

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN 2
DI MTs NU UNGARAN



Disusun Oleh :

Nama : Abdul Khafid

NIM : 2101409145

Program studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2012

PENGESAHAN

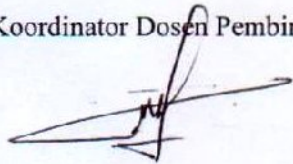
Laporan PPL 2 ini disusun sesuai dengan Pedoman PPL UNNES.

Hari : Jumat

Tanggal : 5 Oktober 2012

Disahkan oleh:

Koordinator Dosen Pembimbing



Dr. Achmad Sopyan, M.Pd
NIP 196006111984031001

Plt. Kepala MTs. NU Ungaran



Nur Khamim, M.Pd.
NIP 198012292009011009

Kepala Pusat Pengembangan PPL Unnes

Ttd

Drs. Masugino, M.Pd
NIP 195207211980121001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya serta sholawat salam yang senantiasa tercurah kepada junjungan Nabi Muhammad SAW atas petunjuknya, sehingga kami dapat menyelesaikan laporan kegiatan PPL 2 di MTs NU Ungaran ini dengan baik.

Banyak hambatan dan kesulitan dapat teratasi berkat bantuan dari berbagai pihak. Atas segala bentuk bantuan tersebut, kami menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan kepada:

1. Prof. Dr. Sudijono Sastroatmojo, M. Si. Selaku Rektor Universitas Negeri Semarang (UNNES).
2. Hidayatun, S.Ag., M.Pd., selaku Kepala Sekolah MTs NU Ungaran, yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan kegiatan PPL 2.
3. Dr. Ahmad Sopyan, M.Pd., sebagai dosen koordinator PPL yang telah memberikan pengarahan selama kami melaksanakan kegiatan PPL 2.
4. Suseno, S. Pd, M. A. Selaku dosen pembimbing yang telah sabar membimbing dan mengarahkan kepada calon guru praktikan.
5. Eko Setiyono, S. Pd. Selaku koordinator guru pamong yang selalu memberikan pengarahan dan bimbingan kepada guru pamong.
6. Nur Fauziah, S.Pd. dan Rina Dwi Lukmana, S.Pd., selaku guru pamong mata pelajaran bahasa Indonesia, yang senantiasa memberikan masukan, saran dan bantuan selama proses PPL berlangsung.
7. Bapak/ Ibu guru, staf dan karyawan MTs NU Ungaran yang telah banyak membantu kami dalam pelaksanaan PPL 2.
8. Berbagai pihak yang telah membantu penulis, yang tidak mungkin kami sebutkan satu persatu.

Akhirnya kami berharap semoga laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 2 ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan bagi pembaca.

Ungaran, September 2012

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	1
C. Manfaat	2
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Praktik Pengalaman Lapangan	3
B. Dasar Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan 2	3
C. Ruang Lingkup, Dasar Konseptual, Tujuan, Fungsi, dan Sasaran	3
D. Peserta, Bobot, Kredit, dan Tahapan	4
E. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)	4
F. Tugas Guru di Sekolah	6
G. Kompetensi Guru	7
BAB III PELAKSANAAN	
A. Waktu	9
B. Tempat	9
C. Tahapan Pelaksanaan	9
D. Materi Kegiatan	10
E. Proses Pembimbingan	10
F. Hal-hal yang Mendukung dan Menghambat Selama PPL Berlangsung ...	11
REFLEKSI DIRI	12
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Kalender pendidikan MTs NU Ungaran
2. Jadwal Pelajaran MTs NU Ungaran
3. Perangkat pembelajaran Bahasa Indonesia Kelas VIII MTs NU Ungaran
 - a. Program Tahunan
 - b. Program semester 1
 - c. Silabus
 - d. Pemetaan Kompetensi Dasar
 - e. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
 - f. Materi Pembelajaran
 - g. Daftar Nilai Siswa
 - h. Daftar nilai ulangan harian
4. Kartu bimbingan praktik mengajar
5. Rencana kegiatan praktikan
6. Daftar hadir dosen koordinator PPL
7. Daftar hadir dosen pembimbing
8. Jadwal mengajar guru praktikan
9. Jurnal kelas
10. Daftar hadir siswa
11. Presensi mahasiswa PPL
12. Ulangan harian pertama (Blok I)
13. Daftar hadir kegiatan ekstrakurikuler
14. Foto dokumentasi.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam dunia pendidikan dijumpai beragam aktivitas belajar. Dalam aktivitas belajar tersebut didapatkan hasil belajar dalam berbagai bentuk, baik yang bersifat akademik, perilaku, maupun terapan. Untuk mencapai hasil belajar tersebut maka dibutuhkan tenaga pendidik yang mampu mencetak manusia-manusia yang cerdas dan berkualitas dalam hal Sumber Daya Manusia (SDM). Universitas Negeri Semarang (Unnes) sebagai perguruan tinggi negeri pencetak calon tenaga pendidik ikut berpartisipasi aktif dalam mencetak tenaga-tenaga pendidik yang berkompeten dan professional.

Kaitannya dengan pengembangan tenaga kependidikan, diperlukan satu strategi dan taktik untuk memperoleh hasil tenaga kependidikan yang benar-benar mempunyai kompetensi tinggi dan interpersonal skills yang mampu menghadapi tuntutan masa depan. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah salah satu strategi dan cara yang dijalankan oleh suatu perguruan tinggi yang menghasilkan calon lulusan tenaga kependidikan dalam rangka mempersiapkan mereka untuk menghadapi dunia kependidikan (sebagai guru) secara nyata.

PPL terintegrasi dalam kurikulum pendidikan, khususnya program studi kependidikan S1. Oleh karena itu, PPL wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Unnes. Selain itu, PPL berfungsi untuk memberikan bekal kepada mahasiswa praktikan agar mereka memiliki kompetensi paedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial.

B. Tujuan

- a. Memberikan pelatihan terhadap mahasiswa dalam mengajar.
- b. Memberikan bekal kepada mahasiswa untuk menjadi calon pendidik yang profesional.
- c. Membentuk karakter mahasiswa terbentuknya pribadi yang baik.
- d. Mengembangkan pemikiran dan wawasan mahasiswa.
- e. Menambah ilmu pengetahuan bagaimana menerapkan metode, media dan teknik dalam pembelajaran.

C. Manfaat

1. Manfaat bagi praktikan
 - a. Melatih menyusun perangkat pembelajaran.
 - b. Melatih cara berfikir mahasiswa.
 - c. Meningkatkan pemahaman praktikan.
 - d. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengembangkan media, metode, dan teknik dalam pembelajaran.
 - e. Memberikan pengalaman bagaimana mahasiswa untuk menjadi calon pendidik yang profesional.
2. Manfaat bagi sekolah
 - a. Mendapatkan informasi terbaru tentang dunia pendidikan.
 - b. Memperoleh transfer pengetahuan mengenai metode pembelajaran.
3. Manfaat bagi perguruan tinggi
 - a. Meningkatkan jaringan kerjasama dengan instansi yang terkait.
 - b. Memperoleh informasi tentang kasus kependidikan di sekolah.
 - c. Memperoleh masukan tentang perkembangan pelaksanaan PPL.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Praktik Pengalaman Lapangan

Kegiatan PPL meliputi praktik mengajar, praktik administrasi, praktik bimbingan konseling serta kegiatan pendidikan lainnya yang sesuai. Praktik pengalaman lapangan PPL adalah semua kegiatan kurikuler yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan, sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan keterampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran disekolah atau tempat latihannya.

B. Dasar Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan 2

Dasar dari pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan 2 adalah Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 09 tahun 2010 tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan Bagi Mahasiswa Kependidikan Universitas Negeri Semarang.

C. Ruang Lingkup, Dasar Konseptual, Tujuan, Fungsi, dan Sasaran

Kegiatan PPL meliputi: praktik mengajar, praktik administrasi, praktik bimbingan, dan konseling serta kegiatan yang bersifat ekstra kurikuler yang berlaku di sekolah/ tempat latihan.

Adapun dasar konseptual PPL antara lain:

- (1) Tenaga kependidikan terdapat di jalur pendidikan sekolah dan di jalur pendidikan luar sekolah.
- (2) Salah satu tugas Universitas Negeri Semarang menyiapkan tenaga kependidikan yang terdiri dari: tenaga pembimbing, tenaga pengajar, tenaga pelatih, dan tenaga kependidikan lainnya.
- (3) Kompetensi calon tenaga kependidikan sebagai tenaga pembimbing, tenaga pengajar, tenaga pelatih, dan tenaga kependidikan lainnya wajib mengikuti proses pembentukan kompetensi melalui kegiatan PPL.
- (4) Selain itu PPL juga membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang professional, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi pedagogic, kompetensi kepribadian, kompetensi professional, dan kompetensi sosial.

Sasaran PPL adalah mahasiswa program kependidikan yang memenuhi syarat untuk PPL, mempunyai seperangkat pengetahuan, sikap, dan keterampilan untuk menunjang tercapainya penguasaan kompetensi paedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi professional, dan kompetensi sosial.

D. Peserta, Bobot, Kredit dan Tahapan

Peserta PPL adalah mahasiswa program S1 kependidikan. Mata kuliah PPL mempunyai bobot kredit 6 SKS yang tersebar dalam PPL 1 dengan bobot 2 SKS dan PPL dengan bobot 4 SKS. 1 SKS untuk mata kuliah praktik dalam satu semester memerlukan waktu pertemuan: $4 \times 1 \text{ jam} \times 18 \text{ pertemuan} = 72 \text{ jam pertemuan}$. Dalam tahapan PPL 2, mahasiswa praktikan membuat perencanaan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran terbimbing dan mandiri, melaksanakan refleksi pembelajaran, serta melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler.

E. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)

Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) adalah sebuah kurikulum operasional pendidikan yang disusun oleh dan dilaksanakan di masing-masing satuan pendidikan di Indonesia. KTSP secara yuridis diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Penyusunan KTSP oleh sekolah dimulai tahun ajaran 2007/2008 dengan mengacu pada Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) untuk pendidikan dasar dan menengah sebagaimana yang diterbitkan melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional masing-masing Nomor 22 Tahun 2006 dan Nomor 23 Tahun 2006, serta Panduan Pengembangan KTSP yang dikeluarkan oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP).

Pada prinsipnya, KTSP merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari SI, namun pengembangannya diserahkan kepada sekolah agar sesuai dengan kebutuhan sekolah itu sendiri. KTSP terdiri dari tujuan pendidikan tingkat satuan pendidikan, struktur dan muatan kurikulum tingkat satuan pendidikan, kalender pendidikan, dan silabus. Pelaksanaan KTSP mengacu pada Permendiknas Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan SI dan SKL.

Standar isi merupakan pedoman untuk pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan yang memuat:

1. kerangka dasar dan struktur kurikulum,
2. beban belajar,
3. kurikulum tingkat satuan pendidikan yang dikembangkan di tingkat satuan pendidikan, dan
4. kalender pendidikan.

SKL digunakan sebagai pedoman penilaian dalam penentuan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan. SKL meliputi kompetensi untuk seluruh mata pelajaran atau kelompok mata pelajaran. Kompetensi lulusan merupakan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan standar nasional yang telah disepakati.

Pemberlakuan KTSP, sebagaimana yang ditetapkan dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan SI dan SKL, ditetapkan oleh kepala sekolah setelah memperhatikan pertimbangan dari komite sekolah. Dengan kata lain, pemberlakuan KTSP sepenuhnya diserahkan kepada sekolah, dalam arti tidak ada intervensi dari Dinas Pendidikan atau Departemen Pendidikan Nasional. Penyusunan KTSP selain melibatkan guru dan karyawan juga melibatkan komite sekolah serta bila perlu para ahli dari perguruan tinggi setempat. Dengan keterlibatan komite sekolah dalam penyusunan KTSP maka KTSP yang disusun akan sesuai dengan aspirasi masyarakat, situasi dan kondisi lingkungan dan kebutuhan masyarakat.

Pengembangan KTSP yang beragam mengacu pada standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar Nasional pendidikan terdiri dari atas standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan.

Prinsip-Prinsip Pengembangan KTSP :

1. Berpusat pada potensi, perkembangan, kebutuhan, dan kepentingan siswa dan lingkungannya
2. Menyeluruh dan berkesinambungan
3. Belajar sepanjang hayat
4. Beragam dan terpadu
5. Relevan dengan kebutuhan kehidupan

6. Seimbang antara kepentingan nasional dan kepentingan daerah.
7. Tanggap terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni

F. Tugas Guru di Sekolah

Peran guru sangatlah dibutuhkan untuk mendukung terciptanya suasana belajar mengajar yang menyenangkan aktif dan memungkinkan anak berprestasi secara maksimal. Sedangkan tingkat partisipasi yang dimaksud adalah keterlibatan siswa dalam menyikapi, memahami, mencerna materi yang disajikan dalam proses belajar. Bagaimanapun baiknya sarana pendidikan apabila guru tidak melaksanakan tugasnya dengan baik maka hasil pembelajaran tidak akan memberikan hasil yang memuaskan.

Menurut Masjumi (2008:74) peranan dan tugas guru seharusnya dipilih dan ditetapkan sebelum pelaksanaan proses belajar mengajar. Oleh karena itu guru harus memahami betul peranannya dalam proses belajar mengajar yang bersifat majemuk, artinya peran guru tidak hanya satu tetapi lebih dari satu.

Guru sebagai pemimpin akan tampak nyata dalam proses belajar mengajar. Agar perilaku guru ini berpengaruh baik terhadap proses belajar siswa-siswanya maka guru dituntut untuk memahami dan mengayati gaya-gaya atau teori-teori dasar kepemimpinan karena dengan hal demikian melalui cara, metode, gaya dalam memimpin tipe kepribadiannya akan nampak .

Dalam keseluruhan proses pendidikan guru merupakan faktor utama. Dalam tugasnya sebagai pendidik, guru memegang berbagai jenis peran yang mau tidak mau harus dilaksanakan sebaik-baiknya. Setiap jabatan atau tugas tertentu akan menuntut pola tingkah laku tertentu pula. Sehubungan dengan peranannya sebagai pembimbing, seorang guru harus :

1. Mengumpulkan data tentang siswa
2. Mengamati tingkah laku siswa dalam situasi sehari-hari
3. Mengenal para siswa yang memerlukan bantuan khusus
4. Mengadakan pertemuan atau hubungan dengan orangtua siswa baik
5. Secara individu maupun secara kelompok untuk memperoleh saling pengertian tentang pendidikan anak
6. Bekerja sama dengan masyarakat dan lembaga lainnya untuk membantu memecahkan masalah siswa
7. Membuat catatan pribadi siswa serta menyiapkannya dengan baik
8. Menyelenggarakan bimbingan kelompok atau individu

9. Bekerja sama dengan petugas bimbingan lainnya untuk membantu memecahkan masalah siswa
10. Menyusun program bimbingan sekolah bersama-sama dengan petugas bimbingan lainnya
11. Meneliti kemajuan siswa baik di sekolah maupun di luar sekolah.

Tugas guru selain diatas tersebut yang harus dilaksanakan oleh guru dalam kegiatan belajar mengajar adalah sebagai berikut :

- a) Membuat program perangkat mengajar.
- b) Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- c) Melaksanakan evaluasi.
- d) Melaksanakan analisis hasil ulangan harian, ujian tengah semester, dan akhir semester.
- e) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- f) Melaksanakan pengimbasan pengetahuan kepada guru lain.
- g) Membuat alat peraga dan media pembelajaran.
- h) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.

G. Kompetensi Guru

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005, dan Permendiknas No. 16 Tahun 2007, guru harus memiliki empat kompetensi, antara lain :

1. Kompetensi Pedagogik
 - a) Menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, sosial, cultural, emosional, dan intelektual
 - b) Menguasai teori belajar dan prinsip pembelajaran yang mendidik.
 - c) Mengembangkan kurikulum yang terkait mata pelajaran yang diampu.
 - d) Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik
 - e) Memanfaatkan TIK untuk kepentingan pembelajaran.
 - f) Memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik.
 - g) Berkomunikasi efektif, empatik, dan santun ke peserta didik.
 - h) Menyelenggarakan penilaian evaluasi proses dan hasil belajar.
2. Kompetensi Kepribadian
 - a) Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, social dan budaya bangsa

- b) Penampilan yang jujur, berakhlak mulia, teladan bagi peserta didik dan masyarakat.
 - c) Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif dan berwibawa
 - d) Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri.
 - e) Menjunjung tinggi kode etik profesi guru.
3. Kompetensi Sosial.
- a) Bersikap inklusif, bertindak obyektif, serta tidak diskriminatif karena pertimbangan jenis kelamin, agama, ras/kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial keluarga.
 - b) Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua dan masyarakat.
 - c) Beradaptasi di tempat bertugas di seluruh wilayah RI yang memiliki keragaman sosial budaya.
 - d) Berkomunikasi dengan lisan maupun tulisan
4. Kompetensi Profesional
- a) Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung pelajaran yang dimampu
 - b) Menguasai standar kompetensi dan kompetensi dasar mata pelajaran/bidang pengembangan yang dimampu
 - c) Mengembangkan materi pembelajaran yang dimampu secara kreatif.
 - d) Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif
 - e) Memanfaatkan TIK untuk berkomunikasi dan mengembangkan diri.

BAB III

PELAKSANAAN

A. Waktu

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan secara berkelanjutan dan berkesinambungan melalui dua tahap, yaitu :

1. PPL 1 dilaksanakan tanggal 30 Juli 2012 sampai dengan 11 Agustus 2012.
2. PPL 2 dilaksanakan tanggal 28 Agustus 2012 sampai dengan 20 Oktober 2012.

B. Tempat

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 2 dilaksanakan di MTs. NU Ungaran yang terletak di Jalan Kaligarang No. 9 Ungaran kabupaten Semarang. Penempatan ini sesuai dengan yang ditentukan oleh pihak UPT PPL Unnes yang disetujui oleh Rektorat dengan Kepala Dinas P dan K kota Semarang.

C. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Tahapan pelaksanaan kegiatan PPL meliputi:

1. Kegiatan di kampus, meliputi:
 - a. Pembekalan
Pembekalan dilakukan di kampus selama 3 hari yaitu mulai tanggal 23 Juli sampai dengan 25 Juli 2012.
 - b. Upacara Penerjunan
Upacara penerjunan dilaksanakan di depan gedung Rektorat UNNES pada tanggal 30 Juli 2012 pukul 07.00 WIB sampai dengan selesai.
2. Kegiatan di Sekolah
 - a. Penerjunan
Penerjunan mahasiswa PPL tahun 2012 di MTs NU Ungaran dilaksanakan pada hari Senin, 30 Juli pukul 10.00-13.00 WIB.
 - b. Pengenalan Lapangan dan Pengajaran Modelling
 - c. Pembuatan Perangkat Pembelajaran
 - d. Praktik Pengajaran Terbimbing
 - e. Praktik Pengajaran Mandiri
 - f. Pelaksanaan Ujian Praktik Mengajar
 - g. Melakukan evaluasi belajar

- h. Pembuatan Pedoman Penskoran
 - i. Mengikuti kegiatan ekstra kurikuler di sekolah
3. Penarikan

Penarikan PPL tahun 2012 di MTs NU Ungaran dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober 2012. Terdapat acara perpisahan yang dilakanakan sebelum perpisahan yaitu pada tanggal 18 Oktober 2012.

D. Materi Kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan mahasiswa pratikan selama di sekolah latihan adalah :

1. Persiapan Mengajar

Persiapan mengajar adalah kegiatan mahasiswa praktikan dalam rangka mempersiapkan perangkat pembelajaran. Mahasiswa mempersiapkan media pembelajaran yang akan digunakan dalam proses pembelajaran sesuai dengan materi yang akan diajarkan.

Dalam mempersiapkan perangkat pembelajaran, kami dibimbing oleh guru pamong dan selalu koordinasi dalam pembuatan perangkat pembelajaran, selain itu guru pamong mengarahkan jadwal dan jam mengajar dikelas.

2. Kegiatan Pembelajaran

Proses pembelajaran terbagi menjadi kegiatan awal, kegiatan inti (meliputi kegiatan eksplorasi, elaborasi, dan konfirmasi), dan kegiatan penutup sesuai dengan RPP yang telah dibuat.

E. Proses Pembimbingan

Guru pamong Bahasa Indonesia adalah Ibu Rina Dwi Lukmana, S.Pd. Beliau sangat berpengalaman, sehingga dia mengetahui bagaimana mengaplikasikan ilmunya kepada siswa supaya dapat diterima dengan baik. Dosen pembimbing adalah Bapak Dr. Ahmad Sopyan, M.Pd. Beliau merupakan dosen yang memiliki dedikasi tinggi. Proses pembimbingan mahasiswa PPL dilakukan secara efektif oleh dosen pembimbing dan guru pamong selama kegiatan.

F. Hal-Hal Yang Mendukung dan Menghambat Selama PPL 2 Berlangsung

1. Hal-hal yang mendukung selama PPL 2 berlangsung.
 - a. Ketersediaan sarana dan prasarana.
 - b. Adanya komunikasi yang baik mahasiswa dengan guru.
 - c. Adanya komunikasi dan proses pembimbingan yang baik.
 - d. Adanya penerimaan yang baik dari siswa dan warga sekolah dengan mahasiswa praktikan PPL.
 - e. Tersedianya buku - buku penunjang di perpustakaan.
2. Hal-hal yang menghambat selama PPL 2 berlangsung :
 - a. Praktikan belum terampil dalam mengelola kelas.
 - b. Media yang dipakai sudah menarik, tetapi kondisi kelas kurang mendukung.
 - c. Kegiatan belajar mengajar di kelas kadang kurang sesuai dengan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang telah dipersiapkan.

REFLEKSI DIRI

Nama : Abdul Khafid
NIM : 2101409145
Prodi/Fakultas : Bahasa dan Sastra Indonesia/FBS
Sekolah praktik : MTs NU Ungaran

PENGALAMAN DALAM MELAKSANAKAN PPL 2

Refleksi diri adalah kemampuan manusia untuk melakukan introspeksi dan kemauan untuk belajar lebih dalam mengenai sifat dasar manusia, tujuan dan esensi hidup. Refleksi diri meliputi proses pengujian, pengolahan terhadap nilai-nilai, keyakinan pribadi, dan pengalaman (Morin, 2002).

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Anantasari (2010), ada beberapa manfaat yang bisa diperoleh dari refleksi diri yaitu lebih dapat mengenali dan memahami diri sendiri baik dari segi karakter maupun kecenderungan perilaku, mendapatkan pemahaman baru tentang suatu hal/peristiwa dari kaca mata pandang negatif menjadi positif, mampu menemukan hambatan-hambatan pribadi yang selama ini tidak disadari, dapat menarik hikmah atau mendapatkan pembelajaran kehidupan, mendapatkan motivasi untuk mencoba sesuatu yang lebih baik dan dapat memunculkan ide atau *insight*, serta mengingatkan diri pada Pencipta.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL 2) merupakan mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh mahasiswa program kependidikan semester 7 Universitas Negeri Semarang (UNNES) dengan jumlah SKS 6 dengan pembagian 2 SKS untuk PPL 1 dan 4 SKS untuk PPL 2. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan membentuk mahasiswa praktikan menjadi calon guru yang profesional sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan.

MTs NU Ungaran dalam pembelajaran, setelah saya melakukan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL 2) di bulan Ramadan, KBM yang dilaksanakan 30 menit proses pembelajaran tetap efektif seperti biasanya yaitu proses pembelajaran berjalan dengan baik terutama pembelajaran Bahasa Indonesia, jumlah ruang kelas ada 16 Kelas, terdiri atas 1) Kelas VII A (Kelas Unggulan) 2) Kelas VII B, 3) Kelas VII C, 4) Kelas VII D, 4) Kelas VII E, dan 5) Kelas VII F.

Untuk kegiatan yang saya lakukan pertamakali adalah melakukan orientasi dan observasi di MTs NU Ungaran, hasil yang saya dapatkan dari observasi yang telah dilakukan dalam PPL 2 yang berlangsung selama kurang lebih dua minggu, adalah berdasarkan hasil observasi dan kengamatan yang telah saya lakukan di MTs NU Ungaran memiliki kondisi dan situasi yang baik sebagai tempat pelaksanaan pendidikan. Sekolah ini juga memiliki sarana dan prasarana baik ruang belajar maupun ruang penunjang untuk pembelajaran contohnya perpustakaan, UKS, OSIS, dan peralatan lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan proses belajar mengajar.

Interaksi lingkungan di MTs NU Ungaran memiliki tenaga mengajar yang mencukupi. Hal ini dapat menunjang keberhasilan proses belajar mengajar (PBM) disebabkan semua tenaga pendidik dapat mengajar pada bidang studinya masing-masing dengan jadwal mengajar yang sesuai sebagaimana yang ditetapkan.

Interaksi sosial yang harmonis dimana semua personil di sekolah saling menjalin hubungan yang sangat baik sehingga keadaan sekolah terorganisir dan tercipta suasana rukun dan damai yang dapat menunjang PBM. Observasi personil sekolah dimaksudkan agar mahasiswa dapat mengetahui jumlah staf yang ada di sekolah serta dewan guru. sehingga mahasiswa praktikan dapat berkonsultasi apabila ada kesulitan-kesulitan selama melaksanakan PPL di MTs NU Ungaran.

Organisasi intra sekolah dapat diketahui dengan aktifnya Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) yang sangat berperan dalam kegiatan di sekolah. Dari keaktifan organisasi di sekolah ini maka mahasiswa praktikan dapat juga mengetahui bagaimana cara guru mengatur organisasi, sehingga dapat berjalan dan berhasil dengan baik, tanpa mengganggu pelaksanaan PBM.

Dari observasi yang telah dilakukan dalam PPL 2 yang berlangsung selama kurang lebih dua minggu, maka dapat menyimpulkan yang berkaitan dengan hal – hal yang menyangkut dengan laporan observasi yang kami praktikan di MTs NU Ungaran antara lain :

1. Kekuatan dan kelemahan pembelajaran Bahasa Indonesia

Kekuatan dalam hal pembelajaran Bahasa Indonesia sangatlah banyak, karena Bahasa Indonesia merupakan sumber utama untuk kehidupan yang akan datang di lingkungan masyarakat. Sehingga Bahasa Indonesia perlu dilestarikan dan dikembangkan. Dapat dilihat dari antusiasme anak-anak yang selalu ingin tahu ketika pembelajaran walaupun ada anak yang tidak menguasai pembelajaran Bahasa Indonesia.

Untuk kelemahannya, yakni perlunya kesadaran para siswa untuk menyukai pelajaran Bahasa Indonesia ini. Karena ada sebagian besar anak menganggap bahwa dia tidak menguasai pembelajaran Bahasa Indonesia sehingga tidak konsentrasi dalam melaksanakan pembelajaran.

2. Ketersediaan Sarana dan Prasarana

MTs NU Ungaran menurut pengamatan kami selama melakukan observasi, sarana prasarana yang ada di MTs NU Ungaran sangat mencukupi sarana dan prasarannya. Pada saat ini sedang dilaksanakan pengembangan gedung sekolah, yang rencananya akan dibuat 2 lantai yang tentunya akan menambah kelancaran proses belajar mengajar.

Tersedianya sarana dan prasarana mengenai pembelajaran Bahasa Baik modul buku, terdapat LCD yang dapat membantu guru dalam memberikan materi kepada siswa, ruangan yang nyaman untuk mengajar, dengan segala peralatan yang menunjang demi kelancaran proses belajar mengajar dan masih banyak lagi sarana pelengkap pembelajaran lainnya.

3. Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing

Guru pamong Bahasa Indonesia mempunyai kemampuan yang baik dalam melakukan pembelajaran di kelas. Karena pengalaman dalam mengajar yang hampir cukup lama membuat guru tersebut dapat menguasai kelas dengan baik.

Peranan guru pamong dalam praktik mengajar di sekolah latihan, tidak dapat diabaikan. Guru pamong memberikan bimbingan kepada saya mengenai cara penyampaian materi yang baik dan bagaimana penguasaan kelas yang baik, yang tentunya berbeda penguasaan kelasnya antara kelas 1, 2 dan 3, Guru pamong yang ditunjuk untuk membimbing saya sebagai salah satu mahasiswa praktikan adalah Ibu Rina Dwi Lukmanati, S. Pd yang mengampu kelas 2, yang sangat berkompeten dan sudah mempunyai segudang pengalaman dalam mengajar Bahasa Indonesia.

Dalam PPL 2 ini dosen pembimbing juga sangat penting karena dari beliau kita dapat kritik masukan dan solusi agar pembelajaran berjalan baik. Untuk dosen pembimbing belum begitu tampak partisipasinya dalam PPL 2 ini, dikarenakan belum adanya kontak komunikasi dengan dosen pembimbing. Tapi, penulis percaya jika dosen-dosen yang telah diutus oleh kampus untuk mendampingi merupakan salah satu guru yang bagus diantara yang lainnya.

4. Kualitas Pembelajaran Bahasa Indonesia

Dalam proses pembelajaran Bahasa Indonesia, perangkat pembelajaran yang digunakan sudah memadai untuk menunjang pembelajaran, selain itu kualitas pembelajaran Bahasa Indonesia sudah sesuai pada kurikulum yang sudah ada. Kemudian untuk mencapai tujuan pendidikan nasional, para guru mata pelajaran Bahasa Indonesia juga mengembangkan pendekatan pembelajaran kontekstual atau *Contextual Teaching and Learning* (CTL) dan juga *Quantum Learning*.

Karena sekolah ini telah didukung dengan guru-guru yang cukup berkompeten, maka untuk kualitas pembelajaran sudahlah jelas baik adanya. Selain itu juga didukung oleh murid-murid yang sangat pintar serta atraktif dalam belajar. Sering dijumpai di kelas banyak anak yang selalu bertanya serta cerdas menjawab pertanyaan guru. Prestasi yang banyak diraih dalam bidang akademik maupun non akademik telah mengharumkan MTs NU Ungaran.

5. Kemampuan Diri Praktikan

Dalam PPL 2, saya selaku praktikan hanya orientasi dan observasi mengamati proses pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dan belum melakukan praktek mengajar. Hasil dari observasi tersebut dapat memberikan gambaran sehingga membantu mahasiswa praktikan dalam menentukan sikap dan mengambil tindakan yang tepat dalam pelaksanaan PPL 2.

6. Nilai tambah yang diperoleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL 2

PPL 2 merupakan observasi sebelum adanya proses praktek mengajar di sekolah. Jadi semua mahasiswa banyak melakukan pengamatan baik mengenai kondisi fisik maupun non fisik. Setelah melakukan PPL 2 ini, diharapkan mahasiswa akan tahu bagaimana harusnya mereka bersikap, baik dalam tata tertib, pembelajaran, berinteraksi dengan guru ataupun murid dll.

7. Kesan dan Saran terhadap MTs NU Ungaran

Pada waktu pertama kali tiba di MTs NU Ungaran, saya selaku praktikan disambut dengan baik dan ramah oleh Bapak Kepala Sekolah, Bapak/Ibu guru, Staf Tata Usaha dan tentunya murid-murid MTs NU Ungaran. Kemudian dalam proses observasi, seluruh warga sekolah senantiasa membantu dan memberikan semua yang saya butuhkan dalam pelaksanaan observasi ini.

Bagi sekolah latihan, terus tingkatkan dan terus melakukan pengembangan diri dalam hal pengajaran maupun pencetakan prestasi serta murid-murid yang berkualitas agar nantinya siswa menjadi SDM yang baik, Tingkatkan kedisiplinan dalam waktu maupun belajar murid. Untuk UNNES, terus ciptakan kerjasama antara sekolah-sekolah yang kelak kerjasama tersebut akan menciptakan kemudahan bagi keduanya dan diharapkan lebih ditingkatkan lagi informasi mengenai sekolah latihan apakah dapat menerima mahasiswa PPL atau tidak.

Demikian refleksi diri yang penulis buat mudah-mudahan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam segala hal dan bermanfaat bagi semuanya.

Guru Pamong Bahasa Indonesia,

Ungaran, 20 Oktober 2012
Guru Praktikan,

Nur Fauziah, S.Pd.
NIP 196909011998032002

Abdul Khafid
NIM 2101409145

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

KALENDER PENDIDIKAN MTS NU UNGARAN TSANAWIYYAH NAHDHOTUL ULAMA (NU) UNGARAN TAHUN PELAJARAN 2012 – 2013

HARI	JULI 2012				
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	

Tanggal	Keterangan
2 s/d 13	Libur kenaikan kelas, pendaftaran, analisis dan pengumuman hasil PPDB
14	Persiapan Tahun Pelajaran 2012/2013
16 s/d 18	Kegiatan masa orientasi peserta didik (MOPDIK)
19 s/d 21	Libur awal romadhon

HARI	AGUSTUS 2012				
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	31
SABTU	4	11	18	25	

13 s/d 18	Perkiraan libur awal Hari Raya Idul Fitri 1433 H
20 s/d 25	Perkiraan libur Akhir Hari Raya Idul Fitri 1433 H
17	Mengikuti upacara HUT Kemerdekaan RI
19	Perkiraan 1 syawal (menyesuaikan keputusan Menag RI)
8 s/d 11	Pesantren Kilat

HARI	SEPTEMBER 2012				
AHAD		2	9	16	23
SENIN		3	10	17	24
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

HARI	OKTOBER 2012				
AHAD		7	14	21	28
SENIN	1	8	15	22	29
SELASA	2	9	16	23	30
RABU	3	10	17	24	31
KAMIS	4	11	18	25	
JUMAT	5	12	19	26	
SABTU	6	13	20	27	

1 s/d 6	Ulangan Tengah Semester Gasal / Semester I
26 s/d 27	Perkiraan dan peringatan Hari Raya Idul Adha 1433 H
13 s/d 14	LDK OSIS dan Go Green For School

HARI	NOVEMBER 2012				
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	

15	Perkiraan Libur Tahun Baru Hijriyah 1434 H
26 s/d 29	Try Out 1

HARI	DESEMBER 2012				
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

1 s/d 8	Ulangan akhir semester gasal / Semester
10 s/d 14	Kegiatan Classmeeting, pengolahan nilai, dan pengisian LBH
15	Pembagian Laporan Hasil Belajar (LBH) peserta didik
17	Diklat Guru dan atau Karyawan
17 s/d 29	Libur semester Gasal / Semester 1
31	Masuk pertama semester genap / semester 2

HARI	JANUARI 2013				
AHAD		6	13	20	27
SENIN		7	14	21	28
SELASA	1	8	15	22	29
RABU	2	9	16	23	30
KAMIS	3	10	17	24	31

3	Upacara HAB Kementerian Agama RI
14 s/d 17	Try Out 2

LAMPIRAN 3**PROGRAM TAHUNAN****MATA PELAJARAN : BAHASA INDONESIA****NAMA SEKOLAH : MTs NU UNGARAN****KELAS : VIII****TAHUN PELAJARAN : 2012 / 2013**

Semester	Kompetensi Dasar	Waktu
		(Jam Pelajaran)
I	1.1 Menganalisis laporan	2
	1.2 Menanggapi isi laporan	2
	2.1 Berwawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara	4
	2.2 Menyampaikan laporan secara lisan dengan bahasa yang baik dan benar	4
	3.1. Menemukan informasi secara cepat dan tepat dari ensiklopedi/buku telepon dengan membaca meminda	2
	3.2. Menemukan tempat atau arah dalam konteks yang sebenarnya sesuai dengan yang tertera pada denah	2
	3.3. Menyimpulkan isi suatu teks dengan membaca cepat 250 kata per menit	2
	4.1 Menulis laporan dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar	4
	4.2 Menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku	4
	4.3 Menulis petunjuk melakukan sesuatu dengan urutan yang tepat dan menggunakan bahasa yang efektif	4
	5.1 Menanggapi unsur pementasan drama	4
	5.2 Mengevaluasi pemeran tokoh dalam pementasan drama	4
	6.1 Bermain peran sesuai dengan naskah yang ditulis siswa	4
	6.2 Bermain peran dengan cara improvisasi sesuai dengan kerangka naskah yang ditulis siswa	4
	7.1 Mengidentifikasi unsur intrinsik teks drama	4
	7.2 Membuat sinopsis novel remaja Indonesia	2
	8.1 Menulis kreatif naskah drama satu babak dengan	4

	memperhatikan keaslian Ide	
	8.2 Menulis kreatif naskah drama satu babak dengan memperhatikan kaidah penulisan naskah drama	4
	Jumlah :	60
II	9.1 Menemukan pokok-pokok berita (apa, siapa, di mana, kapan, mengapa, dan bagaimana) yang didengar dan atau ditonton melalui radio/televise	4
	9.2 Mengemukakan kembali berita yang didengar/ ditonton melalui radio/televise	4
	10.1 Menyampaikan persetujuan, sanggahan, dan penolakan pendapat dalam diskusi disertai dengan bukti atau alasan	4
	10.2 Membawakan acara dengan bahasa yang baik dan benar, serta santun	6
	11.1 Menemukan masalah utama dari beberapa berita yang bertopik sama melalui membaca ekstensif	2
	11.2 Menemukan informasi untuk bahan diskusi melalui membaca intensif	4
	11.3 Membacakan teks berita dengan intonasi yang tepat serta artikulasi dan volume suara yang jelas	4
	12.1 Menulis rangkuman isi buku ilmu pengetahuan populer	4
	12.2 Menulis teks berita secara singkat, padat, dan jelas	4
	12.3 Menulis slogan/poster untuk berbagai keperluan dengan pilihan kata dan kalimat yang bervariasi, serta persuasif	4
	13.1 Mengidentifikasi karakter tokoh novel remaja (asli atau terjemahan) yang Dibacakan	4
	13.2 Menjelaskan tema dan latar novel remaja (asli atau terjemahan) yang Dibacakan	4
	13.3 Mendeskripsikan alur novel remaja (asli atau terjemahan) yang dibacakan	4
	14.1 Mengomentari kutipan novel remaja (asli atau terjemahan)	4
	14.2 Menanggapi hal yang menarik dari kutipan novel remaja (asli atau terjemahan)	4
	15.1 Menjelaskan alur cerita, pelaku, dan latar novel remaja (asli atau terjemahan)	4
	15.2 Mengenali ciri-ciri umum puisi dari buku antologi puisi	4

	16.1 Menulis puisi bebas dengan menggunakan pilihan kata yang sesuai	4
	16.2 Menulis puisi bebas dengan memperhatikan unsur persajakan	4
	Jumlah :	76

Guru Pamong MTs NU Ungaran

Ungaran, 30 Agustus 2012
Guru Mata Pelajaran,

Nur Fauziah, S.Pd.
NIP 196909011998032002

Abdul Khafid
NIM 2101409145

Mengetahui,
Plt.Kepala MTs NU Ungaran

Nur Khamim, M. Pd
NIP 198012292009011009

PROGRAM SEMESTER

Mata Pelajaran
Kelas/Semester
Tahun Pelajaran

: Bahasa Indonesia
: VIII/1
: 2012/2013

SK	Kompetensi Dasar	Jml. Jam	Juli					Agustus					September					Oktober					Novemb					Desember				
			1	2	3	3	3	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
1	1.1 Menganalisis laporan	2				2																										
	1.2 Menanggapi isi laporan	2				2																										
2	2.1 Berwawancara dengan narasumber dari berbagai kalangan dengan memperhatikan etika berwawancara	2					2																									
	2.2 Menyampaikan laporan secara lisan dengan bahasa yang baik dan benar	2					2																									
3	3.1. Menemukan informasi secara cepat dan tepat dari ensiklopedi/ buku telepon dengan membaca memindai	2						2																								
	3.2. Menemukan tempat atau arah dalam konteks yang sebenarnya sesuai dengan yang tertera pada denah	2						2																								
	<i>Ulangan Harian I</i>	2																														
3	3.3. Menyimpulkan isi suatu teks dengan membaca cepat 250 kata per menit	2										2																				
4	4.1 Menulis laporan dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar	4										2	2																			
	4.2 Menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku	4												4																		
	4.3 Menulis petunjuk melakukan sesuatu dengan urutan yang tepat dan menggunakan bahasa yang efektif	4														4																
5	5.1 Menanggapi unsur pementasan drama	4														4																
	5.2 Mengevaluasi pemeran tokoh dalam pementasan drama	4															4															
	<i>Ulangan Tengah Semester</i>	2																														
6	6.1 Bermain peran sesuai dengan naskah yang ditulis siswa	2																		2												
	6.2 Bermain peran dengan cara improvisasi sesuai dengan kerangka naskah yang ditulis siswa	4																			4											
7	7.1 Mengidentifikasi unsur intrinsik teks drama	4																			4											
	7.2 Membuat sinopsis novel remaja Indonesia	4																				4										
8	8.1 Menulis kreatif naskah drama satu babak dengan memperhatikan keaslian ide	4																						4								
	8.2 Menulis kreatif naskah drama satu babak dengan memperhatikan kaidah penulisan naskah drama	4																						4								
	<i>Ulangan Harian II</i>	2																												2		
	1 st Midterm Exam	2																												2		
	Jumlah Jam	64																														

		kembali informasi dalam ensiklopedi/buku telepon dengan bahasa sendiri.						
❖ Karakter siswa yang diharapkan :		Dapat dipercaya (Trustworthines) Rasa hormat dan perhatian (<i>respect</i>) Tekun (<i>diligence</i>)						

SILABUS PEMBELAJARAN

Nama MTs NU Ungaran : MTs NU Ungaran

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas/Semester : VIII (Delapan) /1 (Satu)

Standar Kompetensi: Membaca

3. Memahami ragam wacana tulis dengan membaca memindai, membaca cepat

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian			Alokasi Waktu	Sumber Belajar
				Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Contoh Instrumen		
3.2 Mendeskripsikan tempat atau arah dalam konteks yang se-	Pendeskripsian tempat dan arah berdasarkan denah	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mencermati petunjuk arah mata angin ○ Bertanya jawab tentang petunjuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu membaca arah mata angin • Mampu menjelaskan arah ke tempat yang dituju dari tempat 	Tes tulis	Uraian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kemukakan arah mata angin dengan arah sebenarnya! 	2 X 40'	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku teks ▪ Denah/ peta ▪ Petunjuk arah mata angin

<p>benarnya sesuai dengan yang tertera dalam denah</p>		<p>arah</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mencermati denah ○ Mendiskusikan perjalanan yang paling mudah ke arah tempat yang dituju ○ Mengemukakan rute perjalanan ke tempat yang dituju 	<p>yang paling dekat</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mampu mendeskripsikan arah ke tempat yang dituju 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jelaskan arah yang paling dekat ke tempat yang dituju berdasarkan denah tersaji! ▪ Uraikan rute perjalanan yang paling efektif dan efisien ke arah tempat yang dituju sesuai denah tersaji! 		
<p>❖ Karakter siswa yang diharapkan : Dapat dipercaya (<i>Trustworthines</i>) Rasa hormat dan perhatian (<i>respect</i>) Tekun (<i>diligence</i>)</p>								

SILABUS PEMBELAJARAN

Nama MTs NU Ungaran : MTs NU Ungaran

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas/Semester : VIII (Delapan) /1 (Satu)

Standar Kompetensi: Membaca

3. Memahami ragam wacana tulis dengan membaca memindai, membaca cepat

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian			Alokasi Waktu	Sumber Belajar
				Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Contoh Instrumen		
3.3 Menyimpulkan isi suatu teks dengan membaca cepat 250 kata per menit	Penyimpulan isi teks bacaan	<ul style="list-style-type: none"> ○ Membaca cepat dengan waktu tertentu ○ Mengukur waktu membaca cepat diri sendiri dan teman ○ Membaca cepat dengan target 250 kata per menit ○ Menjawab pertanyaan ○ Menghitung KEM sendiri dan teman ○ Mendiskusikan simpulan isi teks 	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengukur kecepatan membaca untuk diri sendiri dan teman • Mampu menjawab pertanyaan dengan peluang ketepatan 75% • Mampu menyimpulkan isi teks bacaan 	Observasi Tes tertulis	Lembar observasi Uraian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lama waktu baca untuk teks 250 kata : tiga menit, dua menit, satu menit, kurang satu menit , dst. ▪ Jawablah pertanyaan berikut ini! ▪ Tulislah simpulan bacaan dalam beberapa kalimat! 	2 X 40'	Media cetak, Buku referensi Pengukur waktu
❖ Karakter siswa yang diharapkan : Dapat dipercaya (Trustworthines)								

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Menyusun kerangka laporan ○ Menulis laporan perjalanan pribadi 	komunikatif			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kembangkan kerangka laporan menjadi laporan tertulis! 		
--	--	---	-------------	--	--	---	--	--

SILABUS PEMBELAJARAN

Nama MTs NU Ungaran : MTs NU Ungaran

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas/Semester : VIII (Delapan) /1 (Satu)

Standar Kompetensi : Menulis

4. Mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian			Alokasi Waktu	Sumber Belajar
				Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Contoh Instrumen		
4.2 Menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan siste-	Penulisan surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengamati beberapa surat dinas, kemudian mendiskusikan sistematika surat dinas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menentukan sistematika surat dinas • Mampu menulis surat dinas dengan bahasa 	<p>Tes tertulis</p> <p>Tes</p>	<p>Uraian</p> <p>Uji petik kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tulislah sistematika surat dinas berdasarkan contoh surat dinas tersaji! 	2 X 40'	<p>Contoh Surat-surat dinas di sekolah</p> <p>Buku teks</p> <p>Buku referensi</p>

matika yang tepat dan bahasa baku		<ul style="list-style-type: none"> ○ Mendiskusikan penggunaan bahasa dalam surat dinas ○ Bertanya jawab mengenai kegiatan sekolah yang akan dilaksanakan ○ Menulis surat dinas yang berkenaan dengan kegiatan sekolah yang akan dilaksanakan dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku. ○ Menyunting surat dinas 	baku	praktik/kinerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tulislah surat dinas kepada kepala sekolah untuk minta izin melakukan kegiatan OSIS di ruang aula (kamu adalah ketua OSIS)! ▪ Perbaikilah surat dinas yang kamu tulis sesuai saran teman/gurumu ! 		
-----------------------------------	--	--	------	-----------------	--	--	--

❖ **Karakter siswa yang diharapkan :** Dapat dipercaya (*Trustworthines*)
Rasa hormat dan perhatian (*respect*)
Tekun (*diligence*)

SILABUS PEMBELAJARAN

Nama MTs NU Ungaran : MTs NU Ungaran

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas/Semester : VIII (Delapan) /1 (Satu)

Standar Kompetensi : Menulis

4. Mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian			Alokasi Waktu	Sumber Belajar
				Teknik Penilaian	Bentuk Instrumen	Contoh Instrumen		
4.3 Menulis petunjuk melakukan sesuatu dengan urutan yang tepat dan menggunakan bahasa yang efektif	Penulisan bahasa petunjuk	<ul style="list-style-type: none"> ○ Membaca petunjuk (model) ○ Mendiskusikan urutan-urutan ○ Membandingkan bahasa petunjuk dengan bahasa deskriptif ○ Menyimpulkan ciri-ciri bahasa petunjuk ○ Tanya jawab tentang penyuntingan bahasa petunjuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mendata urutan melakukan sesuatu • Mampu menyimpulkan ciri-ciri bahasa petunjuk • Mampu menulis petunjuk dengan bahasa yang efektif 	Tes praktik/kinerja	Uji petik kerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Datalah urutan melakukan sesuatu yang ada dalam petunjuk! ▪ Tulislah ciri-ciri bahasa petunjuk! ▪ Tulislah petunjuk tentang cara minum obat! ▪ Perbaikilah bahasa petunjuk 	2 X 40 ‘	Model-model petunjuk Buku teks

		(model) yang belum efektif				temanmu sesuai sran teman/gurumu!		
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Menulis petunjuk ○ Menyunting bahasa petunjuk teman 						

❖ **Karakter siswa yang diharapkan :** Dapat dipercaya (*Trustworthines*)
Rasa hormat dan perhatian (*respect*)
Tekun (*diligence*)
Tanggung jawab (*responsibility*)

Mengetahui,
Guru Pamong MTs NU Ungaran

Ungaran, 30 Agustus 2012
Praktikan Mapel Bahasa Indonesia

Nur Fauziah, S. Pd
NIP 196909011998032002

Abdul Khafid
NIM 2101409145

Mengetahui,
Plt.Kepala MTs NU Ungaran

Nur Khamim, M. Pd
NIP 198012292009011009

**PEMETAAN STANDAR KOMPETENSI (SK)
DAN KOMPETENSI DASAR (KD)**

Satuan Pendidikan : MTs NU Ungaran
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas / Semester : VIII/1
Tahun Pelajaran : 2012/2013

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	KKM	Indikator Pencapaian Kompetensi	Alokasi Waktu
<i>Membaca</i> 3. Memahami ragam wacana tulis dengan membaca memindai, membaca cepat	3.1 Menemukan informasi secara cepat dan tepat dari ensiklopedi/ Buku telepon dengan membaca memindai	72	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menemukan subjek informasi secara cepat dan tepat • Mampu menemukan informasi secara cepat dan tepat • Mampu mengemukakan kembali informasi itu dengan bahasa sendiri 	<i>2X40 menit</i>

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	KKM	Indikator Pencapaian Kompetensi	Alokasi Waktu
<i>Membaca</i> 3. Memahami ragam wacana tulis dengan membaca memindai, membaca cepat	3.2 Mendeskripsikan tempat atau arah dalam konteks yang sebenarnya sesuai dengan yang tertera dalam denah	72	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu membaca arah mata angin • Mampu menjelaskan arah ke tempat yang dituju dari tempat yang paling dekat • Mampu mendeskripsikan arah ke tempat yang dituju 	<i>2X40 menit</i>

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	KKM	Indikator Pencapaian Kompetensi	Alokasi Waktu
<i>Membaca</i> 3. Memahami ragam wacana tulis dengan membaca memindai, membaca cepat	3.3 Menyimpulkan isi suatu teks dengan membaca cepat 250 kata per menit	72	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mengukur kecepatan membaca untuk diri sendiri dan teman • Mampu menjawab pertanyaan dengan peluang ketepatan 75% • Mampu menyimpulkan isi teks bacaan 	<i>2X40 menit</i>

Mengetahui,
Guru Pamong MTs NU Ungaran

Ungaran, 30 Agustus 2012
Praktikan Mapel Bahasa Indonesia

Nur Fauziah, S.Pd.
NIP 196909011998032002

Abdul Khafid
NIM 2101409145

Mengetahui,
Plt. Kepala MTs NU Ungaran

Nur Khamim, M. Pd
NIP 198012292009011009

**PEMETAAN STANDAR KOMPETENSI (SK)
DAN KOMPETENSI DASAR (KD)**

Satuan Pendidikan : MTs NU Ungaran
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas / Semester : VIII/1
Tahun Pelajaran : 2012/2013

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	KKM	Indikator Pencapaian Kompetensi	Alokasi Waktu
<i>Menulis</i> 4. Mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk	4.1 Menulis laporan dengan bahasa yang baik dan benar	72	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menyusun kerangka laporan berdasarkan urutan ruang, waktu, atau tema • Mampu mengembangkan kerangka laporan dengan bahasa yang komunikatif 	2X40 menit

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	KKM	Indikator Pencapaian Kompetensi	Alokasi Waktu
<i>Menulis</i> 4. Mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk	4.2 Menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku	72	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu menentukan sistematika surat dinas • Mampu menulis surat dinas dengan bahasa baku 	2X40 menit

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	KKM	Indikator Pencapaian Kompetensi	Alokasi Waktu
<i>Menulis</i> 4. Mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk	4.3 Menulis petunjuk melakukan sesuatu dengan urutan yang tepat dan menggunakan bahasa yang efektif	72	<ul style="list-style-type: none"> • Mampu mendata urutan melakukan sesuatu • Mampu menyimpulkan ciri-ciri bahasa petunjuk • Mampu menulis petunjuk dengan bahasa yang efektif 	2 X40 menit

Mengetahui,
Guru Pamong MTs NU Ungaran

Ungaran, 30 Agustus 2012
Praktikan Mapel Bahasa Indonesia

Nur Fauziah, S.Pd.
NIP 196909011998032002

Abdul Khafid
NIM 2101409145

Mengetahui,
Plt. Kepala MTs NU Ungaran

Nur Khamim, M. Pd
NIP 198012292009011009

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah	: MTs NU Ungaran
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Kelas/Semester	: VIII/1
Standar Kompetensi	: 4. Mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk.
Kopetensi Dasar	: 4.2 Menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku
Indikator	: (1) Siswa mampu menentukan sistematika surat dinas; (2) Siswa mampu menulis surat dinas dengan bahasa baku; (3) Siswa mampu menyunting surat dinas
Alokasi Waktu	: 2 x 40 menit (1 x pertemuan)

A. Tujuan Pembelajaran

Siswa dapat menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku.

- ❖ **Karakter siswa yang diharapkan :** Dapat dipercaya (*Trustworthines*)
Rasa hormat dan perhatian (*respect*)
Tekun (*diligence*)

B. Materi Pembelajaran

- Contoh surat dinas;
- Sistematika surat dinas;
- Bahasa surat dinas
- Praktik menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah
- Menyunting surat dinas

C. Metode Pembelajaran

- Diskusi
- Tanya jawab
- Penugasan
- Inkuiri

D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan pertama

1. Kegiatan Awal

Apersepsi :

- Peserta didik dan guru bertanya jawab tentang surat menyurat
- Peserta didik mencermati berbagai jenis surat
- Peserta didik mengidentifikasi surat dinas dari beberapa contoh surat

Motivasi :

- Menyebutkan manfaat surat dinas dalam kehidupan sehari-hari

2. Kegiatan Inti

▪ **Eksplorasi**

Dalam kegiatan eksplorasi, guru:

- ☞ mampu bercerita dengan urutan yang baik, suara, lafal, intonasi, gesture dan mimik yang tepat
- ☞ 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;
- ☞ menggunakan beragam pendekatan pembelajaran, media pembelajaran, dan sumber belajar lain;
- ☞ memfasilitasi terjadinya interaksi antarpeserta didik serta antara peserta didik dengan guru, lingkungan, dan sumber belajar lainnya;
- ☞ melibatkan peserta didik secara aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran.
- ☞ memfasilitasi peserta didik dapat Menulis Surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku

▪ **Elaborasi**

Dalam kegiatan elaborasi, guru:

- ☞ memfasilitasi Peserta didik mencermati beberapa surat dinas
- ☞ Peserta didik mendiskusikan sistematika surat dinas
- ☞ Peserta didik mendiskusikan format dan bagian-bagian surat dinas
- ☞ Peserta didik mendiskusikan penggunaan bahasa dalam surat dinas
- ☞ Peserta didik mengidentifikasi kegiatan-kegiatan sekolah yang akan dilaksanakan
- ☞ Peserta didik menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika dan format yang tepat serta bahasa yang baku
- ☞ Peserta didik menyunting surat dinas yang dibuat teman
- ☞ memfasilitasi peserta didik melalui pemberian tugas, diskusi, dan lain-lain untuk memunculkan gagasan baru baik secara lisan maupun tertulis;
- ☞ memfasilitasi peserta didik dalam pembelajaran kooperatif dan kolaboratif;
- ☞ memfasilitasi peserta didik berkompetisi secara sehat untuk meningkatkan prestasi belajar;
- ☞ memfasilitasi peserta didik membuat laporan eksplorasi yang dilakukan baik lisan maupun tertulis, secara individual maupun kelompok;
- ☞ memfasilitasi peserta didik untuk menyajikan hasil kerja individual maupun kelompok;
- ☞ memfasilitasi peserta didik melakukan pameran, turnamen, festival, serta produk yang dihasilkan;
- ☞ memfasilitasi peserta didik melakukan kegiatan yang menumbuhkan kebanggaan dan rasa percaya diri peserta didik.

▪ **Konfirmasi**

Dalam kegiatan konfirmasi, guru:

- ☞ memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan, tulisan, isyarat, maupun hadiah terhadap keberhasilan peserta didik,
- ☞ memberikan konfirmasi terhadap hasil eksplorasi dan elaborasi peserta didik melalui berbagai sumber,
- ☞ memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan,
- ☞ 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.
- ☞ Guru bertanya jawab tentang hal-hal yang belum diketahui siswa
 - ☞ Guru bersama siswa bertanya jawab meluruskan kesalahan pemahaman, memberikan penguatan dan penyimpulan

3. Kegiatan Akhir

Dalam kegiatan penutup, guru:

- ☞ bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
- ☞ melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram;
- ☞ memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran;
- ☞ 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.

E. Sumber Belajar

- a. Surat dinas
- b. Buku teks bahasa dan sastra Indonesia

F. Penilaian

- a. Teknik : Tes tulis, tes unjuk kerja
- b. Bentuk instrumen : Tes uraian, uji petik kerja produk
- c. Soal/Instrumen : ..

1. Tulislah sistematika surat dinas berikut ini!

Pedoman penskoran

Kegiatan	Skor
Siswa menentukan sistematika suratdinas yang telah ditentukan	
a. Urut-urutan sesuai	2
b. Urut-urutan tidak sesuai	1
Jumlah	2

2. Tulislah surat dinas kepada kepala sekolah untuk minta izin melakukan kegiatan OSIS di ruang aula. (kamu sebagai ketua OSIS)!

Rubrik Penilaian Surat Dinas

No	Aspek	Deskripsi	Skor	Skor Maks
1	Kelengkapan isi	• Isi surat dinas lengkap (terdapat pembuka, isi, dan penutup)	2	2
		• Isi surat dinas kurang lengkap	1	
		• Isi surat dinas tidak lengkap	0	
2	Kesesuaian isi	• Sesuai dengan isi surat yang ditentukan	3	3
		• Isi surat kurang sesuai dengan yang ditentukan	2	
		• Isi surat tidak sesuai dengan yang ditentukan	1	
3	Sistematika	<ul style="list-style-type: none"> • urut-urutan sesuai • urut-urutan tidak sesuai 	2 0	2
4	Penggunaan ejaan dan tanda baca	• Tidak ada kesalahan penggunaan ejaan dan tanda baca	3	3
		• Terdapat sedikit kesalahan penggunaan tanda baca	2	
		• Sebagian besar penulisan ejaan dan tanda baca salah	1	
		• Penggunaan ejaan dan tanda baca salah semua	0	

2. Suntinglah surat dinas temanmu!

Rubrik penilaian

No	Aspek	Deskriptor	Jumlah yang dibetulkan	skor
1	Ejaan	Pembetulan ejaan	a. Semua kesalahan dibetulkan/tidak ada kesalahan	2
			b. Sebagian kesalahan dibetulkan	1
			c. Kesalahan tidak dibetulkan	0
2	Pilihan kata	Pembetulan pilihan kata	a. Semua kesalahan dibetulkan/tidak ada kesalahan	2
			b. Sebagian kesalahan dibetulkan	1
			c. Kesalahan tidak dibetulkan	0
3	Kalimat	Pembetulan kalimat	a. Semua kesalahan dibetulkan/tidak ada kesalahan	2
			b. Sebagian kesalahan dibetulkan	1
			c. Kesalahan tidak dibetulkan	0
4	Jumlah skor maksimal			9

Skormaksimal

No. 1 = 2

No. 2 = 10

No. 3 = 9

Jml = 21

Penghitugan nilai akhir dalam skala 0 s.d. 100

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times \text{Skor Ideal (100)}$$

Guru Pamong MTs NU Ungaran

Ungaran, 20 September 2012
Guru Mata Pelajaran,

Nur Fauziah, S.Pd.
NIP 196909011998032002

Abdul Khafid
NIM 2101409145

Mengetahui,
Plt.Kepala MTs NU Ungaran

Nur Khamim, M. Pd
NIP 198012292009011009

CONTOH SURAT DINAS



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM SHOLIHIAH
MTs. SHOLIHIAH
TERAKREDITASI A
KALITENGAH KEC. MRANGGEN KAB. DEMAK

Alamat : Desa Kalitengah RT. 06 RW. I Kec. Mranggen Kab. Demak Provinsi JawaTengah
NSM : 212332101017 ✉ 59567 ☎ (024) 70072155 Hp. 085865725339 E-mail : mts_sholihiyah@yahoo.co.id

Nomor : 100/MTs 8/3/2012

26 Maret 2011

Hal : Ucapan terimakasih

Yth. Pemilik Sablon
Jalan Raya R. Suprpto No. 18
Di Semarang

Dengan hormat,

Dengan ini kami mengucapkan terimakasih atas sambutan Bapak dalam menerima siswa-siswi kami dalam kegiatan praktik kegiatan diluar kelas. Pengetahuan selama program tersebut sangat bermanfaat bagi semua siswa-siswi. Kami sebagai bekal hidup di masyarakat kelak. Kami berharap kerjasama ini dapat terus berlanjut.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,
Salam takhim
Kepala MTs Sholihiyah

Kasmuin, S. Ag, S. Pd, M. Pd
NIP 197102022006041007

LEMBAR KERJA

1. Amatilah surat dinas yang kalian baca
2. Diskusikanlah contoh surat dinas yang kalian baca
3. Temukan hal-hal yang ada dalam surat dinas tersebut, meliputi:
 - a. Sistematika (Bagian-bagian) surat dinas
 - b. Bahasa yang digunakan dalam surat dinas
 - c. Suntinglah surat dinas tersebut
4. Tuliskan surat dinas yang berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika dan bahasa yang baku dan benar

NAMA SISWA	NILAI
-------------------	--------------

CONTOH BAGIAN – BAGIAN SURAT



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM SHOLIHIIYAH
MTs. SHOLIHIIYAH
TERAKRIDITASI A
KALITENGAH KEC. MRANGGEN KAB. DEMAK

Alamat : Desa Kalitengah RT. 06 RW. I Kec. Mranggen Kab. Demak Provinsi JawaTengah
NSM : 212332101017 ✉ 59567 ☎ (024) 70072155 Hp. 085865725339 E-mail : mts_sholihiyah@yahoo.co.id

Kepala surat

Nomor : 100/MTs 8/3/2012

Nomor surat

26 Maret 2011

Hal : Ucapan terimakasih

tanggal surat

Perihal surat

Yth. Pemilik Sablon

Jalan Raya R. Suprpto No. 18

Di Purwodadi

Alamat yang dituju

Isi surat

Dengan hormat,

Salam pembuka

Alenia pembuka

Dengan ini kami mengucapkan terimakasih atas sambutan Bapak dalam menerima siswa-siswi kami dalam kegiatan praktik kegiatan diluar kelas. Pengetahuan selama program tersebut sangat bermanfaat bagi semua siswa-siswi. Kami sebagai bekal hidup di masyarakat kelak. Kami berharap kerjasama ini dapat terus berlanjut.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Alenia penutup

Hormat kami,

Salam penutup

Salam takhim

Kepala MTs Sholihiyah

Nama pengirim

Kasmuin, S. Ag, S. Pd, M. Pd
NIP 197102022006041007

Contoh 1

Solo, 15 Agustus 2007

Menjumpai sahabatku

Di Bandung

Salam rindu,

Halo Adi, bagaimana keadaanmu sekarang? Mudah-mudahan kau dan keluargamu sehat-sehat saja. Aku dan keluargaku di Solo juga sehat selalu.

Sudah lama kamu tidak memberi kabar kepadaku. Apa kau sudah lupa denganku? Aku harap tidak. Kapan kamu akan pergi ke Solo lagi?

Aku kangen dapat bermain bersamamu lagi seperti ketika kita masih di SD dulu. Aku sangat merindukan kedatanganmu.

Salam hormatku untuk kedua orang tuamu.

Sahabatmu

Anjung

Contoh 2

**ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH (OSIS)
SMP AHMAD DAHLAN SURAKARTA
Jalan Saleh 14 Surakarta Telepon (0721) 721333
Kode Pos 57714**

No : 02/I/OSIS/06

16 Januari 2008

Hal : Permohonan Izin Studi Banding

Yth. Kepala SMP Mulia Sejahtera
Yogyakarta

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan bahwa pengurus OSIS SMP Ahmad Dahlan Surakarta bermaksud mengadakan studi banding ke SMP Mulia Sejahtera Jogjakarta.

Kegiatan ini rencananya akan kami laksanakan pada,

Hari : Senin

Tanggal : 13 Februari 2008

Waktu : Pukul 08.00 s.d. 13.00 WIB

Jumlah peserta : 15 orang siswa dan 3 guru pembimbing

Sehubungan dengan kegiatan tersebut, kami berharap Bapak/Ibu Kepala Sekolah berkenan menerima kedatangan kami. Agar kegiatan yang kami rencanakan dapat berjalan sesuai dengan yang kami rencanakan, kami tunggu surat balasan Bapak/Ibu.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik ini, kami ucapkan terima kasih.

Ketua

OSIS SMP Ahmad Dahlan Surakarta

Sekretaris

ttd

ttd

Abrar Zaka Uamara

Nuuha Zaky Aprianata

Mengetahui
Kepala Sekolah

ttd

Jabier Cakra Pradana, M.Pd.

NIP 132187427

Tembusan:

1. Yth. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DIY
2. Yth. Kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta

LEMBAR KERJA KELOMPOK

1. Buatlah kelompok 3-5 orang
2. Diskusikan dengan kelompokmu, carilah perbedaan dari Surat Dinas dan Surat Pribadi dari contoh 1 dan contoh 2
3. Tulislah hasil diskusi dikolom dibawah ini

NO	BAGIAN SURAT	CONTOH 1	CONTOH 2
1	Kop surat/kepala surat		
2	Tanggal surat		
3	Nomer surat		
4	Lampiran		
5	Perihal		
6	Alamat surat		
7	Salam pembuka		
8	Isi surat (Pendahuluan, isi dan penutup)		
9	Salam penutup		
10	Pengirim		
11	Tembusan		

4. Jelaskan perbedaan surat pribadi dan surat resmi?
5. Bagaimana bahasa yang digunakan dalam surat pribadi dan surat dinas?

SOAL – SOAL SESUAI SK KD

1. Penulisan alamat surat dinas berikut yang benar adalah
 - a. Yth. Kepala SMPN 12
Jalan Mawar 15
di Malang
 - b. Yth. Kepala SMPN 12
JL. MAWAR 15
MALANG
 - c. Yth. Kepala SMPN 12
JL. Mawar 15
Malang
 - d. Yth. Kepala SMPN 12
JL. Mawar 15
Malang

2. Surat dinas dikeluarkan oleh
 - a. Perorangan
 - b. Pengarang cerita
 - c. Instansi pemerintah
 - d. Seorang pegawai pemerintah

3. OSIS SMP Abdi Negara akan mengadakan acara Study Wisata. Panitia mengundang pembina OSIS untuk mengikuti kegiatan tersebut. Isi kandungan yang sesuai dengan ilustrasi tersebut adalah
 - a. Untuk mengisi waktu liburan OSIS SMP Abdi Negara akan mengadakan acara pentas seni di kebun binatang. Karena itu kami mengharapkan kehadiran Saudara/Saudari
 - b. Untuk mengisi waktu liburan, OSIS SMP Abdi Negara akan mengadakan acara pentas seni di kebun binatang. Karena itu kami mengharapkan keikutsertaan Bapak/Ibu
 - c. Kami beritahukan bahwa OSIS SMP Abdi Negara akan mengadakan rekreasi ke kebun binatang. Kami berharap peran serta Saudara
 - d. Kami sampaikan dengan hormat Bapak/Ibu ikut serta ke kebun binatang .

4. Penulisan salam pembuka yang benar adalah
 - a. Dengan hormat,
 - b. Dengan segala hormat,
 - c. Dengan Hormat.
 - d. Dengan hormat.

5. Penulisan kata penutup yang benar adalah
 - a. Atas perhatiannya dan kerjasamanya, kami ucapkan banyak terimakasih
 - b. Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.
 - c. Atas perhatian bapak, kami ucapkan beribu terimakasih.
 - d. Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terimakasih.

Kunci jawaban:

1. A
2. C (Instansi pemerintah)
3. B (Untuk mengisi waktu liburan, OSIS SMP Abdi Negara akan mengadakan acara pentas seni di kebun binatang. Karena itu kami mengharapkan keikutsertaan Bapak/Ibu
4. A (Dengan hormat)
5. B (Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih)

MATERI

I. Pengertian

Kemampuan menulis surat dinas khususnya yang berkenaan dengan kegiatan sekolah sangat diperlukan ketika para siswa terlibat aktif dalam kepengurusan sebuah organisasi sekolah (OSIS). Kemampuan menulis surat dinas ini juga sangat penting bagi kehidupanmu baik di lingkungan masyarakat. Apalagi, bagi pengurus organisasi, kemahiran tersebut mutlak diperlukan untuk kegiatan korespondensi dengan anggota organisasi maupun dengan organisasi lainnya.

Surat dinas adalah surat dari suatu instansi /lembaga yang ditujukan ke instansi /lembaga lain dan berisi masalah kedinasan.

Surat dinas merupakan bagian dari surat resmi yang berkaitan dengan kedinasan. Maka itu, penulisan surat dinas harus memerhatikan pola penulisan surat resmi yaitu menggunakan bahasa baku atau standar.

II. Bagian-bagian / Sistematika Surat Dinas

1. Kepala surat/kop
2. Nomor surat
3. Perihal surat
4. Lampiran (jika ada)
5. Tanggal pembuatan surat
6. Alamat yang dituju
7. Isi surat yang meliputi: salam, pembuka, inti atau maksud surat, dan penutup
8. Nama instansi atau organisasi
9. Tanda tangan dan nama terang
10. Stempel atau cap

III. Teknik penulisan Surat Dinas

1. Teknik Penulisan Kepala Surat

Kepala surat umumnya terdiri atas nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kode pos, logo.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat mencakup tanggal (ditulis angka), bulan (ditulis huruf), dan tahun (ditulis angka).

Sebelum tanggal, tidak perlu mencantumkan kota karena nama kota sudah disebutkan di kepala surat

3. Nomor, Lampiran, dan Hal

- Kata nomor, lampiran, dan hal ditulis dengan huruf awal kapital.
 - Nomor, lampiran, dan hal diikuti oleh tanda titik dua.
 - Apabila nomor dan lampiran disingkat, mesti ditulis secara konsisten, yakni No. dan Lamp.
 - Apabila tidak ada yang dilampirkan, kata lampiran tidak perlu dicantumkan.
4. Penulisan Alamat Surat
- Alamat surat berisi nama orang yang dituju dan nama jabatan.
 - Penulisan alamat surat bisa di sebelah kanan atas di bawah tanggal surat atau di sebelah kiri atas di bawah bagian *Hal*.
5. Salam Pembuka
- Salam pembuka merupakan awal komunikasi dari pengirim kepada penerima surat.
 - Salam pembuka umumnya ditulis di sebelah kiri di bawah alamat surat.
6. Isi Surat

Isi surat terbagi atas **alinea pembuka** (pengantar isi surat yang berisi permintaan, pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan), **alinea isi** (hal-hal yang perlu disampaikan kepada penerima surat yang ditulis secara jelas dan singkat), dan **alinea penutup surat** (berisi harapan maupun ucapan terima kasih).

Contoh **alinea pembuka**:

- 1) Karang Taruna Citra Muda Kuwasen Raya akan mengadakan Pelatihan Kewirausahaan yang melibatkan beberapa karang taruna dan OSIS SMP dan SMA se-Kota Semarang
- 2) Surat permohonan Saudara telah kami terima. Sehubungan dengan ini, kami memberitahukan hal-hal sebagai berikut.

Contoh **alinea penutup**:

Atas kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.
Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih
Semoga jawaban kami dapat memuaskan Saudara

7. Salam Penutup
- Salam penutup merupakan sapaan untuk mengakhiri komunikasi dari pengirim kepada penerima surat.
 - Salam penutup umumnya ditulis di sebelah kanan bawah surat.
8. Nama Pengirim

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: MTs NU Ungaran
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Kelas/Semester	: VIII (delapan)/ 1
Standar Kompetensi	: 4. Mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan , surat dinas, dan petunjuk
Kompetensi Dasar	: 4.3. Menulis petunjuk melakukan sesuatu dengan urutan yang tepat dan menggunakan bahasa yang efektif
Alokasi Waktu	: 1 x 40 menit

A. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik dapat Menulis petunjuk melakukan sesuatu dengan urutan yang tepat dan menggunakan bahasa yang efektif

- ❖ **Karakter siswa yang diharapkan :** Dapat dipercaya (*Trustworthines*)
Rasa hormat dan perhatian (*respect*)
Tekun (*diligence*)
Tanggung jawab (*responsibility*)

B. Materi

- Penulisan bahasa petunjuk
- Ciri-ciri bahasa efektif
- Ciri-ciri bahasa petunjuk
- Ciri-ciri bahasa deskriptif
- Menyunting bahasa petunjuk

C. Metode Pembelajaran

- Pemodelan/ Demonstrasi
- Diskusi
- Inkuiri

D. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan pertama

1. Kegiatan Awal

Apersepsi :

- Peserta didik dan guru bertanya jawab tentang petunjuk
- Peserta didik mencermati berbagai jenis petunjuk
- Peserta didik mendiskusikan urutan-urutan petunjuk

Motivasi :

- Bandingkan bahasa petunjuk dengan deskriptif

2. Kegiatan Inti

▪ *Eksplorasi*

Dalam kegiatan eksplorasi, guru:

- memberikan beberapa contoh petunjuk melakukan sesuatu pada peserta didik lewat slide-slide yang telah disiapkan.

▪ **Elaborasi**

Dalam kegiatan elaborasi, guru:

- ☞ memfasilitasi Peserta didik menyimpulkan ciri-ciri bahasa petunjuk
- ☞ Peserta didik menyimpulkan cara penulisan petunjuk
- ☞ Peserta didik dan guru bertanya jawab tentang menyunting bahasa petunjuk
- ☞ Peserta didik menyimpulkan ciri-ciri bahasa efektif
- ☞ Peserta didik menulis petunjuk dengan bahasa yang efektif
- ☞ Peserta didik menyunting bahasa petunjuk teman
- ☞ memfasilitasi peserta didik melakukan kegiatan yang menumbuhkan kebanggaan dan rasa percaya diri peserta didik.
- ☞ membentuk kelompok 3-4 peserta didik berdasarkan urutan duduknya.
- ☞ memfasilitasi peserta didik diberikan LK dan potongan gambar pada masing-masing kelompok sebagai bahan diskusi.
- ☞ memfasilitasi peserta didik dalam berdiskusi untuk mendata urutan melakukan sesuatu.
- ☞ memfasilitasi peserta didik menulis petunjuk dengan bahasa yang efektif

▪ **Konfirmasi**

Dalam kegiatan konfirmasi, guru:

- memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan, tulisan, isyarat, maupun hadiah terhadap keberhasilan peserta didik,
- memfasilitasi peserta didik melakukan refleksi untuk memperoleh pengalaman belajar yang telah dilakukan,
- Guru bertanya jawab tentang hal-hal yang belum diketahui peserta didik
- Guru bersama peserta didik bertanya jawab meluruskan kesalahan pemahaman, memberikan penguatan dan penyimpulan

3. Kegiatan Akhir

Dalam kegiatan penutup, guru:

- ☞ bersama-sama dengan peserta didik dan/atau sendiri membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
- ☞ melakukan penilaian dan/atau refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan secara konsisten dan terprogram;
- ☞ memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran;
- ☞ 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.

E. Sumber Belajar

- Contoh surat-surat
- Buku teks
- Contoh format surat dinas
- Buku pedoman EYD

F. Penilaian

- Penilaian dilaksanakan selama proses dan sesudah pembelajaran

Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian		
	Teknik Penilaian	Bentuk Penilaian	Instrumen
<ul style="list-style-type: none"> Mampu mendata urutan melakukan sesuatu Mampu menyimpulkan ciri-ciri bahasa petunjuk Mampu menulis petunjuk dengan bahasa yang efektif 	Tes praktik/kinerja	Uji petik kerja	<ul style="list-style-type: none"> Datalah urutan melakukan sesuatu yang ada dalam petunjuk! Tulislah ciri-ciri bahasa petunjuk! Tulislah petunjuk tentang cara minum obat! Perbaikilah bahasa petunjuk temanmu sesuai sran teman

- Pedoman penskoran**

- Datalah urutan melakukan sesuatu yang ada dalam sebuah petunjuk !

Pedoman penskoran

	Lengkapdan urut	Kurang lengkapdan urut	Tidak lengkapdan urut
	skor 3	Skor 2	Skor 1

- Tulislah petunjuk tentang cara melakukan sesuatu!

Pedoman penskoran

	Keefektifan bahasa	Diksi	urutan	isi	
	(1-5)	(1-5)	(1-5)	(1-5)	

Skor maksimum

No 1 : 3

No 2 : 20

No 3 : 3

Jumlah: 26

Penghitungan nilai akhir:

$$\text{Nilai Akhir : } \frac{\text{Perolehan skor}}{\text{x skor ideal}} \quad (100) = \dots\dots\dots$$

Skor maksimum

Guru Pamong MTs NU Ungaran

Ungaran, 24 September 2012
Guru Mata Pelajaran,

Nur Fauziah, S.Pd.
NIP 196909011998032002

Abdul Khafid
NIM 2101409145

Mengetahui,
Plt.Kepala MTs NU Ungaran

Nur Khamim, M. Pd
NIP 198012292009011009

LEMBAR KERJA SISWA

(LKS)

Urutkan langkah-langkah berikut agar sesuai dengan urutan yang benar

1. Cara Mengambil uang di ATM

- a. Masukkan PIN Anda.
- b. Pilih besaran transaksi.
- c. Transaksi sedang diproses.
- d. Ambil kartu ATM.
- e. Silakan masukkan kartu Anda.
- f. Ambil uang hasil transaksi.
- g. Pilih bahasa yang dikehendaki (bahasa Indonesia atau Inggris).
- h. Tekan YES jika benar.



Gambar 4.3

Sumber . Abi Aulia

2. Cara Menyalakan Obat Nyamuk

- a. Obat nyamuk siap dibakar.
- b. Ambil kawat/tempat pengait.
- c. Ambil obat nyamuk bakar.
- d. Obat nyamuk dikaitkan pada pengait.
- e. Obat nyamuk dipisahkan menjadi dua.



Gambar 4.4

Sumber . Abi Aulia

3. Cara Mencuci dengan Mesin Cuci

- a. Putar timer yang diinginkan.
- b. Ambil baju-baju yang telah kering.
- c. Putar tombol pengering.
- d. Bilas baju-baju dengan air bersih.
- e. Masukkan baju-baju kotor.
- f. Tancapkan steker pada stop kontak.
- g. Putar tombol drain untuk membuang air ko
- h. Masukkan sabun pencuci secukupnya.

LEMBAR KERJA SISWA

NO	Urutkan Langkah – langkah dalam menulis petunjuk	Keterangan
1		
2		
3		

NAMA SISWA

NILAI

1. Tulislah tema dalam menulis petunjuk sesuai dengan gambar yang telah dibagikan
2. Perhatikan gambar yang sudah dibagikan, tempelkan dilembar kerja yang telah disediakan sesuai dengan urutan gambar
3. Deskripsikan gambar tersebut dengan kalimat yang sesuai sehingga membentuk bahasa petunjuk sesuai dengan gambar?
4. Diskusikan dengan temanmu untuk mendeskripsikan gambar tersebut
5. Kumpulkan satu kelompok dan urutan sesuai dengan urutannya





LEMBAR KERJA SISWA

Tugas Kelompok

Nama :

GAMBAR	DESKRIPSI

GAMBAR	DESKRIPSI

GAMBAR	DESKRIPSI

GAMBAR	DESKRIPSI

LEMBAR KERJA SISWA

Tugas Kelompok

Nama :

GAMBAR	DESKRIPSI

GAMBAR	DESKRIPSI

GAMBAR	DESKRIPSI

GAMBAR	DESKRIPSI

	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
GAMBAR	DESKRIPSI
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
GAMBAR	DESKRIPSI
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
GAMBAR	DESKRIPSI
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

GAMBAR	DESKRIPSI

GAMBAR	DESKRIPSI

GAMBAR	DESKRIPSI

GAMBAR	DESKRIPSI

GAMBAR	DESKRIPSI

GAMBAR	DESKRIPSI

DAFTAR NILAI

Kelas : 8 D
Hari/Tanggal : Kamis, 20 September 2012
KKM : 72
Kompetensi Dasar : 4.2 Menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan baik

NO	NAMA	KELAS 8	NILAI AKHIR K.D. 4.2	KKM	TUNTAS / TIDAK TUNTAS
1	ACHMAD RIFANI	D	72	72	TUNTAS
2	ALDI YULIONO	D	72	72	TUNTAS
3	BAGAS AGIL ARIYANTO	D	72	72	TUNTAS
4	BAGAS ISNANTO	D		72	TIDAK TUNTAS
5	CATUR KURNIAWATI	D	80	72	TUNTAS
6	CHANDRA DWI CAHYONO	D	72	72	TUNTAS
7	DANNY RIZALDI	D	72	72	TUNTAS
8	EKA ANDI BUDI	D		72	TIDAK TUNTAS
9	EMPAT REFORMA SISKA DEWI	D	72	72	TUNTAS
10	FEBY INES RAHMAWATI	D	72	72	TUNTAS
11	IBNU KHAIRUN TOMAGOLA	D		72	TIDAK TUNTAS
12	INDIT SELARIS KIMADA	D	72	72	TUNTAS
13	JALU LEGIO NOVEN ASMARANO	D	80	72	TUNTAS
14	LUTHFIL KHAKIM	D	72	72	TUNTAS
15	M. NAUFAL DHIA FADHILA	D	80	72	TUNTAS
16	MOHAMMAD HABIB FARISI	D	72	72	TUNTAS
17	MUHAMAD AANG ALDIANSYAH	D		72	TIDAK TUNTAS
18	MUHAMMAD RIMFAL ALI	D	78	72	TUNTAS
19	MUTMAINNAH	D	78	72	TUNTAS
20	NUGROHO WISNU MUKTI	D	72	72	TUNTAS
21	NUR TRISIA	D	80	72	TUNTAS
22	RENITA MUFI INDRIANA	D	80	72	TUNTAS
23	RENO DIWANA PUTRA	D		72	TIDAK TUNTAS
24	RIA ANESTI	D	75	72	TUNTAS
25	RIZKA NANDA PRAMESWARI	D	72	72	TUNTAS
26	SINDHU CHANDRA SETIAWAN	D	72	72	TUNTAS
27	ULFA AINIA KUSUMASARI	D	80	72	TUNTAS
28	UNGGUL WIBISONO	D	72	72	TUNTAS

29	YASINTA ADE SHINTIA	D	72	72	TUNTAS
30	YOGI WASONO AJI	D	80	72	TUNTAS
31	ZAHROTUL AFIFAH	D	78	72	TUNTAS

Guru Pamong MTs NU Ungaran

Ungaran, 20 September 2012
Guru Mata Pelajaran,

Nur Fauziah, S.Pd.
NIP 196909011998032002

Abdul Khafid
NIM 2101409145

Mengetahui,
Plt.Kepala MTs NU Ungaran

Nur Khamim, M. Pd
NIP 198012292009011009

DAFTAR NILAI

Kelas : 8 D
Hari/Tanggal : 24 September 2012
KKM : 72
Kompetensi Dasar : 4.3 Menulis petunjuk melakukan sesuatu dengan urutan yang tepat dan menggunakan bahasa yang efektif

NO	NAMA	KELAS 8	PENILAIAN		JUMLAH TOTAL	KKM	TUNTAS / TIDAK TUNTAS
			TUGAS INDIVIDU	TUGAS KELOMPOK			
			KD. 4.3	KD. 4.3			
1	ACHMAD RIFANI	D	86	80	83	72	TUNTAS
2	ALDI YULIONO	D	80	75	78	72	TUNTAS
3	BAGAS AGIL ARIYANTO	D	80	80	80	72	TUNTAS
4	BAGAS ISNANTO	D	80	75	78	72	TUNTAS
5	CATUR KURNIAWATI	D	72	85	79	72	TUNTAS
6	CHANDRA DWI CAHYONO	D	80	80	80	72	TUNTAS
7	DANNY RIZALDI	D	72	75	74	72	TUNTAS
8	EKA ANDI BUDI	D	80	80	80	72	TUNTAS
9	EMPAT REFORMA SISKA DEWI	D	80	85	83	72	TUNTAS
10	FEBY INES RAHMAWATI	D	100	85	93	72	TUNTAS
11	IBNU KHAIRUN TOMAGOLA	D	80	80	80	72	TUNTAS
12	INDIT SELARIS KIMADA	D	100	85	93	72	TUNTAS
13	JALU LEGIO NOVEN ASMARANO	D	72	75	74	72	TUNTAS
14	LUTHFIL KHAKIM	D	80	75	78	72	TUNTAS
15	M. NAUFAL DHIA FADHILA	D			0	72	TIDAK TUNTAS
16	MOHAMMAD HABIB FARISI	D	72	80	76	72	TUNTAS
17	MUHAMAD AANG ALDIANSYAH	D	80	80	80	72	TUNTAS
18	MUHAMMAD RIMFAL ALI	D	73	75	74	72	TUNTAS
19	MUTMAINNAH	D	80	85	83	72	TUNTAS
20	NUGROHO WISNU MUKTI	D	80	75	78	72	TUNTAS
21	NUR TRISIA	D	93	85	89	72	TUNTAS
22	RENITA MUFI INDRIANA	D	86	85	86	72	TUNTAS

23	RENO DIWANA PUTRA	D	80	80	80	72	TUNTAS
24	RIA ANESTI	D	93	85	89	72	TUNTAS
25	RIZKA NANDA PRAMESWARI	D	86	85	86	72	TUNTAS
26	SINDHU CHANDRA SETIAWAN	D		80	40	72	TIDAK TUNTAS
27	ULFA AINIA KUSUMASARI	D	86	85	86	72	TUNTAS
28	UNGGUL WIBISONO	D	86	80	83	72	TUNTAS
29	YASINTA ADE SHINTIA	D	80	85	83	72	TUNTAS
30	YOGI WASONO AJI	D	73	75	74	72	TUNTAS
31	ZAHROTUL AFIFAH	D	86	85	86	72	TUNTAS
32	Galih Khoirul U	D	72	75	74	72	TUNTAS

Guru Pamong MTs NU Ungaran

Ungaran, 24 September 2012
Guru Mata Pelajaran,

Nur Fauziyah, S.Pd.
NIP 196909011998032002

Abdul Khafid
NIM 2101409145

Mengetahui,
Plt.Kepala MTs NU Ungaran

Nur Khamim, M. Pd
NIP 198012292009011009

NILAI ULANGAN HARIAN MAPEL BAHASA INDONESIA

Kelas : 8 Dhe
Kompetensi Dasar : 3.1 sampai dengan 3.3

NO	NAMA	KELAS 8	NILAI ULANGAN HARIAN 1	KKM	JUMLAH TOTAL	KETERANGAN
1	ACHMAD RIFANI	D	82	72	82	TUNTAS
2	ALDI YULIONO	D		72	0	REMIDI
3	BAGAS AGIL ARIYANTO	D	82	72	82	TUNTAS
4	BAGAS ISNANTO	D	82	72	82	TUNTAS
5	CATUR KURNIAWATI	D	74	72	74	TUNTAS
6	CHANDRA DWI CAHYONO	D	82	72	82	TUNTAS
7	DANNY RIZALDI	D	54	72	54	REMIDI
8	EKA ANDI BUDI	D	64	72	64	REMIDI
9	EMPAT REFORMA SISKA DEWI	D	82	72	82	TUNTAS
10	FEBY INES RAHMAWATI	D	86	72	86	TUNTAS
11	IBNU KHAIRUN TOMAGOLA	D	74	72	74	TUNTAS
12	INDIT SELARIS KIMADA	D	82	72	82	TUNTAS
13	JALU LEGIO NOVEN ASMARANO	D	80	72	80	TUNTAS
14	LUTHFIL KHAKIM	D	72	72	72	TUNTAS
15	M. NAUFAL DHIA FADHILA	D		72	0	REMIDI
16	MOHAMMAD HABIB FARISI	D	82	72	82	TUNTAS
17	MUHAMAD AANG ALDIANSYAH	D	82	72	82	TUNTAS
18	MUHAMMAD RIMFAL ALI	D	82	72	82	TUNTAS
19	MUTMAINNAH	D	86	72	86	TUNTAS
20	NUGROHO WISNU MUKTI	D	68	72	68	REMIDI
21	NUR TRISIA	D	86	72	86	TUNTAS
22	RENITA MUFI INDRIANA	D	74	72	74	TUNTAS
23	RENO DIWANA PUTRA	D	54	72	54	REMIDI
24	RIA ANESTI	D	90	72	90	TUNTAS
25	RIZKA NANDA PRAMESWARI	D	82	72	82	TUNTAS
26	SINDHU CHANDRA SETIAWAN	D	72	72	72	TUNTAS
27	ULFA AINIA KUSUMASARI	D	82	72	82	TUNTAS
28	UNGGUL WIBISONO	D	74	72	74	TUNTAS

29	YASINTA ADE SHINTIA	D	86	72	86	TUNTAS
30	YOGI WASONO AJI	D	74	72	74	TUNTAS
31	ZAHROTUL AFIFAH	D	82	72	82	TUNTAS

Guru Pamong MTs NU Ungaran

Ungaran, 6 September 2012
Guru Mata Pelajaran,

Nur Fauziah, S.Pd.
NIP 196909011998032002

Abdul Khafid
NIM 2101409145

Mengetahui,
Plt.Kepala MTs NU Ungaran

Nur Khamim, M. Pd
NIP 198012292009011009

LAMPIRAN 4

KARTU BIMBINGAN PRAKTIK MENGAJAR MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Tempat praktik : MTs. NU Ungaran Kabupaten Semarang

MAHASISWA Nama : Abdul Khafid NIM/Prodi: 2101409145/Pend. Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas : FBS					
GURU PAMONG Nama : Rina Dwi Lukmana, S.Pd NIP : ---- Bid. studi : Bahasa Indonesia			DOSEN PEMBIMBING Nama : Suseno, S. Pd, M.A NIP : 197805142003121002 Fakultas : FBS		
No.	Tgl.	Materi pokok	Kelas	Tanda Tangan	
				Dosen pembimbing	Guru pamong
1.	28/8/2012	Cek Perangkat pembelajaran kd 3.1 dan 3.2	VIII	ttd	ttd
2.	30/8/2012	Evaluasi praktik dikelas	VIII	ttd	ttd
3.	3/9/2012	Kordinasi mengenai perangkat KD. 3.3, 4.1, 4.2 dan 4.3.	VIII	ttd	ttd
4.	3/9/2012	Persiapan soal ulangan blok I	VIII	ttd	ttd
5.	18/9/2012	Persiapan dan praktik pembelajaran	VIII	ttd	ttd
6.	29/9/ 2012	<i>Scaffolding</i> dalam pembelajaran	VIII	ttd	ttd
7.	2 /10/2012	Pembelajaran, media dan pengelolaan kelas	VIII	ttd	ttd
8.	9/10/2012	Evaluasi dan tindak lanjut	VIII	ttd	ttd

Ungaran, 2 Oktober 2012

Mengetahui:
Plt.Kepala MTs NU Ungaran,

Koordinator dosen pembimbing,

Nur Khamim, M. Pd
NIP 198012292009011009

Dr. Achmad Sopyan, M.Pd
NIP 196006111984031001

LAMPIRAN 5

RENCANA KEGIATAN MAHASISWA PPL DI SEKOLAH/TEMPAT LATIHAN

Nama : Abdul Khafid
NIM/Prodi : 2101409145/Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, S1
Fakultas : FBS
Sekolah/tempat latihan : MTs. NU Ungaran Kabupaten Semarang

Minggu ke	Hari dan tanggal	Jam	Kegiatan
1	Senin 30/07/2012	07.00 – 13.15	Upacara penerjunan PPL Penerjunan PPL ke sekolah tempat praktik (MTs. NU Ungaran)
	Selasa 31/07/2012	07.00 – 13.00	Orientasi oleh Kepala MTs NU Ungaran, koordinator guru pamong dan guru pamong
	Rabu 01/08/2012	07.00 – 13.00	Observasi keadaan fisik sekolah tempat PPL
	Kamis 02/08/2012	07.00 – 13.00	Observasi dan wawancara terkait data sekolah, pelaksanaan tata tertib, sarana prasarana.
	Jumat 03/08/2012	07.00 – 11.00	Observasi pembelajaran guru pamong di kelas 8D dan menyusun laporan PPL 1.
	Sabtu 04/08/2012	07.00 – 13.00	Observasi pembelajaran guru pamong di kelas 8F dan menyusun laporan PPL 1.
2	Senin 06/08/2012	07.00 – 13.00	Penyusunan Laporan PPL 1
	Selasa 07/08/2012	07.00 – 13.00	Penyusunan Laporan PPL 1
	Rabu 08/08/2012	07.00 – 13.00	Membantu kegiatan Pesantren Kilat Ramadhan
	Kamis	07.00 – 13.00	Membantu kegiatan Pesantren Kilat

	09/08/2012		Ramadhan
	Jumat 10/08/2012	07.00 – 11.00	Membantu kegiatan Pesantren Kilat Ramadhan
	Sabtu 11/08/2012	13.00 – 19.00	Pengajian Peringatan Nuzulul Qur'an dan Buka Bersama
3	Senin - Sabtu 13/08/2012 – 18/08/2012	---	Libur Akhir Ramadhan
4	Senin - Sabtu 20/08/2012 – 25/08/2012	---	Libur hari Raya idul Fitri
5	Senin 27/08/2012	07.00 – 10.00 10.00 – 13.00	1. Halal bi halal bersama guru dan siswa-siswi MTs NU Ungaran 2. Halal bi halal ke tempat pengurus yayasan
	Selasa 28/08/2012	07.00 – 12.00	Koordinasi, bimbingan dan menyusun strategi pembelajaran bersama guru pamong
	Rabu 29/08/2012	07.00 – 13.30	Mempersiapkan perangkat pembelajaran bahasa Indonesia kelas VIII D
	Kamis 30/08/2012	07.00 – 13.30	1. Mujahadah 2. Persiapan mengajar dikelas VIII D 3. Masuk kelas VIII D, mengajarkan K.D 3.1 Menemukan informasi secara cepat dan tepat dari ensiklopedi/buku telepon dengan membaca memindai 4. Evaluasi dan refleksi dengan guru pamong
	Jumat 31/08/2012	07.00 – 09.00 10.00 – 11.00	1. Mujahadan dan berdoa 2. Mengoreksi tugas siswa K.D 3.1 Menemukan informasi secara cepat dan tepat dari ensiklopedi/buku

		13.30 – selesai	telepon dengan membaca memindai 3. Ikut membina kegiatan ekstrakurikuler pramuka
	Sabtu 01/09/2012	--	Libur dan berangkat ke MTs Sholihyyah Kalitengah Kec. Mranggen Kab. Demak
6	Senin 03/09/2012	07.00 – 07.15 07.15 – 08.35 09.00 – 10.00 10.15 – 11.55 13.45 – selesai	1. Upacara dan Mujahadah 2. Mendampingi dan mengaji bersama siswa 3. Persiapan mengajar di kelas VIII D (KD 3.2 Mendiskripsikan tempat atau araha dalam konteks yang sebenarnya sesuai dengan yang tertera dalam denah) 4. Mengajar dikelas VIII D dan mengadakan refleksi diri siswa 5. Mendampingi ekstrakuriler marching band
	Selasa 04/09/2012	07.00 – 07.15 10.30 – selesai 14.00 – 16.00	1. Mujadah dan mengaji bersama 2. Mengkoreksi tugas siswa 3. Mendampingi kegiatan ekstra badminton
	Rabu 05/09/2012	07.00 – 13.30	Menilai hasil belajar siswa untuk menyusun rencana pembelajaran berikutnya. Membantu TU mengisi kleper siswa
	Kamis 06/09/2012	07.00 – 07.20 07.20 – 08.35	1. Mujahadah 2. Mendampingi siswa mengaji dan berdoa 3. Mengajar dan memberikan materi KD. 3.3 Menyimpulkan isi suatu teks dengan membaca cepat 250 kata permenit

	Jumat 07/09/2012	07.00 – 07.15 07.40 – 09.00 13.30 – selesai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mujahadah dan mengaji bersama 2. Mengoreksi hasil kerja siswa 3. Ikut membimbing kegiatan pramuka
7	Senin 10/09/2012	07.00 – 07.15 08.00 – 10.00 10.35 – 11.55 13.45 – selesai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengaji dan berdoa 2. Mempersiapkan perangkat pembelajaran dan bahan ajar 3. Mengajar dikelas melanjutkan KD. 3.3 Menyimpulkan isi suatu teks dengan membaca cepat 250 kata permenit 4. Mendampingi kegiatan ekstrakurikuler marching band
	Selasa 11/09/2012	07.00 – 07.15 07.15 – selesai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi dan mengaji bersama siswa 2. Mengevaluasi pembelajaran yang sudah dengan guru pamong dari semua KD yang sudah diajarkan
	Rabu 12/09/2012	07.00 – 11.30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mujahadah 2. Mempersiapkan ulangan harian blok yang pertama
	Kamis 13/09/2012	07.00 – 07.20 07.00 – 08.35	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi mengaji dan berdoa 2. Ulangan harian blok yang pertama
	Jumat 14/09/2012	07.00 – 11.00 13.30 – 17.00	<p>Izin tidak masuk PPL dikarenakan ada pemaparan KKN di kampus.</p> <p>Ikut membina kegiatan ekstrakurikuler pramuka</p>
	Sabtu 15/09/2012	--	Libur ke MTs NU Ungaran
	8	Senin 17/09/2012	07.00 – 07.20 10.35 – 11.55

			dan benar 3. Mengajar dikelas VIII D
	Selasa 18/09/2012	07.00 – 07.15 07.15 – 09.00 09.00 – selesai	1. Mendampingi dan mengaji bersama siswa 2. Memberikan penilaian dan memasukkan nilai siswa 3. Bimbingan dengan dosen pembimbing
	Rabu 19/09/2012	07.00 – 10.00	Mempersiapkan media pembelajaran
	Kamis 20/09/2012	07.00 – 07.20 07.20 - 08.35	1. Mendampingi ngaji dan berdoa 2. Mengajar K.D 4.2 Menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku 3. Evaluasi Pembelajaran dengan guru pamong
	Jumat 21/09/2012	07.00 – 11.00 13.30 - selesai	1. Mengkoreksi tugas siswa 2. Ikut membina kegiatan ekstrakurikuler pramuka
	Sabtu 22/09/2012	07.00 – 07.40 08.50 – 10.15 10.15 – 11.25 14.00 – selesai	1. Mujahadah 2. Ikut mempersiapkan pertemuan wali murid 3. Ikut membantu mempersiapkan perkemahan kenaikan tingkat 4. Mengikuti kegiatan perkemahan pelantikan anggota pramuka baru
9	Senin 24/09/2012	07.00 – 09.00 10.33 – 11.55	1. Mempersiapkan perangkat pembelajaran 2. Mengajar dikelas VIII D K.D 4.3. Menulis petunjuk melakukan sesuatu dengan urutan yang tepat dan menggunakan bahasa yang efektif

	Selasa 25/09/2012	07.00 – Selesai	Mengevaluasi dan mengkoreksi hasil kerja siswa
	Rabu 26/09/2012	07.00 – 11.30	Mempersiapkan lampiran – lampiran laporan PPL 2
	Kamis 27/09/2012	07.00 – selesai	Menginput nilai siswa
	Jumat 28/09/2012	07.00 – 11.00 13.30 – 16.30	1. Mengevaluasi pembelajaran dengan guru pamong 2. Ikut latihan ekstrakurikuler pramuka
	Sabtu 29/09/2012	07.00 – 08.30	Kunjungan dosen pembimbing dan pengarahan dalam kegiatan pembelajaran dikelas.
10	Senin 01/10/2012	07.00 – 13.30	Ikut menjadi pengawas Ujian Mid Semester Gasal
	Selasa 02/10/2012	07.00 – 13.30	1. Ikut menjadi pengawas Ujian Mid Semester Gasal 2. Kunjungan dosen pembimbing (evaluasi pembelajaran)
	Rabu 03/10/2012	07.00 – 13.30	Ikut menjadi pengawas Ujian Mid Semester Gasal
	Kamis 04/10/2012	07.00 – 13.30	Ikut menjadi pengawas Ujian Mid Semester Gasal
	Jumat 05/10/2012	07.00 – 11.00	Ikut menjadi pengawas Ujian Mid Semester Gasal
	Sabtu 06/10/2012	07.00 – 13.30	Ikut menjadi pengawas Ujian Mid Semester Gasal
11	Senin 08/10/2012	07.00 – 13.30	Penyusunan Laporan PPL 2
	Selasa 09/10/2012	07.00 – 13.30	Penyusunan Laporan PPL 2
	Rabu 10/10/2012	07.00 – 13.30	Penyusunan Laporan PPL 2
	Kamis	07.00 – 13.30	Penyusunan Laporan PPL 2

	11/10/2012		
	Jumat 12/10/2012	07.00 – 11.00 13.30 – 16.30	Penyusunan Laporan PPL 2 Ikut ekstrakurikuler pramuka
	Sabtu 13/10/2012	07.00 – 13.30	Penyusunan Laporan PPL 2
12	Senin 15/10/2012	07.00 – 13.30	Mempersiapkan perpisahan dan penarikan mahasiswa PPL
	Selasa 16/10/2012	07.00 – 13.30	Mempersiapkan perpisahan dan penarikan mahasiswa PPL
	Rabu 17/10/2012	07.00 – 13.30	Mempersiapkan perpisahan dan penarikan mahasiswa PPL
	Kamis 18/10/2012	07.00 – 13.30	Mempersiapkan perpisahan dan penarikan mahasiswa PPL
	Jumat 19/10/2012	07.00 – 11.00 13.30 – 16.30	Mempersiapkan perpisahan dan penarikan mahasiswa PPL Ikut ekstrakurikuler pramuka
	Sabtu 20/10/2012	07.00 – 13.30	Perpisahan dan penarikan mahasiswa PPL

Guru pamong

Dosen pembimbing

Plt.Kepala Sekolah

Nur Fauziah, S. Pd

Suseno, S.Pd, M.A

Nur Khamim, M.Pd.

NIP 196909011998032002

NIP 197805142003121002

NIP 198012292009011009

LAMPIRAN 6**DAFTAR HADIR DOSEN KOORDINATOR PPL**

Sekolah/tempat latihan : MTs. NU Ungaran
Nama/NIP koordinator dosen pembimbing : Dr. Achmad Sopyan, M.Pd.
NIP 19600611198031001
Jurusan/Fakultas : Pendidikan IPA/FMIPA

No.	Tanggal	Uraian materi	Mahasiswa yang dikoordinir	Tanda Tangan
1.	20/09/2012	Penerjunan mahasiswa PPL di sekolah latihan.	1. Shohibul Annam 2. Efiana Listyowati	ttd
2.	21/09/2012	Monitoring evaluasi dosen pembimbing yang belum bimbingan ke sekolah.	3. Abdul Khafid 4. Irham Fuadi	ttd
3.	24/09/2012	Membicarakan laporan PPL 2, dan monev hari kehadiran peserta.	5. Handariyatun 6. Syakirotn Ni'mah	ttd
4.	27/09/2012	Monitoring kesiapan penyusunan laporan PPL 2	7. Susanto 8. Janawi 9. Mualimin 10. Ahmad Nurudin	ttd
5.				

Ungaran, 27 September 2012
Plt. Kepala MTs. NU Ungaran

Nur Khamim, M.Pd.
NIP 198012292009011009

LAMPIRAN 7**DAFTAR HADIR DOSEN PEMBIMBING PPL
PRODI PENDIDIKAN IPA/ TAHUN 2012**

Sekolah/tempat latihan : MTs. NU Ungaran
Nama/NIP dosen pembimbing : Suseno, S. Pd, A. M
Jurusan/Fakultas : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia/FBS

No	Tanggal	Mahasiswa yang dibimbing	Materi bimbingan	Tanda Tangan
1.	18 September 2012	1. Abdul Khafid 2. Irham Fuadi	Persiapan dan praktik pembelajaran	ttd
2.	29 September 2012	3. Shohibul Anam 4. Efiana Listyowati	<i>Scaffolding</i> dalam pembelajaran	ttd
3.	2 Oktober 2012	5. Syakirotn Ni'mah	Pembelajaran, media dan pengelolaan kelas	ttd
4.		6. Handariyatun		
5.				
6.				

Ungaran, 27 September 2012
Plt. Kepala MTs. NU Ungaran,

Nur Khamim, M.Pd.
NIP 198012292009011009

LAMPIRAN 8

JADWAL MENGAJAR

MATA PELAJARAN BAHASA INDONESIA KELAS VIII

Nama : Abdul Khafid
NIM/Prodi : 2101409145/Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, S1
Fakultas : FBS
Sekolah/tempat latihan : MTs. NU Ungaran Kabupaten Semarang

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kelas	Materi
1.	Kamis, 30/08/2012	07.15 – 08.35	8D	KD 3.1 pertemuan 1
2.	Senin, 5/09/2012	10.35 – 11.55	8D	KD 3.2 pertemuan 1
3.	Kamis, 8/09/2012	07.15 – 08.35	8D	Ulangan Harian
4.	Senin, 10/09/2012	10.35 – 11.55	8D	KD 3.3 pertemuan 1
5.	Kamis, 13/09/2012	07.15 – 08.35	8D	KD 3.3 pertemuan 2
6.	Senin, 17/09/2012	10.35 – 11.55	8D	KD 4.1 pertemuan 1
7.	Kamis, 20/09/2012	07.15 – 08.35	8D	KD 4.2 pertemuan 1
8.	Senin, 24/09/2012	10.35 – 11.55	8D	KD 4.3 pertemuan 1

Ungaran, 29 September 2012
Plt. Kepala MTs. NU Ungaran

Nur Khamim, M.Pd.
NIP 198012292009011009

LAMPIRAN 9**JURNAL KEGIATAN MENGAJAR
MTs. NU UNGARAN TAHUN PELAJARAN 2012/2013**

Nama : Abdul Khafid
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

No	Hari/Tgl	Waktu	Kelas	KD	Materi Pokok Bahasan	Siswa tidak hadir
1.	Kamis, 30/08/2012	07.15 – 08.35	8D	KD 3.1 pertemuan 1	Membaca buku ensiklopedi dan buku telepon	1 siswa
2.	Senin, 5/09/2012	10.35 – 11.55	8D	KD 3.2 pertemuan 1	Membaca denah	2 siswa
3.	Kamis, 8/09/2012	07.15 – 08.35	8D	Ulangan Harian	Ulangan Harian	1 siswa
4.	Senin, 10/09/2012	10.35 – 11.55	8D	KD 3.3 pertemuan 1	Membaca cepat 250 kata per menit	1 siswa
5.	Kamis, 13/09/2012	07.15 – 08.35	8D	KD 3.3 pertemuan 2	Latihan membaca cepat	1 siswa
6.	Senin, 17/09/2012	10.35 – 11.55	8D	KD 4.1 pertemuan 1	Menulis Laporan	2 siswa
7.	Kamis, 20/09/2012	07.15 – 08.35	8D	KD 4.2 pertemuan 1	Menulis surat dinas	3 siswa
8.	Senin, 24/09/2012	10.35 – 11.55	8D	KD 4.3 pertemuan 1	Latihan menulis surat dinas	1 siswa

Ungaran, 29 September 2012

Guru Pamong Bahasa Indonesia,

Guru Praktikan,

Nur Fauziah, S.Pd.
NIP 196909011998032002

Abdul Khafid
NIM 2101409145

LAMPIRAN 10

**DAFTAR HADIR SISWA
MTs. NU UNGARAN TAHUN PELAJARAN 2012/2013**

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Kelas : VIII D

NO	NAMA	L/P	Bulan/Tanggal										Ketidak-hadiran			%
			Agustus s.d September										S	I	A	
			30	3	7	10	14	17	21	27	28					
1	ACHMAD RIFANI	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
2	ALDI YULIONO	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
3	BAGAS AGIL ARIYANTO	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
4	BAGAS ISNANTO	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
5	CATUR KURNIAWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
6	CHANDRA DWI CAHYONO	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
7	DANNY RIZALDI	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
8	EKA ANDI BUDI	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
9	EMPAT REFORMA SISKA DEWI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
10	FEBY INES RAHMAWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
11	IBNU KHAIRUN TOMAGOLA	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
12	INDIT SELARIS KIMADA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	89
13	JALU LEGIO NOVEN ASMARANO	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
14	LUTHFIL KHAKIM	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
15	M. NAUFAL DHIA FADHILA	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
16	MOHAMMAD HABIB FARISI	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
17	MUHAMAD AANG ALDIANSYAH	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
18	MUHAMMAD RIMFAL ALI	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
19	MUTMAINNAH	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
20	NUGROHO WISNU MUKTI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
21	NUR TRISIA	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
22	RENITA MUFI INDRIANA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
23	RENO DIWANA PUTRA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	A	-	-	1	89

24	RIA ANESTI	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
25	RIZKA NANDA PRAMESWARI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
26	SINDHU CHANDRA SETIAWAN	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
27	ULFA AINIA KUSUMASARI	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
28	UNGGUL WIBISONO	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
29	YASINTA ADE SHINTIA	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
30	YOGI WASONO AJI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100
31	ZAHROTUL AFIFAH	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	100

Guru Pamong MTs NU Ungaran

Ungaran, 6 September 2012
Guru Mata Pelajaran,

Nur Fauziah, S.Pd.
NIP 196909011998032002

Abdul Khafid
NIM 2101409145

LAMPIRAN 11

**DAFTAR PRESENSI MAHASISWA PPL
DI SEKOLAH/TEMPAT LATIHAN**

Program/tahun : PBSI dan Pend. IPA / 2012
Sekolah latihan : MTs. NU Ungaran

No.	Nama	NIM	Jurusan	Bulan / Tanggal																	Ket				
				Juli		Agustus																			
				30	31	1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	13 - 18	20 - 26	27	28	29		30	31		
1.	Shohibul Annam	2101409126	PBSI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Libur Akhir Ramadhan	Libur Idul Fitri 1433 H	✓	✓	✓	✓	✓		
2.	Efiana Listyowati	2101409128	PBSI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.	Abdul Khafid	2101409145	PBSI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4.	Irham Fuadi	2101409147	PBSI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	i	✓	✓	✓	
5.	Handariyatun	2101409153	PBSI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6.	Syakirotun Ni'mah	2101409171	PBSI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7.	Susanto	4001409081	Pend. IPA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	i	✓	
8.	Janawi	4001409092	Pend. IPA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	-	✓	✓	✓	
9.	Mualimin	4001409093	Pend. IPA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	-	✓	✓	✓	
10.	Ahmad Nurudin	4001409094	Pend. IPA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	-	✓	✓	✓	

Ungaran, 31 Agustus 2012

Mengetahui:
Plt. Kepala MTs NU Ungaran,

Ketua kelompok sekolah latihan,

Nur Khamim, M.Pd.
NIP 198012292009011009

Ahmad Nurudin
NIM 4001409094

**DAFTAR PRESENSI MAHASISWA PPL
DI SEKOLAH/TEMPAT LATIHAN**

Program/tahun : PBSI dan Pend. IPA / 2012
Sekolah latihan : MTs. NU Ungaran

No.	Nama	NIM	Jurusan	Bulan / Tanggal																										Ket
				September																										
				1	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	24	25	26	27	28	29		
1.	Shohibul Annam	2101409126	PBSI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
2.	Efiana Listyowati	2101409128	PBSI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
3.	Abdul Khafid	2101409145	PBSI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
4.	Irham Fuadi	2101409147	PBSI	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
5.	Handariyatun	2101409153	PBSI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
6.	Syakirotn Ni'mah	2101409171	PBSI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
7.	Susanto	4001409081	Pend. IPA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
8.	Janawi	4001409092	Pend. IPA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
9.	Mualimin	4001409093	Pend. IPA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
10.	Ahmad Nurudin	4001409094	Pend. IPA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			

Ungaran, 29 September 2012

Mengetahui:
Plt. Kepala MTs NU Ungaran,

Ketua kelompok sekolah latihan,

Nur Khamim, M.Pd.
NIP 198012292009011009

Ahmad Nurudin
NIM 4001409094

Nama	:
Nomor Presensi	:

ULANGAN BLOK I KELAS VIII

MTs. NU Ungaran

Selasa, 4 September 2012

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan tepat!

1. Apa saja hal-hal yang perlu dianalisis dalam laporan!
2. Jelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menanggapi sebuah laporan!
3. Simaklah laporan berikut dengan cermat dan saksama!

Sensasi *Sunset* di Karimunjawa

Alangkah syahdunya dapat membaca puisi Samukhe Shanti Parabar dari Sovana Dasgupta (yang dikembangkan dari Brahmasangeet karya Rabindranath Tagore) pada suatu petang, dengan sepasang kaki terbenam dalam pasir pantai berwarna putihdan sesekali ombak mendekat serta menjilat telapak.nyiur melambai jauh di atas kepala.perlahan matahari menghilang di bawah cakrawala. Beberapa perahu nelayan terlihat di Ujung Gelam, titik barat terjauh dari Pulau Karimun Besar dalam gugusan Kepulauan Karimunjawa.

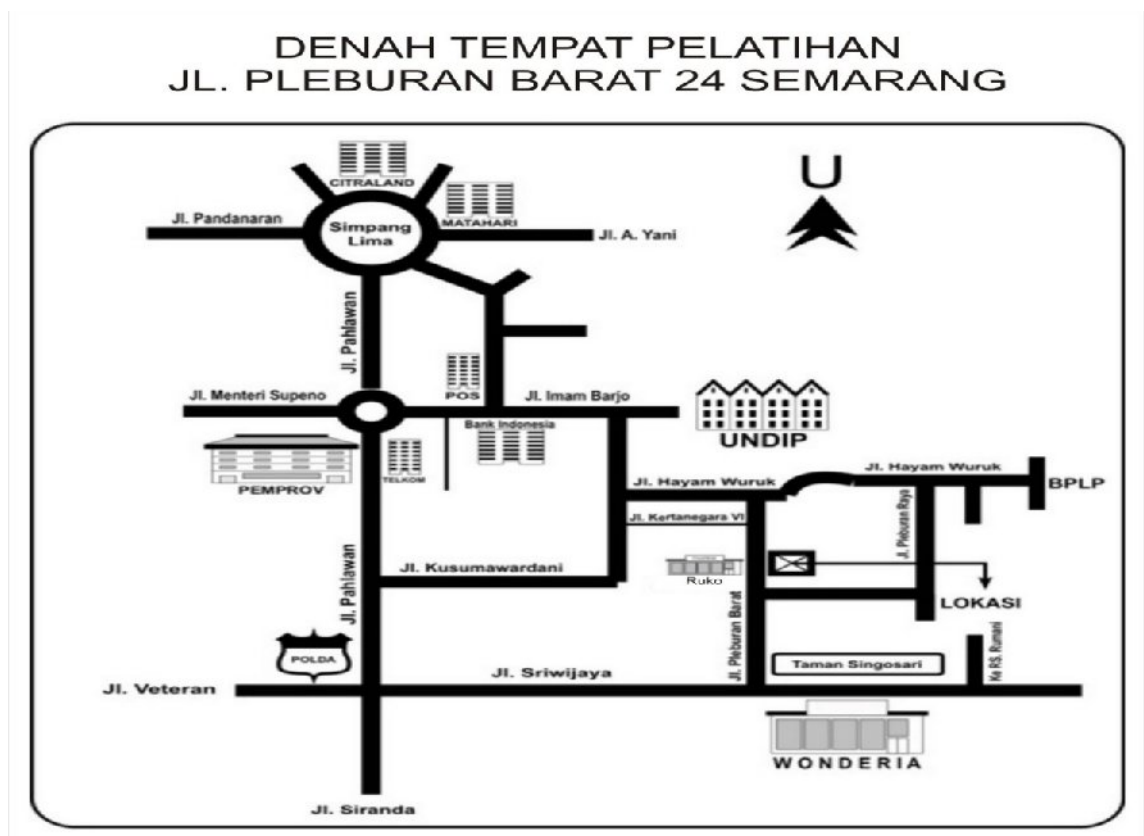
“Pemandangannya secantik Pulau Ladikdan Praline di Kepulauan Seyhelles,” puji Nicholas. Dia menghabiskan liburan musim paginya, hampir seluruh jemuran di pondok Terapung Jaya Karimun (JK) ikut berpindah tempat. Sembari tersenyum, saya menjemput beberapa sarung bali ke jendela kamar tetangga.

Matahari muncul dari balik Pulau Karimun Besar. Sementara berbagai hilir mudik di bawah lantai kayu yang sengaja dipasang tidak terlalu rapat. Mulai air laut yang demikian jernih, ikan carper, badu “Nemo” dengan anemon “pasangannya” kakap merah (red snapper), hiu kecil, penyu hijau (*Chelonia mydas*), hingga ikan belut yang dapat menggembungkan badannya mirip durian dapat dilihat langsung di situ.

(Sumber: Intisari, Januari 2006,
dengan pengubahan)

- a. Apakah tema pokok yang disampaikan dalam laporan di atas?
- b. Tuliskanlah pokok-pokok penting dalam laporan di atas!

4. Dalam menyampaikan sebuah laporan perjalanan terdapat hal-hal penting yang harus ada, sebutkan hal-hal penting tersebut!
5. Buatlah contoh percakapan wawancara dengan tema kegiatan ekstrakurikuler sekolah dengan memperhatikan unsure-unsur wawancara!
6. Apa saja hal-hal yang perlu disiapkan sebelum wawancara? serta bagaimana etika saat berwawancara?
7. Bagaimana cara membaca buku ensiklopedi?
8. Apa perbedaan buku ensiklopedi dengan buku ilmu pengetahuan?
9. Bagaimana cara membaca denah?
10. Perhatikan denah berikut ini! Deskripsikan dengan lengkap letak Kampus UNDIP dengan bahasa yang baik dan santun!



SELAMAT MENGERJAKAN

LAMPIRAN 13

Daftar Hadir Mahasiswa PPL dalam Kegiatan Ekstrakurikuler Pramuka Di MTs. NU Ungaran Tahun 2012

No	Nama Mahasiswa	NIM	Jurusan	Tanggal				
				30/08	06/09	13/09	20/09	27/09
1	Susanto	4001409081	Pend. IPA	✓	✓	✓	✓	✓
2	Shohibul Annam	2101409126	PBSI	✓	✓	✓	✓	✓
3	Abdul Khafid	2101409145	PBSI	✓	✓	✓	✓	-
4	Handariyatun	2101409153	PBSI	✓	✓	✓	✓	-
5	Syakirotun Ni'mah	2101409171	PBSI	✓	✓	✓	✓	-

Ungaran, 27 September 2012
Mengetahui,
Ketua Gudep/pembina

Isna Avif Nurain, S.Pd.
NIP ----

Daftar Hadir Mahasiswa PPL dalam Kegiatan di Sekolah/tempat latihan

MTs. NU Ungaran Tahun 2012

No	Kegiatan	Hari/ Tanggal/ waktu	Nama Mahasiswa	Tanda tangan
1	Pesantren Kilat	Rabu – Jumat, 8 – 10 Agustus 2012	Shohibul Annam	
			Efiana Listyowati	
			Abdul Khafid	
			Irham Fuadi	
			Handariyatun	
			Syakirotun Ni'mah	
			Susanto	
			Janawi	
			Mualimin	
2	Peringatan Nuzulul Qur'an dan Buka bersama	Sabtu, 11 Agustus 2012 Pukul 13.00 – 19.00 WIB	Shohibul Annam	
			Efiana Listyowati	
			Abdul Khafid	
			Irham Fuadi	
			Handariyatun	
			Syakirotun Ni'mah	
			Susanto	
3	Halal bi Halal	Senin, 27 Agustus 2012	Shohibul Annam	
			Efiana Listyowati	
			Abdul Khafid	
			Irham Fuadi	

			Handariyatun	
			Syakirotun Ni'mah	
			Susanto	
4	Persami Pelantikan Dewan Penggalang	Sabtu – Minggu, 22 – 23 September 2012 Pukul 13.00 – 11.00 WIB	Shohibul Annam	
			Abdul Khafid	
			Handariyatun	
			Syakirotun Ni'mah	
			Susanto	

Ungaran, 29 September 2012
Plt. Kepala MTs. NU Ungaran

Nur Khamim, M.Pd.
NIP 198012292009011009

LAMPIRAN 14

**EVALUASI KEGIATAN PEMBELAJARAN
DOSEN PEMBIMBING**



**KEGIATAN
PEMBELAJARAN GURU PRAKTIKAN DI KELAS**





**FOTO KEGIATAN
EKSTRAKURIKULER PRAMUKA
KENAIKAN TINGKAT DAN PELANTIKAN DEWAN PRATAMA**

