

LAPORAN AKHIR
PENGENALAN LAPANGAN PERSEKOLAHAN (PLP) II
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2023/2024
DI SMA NEGERI 1 AROSBAYA



Disusun oleh:
Mas Udah
2035511022

SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS
2023

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Individu Pelaksanaan Pengenalan Lapangan Persekolahan II Oleh:

Nama : Mas Udah

NIM : 2035511022

Program Studi : Pendidikan Bahasa Inggris

Telah diperiksa dan disetujui pada tanggal 18 September 2023

Dosen Pembimbing Lapangan
STKIP PGRI Bangakalan

Guru Pamong

Arfiyan Ridwan, M.Pd.

NIDN. 0723078802

Nur Ainy, S.Pd.

NIP.198710122010012013

Mengetahui

Kepala SMA Negeri 1 Arosbaya



Abdurrazak, S. Pd, M.Pd.

NIP. 196802112002121006

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr, Wb. Puja dan puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan berkat dan rahmatnya sehingga saya Mas Udah selaku penulis mampu untuk menyelesaikan Program Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP II) dengan baik tanpa berkekurangan apapun.

Laporan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP II) ini merupakan bentuk catatan tertulis yang saya buat sebagai hasil dari PLP II yang saya tempuh selama kurang lebih 1 bulan (30 Hari) dari tanggal 21 Agustus 2023 sampai dengan 16 September 2023 di SMA Negeri 1 Arosbaya. Berbagai kegiatan yang telah saya tempuh seperti kegiatan belajar mengajar sudah saya tempuh sehingga turut menjadi poin penting dalam penyusunan laporan ini.

Dalam kesempatan ini tidak lupa saya mengucapkan beribu-ribu terima kasih kepada pihak yang telah turut membantu saya dalam proses kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP II) diantaranya:

1. Bapak Fajar Hidayatullah, M.Pd. selaku Ketua STKIP PGRI Bangkalan.
2. Bapak Abdurrazak, S. Pd., M. Pd. selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Arosbaya.
3. Bapak Arfiyan Ridwan, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan SMA Negeri 1 Arosbaya.
4. Ibu Nur Ainy, S. Pd selaku Guru Pamong Mata Pelajaran Bahasa Inggris SMA Negeri 1 Arosbaya.
5. Bapak/ Ibu UPPL di STKIP PGRI Bangkalan.
6. Bapak/ Ibu Guru di SMA Negeri 1 Arosbaya.
7. Siswa Siswi SMA Negeri 1 Arosbaya.
8. Teman-Teman Mahasiswa PLP II STKIP PGRI Bangkalan.



Dengan dibuatnya Laporan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP II) ini, Saya berharap masukan, kritik dan saran sehingga kedepannya bisa lebih baik lagi.

Bangkalan, 18 September 2023

Penyusun

Mas Udah



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA	
PENGANTAR.....	iii
DAFTAR	
ISI.....	iv
BAB	I



PENDAHULUAN.....			1
A. Latar Belakang		PLP	
Il.....			1
B. Tujuan		PLP	
Il.....			3
C. Manfaat Pelaksanaan		PLP	
Il.....			4
BAB II PENYAJIAN LAPORAN KEGIATAN.....			6
A. Persiapan Pelaksanaan			
Program.....			6
a. Pembelajaran			
Microteaching.....			7
b. Pembekalan		PLP	
Il.....			7
c. Kalender			
Pendidikan.....			8
d. Rencana Pekan			
Aktif.....			10
e. Program			
Tahunan.....			11
f. Program			
Semester.....			11
g. Silabus.....			
13			
h. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran			
(RPP).....			14
B. Pelaksanaan			
Program.....			15
a. Persiapan Sebelum			
Mengajar.....			16
b. Pembuatan			
RPP.....			16



mendidik dan menjadi bekal hidup bagi tunas-tunas bangsa yang sedang berkembang.

Perguruan tinggi sebagai salah satu tempat pendidikan yang menyediakan dan memebentuk calon-calon penerus bangsa, turut andil dalam mewujudkan tercapainya tujuan pendidikan nasional. STKIP PGRI Bangkalan yang bergerak mempersiapkan calon tenaga pendidik atau pengajar secara terarah, sistematis, dalam suatu jangka waktu tertentu agar di kemudian hari bisa menggunakan semua ilmu yang sudah didapat untuk menjadi tenaga pengajar atau pendidik yang profesional dan bermutu dalam bersaing di dunia pendidikan. Oleh sebab itu, setiap Mahasiswa wajib melaksanakan kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan II disekolah-sekolah yang telah dipersiapkan.

Adanya kegiatan Pengealan Lapangan Persekolah atau yang dikenal dengan PLP II merupakan suatu hal yang bersifat intrakulikuler, dimana melibatkan pendidikan dan peserta didik untuk turut melancarkan praktik mengajar di kelas, yang didampingi oleh guru pamong. Mahasiswa yang sudah memenuhi syarat-syarat tertentu sesuai dengan yang telah diminta oleh pihak kampus, maka wajib bagi mahasiswa untuk mengambil Pengenalan Lapangan Persekolahan II. Mahasiswa tidak akan dapat dinyatakan lulus jika belum mengikuti Praktik Pengenalan Lapangan Persekolahan II karena ini adalah bagian dari kurikulum yang sudah ditetapkan oleh pihak kampus.

Pengenalan Lapangan Persekolahan 2 (PLP 2) adalah sebuah program atau kegiatan yang dilaksanakan oleh para Mahasiswa-Mahasiswi yang mencakup latihan mengajar maupun tugas-tugas kependidikan di luar mengajar secara terbimbing dan terpadu untuk memenuhi persyaratan pembentukan profesi kependidikan. PLP 2 merupakan sarana pembelajaran yang akan menghantarkan mahasiswa sarjana pendidikan mengenal, mengobsevasi, mempelajari, menganalisis aspek-aspek pendidikan yang dapat mencakup perencanaan pembelajaran, proses pembelajaran, penilaian hasil belajar, analisis hasil belajar, pelaporan hasil belajar, manajemen



pendidikan, administrasi pendidikan, tenaga pendidik dan kependidikan serta hubungan pendidikan dengan masyarakat dan pemerintah.

Program ini sangat penting untuk mahasiswa program sarjana pendidikan. Dengan berlangsungnya program ini banyak manfaat yang dapat kita peroleh. Program ini pun sudah menjadi ciri khas mahasiswa program sarjana pendidikan maka tidak perlu diragukan lagi manfaatnya. Dari program ini, kita dapat menilai diri kita apakah sudah pantas atau layak menjadi guru. Kita dituntut untuk bisa merencanakan dan mengolah kegiatan pembelajaran walaupun dalam pelaksanaannya kita masih perlu bimbingan dari tenaga pendidik yang sesungguhnya seperti DPL atau Guru Pamong sekolah mitra tersebut. Namun hal ini sangat menguntungkan karena jika kita melakukan kesalahan dalam tindakan pembelajaran, masih ada pihak yang memberi koreksi. Maka kita bisa mengevaluasi dan memperbaiki kesalahan tersebut agar tidak terjadi kembali saat kita menjadi guru. Selain memiliki peranan penting, program ini menjadi salah satu syarat untuk melalui proses pendidikan di jenjang Universitas. Mahasiswa tingkat akhir akan dihadapkan dengan program tersebut, tidak hanya untuk mahasiswa program pendidikan saja melainkan semua mahasiswa. Hanya saja kemungkinan nama program dan mekanismenya akan berbeda dengan program mahasiswa pendidikan.

B. Tujuan PLP II

Program dan kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP II) tidak hanya bertujuan untuk mengenal seperti apa lingkungan sekolah dan bagaimana sistem belajar mengajarnya, akan tetapi juga memiliki beberapa tujuan lain, yakni ada Tujuan Umum dan Tujuan Khusus. Berikut adalah beberapa Tujuan Umum dan Tujuan Khusus pelaksanaan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP II) di SMA Negeri 1 Arosbaya.



1. Tujuan Umum

Tujuan Umum dari dilaksanakannya Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP II) di SMA Negeri 1 Arosbaya adalah untuk mengembangkan kemampuan pribadi Mahasiswa – Mahasiswi di STKIP PGRI Bangkalan tentang bagaimana Sistem Pembelajaran di Sekolah, Bagaimana karakteristik siswa, serta memahami metode pembelajaran seperti apa yang bisa diterapkan, sehingga mampu menjadi calon calon guru yang berkualitas dan mampu menciptakan Peserta Didik yang berkualitas juga.

2. Tujuan Khusus

Tujuan Khusus dari dilaksanakannya Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP II) di SMA Negeri 1 Arosbaya adalah untuk melatih Mahasiswa – Mahasiswi untuk mengembangkan kemandirian sebagai guru sehingga merasa yakin dapat mengambil alih kegiatan pembelajaran serta untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman mahasiswa tentang anak didik dan kesempatan untuk memanfaatkan pengetahuan tersebut dalam pembelajaran dan pengolahan kegiatan pembelajaran. Hal tersebut akan mendorong agar lulusan dari STKIP PGRI Bangkalan menjadi Guru yang Profesional serta berkualitas baik kedepannya.

C. Manfaat Pelaksanaan PLP II

Ketika melaksanakan sebuah kegiatan, tentunya akan memberikan manfaat bagi yang melaksanakannya. Maka ketika saya melaksanakan kegiatan Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP II) di SMA Negeri 1 Arosbaya ini ada beberapa manfaat yang bisa di peroleh, baik itu untuk saya sendiri selaku Mahasiswa, Untuk pihak Sekolah SMA Negeri 1



Arosbaya, dan juga untuk pihak STKIP PGRI Bangkalan. Berikut saya uraikan beberapa manfaat yang di peroleh selama mengikuti kegiatan PLP 2 di SMA Negeri 1 Arosbaya:

1. Manfaat Bagi Mahasiswa

- (a) Mahasiswa bisa menjadikan PLP II ini sebagai sarana dan menjembatani keterampilan mengejar dengan sesungguhnya, dan juga mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dalam kelas sebagai bentuk aksi nyata.
- (b) Mahasiswa bisa mengenal dan mengetahui langsung kehidupan yang terjadi di persekolahan serta kegiatan belajar mengajar antara pendidik dan peserta didik.
- (c) Mahasiswa bisa mengetahui gambaran langsung ketika mengajar di sekolah.
- (d) Mahasiswa mendapatkan pengalaman dan relasi melalui pengamatan atau oberservasi serta praktik mengajar sebagai bentuk aksi nyata

2. Manfaat Bagi SMA Negeri 1 Arosbaya

- (a) SMA Negeri 1 Arosbaya bisa mendapatkan masukan atau ide baru dalam kegiatan belajar mengajar khususnya dalam mata pelajaran Bahasa Inggris.
- (b) SMA Negeri 1 Arosbaya dapat meningkatkan mutu pendidikan.
- (c) SMA Negeri 1 Arosbaya dapat menjadi tempat guru professional dalam proses belajar mengajar.

3. Manfaat Bagi STKIP PGRI Bangkalan

- (a) Dapat menjalin hubungan dan kerja sama yang baik dengan instansi pendidikan sebagai tujuan dalam melaksanakan PLP II.
- (b) STIKP PGRI Bangkalan dapat melihat evaluasi dalam pelaksanaan PLP II untuk PLP II selanjutnya.
- (c) Membangun sinergitas antara sekolah dengan STKIP PGRI Bangkalan dalam mempersiapkan lulusan yang bermutu dan

professional.

BAB II

PENYAJIAN LAPORAN



A. Persiapan Pelaksanaan Program

Praktik pengenalan lapangan merupakan wahan bagi mahasiswa S-1 kependidikan STKIP PGRI Bangkalan untuk mendapatkan pengalaman langsung melaksanakan kegiatan pembelajaran di sekolah. Praktik Pengenalan Lapangan II diharapkan dapat memberikan pengalaman nyata dalam proses pembelajaran di sekolah. Dalam kegiatan praktik pengenalan lapangan, mahasiswa tidak hanya belajar sebatas pada kegiatan pembelajaran di kelas, akan tetapi mahasiswa juga dapat belajar kegiatan lain yang berhubungan langsung dengan kegiatan pembelajaran maupun administrasi sebagai seorang guru.

Kegiatan PLP II yang dilaksanakan mahasiswa mempunyai beberapa tujuan yaitu:

1. Mengabdikan sebagian kompetensi mahasiswa untuk membantu lebih memberdayakan masyarakat sekolah demi tercapainya keluaran sekolah yang lebih berkualitas.
2. Melatih kemampuan profesionalisme mengajar di kelas bagi mahasiswa secara konkret.
3. Memberdayakan sumber daya yang ada di sekolah, seperti siswa, guru, dan perpustakaan.

Dari tujuan yang telah dijabarkan, mahasiswa hendaknya dapat mengambil manfaat yang sebesar-besarnya dari pelaksanaan PLP. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melaksanakan rangkaian kegiatan PLP STKIP PGRI Bangkalan. Kegiatan PLP dapat dijabarkan secara ringkas melalui rangkaian kegiatan sebagai berikut:

1. Melaksanakan observasi dilokasi PLP (SMA Negeri 1 Arosbaya) selama satu minggu.
2. Melakukan konsultasi tentang jadwal praktik mengajar kepada pihak sekolah (guru pamong).
3. Menyusun jadwal praktik mengajar selama kegiatan PLP II
4. Melakukan konsultasi kepada guru kelas tentang standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator dan materi ajar yang akan

- digunakan sebagai bahan praktik mengajar terbimbing selama PLP.
5. Melaksanakan praktik mengajar di kelas XII-IPA 1, XII-IPA 3 dan XII-IPA 5 SMA Negeri 1 Arosbaya.

Sebelum memulai kegiatan PLP di sekolah, mahasiswa perlu melakukan kegiatan persiapan sebelum benar-benar diterjunkan di lokasi PLP. Kegiatan persiapan PLP tersebut antara lain:

(a) Pembelajaran *Microteaching*

Pembelajaran *microteaching* merupakan mata kuliah wajib ditempuh oleh mahasiswa sebelum melakukan praktik mengajar di sekolah atau PLP II. Pembelajaran ini bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa untuk melakukan praktik di sekolah sebagai kewajiban yang harus dilakukan setiap mahasiswa. Pembelajaran *microteaching* juga dikatakan sebagai salah satu model pelatihan praktik mengajar dalam lingkup terbatas (mikro) untuk mengembangkan keterampilan dasar mengajar (base teaching skill).

Hamalik mengatakan bahwa pengajaran mikro adalah teknik yang baru dan sebagai bagian asal sebuah pembaharuan. Penggunaan pedagogi mikro ini adalah dalam rangka berbagai keterampilan mengajar pada calon pengajar, atau menjadi perjuangan peningkatan, yang cara baru khususnya pada sistem pendidikan pengajar di negara kita.

(b) Pembekalan PLP II

Pembekalan PLP dilaksanakan oleh pihak kampus STKIP PGRI Bangkalan secara luring. Pembekalan tersebut dilaksanakan untuk menyiapkan mahasiswa peserta PLP tentang hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PLP mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa peserta PLP.

(c) Kalender Pendidikan

Kalender pendidikan adalah sebuah pengaturan atau susunan waktu kegiatan pembelajaran yang digunakan oleh para siswa dalam satu tahun ajaran di SMA Negeri 1 Arosbaya. Kalender pendidikan mencakup permulaan tahun ajaran baru, waktu, pembelajaran efektif, minggu efektif belajar, dan juga hari libur.

Kalender Akademik SMA Negeri 1 Arosbaya

**DRAF HARI EFEKTIF SEKOLAH, HARI EFEKTIF FAKULTATIF DAN HARI LIBUR SEKOLAH DI PROVINSI JAWA TIMUR
TAHUN PELAJARAN 2023/2024
UNTUK TKLB, SDLB, SMPLB, SMA/SMALB/SMK DAN SEDERAJAT**

No	BULAN	TANGGAL																																
		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		
1	JULI '23																																	
2	AGUSTUS '23																																	
3	SEPTEMBER '23																																	
4	OCTOBER '23																																	
5	NOPEMBER '23																																	
6	DESEMBER '23																																	
7	JANUARI '24																																	
8	FEBRUARI '24																																	
9	MARET '24																																	
10	APRIL '24																																	
11	MAY '24																																	
12	JUNI '24																																	
13	JULI '24																																	

KETERANGAN

- Libur Hari Besar
- Libur Umum
- L1 : Libur Semester 1*
- L2 : Libur Semester 2*
- Libur Permulan Paus
- LHR : Libur Sekitar Hari Raya
- EF : Hari Efektif Fakultatif
- Kegiatan Tengah Semester

Semester Ganjil : 130 hari
Semester Genap : 123 hari
Hari Efektif Fakultatif : 8 hari
KTS : 3 hari

* Libur Semester untuk peserta didik

Libur Hari Besar

19 Juli 2023	: Tahun Baru Hidiryah 1445 H	1 Januari 2024	: Tahun Baru Masehi
17 Agustus 2023	: HUT Republik Indonesia	8 Februari 2024	: Isra/Miroj Nabi Muhammad SAW
28 September 2023	: Maulud Nabi Muhammad SAW	10 Februari 2024	: Tahun Baru Imlek 2575
25 Desember 2023	: Hari Raya Natal	11 Maret 2024	: Hari Raya Nyepi Tahun Saka 1945
		29 Maret 2024	: Wafat Isa Al-Masih
		10-11 April 2024	: Hari Raya Idul Fitri 1445 H
		1 Mei 2024	: Hari Buruh Internasional
		9 Mei 2024	: Kemalitan Isa Al-Masih
		23 Mei 2024	: Hari Raya Waisak 2568
		1 Juni 2024	: Hari Lahir Pancasila
		16 Juni 2024	: Hari Raya Idul Adha

KALENDER TAHUN PELAJARAN 2023/2024

Juli 2023				
Senin		3	10	17 24/31
Selasa		4	11	18 25
Rabu		5	12	19 26
Kamis		6	13	20 27
Jum'at		7	14	21 28
Sabtu	1	8	15	22 29
Minggu	2	9	16	23 30

17 - 20 Juli 2023 : Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah

19 Juli 2023: Tahun Baru Hijriyah

Agustus 2023				
Senin		7	14	21 28
Selasa	1	8	15	22 29
Rabu	2	9	16	23 30
Kamis	3	10	17	24 31
Jum'at	4	11	18	25
Sabtu	5	12	19	26
Minggu	6	13	20	27

17 Agustus 2023: HUT Kemerdekaan RI

September 2023				
Senin		4	11	18 25
Selasa		5	12	19 26
Rabu		6	13	20 27
Kamis		7	14	21 28
Jum'at	1	8	15	22 29
Sabtu	2	9	16	23 30
Minggu	3	10	17	24

28 September 2023 : Maulid Nabi Muhammad

Oktober 2023				
Senin		2	9	16 23/30
Selasa		3	10	17 24/31
Rabu		4	11	18 25
Kamis		5	12	19 26
Jum'at		6	13	20 27
Sabtu	1	7	14	21 28
Minggu	2	8	15	22 29

5-7 Oktober 2023: Kegiatan Tengah Semester

November 2023				
Senin		6	13	20 27
Selasa		7	14	21 28
Rabu	1	8	15	22 29
Kamis	2	9	16	23 30
Jum'at	3	10	17	24
Sabtu	4	11	18	25
Minggu	5	12	19	26

Desember 2023				
Senin		4	11	18 25
Selasa		5	12	19 26
Rabu		6	13	20 27
Kamis		7	14	21 28
Jum'at	1	8	15	22 29
Sabtu	2	9	16	23 30
Minggu	3	10	17	24 31

21 Des 2023: hari efektif terakhir Semester gasal

22 - 30 Desember 2023 : Libur Semester gasal

25 dan 26 Desember : Hari Natal dan cuti bersama

Januari 2024				
Senin	1	8	15	22 29
Selasa	2	9	16	23 30
Rabu	3	10	17	24 31
Kamis	4	11	18	25
Jum'at	5	12	19	26
Sabtu	6	13	20	27
Minggu	7	14	21	28

1 Januari 2024 : Tahun Baru Masehi

Februari 2024				
Senin		5	12	19 26
Selasa		6	13	20 27
Rabu		7	14	21 28
Kamis	1	8	15	22 29
Jum'at	2	9	16	23
Sabtu	3	10	17	24
Minggu	4	11	18	25

8 Februari 2024 : Isra M'raj Nabi Muhammad

10 Februari 2024 : Tahun Baru Imlek

Maret 2024					
Senin		4	11	18	25
Selasa		5	12	19	26
Rabu		6	13	20	27
Kamis		7	14	21	28
Jum'at	1	8	15	22	29
Sabtu	2	9	16	23	30
Minggu	3	10	17	24	31

11 Maret 2024 : Hari Raya Nyepi
29 Maret 2024 : Wafat Yesus Kristus

April 2024					
Senin	1	8	15	22	29
Selasa	2	9	16	23	30
Rabu	3	10	17	23	
Kamis	4	11	18	25	
Jum'at	5	12	19	26	
Sabtu	6	13	20	27	
Minggu	7	14	21	28	

10-11 April 2024 : Hari Raya Idul Fitri 1445 H
1-6 April 2024 : Hari Efektif Fakultatif
8-17 April 2024 : Libur Hari Raya Idul Fitri

Mei 2024					
Senin		6	13	20	27
Selasa		7	14	21	28
Rabu	1	8	15	22	29
Kamis	2	9	16	23	30
Jum'at	3	10	17	24	31
Sabtu	4	11	18	25	
Minggu	5	12	19	26	

1 Mei 2024 : Hari Buruh Internasional
9 Mei 2024 : Kenaikan Isa Almasih
23 Mei 2024 : Hari Raya Waisak

Juni 2024					
Senin		3	10	17	24
Selasa		4	11	18	25
Rabu		5	12	19	26
Kamis		6	13	20	27
Jum'at		7	14	21	28
Sabtu	1	8	15	22	29
Minggu	2	9	16	23	30

1 Juni 2024 : Hari Kelahiran Pancasila
16 Juni 2024 : Hari Raya Idul Adha
24-29 Juni 2024 : Libur semester genap

Juli 2024					
Senin	1	8	15	22	29
Selasa	2	9	16	23	30
Rabu	3	10	17	24	31
Kamis	4	11	18	25	
Jum'at	5	12	19	26	
Sabtu	6	13	20	27	
Minggu	7	14	21	28	

1-13 Juli 2024: Libur Semester Genap

(d) Rencana Pekan Aktif

Rencana pekan efektif (RPE) adalah hitungan hari-hari efektif yang ada pada tahun pelajaran yang sedang berlangsung.

RINCIAN PEKAN EFEKTIF

Nama Sekolah : SMAN 1 Arosbaya
Mata Pelajaran : Bahasa Inggris
Kelas/Semester : XII / Ganjil
Tahun Pelajaran : 2023/ 2024

1. Jumlah Pekan Dalam Satu Semester

	NAMA BULAN	BANYAKNYA PEKAN
a.	Juli	2
b.	Agustus	5
c.	September	4
d.	Oktober	4
e.	November	5
f.	Desember	4
	Jumlah	24

2. Jumlah Pekan Yang Tidak Efektif

a.	MPLS	1
b.	Kegiatan Tengah Semester	1
c.	Sumatif Akhir Semester	3
d.	Libur Semester	1
	Jumlah	6

3. Jumlah Pekan Efektif dlm 1 semester

Jumlah pekan efektif dalam semester I – jumlah pekan tidak efektif dalam semester I
 $24 \text{ pekan} - 6 \text{ pekan} = 18 \text{ pekan} \times 2 \text{ jam pelajaran} = 36 \text{ jam pelajaran}$



RINCIAN PEKAN EFEKTIF

Nama Sekolah : SMAN I Arosbaya
Mata Pelajaran : Bahasa Inggris
Kelas/Semester : XII / Genap
Tahun Pelajaran : 2023 / 2024

1. Jumlah Pekan Dalam Satu Semester

	NAMA BULAN	BANYAKNYA PEKAN
a.	Januari	5
b.	Pebruari	4
c.	Maret	4
d.	April	4
e.	Mei	5
f.	Juni	4
	Jumlah	26

2. Jumlah Pekan Yang Tidak Efektif

a.	LPP	1
b.	Efektif Fakultatif	1
c.	Libur Hari Raya	2
d.	Sumatif Akhit Tahun	3
e.	Libur Semester	1
	Jumlah	8

3. Jumlah Pekan Efektif dlm 1 semester

Jumlah pekan efektif dalam semester 2 – jumlah pekan tidak efektif dalam semester 2
 $26 \text{ pekan} - 8 \text{ pekan} = 18 \text{ pekan} \times 2 \text{ jam pelajaran} = 36 \text{ jam pelajaran}$

(e) Program Tahunan

Ancangan penentuan alokasi waktu selama satu tahun untuk mencapai kompetensi-kompetensi dasar yang ada di dalam kurikulum. Dalam program tahunan berisi garis-garis besar yang hendak dicapai dalam satu tahun dan dikembangkan oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan.

PROGRAM TAHUNAN			
TAHUN PELAJARAN 2023 / 2024			
1			
2			
3			
4	Mata Pelajaran	: BAHASA INGGRIS PEMINATAN	
5	Kelas / Program	: XII IPA	
6			
7			
SEMESTER	KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU	KETERANGAN
GANJIL	offering help	2x45 menit	1 JP = 45 Menit
	Declaration of offering help	4x45 menit	
	Quiz 1	2x45 menit	
	job vacancy letter	2x45 menit	
	Declaration job vacancy letter	4x45 menit	
	Quiz 1	2x45 menit	
	caption	4x45 menit	
	Declaration of caption	4x45 menit	
	Quiz 3	2x45 menit	
	News item	4x45 menit	
	Declaration of news item	4x45 menit	
	Quiz 4	2x45 menit	
GENAP	if clause	2x45 menit	1 JP = 45 Menit
	Grammar: if clause	4x45 menit	
	declaation of if clause	4x45 menit	
	Quiz 1	2x45 menit	
	tips	4x45 menit	
	Grammar: if clause	4x45 menit	
	Quiz 2	4x45 menit	
	Song and Lyric	4x45 menit	
	Song and Lyric	4x45 menit	
	Quiz 3	4x45 menit	
33			

(f) Program Semester

Program Semester atau lebih dikenal dengan Promes merupakan sebuah program yang disusun oleh guru yang berisi target penyampaian materi pembelajaran selama satu semester. Materi tersebut dapat dilihat berdasarkan pemetaan Kompetensi Dasar mata pelajaran untuk semester gasal maupun semester genap.

SILABUS

Bahasa Inggris Umum

Sekolah : SMA Negeri 1 Arosbaya

Kelas : XII (Dua Belas)

Kompetensi Inti :

- D. **KI-1 dan KI-2: Menghayati dan mengamalkan** ajaran agama yang dianutnya. **Menghayati dan mengamalkan** perilaku jujur, disiplin, santun, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), bertanggung jawab, responsif, dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan kawasan internasional”.
- E. **KI 3:** Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah
- F. **KI4:** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran
3.1 Menerapkan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan teks interaksi interpersonal lisan dan tulis yang melibatkan tindakan menawarkan jasa, serta menanggapi, sesuai dengan konteks penggunaannya. (Perhatikan unsur kebahasaan <i>May I help you?, What can I do for you? What if ...?</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi sosial Menjalin dan menjaga hubungan interpersonal. • Struktur teks <ul style="list-style-type: none"> - Memulai - Menanggapi (diharapkan/di luar dugaan) • Unsur kebahasaan <ul style="list-style-type: none"> - Ungkapan yang sesuai untuk menawarkan jasa, seperti <i>May I help you?, What can I do for you? What if ...?</i> (a) Nomina singular dan plural dengan atau tanpa <i>a, the, this, those, my, their</i>, dsb. - Ucapan, tekanan kata, intonasi, ejaan, tanda 	<ul style="list-style-type: none"> - Mencermati beberapa interaksi yang melibatkan penawaran jasa dalam/dengantampilan visual(gambar, video) - Mengidentifikasi dengan menyebutkan persamaan dan perbedaan dan dari contoh-contoh yang ada dalam video tersebut, dilihat dari isi dan cara pengungkapannya - Diberikan beberapa situasi, menyiapkan interaksi untuk bermain peran yang melibatkan penawaran jasa dan
4.1 Menyusun teks interaksi interpersonal lisan dan tulis sederhana yang melibatkan tindakan menawarkan jasa, dan menanggapi dengan		



<p>memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks</p>	<p>baca, dan tulisan tangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Topik Interaksi antara guru dan peserta didik di dalam dan di luar kelas yang melibatkan pernyataan niat yang dapat menumbuhkan perilaku yang termuat di KI 	<p>pelaksanaannya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membiasakan menerapkan yang sedang dipelajari. dalam interaksi dengan guru dan teman secara alami di dalam dan di luar kelas. - Melakukan refleksi tentang proses dan hasil belajar.
<p>3.2 Membedakan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan beberapa teks khusus dalam bentuk surat lamaran kerja, dengan memberi dan meminta informasi terkait jati diri, latar belakang pendidikan/pengalaman kerja, sesuai dengan konteks penggunaannya</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi sosial Menimbulkan kesan positif tentang kesesuaian pelamar dengan pekerjaan yang dilamar • Struktur teks Dapat mencakup <ul style="list-style-type: none"> - Tempat dan tanggal - Penerima dan alamatnya - Sapaan - Isi surat - Penutup - Tanda tangan dan nama lengkap • Unsur kebahasaan <ul style="list-style-type: none"> - Ungkapan dan kosakata yang sesuai - Ucapan, tekanan kata, intonasi, ejaan, tanda baca, dan tulisan tangan • Topik 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyimak dan menirukan guru membacakan beberapa surat lamaran dengan ucapan, dan tekanan kata yang benar. - Mengaitkan kualifikasi dengan pekerjaan yang dilamar, dan membahas kesesuaiannya - Mencermati perbedann dan persamaan kalimat-kalimat pembuka, pernyataan kualifikasi, dan bagian-bagian lainnya - Dengan mengambil kalimat-kalimat darisurat-surat lamaran yang telah dipelajari maupun lainnya, memilih untuk membuat setiap bagian surat lamaran kerja disesuaikan dengan persyaratan yang tertera di iklan lowongan kerja
<p>4.2 Surat lamaran kerja 4.2.1 Menangkap makna secara kontekstual terkait fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan teks khusus dalam bentuk surat lamaran kerja, yang memberikan informasi antara lain jati diri, latar belakang pendidikan/pengalaman kerja 4.2.2 Menyusun teks khusus surat lamaran kerja, yang memberikan informasi antara lain jati diri,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi sosial Menimbulkan kesan positif tentang kesesuaian pelamar dengan pekerjaan yang dilamar • Struktur teks Dapat mencakup <ul style="list-style-type: none"> - Tempat dan tanggal - Penerima dan alamatnya - Sapaan - Isi surat - Penutup - Tanda tangan dan nama lengkap • Unsur kebahasaan <ul style="list-style-type: none"> - Ungkapan dan kosakata yang sesuai - Ucapan, tekanan kata, intonasi, ejaan, tanda baca, dan tulisan tangan • Topik 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyimak dan menirukan guru membacakan beberapa surat lamaran dengan ucapan, dan tekanan kata yang benar. - Mengaitkan kualifikasi dengan pekerjaan yang dilamar, dan membahas kesesuaiannya - Mencermati perbedann dan persamaan kalimat-kalimat pembuka, pernyataan kualifikasi, dan bagian-bagian lainnya - Dengan mengambil kalimat-kalimat darisurat-surat lamaran yang telah dipelajari maupun lainnya, memilih untuk membuat setiap bagian surat lamaran kerja disesuaikan dengan persyaratan yang tertera di iklan lowongan kerja



<p>latar belakang pendidikan/pengalaman kerja, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks</p>	<p>Pekerjaan dan pemenuhan kualifikasi yang dapat menumbuhkan perilaku yang termuat dalam KI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bertukar dengan tiga teman untuk membahas kualitas surat masing-masing, saling memberi masukan untuk perbaikan - Melakukan refleksi tentang proses dan hasil belajar
<p>3.3 Membedakan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan beberapa teks khusus dalam bentuk teks caption, dengan memberi dan meminta informasi terkait gambar /foto /tabel/grafik/ bagan, sesuai dengan konteks penggunaannya</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi sosial Mendeskripsikan, mengomentari gambar, foto, tabel, grafik, bagan • Struktur text Dapat mencakup <ul style="list-style-type: none"> - Tindakan/peristiwa/ kegiatan - Orang/benda yang terlibat - Lingkup situasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Mencermati beberapa <i>caption</i> beserta fotonya dari koran - Menyimak dan menirukan guru membacakan semua <i>caption</i>, dan ucapan dan tekanan kata yang benar.
<p>4.3 Teks penyerta gambar (caption) 4.3.1 Menangkap makna secara kontekstual terkait fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan teks khusus dalam bentuk caption terkait gambar/foto/tabel/grafik/bagan 4.3.2 Menyusun teks khusus dalam bentuk teks caption terkait gambar/foto/tabel/grafik/bagan, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unsur kebahasaan <ul style="list-style-type: none"> - Frasa nominal untuk benda, orang, binatang, lokasi, dsb. yang menjadi fokus, dengan atau tanpa <i>a, the, this, those, my, their</i>, dsb. - Frasa verbal terkait gambar/foto/tabel/grafik dalam tense yang sesuai - Ucapan, tekanan kata, intonasi, ejaan, tanda baca, dan tulisan tangan • Topik Kegiatan, peristiwa, data, fakta aktual dari koran yang dapat menumbuhkan perilaku yang termuat dai KI 	<ul style="list-style-type: none"> - Mencermati satu tabel yang menganalisis unsur-unsur <i>caption</i>, bertanya jawab, dan kemudian menerapkannya untuk menganalisis beberapa caption lainnya - Mengumpulkan beberapa caption dari koran beserta gambar/foto/tabel/grafik/bagan. Dalam kerja kelompok: saling membacakan, menganalisis dengan tabel - Membuat <i>caption</i> untuk beberapa foto pribadi: Menggunakan tabel yang sama, merancang untuk membuat <i>caption</i> foto-

		<p>foto tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menempelkan di dinding kelas untuk dibaca temannya - Membahas captionnya dengan teman dan guru yang datang membaca - Melakukan refleksi tentang proses dan hasil belajarnya
3.4	<p>Membedakan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan beberapa teks news item lisan dan tulis dengan memberi dan meminta informasi terkait berita sederhana dari koran/radio/TV, sesuai dengan konteks penggunaannya</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi sosial Memberi informasi terkini • Struktur text Dapat mencakup <ul style="list-style-type: none"> - Judul (<i>Headlines</i>) - Paragraf pembuka(<i>newsworthy</i>) - Latar belakang kejadian (<i>Background events</i>) berupa rangkaian paragraf yang merinci isi paragraf pembuka. - Kutipan • Unsur kebahasaan <ul style="list-style-type: none"> - <i>Past tense , Present Perfect Tense, Future Tense</i> - Kalimat Pasif - Kalimat Langsung dan Tak Langsung - Kata sandang (<i>Article</i>) - Kutipan langsung dan tidak langsung - Kata depan (<i>Prepositions</i>) - Kalimat Nominal singular dan plural - Ucapan, tekanan kata, intonasi, ejaan, tanda baca, dan tulisan tangan
4.4	<p>Menangkap makna secara kontekstual terkait fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan teks news items lisan dan tulis, dalam bentuk berita sederhana koran/radio/TV</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membaca beberapa teks information report terkait mata pelajaran lain di Kelas XII - Menggunakan alat analisis, mengidentifikasi bagian-bagian struktur teks report dan mengamati cara penggunaannya, seperti yang dicontohkan - Bertanya jawab tentang beberapa teks lain lagi dengan topik yang berbeda - Mengumpulkan informasi dari berbagai sumber untuk membuat teks-teks tentang fenomena alam pendek dan sederhana. - Menempelkan teks masing-masing di dinding kelas untuk dibaca temannya - Mempresentasikan teksnya kepada teman-teman yang mendatang - Melakukan langkah yang sama dengan topik fenomena sosial - Melakukan refleksi tentang proses dan hasil belajarnya



	<ul style="list-style-type: none"> • Topik Kejadian, peristiwa, kegiatan yang menarik dan layak menjadi berita yang dapat menumbuhkan perilaku yang termuat dalam KI. 		
3.5	<p>Menerapkan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan teks interaksi transaksional lisan dan tulis yang melibatkan tindakan memberi dan meminta informasi terkait pengandaian diikuti oleh perintah/saran, sesuai dengan konteks penggunaannya. (Perhatikan unsur kebahasaan <i>if</i> dengan <i>imperative, can, should</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi Sosial Menjelaskan, mendeskripsikan, menyangkal, menanyakan, dsb. • Struktur Teks Dapat mencakup <ul style="list-style-type: none"> - Memberi informasi - Meminta informasi • Unsur Kebahasaan <ul style="list-style-type: none"> - Pernyataan dan pertanyaan terkait dengan kalimat pengandaian - Nomina singular dan plural dengan atau tanpa <i>a, the, this, those, my, their</i>, dsb. - Ucapan, tekanan kata, intonasi, ejaan, tanda baca, dan tulisan tangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyimak dan menirukan beberapa contoh interaksi pengandaian diikuti oleh perintah/saran, yang diperagakan dengan ucapan dan tekanan kata yang benar. - Mengidentifikasi ungkapan pengandaian dengan saran dari contoh-contoh yang ada, dilihat dari isi dan cara pengungkapannya. - Bertanya dan mempertanyakan terkait fungsi sosial/struktur teks/unsur kebahasaan yang digunakan dalam interaksi yang dipelajari. - Mencoba secara mandiri secara lisan dan tertulis melakukan tindakan komunikatif terkait pengandaian. - Membandingkan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan terkait dengan pengandaian sesuai dengan konteks penggunaannya. - Melakukan tindakan memberi dan meminta informasi terkait pengandaian
4.5.	<p>Menyusun teks interaksi transaksional lisan dan tulis yang melibatkan tindakan memberi dan meminta informasi terkait pengandaian diikuti oleh perintah/saran, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan yang benar dan sesuai konteks</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Topik Kegiatan, tindakan, kejadian, peristiwa, yang relevan dengan kehidupan peserta didik sebagai pelajar dan remaja, yang dapat menumbuhkan perilaku yang termuat dalam KI. 	



		- Melakukan refleksi tentang proses dan hasil belajarnya.	
3.6	Membedakan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan beberapa teks prosedur lisan dan tulis dengan memberi dan meminta informasi terkait manual penggunaan teknologi dan kiat-kiat (tips), pendek dan sederhana, sesuai dengan konteks penggunaannya	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi sosial Memberi informasi untuk mencapai hasil terbaik secara efisien, menghindari kecelakaan, kerusakan, pemborosan, dsb. • Struktur text Dapat mencakup <ul style="list-style-type: none"> - Tujuan - Bahan/material - Langkah-langkah (<i>steps</i>) • Unsur kebahasaan <ul style="list-style-type: none"> - Tata bahasa: kalimat <i>imperatif</i>, <i>negatif</i> dan <i>positif</i> - Ungkapan dan kosa kata yang lazim digunakan dalam manual dan tip - Nomina singular dan plural dengan atau tanpa <i>a, the, this, those, my, their</i>, dsb. - Ucapan, tekanan kata, intonasi, ejaan, tanda baca, dan tulisan tangan • Topik Tindakan dan kegiatan yang lazim atau terkait dengan hidup peserta didik di sekolah, rumah, dan 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyaksikan dan menirukan beberapa contoh teks prosedur berbentuk manual dan tips. - Mempelajari contoh tabel analisis dari teks tersebut dan melengkapi tabel analisis yang disediakan guru. - Mempresentasikan hasil analisis secara lisan dalam kelompok masing-masing. - Bertanya dan mempertanyakan tentang fungsi sosial, struktur teks dan unsur kebahasaan dari teks prosedur dan tips - Menganalisis dan membandingkan beberapa teks prosedur lain dengan memperhatikan struktur teks, dan unsur kebahasaan. - Membuat, mempresentasikan/ menerbitkan sebuah teks prosedur yang ada di sekitar kehidupan peserta didik - Melakukan refleksi tentang proses dan hasil belajar.
4.6	Teks prosedur		
4.6.1	Menangkap makna secara kontekstual terkait fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan teks prosedur lisan dan tulis, dalam bentuk manual terkait penggunaan teknologi dan kiat-kiat (tips)		
4.6.2	Menyusun teks prosedur, lisan dan tulis, dalam bentuk manual terkait penggunaan teknologi dan kiat-kiat (tips), dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks		



	masyarakat, yang dapat menumbuhkan perilaku yang termuat dalam KI.	
3.7 Menafsirkan fungsi sosial dan unsur kebahasaan lirik lagu terkait kehidupan remaja SMA/MA/SMK/MAK	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi sosial Menghibur dan menyampaikan pesan moral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyimak dan menirukan lirik lagu secara lisan. - Bertanya dan mempertanyakan tentang fungsi sosial dan unsur kebahasaan dari lirik lagu, secara kontekstual.
4.7 Menangkap makna secara kontekstual terkait fungsi sosial dan unsur kebahasaan lirik lagu terkait kehidupan remaja SMA/MA/ SMK/MAK	<ul style="list-style-type: none"> • Unsur kebahasaan <ul style="list-style-type: none"> - Ungkapan yang mengandung informasi dan nilai moral terkait topik dari lagu. - Ucapan, tekanan kata, intonasi, ejaan, tanda baca, dan tulisan tangan • Topik Lagu yang mengandung keteladanan dan inspirasi yang dapat menumbuhkan perilaku yang termuat dalam KI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Membacakan dan menyalin lirik lagu dengan memperhatikan fungsi sosial dan unsur kebahasaan. - Membaca dan menyimak lirik lagu yang dipelajari. - Mendiskusikan tema dan isi lagu. - Melakukan refleksi tentang proses dan hasil belajar.

Mengetahui
Kepala Sekolah

Bangkalan, 29 Agustus 2023

Guru Mata Pelajaran

Abdurrazak, S. Pd., M. Pd
NIP. 196802112002121006

Nur Ainy, S. Pd
NIP. 198710122010012013



Edit with WPS Office

(h) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran atau RPP adalah sebuah dokumen yang berisi gambaran atau rencana pembelajaran yang akan dilakukan selama satu kali pertemuan, satu semester, atau lebih. RPP juga bisa diartikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembelajaran.

RPP ini disusun langsung oleh guru pengampu

mata pelajaran sebelum memulai kegiatan belajar-mengajar. Dalam penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran ini, guru harus memperhatikan setiap komponen penting yang harus terdapat dalam RPP, RPP yang bermutu sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan pembelajaran SMA Negeri 1 Arosbaya dan pencapaian tujuan pembelajaran yang telah ditentukan dalam kerangka dasar kurikulum. Oleh karena itu, kemampuan menyusun RPP ini menjadi salah satu kompetensi yang harus dimiliki oleh guru saat ini.



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Sekolah
Mata Pelajaran
Kelas/Semester
Materi Pokok
Alokasi Waktu

: SMA Negeri 1 Arosbaya
: Bahasa Inggris
: XII/Ganjil
: Surat Lamaran Kerja

: 2 Minggu x 2 Jam Pelajaran 90 m
enit

B. KOMPETENSI INTI:

1. **KI-1 dan KI-2: Menghayati dan mengamalkan** ajaran agama yang dianutnya. **Menghayati dan mengamalkan** perilaku jujur, disiplin, santun, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), bertanggung jawab, responsif, dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan kawasan internasional”.
2. **KI 3:** Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah
3. **KI4:** Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

C. KOMPETENSI DASAR dan INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

Kompetensi Dasar	Indikator or
3.2 Membedakan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan beberapa teks khusus dalam bentuk surat lamaran kerja, dengan memberi dan meminta informasi terkait jati diri, latar belakang pendidikan/pengalaman kerja, sesuai dengan konteks penggunaannya	(f) Mengidentifikasi fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan beberapa teks surat lamaran pekerjaan. (g) Menganalisis perbedaan beberapa teks lamaran kerja dan meminta informasi terkait jati diri, latar belakang pendidikan/pengalaman kerja sesuai dengan konteks penggunaannya.



<p>4.2 Surat lamaran kerja</p> <p>4.2.2 Menyusun teks khusus surat lamaran kerja, yang memberikan informasi antara lain jati diri, latar belakang pendidikan/pengalaman kerja, dengan memperhatikan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan, secara benar dan sesuai konteks</p>	<p>D. Menyusun setiap bagian surat lamaran kerja dengan memperhatikan fungsi sosial mulai dari struktur teks dan unsur kebahasaan secara benar dan sesuai konteks.</p> <p>E. Membuat surat lamaran kerja disesuaikan dengan persyaratan yang tertera di iklan lowongan kerja.</p> <p>F. Mempresentasikan hasil surat lamaran kerja di depan kelas.</p>
---	--

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

Melalui pembelajaran direct method siswa terampil membedakan, fungsi sosial mulai dari mengidentifikasi, menganalisis, menyusun serta dapat membuat surat lamaran kerja sesuai dengan struktur teks dan unsur kebahasaan secara baik dan benar.

E. MATERI PEMBELAJARAN

- A. Surat Lamaran Kerja
- B. Jenis –jenis surat lamaran pekerjaan
 - a. Formal
 - b. Informal
- Fungsi Sosial
 - To apply for a job as an employee or a certain position in accordance with the position being sought or available.
- (b) Struktur teks
 - A. Heading
 - B. Company address
 - C. Salutation
 - D. Introductory paragraph
 - E. Body paragraph
 - F. Closing paragraph
 - G. Signature and your name type
- (c) Unsur kebahasaan
 - a. Use formal language
 - b. Use Pronoun (I,you,we,they,he, she, it)
 - c. Use simple present tense
 - d. Use simple past tense {especially when we are talking about our education and last experience}.



F. PENDEKATAN/ METODE PEMBELAJARAN

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Metode : Direct method

G. MEDIA/ ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR

Media : Lembar Print Out

Bahan : Spidol dan Papan Tulis

Sumber : Buku Bahasa Inggris Siswa Kelas XII dan Internet

H. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

☒ Pertemuan ke-1

1. Pendahuluan { 15 menit}

- (d) Memberi salam dan mengajak peserta didik untuk mengawali kegiatan dengan berdoa,
- (e) Guru menyampaikan tentang tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai
- (f) Guru mengabsen peserta didik terlebih dahulu dilanjutkan dengan mereview materi apa sebelumnya yang sudah dipelajari.
- (g) Apersepsi dan motivasi tentang pentingnya mempunyai keterampilan bahasa Inggris di era global sekarang.
- (h) Guru memberikan brain storming berupa pertanyaan yang berkaitan dengan materi berdasarkan konten kenyataan.

2. Kegiatan inti {65 menit}

- G.* Guru memberikan beberapa contoh surat lamaran pekerjaan
 - H.* Guru meminta peserta didik untuk mengidentifikasi beberapa surat lamaran pekerjaan
 - I.* Guru memberikan materi pembelajaran
 - J.* Siswa menyimak materi yang disampaikan oleh guru
 - K.* Guru memberikan waktu kepada peserta didik untuk menanyakan materi yang belum di pahami
 - L.* Siswa menganalisis surat lamaran pekerjaan yang diberikan berdasarkan structure surat lamaran pekerjaan
- #### 3. Kegiatan Penutup {10 menit}

- D. Memberikan umpan balik dari proses pembelajaran
- E. Guru menyimpulkan apa yang telah di pelajari hari ini.
- F. Guru memberitahu materi selanjutnya yang akan di bahas dan dipelajari

☒ Pertemuan ke-2

1. Pendahuluan { 15 menit}

- (i) Memberi salam dan mengajak peserta didik untuk mengawali kegiatan dengan berdoa,
- (j) Guru menyampaikan tentang tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai



- (k) Guru mengabsen peserta didik terlebih dahulu dilanjut dengan mereview materi apa sebelumnya yang sudah dipelajari.
- (l) Apersepsi dan motivasi tentang pentingnya mempunyai ketrampilan bahasa Inggris di era global sekarang.
- (m) Guru memberikan brain storming berupa pertanyaan yang berkaitan dengan materi untuk mengukur kemampuan peserta didik.

2. Kegiatan inti {65 menit}

- C.* Guru dan siswa membahas hasil menganalisis surat lamaran kerja bersama-sama.
- D.* Siswa di bagi menjadi beberapa kelompok
- E.* Siswa diminta untuk membuat surat lamaran pekerjaan sesuai dengan iklan yang sudah diberikan oleh guru.
- F.* Siswa berdiskusi bersama kelompok untuk membuat surat tersebut
- G.* Siswa menyampaikan presentasi bersama kelompoknya didepan guru
- H.* Kelompok lain diminta memberikan tanggapan

3. Kegiatan Penutup {10 menit}

- G. Memberikan umpan balik dari proses pembelajaran
- H. Guru menyimpulkan apa yang telah di pelajari hari ini.
- I. Guru memberitahu materi selanjutnya yang akan di bahas dan dipelajari

I. Penilaian hasil Pembelajaran

- a. Penilaian sikap : Observasi/pengamatan

Dinilai dari attitude/etika peserta didik ketika guru menjelaskan

- b. Penilaian Pengetahuan : penugasan

Dinilai dari portofolio hasil analisis peserta didik

- c. Penilaian Keterampilan : Presentasi

Dinilai dari unjuk kerja kelompok bersama yang di presentasikan di depan kelas



Mengetahui,
Bangkalan, 30 Agustus 2023
Guru Pamong

Mahasiswa PLP II

Nur Ainy, S. Pd

MAS

UDAH

NIP. 198710122010012013
2035511022

NIM:



LAMPIRAN

1. BAHAN AJAR

- **Brain storming**

1. Does anyone know topic we re discussing today?
2. Do you know the job application letter?
3. Has anyone ever written a job application letter?

A. . Materi Pembelajaran

- ☒ **Definition of job application letter.**

A job application letter is a formal letter written to apply for a job. This job application letter contains the applicant's background and interest in the job vacancy offered.

- ☒ **Types of job application letters**

1. **Formal letter** is a letter whose text structure is complete.

2. **Informal letter** is a letter whose text structure is incomplete, with only salutation and body paragraph.

- ☒ **Social function of job application letters**

To apply for a job as an employee or a certain position in accordance with the position being sought or available.

- ☒ **Structure text of job application letter**

1. Heading
2. Company address
3. Salutation
4. Introductory paragraph
5. Body paragraph
6. Closing paragraph
7. Signature and your name type



2701 Wyoming Street
Atlanta, Georgia 30307
March 2005

Header

Mr. William Chan
Personel Manager
Wong and Lim Consulting
PO Box 583, Kwai Chung
Kowloon

Company Address

Dear Mr. Chan,

Salutation

Introductory Paragraph

I am writing to apply for the post of Management Trainee, which was advertised on the Student Affairs Office notice board of the Hongkong Polytechnic University on 1 March 2005.

My working experience at Lucky Star Garment Manufactory Limited improved my leadership skills, communication skills and ability to work in a team environment. I have fluent spoken and written English. I also have fluent spoken and written Mandarin, and can therefore work in mainland China.

Currently I am studying a B.A. in Management at the Hongkong Polytechnic University, graduating in 2005. Subjects which I am studying that are relevant to the post of Management Trainee include Operations Management, Human Resources Management, Accounting, Marketing and strategic Management.

During my studies I have had the post of Executive in management Society. While leading and organizing Management Society. While leading and organizing Management Society activities I have improved my ability to lead and supervise subordinates effectively, ability to work under pressure and ability to work in a team environment.

Working for Wong and Lim Consulting appeals to me because it has a good reputation and it provides excellent training. Your organization produces a high-quality service, and I can contribute to this with my leadership skills and my ability to work under pressure.

I am available for interview at any time. I look forward to meeting you.

Body Paragraph

Signature and your name type

Closing Paragraph

Yours sincerely,
(tanda tangan)

Wong Wai Man Wilfred



- ☒ **Language Feature of job application letter**
 - a. Use formal language
 - b. Use Pronoun (I, You, we, they, he, she, it)
 - c. Use simple present tense
 - d. Use simple past tense (especially when we are talking about our education and last experience).
- **Types of job application letter**
 - ☒ **Formal letter**

Ali Imron

Merah Putih Street, 67. Jakarta

aliimron@gmail.com

Jakarta, 07/01/2018

To: Mr. Agus

Head of Human Resource Division

PT Permai Jaya

Jln. Raya Negeri Katon No. 7, Jakarta

Dear Mr. Santoso,

Based on the advertisement in Bisnis Magazines at January 05st, 2018 there a job vacancy in your company as accountant.

I believe in that my 3 years of accounting experience might be as an asset to your Company PT Permai Jaya, in reaching your better company.

I have completed my professional certification on tax after I graduated my bachelor degree 5 years ago. I seek a great opportunity and strongly identification with high mark. My experience in accounting in the previous company like how I fully responsible for the preparation in that company of monthly consolidate statements financials such as for management and public reporting. In addition the Annual Report to Shareholders is one of my skill that I could.

So I hope you will freely see my cv or to contact my email in meiichaa@gmail.com or freely call me at +6282345326754.

Sincerely,

Ali Imron



Roselly Damayanti, S.S.
Jl. Virgo No. 000
Jakarta Selatan 00000
Tel. 0810 000 000
roselly@xyz.com

Jakarta, December 31, 2011

HR Department
PT Inovasi Usaha Lestari
hrd@inovasiusahalestari.com

Dear Sir/Madam,

I would like to apply for the post of Editor which you have advertised in *Kompas* on December 31, 2011.

I believe I meet all the requirements listed in your advertisement. I am a creative and analytical journalist who has been working in the media since 2005. I continually work on multiple projects, including planning topics, organizing materials, reporting, interviewing and using my excellent detail-oriented writing/editing skills. I always meet specified deadline. I can contribute greatly to your company by always come up with story ideas and utilizing various resources to develop well written, well-edited and interesting articles.

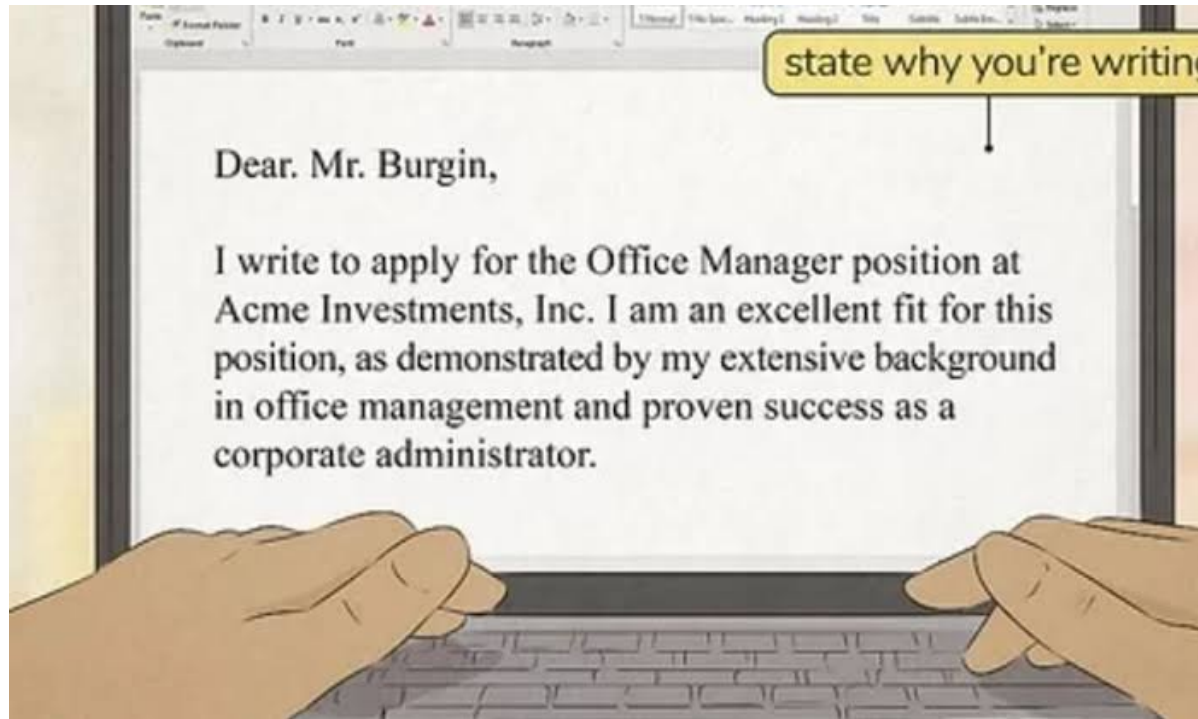
For your further consideration, I also have a bachelor degree from Gadjah Mada University; I have good command of English and Bahasa Indonesia, as well as computer and Internet. I have specialized on many different kinds of business writings, including technology, mining, trading, banking and many others. I have a particular gift for making complex material both understandable and interesting to the general public.

Thank you very much for your attention. I'm looking forward to hearing from you soon.

Sincerely,

Roselly Damayanti, S.S.

- Informal letter



- Reviewing material
 1. Last week we discussed the topic about?
 2. What the meaning a job application letter?
 2. How many structure text of job application letter?
 3. How many language feature in job application letter?
- Quick questions about job application letter
 1. State what is in the heading?
 - (a) What is meant by salutation?
 - (b) What is meant by introductory paragraph?
 - (c) What are the contents in the body paragraph?
 - (d) What is meant by a signature?
 - (e) So, the conclusion of today's topic is?

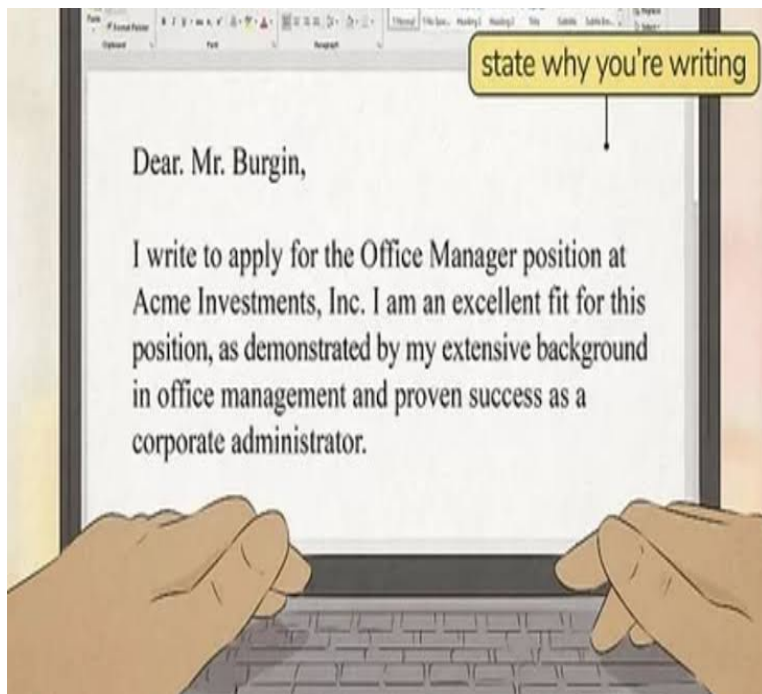


LAMPIRAN

2. LKPD

1. The first task is that each students are asked to identify several job application letter based on their type and students are also asked to analyze the structure text and language feature of the job application letters.





Job Application

Subject: Job Application

Sir/Madam,

It is my humble request that I am Sir/Madam and I have come to know through advertisement that many engineers are required in your company. I consider myself eligible for this position. I have done medical engineering degree from ABC university, Delhi.

Jakarta, June 22, 2022

Dear HR Department PT Garudafood,

As I saw your job vacancy on jobstreet.com, so I am writing this resume to fill an experienced HR Staff position. My name is Arif Rahman Hakim, I am 28 years old.

I have 2,5 years of experience in Human Resources, and I have a large experience as an HR Staff with Indofood Company. In my current job position with Indofood Company, I am responsible for supporting the implementation and development of HR systems and initiatives. I am also actively involved in recruitment by preparing jobs details, posting advertisements, and managing the recruitment process.

During my career, I have gained a specialist's understanding of HR functions such as pay & benefits, recruitment, training, and HR Management software. In addition to this, I will be able to maintain the peak level of work and principled standards as a team member of your organization.

I am sure you'll find my application to be in order and welcome a chance to meet with you to discuss my qualifications. Please do not hesitate to contact me anytime. Thank you and I look forward to speaking with you.

Sincerely,

Arif Rahman Hakim



Roselly Damayanti, S.S.
Jl. Virgo No. 000
Jakarta Selatan 00000
Tel. 0810 000 000
roselly@xyz.com

Jakarta, December 31, 2011

HR Department
PT Inovasi Usaha Lestari
hrd@inovasiusahalestari.com

Dear Sir/Madam,

I would like to apply for the post of Editor which you have advertised in *Kompas* on December 31, 2011.

I believe I meet all the requirements listed in your advertisement. I am a creative and analytical journalist who has been working in the media since 2005. I continually work on multiple projects, including planning topics, organizing materials, reporting, interviewing and using my excellent detail-oriented writing/editing skills. I always meet specified deadline. I can contribute greatly to your company by always come up with story ideas and utilizing various resources to develop well written, well-edited and interesting articles.

For your further consideration, I also have a bachelor degree from Gadjah Mada University; I have good command of English and Bahasa Indonesia, as well as computer and Internet. I have specialized on many different kinds of business writings, including technology, mining, trading, banking and many others. I have a particular gift for making complex material both understandable and interesting to the general public.

Thank you very much for your attention. I'm looking forward to hearing from you soon.

Sincerely,

Roselly Damayanti, S.S.

2. The second task is that students are asked to form several groups and then each group is asked to write a job application letter according to the advertisement given by the teacher.



KESEMPATAN BERKARIR

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Selong memberikan kesempatan kepada Putra dan Putri terbaik bangsa untuk bergabung bersama bank terbesar di Indonesia sebagai Tenaga Frontliner & Administrasi (FLA) dan Satpam.

Persyaratan Umum :

1. Berdomisili tetap di Kabupaten Lombok Timur.
2. Berkelakuan Baik dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
3. Sehat Jasmani dan Rohani
4. Tinggi Badan:
 - a. Laki-laki: Min 165 cm -> berat badan proporsional
 - b. Perempuan : Min 155 cm
5. Berpenampilan Menarik, dan Berdedikasi Tinggi
6. Bersedia ditempatkan di seluruh Unit Kerja BRI Kantor Cabang Selong

Persyaratan Khusus:

1. Frontliner dan Administrasi (FLA)
 - A. Pendidikan minimal Diploma 3 (PTN/PTS terakreditasi)
 - B. Mampu mengoperasikan Komputer (Minimal Ms. Office & Ms. Excel)
 - C. Nilai IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) minimal 2.75
 - D. Usia: Maksimal 25 tahun (belum berulang tahun ke-26 pada saat seleksi administrasi dan belum menikah)
2. Satpam
 - A. Pendidikan minimal SMA
 - B. Mempunyai sertifikat Garda Pratama (diutamakan)

Lamaran Ditujukan & Diantar Langsung ke :
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.
KANTOR CABANG SELONG
Jl. TGH M. Zainuddin Abdul Majid No 92 Selong
Telp: (0376) 21428

***) Berkas lamaran diterima paling lambat tanggal 23 Maret 2016**

Berkas Lamaran dimasukkan dalam Amplop tertutup dan ditulis kode jabatan yang dituju pada pojok kiri atas dengan melampirkan :

1. Surat Lamaran kerja ditujukan kepada Pemimpin Cabang BRI Selong
2. Curriculum Vitae
3. Copy Ijazah & Transkrip nilai yang sudah di legalisir
4. Copy KTP, Akta kelahiran dan Kartu Keluarga
5. Copy SKCK yang sudah dilegalisir
6. Surat Keterangan Belum Menikah dari Kelurahan/Desa (FLA)
7. Surat Keterangan Sehat
8. Photo 4x6 2 lembar (tanpa editing)
9. Photo 3R seluruh badan 1 lembar (tanpa editing)



e-recruitment BRI





PERBARINDO
Perhimpunan Bank Perkreditan Rakyat Indonesia



LOWONGAN KERJA

PERBARINDO (Perhimpunan Bank Perkreditan Rakyat Indonesia)
Saat ini sedang membutuhkan karyawan / ti dengan posisi sebagai :

ACCOUNTING / KEUANGAN

Kualifikasi :

1. Pendidikan D3 / S1 Accounting
2. Pengalaman Minimal 2 tahun di bidang Accounting
3. Usia Maksimal 28 Tahun
4. Menguasai Microsoft Office (Word, Excell & Power Point)
5. Mampu kerjasama dengan team
6. Cekatan, inisiatif, jujur dan teliti

Tanggung Jawab & Pekerjaan :

1. Menyusun Laporan Keuangan
2. Membuat Neraca Laba Rugi
3. Menyiapkan Dokumen Audit

BAWA / KIRIM LANGSUNG SURAT LAMARAN ANDA KE :
RUMAH PERBARINDO
Komp. Patra II No. 46, Jl. Jend. Ahmad Yani - Bypass
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

Email : dpp_perbarindo@yahoo.com
Telp. 021-4261445
WA : 0857-7078-9690

PALING LAMBAT
Tanggal 8 - 2 - 2019





LOWONGAN PEKERJAAN



M.O.F
(Marketing Operasional Female)

PERSYARATAN

- PEREMPUAN
- USIA 18-40 TAHUN
- PERNAH BERSEKOLAH
- MEMILIKI KTP & KK
- BERPEYCALAMAN/NON PENGALAMAN
- BOLEH BERHIJAB/BERTATO
- MENYUKAI PEKERJAAN LAPANG
- KOMUNIKATIF
- MEMILIKI ATTITUDE BAIK
- KOMITMEN TERHADAP PERUSAHAAN

FASILITAS

- MESS
- SERAGAM
- GAJI POKOK BULANAN
- UANG ABSEN/MINGGU
- UANG MAKAN/MINGGU
- INSENTIF
- REWARD

WALK INTERVIEW!!!



Deden
085719498220



CV. KIRANA PROJECT SERANG1

JLN. RAYA PETIR SERANG KM.35 RUKO NO.127 KOMPLEK KOREM
[SAMPING INDOMART]



@KIRANA_PROJECTT



projectpunyakirana@gmail.com



LOWONGAN KERJA

*We are
Hiring*



Restoran Jepang berkembang
di Miko Mall Bandung membutuhkan:

Waitress / Waiter

Wanita / Pria

Usia 18-25 tahun

Berpenampilan menarik

Tinggi minimal 155 cm (W)

Tinggi minimal 160 cm (P)

Minimal Lulusan

SMA/SMK/Sederajat

Jujur, Sopan, Rajin,

Ramah, dan Komunikatif

**Dapat Bekerja sama secara
team/individu**



Kirimkan surat lamaran,
foto berwarna ukuran
4x6 terbaru dan CV
lengkap ke:

はざわ
hazawa
RAMEN, SUSHI AND BENTO

Miko Mall Lantai 3.
Jl Kopo 599 Bandung



J. Pelaksanaan Program

Di dalam Praktik Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP II) yang saya jalani di SMA Negeri 1 Arosbaya tentunya setelah membuat persiapan pelaksanaan program, maka saya melanjutkan kepada Pelaksanaan Program yang telah saya buat sebelumnya. Dalam praktik mengajar ini saya mendapatkan tugas mengajar di kelas XII-IPA 1, XII-IPA 3, XII-IPA 5 dengan guru pamong Ibu Nur Ainy, S.Pd. Kelas XII-IPA 1 berjumlah 34 dengan rincian 17 siswa dan 17 siswi, Kelas XII-IPA 3 berjumlah 32 dengan rincian 18 siswa dan 14 siswi, Kelas XII-IPA 5 berjumlah 30 dengan rincian 15 siswa dan 15 siswi. Alokasi waktu yang diberikan oleh guru pamong adalah 2 jam pelajaran dengan tiap jam pembelajaran adalah 45 menit, sehingga setiap pertemuan mendapatkan waktu 90 menit. Berikut ini rincian jadwal:

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Mengajar

Waktu pelaksanaan	Pertemuan	Kelas	Jam
Senin, 2 september 2023	1	XII-IPA 1	07.00-08.30
Selasa, 5 september 2023	2	XII-IPA 3	10.30-11.50
Sabtu, 9 september 2023	3	XII-IPA 1	07.00-08.30
Sabtu, 9 september 2023	4	XII-IPA 5	10.30-11.50



Sabtu, september 2023	16	5	XII-IPA 5	10.30-11.50
-----------------------------	----	---	-----------	-------------

Dalam praktik pembelajaran di kelas XII-IPA 1, XII-IPA 3 dan XII-IPA 5 selalu didampingi guru pamong yaitu Ibu Nur Ainy, S.Pd. Saat materi berlangsung guru pamong memperhatikan setelah selesai mengajar memberikan evaluasi. Sebagai contoh ketika saya memberikan materi di kelas pertemuan pertama, terdapat kekurangan dimana saya dalam memberikan penjelasan kepada peserta didik kurang pas, Maka guru pamong memberikan saran untuk kedepannya agar lebih bagus lagi ketika memberikan pertanyaan kepada peserta didik.

(a) Persiapan Sebelum Mengajar

Sebelum praktek mengajar langsung di hari pertama, kami diberikan beberapa arahan oleh guru pamong mengenai materi-materi apa saja yang harus kami ajarkan, media apa saja yang harus kami siapkan saat mengajar, dan juga jadwal pelaksanaan pembelajaran yang ditentukan berdasarkan kelas yang akan saya ajari.

Dalam praktik pembelajaran di kelas XII-IPA 1, XII-IPA 3 dan XII-IPA 5 selalu di dampingi guru pamong yaitu Ibu Nur Ainy, S.Pd. Sebelum memulai pelajaran, kami biasanya berdoa bersama sama dengan hikmat dan membaca surah surah pendek. Setelah itu, saya akan mengecek absensi siswa mengenai siapa saja yang tidak hadir dalam kelas baik karena sakit atau adanya kepentingan.

(b) Pembuatan RPP

Modul ajar merupakan salah satu jenis perangkat ajar yang memuat rencana pelaksanaan pembelajaran, untuk membantu mengarahkan proses pembelajaran mencapai Tujuan Pembelajaran (TP). Kami diwajibkan untuk membuat RPP sebagai acuan kami dalam mengajar di



kurikulum 2013, hal itu karena kami akan mengajar kelas XII-IPA yang mana pembelajaran dilakukan dengan mengikuti RPP yang dibuat oleh guru. Guru pamong kami mengarahkan kami agar membuat RPP sebagai acuan kami dalam mengajar yang mana di dalam RPP tersebut kami akan menjelaskan tujuan pembelajaran dan juga tahapan-tahapan apa saja yang akan diajarkan kepada siswa-siswi.

Setelah RPP dibuat selanjutnya semua guru pamong mengharuskan mahasiswa membuat media pembelajaran. Hal ini dapat diartikan bahwa semua guru pamong mengharuskan mahasiswa membuat media pembelajaran setelah RPP dibuat. Kegiatan ini merupakan kegiatan latihan terbimbing dari tahapan pelaksanaan PLP. Disamping membuat medianya, mahasiswa juga perlu latihan bagaimana menggunakannya sebelum tampil mengajar. Selanjutnya guru pamong memeriksa media pembelajaran yang dibuat oleh mahasiswa. Kegiatan ini merupakan kegiatan latihan terbimbing dengan maksud agar mahasiswa memperbaiki atau melengkapi medianya apabila belum lengkap sampai layak untuk ditampilkan.

(c) Praktik Mengajar

Keterampilan mengajar merupakan kegiatan yang dilakukan oleh guru untuk mempersiapkan mental dan menimbulkan perhatian siswa. Hal ini dimaksudkan agar siswa terpusat pada hal-hal yang akan dipelajari.

Dalam pelaksanaan praktik mengajar ini, sesuai dengan RPP yang kami buat, kami menerapkan metode-metode ajar yang efektif sesuai acuan dan juga penggunaan media-media sebagai alat kami dalam mengajarkan Bahasa Inggris yang efektif dan menyenangkan. Dalam pelaksanaannya dibutuhkan ketelatenan dan juga bakat dalam mengajar agar pelajaran yang diterangkan dapat diterima siswa dengan efektif.

Dalam praktik mengajar langsung di kelas XII IPA 1, XII-IPA 3 dan XII-IPA 5 ini, saya harus mengenali masing-masing karakter siswa yang



beragam. Ada yang nakal, ada yang rajin, ada yang tidak dapat diatur dan juga ada yang harus telaten dalam mengajar karena kemampuan menangkap pelajaran yang kurang. Hal-hal tersebut menjadi perhatian yang penting dalam mengajar agar kegiatan belajar mengajar berjalan efektif.

(d) Umpan Balik dari Guru Pamong

Adanya umpan balik sangatlah penting bagi mahasiswa mengenai bagaimana kegiatan belajar pembelajaran berlangsung selama PLP. Guru pamong memberikan umpan balik yang konstruktif kepada mahasiswa PLP tentang kekuatan dan kelemahan mereka dalam mengajar. Hal ini membantu mahasiswa dalam mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan dan mengembangkan keterampilan mahasiswa. Dengan adanya umpan balik, kinerja mahasiswa PPL dapat dievaluasi secara objektif dan terukur. Guru pamong dapat merekam berbagai aspek kinerja mahasiswa, seperti persiapan pelajaran, pengelolaan kelas, kemampuan berkomunikasi, dan interaksi dengan siswa. Umpan balik ini juga dapat digunakan sebagai alat untuk pengembangan profesional mahasiswa PLP. Dalam catatan ini, guru pamong dapat memberikan saran dan rekomendasi untuk membantu mahasiswa meningkatkan keterampilan mahasiswa.

C. Hasil Pelaksanaan Program

(n) Faktor Pendukung

Faktor pendukung merupakan faktor yang menunjang keberhasilan suatu kegiatan ekstensi Faktor pendukung sangat penting bagi pelaksanaan PLP sendiri. Adapun faktor pendukung selama PLP di SMA Negeri 1 Arosbaya adalah:

- a. Kesiapan kepala sekolah menyambut SMA Negeri 1 Arosbaya sebagai tempatnya pelaksanaan PPL



- b. Siswa yang terbuka dengan mahasiswa PLP sehingga memudahkan komunikasi.
- c. Guru pamong yang memberikan keleluasaan untuk mengelola kelas sehingga pembelajaran berlangsung secara mandiri dan terarah.
- d. Guru pamong yang selalu berkoordinasi dan memberikan arahan dan bimbingan sehingga mahasiswa mahasiswi PLP dapat mengetahui langkah yang harus dilakukan dalam mengajar.
- e. DPL yang selalu memberikan arahan dalam proses kegiatan mahasiswa PLP.
- f. Rekan-rekan PLP SMA Negeri 1 Arosbaya khususnya pada jurusan Pendidikan Bahasa Inggris yang selalu kompak dan saling membantu dalam permasalahan pengajaran maupun kegiatan non pengajaran di SMA Negeri 1 Arosbaya.

(o) Faktor Penghambat

Faktor yang dapat menghambat keberhasilan suatu kegiatan pada saat pelaksanaan PLP di SMA Negeri 1 Arosbaya antara lain:

- a. Teknik penguasaan kelas yang masih kurang.
- b. Adanya siswa yang kurang memperhatikan dan membuat kegaduhan di kelas sehingga mengganggu siswa lain yang ingin belajar.
- c. Cakupan materi yang sangat luas.
- d. Minat dan motivasi belajar siswa kurang dalam pembelajaran

(p) Upaya Mengatasi (Faktor Penghambat)



- a. Mahasiswa PLP melakukan konsultasi dengan guru pamong mengenai teknik pengelolaan kelas yang sesuai untuk mata pelajaran yang akan diajarkannya.
- b. Diciptakan suasana belajar yang serius tapi santai, yakni penyampaian materi dengan diselingi sedikit humor tetapi tidak berlebihan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kurangnya konsentrasi, rasa jenuh dan bosan dari peserta didik karena suasana yang tidak kondusif.
- c. Memadukan beberapa games menarik agar para siswa tidak merasa jenuh dalam belajar.
- d. Materi tidak perlu dihafal, cukup dimengerti atau dibuat catatan kecil secara garis besar.

BAB III

PENUTUP

A. Simpulan

Setelah dilaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA Negeri 1 Arosbaya maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PLP memberikan bekal berupa pengalaman bagi mahasiswa yang nantinya dapat digunakan ketika mahasiswa terjun dalam pekerjaan sebagai tenaga pendidik.
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner ke dalam kehidupan nyata di sekolah atau lembaga pendidikan.
3. PLP menjadikan mahasiswa lebih mengetahui kedudukan, fungsi, peran, tugas dan tanggung jawab sekolah secara nyata. Semua itu



mempunyai tujuan yang sama meskipun mempunyai bidang kerja atau gerak yang berbeda. Tujuan yang dimaksud adalah berhasilnya proses belajar mengajar yang ditentukan sebelumnya.

4. Empat kompetensi yang harus dimiliki oleh guru, yaitu: kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial.

5. Mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan dalam kaitannya dengan kompetensi profesional dituntut memiliki kompetensi lain seperti: personality dan sociality dan program PLP ini memberikan kontribusi yang nyata.

6. Hambatan yang ada di dalam kelas saat KBM berlangsung biasanya yaitu pemahaman siswa yang beragam, minat belajar siswa yang menurun, sikap siswa yang kurang mendukung jalannya KBM. Mahasiswa praktikan agak kesulitan dalam mengkondisikan kelas yang gaduh, solusi yang dilakukan adalah mengadakan diskusi, melakukan pendekatan terhadap siswa yang membuat gaduh, dan lebih interaktif terhadap siswa.

B. Saran

Demi menunjang keberhasilan Praktik Lapangan Persekolahan (PLP) pada masa yang akan datang, ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut:

1. Untuk SMA Negeri 1 Arosbaya

a. Dengan mempertahankan hubungan baik dengan pihak STKIP PGRI Bangkalan yang telah terjalin selama ini diharapkan timbul hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.

b. Meningkatkan fasilitas sekolah guna menunjang kelancaran dan keberhasilan kegiatan belajar mengajar di sekolah.



c. Pihak sekolah dapat bersinergi dengan mahasiswa PPL sehingga program yang dijalankan mahasiswa praktikan mendukung program di sekolah.

d. Menindaklanjuti program kerja yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa PPL yang sekiranya dapat bermanfaat bagi sekolah maupun bagi dunia pendidikan.

2. Untuk STKIP PGRI BANGKALAN

a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara UPPL, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.

b. Bimbingan dan dukungan moril dari dosen pembimbing tetap dipertahankan dan lebih ditingkatkan agar mahasiswa praktikan dapat menjalankan tugas mengajarnya dengan percaya diri yang besar.

c. Meningkatkan hubungan baik antara sekolah sebagai lokasi PPL, sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan yang berarti saat pelaksanaan kegiatan.

d. Program pembekalan lebih diefisienkan, dan lebih ditekankan pada permasalahan yang mungkin ditemukan ketika kegiatan berlangsung.

e. Meningkatkan koordinasi satu sama lain, mahasiswa, DPL PPL, sekolah agar setiap aturan yang dikeluarkan tersosialisasi dengan baik kepada pihak-pihak yang bersangkutan terutama untuk kurikulum baru 2013.

f. Memperbaiki sistem yang sudah dibuat dan menegaskannya sehingga

tidak terjadi perubahan aturan-aturan tertentu yang membuat dana mahasiswa menjadi tipis.

g. Sosialisasi kurikulum 2013 dilakukan jauh-jauh hari jangan hanya dalam waktu singkat supaya mahasiswa, DPL PPL, Guru pembimbing tidak bingung dengan sistem yang telah dibuat.

h. Memfasilitasi mahasiswa yang bertanya dengan baik.

3. Untuk Mahasiswa

a. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.

b. Mahasiswa harus membuat perencanaan pembelajaran dengan baik dan benar agar proses belajar mengajar dapat sesuai dengan tujuan pembelajaran.

c. Dalam penyampaian materi pembelajaran perlu meningkatkan penggunaan metode yang komunikatif dan partisipatif.

d. Mahasiswa harus menyiapkan alat dan media pembelajaran dengan baik.

4. Untuk Siswa

a. Lebih menyukai dengan pelajaran yang disampaikan oleh Guru maupun yang dipraktikkan.

b. Harus lebih percaya diri dalam mengikuti proses pembelajaran, sehingga akan mendapatkan motivasi belajar.

c. Untuk mulai bersikap dewasa terhadap Guru, sehingga apa yang disampaikan oleh guru dapat diserap dengan maksimal

d. Agar dapat lebih menghargai peranan seorang guru pengajar.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.detik.com/sulsel/berita/d-6459647/struktur-surat-lamaran-pekerjaan-yang-baik-dan-benar-beserta-contohnya#:~:text=Ketika%20menuliskan%20surat%20lamaran%20pekerjaan,daftar%20lampiran%20berkas%2C%20dan%20penutup>

<https://www.detik.com/jabar/berita/d-6187038/application-letter-pengertian-contoh-dan-cara-membuatnya>

<https://www.kocostar.id/topik-belajar/application-letter/?amp=1>



LAMPIRAN-LAMPIRAN













