. Sri Susilowati, S.Pd, selaku Kepala UPTD SKB Kendal.
4. Sawa Suryana, M.Si, selaku koordinator dosen koordinator PPL serta dosen pembimbing lapangan.
5. Santoso, M.Pd, selaku koordinator guru pamong di SKB Kendal
6. Akrobat, S.Pd, selaku guru pamong di SKB Kendal
7. Bapak/Ibu pamong, tutor, staf karyawan serta peserta didik SKB Kendal yang telah membantu pelaksanaan PPL II
8. Rekan-rekan seperjuangan PPL di SKB Kendal yang selalu memberikan dukungan dan semangat menjadi calon pendidik teladan.

Semoga amal kebaikan dari semua pihak yang telah berperan mendapatkan restu dari Tuhan Yang Maha Esa. Besar harapan kami semoga kegiatan PPL ini memberikan manfaat kepada praktikan khususnya dan warga SKB Kendal pada umumnya. .

Semarang, Oktober 2012

Praktikan

## DAFTAR ISI

Halaman judul .....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	iv
Daftar Lampiran .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	2
C. Manfaat .....	2
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Definisi Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) .....	4
B. Dasar Hukum Pelaksanaan PPL .....	4
C. Dasar Konsepsional PPL .....	5
<b>BAB III PELAKSANAAN</b>	
A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan PPL .....	6
B. Tahapan Kegiatan PPL .....	6
C. Materi Kegiatan PPL .....	7
D. Proses Pembimbingan PPL .....	8
E. Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan PPL .....	8
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Simpulan .....	10
B. Saran .....	10
<b>REFLEKSI DIRI</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Rencana Program PPL
2. Jadwal Kegiatan Individu PPL II
3. Jadwal Pelajaran PAUD
4. Jadwal Pelajaran Program Paket B
5. Jadwal Pelajaran Program Paket C
6. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
7. Contoh Perangkat Pembelajaran
8. Daftar Presensi Peserta Didik
9. Daftar Nilai Peserta Didik
10. Daftar Presensi Mahasiswa PPL
11. Daftar Presensi Kunjungan Dosen Koordinator
12. Daftar Presensi Kunjungan Dosen Pembimbing
13. Proposal Kegiatan Keterampilan
14. Dokumentasi

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam Undang-undang No 20 Tahun 2003 dijelaskan Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Pada bidang pendidikan memerlukan suatu inovasi untuk memperoleh pendidikan yang berkualitas. Pendidikan yang berkualitas ditujukan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan fungsi dan tujuan pendidikan nasional. Peningkatan mutu dan kualitas pendidikan tidak lepas dari peran semua pihak yang terlibat dalam bidang pendidikan terutama pendidik. Pendidik dituntut profesional sesuai dengan kompetensinya sehingga potensi peserta didik dapat berkembang secara optimal. Pendidik dan tenaga kependidikan harus mempunyai empat kemampuan sebagai pendidik yang profesional yaitu: (1) kompetensi pedagogik, (2) kompetensi kepribadian, (3) kompetensi profesional, serta (4) kompetensi sosial.

Universitas Negeri Semarang (UNNES) sebagai lembaga pendidikan tinggi yang menyiapkan dan mendidik calon guru dan tenaga kependidikan. Calon pendidik profesional dalam melaksanakan tugas profesi kependidikan mampu menunjukkan keprofesionalannya yang ditandai dengan penguasaan kompetensi akademik kependidikan dan kompetensi penguasaan substansi dan atau bidang studi sesuai dengan bidang ilmu. Dalam rangka menyiapkan calon pendidik yang profesional, maka mahasiswa melakukan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang merupakan program pendidikan yang diselenggarakan untuk mempersiapkan lulusan S1 kependidikan agar

menguasai kekompetensi pendidik secara utuh sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan sehingga dapat memperoleh pengakuan tenaga pendidik profesional, yang mampu beradaptasi dan melaksanakan tugas profesi pendidik yang unggul, bermartabat, dan dibanggakan lembaga pendidikan pengguna, masyarakat dan bangsa Indonesia.

## **B. Tujuan**

Dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II, memiliki beberapa tujuan antara lain:

### **1. Tujuan Umum**

Berdasarkan Peraturan Rektor Unnes Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman PPL bagi mahasiswa program kependidikan Universitas Negeri Semarang, Pelaksanaan PPL bertujuan untuk membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

### **2. Tujuan Khusus**

- a. Mengetahui kegiatan pembelajaran yang ada di SKB Kendal.
- b. Mendapatkan informasi tentang pengembangan guru pamong.
- c. Mahasiswa praktikan dapat berpartisipasi aktif dalam proses mendapatkan pengetahuan melalui model-model pembelajaran inovatif di SKB Kendal.
- d. Melatih dan mengembangkan kemampuan masing-masing diri mahasiswa praktikan secara optimal.
- e. Memperoleh masukan-masukan yang berharga bagi Unnes untuk meningkatkan fungsinya sebagai lembaga pendidikan tinggi dalam menyiapkan calon pendidik.

## **C. Manfaat**

Pelaksanaan PPL II ini diharapkan dapat memberikan manfaat terhadap semua komponen yang terkait yaitu: mahasiswa praktikan, SKB Kendal, dan Universitas Negeri Semarang.

Manfaat secara khusus yang dapat diperoleh dalam pelaksanaan PPL II adalah sebagai berikut.

1. Manfaat bagi Mahasiswa Praktikan

- a. Memberikan pengetahuan dan pengalaman baru kepada mahasiswa praktikan untuk lebih mengenal dan dapat berinteraksi secara langsung dengan subyek dan obyek pendidikan.
- b. Mengetahui dan mengalami secara langsung kegiatan pembelajaran dan kegiatan pendidikan lainnya di sekolah latihan.
- c. Mendapatkan wawasan dan pengalaman mahasiswa praktikan tentang model dan metode pembelajaran yang efektif dan efisien.
- d. Mengaplikasikan teori yang diperoleh selama kuliah ke dalam kelas (lapangan pendidikan), sehingga terbentuk seorang pendidik yang berkualitas dan profesional.
- e. Mengetahui lebih lanjut tentang profesi pamong belajar dan tutor.

2. Manfaat bagi SKB Kendal

- a. SKB Kendal memperoleh masukan dari mahasiswa praktikan dan timbal balik yang bermanfaat untuk memperbaiki dan mengembangkan kualitas pendidikan.
- b. Mempererat kerjasama antara SKB Kendal dengan Unnes sehingga dapat bermanfaat bagi para lulusannya kelak.
- c. Meningkatkan kualitas SKB Kendal dalam membimbing anak didik maupun mahasiswa PPL.

3. Manfaat bagi Universitas Negeri Semarang

- a. Memperoleh masukan yang membangun tentang perkembangan pelaksanaan PPL di SKB Kendal
- b. Mendukung program Unnes dalam rangka menghasilkan tenaga pendidik yang profesional dan berkualitas.
- c. Kerja sama yang telah dibangun dengan SKB Kendal semakin erat dan komunikasi yang telah terjalin tetap terjaga.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI/ TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Definisi Praktik Pengalaman Lapangan**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah semua kegiatan kurikuler yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan sebagai pelatihan dalam menerapkan teori yang diperoleh di semester-semester sebelumnya. PPL bertujuan membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi, yang meliputi kompetensi profesional, kepribadian, paedagogik, dan sosial. Sedangkan sasarannya adalah agar mahasiswa praktikan memiliki seperangkat pengetahuan sikap dan keterampilan yang dapat menunjang tercapainya penguasaan kompetensi profesional, personal, dan kemasyarakatan.

#### **B. Dasar Hukum Pelaksanaan PPL**

Dasar hukum sebagai landasan pelaksanaan PPL II, yaitu :

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah No.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Keputusan Presiden No. 271 Tahun 1965 tentang pengesahan pendirian IKIP Semarang.
6. Keputusan Presiden No. 124 Tahun 1999 tentang perubahan-perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung, dan Medan menjadi Universitas.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 59 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 8 Tahun 2011 tentang statuta Universitas Negeri Semarang

9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
11. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 176/MPN.A4/KP/2010 tentang Pengangkatan Rektor UNNES Masa Jabatan 2010-2014
12. Peraturan Rektor UNNES No. 05 Tahun 2009 tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan Bagi Mahasiswa Program Kependidikan UNNES
13. Peraturan Rektor UNNES No. 46/O/2001 tentang Jurusan dan Program Studi di Lingkungan Fakultas serta Program Studi pada Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang
14. Peraturan Rektor UNNES No. 162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di UNNES
15. Peraturan Rektor UNNES No. 163/O/2004 tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa UNNES

### **C. Dasar Konsepsional PPL**

1. Tenaga kependidikan terdapat di jalur pendidikan di sekolah dan di jalur pendidikan di luar sekolah.
2. UNNES sebagai institusi yang bertugas menyiapkan tenaga kependidikan yang terdiri dari antara lain tenaga pembimbing, tenaga pengajar dan tenaga pelatih.
3. Tenaga pembimbing adalah tenaga pendidik yang tugas utamanya membimbing peserta didik.
4. Tenaga pengajar adalah tenaga pendidik yang bertugas untuk mengajar peserta didik.
5. Tenaga pelatih adalah tenaga pendidik yang bertugas untuk melatih peserta didik.
6. Untuk memperoleh kompetensi sebagai tenaga pembimbing, tenaga pengajar, dan tenaga pelath, para mahasiswa calon pendidik wajib mengikuti proses pembentukan kompetensi melalui Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN**

#### **A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan II dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus 2012 sampai dengan 19 Oktober 2012 di SKB Kendal yang beralamat di Jalan Cepiring - Gemuh Km 1 Cepiring, Kendal.

#### **B. Tahapan Kegiatan**

PPL 2 dilaksanakan secara simultan setelah PPL 1 dilaksanakan. Tahapan kegiatan PPL di SKB Kendal meliputi:

1. Kegiatan di kampus
  - a. Microteaching

Microteaching dilaksanakan di Fakultas Ilmu Pendidikan selama enam hari yaitu mulai tanggal 16-21 Juli 2012.
  - b. Pembekalan

Pembekalan dilaksanakan di kampus selama tiga hari yaitu mulai tanggal 24-26 Juli 2012, yang ditutup dengan ujian pembekalan.
  - c. Upacara penerjunan

Upacara penerjunan dilaksanakan di Lapangan Gedung Rektorat Unnes pada tanggal 30 Juli 2012
2. Kegiatan di SKB Kendal
  - a. Penyerahan

Penyerahan mahasiswa praktikan ke SKB Kendal dilaksanakan oleh koordinator dosen pembimbing dan diterima oleh Kepala SKB Kendal pada tanggal 31 Juli 2012
  - b. Kegiatan Pengenalan Lapangan (observasi)

Kegiatan observasi dilaksanakan pada dua minggu pertama yakni mulai tanggal 31 Juli sampai dengan tanggal 11 Agustus 2012 yang meliputi kegiatan orientasi, observasi lingkungan, dan pencarian data fisik sekolah.
  - c. Observasi mengajar

Observasi mengajar merupakan kegiatan yang dilakukan praktikan dengan cara mengamati guru pamong dalam melaksanakan proses pembelajaran terhadap siswa. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 01 Agustus s.d. 06 Agustus 2012.

d. Pengajaran mandiri

Pengajaran mandiri merupakan kegiatan latihan mengajar tanpa didampingi oleh guru pamong namun guru pamong tetap mengawasi jalannya pembelajaran di kelas. Praktikan mengampu tiga kelas yaitu kelas VIII dan kelas IX program paket B dan kelas X.A program paket C dengan mata pelajaran Bahasa Indonesia. Selain itu praktikan juga melakukan pendampingan pembelajaran pada proses pembelajaran program PAUD serta menjadi tutor pada pelatihan komputer yang dilaksanakan oleh SKB Kendal serta pelatihan yang diadakan sebagai program PPL di SKB Kendal. Pengajaran mandiri dilaksanakan pada tanggal 3 September s.d. 18 Oktober 2012.

e. Pelaksanaan ujian praktik

Ujian praktik dilaksanakan dengan didampingi dan dievaluasi oleh guru pamong beserta dosen pembimbing. Penilaian ini meliputi Kompetensi Paedagogik, Kompetensi Kepribadian, Kompetensi Profesional dan Kompetensi sosial.

f. Bimbingan penyusunan laporan

Dalam penyusunan laporan, praktikan dibimbing oleh guru pamong dan dosen pembimbing dengan diketahui oleh koordinator dosen pembimbing.

### **C. Materi Kegiatan**

a. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Praktikan dituntut untuk membuat perangkat pembelajaran yang digunakan sebagai pedoman sebelum melakukan KBM. Pembuatan perangkat pembelajaran dimulai dari pembuatan sistem penilaian, analisis materi pelajaran, program tatap muka, program semester, dan RPP. Selain itu praktikan dapat menyiapkan baik model, metode dan media yang cocok dan akan digunakan sebelum mengadakan pembelajaran.

b. Proses Belajar Mengajar

Praktikan mengadakan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan jadwal praktik mengajar yang sudah diberikan oleh guru pamong dan RPP yang sudah dibuat praktikan sebelumnya. Praktikan sudah melaksanakan KBM lebih dari 7 kali pertemuan yang merupakan pengajaran mandiri minimal untuk kegiatan PPL.

**D. Proses Pembimbingan**

Selama PPL di SKB Kendal, praktikan selalu menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan guru pamong maupun dosen pembimbing, yaitu melalui bimbingan secara intern.

1. Bimbingan dengan Guru Pamong

Waktu : Setiap saat

Hal-hal yang dikoordinasikan adalah evaluasi mengenai:

- a. Bahan dan cara membelajarkan
- b. Perencanaan Pembelajaran
- c. Pemberian tugas
- d. Penggunaan media

2. Bimbingan dengan Dosen Pembimbing

Waktu : setiap dosen pembimbing datang ke sekolah latihan

Hal-hal yang dikoordinasikan:

- a. Pelaksanaan ujian praktik mengajar
- b. Kesulitan-kesulitan selama PPL di sekolah latihan
- c. Bimbingan materi dan penggunaan metode yang efektif untuk PBM
- d. Masalah-masalah yang menghambat selama PPL di sekolah latihan
- e. Informasi-informasi terbaru baik dari sekolah latihan maupun UPT PPL

UNNES

**E. Hal-Hal yang Mendukung dan Menghambat**

Selama kegiatan PPL, banyak sekali hal-hal yang mendukung ataupun menghambat dalam pelaksanaan pembelajaran.

Hal-hal yang mendukung dalam pelaksanaan pembelajaran diantaranya:

1. Terdapat komunikasi antara praktikan dengan guru pamong yaitu membahas perangkat pembelajaran maupun mengkondisikan kelas selama mengajar.
2. Setelah mengajar, praktikan mendapat masukan-masukan baik berupa kritik maupun saran yang membangun.
3. Praktikan banyak diberikan pengarahannya oleh guru pamong bagaimana menghadapi siswa di kelas dan pengarahannya dalam menjelaskan materi yang akan diajarkan.

Hal-hal yang menghambat pelaksanaan pembelajaran diantaranya:

1. Guru praktikan kurang bisa menguasai kelas sehingga pada saat siswa diberikan latihan soal untuk dikerjakan langsung, siswa ramai sendiri.
2. Terdapat beberapa siswa yang bandel sehingga membuat suasana kelas tidak kondusif untuk kegiatan belajar mengajar.
3. Ada beberapa siswa yang beranggapan bahwa pelajaran tidak penting sehingga siswa acuh terhadap pelajaran.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Pelaksanaan praktik mengajar di SKB Kendal telah berjalan dengan baik. Banyak kesan yang dapat ditangkap di SKB Kendal dari seluruh aktivitas akademiknya. Bahwa seorang pendidik dituntut untuk memiliki kemampuan profesional dan kemampuan bermasyarakat sebagai penunjang profesinya. Harapan saya sebagai mahasiswa, dengan adanya PPL mampu mengambil manfaat, hal - hal yang baik dan berusaha mengoreksi diri berdasarkan apa yang dilihat di lapangan, sehingga dapat dijadikan bekal dalam mengajar dan menjadi pendidik sesungguhnya yang profesional.

Penyelenggaraan PPL berlangsung dengan baik karena adanya kerjasama yang baik antara seluruh civitas akademik SKB Kendal dan mahasiswa PPL serta lembaga Universitas Negeri Semarang.

#### **B. Saran**

Sebagai penutup saya sebagai mahasiswa PPL turut memberikan saran sebagai berikut:

1. Diharapkan SKB Kendal bersedia bekerja sama dan menerima mahasiswa PPL UNNES untuk tahun - tahun yang akan datang.
2. Kepada peserta didik SKB Kendal agar terus giat dan rajin belajar untuk meraih prestasi, baik bidang akademik maupun non akademik demi mewujudkan visi dan misi SKB Kendal yang pada akhirnya mampu mewujudkan tujuan pendidikan nasional.
3. Kepada UNNES supaya terus menjalin kerjasama yang baik dengan semua instansi yang terkait dengan kegiatan PPL, khususnya dalam hal ini dengan SKB Kendal.
4. Mahasiswa PPL diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan sekolah latihan tempat PPL agar dapat melakukan tugas - tugasnya dengan baik

## **REFLEKSI DIRI**

Nama : Adetyo Artyawan  
NIM : 1201409027  
Prodi : Pendidikan Luar Sekolah  
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib di ditempuh oleh para mahasiswa UNNES jurusan kependidikan sebagai sarana latihan guna menerapkan teori yang diperoleh dalam semester – semester sebelumnya agar memperoleh pengalaman dan keterampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah atau di tempat latihan sehingga nantinya dapat membentuk mahasiswa praktikan yang siap menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang pendidik. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dibagi menjadi dua tahap yaitu PPL tahap I dan PPL tahap II. PPL Tahap II dilaksanakan mulai tanggal 12 Agustus s.d 19 Oktober 2012 bertempat di UPTD SKB Kendal Kabupaten Kendal.

Dalam PPL II, mahasiswa praktikan berkoordinasi dengan tempat latihan dan guru pamong tentang pembagian tugas serta mengenai rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan, melakukan pengajaran terbimbing, melaksanakan pengajaran mandiri serta melaksanakan ujian mengajar..

Setelah praktikan setelah melakukan kegiatan PPL II, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

### 1. Kekuatan Dan Kelemahan Program di SKB Kendal

#### a. Kekuatan program di SKB Kendal

Pelaksanaan program di SKB Kendal mempunyai beberapa kekuatan dalam pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan, antara lain:

- 1) Meningkatkan kemampuan peserta didik dalam rangka pelaksanaan pendidikan kesetaraan pendidikan formal baik itu PAUD, Pendidikan setara SMP dan SMA serta kursus.
- 2) Sarana meningkatkan kemampuan warga belajar pada ranah intelektual, emosional, dan sosial.
- 3) Memberikan lebih banyak ruang apresiasi, ekspresi, dan kreasi bagi pengembangan potensi masing-masing peserta didik

#### b. Kelemahan program di SKB Kendal

Pada pelaksanaan program SKB Kendal memiliki beberapa kelemahan, antara lain:.

- 1) Pada program di SKB Kendal masih banyak PTK yang tidak sesuai dengan kompetensi yang dimiliki terutama masih minimnya PTK dari pendidikan luar sekolah itu sendiri sehingga mengakibatkan banyak PTK yang belum bisa menerapkan pembelajaran pendidikan nonformal pada warga belajar.
- 2) Pembelajarannya yang dilakukan dalam kelas masih bersifat pembelajaran pada pendidikan formal meskipun pada dasarnya pendidikan nonformal bisa dikatakan sebagai pendidikan pengganti pendidikan formal.



- 3) Pada pembelajaran yang dilakukan memerlukan kesabaran karena warga belajar yang mempunyai karakteristik berbeda-beda dimana diperlukan suatu perhatian khusus dari tutor belajar agar materi yang diberikan bisa diterima oleh warga belajar.
2. Ketersediaan Sarana Dan Prasarana Penunjang

Secara umum, sarana dan prasarana di SKB Kendal sangat kurang. Pada program paket B dan paket C sarana ruang kelas cukup memadai dimana terdapat 4 kelas yaitu 2 kelas paket B untuk kelas VIII dan kelas IX, serta 2 kelas yang digunakan bergantian untuk kelas X, XI, dan XII yang masing-masing terdiri dari 2 kelas. Sarana penunjang pembelajaran pada program kejar paket seperti laboratorium hanya tersedia laboratorium bahasa, laboratorium komputer, ruang perpustakaan, aula, serta ruang praktik keterampilan fungsional. Di perpustakaan khususnya minim ditemui buku – buku referensi yang berhubungan dengan pembelajaran yang ada yang dapat memudahkan bagi para warga belajar sebagai salah satu sarana penunjang pembelajaran. Dalam meningkatkan meningkatkan kreatifitas guru dalam pembelajaran diharapkan lebih bervariasi dan efektif diperlukan kelengkapan sarana prasarana seperti OHP dan LCD.
  3. Kualitas Guru pamong dan dosen pembimbing
    - a. Guru Pamong

Guru pamong yang ditunjuk untuk membimbing praktikan selama melaksanakan PPL adalah Akrobat,S.Pd yang mengampu mata pelajaran bahasa Indonesia paket B kelas VII, kelas IX serta Kelas X. Pada dasarnya secara kompetensi beliau sudah berkompeten pada pendidikan luar sekolah, dikarenakan sifat dari fleksibelnya pembelajaran di SKB maka beliau mengampu mata pelajaran bahasa Indonesia. Guru pamong dapat menyampaikan materi dengan baik dan sangat jelas, sehingga warga belajar dapat mudah memahami dan mengikuti pembelajaran dengan baik. Guru pamong berusaha untuk dapat menguasai pengelolaan kelas sehingga tercipta suasana pembelajaran yang kondusif.
    - b. Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing merupakan dosen yang berasal dari Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP) yaitu Sawa Suryana,M.Si. Proses pelaksanaan pembimbingan PPL II antara mahasiswa dan dosen pembimbing menunjukkan bahwa dosen pembimbing mampu memberikan bimbingan dengan baik sehingga praktikan mendapat informasi-informasi dan masukan yang diperlukan dalam pembelajaran secara efektif dan efisien.
  4. Kualitas Pembelajaran

Dalam pembelajaran di SKB Kendal menggunakan Kurikulum terbaru misalnya, Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Penerapan KTSP dalam pembelajaran, ditujukan agar warga belajar dapat lebih aktif dalam mengikuti pelajaran dan dapat menjadi warga belajar yang berkompetensi. Pada pembelajaran paket B dan paket belum terlihat adanya kualitas pembelajaran dikarenakan pembelajaran yang bersifat kaku dimana pembelajaran masih bersifat satu arah atau belum adanya timbal balik antara tutor dengan warga belajar pada kegiatan belajar mengajar.

5. Kemampuan Diri Praktikan  
Dalam PPL II, praktikan berperan sebagai pendidik dengan melakukan praktik mengajar secara langsung. Selain itu praktikan juga menjadi tutor pada pelatihan komputer yang dilaksanakan di SKB Kendal serta menjadi tutor pada pelatihan yang diadakan sebagai program PPL II. Dari kegiatan tersebut, praktikan mendapat berbagai pengetahuan dan pengalaman yang sangat berguna nantinya bagi praktikan sekaligus dapat dijadikan bekal di dunia kerja nantinya.
6. Nilai Tambah yang di Peroleh Praktikan setelah Melaksanakan PPL II  
Setelah melaksanakan PPL II praktikan merasakan beberapa manfaat yang diperoleh dari beberapa kegiatan yang dilakukan selama orientasi dan observasi di sekolah latihan, antara lain:
  - a. Praktikan bisa lebih mengetahui SKB Kendal secara lebih dekat dan mendalam sehingga nantinya pengalaman yang didapat selama pelaksanaan PPL II bisa dijadikan bekal pada di dunia kerja nantinya
  - b. Praktikan dapat lebih memahami dari pelaksanaan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh SKB Kendal yang terdiri dari Pendidikan Anak Usia Dini, Program Kejar Paket B, Program Kejar Paket C, serta Program Kursus
  - c. Setelah melaksanakan kegiatan pada PPL II, praktikan dapat memahami karakteristik dan pelaksanaan program yang dilaksanakan, dimana praktikan mendapatkan pengalaman baru berupa perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran program yang ada di SKB Kendal.
7. Saran Pengembangan Bagi Sekolah Latihan dan Universitas Negeri Semarang
  - a. Bagi SKB Kendal  
Kaitannya dengan pembelajaran di SKB Kendal, saran yang dapat diberikan antara lain, penambahan sarana dan prasarana pendukung pembelajaran sertaeliharaan sarana dan prasarana yang sudah ada dengan baik sehingga bisa dimanfaatkan demi kemajuan belajar warga belajar. Tutor dalam kegiatan belajar mengajar diharapkan menggunakan media pembelajaran yang lebih bervariasi dan inspiratif untuk mendukung warga belajar dapat mencapai kemampuan yang optimal. Selain itu, tutor dituntut lebih kreatif memanfaatkan seluruh sarana sekolah untuk melaksanakan pembelajaran pada program yang ada.
  - b. Bagi UNNES  
Saran bagi pihak UNNES terus terjadi koordinasi sehingga timbul hubungan yang baik dengan sekolah latihan untuk menunjang kelancaran mahasiswa belajar dalam melaksanakan kegiatan PPL serta adanya timbal balik dalam pengembangan kurikulum di universitas lebih relevan dengan kenyataan yang ada di lapangan.  
Demikian untuk refleksi diri praktikan yang dapat disampaikan.

Semoga bermanfaat

serta dapat menjadi masukan yang berharga bagi semua pihak yang berkaitan. Akhir kata praktikan ucapkan terima kasih.

**RENCANA PROGRAM PPL UNNES 2012  
DI UPTD SKB KENDAL**

No	Kegiatan	Pelaksanaan																Hasil			
		Juli				Agustus				September				Oktober							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1.	Penerjunan Mahasiswa Praktikan di SKB Kendal																				
2.	Penyusunan Program PPL 1																				
3.	Orientasi di SKB Kendal																				
4.	Observasi di SKB Kendal																				
5.	Penyusunan Laporan PPL 1																				
6.	Penyusunan program PPL 2																				
7.	Mendampingi kegiatan PAUD Handayani																				
8.	Praktik mengajar Kejar Paket B dan Kejar Paket C																				
9.	Mendampingi kegiatan kursus																				

No	Kegiatan	Pelaksanaan																Hasil				
		Juli				Agustus				September				Oktober								
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
10.	Mendampingi kegiatan Pramuka																					
11.	Pelaksanaan pelatihan Komputer																					
12.	Membuat Modul Pelatihan Program PAUD																					
13.	Keterampilan Membuat Bunga dari stocking bekas																					
14.	Keterampilan Membuat Bros																					
15.	Penanaman Bersama																					
16.	Penyusunan Laporan PPL 2																					
17.	Penarikan Mahasiswa Praktikan																					

## JADWAL KEGIATAN INDIVIDU

PPL UNNES TAHUN 2012 JURUSAN PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH

### UPTD SKB KENDAL

No	Hari	Jam	Paket B	Paket C	PAUD	Kursus	Pramuka
1	Senin	09.30-11.00		√		√	
2	Selasa	08.00-11.00			√	√	
3	Rabu	09.30-11.00	√			√	
4	Kamis	11.30-13.00	√			√	
5	Jumat	08.00-09.30			√		
6	Sabtu	08.00-10.30			√		√

### JADWAL KEGIATAN PAKET B

BIDANG STUDI	PRAKTIKAN
Biologi	Skriptiyan Hadi
Fisika	Kris Muktiana
Sejarah	Rizky Dwitanto P
Geografi	Listiani
Ekonomi	Dwi Jayanti Lisa Dewi
Bahasa Indonesia	<b>Adetyo Artyawan</b>
Bahasa Inggris	Hary Dwi Estafianto

### JADWAL KEGIATAN PAKET C KELAS X

BIDANG STUDI	Praktikan Kelas XA	Praktikan Kelas XB
Sejarah	Kris Muktiana	Hary Dwi Estafianto
PKn	Skriptyan Hadi P	Skriptyan Hadi P
Sosiologi	Rizky Dwitanto P	Rizky Dwitanto P
Bahasa Indonesia	<b>Adetyo Artyawan</b>	Listiani
Bahasa Inggris	Dwijayanti Lisa Dewi	Dwijayanti Lisa Dewi

### JADWAL KEGIATAN PENDAMPINGAN PEMBELAJARAN

#### PAUD HANDAYANI

Hari	Praktikan
Senin	1. Skiptyan Hadi 2. Dwi Jayanti Lisa Dewi
Selasa	<b>1. Adetyo Artyawan</b> 2. Rizky Dwitanto P
Rabu	1. Hary Dwi Estafianto 2. Listiani
Kamis	1. Adetyo Artyawan 2. Kris Muktiana
Jum'at	Semua Praktikan
Sabtu	Semua Praktikan

## JADWAL KEGIATAN KURSUS

<b>Hari</b>	<b>Praktikan</b>
Senin	1. Kris Muktiana 2. <b>Adetyo Artyawan</b>
Selasa	1. Hary Dwi Estafianto 1. Skriptyan Hadi P
Rabu	2. Rizky Dwitanto P 3. Kris Muktiana
Kamis	1. Dwi Jayanti Lisa Dewi 2. Skriptyan Hadi P

**JADWAL HARIAN  
MASUK RUANGAN SENTRA  
PAUD HANDAYANI UPTD SKB KENDAL**

NO	SENTRA	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
1.	Bahan alam	Kuning	Biru	Hijau	Merah	Pink	Drum band
2.	Seni peran	Pink	Kuning	Biru	Hijau	Merah	Olah raga
3.	Seni persiapan	Merah	Pink	Kuning	Biru	Hijau	Drum band
4.	Imtag	Hijau	Merah	Pink	Kuning	Biru	Sholat
5.	Balok	Biru	Hijau	Merah	Pink	Kuning	-

Kelas	Masuk jam	
	Senin –kamis	Jum'at-Sabtu
Biru dan Kuning	07.30-11.00 WIB	07.30-09.15 WIB
Merah	07.30- 09.30WIB	07.30-09.00 WIB
Pink dan Hijau	07.30-09.00 WIB	07.00-09.00 WIB

**GURU SENTRA DAN WALI KELAS:**

1. Bunda Sus Pramuka Rini A.ma : Sentra persiapan dan wali kelas biru
2. Bunda Utik Rahmawati A.ma : Sentra bahan alam dan wali kelas hijau
3. Bunda Nurul Iftaroyah A.ma : Sentra seni peran dan wali kelas merah
4. Bunda Rita Sriyatmini : Sentra balok dan wali kelas kuning
5. Bunda Iddatun nasikhah : Sentra imtag dan wali kelas kuning



**JADWAL PELAJARAN KEJAR PAKET B “GIAT” UPTD SKB KENDAL  
SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2012/2013**

HARI	WAKTU	KELAS VII		KELAS VIII		KODE TUTOR
		MATA PELAJARAN	TUTOR	MATA PELAJARAN	TUTOR	
SENIN	07.30 – 08.00	APEL	C	APEL	E	A Ridar Setyawati,S,Pd B Ade Sutarjo C Dra. Irma Setyawati D Santoso,S.Pd, M,Pd E Listyohadi F Mardiyono,S.Pd G Akrobat,S.Pd H Nur Wijayanti,S.Pd I Bambang Mardiono,S.Pd J Galuh Jumwara,S.Pd K Malik Ibrahim,S.Pd, M.Pd
	08.00 – 09.30	IPS		IPA		
	09.30 – 09.45	ISTIRAHAT	H	ISTIRAHAT	K	
	09.45 – 11.15	BAHASA INGGRIS		BAHASA JAWA		
	11.15 – 11.30	ISTIRAHAT	F	ISTIRAHAT	A	
	11.30 – 13.00	MATEMATIKA		BAHASA INGGRIS		
SELASA	08.00 – 09.30	PKn	J	IPS	A	
	09.30 – 09.45	ISTIRAHAT	D	ISTIRAHAT	J	
	09.45 – 11.15	IPA		PKn		
	11.15 – 11.30	ISTIRAHAT	H	ISTIRAHAT	F	
	11.30 – 13.00	BAHASA INGGRIS		MATEMATIKA		
RABU	08.00 – 09.30	IPS	C	MATEMATIKA	F	
	09.30 – 09.45	ISTIRAHAT	D	ISTIRAHAT	G	
	09.45 – 11.15	IPA		BAHASA INDONESIA		
	11.15 – 11.30	ISTIRAHAT	F	ISTIRAHAT	A	
	11.30 – 13.00	MATEMATIKA		IPS		
KAMIS	08.00 – 09.30	BAHASA JAWA	K	PEND. AGAMA	I	
	09.30 – 09.45	ISTIRAHAT	B	ISTIRAHAT	H	
	09.45 – 11.15	PEND. AGAMA		BAHASA INGGRIS		
	11.15 – 11.30	ISTIRAHAT	G	ISTIRAHAT	E	
	11.30 – 13.00	BAHASA INDONESIA		IPA		

**JADWAL PELAJARAN PROGRAM PAKET C ‘GIAT’  
UPTD SKB KENDAL TAHUN PELAJARAN 2012/2013**

Hari	Waktu	Kelas X A		Kelas X B		Keterangan
		Mapel	Tutor	Mapel	Tutor	
Senin	08.00-09.30	Matematika	Mardiono	Sejarah	Dra Irma. S	Keterampilan Fungsional : 1. Menjahit 2. Komputer 3. Bengkel Sepeda Motor
	09.30-11.00	B. Indonesia	Akrobat	Matematika	Mardiyono	
	11.00-11.30	Istirahat	--	Istirahat	--	
	11.30-13.00	Sejarah	Dra Irma. S	B. Indonesia	Akrobat	
Selasa	08.00-09.30	Ekonomi	Basori	Bhs Inggris	Nur Wijayanti	
	09.30-11.00	Agama	Ibadillah	Ekonomi	Basori	
	11.00-11.30	Istirahat	--	Istirahat	--	
	11.30-13.00	Fisika	Mardiono	Agama	Ibaidillah	
Rabu	08.00-09.30	Geografi	Nunuk Indrarini	Kimia	Sri Hartati	
	09.30-11.00	Kimia	Sri Haryati	Geografi	Nunuk Indrarini	
	11.00-11.30	Istirahat	--	Istirahat	--	
	11.30-13.00	PKn	Sri Galuh Jumara	Fisika	Mardiyono	
Kamis	08.00-09.30	Bhs Inggris	Nur Wijayanti	Sosiologi	Santoso	
	09.30-11.00	Sosiologi	Santoso	Biologi	Mardiana	
	11.00-11.30	Istirahat	--	Istirahat	--	
	11.30-13.00	Biologi	Mardiana	PKn	Sri Galuh Jumara	
Jum'at	07.30-09.00	Olah Raga	Mashuri	SKJ	--	
	09.00-10.30	SKJ	--	Olah Raga	Mashuri	
Sabtu	14.00-17.00	PMR/Pramuka	TIM	PMR/Pramuka	TIM	

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Nama Sekolah	:	Program Paket B "GIAT" SKB Kendal
Mata Pelajaran	:	Bahasa Indonesia
Kelas/Semester	:	VIII (delapan)/ 1
Standar Kompetensi	:	1. Memahami wacana lisan berbentuk laporan
Kompetensi Dasar	:	1.1. Menganalisis laporan
Alokasi Waktu	:	2 x pertemuan ( 2 x 45 menit )
Pertemuan Ke-	:	1

1. Tujuan Pembelajaran

a. Pertemuan Pertama:

Peserta didik dapat menganalisis laporan

b. Pertemuan Kedua:

1) Peserta didik dapat menyimpulkan pokok-pokok laporan

2) Peserta didik dapat mengenali laporan.

2. Materi Pembelajaran

Contoh teks laporan perjalanan

a. Daftar kosa kata

b. Gambar lokasi / peta

3. Metode Pembelajaran

a. Diskusi

b. Tanya jawab

c. Penugasan

4. Langkah-langkah kegiatan pembelajaran

Pertemuan Pertama

a. Kegiatan Awal

1) Peserta didik menentukan kalimat utama dan kalimat penunjang yang diperdengarkan

2) Peserta didik memilih kosa kata yang berkenaan dengan perjalanan

- 3) Menuliskan pokok-pokok laporan perjalanan dengan kalimat yang singkat

b. Kegiatan Inti

- 1) Mampu bercerita dengan urutan yang baik, suara, lafal, intonasi, gesture dan mimik yang tepat
- 2) Melibatkan peserta didik mencari informasi yang luas dan dalam tentang topik/tema materi yang akan dipelajari dengan menerapkan prinsip alam takambang jadi guru dan belajar dari aneka sumber;
- 3) Menggunakan beragam pendekatan pembelajaran, media pembelajaran, dan sumber belajar lain;
- 4) Memfasilitasi terjadinya interaksi antarpeserta didik serta antara peserta didik dengan guru, lingkungan, dan sumber belajar lainnya;
- 5) Melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran; dan
- 6) Memfasilitasi peserta didik dapat menganalisis laporan
- 7) Memfasilitasi Peserta didik mendengarkan laporan perjalanan dari seorang teman yang ditunjuk
- 8) Memfasilitasi peserta didik melalui pemberian tugas, diskusi, dan lain-lain untuk memunculkan gagasan baru baik secara lisan maupun tertulis;
- 9) Memfasilitasi peserta didik dalam pembelajaran kooperatif dan kolaboratif;
- 10) Memfasilitasi peserta didik berkompetisi secara sehat untuk meningkatkan prestasi belajar;
- 11) Memfasilitasi peserta didik membuat laporan eksplorasi yang dilakukan baik lisan maupun tertulis, secara individual maupun kelompok;
- 12) Memfasilitasi peserta didik untuk menyajikan hasil kerja individual maupun kelompok;
- 13) Memfasilitasi peserta didik melakukan pameran, turnamen, festival, serta produk yang dihasilkan;

- 14) Memfasilitasi peserta didik melakukan kegiatan yang menumbuhkan kebanggaan dan rasa percaya diri peserta didik.
- 15) Memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan, tulisan, isyarat, maupun hadiah terhadap keberhasilan peserta didik,
- 16) Memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber,
- 17) Memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan,
- 18) Memfasilitasi peserta didik untuk memperoleh pengalaman yang bermakna dalam mencapai kompetensi dasar:
  - Berfungsi sebagai narasumber dan fasilitator dalam menjawab pertanyaan peserta didik yang menghadapi kesulitan, dengan menggunakan bahasa yang baku dan benar;
  - Membantu menyelesaikan masalah;
  - Memberi acuan agar peserta didik dapat melakukan pengecekan hasil eksplorasi;
  - Memberi informasi untuk bereksplorasi lebih jauh;
  - Memberikan motivasi kepada peserta didik yang kurang atau belum berpartisipasi aktif.
- 19) Guru bertanya jawab tentang hal-hal yang belum diketahui siswa
- 20) Guru bersama siswa bertanya jawab meluruskan kesalahan pemahaman, memberikan penguatan dan penyimpulan

c. Kegiatan Akhir

- 1) Bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
- 2) Melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram;
- 3) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran;
- 4) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik.

## Pertemuan Kedua

### a. Kegiatan Awal

- 1) Peserta didik dan guru bertanya jawab
- 2) Peserta didik menyimpulkan pokok-pokok laporan
- 3) Menunjukkan bagian – bagian yang harus ditulis dalam laporan

### b. Kegiatan Inti

- 1) Mampu bercerita dengan urutan yang baik, suara, lafal, intonasi, gesture dan mimik yang tepat
- 2) Melibatkan peserta didik mencari informasi yang luas dan dalam tentang topik/tema materi yang akan dipelajari dengan menerapkan prinsip alam takambang jadi guru dan belajar dari aneka sumber;
- 3) Menggunakan beragam pendekatan pembelajaran, media pembelajaran, dan sumber belajar lain;
- 4) Memfasilitasi terjadinya interaksi antarpeserta didik serta antara peserta didik dengan guru, lingkungan, dan sumber belajar lainnya;
- 5) Melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran; dan
- 6) Memfasilitasi peserta didik menganalisis laporan
- 7) Memfasilitasi Peserta didik mengenali lporan perjalanan : Berdasarkan urutan tempat, urutan kegiatan, dan urutan waktu.
- 8) Memfasilitasi peserta didik melalui pemberian tugas, diskusi, dan lain-lain untuk memunculkan gagasan baru baik secara lisan maupun tertulis;
- 9) Memfasilitasi peserta didik dalam pembelajaran kooperatif dan kolaboratif;
- 10) Memfasilitasi peserta didik berkompetisi secara sehat untuk meningkatkan prestasi belajar;

- 11) Memfasilitasi peserta didik membuat laporan eksplorasi yang dilakukan baik lisan maupun tertulis, secara individual maupun kelompok;
- 12) Memfasilitasi peserta didik untuk menyajikan hasil kerja individual maupun kelompok;
- 13) Memfasilitasi peserta didik melakukan pameran, turnamen, festival, serta produk yang dihasilkan;
- 14) Memfasilitasi peserta didik melakukan kegiatan yang menumbuhkan kebanggaan dan rasa percaya diri peserta didik.
- 15) Memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan, tulisan, isyarat, maupun hadiah terhadap keberhasilan peserta didik,
- 16) Memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber,
- 17) Memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan,
- 18) Memfasilitasi peserta didik untuk memperoleh pengalaman yang bermakna dalam mencapai kompetensi dasar:
  - a) Berfungsi sebagai narasumber dan fasilitator dalam menjawab pertanyaan peserta didik yang menghadapi kesulitan, dengan menggunakan bahasa yang baku dan benar;
  - b) Membantu menyelesaikan masalah;
  - c) Memberi acuan agar peserta didik dapat melakukan pengecekan hasil eksplorasi;
  - d) Memberi informasi untuk bereksplorasi lebih jauh;
  - e) Memberikan motivasi kepada peserta didik yang kurang atau belum berpartisipasi aktif.
- 19) Guru bertanya jawab tentang hal-hal yang belum diketahui siswa
- 20) Guru bersama siswa bertanya jawab meluruskan kesalahan pemahaman, memberikan penguatan dan penyimpulan

c. Kegiatan akhir

- 1) Bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
- 2) Melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram;
- 3) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran;
- 4) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik.
- 5) Dengan bimbingan guru, peserta didik diminta membuat laporan.

5. Sumber Belajar

- a. Gambar
- b. Teks perjalanan
- c. VCD
- d. Buku Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia

6. Penilaian

Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian		
	Teknik Penilaian	Bentuk Penilaian	Instrumen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu menuliskan pokok-pokok laporan yang didengarkan dengan kalimat singkat</li> <li>• Mampu menganalisis pola urutan waktu, ruang, atau topik dalam laporan yang didengarkan.</li> </ul>	<p>Tes lisan</p> <p>Tes tulis</p>	<p>Daftar pertanyaan</p> <p>Uraian</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tulislah enam pokok laporan dari laporan yang kamu dengarkan!</li> <li>▪ Tentukan pola urutan laporan dan buktikan dengan cara mencuplik isinya!</li> </ul>

1. Tentukan 2 kalimat utama dan kalimat penunjang dari teks perjalanan di atas !

Pedoman Penskoran :



Kegiatan	Skor
Peserta didik menulis 2 contoh kalimat	2
Peserta didik menulis 1 contoh kalimat	1
Peserta didik tidak menulis	0

2. Tulislah 3 pokok – pokok laporan perjalanan tersebut !

Pedoman penskoran

Kegiatan	Skor
Peserta didik menulis 3 pokok – pokok laporan	3
Peserta didik tidak dapat menuliskan apa-apa	0

3. Tulislah 5 hal – hal menarik dari teks perjalanan di atas :

Kegiatan	Skor
Peserta didik menulis 5 contoh	5
Peserta didik menulis 4 contoh	4
Peserta didik menulis 3 contoh	3
Peserta didik menulis 2 contoh	2
Peserta didik menulis 1 contoh	1
Peserta didik tidak menulis	0

Skor maksimum

No 1 : 2

No 2 : 3

No 3 : 5

Jumlah: 10

Penghitungan nilai akhir dalam skala 0 – 100 adalah sebagai berikut :

Perolehan skor

Nilai Akhir : \_\_\_\_\_ x skor ideal (100) = .....

Skor maksimum ( 10 )

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)**

Nama Sekolah : Program Paket B "GIAT" SKB Kendal  
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia  
Kelas/Semester : VIII (delapan)/ 1  
Standar Kompetensi : 5. Mengapresiasi pementasan drama  
Kompetensi Dasar : 5.1. Menanggapi unsur pementasan drama  
Alokasi Waktu : 4 X 40 menit ( 2 pertemuan )  
Pertemuan Ke- : 3 dan 4

1. Tujuan Pembelajaran

a. Pertemuan Pertama:

Peserta didik dapat menanggapi unsur pementasan drama

b. Pertemuan Kedua :

Peserta didik dapat Mendiskusikan unsur-unsur drama

2. Materi Pembelajaran

a. Unsur – unsur drama

b. Pementasan drama

3. Metode Pembelajaran

a. Pemodelan

b. Demonstrasi

c. Penugasan

d. Diskusi

4. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Pertama

a. Kegiatan Awal

1) Guru menerangkan tentang drama

2) Peserta didik dan guru bertanya jawab tentang naskah drama

- 3) Peserta didik dan guru menentukan unsur yang akan dinilai.
- 4) Menanggapi dengan cara memberi pendapat, kritik, maupun saran pementasan drama teman

b. Kegiatan Inti

- 1) Mampu bercerita dengan urutan yang baik, suara, lafal, intonasi, gesture dan mimik yang tepat
- 2) Melibatkan peserta didik mencari informasi yang luas dan dalam tentang topik/tema materi yang akan dipelajari dengan menerapkan prinsip alam takambang jadi guru dan belajar dari aneka sumber;
- 3) Menggunakan beragam pendekatan pembelajaran, media pembelajaran, dan sumber belajar lain;
- 4) Memfasilitasi terjadinya interaksi antarpeserta didik serta antara peserta didik dengan guru, lingkungan, dan sumber belajar lainnya;
- 5) Melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran.
- 6) Memfasilitasi peserta didik dapat menanggapi unsur pementasan drama.
- 7) Memfasilitasi peserta didik melakukan pementasan drama
- 8) Peserta didik mengamati pementasan drama yang ditampilkan oleh peserta didik lain
- 9) Peserta didik menilai pementasan drama apakah unsur – unsur yang ditampilkan dalam drama tersebut lengkap
- 10) Memfasilitasi peserta didik melalui pemberian tugas, diskusi, dan lain-lain untuk memunculkan gagasan baru baik secara lisan maupun tertulis;
- 11) Memfasilitasi peserta didik dalam pembelajaran kooperatif dan kolaboratif;
- 12) Memfasilitasi peserta didik berkompetisi secara sehat untuk meningkatkan prestasi belajar;
- 13) Memfasilitasi peserta didik membuat laporan eksplorasi yang dilakukan baik lisan maupun tertulis, secara individual maupun kelompok;

- 14) Memfasilitasi peserta didik untuk menyajikan hasil kerja individual maupun kelompok;
- 15) Memfasilitasi peserta didik melakukan pameran, turnamen, festival, serta produk yang dihasilkan;
- 16) Memfasilitasi peserta didik melakukan kegiatan yang menumbuhkan kebanggaan dan rasa percaya diri peserta didik.
- 17) Memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan, tulisan, isyarat, maupun hadiah terhadap keberhasilan peserta didik,
- 18) Memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber,
- 19) Memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan,
- 20) Memfasilitasi peserta didik untuk memperoleh pengalaman yang bermakna dalam mencapai kompetensi dasar:
  - Berfungsi sebagai narasumber dan fasilitator dalam menjawab pertanyaan peserta didik yang menghadapi kesulitan, dengan menggunakan bahasa yang baku dan benar;
  - Membantu menyelesaikan masalah;
  - Memberi acuan agar peserta didik dapat melakukan pengecekan hasil eksplorasi;
  - Memberi informasi untuk bereksplorasi lebih jauh;
  - Memberikan motivasi kepada peserta didik yang kurang atau belum berpartisipasi aktif.
- 21) Guru bertanya jawab tentang hal-hal yang belum diketahui siswa
- 22) Guru bersama siswa bertanya jawab meluruskan kesalahan pemahaman, memberikan penguatan dan penyimpulan

c. Kegiatan akhir

- 1) Bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
- 2) Melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram;

- 3) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran;
- 4) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik.

#### Pertemuan kedua

##### a. Kegiatan awal

- 1) Peserta didik dan guru bertanya jawab tentang kegiatan pementasan drama sebelumnya
- 2) Peserta didik berkelompok sesuai dengan kegiatan sebelumnya.
- 3) Mendiskusikan unsur-unsur drama

##### b. Kegiatan inti

- 1) Mampu bercerita dengan urutan yang baik, suara, lafal, intonasi, gesture dan mimik yang tepat
- 2) Melibatkan peserta didik mencari informasi yang luas dan dalam tentang topik/tema materi yang akan dipelajari dengan menerapkan prinsip alam takambang jadi guru dan belajar dari aneka sumber;
- 3) Menggunakan beragam pendekatan pembelajaran, media pembelajaran, dan sumber belajar lain;
- 4) Memfasilitasi terjadinya interaksi antarpeserta didik serta antara peserta didik dengan guru, lingkungan, dan sumber belajar lainnya;
- 5) Melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran.
- 6) Memfasilitasi peserta didik dapat mendiskusikan unsur-unsur drama.
- 7) Memfasilitasi peserta didik berkelompok mencermati sebuah pementasan drama
- 8) Peserta didik berkelompok memberikan komentar tentang penm, piln kelompok lain
- 9) Peserta didik secara bergantian antar kelompok menanggapi hasil diskusi tentang unsur-unsur yang ada dalam pementasan drama

- 10) Memfasilitasi peserta didik melalui pemberian tugas, diskusi, dan lain-lain untuk memunculkan gagasan baru baik secara lisan maupun tertulis;
- 11) Memfasilitasi peserta didik dalam pembelajaran kooperatif dan kolaboratif;
- 12) Memfasilitasi peserta didik berkompetisi secara sehat untuk meningkatkan prestasi belajar;
- 13) Memfasilitasi peserta didik membuat laporan eksplorasi yang dilakukan baik lisan maupun tertulis, secara individual maupun kelompok;
- 14) Memfasilitasi peserta didik untuk menyajikan hasil kerja individual maupun kelompok;
- 15) Memfasilitasi peserta didik melakukan pameran, turnamen, festival, serta produk yang dihasilkan;
- 16) Memfasilitasi peserta didik melakukan kegiatan yang menumbuhkan kebanggaan dan rasa percaya diri peserta didik.
- 17) Memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan, tulisan, isyarat, maupun hadiah terhadap keberhasilan peserta didik,
- 18) Memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber,
- 19) Memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan,
- 20) Memfasilitasi peserta didik untuk memperoleh pengalaman yang bermakna dalam mencapai kompetensi dasar:
  - a) Berfungsi sebagai narasumber dan fasilitator dalam menjawab pertanyaan peserta didik yang menghadapi kesulitan, dengan menggunakan bahasa yang baku dan benar;
  - b) Membantu menyelesaikan masalah;
  - c) Memberi acuan agar peserta didik dapat melakukan pengecekan hasil eksplorasi;
  - d) Memberi informasi untuk bereksplorasi lebih jauh;

e) Memberikan motivasi kepada peserta didik yang kurang atau belum berpartisipasi aktif.

21) Guru bertanya jawab tentang hal-hal yang belum diketahui siswa

22) Guru bersama siswa bertanya jawab meluruskan kesalahan pemahaman, memberikan penguatan dan penyimpulan

c. Kegiatan Akhir

1) Bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan pelajaran;

2) Melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram;

3) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran;

4) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik.

5) Peserta didik dan guru menerangkan dan menyimpulkan unsur – unsur yang harus ada dalam pementasan drama

5. Sumber Belajar

a. Naskah drama

b. Lembar penilaian

c. Buku Pelajaran Bahasa Indonesia

d. Buku Penunjang lain

6. Penilaian

- Penilaian dilaksanakan selama proses dan sesudah pembelajaran

Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian		
	Teknik Penilaian	Bentuk Penilaian	Instrumen

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu menentukan unsur-unsur pementasan drama</li> <li>• Mampu menanggapi tiap-tiap unsur dengan alasan yang logis</li> </ul>	<p>Tes tulis</p> <p>Observasi</p>	<p>Uraian</p> <p>Lembar observasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tulislah unsur-unsur drama yang kamu dengar/tonton!</li> <li>▪ Apakah tiap-tiap unsur drama ditanggapi ? selalu ; kadang-kadang ; tidak pernah</li> </ul>
--	-----------------------------------	---------------------------------------	--

▪ Pedoman penskoran

1. Sebutkan minimal tiga unsur pementasan drama

Kegiatan	Skor
1. Peserta didik menuliskan 3 unsur dalam drama atau lebih	3
2. Peserta didik menuliskan 1 – 2 unsuer dalam drama	2
3. Peserta didik menuliskan tetapi salah	1

2. Beri penilaian tentang penampilan teman

No	Aspek	Deskriptor	Ya	Tidak
1	Pelaflan	Pelafalan kata secara jelas dn tepat		
2	Penghayatan	Apakah dapat menghayati peran yang dibawakan		
3	Intonasi	Tinggi rendah, keras, lemh suara apakah sudah tepat		
4	Subyektifitas	Apakah msih mementingkan subyektifitas antar teman		

Keterangan: ya : 2

Tidak : 1



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: Kejar Paket B “GIAT” SKB Kendal
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Kelas/ Semester	: IX/ I
Pertemuan Ke-	: 1
Alokasi Waktu	: 2 X 45 Menit
Standar Kompetensi	: Memahami isi pidato/ khotbah/ ceramah
Kompetensi Dasar	: Menyimpulkan dan memberi komentar tentang isi pidato/ ceramah/ khotbah yang didengar
Indikator	: 1. Mampu menemukan informasi secara tepat pada pidato/ ceramah/ khotbah 2. Menyimpulkan isi pidato/ khotbah/ ceramah dengan menggunakan kalimat lugas 3. Mengkritik atau memuji dengan bahasa yang lugas dan santun

### 1. Tujuan Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta didik mampu menyimpulkan isi suatu pidato/ khotbah/ ceramah serta mengomentari dengan mengkritik atau memuji disertai alasan dan menggunakan bahasa yang lugas dan santun.

### 2. Materi Ajar

Buku Kumpulan pidato/ khotbah/ ceramah

### 3. Metode Pembelajaran

a. Contoh

b. Tanya jawab

c. Pelatihan

### 4. Langkah-langkah Pembelajaran

a. Kegiatan awal

1) Bertanya jawab tentang pidato/ khotbah/ ceramah

2) Bertanya jawab tentang jenis pidato/ khotbah/ ceramah

3) Bertanya jawab cara menyimak pidato/ khotbah/ ceramah dengan baik

b. Kegiatan inti

- 1) Salah peserta didik diminta untuk membacakan contoh pidato/ khotbah/ ceramah
- 2) Mencatat pokok-pokok isi pada contoh pidato/ khotbah/ ceramah
- 3) Bertanya jawab dengan peserta didik mengenai hal-hal yang menarik atau kurang menarik pidato/ khotbah/ ceramah yang telah dibacakan.
- 4) Menuliskan kesimpulan dari pidato/ khotbah/ ceramah yang telah dibacakan
- 5) Memberikan komentar baik itu kritik maupun pujian terhadap pidato/ khotbah/ ceramah yang telah dibacakan.

c. Kegiatan akhir

- 1) Menyimpulkan pengertian pidato/ khotbah/ ceramah.
- 2) Menyampaikan kesan tentang kegiatan pembelajaran yang dilakukan.

5. Sumber/ Bahan/ Alat

- a. Contoh pidato/ khotbah/ ceramah
- b. Contoh langkah-langkah menyimpulkan dan mengomentari isi pidato/ khotbah/ ceramah
- c. Dra. Ariani. 2007. *Bahasa Indonesia Untuk Program Kejar Paket B Kelas IX*. Solo: CV. Deriko

6. Penilaian

Bentuk tes : lisan dan tertulis

a. Menyimpulkan isi pidato/ khotbah/ ceramah

- 1) Baik = 3
- 2) Kurang Baik = 2
- 3) Tidak Baik = 1

b. Mengomentari isi pidato/ khotbah/ ceramah disertai alasan yang logis

- 1) Baik = 3
- 2) Kurang Baik = 2
- 3) Tidak Baik = 1

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

- Nama Sekolah : Kejar Paket B “GIAT” SKB Kendal
- Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
- Kelas/ Semester : IX/ I
- Pertemuan Ke- : 2
- Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit
- Standar Kompetensi : Memahami isi wacana sastra melalui kegiatan mendengarkan pembacaan kutipan/ sinopsis novel.
- Kompetensi Dasar : Menganalisis unsur-unsur yang ada di dalam cerita sebuah novel dari suatu kutipan/ sinopsis novel yang dibacakan.
- Indikator : 1. Mampu menentukan tema dan tokoh dari suatu kutipan/ sinopsis novel yang dibacakan.
2. Mampu menentukan alur dan latar cerita dari suatu kutipan/ sinopsis novel yang dibacakan.
3. Mampu menuliskan kembali dengan bahasa sendiri isi suatu kutipan/ sinopsis novel yang dibacakan secara runtut.
1. Tujuan Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta didik mampu mengidentifikasi unsur-unsur yang ada pada novel serta mampu menuliskan kembali suatu kutipan/ sinopsis novel yang dibacakan menggunakan kata-kata sendiri.
  2. Materi Ajar

Buku Kumpulan kutipan/ sinopsis novel
  3. Metode Pembelajaran
    - a. Contoh
    - b. Tanya jawab
    - c. Latihan
    - d. Penugasan
  4. Langkah-langkah Pembelajaran
    - a. Kegiatan awal
      - 1) Bertanya jawab tentang pengalaman membaca novel

- 2) Salah satu peserta didik diminta untuk menceritakan sekilas cerpen yang pernah dibaca

b. Kegiatan inti

- 1) Membaca sinopsis cerpen “Sekuntum Nazomi” dan memperhatikan bagaimana pengarang merumuskan tema, menampilkan tokoh, latar serta alur cerita.
- 2) Menuliskan kembali sinopsis novel yang telah dibacanya dengan menggunakan kata-kata sendiri.
- 3) Peserta didik membacakan hasil menulis kembali sinopsis novel untuk kemudian dikomentari peserta didik lain.

c. Kegiatan akhir

- 1) Menganalisis sinopsis novel “Salah Asuhan” karya Abdul Muis serta diminta untuk menuliskan kembali cerita novel menggunakan kata-kata sendiri. Hasilnya dikumpulkan sebagai penilaian potofolio
- 2) Menyampaikan kesan tentang kegiatan pembelajaran yang dilakukan.

5. Sumber/ Bahan/ Alat

d. Contoh pidato/ khotbah/ ceramah

e. Contoh langkah-langkah menyimpulkan dan mengomentari isi pidato/ khotbah/ ceramah

f. Dra. Ariani. 2007. *Bahasa Indonesia Untuk Program Kejar Paket B Kelas IX*. Solo: CV. Deriko

6. Penilaian

Bentuk tes : lisan dan tertulis

c. Menyimpulkan isi pidato/ khotbah/ ceramah

- 4) Baik = 3
- 5) Kurang Baik = 2
- 6) Tidak Baik = 1

d. Mengomentari isi pidato/ khotbah/ ceramah disertai alasan yang logis

- 4) Baik = 3
- 5) Kurang Baik = 2
- 6) Tidak Baik = 1

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: Kejar Paket B “GIAT” SKB Kendal
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Kelas/ Semester	: X.A/ I
Pertemuan Ke-	: 1
Alokasi Waktu	: 2 X 45 Menit
Standar Kompetensi	: Memahami berbagai teks bacaan nonsastra dengan berbagai teknik membaca
Kompetensi Dasar	: Menemukan ide pokok berbagai teks nonsastra dengan teknik membaca cepat (250 kata/menit)
Indikator	: 1. Mampu membaca cepat dengan kecepatan 250 kata/menit 2. Menemukan ide pokok paragraph pada teks 3. Membuat ringkasan isi teks dalam beberapa kalimat yang runtut

### 7. Tujuan Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta didik dapat:

- Membaca cepat teks dengan kecepatan 250 kata/menit
- Menemukan ide pokok dan ide penjelas paragraf dalam teks.
- Menentukan jenis paragraf dan wacana.
- Membuat ringkasan isi teks dalam beberapa kalimat yang runtut

### 8. Materi Ajar

- Teks nonsastra
- Teknik membaca cepat rumus membaca cepat
- Fungsi membaca cepat

### 9. Metode Pembelajaran

- Penugasan
- Diskusi
- Tanya jawab
- Ceramah

10. Langkah-langkah Pembelajaran

d. Kegiatan awal

- 1) Guru menjelaskan Tujuan Pembelajaran hari ini.
- 2) Guru mendeskripsikan berbagai pengalaman.

e. Kegiatan inti

- 1) Membaca cepat dengan kecepatan 250 kata/menit
- 2) Menemukan ide pokok paragraf dalam teks
- 3) Membuat ringkasan isi teks dalam beberapa kalimat yang runtut
- 4) Menyimpulkan tentang hal-hal yang belum diketahui
- 5) Menjelaskan hal-hal yang belum diketahui.

f. Kegiatan akhir

- 1) Melakukan refleksi
- 2) Menyimpulkan pembelajaran hari ini
- 3) penugasan

11. Sumber/ Bahan/ Alat

- a. Media massa/ koran
- b. Kusmawi, Dartum Ipung, S.Pd. 2007. Modul *Bahasa Indonesia Program Belajar Paket B Kelas X*. Solo: Arya Duta Depok.

12. Penilaian

Pemberian tugas individu

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: Kejar Paket B “GIAT” SKB Kendal
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Kelas/ Semester	: X.A/ I
Pertemuan Ke-	: 2
Alokasi Waktu	: 2 X 45 Menit
Standar Kompetensi	: mengungkapkan informasi dalam berbagai bentuk paragraf ( naratif, deskriptif, ekspositif)
Kompetensi Dasar	: Menuliskan gagasan dengan menggunakan pola urutan waktu dan tempat dalam bentuk paragraf naratif
Indikator	: 1. Mengidentifikasi topik-topik yang dapat dikembangkan menjadi paragraf naratif 2. Menyusun kerangka paragraf naratif berdasarkan kronologi waktu dan peristiwa 3. Menyunting paragraf naratif yang ditulis teman berdasarkan kronologi, waktu, peristiwa, dan EYD 4. Menggunakan kata ulang dalam paragraf naratif

### 13. Tujuan Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta didik dapat:

- a. Mendaftar topik-topik yang dapat dikembangkan menjadi paragraf naratif.
- b. Menyusun kerangka paragraf naratif berdasarkan kronologi waktu dan peristiwa.
- c. Mengembangkan kerangka yang telah dibuat menjadi paragraf naratif.
- d. Menyunting paragraf naratif yang ditulis teman berdasarkan kronologi, waktu, peristiwa, dan EYD
- e. Menggunakan kata ulang dalam paragraf naratif.

### 14. Materi Ajar

- a. Contoh paragraf naratif
- b. Pola pengembangan paragraf naratif (urutan waktu dan tempat)

- c. Ciri/ karakteristik paragraf naratif
  - d. Kerangka paragraf naratif
  - e. Penggunaan kata ulang dalam paragraf naratif
15. Metode Pembelajaran
- a. Penugasan
  - b. Diskusi
  - c. Tanya jawab
  - d. Ceramah
  - e. demonstrasi
16. Langkah-langkah Pembelajaran
- a. Kegiatan awal
    - 1) Guru menjelaskan Tujuan Pembelajaran hari ini.
    - 2) Guru mencontohkan paragraf dan ciri-ciri paragraf naratif
  - b. Kegiatan inti
    - 1) Membaca paragraf naratif
    - 2) Mengidentifikasi struktur paragraf naratif
    - 3) Menggunakan kata ulang dalam paragraf naratif
    - 4) Menyunting paragraf naratif yang ditulis teman
    - 5) Mendiskusikan paragraf naratif
    - 6) Menyimpulkan tentang hal-hal yang belum diketahui
    - 7) Menjelaskan tentang hal-hal yang belum diketahui.
  - c. Kegiatan akhir
    - 4) Melakukan refleksi
    - 5) Menyimpulkan pembelajaran hari ini
    - 6) Penugasan

17. Sumber/ Bahan/ Alat

Kusmawi, Dartum Ipung, S.Pd. 2007. Modul *Bahasa Indonesia Program Belajar Paket B Kelas X*. Solo: Arya Duta Depok.

18. Penilaian

Pemberian tugas individu



## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah : SKB Kab. Kendal  
Mata Pelajaran : Kursus Komputer  
Materi Pokok : Pengoperasian Ms. Office Word  
Pertemuan Ke : 1-10  
Alokasi Waktu : 10 x pertemuan ( 10 x 90 menit ).

### **Standar Kompetensi**

- Mengoperasikan Sistem Operasi Software

### **Kompetensi Dasar**

- Mengoperasikan software microsoft word

### **Indikator**

1. Fungsi software microsoft word dijelaskan dengan benar.
2. Software microsoft word dijalankan melalui perintah yang terdapat pada start menu, shortcut atau icon.
3. Berbagai software microsoft word dioperasikan sesuai dengan SOP.
4. Perintah-perintah pengelolaan File Document, seperti: membuat dokumen baru, membuka dokumen, menyimpan dokumen, menyimpan dengan nama lain, keluar dari program aplikasi
5. dijalankan dengan benar.
6. File Document disimpan menggunakan berbagai format antara lain : sxw (Text Document), doc (Ms Word), rtf (Rich Text Format), txt (Plain text), odt (Open Dokument), html (Web page)
7. File Document dijalankan dengan perintah-perintah editing sederhana antara lain : mengetik dan menyelipkan huruf/ kata/ kalimat, memformat huruf/font, text alignment, numbering, bullet,
8. page break, penggunaan kolom, paragraf, border dan shading, format painter, edit, paste, cut, mail merge.
9. File Document diatur dengan perintah-perintah pengaturan antara lain: ukuran kertas, orientasi kertas (Potrait atau Landscap), margin.
10. Header dan footer, pemberian halaman, penomoran isian berulang diaplikasikan pada file dokumen.
11. Perintah-perintah pencetakan seperti print setup dan print preview diaplikasikan sesuai dengan parameter kertas dan printer.

12. File Document dicetak sesuai dengan parameter standar seperti mencetak semua halaman, halaman tertentu, halaman yang sedang aktif/diedit.

#### **A. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini siswa diharapkan mampu :

1. Membuka dan menutup software microsoft word.
2. Menggunakan menu-menu yang ada di dalam software microsoft word.
3. Menggunakan icon-icon yang ada di toolbar software microsoft word.
4. Membuat, mengedit, memformat dan memanipulasi dokumen microsoft word.
5. Mencetak dokumen hasil kerja software microsoft word.

#### **B. MATERI PEMBELAJARAN**

Aplikasi Software Microsoft word :

1. Pengenalan software aplikasi dan menu-menu software microsoft word
2. Membuat, membuka dan menyimpan file document
3. Pengolahan dan pengaturan, serta isian berulang pada file document
4. Pencetakan file document

#### **C. METODE PEMBELAJARAN**

1. Penugasan
2. Tanya Jawab
3. Simulasi
4. Praktikum di Lab. Komputer

#### **D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN**

1. Menjelaskan fungsi software microsoft word.
2. Menjelaskan langkah-langkah membuka dan menutup software microsoft word sesuai SOP.
3. Mengoperasikan melalui menu, shortcut atau icon pada berbagai software microsoft word dengan cermat misalnya : Microsoft Word (Microsoft Office), Text Document (Star Office), Witer (Open Office).
4. Membuat file dokumen baru, membuka dokumen, menyimpan dokumen, menyimpan dengan nama lain dengan menggunakan berbagai program aplikasi microsoft word.
5. Menjelaskan langkah-langkah menyimpan file dokumen sesuai prosedur.
6. Menyimpan file dokumen baru atau file nama lain dengan berbagai format penyimpanan secara teliti, misalnya : sxw (Text Document), doc (Ms Word), rtf (Rich Text Format), txt (Plain text), odt (Open Document), html (Web page).

7. Menjelaskan dan melakukan pengolahan dan pengaturan pada file dokumen menggunakan
8. perintah-perintah font, text alignment, bullet and numbering, border and shading, page break, column, page setup, paragraph, format painter, header and footer, edit, paste, cut, mail merge.
9. Menjelaskan langkah-langkah perintah cetak file dokumen dengan benar.
10. Mengoperasikan perintah-perintah pencetakan seperti print setup dan print preview serta menyesuaikan parameter kertas dgn printer.
11. Mengoperasikan perintah cetak pada software pengolah untuk mencetak semua halaman, halaman tertentu, halaman yang sedang aktif/diedit.
12. Mencetak file dokumen.

#### **E. SUMBER BELAJAR**

1. Modul KKPI
2. Buku Panduan Pengoperasian software microsoft word
3. Internet
4. Personal Komputer
5. Software Aplikasi Microsoft word
6. Menu Help
7. Printer

#### **F. PENILAIAN**

##### **Teknik Penilaian Bentuk Instrumen Instrumen**

Tes tertulis Daftar pertanyaan

1. Sebutkan 3 cara menyimpan file di MS Word!
2. Apa manfaat fitur Mail Merge di MS Word?
3. Sebutkan langkah-langkah menyisipkan nomor halaman!
4. Sebutkan cara menyisipkan sebuah gambar dan cara peletakan gambar tersebut di MS Word!
5. Apa yang dimaksud dengan Bullets and Numbering?

Tes praktik

Tugas-tugas

Mencari informasi di internet yang berkaitan dengan mengolah dokumen di dalam software microsoft word.

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

Nama Sekolah	: SKB Kab. Kendal
Mata Pelajaran	: Kursus Komputer
Materi Pokok	: Pengoperasian Ms. Excel
Pertemuan Ke	: 11-16
Alokasi Waktu	: 6 x pertemuan ( 6 x 90 menit ).

### **Standar Kompetensi**

- Mengoperasikan Sistem Operasi Software

### **Kompetensi Dasar**

- Mengoperasikan software microsoft excel

### **Indikator**

1. Fungsi software Microsoft Excel (lembar sebar) dijelaskan dengan benar.
2. Software Microsoft Excel (lembar sebar) dioperasikan melalui perintah start menu, shortcut atau icon.
3. Berbagai software Microsoft Excel dioperasikan sesuai dengan SOP.
4. Perintah-perintah pengelolaan file Microsoft Excel (lembar sebar) atau sheet (lembar kerja) seperti: membuat, membuka, menyimpan, menyimpan dengan nama lain dioperasikan sesuai dengan SOP.
5. File Microsoft Excel disimpan menggunakan berbagai format antara lain : sxc, ods, csv, xls, html.
6. Perintah-perintah pengaturan kolom dan baris diaplikasikan sesuai dengan kebutuhan.
7. File Microsoft Excel diolah dengan perintah-perintah editing sederhana antara lain mengetik dan menyelipkan huruf/ kata/kalimat pada cell, memformat cell misalnya numbering (number, currency,date, time dll ), font, alignment, border, background, protection, merge and center.
8. Perintah-perintah copy, cut dan paste diaplikasikan dengan berbagai pilihan, seperti: isi (value), format, formula atau semuanya.
9. Formula dan fungsi sederhana seperti: +(penjumlahan), - (pengurangan), \*(perkalian), /(pembagian), sum, average dioperasikan dengan benar.
10. Header dan footer, digunakan untuk isian berulang.
11. Perintah-perintah pencetakan seperti print setup dan print preview, print area di-Setting sebelum mencetak file.
12. File Microsoft Excel dicetak sesuai dengan parameter standar.

### **A. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini siswa diharapkan mampu:

1. Membuka dan menutup software Microsoft Excel.
2. Membuat, membuka, menyimpan, menyimpan dengan nama lain sebuah Microsoft Excel dengan menggunakan berbagai program aplikasi Microsoft Excel.
3. Melakukan pengolahan dan pengaturan file Microsoft Excel pada cell (kolom dan baris) menggunakan fitur-fitur numbering (number, currency, date, time dll ), font, alignment, border, background, protection, merge and center, copy, paste, cut.
4. Mengaplikasikan fungsi dan formula sederhana seperti : + (penjumlahan), - (pengurangan), \*(perkalian), /(pembagian), sum, average pada file Microsoft Excel.
6. Menjelaskan fungsi perintah cetak pada software Microsoft Excel.
7. Mengoperasikan perintah cetak pada software Microsoft Excel dengan parameter untuk mencetak semua halaman, halaman tertentu, halaman yang aktif/diedit.

#### **B. MATERI PEMBELAJARAN**

Aplikasi Software Microsoft Excel :

1. Pengenalan software aplikasi dan menu-menu software Microsoft Excel.
2. Membuat, membuka dan menyimpan file Microsoft Excel.
3. Pengolahan data sederhana yang terdapat pada cell (kolom dan baris), serta isian berulang pada Microsoft Excel.
4. Pencetakan file Microsoft Excel.

#### **C. METODE PEMBELAJARAN**

1. Penugasan
2. Tanya Jawab
3. Simulasi
4. Praktikum di Lab. Komputer

#### **D. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN**

1. Menjelaskan fungsi software Microsoft Excel.
2. Menjelaskan fungsi menu-menu software Microsoft Excel.
3. Menjelaskan langkah-langkah membuka dan menutup software Microsoft Excel.
4. Mengoperasikan berbagai software Microsoft Excel misalnya : Microsoft Excel (Microsoft Office), Microsoft Excel (Star Office), Calc (Open Office).

5. Membuat, membuka, menyimpan, menyimpan dengan nama lain sebuah Microsoft Excel dengan menggunakan berbagai program aplikasi Microsoft Excel.
6. Menjelaskan langkah-langkah menyimpan file Microsoft Excel.
7. Menyimpan file Microsoft Excel baru atau file nama lain dengan berbagai format penyimpanan
8. secara teliti, misalnya : sxc, ods, csv, xls, html.
9. Menjelaskan langkah-langkah pengolahan dan pengaturan data sederhana.
10. Melakukan pengolahan dan pengaturan file Microsoft Excel pada cell (kolom dan baris) menggunakan fitur-fitur numbering (number, currency, date, time dll ), font, alignment, border, background, protection, merge and center, copy, paste, cut.
11. Mengaplikasikan fungsi dan formula sederhana seperti : + (penjumlahan), - (pengurangan),
12. \*(perkalian), /(pembagian), sum, average pada file Microsoft Excel.
13. Menjelaskan fungsi perintah cetak pada software Microsoft Excel.
14. Melakukan perintahperintah Setting pencetakan seperti print setup dan print preview, print area.
15. Mengoperasikan perintah cetak pada software Microsoft Excel dengan parameter untuk mencetak semua halaman, halaman tertentu, halaman yang aktif/diedit.
16. Mencetak file Microsoft Excel.

#### **E. SUMBER BELAJAR**

1. Modul KKPI
2. Buku Panduan Pengoperasian software Microsoft Excel (Lembar Sebar)
3. Internet
4. Personal Komputer
5. Software Aplikasi Microsoft Excel
6. Menu Help
7. Printer

#### **F. PENILAIAN**

##### **Teknik Penilaian Bentuk Instrumen Instrumen**

Tes tertulis Daftar pertanyaan

1. Apa fungsi formula SUM dan AVERAGE, dan beri contoh masing-masing penulisannya yang benar?
2. Apa yang dimaksud dengan Sort Ascending dan Sort Descending?

3. Sebutkan langkah-langkah menghilangkan garis bantu (Grid)?
4. Ada berapa langkah mudah membuat grafik, sebutkan garis besarnya saja?
5. Apa yang dimaksud mencetak dengan mode Portrait dan Landscape?

Tes praktik

Tugas-tugas

Mencari informasi di internet yang berkaitan dengan mengolah data di dalam software spread sheet (lembar sebar).

## **MODUL PELATIHAN PAUD**

### **PEMBINAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN PROGRAM PAUD**

#### **DI UPTD SKB KENDAL TAHUN 2012**

#### **1. Pembinaan**

##### **A. Apa yang dimaksud Pembinaan**

Pembinaan adalah pemberian bimbingan dan pengarahan kepada pengelola Pusat PAUD untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sehingga program yang dilaksanakan berjalan lancar dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

##### **B. Apa manfaat yang diperoleh dari pembinaan**

1. Dapat memperlancar pelaksanaan suatu kegiatan
2. Dapat memperbaiki hal-hal yang diketahui menyimpang
3. Dapat memberikan masukan yang bermanfaat untuk meningkatkan kinerja pusat PAUD

##### **C. Apa fungsi pembinaan**

1. Meningkatkan mutu sumber daya manusia melalui pelatihan
2. Meningkatkan mutu pelaksanaan program dengan cara mengoreksi dan memperbaiki kesalahan, kekurangan atau kelambatan pelaksanaan suatu program sehingga petugas yang bersangkutan dapat mengerti dan melaksanakan tugasnya dengan baik
3. Mengetahui/ mengamati pelaksanaan kegiatan yang dikelola oleh petugas
4. Mengetahui sejauh mana pencapaian sasaran dan tujuan program yang telah ditetapkan.

##### **D. Untuk apakah pembinaan itu dilakukan**

Pembinaan dilakukan dengan tujuan:

1. Agar program yang dibina dapat berjalan lancar dan optimal



2. Agar petugas yang mendapat pembinaan meningkat pengetahuan, sikap dan keterampilan sesuai dengan tuntutan pekerjaannya.

E. Prinsip-prinsip apa saja yang diperlukan dalam pembinaan

1. Dilakukan dengan memperhatikan situasi dan kondisi sasaran yang dibina
2. Potensi dan kemampuan petugas yang dibina harus diakui dan dihargai oleh tim Pembina
3. Pembinaan harus bisa membantu petugas yang dibina untuk mampu memahami permasalahan yang dihadapi dan mencari solusinya
4. Dilakukan oleh unsur setempat yang memiliki kemampuan sesuai dengan kebutuhan pembinaan yang diperlukan
5. Pembinaan yang dilakukan pihak luar adalah untuk melengkapi kebutuhan pembinaan yang tidak dapat dipenuhi di tingkat daerah/lokal

F. Bagaimana pembinaan dilakukan

Secara garis besar pelaksanaan pembinaan pusat PAUD adalah sebagai berikut:

1. Pusat Pengembangan Anak Usia Dini dibina oleh Tim Pembina yang terdiri dari unsur: pemerintah Daerah, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, BKKBN, Departemen Agama dan sektor lain yang terkait serta masyarakat
2. Tim Pembina dibentuk oleh Kepala Daerah Tingkat II  
Tugas tim Pembina:
  - a. Mengupayakan agar program dan kegiatan pusat PAUD masuk dalam Properda dan Renstrada Kota dan Kabupaten
  - b. Memberikan pembinaan terhadap aspek:
    - 1) Administrasi: Administrasi ketenagaan, administrasi perlengkapan barang dan, dan administrasi keuangan
    - 2) Program: kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada Pusat PAUD, pelaksanaan kegiatan, tindak lanjut kegiatan

- 3) Kelembagaan: organisasi dan tata laksana, ketenagaan, perlengkapan dan anggaran.
- c. Memfasilitasi pelaksanaan program di Pusat PAUD
  - d. Menyebarluaskan dan mensosialisasikan Pusat PAUD
  - e. Mendorong pengembangan Pusat PAUD
  - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pusat PAUD
- Materi pembinaan terdiri dari penguatan dan/ penambahan kemampuan pengelola Pusat PAUD untuk melakukan pembinaan teknis kepada pengelola satuan/ program, guru, kader, dan narasumber teknis.
3. Pengelola/ manajer Pusat PAUD melakukan pembinaan teknis terhadap pengelola satuan/ pelaksana kegiatan di Pusat PAUD yang dibinanya.
- Materi pembinaan berorientasi pada penguatan dan peningkatan kemampuan yang meliputi pengetahuan, sikap, dan keterampilan. Sebagai contoh dalam pembinaan teknis tenaga kependidikan yang diselenggarakan kegiatan peningkatan mutu kompetensi tenaga pendidik yang materinya antara lain:
- a. Evaluasi kompetensi tenaga kependidikan
  - b. Hambatan dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas
  - c. Peningkatan mutu kompetensi tenaga kependidikan.
4. Pembinaan yang dilakukan oleh tenaga pendidik terhadap peserta program dimaksudkan untuk memberi motivasi dalam mengikuti program/ kegiatan dan pemanfaatan peran hasil pembelajaran pada kehidupan peserta program (orang tua dan anak).
- G. Kapan dilaksanakan pembinaan
1. Pembinaan melekat, yaitu pembinaan oleh pimpinan kepada bawahannya yang dilakukan kapan saja, secara langsung tanpa dibantu oleh perangkat lain. Sebagai contoh adalah pembinaan oleh Tim Pembina kepada pengelola Pusat PAUD, Pengelola Satuan

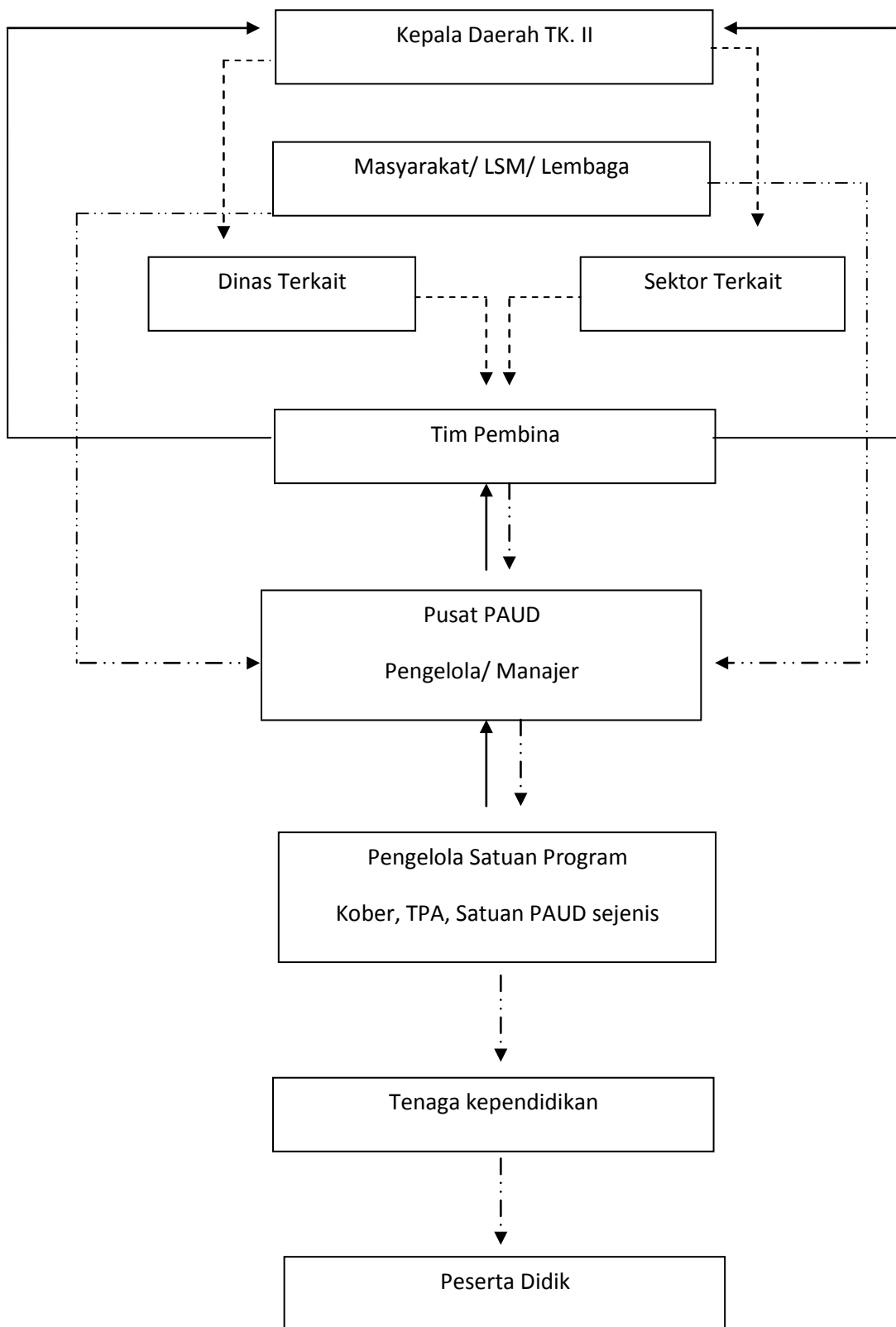
Program kepada Tenaga Kependidikan, tenaga pendidik kepada peserta program. Bentuk pembinaan seperti ini dapat berupa pengarahan atau diskusi.

2. Pembinaan periodic, yaitu pembinaan oleh instansi terkait kepada pengelola Pusat PAUD, dilakukan secara periodic 3 bulan sekali sesuai dengan prosedur, hubungan dan tata kerjanya.

#### H. Bagaimana peran Direktorat PAUD

Pembinaan Pusat PAUD pada prinsipnya dimulai pada daerah Kabupaten/ Kota. Akan tetapi selama masa proyek PAUD, Pemimpin Proyek PAUD atau Pimbagro Propinsi masih memiliki kewenangan untuk melakukan pembinaan terhadap Pusat PAUD.

#### I. Bagaiman alur prmbinaan Pusat PAUD



**Keterangan :**

----- : Garis Pembinaan

————— : Garis Pelaporan/ Pertanggungjawaban

----- : Garis Pembentukan

Contoh: Instrumen Pembinaan

Program : .....

Nama Petugas : .....

Unit Kerja : .....

No	Program/ Kegiatan	Permasalahan yang dihadapi	Pembinaan/ Bantuan Teknis yang Diberikan	Keterangan

## 2. Evaluasi

### A. Apakah evaluasi itu?

Evaluasi adalah suatu kegiatan untuk mengetahui tingkat keberhasilan program PAUD berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan.

### B. Macam-macam evaluasi dan pelaksanaannya

#### 1. Evaluasi program

Evaluasi ini dilaksanakan oleh instansi terkait. Evaluasi program meliputi proses pelaksanaan program dan evaluasi hasil program. Pelaksanaan dan aspek yang dievaluasi merujuk pada pedoman untuk masing-masing program.

#### 2. Evaluasi kelembagaan.

Evaluasi ini dilaksanakan oleh masyarakat dan/ lembaga audit independen. Pelaksanaan evaluasi ditentukan masyarakat, sedangkan aspek yang dievaluasi didasarkan pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

### C. Mengapa perlu evaluasi

Evaluasi merupakan kegiatan yang diperlukan karena hasil-hasil yang diperoleh dapat dipergunakan untuk:

1. Bahan laporan kegiatan
2. Perbaikan program yang akan datang
3. Bahan pengembangan program
4. Bahan sosialisasi ke masyarakat.

### D. Apa saja sasaran evaluasi

1. Sasaran evaluasi program meliputi aspek-aspek yang termasuk dalam tujuan dan pengelolaan program, antara lain:
  - a. Program/ rancangan kegiatan
  - b. Proses kegiatan
  - c. Tenaga pendidik
  - d. Fasilitator
  - e. Warga belajar/ peserta didik

- f. Pamong belajar
- g. Materi metode, media waktu dan tempat
- h. Output (hasil) dan Outcome (dampak)

E. Kapan dilakukan evaluasi program

Evaluasi program PAUD dapat dilaksanakan:

1. Setelah selesai kegiatan, dilaksanakan oleh penanggungjawab program/ kegiatan
2. Secara periodic 3 bulan sekali, dilaksanakan oleh tim Pembina

F. Bagaimana melakukan evaluasi program

1. Tahap persiapan/ perencanaan

Langkah-langkah dalam menyusun rencana evaluasi adalah:

- a. Menentukan sasaran, tujuan dan output evaluasi
- b. Menentukan petugas evaluasi
- c. Menentukan teknik dan metode yang digunakan.
- d. Menentukan model evaluasi

Beberapa model evaluasi sebagai alternative pilihan yaitu:

- 1) Membandingkan antara proses pelaksanaan dengan rancangan programnya
- 2) Menilai hasil dan dampak program dengan tujuan program yang telah ditetapkan
- 3) Menilai hasil program dengan tujuan program
- 4) Menilai proses pelaksanaan atau hasil suatu program dengan kriteria keberhasilan yang telah disusun
- 5) Memadukan kelima model evaluasi tersebut diatas

e. Menyusun instrument

Langkah-langkah yang diperlukan dalam menyusun instrumen adalah:

- 1) Menentukan sasaran
- 2) Menentukan tujuan

3) Menentukan bentuk instrumen: yang mudah, jelas, singkat dan tepat.

Bentuk –bentuk instrumen penilaian yang sering digunakan adalah:

1. Format
2. Pedoman observasi
3. Pedoman wawancara
4. Angket
5. Skala sikap/ minat

Contoh Lembar Observasi

Nama Program Kegiatan : Kelompok Bermain

Nama Petugas : .....

Unit Kerja : .....

No	Aspek yang Diobservasi	Uraian Keadaan
1	Kurikulum (menu pembelajaran)	
2	Sarana dan prasarana	
3	Tempat/ ruang	
4	Metode. Dll	



Contoh Lembar Wawancara

Nama Responden/ Jenis Kelamin : ...../ .....

Pekerjaan/ Usia : ...../ .....

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana pelaksanaan kegiatannya?	
2	Apa hambatan dari kegiatan yang dilaksanakan?	
3	Bagaimana cara memecahkan masalah dari hambatan yang dihadapi?	
4	Adakah kesenjangan-kesenjangan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan ini?	

f. Menentukan sarana dan alat yang digunakan

g. Menyusun jadwal kegiatan evaluasi

2. Tahap pelaksanaan evaluasi

a. Pengumpulan data dengan menggunakan instrumen yang telah disusun

b. Verifikasi data

c. Pengolahan data

d. Penafsiran data

3. Tindak lanjut hasil evaluasi

a. Penyusunan laporan

b. Pengiriman laporan kepada pihak yang berwenang

c. Menentukan kebijakan berdasarkan hasil evaluasi

G. Bagaimana sistematika penulisan laporan evaluasi

Sistematika penulisan laporan evaluasi adalah sebagai berikut:

- a. Pendahuluan
  - b. Proses persiapan
  - c. Proses pelaksanaan
  - d. Output
  - e. Biaya
  - f. Kesimpulan
  - g. Lampiran-lampiran
- H. Kemana hasil evaluasi dikirim
- Laporan evaluasi dikirim kepada atasan langsung/ pimpinan yayasan atau lembaga dan penyelenggara program kegiatan

Contoh Format Evaluasi

Program kegiatan : .....

Hari/ tanggal : .....

Nama petugas : .....

Unit Kerja : .....

No	Aspek yang dievaluasi	Komponen kegiatan	Penilaian					Keterangan
			SB	B	C	K	SK	
			(80-100)	(68-79)	(55-67)	(45-64)	(-45)	
1.	Tenaga Pendidik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metode pembelajaran</li> <li>- Proses pembelajaran</li> <li>- Frekuensi kehadiran</li> </ul>						Di dalam memberikan penilaian perlu dijelaskan alasan penilaian SB, B, C, K, SK.

### 3. Pelaporan

#### A. Apakah yang dimaksud dengan pelaporan

Pelaporan adalah suatu penyampaian informasi secara teratur mengenai proses dan hasil suatu kegiatan program PAUD kepada pihak yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap kelancaran dan tindak lanjut program. Adapun wujud suatu pelaporan disebut laporan.

#### B. Mengapa diperlukan pelaporan

Penyusunan laporan sangat diperlukan karena dapat digunakan sebagai:

1. Bahan untuk penilaian
2. Bukti pertanggungjawaban pelaksanaan program
3. Bahan masukan untuk rencana pembinaan
4. Bahan masukan untuk pengembangan program dan kelembagaan selanjutnya
5. Bahan masukan untuk menyusun kebijakan
6. Bahan sosialisasi ke masyarakat dan unsur terkait

#### C. Apa saja yang dilaporkan

Yang perlu dilaporkan program PAUD adalah:

1. Administrasi, meliputi aspek keuangan, ketenagaan dan sarana prasarana
2. Program, meliputi aspek pelaksanaan program dan pencapaian hasil belajar

#### D. Jenis-jenis laporan

1. Laporan bulanan, disusun setiap bulan
2. Laporan caturwulan, disusun setiap 4 bulan sekali
3. Laporan tahunan, disusun setiap tahun

#### E. Siapa yang melaporkan

Semua jenis laporan, baik laporan bulanan, caturwulan serta tahunan disusun oleh pengelola program PAUD

#### F. Bagaimana sistematika penulisan pelaporan

Sistematika laporan bulanan/ catur wulan/ Tahunan

BAB I : Pendahuluan

A. Latar Belakang

B. Landasan

C. Tujuan

BAB II : Pelaksanaan Kegiatan program

A. Pelaksanaan Program A

B. Pelaksanaan Program B

C. Pelaksanaan Program C

BAB III : Administrasi Program PAUD

A. Perkembangan Keuangan

B. Tenaga Kependidikan

C. Sarana dan Prasarana

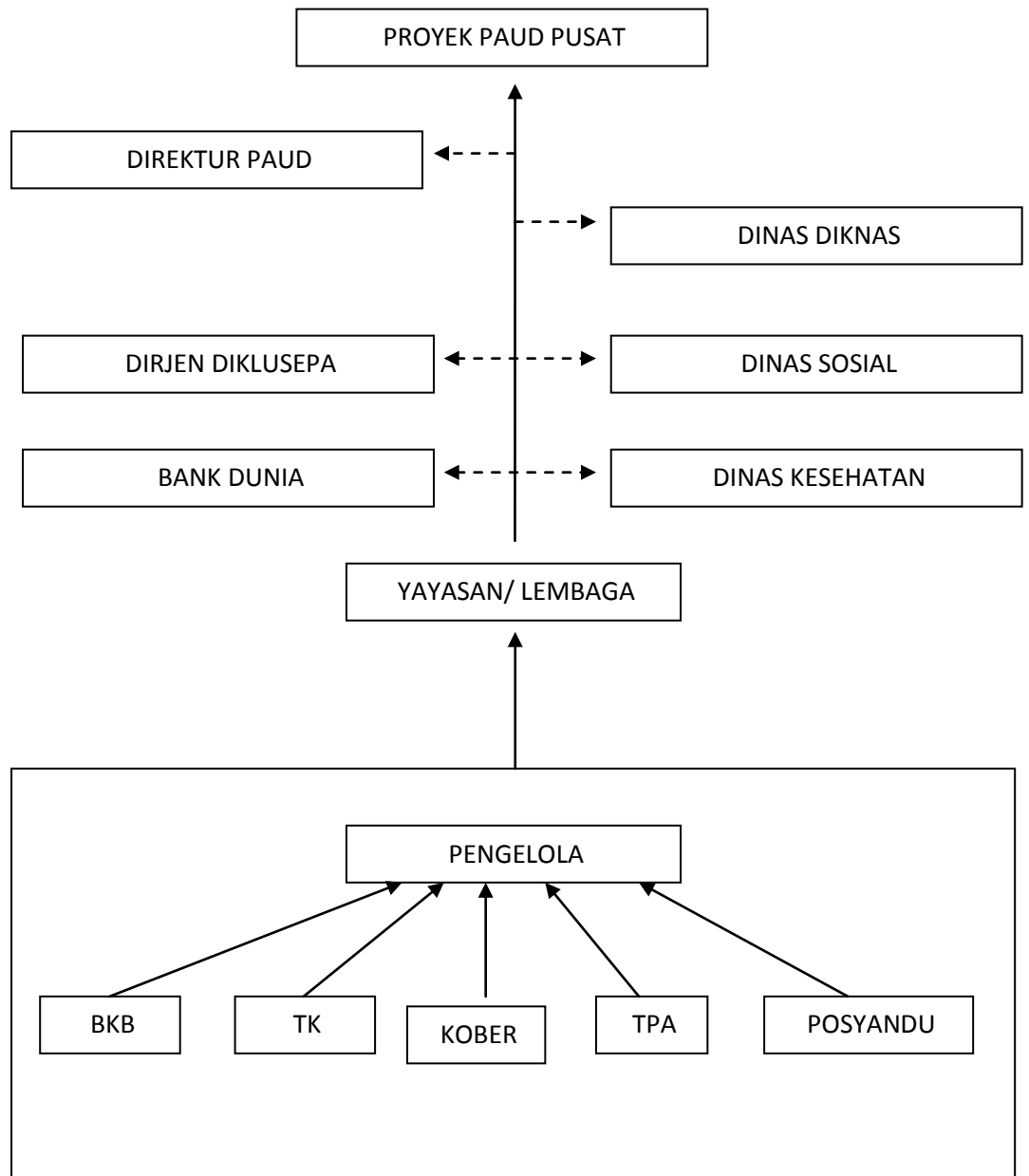
BAB IV : Penutup

A. Kesimpulan

B. Saran

Lampiran

### G. Alur Pelaporan



————— : Garis Pelaporan

----- : Garis Tembusan

Contoh Format Laporan Bulanan/ Caturwulan/ Tahunan

No	Jenis Program	Rincian kegiatan	kelembagaan	keuangan	Hasil yang dicapai	hambatan	pemecahan	Tindak lanjut	Usulan kebijakan	ket

.....20.....

Yang Melaporkan

(Nama Terang)

**DAFTAR HADIR**  
**PESERTA DIDIK PAKET B KELAS VIII**  
**MATA PELAJARAN BAHASA INDONESIA**  
**UPTD SKB KENDAL TAHUN 2012/ 2013**

No	Nama	Tanggal					
		6/9	13/9	20/9	27/9	4/10	11/10
1	AHMAD FAHRIZAL	-	√	-	-	√	
2	AHMAD RIDUWAN	-	-	-	-	-	
3	AHMAD SAROJI	-	-	√	-	√	
4	ANITA TRIHARSIWI	√	√	√	-	√	
5	IKA RISKY AMALIA	√	√	√	-	√	
6	KHUSNUL DANİYAH	-	√	-	-	√	
7	KUNIYATI	√	√	√	√	√	
8	LUTHFIATUL IZZAH	√	√	-	√	√	
9	M NOR HADI	-	-	√	-	-	
10	M ROMDHON	-	-	-	-	-	
11	M SANDIK SUSANTO	-	√	-	√	√	
12	M NANANG ARIYANTO	-	-	-	-	-	
13	MUHIMATUS SAFAAH	-	√	-	-	-	
14	MUTOALIMIN	-	-	-	√	-	
15	NUR ARIFIN	√	√	√	√	-	
16	NUR ROZIKHAH	√	√	√	-	√	
17	ROFII	-	-	-	-	-	
18	ROMADHON	-	√	√	-	-	
19	SUGIYANTO	-	-	-	-	-	
20	TEGUH APRILIYANTO	√	√	√	√	-	
21	TOHIRIN	-	-	-	-	-	
22	M NUR CHAMIDUN	-	√	-	√	√	
23	NUZULUL FITRI	√	√	-	-	√	



**DAFTAR HADIR**  
**PESERTA DIDIK PAKET B KELAS IX**  
**MATA PELAJARAN BAHASA INDONESIA**  
**UPTD SKB KENDAL TAHUN 2012/ 2013**

No	Nama	Tanggal					
		5/9	12/9	19/9	26/9	3/10	10/10
1	AHMAD EKO WINARSO	-	-	-	-		
2	AHMAD USTADIN	✓	-	-	-	-	
3	ANA KHAIRUN NISA	✓	✓	✓	✓	✓	
4	ANISAH	✓	✓	-	✓	✓	
5	ASHAR MUFID	✓	✓	-	-	-	
6	BAGUES ANDITYA H	✓	✓	✓	-	-	
7	DESBYA DWI WINDRIYANI	✓	✓	✓	✓	✓	
8	FIQI RODHIYAH	✓	✓	✓	✓	✓	
9	IRMAN CATUR SAPUTRA	-	✓	-	-	-	
10	M RIFAN AGUSTIAN	-		-		-	
11	M SUTEJO	-	✓	-	-	-	
12	MARKAMAH	✓	✓	✓	✓	✓	
13	NUR ANIFAH	✓	✓	-	✓	✓	
14	UMI LAILATUL NISFA	✓	✓	✓	✓	✓	
15	YULIANA MEILANI	✓	✓	✓	✓	-	
16	OZI SETIANTO	✓	✓	-	-	-	
17	M SAIFUL AMAR	-	-	-	-	-	
18	NUR ARIFIN	✓	✓	-	✓	-	
19	VERIANTO	✓	✓	-	✓	-	

**DAFTAR HADIR**  
**PESERTA DIDIK PAKET C KELAS X A**  
**MATA PELAJARAN BAHASA INDONESIA**  
**UPTD SKB KENDAL TAHUN 2012/ 2013**

No	Nama	Tanggal					
		3/9	10/9	17/9	24/9	1/10	8/10
1	ABDUL YASIR	√	√	√	√	√	√
2	AHMAD FAUQONUR	√	√	√	√	√	√
3	AHMAD HASAN	√	-	-	-	√	√
4	AHMAD MULTAZAM	√	√	√	√	√	√
5	AHMAD RIFQI TRİYADI	√	√	√		√	√
6	AKHMAD ARIF HIDAYAT	√	√	-	√	√	√
7	CITRA YUANA SARI	√	√	√	√	√	-
8	ERFAN YUSUF	√	√	√	√	√	-
9	HASANNUDIN	√	√	√	√	√	√
10	KHOIRUS SALAM	√	√	√	√	√	√
11	LAILATUL BADRIYAH	√	√	√	√	√	√
12	LEYLY IDA BILİYANI	√	√	√	√	√	-
13	M. ABDUL JALAL	√	√	√	√	√	√
14	MAGHFIRAH	√	√	√	√	√	√
15	MAHFUDZ ANWAR	√	√	√	√	√	√
16	MARDHIYAH	√	√	√	√	√	√
17	MOH KHOIRUDIN	√	√	√	√	√	√
18	MUHAMAD SAIPUL UMAR	√	-	-	√	-	-
19	MUHAMMAD ARIFIN	√	√	√	√	√	√
20	MUHAMMAD KHABIBI	√	√	√	√	√	√
21	MUHAMMAD KHOIRUDIN	√	√	√	√	-	√
22	MUHAMMAD NUR KODAM	-	√	√	√	√	√
23	MUHLISIN	-	√	√	√	√	√
24	MURSONO	√	√	√	√	√	√

25	MUSTOFA	√	√	√	√	-	√
26	NUR CHOLIS	√	-	√	-	-	-
27	NUR KHAMID	-	√	√	√	√	√
28	NUR ROCHIM	√	√	√	√	√	√
29	NUR ROHMAH	√	√	√	√	√	√
30	NUR SETIYADI	-	√	√	√	√	-
31	SAMSUL ANWAR	√	-	-	√	√	√
32	SETIA HADI	√	√	√	√	√	√
33	SITI MARYAM	-	√	√	√	√	√
34	SITI SULISTIYOWATI	√	√	√	√	√	√
35	SRI SISWATI	√	√	√	√	√	√
36	SUGIYANTO	-	-	√	√	√	-
37	WIYANTO	√	-	√	√	√	√
38	DIMAS PIYOYO	√	√	√	√	√	√
39	M. BISRI	-	√	√	√	√	√
40	SRI ANAH	√	√	√	-	√	√
41	GUNTUR RICKY D	√	√	-	√	√	-
42	ANGGA ADHITYA			√	√	√	-
43	IDA WAHYUNINGSIH					√	-
44	AHMAD KOMAEDI						-
45	AHMAD SOHEB					√	-
46	MUHAMMAD KHOIRIN						√



1.	LISTIANI	1201409001	PLS	√	√	√	√	√	√	
2.	SKRIPTYAN HADI P	1201409012	PLS	√	√	√	√	√	√	
3.	HARY DWI ESTAFIANTO	1201409013	PLS	√	√	√	√	√	√	
4.	ADETYO ARTYAWAN	1201409027	PLS	√	√	√	√	√	√	
5.	DWI JAYANTI LISA DEWI	1201409033	PLS	√	√	√	√	√	√	
6.	RIZKY DWITANTO PUTRO	1201409039	PLS	√	√	√	√	√	√	
7.	KRIS MUKTIANA	1201409041	PLS	√	√	√	√	√	√	

Minggu 4

No	Nama	NIM	Jurusan	Kehadiran ( tanggal )						Ket
				03/09/2012	04/09/2012	05/09/2012	06/09/2012	07/09/2012	08/09/2012	
1.	LISTIANI	1201409001	PLS	√	√	√	√	√	√	
2.	SKRIPTYAN HADI P	1201409012	PLS	√	√	√	√	√	√	
3.	HARY DWI ESTAFIANTO	1201409013	PLS	√	√	√	√	√	√	
4.	ADETYO ARTYAWAN	1201409027	PLS	√	√	√	√	√	√	
5.	DWI JAYANTI LISA DEWI	1201409033	PLS	√	√	√	√	√	√	
6.	RIZKY DWITANTO PUTRO	1201409039	PLS	√	√	√	√	√	√	
7.	KRIS MUKTIANA	1201409041	PLS	√	√	√	√	√	√	

## Minggu 5

No	Nama	NIM	Jurusan	Kehadiran ( tanggal )						Ket
				10/09/2012	11/09/2012	12/09/2012	13/09/2012	14/09/2012	15/09/2012	
1.	LISTIANI	1201409001	PLS	√	√	√	√	√	√	
2.	SKRIPTYAN HADI P	1201409012	PLS	√	√	√	√	√	√	
3.	HARY DWI ESTAFIANTO	1201409013	PLS	√	√	√	√	√	√	
4.	ADETYO ARTYAWAN	1201409027	PLS	√	√	√	√	√	√	
5.	DWI JAYANTI LISA DEWI	1201409033	PLS	√	√	√	√	√	√	
6.	RIZKY DWITANTO PUTRO	1201409039	PLS	√	√	√	√	√	√	
7.	KRIS MUKTIANA	1201409041	PLS	√	√	√	√	√	√	

## Minggu 6

No	Nama	NIM	Jurusan	Kehadiran ( tanggal )						Ket
				17/09/2012	18/09/2012	19/09/2012	20/09/2012	21/09/2012	22/09/2012	
1.	LISTIANI	1201409001	PLS	√	√	√	√	√	√	
2.	SKRIPTYAN HADI P	1201409012	PLS	√	√	√	√	√	√	
3.	HARY DWI ESTAFIANTO	1201409013	PLS	√	√	√	√	√	√	
4.	ADETYO ARTYAWAN	1201409027	PLS	√	√	√	√	√	√	
5.	DWI JAYANTI LISA DEWI	1201409033	PLS	√	√	√	√	√	√	
6.	RIZKY DWITANTO PUTRO	1201409039	PLS	√	√	√	√	√	√	
7.	KRIS MUKTIANA	1201409041	PLS	√	√	√	√	√	√	

## Minggu 7

No	Nama	NIM	Jurusan	Kehadiran ( tanggal )						Ket
				24/09/2012	25/09/2012	26/09/2012	27/09/2012	28/09/2012	29/09/2012	
1.	LISTIANI	1201409001	PLS	√	√	√	√	√	√	
2.	SKRIPTYAN HADI P	1201409012	PLS	√	√	√	√	√	√	
3.	HARY DWI ESTAFIANTO	1201409013	PLS	√	√	√	√	√	√	
4.	ADETYO ARTYAWAN	1201409027	PLS	√	√	√	√	√	√	
5.	DWI JAYANTI LISA DEWI	1201409033	PLS	√	√	√	√	√	√	
6.	RIZKY DWITANTO PUTRO	1201409039	PLS	√	√	√	√	√	√	
7.	KRIS MUKTIANA	1201409041	PLS	√	√	√	√	√	√	

## Minggu 8

No	Nama	NIM	Jurusan	Kehadiran ( tanggal )						Ket
				01/10/2012	02/10/2012	03/10/2012	04/10/2012	05/10/2012	06/10/2012	
1.	LISTIANI	1201409001	PLS	√	√	√	√	√	√	
2.	SKRIPTYAN HADI P	1201409012	PLS	√	√	√	√	√	√	
3.	HARY DWI ESTAFIANTO	1201409013	PLS	√	√	√	√	√	√	
4.	ADETYO ARTYAWAN	1201409027	PLS	√	√	√	√	√	√	
5.	DWI JAYANTI LISA DEWI	1201409033	PLS	√	√	√	√	√	√	
6.	RIZKY DWITANTO PUTRO	1201409039	PLS	√	√	√	√	√	√	
7.	KRIS MUKTIANA	1201409041	PLS	√	√	√	√	√	√	

## Minggu 9

No	Nama	NIM	Jurusan	Kehadiran ( tanggal )						Ket
				08/10/2012	09/10/2012	10/10/2012	11/10/2012	12/10/2012	13/10/2012	
1.	LISTIANI	1201409001	PLS	√	√	√	√	√	√	
2.	SKRIPTYAN HADI P	1201409012	PLS	√	√	√	√	√	√	
3.	HARY DWI ESTAFIANTO	1201409013	PLS	√	√	√	√	√	√	
4.	ADETYO ARTYAWAN	1201409027	PLS	√	√	√	√	√	√	
5.	DWI JAYANTI LISA DEWI	1201409033	PLS	√	√	√	√	√	√	
6.	RIZKY DWITANTO PUTRO	1201409039	PLS	√	√	√	√	√	√	
7.	KRIS MukTIANA	1201409041	PLS	√	√	√	√	√	√	




Minggu 10

No	Nama	NIM	Jurusan	Kehadiran ( tanggal )						Ket
				15/10/2012	16/10/2012	17/10/2012	18/10/2012	19/10/2012	20/10/2012	
1.	LISTIANI	1201409001	PLS	√	√	√	√	√	√	
2.	SKRIPTYAN HADI P	1201409012	PLS	√	√	√	√	√	√	
3.	HARY DWI ESTAFIANTO	1201409013	PLS	√	√	√	√	√	√	
4.	ADETYO ARTYAWAN	1201409027	PLS	√	√	√	√	√	√	
5.	DWI JAYANTI LISA DEWI	1201409033	PLS	√	√	√	√	√	√	
6.	RIZKY DWITANTO PUTRO	1201409039	PLS	√	√	√	√	√	√	
7.	KRIS MUKTIANA	1201409041	PLS	√	√	√	√	√	√	



Cepiring, 9 Oktober 2012

Ketua Koordinator Mahasiswa  
  
 Hary Dwi Estafianto  
 NIM 1201409013

## DOKUMENTASI



**Suasana Pembelajaran di Paket B**



**Suasana Pembelajaran di Paket C**



**Pendampingan Pembelajaran PAUD**



**Pembelajaran Kursus Komputer**



**Pemberian Keterampilan Membuat Bros**



**Pemberian Keterampilan Pembuatan Bunga Dari Stocking Bekas**



**Pemberian Keterampilan Pembuatan Bros**



**Pemberian Keterampilan Pembuatan Bunga dari Stocking Bekas**



**Kegiatan Pramuka**



**Interaksi Mahasiswa Praktikan dengan Peserta Didik**