

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN 2
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 SEMARANG



Disusun oleh:

Nama : Anif Maghfur

NIM : 2201409068

Prodi : Pendidikan Bahasa Inggris, S1

FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2012

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan PPL 2 ini telah disusun sesuai dengan Pedoman PPL Unnes.

Hari :

Tanggal :

Disahkan oleh:

Koordinator dosen pembimbing

Kepala Sekolah



Lyna Latifah, S.Pd., S.E., M.Si
NIP 19790923 200812 2 001



Moh. Farqon, S.Ag
NBM 882 031



Kepala Pusat Pengembangan PPL UNNES



Drs. Masugino, M.Pd.
NIP. 19520721 198012 1 001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah Swt atas segala limpahan nikmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan II yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Semarang dengan baik dan lancar.

Laporan ini disusun untuk memenuhi tugas kegiatan PPL II yang bertujuan untuk memperkenalkan mahasiswa, khususnya program kependidikan pada dunia kerja yang akan digelutinya. Disamping itu untuk memperoleh kesadaran profesional keguruan atau kependidikan yang lebih mendalam. Terwujudnya laporan ini tidak lepas dari bimbingan dan bantuan berbagai pihak, untuk itu praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Sudijono Sastroatmodjo, M.Si. Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah membantu penulis menjadi tenaga kependidikan yang profesional.
2. Drs. Masugino, M.Pd. kepala Unit Pelaksana Teknis Praktik Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Semarang yang telah membantu administrasi program kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan.
3. Ibu Lyna Latifah, S.Pd, S.E, M.Si selaku Dosen Koordinator PPL.
4. Bapak Rohani, S.Pd, M.A, selaku dosen pembimbing.
5. Bapak Moh. Furqon, S.Ag selaku Kepala SMK Muhammadiyah 1 Semarang yang telah mengizinkan penulis melaksanakan PPL di sekolah yang beliau pimpin.
6. Bapak Lukman Hakim, S.Pd selaku Guru Pamong yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis selama PPL.
7. Bapak Drs. Sutarmo selaku Koordinator Guru Pamong yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis selama PPL.
8. Segenap Dewan Guru serta Staf Karyawan dan seluruh siswa SMK Muhammadiyah 1 Semarang yang telah bekerja sama dengan sangat baik dengan penulis selama pelaksanaan PPL.

9. Teman-teman PPL di SMK Muhammadiyah 1 Semarang yang telah banyak membantu.
10. Murid-murid SMK Muhammadiyah 1 Semarang, khususnya siswa kelas XII Pemasaran.
11. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan PPL II ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangannya. Untuk itu praktikan mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun demi sempurnanya laporan ini.

Semarang, September 2012

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Praktik Pengalaman Lapangan	2
C. Fungsi Praktik Pengalaman Lapangan.....	3
D. Manfaat Praktik Pengalaman Lapangan	3
BAB II LANDASAN TEORI.....	
A. Pengertian Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).....	4
B. Dasar Hukum.....	5
C. Status, Peserta, Bobot Kredit dan Tahapan.....	5
D. Persyaratan dan Tempat.....	6
E. Tugas Guru Praktikan.....	6
BAB III PELAKSANAAN PPL II.....	
A. Waktu dan Tempat.....	7
B. Tahapan Kegiatan.....	7
C. Materi Kegiatan.....	8
D. Proses Pembimbingan.....	9
E. Hal-Hal yang Mendukung dan Menghambat selama PPL 2.....	10
F. Refleksi Diri.....	11
BAB IV PENUTUP.....	
A. Simpulan	13
B. Saran	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Rencana Kegiatan

Lampiran 2 Jadwal Kegiatan

Lampiran 3 Daftar Presensi Mahasiswa PPL

Lampiran 4 Program Tahunan

Lampiran 5 Program Semester

Lampiran 6 Silabus

Lampiran 7 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Lampiran 8 Daftar Nama Siswa

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Universitas Negeri Semarang merupakan salah satu lembaga pendidikan yang menyiapkan tenaga-tenaga kependidikan juga ahli pendidikan yang siap di bidangnya dan berusaha meningkatkan mutu lulusan dengan menjalankan kerjasama dengan berbagai pihak yang berkompetensi dalam menjalankan tugas kependidikan.

Dalam menyiapkan tenaga kependidikan yang terdiri dari tenaga pembimbing, tenaga pengajar, dan tenaga pelatih diperlukan suatu kompetensi sebagai tenaga kependidikan. Dalam rangka memperoleh kompetensi tersebut para mahasiswa UNNES wajib mengikuti proses pembelajaran lapangan melalui kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) meliputi kegiatan-kegiatan kurikulum yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa Praktikan, sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran luar sekolah.

PPL wajib diikuti oleh mahasiswa Program Kependidikan guna memperoleh pengalaman langsung di dunia pendidikan serta menunjang kualitas pembelajaran kelak apabila menjadi seorang pendidik. Semua kompetensi yang mereka miliki terimplementasikan dalam program tersebut. Kegiatan PPL meliputi : praktik mengajar, praktik administrasi sekolah dan kelas, praktik bimbingan dan konseling, serta kegiatan yang bersifat intrakurikuler dan atau ekstrakurikuler yang berlaku di sekolah atau tempat latihan.

Praktik Pengalaman Lapangan menjadikan mahasiswa lebih siap dalam mengajar khususnya dalam menghadapi siswa dan mengelola kelas sehingga materi yang disampaikan dapat dengan mudah dipahami oleh siswa. Selain itu, dengan Praktik Pengalaman Lapangan mahasiswa dibentuk menjadi seorang pendidik yang profesional, handal dan tangguh sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi. Adapun kompetensi yang harus dimiliki

adalah kompetensi paedagogik, kompetensi profesional, kompetensi personal, dan kompetensi sosial.

B. Tujuan

Praktik pengalaman lapangan ini bertujuan untuk membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi yang meliputi kompetensi profesional, kompetensi personal dan kompetensi sosial. Kompetensi profesional berkaitan dengan kemampuan yang harus dimiliki sebagai seorang guru, dalam hal ini adalah kemampuannya dalam melaksanakan profesi sebagai guru. Kompetensi personal berkaitan dengan kecakapannya dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan profesinya. Sedangkan kompetensi sosial berkaitan dengan posisinya sebagai seorang individu yang berada dalam lingkungan pendidikan atau sekolah yang terdiri atas berbagai komponen yang saling berkaitan dan bekerjasama.

Praktik Pengalaman Lapangan mempunyai sasaran agar mahasiswa praktikan memiliki seperangkat pengetahuan sikap dan keterampilan yang dapat menunjang tercapainya penguasaan kompetensi profesional, personal dan kemasyarakatan.

C. Manfaat

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semua komponen terkait yaitu mahasiswa praktikan, sekolah, dan perguruan tinggi yang bersangkutan.

1. Manfaat bagi Mahasiswa Praktikan

- a. Mahasiswa praktikan diharapkan mempunyai bekal yang menunjang tercapainya penguasaan kompetensi profesional, personal, dan sosial.
- b. Mahasiswa praktikan mempunyai kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh selama kuliah ke dalam kelas (lapangan

pendidikan) yang sesungguhnya, sehingga terbentuk seorang guru yang profesional.

- c. Mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya nalar mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan, dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
 - d. Mengetahui dan mengenal secara langsung kegiatan pembelajaran dan kegiatan pendidikan lainnya di sekolah latihan.
2. Manfaat bagi Sekolah latihan
 - a. Meningkatkan kualitas pendidikan dalam membimbing anak didik maupun mahasiswa PPL.
 - b. Mempererat kerjasama antara sekolah latihan dengan perguruan tinggi yang bersangkutan yang dapat bermanfaat bagi para lulusannya kelak.
 3. Manfaat bagi Universitas Negeri Semarang
 - a. Meningkatkan kerjasama dengan sekolah yang bermuara pada peningkatan mutu dan kualitas pendidikan di Indonesia.
 - b. Memperoleh gambaran nyata tentang perkembangan pembelajaran yang terjadi di sekolah- sekolah dalam masyarakat.
 - c. Mengetahui perkembangan pelaksanaan PPL sehingga memperoleh masukan mengenai kurikulum, metode, dan pengelolaan kelas dalam kegiatan belajar mengajar di instansi pendidikan.

BAB II

LANDASAN TEORI

Universitas Negeri Semarang sebagai salah satu LPTK di Indonesia yang bertugas menghasilkan tenaga kependidikan, dalam mengakomodasikan perubahan dan tuntutan perkembangan masyarakat, telah melakukan berbagai upaya peningkatan mutu lulusannya antara lain dengan menjalin kerja sama dengan pihak-pihak yang berkompeten dalam penyelenggaraan pendidikan.

A. Pengertian PPL

Berdasarkan SK Rektor Universitas Negeri Semarang No. 10/0/2003 tentang pedoman Praktik Pengalaman Lapangan bagi mahasiswa program kependidikan UNNES adalah :

1. Praktik Pengalaman Lapangan meliputi semua kegiatan kurikuler yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan, sabagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya, sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan ketrampilan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah maupun di luar sekolah.
2. Kegiatan praktik pengalaman lapangan meliputi: praktik mengajar, praktik administrasi, praktik bimbingan dan konseling sarta kegiatan pendidikan lain yang bersifat kokurikuler dan atau ekstrakurikuler yang berlaku di sekolah / masyarakat.
3. PPL merupakan salah satu program dalam pendidikan ora jabatan guru yang direncang khusus untuk menyiapkan para calon guru menguasai kemampuan keguruan yang terintegrasi dan utuh, sehingga setelah menyelesaikan pendidikannya dan diangkat menjadi guru, mereka siap mengemban tugas dan tanggung jawabnya sebagai guru (Dalam LGK wardani dan anan suhaenah S : 1994 : 2).

B. Dasar Hukum

PPL merupakan suatu program Universitas Negeri Semarang yang berdasarkan pada :

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Nomor 4301).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 115, tambahan Lembaran Negara Nomor 3859).
3. Surat Keputusan Rektor No. 85/1997 tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).
4. Surat Keputusan Dirjen Dikti Depdikbud No. 056/4/1996 tentang Program Pengalaman Lapangan bagi Mahasiswa IKIP dan FKIP se-Indonesia.
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 22 tahun 2008 tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan Bagi Mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang.

C. Status, Peserta, Bobot Kredit dan Tahapan

Setiap mahasiswa program kependidikan Universitas Negeri Semarang wajib melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), karena kegiatan ini merupakan bagian integral dari kurikulum pendidikan tenaga kependidikan (berupa Mata Kuliah) berdasarkan kompetensi yang termasuk di dalam struktur program kurikulum.

Adapun mahasiswa yang wajib mengikuti PPL ini adalah mahasiswa program S1 kependidikan. Mata kuliah ini mempunyai bobot kredit 6 SKS, dengan perincian PPL 1 sebanyak 2 SKS dan PPL 2 sebanyak 4 SKS. Sedangkan 1 SKS setara dengan $4 \times 1 \text{ jam (60 menit)} \times 18 = 72 \text{ jam}$.

PPL tahap 1 meliputi micro teaching, pembekalan, serta observasi dan orientasi di sekolah/tempat latihan. PPL tahap 2 meliputi membuat

perencanaan, melaksanakan pembelajaran terbimbing dan mandiri, menyusun laporan serta melaksanakan kegiatan non pembelajaran.

D. Persyaratan dan Tempat

Ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa (khususnya program S1) sebelum untuk dapat mengikuti PPL 2.

1. Mahasiswa telah mengumpulkan minimal 110 SKS, termasuk di dalamnya lulus mata kuliah: SBM 1, SBM 2, atau Dasar Proses Pembelajaran 1, Dasar Proses Pembelajaran 2.
2. Mendaftarkan diri sebagai calon peserta PPL secara online.
3. PPL 2 dilaksanakan setelah PPL 1.
4. Mahasiswa PPL memilih sekolah latihan secara online.

E. Tugas Guru Praktikan

Tugas guru praktikan selama mengikuti PPL 2 adalah:

1. Observasi dan orientasi di tempat praktik.
2. Pengajaran model atau pelatihan pengajaran terbimbing.
3. Pelatihan pengajaran mandiri dan ujian mengajar.
4. Kegiatan kurikuler sejjin kepala sekolah tempat praktik.
5. Membantu memperlancar arus informasi dari Unnes ke sekolah latihan dan sebaliknya.
6. Menyusun laporan hasil observasi dan orientasi di tempat praktik.

BAB III

PELAKSANAAN

A. Waktu

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) mahasiswa Universitas Negeri Semarang program studi S1 kependidikan tahun 2012 dilaksanakan berkesinambungan dengan PPL I. Dimana PPL I telah dilaksanakan pada tanggal 30 Juli 2012 sampai 11 Agustus 2012 kemudian langsung dilanjutkan dengan PPL II yang dilaksanakan mulai tanggal 27 Agustus 2012 sampai 20 Oktober 2012.

B. Tempat

Program Praktik Pengalaman Lapangan ini (baik PPL I maupun PPL II) dilaksanakan di SMK MUHAMMADIYAH 1 SEMARANG yang terletak di JALAN INDRAPRASTA NO. 37 Semarang.

C. Tahapan Kegiatan

Tahap-tahap kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) I dan II meliputi:
Kegiatan di kampus:

1. Pembekalan

Pembekalan dilakukan di kampus selama 3 hari yaitu mulai tanggal 24, 25, dan 26 Juli 2012.

2. Upacara Penerimaan

Upacara penerimaan dilaksanakan di depan gedung Rektorat UNNES pada tanggal 30 Juli 2012 pukul 07.00 – 09.00 WIB.

Kegiatan Inti:

1. Pengenalan lapangan

Kegiatan pengenalan lapangan di SMK Muhammadiyah 1 Semarang dilaksanakan pada PPL I yaitu tanggal 30 Juli – 11 Agustus 2012. Dengan demikian, data pengenalan lapangan tidak dilampirkan kembali karena sudah dilampirkan pada laporan PPL I.

2. Observasi Proses Belajar Mengajar (PBM)

Praktikan melakukan pengamatan tentang metode dan media yang digunakan dalam PBM oleh guru pamong. Dari pengamatan cara mengajar guru pamong di kelas diharapkan mahasiswa praktikan mempunyai bahan yang dapat dijadikan pertimbangan pada saat praktik mengajar nantinya.

Selain itu praktikan juga diberi tugas untuk membuat rencana pengajaran dan perangkatnya.

3. Pengajaran Terbimbing

Pengajaran terbimbing dilakukan oleh mahasiswa praktikan dibawah bimbingan guru pamong maupun dosen pembimbing. Artinya guru pamong dan dosen pembimbing ikut masuk kelas untuk melihat dan memperhatikan praktikan mengajar.

4. Pengajaran Mandiri

Pengajaran mandiri dilakukan oleh praktikan dimana guru pamong sudah tidak ikut mendampingi masuk ke kelas yang diajar. Tetapi sebelumnya semua perangkat pembelajaran sudah dikonsultasikan kepada guru pamong.

5. Pelaksanaan Ujian Praktik Mengajar

Pelaksanaan ujian praktik mengajar dilakukan pada hari rabu 19 September 2012, oleh guru pamong dan dosen pembimbing.

D. Materi Kegiatan

Materi kegiatan PPL II meliputi:

1. Penyusunan Perangkat Pembelajaran
2. Pengajaran terbimbing
3. Pengajaran mandiri
4. Ujian Praktik Mengajar

E. Proses Pembimbingan

Pada dasarnya proses bimbingan terhadap mahasiswa praktikan dilaksanakan oleh 2 (dua) pihak yaitu oleh guru pamong dan dosen pembimbing. Proses bimbingan oleh guru pamong adalah sebagai berikut:

1. Bimbingan dengan pengajaran model selama beberapa hari oleh guru pamong.
2. Bimbingan saat awal sebelum melakukan praktik mengajar.

Pada saat ini, praktikan mendapatkan bimbingan mengenai hal-hal apa saja yang harus dipersiapkan sebelum melaksanakan proses pengajaran. Hal-hal tersebut antara lain meliputi kurikulum yang dipergunakan, pengertian dan teknik penyusunan Silabus, RPP, Prota, Promes dan format penyusunan Rencana/Materi Pembelajaran.

3. Bimbingan yang dilaksanakan dalam masa praktik mengajar berlangsung.

Pada saat pertemuan awal hingga periode tertentu, pelaksanaan praktik mengajar oleh praktikan mendapatkan pengawasan dari guru pamong secara intensif. Hal ini dimaksudkan agar guru pamong dapat mengetahui kekurangan-kekurangan apa yang terdapat dalam praktik mengajar praktikan sehingga guru pamong akan dapat memberikan masukan-masukan demi perbaikan keterampilan praktikan dalam praktik pengajaran yang selanjutnya.

Selain dilakukan bimbingan secara vital oleh guru pamong, dilaksanakan pula bimbingan oleh dosen pembimbing. Proses bimbingan yang dilaksanakan dosen pembimbing adalah mengenai hal-hal atau masalah-masalah apa saja yang dihadapi selama melaksanakan praktik pengalaman lapangan di sekolah latihan. Selain itu, dosen pembimbing juga memberikan masukan kepada praktikan mengenai praktik yang telah dilaksanakannya selama di dalam kelas.

F. Faktor Pendukung dan Penghambat

Secara keseluruhan, kegiatan PPL praktikan di SMK Muhammadiyah 1 Semarang berlangsung dengan lancar. Namun tentu saja kegiatan ini tidak terlepas dari hal-hal yang mendukung serta hambatan-hambatan yang muncul. Hal-hal yang mendukung dalam pelaksanaan PPL ini antara lain:

1. Kebijakan sekolah yang memberikan kemudahan dalam menggunakan fasilitas-fasilitas sekolah seperti LCD, Speaker, pemakaian ruangan-ruangan, dan fasilitas penunjang lainnya.
2. Kemudahan untuk meminjam buku sumber materi pelajaran di perpustakaan sekolah.
3. Guru pamong yang sudah berpengalaman dalam dunia pendidikan di sekolah dan selalu memberikan kesempatan untuk melakukan konsultasi.
4. Dilibatkannya mahasiswa praktikan dalam kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh sekolah seperti kegiatan-kegiatan kesiswaan sehingga menambah pengalaman praktikan mengenai hal-hal dalam sekolah selain mengajar.
5. Hubungan sosial antar warga sekolah yang berlangsung dengan baik.

Selain adanya hal-hal yang mendukung dan memperlancar jalannya Praktik Pengalaman Lapangan ini, praktikan juga menemui beberapa hambatan, diantaranya:

1. Dari diri praktikan sendiri, hambatan yang ditemui antara lain kurang siapnya praktikan saat pertama kali melaksanakan tatap muka di depan kelas dalam hal yang berkaitan dengan mental praktikan dalam menghadapi siswa. Selain itu praktikan juga menemui hambatan dalam menyusun media pembelajaran yang lebih menarik bagi siswa.
2. Kurangnya literatur dan buku pegangan siswa yang sesuai dengan kurikulum yang diterapkan di sekolah.

G. REFLEKSI DIRI

Catatan singkat mengenai tanggapan praktikan secara umum terkait pelaksanaan pembelajaran Bahasa Inggris dan pendukungnya di sekolah ini terangkum dalam refleksi diri ini.

1. Kekuatan dan Kelemahan Mata Pelajaran yang Ditekuni

a. Kekuatan Mata pelajaran Bahasa Inggris

Seiring dengan perkembangan jaman, keberadaan Bahasa Inggris yang memiliki kedudukan sebagai bahasa internasional sangat diperlukan dalam kehidupan sehari-hari baik itu di bidang sosial, budaya, maupun teknologi. Oleh karena itu pembelajaran bahasa Inggris dapat dilakukan dengan pendekatan kontekstual sehingga siswa benar-benar mengetahui arti penting bahasa Inggris dan penggunaannya dalam kehidupan sehari-hari.

b. Kelemahan Mata pelajaran Bahasa Inggris

Pertama, yaitu adanya anggapan bahwa bahasa Inggris adalah pelajaran yang sulit. Kepercayaan yang demikianlah yang menjadikan kurangnya niat belajar siswa terhadap mata pelajaran bahasa Inggris. Kedua, bahasa Inggris merupakan bahasa asing yang jauh berbeda dengan bahasa Indonesia sehingga siswa harus dengan rajin menghafal kosa kata dalam bahasa Inggris dan membeberanikan diri untuk berbicara dengan bahasa Inggris. Selain itu juga jarang digunakan sebagai bahasa percakapan sehari-hari sehingga siswa hanya belajar bahasa Inggris di ruang kelas.

2. Ketersediaan Sarana Prasarana

Ketersediaan sarana prasarana Proses Belajar Mengajar (PBM) di SMK Muhammadiyah 1 Semarang sudah cukup memadai. Gedung, ruang kelas, dan perlengkapan mengajar bahasa Inggris sudah tersedia dan dalam kondisi baik.

3. Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing

Guru pamong mata pelajaran bahasa Inggris adalah Bapak Lukman, S.Pd. Dari observasi yang praktikan lakukan, beliau adalah sosok guru yang ramah dan humoris sehingga praktikan mampu menjalin kerjasama dengan baik. Hal tersebut sangat membantu praktikan dalam memperoleh bimbingan. Beliau menguasai konsep dan aplikasi dengan baik.

Dosen pembimbing praktikan yaitu Bapak Rohani, S.Pd.,M.A, Setelah memberikan penilaian PPL 2 yang dilaksanakan pada hari Rabu, 19 September 2012, beliau memberikan komentar berupa kritik dan saran khususnya mengenai kejelasan dalam pemberian instruksi kepada siswa dan juga mengenai manajemen kelas. Kritik dan saran dari beliau sangat bermanfaat bagi mahasiswa praktikan sebagai masukan untuk mengajar lebih baik kedepannya.

4. Kualitas Pembelajaran di Sekolah Latihan

Kualitas pembelajaran bahasa Inggris di SMK Muhammadiyah 1 Semarang sangat baik. Pembelajaran bahasa Inggris di SMK Muhammadiyah 1 Semarang telah menggunakan kurikulum terbaru, yaitu Kurikulum SMK Muhammadiyah 1 Semarang yang merupakan aplikasi dari Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Guru mampu menyiapkan rencana pembelajaran sendiri. Secara umum pembelajaran sudah berjalan lancar sesuai dengan tujuannya.

5. Kemampuan Diri Praktikan

Selama pelaksanaan PPL 2, praktikan memperoleh kesulitan pada awalnya karena belum terbiasa terjun langsung ke dalam proses belajar mengajar yang sebenarnya. Namun, selama PPL 2 berlangsung praktikan banyak mempelajari hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan mengajar seperti bagaimana membuat perangkat pembelajaran, bagaimana mengelola kelas dan lain-lain. Namun demikian praktikan masih perlu banyak belajar.

6. Nilai Tambah yang Diperoleh setelah Mengikuti PPL 2

Setelah melakukan PPL 2 praktikan telah mengetahui kondisi sekolah dan lebih mengerti mengenai peran dan tugas dari personal yang ada di sekolah. Selain itu praktikan juga mempelajari cara bersosialisasi dengan warga sekolah. Praktikan juga memperoleh gambaran langsung mengenai pembelajaran di dalam kelas, cara mengelola kelas dan cara menyampaikan mata pelajaran Bahasa Inggris dengan menyenangkan sehingga peserta didik tertarik dan tidak bosan.

7. Saran Pengembangan Bagi Sekolah Latihan dan Unnes

Praktikan menyarankan kepada pihak sekolah supaya merawat dan memelihara semua sarana dan prasarana yang ada dan melakukan penambahan media pembelajaran bahasa Inggris untuk menunjang PBM sehingga tingkat pemahaman siswa bertambah. Selain itu sekolah perlu mengembangkan laboratorium multimedia untuk variasi metode pembelajaran bahasa Inggris yang berbasis multimedia.

Untuk pihak Unnes perlu adanya kajian tentang kurikulum yang digunakan di lapangan sehingga pada saat mahasiswa diterjunkan telah dibekali dengan kemampuan menyusun kurikulum terbaru dan menggunakan perangkat-perangkatnya, sehingga tidak ketinggalan. Selain itu Unnes sebagai lembaga pendidikan calon guru harus dapat meningkatkan outputnya supaya dapat mencapai hasil yang maksimal yaitu guru yang profesional.

Demikianlah refleksi diri yang praktikan sampaikan, semoga apa yang telah praktikan tulis dapat menjadi masukan yang berharga bagi semua pihak yang terkait.

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan uraian dari praktikan mengenai pelaksanaan Program Praktik Pengalaman Lapangan ini dan hal-hal yang telah dijumpai praktikan selama melaksanakan praktik di SMK Muhammadiyah 1 Semarang, praktikan berkesimpulan bahwa pelaksanaan program PPL ini merupakan proses pencarian pengalaman serta sarana untuk melatih keterampilan bagi mahasiswa calon pendidik yang sangat mutlak dimiliki dan dilaksanakan oleh seorang calon pendidik. Hal-hal yang dapat diambil dari kegiatan yang telah dilaksanakan ini antara lain:

1. Peranan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sangat besar dalam pencapaian lulusan yang berkualitas pada setiap mahasiswa program pendidikan, yaitu sebagai tambahan wawasan mengenai aktualisasi kurikulum dan perangkat yang menyertainya pada sekolah.
2. Dengan adanya PPL mahasiswa program pendidikan akan terbuka cakrawala pandangannya mengenai kondisi realitas sekolah yang nantinya akan digeluti setelah lulus.
3. Mahasiswa praktikan setelah melakukan PPL ini diharapkan sudah dapat membuat Prota, Promes, RPP, Silabus dan pengembangan nilai silabus.
4. Sebelum melaksanakan praktik mengajar di dalam kelas, praktikan harus benar-benar telah menguasai materi yang akan diberikan dan telah mempersiapkan segala perangkat pengajaran yang diperlukan.
5. Dalam melaksanakan praktik mengajar di dalam kelas, praktikan harus mampu mengendalikan atau menguasai kelas, sebab proses penyampaian materi dan suasana yang kondusif untuk proses belajar mengajar hanya dapat tercipta jika kelas telah terkendali dan terkontrol dengan baik.

6. Dalam setiap pelaksanaan proses belajar mengajar, praktikan sebagai calon guru harus dapat memberikan motivasi kepada siswa/anak didiknya agar lebih terpacu untuk belajar.
7. Dalam menghadapi permasalahan-permasalahan baik yang berhubungan dengan materi maupun dengan siswa/peserta didik, praktikan harus selalu berkonsultasi dengan guru pamong yang bersangkutan.
8. Bimbingan dari guru pamong dan sangat berpengaruh terhadap kemajuan dan perkembangan yang akan dicapai oleh praktikan.

B. Saran

Demi pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan yang akan datang, praktikan perlu menyampaikan beberapa saran antara lain:

Bagi mahasiswa praktikan antara lain:

1. Mempersiapkan diri dengan sebaik-baiknya sebelum melaksanakan Program PPL.
2. Selalu berkoordinasi antar sesama mahasiswa yang melaksanakan praktik dan selalu mempertahankan kerjasama sebagai satu tim.
3. Selalu berkonsultasi mengenai setiap permasalahan yang dihadapi kepada pihak terkait.
4. Lebih meningkatkan hubungan yang baik dengan seluruh komponen-komponen/warga sekolah.

Bagi pihak Universitas antara lain:

1. Proses pembimbingan dari dosen pembimbing diharapkan dapat semakin intensif lagi.
2. Untuk UPT PPL diharapkan dalam penyusunan lembar-lembar data yang diperlukan dalam PPL yang akan datang menggunakan format tata letak yang lebih baik lagi

Bagi pihak sekolah antara lain:

1. Untuk meningkatkan kualitas lulusan, maka SMK Muhammadiyah 1 Semarang perlu melakukan perbaikan di berbagai segi antara lain

yaitu penambahan sarana dan prasarana pendukung belajar mengajar, peningkatan sumber daya pendidik, serta peningkatan kualitas input siswa. Peningkatan sarana dan prasarana ini misalnya, penambahan dan pembaharuan koleksi buku–buku di perpustakaan. Sehingga dapat memperluas pengetahuan siswa dan mempermudah bagi siswa jika membutuhkan buku untuk referensi.

2. Diharapkan SMK Muhammadiyah 1 Semarang tetap bersedia bekerjasama untuk menerima mahasiswa PPL UNNES untuk waktu yang akan datang.

Lampiran

Lampiran 1. Rencana Kegiatan

RENCANA KEGIATAN MAHASISWA PPL DI SEKOLAH LATIHAN

Nama : Anif Maghfur
 NIM/Prodi : 2201409068 / Pendidikan Bahasa Inggris
 Fakultas : FBS
 Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Semarang

Minggu ke	Hari dan Tanggal	Jam	Kegiatan
1	Senin, 30-07-2012	06.45– 14.00	§ Upacara penerjunan praktikan ke sekolah latihan. § Penerimaan praktikan di sekolah latihan. § Perkenalan praktikan dengan guru
	Selasa, 31-07-2012	07.30 – 14.00	§ Observasi dan orientasi di sekolah latihan terkait tentang ‘Kesiswaan’
	Rabu, 1-8-2012	07.30 – 14.00	§ Observasi dan orientasi di sekolah latihan terkait tentang ‘Kurikulum’
	Kamis, 2-8-2012	07.30 – 14.00	§ Observasi dan orientasi di sekolah latihan terkait tentang ‘Sarana Prasarana’ dan ‘Humas Dudi’
	Jumat, 3-8-2012	07.30 – 11.00	§ Observasi dan orientasi di sekolah latihan terkait tentang ‘AIK’ § Pembagian guru pamong, koordinasi dengan guru pamong, dan pembagian kelas.
	Sabtu, 4-8-2012	07.30 – 14.00	§ Pembagian tugas observasi PPL 1 § Koordinasi dengan guru pamong tentang hal-hal yang harus dipersiapkan untuk PPL 2. § Mengikuti PBM di kelas X Akuntansi
2	Senin, 6-8-2012	07.30 – 14.00	§ Observasi lingkungan di sekitar sekolah latihan. § Melengkapi data-data observasi PPL 1.

	Selasa, 7-8-2012	07.30 – 14.00	§ Observasi tentang masyarakat sekitar sekolah latihan. § Konsultasi pelaksanaan pembelajaran dengan guru pamong
	Rabu, 8-8-2012	07.30 – 14.00	§ Konsultasi perangkat pembelajaran dengan guru pamong § Melengkapi data-data observasi laporan PPL 1
	Kamis, 9-8-2012	07.30 – 14.00	§ Menyusun laporan PPL 1 § Ikut serta menjadi juri dalam lomba HUT RI di sekolah latihan § Membantu mempersiapkan pembagian zakat fitrah untuk hari Jum'at
	Jumat, 10-8-2012	07.30 – 11.00	§ Pembagian zakat fitrah kepada siswa dan masyarakat sekitar sekolah latihan
	Sabtu, 11-8-2012	07.30 – 14.00	§ Menyusun laporan PPL 1
3	Senin, 13-8-2012	-	Libur menjelang Idul Fitri
	Selasa, 14-8-2012	-	Libur menjelang Idul Fitri
	Rabu, 15-8-2012	-	Libur menjelang Idul Fitri
	Kamis, 16-8-2012	-	Libur menjelang Idul Fitri
	Jumat, 17-8-2012	06.00 – 10.00	Upacara HUT RI bersama di sekolah latihan
	Sabtu, 18-8-2012	-	Libur menjelang Idul Fitri
4	Senin, 20-8-2012	-	Libur Idul Fitri
	Selasa, 21-8-2012	-	Libur Idul Fitri
	Rabu, 22-8-2012	-	Libur Idul Fitri
	Kamis, 23-8-2012	-	Libur Idul Fitri
	Jumat, 24-8-2012	-	Libur Idul Fitri
	Sabtu, 25-8-2012	08.00 – 15.00	§ Ikut serta pada persiapan akreditasi kelas Animasi. § Halal bihalal dengan guru dan

			karyawan SMK Muhammadiyah 1 Semarang
5	Senin, 27-8-2012	06.45 – 15.00	§ Mengisi jam kosong § Ikut serta membantu untuk persiapan akreditasi
	Selasa, 28-8-2012	06.45 – 15.00	§ Mengisi jam kosong § Halal bihalal dengan siswa SMK Muhammadiyah 1 Semarang § Ikut serta dalam evaluasi tentang pelaksanaan akreditasi kelas Animasi § Konsultasi RPP dengan guru pamong
	Rabu, 29-8-2012	06.45 – 15.00	§ Mengisi jam kosong
	Kamis, 30-8-2012	06.45 – 15.00	§ Penyusunan perangkat pembelajaran
	Jumat, 31-8-2012	06.45 – 11.00	§ Penyusunan perangkat pembelajaran
	Sabtu, 1-9-2012	06.45 – 15.00	§ Penyusunan perangkat pembelajaran § Pengajaran Terbimbing di kelas XII-AN
6	Senin, 3-9-2012	06.45 – 15.00	§ Upacara bendera § Mengajar XII Pemasaran § Konsultasi RPP dengan guru pamong § Penyusunan perangkat pembelajaran
	Selasa, 4-9-2012	06.45 – 15.00	§ Konsultasi RPP dengan guru pamong § Mengisi jam kosong § Refleksi PBM
	Rabu, 5-9-2012	06.45 – 17.00	§ Konsultasi RPP dengan guru pamong § Mengajar di XII Pemasaran § Refleksi PBM § Mendampingi ekskul Paskibra
	Kamis, 6-9-2012	06.45 – 15.00	§ Penyusunan perangkat pembelajaran § Jaga Perpustakaan
	Jumat, 7-9-2012	06.45 – 11.00	§ Penyusunan perangkat pembelajaran § Mengisi jam kosong

	Sabtu, 8-9-2012	06.45 – 15.00	§ Konsultasi dengan guru pamong § Mengajar di XII Pemasaran
7	Senin, 10-9-2012	06.45 – 15.00	§ Konsultasi perangkat pembelajaran dengan guru pamong § Mengajar di XII Pemasaran § Penyusunan perangkat pembelajaran
	Selasa, 11-9-2012	06.45 – 15.00	§ Konsultasi RPP dengan guru pamong § Penyusunan perangkat pembelajaran
	Rabu, 12-9-2012	06.45 – 17.00	§ Konsultasi RPP dengan guru pamong § Mengajar di XII Pemasaran § Refleksi PBM § Mendampingi ekskul Paskibra
	Kamis, 13-9-2012	06.45 – 15.00	§ Penyusunan perangkat pembelajaran § Jaga perpustakaan
	Jumat, 14-9-2012	06.45 – 11.00	§ Penyusunan perangkat pembelajaran
	Sabtu, 15-9-2012	06.45 – 15.00	§ Mengajar di XII Pemasaran § Penyusunan perangkat pembelajaran
	8	Senin, 17-9-2012	06.45 – 15.00
Selasa, 18-9-2012		06.45 – 15.00	§ Penyusunan perangkat pembelajaran § Jaga perpustakaan
Rabu, 19-9-2012		06.45 – 17.00	§ Konsultasi RPP dengan guru pamong § Ujian Praktik mengajar oleh dosen pembimbing dan guru pamong. § Mendampingi ekskul Paskibra
Kamis, 20-9-2012		06.45 – 15.00	§ Penyusunan perangkat pembelajaran § Mengisi jam kosong

	Jumat, 21-9-2012	06.45 – 11.00	§ Penyusunan perangkat pembelajaran
	Sabtu, 22-9-2012	06.45 – 15.00	§ Penyusunan perangkat pembelajaran § Mengajar di XII Pemasaran
9	Senin, 24-9-2012	06.45 – 15.00	§ Konsultasi RPP dengan guru pamong § Mengajar di XII Pemasaran § Penyusunan perangkat pembelajaran
	Selasa, 25-9-2012	06.45 – 15.00	§ Penyusunan laporan PLL 2 § Penyusunan perangkat pembelajaran
	Rabu, 26-9-2012	06.45 – 17.00	§ Penyusunan laporan PLL 2 § Mengisi jam kosong § Mendampingi ekskul Paskibra
	Kamis, 27-9-2012	06.45 – 15.00	§ Penyusunan laporan PLL 2 § Mengisi jam kosong
	Jumat, 28-9-2012	06.45 – 11.00	§ Mendampingi X akuntansi Pelajaran KKPI § Penyusunan laporan PLL 2
	Sabtu, 29-9-2012	06.45 – 15.00	§ Penyusunan perangkat pembelajaran § Penyusunan laporan PLL 2
10	Senin, 1-10-2012	06.45 – 15.00	§ Upacara bendera § Mengajar di XII Pemasaran § Mengajar di XII Animasi
	Selasa, 2-10-2012	06.45 – 15.00	§ Melengkapi Laporan PPL 2
	Rabu, 3-10-2012	06.45 – 17.00	§ Melengkapi Laporan PPL 2 § Mendampingi ekskul Paskibra
	Kamis, 4-10-2012	06.45 – 15.00	§ Melengkapi Laporan PPL 2
	Jumat, 5-10-2012	06.45 – 11.00	§ Mendampingi X akuntansi pelajaran KKPI § Mengisi jam kosong
	Sabtu, 6-10-2012	06.45 – 15.00	§ Melengkapi laporan PPL 2 § Mengisi jam kosong
11	Senin, 8-10-2012	06.45 – 15.00	§ Melengkapi laporan PPL 2 § Mengisi jam kosong
	Selasa, 9-10-2012	06.45 – 15.00	§ Melengkapi laporan PPL 2 § Mengisi jam kosong

	Rabu, 10-10-2012	06.45 – 17.00	§ Melengkapi laporan PPL 2 § Mengisi jam kosong Mendampingi ekskul Paskibra
12	Senin, 15-10-2012	06.45 – 14.00	§ Ujian Tengah Semester
	Selasa, 16-10-2012	06.45 – 14.00	§ Ujian Tengah Semester
	Rabu, 17-10-2012	06.45 – 14.00	§ Ujian Tengah Semester
	Kamis, 18-10-2012	06.45 – 14.00	§ Ujian Tengah Semester
	Jumat, 19-10-2012	06.45 – 11.00	§ Ujian Tengah Semester
	Sabtu, 20-10-2012	06.45 – 14.00	§ Ujian Tengah Semester § Penarikan oleh dosen koordinator § Perpisahan dengan guru, karyawan dan siswa-siswi SMK Muhammadiyah 1 Semarang

Lampiran 2. Jadwal Kegiatan

JADWAL LATIHAN MENGAJAR

Nama : Anif Maghfur
Prodi : Pendidikan Bahasa Inggris
NIM : 2201409068

HARI	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
KELAS	XII PM		XII PM			XII PM
JUMLAH JP	2 Jam		2 Jam			2 Jam

Semarang, August 2012

English Teacher

Trainee Teacher

Lukman Hakim.S.Pd

NBM. 922246

Anif Maghfur

NIM. 2201409068

Approved by:

Principal

Moh. Furqon, S.Ag

NBM. 882031

Lampiran 3. Daftar Presensi Mahasiswa PPL

DAFTAR HADIR PPL 2
AGUSTUS - OKTOBER

No	Nama	27	28	29	30	31	S E P T E M B E R	1	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	17	18	19	20	21	22	24		
1	Anif Maghfur																												
2	Rahma Yunita																												i
3	Rio Luhung P														s			i											
4	Jefri Mahendra K																									i			
5	Yana Andriani F					I			i																				
6	Nikken Derek S					I			i																				
7	Ayu Septianawati																					i							
8	Nurul Fakhriah																												
9	Narendra Utama											s						i								i	i		
10	Chilaku Dhikri																	i											
11	Sri Jumiati	i	i	i	i	i																							

No	Nama	25	26	27	28	29	O K T O B E R	1	2	3	4	5	6	8	9	10	
1	Anif Maghfur			i													
2	Rahma Yunita				s												
3	Rio Luhung P	s		i													
4	Jefri Mahendra K							i					i				
5	Yana Andriani F																
6	Nikken Derek S																
7	Ayu Septianawati																
8	Nurul Fakhriah				i												
9	Narendra Utama																i
10	Chilaku Dhikri																i
11	Sri Jumiati																

Lampiran 4. Program Tahunan

ANNUAL PROGRAM

School : SMK Muhammadiyah 1 Semarang
 Subject : English
 Academic Year : 2012/2013
 Grade/Semester : XII/ 5 – 6

Semester	Competency Standard	Basic Competence	Time Allocation
I	3. Communicate in English in Intermediate Level	3.1 Understanding Monolog raising in a certain work environment	16 x 45 minutes
		3.2 Understanding Limited Dialogue with Native Speaker	24 x 45 minutes
		3.3 Presenting Report	26 x 45 minutes
		3.4 Understanding How to Use The Manual Device	20 x 45 minutes
Total			86

Semester	Competency Standard	Basic Competence	Time Allocation
II	3. Communicate in English in Intermediate Level	3.5 Understanding Simple Business Letters	16 x 45 minutes
		3.6 Understanding Technical Document	20 x 45 minutes
		3.7 Writing Business Letter and Simple Report	20 x 45 minutes
Total			56

Advisor Teacher,

Lukman Hakim, S.Pd
NBM. 922 246

Semarang, September 2012
Trainee Teacher,

Anif Maghfur
NIM. 2201409068

Approved by,
Principal

Moh. Furqon, S.Ag
NBM. 882 031

School : SMK Muhammadiyah 1 Semarang
 Subject : English
 Grade : XII
 Semester : VI

Semarang, September 2012

No	SK/KD	Time	January					February					March				April				May					June									
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5					
1	3.5 Understanding Simple Business Letters	16	X	X		X																													
2	3.6 Understanding Technical Document	20			TRY OUT	X	X	TRY OUT	X	TRY OUT	X		TRY OUT																						
3	3.7 Writing Business Letter and Simple Report	20											X	X	X																				
Total		56																																	

English Teacher,

Trainee Teacher,

Lukman Hakim, S.Pd
 NBM. 922 246

Anif Maghfur
 NIM. 2201409068

Principal

Moh. Furqon, S.Ag
 NBM. 882 031

Lampiran 6. Silabus

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 SEMARANG
 MATA PELAJARAN : BAHASA INGGRIS
 KELAS/SEMESTER : XII / 5 - 6
 STANDAR KOMPETENSI : Berkomunikasi dengan Bahasa Inggris setara Level Intermediate
 KODE KOMPETENSI :
 ALOKASI WAKTU : 146 X 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3.1 Memahami monolog yang muncul pada situasi kerja tertentu	<ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan mengenai informasi umum (general information) yang terkait dengan monolog dijawab dengan benar. • Pertanyaan mengenai isi monolog (detailed information) dijawab dengan benar • Monolog yang muncul pada situasi kerja tertentu ditulis kembali dalam bentuk intisari/summary (taking notes) 	<ul style="list-style-type: none"> • Short talks (advertisements, reports, announcements, dll) • Relevant vocabulary • Antonym, synonym. • Affixes : prefixes, suffixes 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulary games • Listening to recorded short talks • Discussion • Questions and answers 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes lisan <ul style="list-style-type: none"> – retelling, summarizing • Tes tertulis <ul style="list-style-type: none"> – menjawab pertanyaan pilihan ganda atau essay 				<ul style="list-style-type: none"> ✓ 30 Days to the TOEIC Test ✓ Vocabulary Book

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3.2 Memahami percakapan terbatas dengan penutur asli	<ul style="list-style-type: none"> • Ungkapan-ungkapan untuk membuat reservasi yang dilakukan oleh penutur asli ditanggapi dengan tepat • Ungkapan-ungkapan untuk mengajukan keluhan yang dilakukan oleh penutur asli ditanggapi dengan tepat. • Ungkapan-ungkapan untuk membuat kesepakatan (arrangement!) digunakan dengan tepat. • Ungkapan-ungkapan untuk memastikan dan membatalkan kesepakatan dilakukan dengan tepat. • Ungkapan-ungkapan untuk menyatakan keinginan atau situasi yang tidak nyata baik untuk masa depan, masa kini atau masa lampau (conditional sentences and subjunctive wish) digunakan dengan tepat. • Ungkapan-ungkapan yang dipakai dalam wawancara digunakan secara tepat 	<ul style="list-style-type: none"> • Percakapan di telepon tentang reservasi <ul style="list-style-type: none"> - Can I book two rooms for Saturday night, please? • Reservation forms • Future tense • Response to complaints <ul style="list-style-type: none"> - I am very sorry, Sir • Expressions dealing with arrangementt <ul style="list-style-type: none"> - What about tonight? - I'm sorry. I have got something to do tomorrow. What about Sunday? • Expressions dealing with confirmation and cancellation: <ul style="list-style-type: none"> - I'd like to confirm my flight to Singapore. - I regret to tell you that I have to cancel our appointment. • Modals Auxiliary: WOULD • Expressions dealing with unreal condition. <ul style="list-style-type: none"> - If you came, you would see him. • Conditional Types 2 and 3 • Subjunctives with wish, if only, would rather. • Answering typical questions asked in interviews <ul style="list-style-type: none"> - My name is.... - I apply for this position because ... - I'm interested in working here because ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Listening: <ul style="list-style-type: none"> - Dialogues about reservations, complaints, arrangements, confirmations, cancellations, imaginations, interviews. - Questions and answers about the dialogues mentioned above • Pronunciation practice • Speaking: <ul style="list-style-type: none"> - Dialogue practice with the above matters • Reading comprehension: <ul style="list-style-type: none"> - Reading dialogues and or letters - Questions and answers • Writing: <ul style="list-style-type: none"> - Working in pairs to compose dialogues based on the situations given by the teacher. • Grammar review about modal auxiliary "Would", conditional sentences (types 1 and 2), and subjunctives. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes lisan <ul style="list-style-type: none"> - memperagakan dialog secara berpasangan • Tes tertulis <ul style="list-style-type: none"> - Melengkap dialog dan pilihan ganda 				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elementary Communication Games ✓ English for Hotel ✓ Journey II ✓ Grammar in Use ✓ Grammar Dimension (Platinum Edition) ✓ American Business English

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3.3 Menyajikan laporan	<ul style="list-style-type: none"> Outline laporan prakerin ditulis didalam powerpoint slide atau transparansi dengan menggunakan kalimat yang singkat dan padat. Laporan prakerin disajikan secara lisan dalam bentuk presentasi yang benar. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentation skills: <ul style="list-style-type: none"> - How to open a speech - How to propose ideas - How to elaborate ideas - How to close a speech - How to handle questions - How to use body language - How to maintain audience's attention - How to use presentation aids. 	<ul style="list-style-type: none"> Lecturing and discussion about presentation skills Konsultasi dengan guru tentang penyiapan laporan prakerin Writing <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan outline laporan prakerin dalam tayangan Powerpoint atau transparansi Speaking: <ul style="list-style-type: none"> - Menyajikan laporan prakerin - Questions and answers. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentasi Tanya-jawab tentang isi presentasi 				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Laporan prakerin ✓ Tips in Giving Presentations ✓ How to Give a Good Presentation
3.4 Memahami manual penggunaan peralatan	<ul style="list-style-type: none"> Pertanyaan-pertanyaan yang terkait dengan isi manual penggunaan alat dijawab dengan benar. Petunjuk penggunaan peralatan (minimal dua manual) diungkapkan kembali dengan kata-kata sendiri secara tepat. 	<ul style="list-style-type: none"> Manuals: (telephone installation, computer installation, maintenance and repair, etc.) Relevant vocabulary Antonym/Synonym Affixes: prefixes, suffixes. 	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulary game Understanding and discussing about the manuals Questions and answers Retelling the content of the manuals. 	<ul style="list-style-type: none"> Tes lisan <ul style="list-style-type: none"> - Retelling / questions and answers Tes tertulis <ul style="list-style-type: none"> - multiple choice / essay 				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Various manuals ✓ Global Access to the World of Work ✓ 30 Days to the TOEIC Test

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3.5 Memahami surat-surat bisnis sederhana	<ul style="list-style-type: none"> Pertanyaan yang terkait dengan isi surat-surat bisnis dijawab dengan benar. Isi surat bisnis diceritakan kembali dengan benar. 	<ul style="list-style-type: none"> Business documents: letters, faxes, memos, advertisements, brochures, forms, questionnaires, etc. Relevant vocabulary Antonym/synonym Affixes: prefixes/suffixes 	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulary game Understanding and discussing about business letters Questions and answers Retelling the content of business letters. 	<ul style="list-style-type: none"> Tes lisan Retelling / questions and answers Tes tertulis multiple choice / essay 				<ul style="list-style-type: none"> ✓ English for Secretaries ✓ English Business Letters ✓ Vocabulary Book
3.6 Memahami dokumen-dokumen teknis	<ul style="list-style-type: none"> Pertanyaan yang terkait dengan isi Standard Operating Procedure (SOP) dijawab dengan benar. Standard Operating Procedure (SOP) di tempat kerja diceritakan kembali dengan kata-kata sendiri dengan benar. 	<ul style="list-style-type: none"> SOP from a specific workplace (receptionist, waiter, etc.) Relevant vocabulary Antonym/synonym Affixes: prefixes, suffixes 	<ul style="list-style-type: none"> Vocabulary game Understanding and discussing about Standard Operating Procedures (SOP) Questions and answers Retelling the content of Standard Operating Procedures (SOP). Synonym – antonym Affixes: prefixes and suffixes 	<ul style="list-style-type: none"> Tes lisan – Retelling Tes tertulis – composing 				<ul style="list-style-type: none"> ✓ SOP from workplace ✓ Vocabulary Book

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3.7 Menulis surat bisnis dan laporan sederhana	<ul style="list-style-type: none"> Surat-surat bisnis (tawaran, pesanan, enquiry dll) dibuat secara sederhana. Surat-surat bisnis (tawaran, pesanan, enquiry dll) dibalas secara tertulis dengan benar. Iklan lowongan pekerjaan direspon dengan membuat surat lamaran dengan benar. Laporan prakerin disajikan dalam bentuk laporan tertulis. 	<ul style="list-style-type: none"> Samples of business letters Parts of a letter: <ul style="list-style-type: none"> The letter head Date Inside address Opening salutation The body Closing salutation Signature Samples of advertisement on job vacancy Samples of letters of application 	<ul style="list-style-type: none"> Understanding and discussing about parts of business letters. Understanding and discussing the content of samples of business letters. Understanding and discussing about advertisements on job vacancies. Writing: <ul style="list-style-type: none"> Composing the reply of business letters. Composing application letters to respond the above mentioned advertisements Composing report of Job Training (prakerin). 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis <ul style="list-style-type: none"> composition 				<ul style="list-style-type: none"> ✓ American Business English ✓ English Business Letters

Keterangan:

TM : Tatapmuka

PS : Praktik di Sekolah (2 jam praktlk di sekolah setara dengan 1 jam tatap muka)

PI : Praktek di Industri (4 jam praktlk di Du/Di setara dengan 1 jam tatap muka)

Lampiran 7. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

LESSON PLAN

School : SMK MUHAMMADIYAH 1 SEMARANG

Subject : English

Class/ Semester : XII/1

Meeting : 9th

Time Allocation : 2x45' Minutes

Standard Competence:

3. Berkomunikasi dengan Bahasa Inggris setara level intermediate

Basic Competence:

3.3 Menyajikan Laporan

Indicators:

1. Students understand the parts of report.
2. Students understand the expressions in presenting report.

I. Learning Objectives

1. Students are able to make a simple report.
2. Students are able to use the expressions in presenting report.
3. Students are able to present a report correctly.

Character to be built:

1. Responsibility
2. Discipline
3. Communicative
4. Self confidence
5. Creative

II. Learning Materials

✓ Prakerin

Prakerin is an obligation of the third year students of vocational school which is arranged in certain form.

FORMAT OF A REPORT

1. TITLE

The title page is the title of the project work. It indicate the topic of a report.

2. PREFACE

Contains:

- a. Explanation about the duty of report making
- b. Explanation about implementation of report making
- c. Information about guidance or instruction and aid obtained in report making
- d. Gratitude utterances to other people for their help to finish the report

PREFACE

All of praises, honors and glory only belong to God. The all Merciful, because only by His grace and mercy, I can finish this final task report.

By this report, I would like to thank to :

1. Drs. Wahono, as the Principal of SMK Muhammadiyah 1.
2. Martini, S.Pd. and Isnuwati, S.Pd. as the counselor teachers.
3. Drs. Bambang Eko P. and Drs. Junaidi as the examiners.
4. My parents, friends, classmates, and all who help on both of competence exam of final task report.

I believe that this report is still far away from perfect, so I accept suggestions and constructive criticisms from all readers. Finally, I hope that this report can be useful for all.

3. TABLE OF CONTENTS

Learn the example of table of contents.

TABLE OF CONTENTS	
	Page
Title Page	i
Preface	iii
Table of Contents	iv
Introduction	1
Contents	3
Closing	7
Bibliography	8
Appendix	9

4. CONTENT

UNIT I : Introduction

- A. The reason for choosing the title
- B. The aims of Prakerin

UNIT II : Basic Theory

Indicates the background or definition about the title.

UNIT III : General Description

UNIT IV : Closing

- A. Conclusions
- B. Suggestions

5. BIBLIOGRAPHY

A list of the books and articles that have been used by the writer.

How to write all of references you use in writing a report?

Write the bibliography as follow:

1. Type it according to the letters, A – Z
2. Write the sources:

Name of author, the year when the book was published, the book title, the place where the book was published, and the publisher's name

BIBLIOGRAPHY

Echols, John M, and Hassan Shadily,1995. Kamus Inggris – Indonesia,
Jakarta: Gramedia

Sularto, 2006. The Universe of English Technology & Industry. Solo:
Yudistira

6. APPENDIX

A separate part at the end of a the report which gives extra information.

HOW TO PRESENT A REPORT

Presentation skills:

- How to open a speech
- How to propose ideas
- How to elaborate ideas
- How to close a speech
- How to handle questions
- How to use body language
- How to maintain audience's attention
- How to use media for presentation.

OPEN A SPEECH	<ul style="list-style-type: none"> - Good morning ladies and gentlemen - I'm so honored to stand here - Let me say few words to you all - First of all
PROPOSE IDEAS	<ul style="list-style-type: none"> - On this occasion I'd like to..... - I would like to talk about..... - I'd like to tell you something about..... - Please allow me to say that.....
ELABORATE IDEAS	<ul style="list-style-type: none"> - I believe that - I feel that - In my opinion - From my point of view - In my view
CLOSE A SPEECH	<ul style="list-style-type: none"> - I think that - Thank you for your attention
HANDLE QUESTIONS	<ul style="list-style-type: none"> - That's a very interesting questions - I'm glad you asked that question - I'm afraid I'm not in a position to comment on that
MAINTAIN AUDIENCE'S ATTENTION	<ul style="list-style-type: none"> - May I have your attention, please? - Everybody, listen to my explanation, please?
USE MEDIA FOR PRESENTATION	<ul style="list-style-type: none"> - As you see in the graph - Look at this table, - The graph tell us that

III. Learning Mrthods

1. Lecturing
2. Presentation

3. Group Discussion
4. Questions and Answers

IV. Learning Activities

Opening Activities

- a. The teacher greets the students
- b. The teacher checks students' attendance
- c. The teacher reads the course description and the goal of the study

Main Activities

- a. Exploration
 - 1) Teacher starts by asking questions to the students about today's material.
 - 2) Teacher explains the vocabulary related to material.
 - 3) Teacher explains the parts of report.
 - 4) Teacher explains the expressions in presenting report.
 - 5) Students listen and repeat the expressions in presenting report.
- b. Elaboration
 - 1) Teacher gives the example of report.
 - 2) Students and teacher discuss it together.
 - 3) Students are divided into four groups.
 - 4) Students are given some topics.
- c. Confirmation
 - 1) Students make a simple report.
 - 2) Students do a presentation.

Closing Activities:

- a. Students listen to the summary of the lesson from the teacher
- b. Students are given a chance to ask any questions related to the material

- c. Teacher gives homework.
- d. Teacher gives closing statement.

V. Devices and Sources

Devices:

- 1. Marker
- 2. White Board
- 3. Eraser
- 4. Power Point

Sources:

- 1. English Text Book.
- 2. Contextual English for Vocational Schools
Book 3 Intermediate Level
- 3. English dictionary.

VI. Evaluation

TASK 1

Read the text carefully!

All of praises, honors and glory only belong to God. The all Merciful, because only by His grace and mercy, I can finish this final task report. By this report, I would like to thank to :

- 1. Drs. Wahono, as the Principal of SMK Muhammadiyah 1.
- 2. Martini, S.Pd. and Isnuwati, S.Pd. as the counselor teachers.
- 3. Drs. Bambang Eko P. and Drs. Junaidi as the examiners.
- 4. My parents, friends, classmates, and all who help on both of competence exam of final task report.

I believe that this report is still far away from perfect, so I accept suggestions and constructive criticisms from all readers.

Finally, I hope that this report can be useful for all.

Semarang, 3rd September 2012

Writer

1. What is the part the of report called?
2. What does the first paragraph tell about?
3. Who are the writer's counselor teachers?
4. Who are the writer's examiner?

Task 2

Students do group presentation!

Assessment Rubric

Assesment	Good	Medium	Less
Pronounciation	100-86	85-66	65-50
Fluency	100-86	85-66	65-50
Intonation	100-86	85-66	65-50
Expression	100-86	85-66	65-50

Semarang, September 2012

English Teacher

Trainee Teacher

Lukman Hakim.S.Pd

NBM. 922246

Anif Maghfur

NIM. 2201409068

Approved by:

Principal

Moh. Furqon, S.Ag

NBM. 882031

Lampiran 8. Daftar Nama Siswa

Daftar nama siswa kelas XII Pemasaran

Nomor		Nama Siswa	L/P
Urut	Induk		
1	5184	ATIKA CAHYANINGTYAS	P
2	5185	AVINDA DEVIANA	P
3	5186	BADRIYAH TRI LESTARI (PA)	P
4	5187	CLAUDIA OLGA JUNIAR	P
5	5188	DENY ARIYANTI (PA)	P
6	5189	DENY TRIYANTO	L
7	5190	DESNA ARMELINA WARDHANI	P
8	5191	DIAN NURUL HIDAYATI (PA)	P
9	5192	DINAR YULIANA	P
10	5193	EDUARTE UNGGUL WICHAKSONO	L
11	5195	FENTI KUSNANTI (PA)	P
12	5196	FITRIA MARIANA	P
13	5198	KURROTUL AINI	P
14	5199	MARISA AMBAR WATI (PA)	P
15	5200	ULIL AMRINA	P