DAFTAR PENGAJAR SMAN 15 BANDUNG

NAMA GURU PENGAJAR	MATA PELAJARAN
Drs. Suherman	Pendidikan Agama Islam
Dra. Nining Cunengsih	Pendidikan Agama Islam
Didi Nuradi, S.Pd	Pendidikan Agama Islam
Hana Juhana, S.Pd	Pendidikan Agama Islam
Ahmad Rizaludin	Pendidikan Agama Islam
Dra. Marisi Siahaan	P. Agama Kristen Protestan
L. Dewi Indah, S.Pd	P. Agama Kristen Katolik
Mey Supartini, S.Pd	Akutansi
Dra. Cik Marliana	Akutansi
Drs. H. Undang Sadili	Antropologi
Dra. Suyinah Santoso	Pend. Lingkungan Hidup
Drs. Agus S. Martono, S.Pd	Biologi / P. Lingkungan Hidup
Dra. Hj. Tien Kurnia	Biologi
Liza Yodia Prawati, S.Pd	Biologi / P. Lingkungan Hidup
Dra. Sri Emiliani, M.Pd	Biologi / P. Lingkungan Hidup
Eulis Rina, S.Pd	Biologi / P. Lingkungan Hidup
Didi Nuradi, S.Pd	Biologi / P. Lingkungan Hidup
Sri Novianti, S.Pd	P. Lingkungan Hidup
Drs. Abdul Rozak Umar	Ekonomi
Dra. Hj. Nina Toenina	Ekonomi
Drs. H. Asep Muhammad	Ekonomi
Dra. Nyi Raden Sudiarti	Ekonomi
Dra. Ruminista Sihombing	Ekonomi
Dra. Neni Rohyani	Fisika
Norita Sitanggang S.Pd	Fisika

Ayep Syarif Hidayat	Fisika
Hana Juhana, S.Pd	Fisika
Fathuri, S.Pd	Fisika
Dra. Rucke Rukmawati	Seni Rupa
Desti, S.Pd	Seni Rupa
Iis Laswati, S.Pd	Geografi
Tati Sulastri, S.Pd	Geografi
Dra. Dini Dahlia	Bahasa Indonesia
Dra. Hj. Yaya Suparyati	Bahasa Indonesia
Hj. Ninin Suhartini, S.Pd	Bahasa Indonesia
Dra. Sri Wahyu Wigati	Bahasa Indonesia
Drs. Laode Andi Bone	Bahasa Indonesia
Dra. Rosani Pudjiati, M.Pd	Bahasa Indonesia
Dra. Yanti Sri Budiarti, M.Pd	Bahasa & Sastra Indonesia
Ekawati Winengku M, Ss	Bahasa Inggris
Dra. Hj. Lenny Angelina	Bahasa Inggris
Drs. Tarjo	Bahasa Inggris
Dwi Endah Herdijanti, S.Pd	Bahasa Inggris
Wina, S.Pd	Bahasa Inggris
Dra. Rita Rostika	Bahasa Inggris
Dra. Endang Sri Mulyani	Bahasa Jepang
Dra. Ida Dewi Koryantie	Bahasa Jepang
Sulastri, S.Pd	Bahasa Jepang
Dra. Julaeha	Bahasa Jepang
Liris Herlijati, S.Pd	Bahasa Jerman
Daryanis, S.Pd	Kimia
Dra. Nana Dwiyana	Kimia
Emay Komarasari, S.Pd	Kimia
Ujang Rohaya, S.Pd	Kimia
Hj. Yulia, S.Pd	Kimia

Asep Fadhilah, S.Sn	Kesenian
Dra. Neneng Sutarsih	Matematika
Drs. Achmedi Ma'mun	Matematika
Lusyana Widjaya, S.Pd	Matematika
Neneng Hesti H.N, S.Pd	Matematika
Cicih Kurniasih, S.Pd	Matematika
Dra. Yanie Yuhaeni	Matematika
Dra. Hj. Ana Kusmiana	Pendidikan Jasmani
Drs. Mustari Hamid	Pendidikan Jasmani
Edeng Effendi, S.Pd	Pendidikan Jasmani
Hamzah, S.Pd	Pendidikan Jasmani
Hj. Ati Kusmiati, S.Pd	Pkn
Drs. Cucu Suhendar	Pkn
Drs. Rida Garnida	Pkn
Dra. Hj. Titin Kartini	Pkn
Dr. Sundari, M.Pd	Pkn
Drs. Yus Rustiadin	Sejarah
Drs. Asep Lukman Nulhakim	Sejarah
Hilariah Supriyatmi, S.Pd	Sejarah
Epon Sri Rohmatin, S.Pd	Sejarah
Drs. Rihandono	Sosiologi
Dra. Marisi Siahaan	Sosiologi
Dra. Imas Suhaemi	Sosiologi
Wawan Widyawan, S.Kom	Informatika (TIK)
Widia, S.Kom	Informatika (TIK)
Drs. Memet Slamet	Bimbingan Konseling
Dra. Hj. Aan Kurnia	Bimbingan Konseling
Drs. Iriansyah	Bimbingan Konseling
Dra. Hj. Tjuangsih. W	Bimbingan Konseling
Y. Sri Sumaryati, S.Pd	Bimbingan Konseling

Liris Herlijati, S.Pd	Bimbingan Konseling
Epon Sri Rohmatin, S.Pd	Bimbingan Konseling
Dadang Yulianto, .Pd	Bahasa Daerah (Sunda)

Rencana Pelaksanaan Pengajaran

1. Pertemuan Minggu Pertama

Tema : Kehidupan Keluarga	Anak Tema : Sebutan Anggota Keluarga	
Target : Siswa dapat menyebutkan nama anggota keluarga		
Alur / Waktu	Materi / Langkah Pembelajaran	Sumber dan Alat Bantu
Pengantar (10 menit) Pengenalan Materi dan Latihan Dasar (50 menit)	A. Kegiatan Awal • Salam • Pengulangan materi mingu lalu (Jumlah Anggota Keluarga) B. Kegiatan Inti Belajar Tentang Sebutan Anggota Keluarga • **Pengenalan Kosakata 1** sebutan anggota keluarga sendiri そふ. そぼ, おじ, おば, いとこ, ちち, はは, あに, あね, おとうと, いもうと • Latihan pengucapan Guru ⟶ Siswa Kelas – Kelompok • **Pengenalan Pola Kalimat I** KB (Saudara kandung) が KB (Jumlah) 人います。 Contoh : あにがひとりいます。 • Latihan pengulangan Guru ⟶ Siswa • Latihan penggantian あにがひとりいます。 (1) (2) Kata pengganti : (1) sebutan anggota keluarga sendiri (2) jumlah anggota keluarga Kelas – Kelompok - Perorangan • **Pengenalan Pola Kalimat II** KB (Saudara kandung) が KB (Jumlah) 人と, KB (Saudara kandung) が KB (Jumlah) 人います。 Contoh : あにがひとりといもうとがふたり	Buku Nihongo I

	います。 • Latihan pengulangan Guru ⟶ Siswa Latihan penggantian あにがひとりといもうとがふたりいます。 (1) (2) (3) (4) Kata pengganti : (1) ,(3) sebutan anggota keluarga (2) ,(4) jumlah anggota keluarga • **Pengenalan Kosa Kata 2** おじいさん、おばあさん、おじさん、おばさん、いとこ、おとうさん、おかあさん、おにいさん、おねえさん、いもうとさん、おとうとさん • Latihan pengucapan Guru ⟶ Siswa Guru – Kelas – Kelompok • **Pola Kalimat III** ～は～が～にんいます。 アリさんはおねえさんがさんにんいます。 • Latihan pengulangan Guru ⟶ Siswa Latihan penggantian アリさんはおねえさんがさんにんいます。 (1) (2) (3) (1) nama orang (2) sebutan untuk keluarga orang lain (3) jumlah keluarga Guru – Kelas – Kelompok – Perorangan • **Pola kalimat IV** ～は～が～にんと～が～にんいます。 アリさんはおねえさんがさんにんとおとうとさんがふたりいます。 • Latihan pengulangan Guru ⟶ Siswa Latihan penggantian アリさんはおねえさんがさんにんとおとうとさんが (1) (2) (3) (4) ふたりいます (5)	

Latihan penerapan (20 menit) Kesimpulan (10 menit)	(1) nama orang (2),(4) sebutan untuk keluarga orang lain (3),(5) jumlah keluarga **Kegiatan : membuat kalimat** • Pra Kegiatan : Guru memberikan contoh kalimat dalam bahasa Indonesia. • Kegiatan : o Siswa menerjemahkan kalimat bahasa Indonesia kedalam bahasa Jepang. o Guru memantau kegiatan siswa. • Pasca Kegiatan : Siswa menuliskan hasil terjemahan didepan kelas. C. Kegiatan Akhir • Menyimpulkan pelajaran dan mengulangi materi yang dianggap sulit. • Memastikan pemahaman siswa tentang materi. • Penilaian kognitif dan afektif / post tes tulisan. Tugas Terstruktur Membuat dialog tentang keluarga dan membuat laporannya.	

Penilaian

No	Indikator	Soal
1.	Melafalkan huruf / kata / frase dengan tepat.	A : Keluargamu ada berapa orang? B : Keluarga saya ada ~ (jumlah keluarga) orang. A : Kamu berapa bersaudara? B : ~ (jumlah saudara kandung) bersaudara. Saya mempunyai ~ (jumlah) orang ~ (saudara kandung) dan ~ (jumlah) orang ~ (saudara kandung).
2.	Menyampaikan informasi sederhana sesuai konteks.	Membuat laporan dari dialog diatas.

No	Kriteria Jawaban	Kriteria Penilaian	Skor Total
1.	A : なんにんかぞくですか。 B : わたしは～にんかぞこです。 A : なんにんきょうだいですか。 B : ~にんきょうだいです。～が～にんと～が～にんいます。	0 - 60	60
2.	～は～にんかぞくです。～にんきょうだいです。～が～にんと～が～にんいます。	0 - 40	40
Jumlah		100	

2. Pertemuan Minggu Kedua

Tema : Kehidupan Keluarga				Anak Tema : Gambaran Anggota Keluarga
Target : Siswa dapat menyebutkan umur dan pekerjaan anggota keluarga				
Alur / Waktu	Materi / Langkah Pembelajaran			Sumber dan Alat Bantu
Pengantar (20 menit) Pengenalan Materi dan Latihan Dasar (40 menit)	a. Kegiatan Awal • Mengulang materi sebelumnya • Menginformasikan target pembelajaran • Memberikan situasi pembelajaran hari ini b. Kegiatan Inti Belajar tentang kehidupan keluarga • Pengenalan Kosa Kata I Menyebutkan usia dalam bahasa Jepang dengan menggunakan kata bilangan + さい			Buku Nihongo I

1 tahun	いっさい	11 tahun	じゅういっさい
2 tahun	にさい	12 tahun	じゅうにさい
3 tahun	さんさい	13 tahun	じゅうさんさい
4 tahun	よんさい	14	じゅうよんさ
5 tahun	ごさい		

6 tahun 7 tahun 8 tahun 9 tahun 10 tahun	ろくさい ななさい はっさい きゅうさい じゅうさい	tahun 15 tahun 16 tahun 17 tahun 18 tahun 19 tahun 20 tahun	い じゅうごさい じゅうろくさい じゅうななさい じゅうはっさい じゅうきゅうさい はたち	
Berapa tahun ?		なんさい / おいくつ		

- Latihan Pengucapan
  Guru ⟶ Siswa

  Guru – Kelas – Perorangan

- Pola Kalimat I

  ～ (subjek) は～ (umur) さいです。

  わたしはじゅうろくさいです。

- Latihan Pengulangan
  Guru ⟶ Siswa

- Latihan Tanya Jawab
  Contoh percakapan :

  A : おにいさんはなんさいですか？

  B : あにはじゅうきゅうさいです。

  Kelas – Kelompok – Berpasangan

- Pengenalan Kosa Kata II

Latihan Penerapan (15 menit) Kesimpulan (15 menit)	こうむいん、けいさついん、ぎんこういん、ぐんじん、しゅふ、りょうじ、いしゃ、きょうし、かいしゃいん、しょうがくせい、ちゅうがくせい、こうこうせい、だいがくせい • Pola Kalimat II ～KB (orang) は～ KB (jenis pekerjaan)です。 あにはがくせいです。 • Latihan Tanya Jawab Contoh percakapan : A :おにいさんのおしごはなんですか？ B :あにはこうむいんです。 Kelas – Kelompok – Berpasangan Kegiatan : membuat laporan dari percakapan • Pra kegiatan : siswa melakukan percakapan secara bergantian. • Kegiatan : setelah melakukan percakapan, siswa membuat laporan tentang profesi orang yang ditanyakan. • Pasca kegiatan : siswa membacakan laporang yang telah ditulis. c. Kegiatan Akhir • Menyimpulkan pelajaran dan mengulangi materi yang dianggap sulit. • Memastikan pemahaman siswa tentang materi. • Penilaian kognitif dan afektif / post tes tulisan.	

3. Pertemuan Minggu Ketiga

Tema : Pengenalan Huruf	Anak Tema : Huruf Katakana	
Target : Siswa dapat menulis dan membaca huruf katakana		
Alur / Waktu	Materi / Langkah Pembelajaran	Sumber dan Alat Bantu
Pengantar	a. Kegiatan Awal	

(20 menit) Pengenalan Materi dan Latihan Dasar (40 menit) Latihan Penerapan (15 menit) Kesimpulan (15 menit)	• Mengulang materi sebelumnya • Menginformasikan target pembelajaran • Memberikan situasi pembelajaran hari ini b. Kegiatan Inti Belajar huruf Katakana • **Pengenalan Huruf Katakana** ア、イ、ウ、エ、オ、カ、キ、ク、ケ、 コ、サ、シ、ス、セ、ソ、タ、チ、ツ、 テ、ト、ナ、ニ、ヌ、ネ、ノ • Latihan pengulangan Guru ⟶ Siswa Guru – Kelas – Kelompok – Perorangan • Latihan menulis Guru ⟶ Siswa Guru – Kelas – Kelompok – Perorangan Kegiatan : menulis dan membaca huruf katakana • Pra kegiatan : guru menyebutkan kata-kata didepan kelas. Misalnya: メーモ、ノート、dll. • Kegiatan : siswa menulis kata yang disebutkan guru dengan huruf Katakana. • Pasca kegiatan : siswa menuliskan kata tersebut didepan kelas. c. Kegiatan Akhir • Menyimpulkan pelajaran dan mengulangi materi yang dianggap sulit. • Memastikan pemahaman siswa tentang materi. • Penilaian kognitif dan afektif / post tes tulisan. Tugas Terstruktur Siswa menulis huruf Katakana yang telah diajarkan dalam buku kotak.	Kartu Huruf

4. Pertemuan Minggu Keempat

Tema : Pengenalan Huruf	Anak Tema : Huruf Katakana	
Target : Siswa dapat menulis dan membaca huruf katakana		
Alur / Waktu	Materi / Langkah Pembelajaran	Sumber dan Alat Bantu
Pengantar (20 menit)	a. Kegiatan Awal • Mengulang materi sebelumnya • Menginformasikan target pembelajaran	

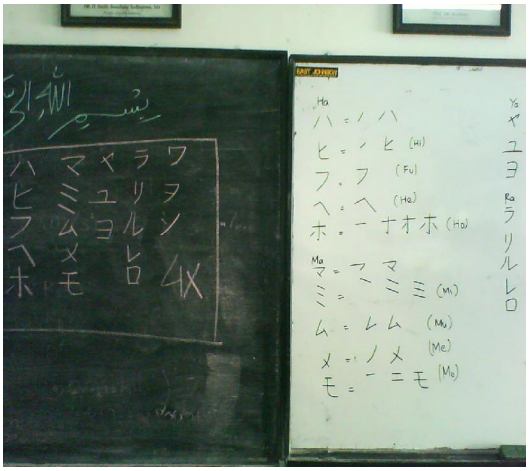
	• Memberikan situasi pembelajaran hari ini b. Kegiatan Inti Belajar huruf Katakana	Kartu Huruf
Pengenalan Materi dan Latihan Dasar (40 menit)	• **Pengenalan Huruf Katakana** ハ、ヒ、フ、ヘ、ホ、マ、ミ、ム、メ、 モ、ヤ、ユ、ヨ、ラ、リ、ル、レ、ロ、 ワ、ヲ、ン • Latihan pengulangan Guru ⟶ Siswa Guru – Kelas – Kelompok – Perorangan • Latihan menulis Guru ⟶ Siswa Guru – Kelas – Kelompok – Perorangan	
Latihan Penerapan (15 menit)	Kegiatan : menulis dan membaca huruf katakana • Pra kegiatan : guru menyebutkan kata-kata didepan kelas. Misalnya: ホテル、フランス、dll. • Kegiatan : siswa menulis kata yang disebutkan guru dengan huruf Katakana. • Pasca kegiatan : siswa menuliskan kata tersebut didepan kelas.	
Kesimpulan (15 menit)	c. Kegiatan Akhir • Menyimpulkan pelajaran dan mengulangi materi yang dianggap sulit. • Memastikan pemahaman siswa tentang materi. • Penilaian kognitif dan afektif / post tes tulisan. Tugas Terstruktur Siswa menulis huruf Katakana yang telah diajarkan dalam buku kotak.	

DOKUMENTASI









Silabus Pengajaran

No	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber dan Alat Bantu
1.	1.1. Mengidentifikasi bunyi, ujaran (kata, frase atau kalimat) dalam suatu wacana dengan mencocokan dan membedakan secara tepat. 1.2. Memperoleh informasi umum dan rinci dari berbagai bentuk wacana lisan sederhana secara	**KEHIDUPAN KELUARGA** **Anggota Keluarga** • Menyebutkan anggota keluarga: そふ、ちち、はは、いもうと、おとうと、dll. • Menyatakan, menanyakan dan menjawab jumlah anggota keluarga: わたしはごにんかぞく/きょうだいです。 A: なんにんかぞくですか。	TM : • Mendengarkan bunyi huruf Jepang (Hiragana dan Katakana) dalam kosakata atau ungkapan dalam kalimat. • Menirukan bunyi huruf / kosakata dengan tepat. • Menentukan bunyi / huruf / kosakata / ujaran dengan tepat. • Menulis huruf / kosakata sesuai kaidah yang benar. • Mendengarkan wacana lisan dalam bentuk monolog / dialog dengan menggunakan berbagai media (ucapan guru).	• Melafalkan huruf / kata / frase dengan tepat. • Membedakan bunyi huruf dari kosakata yang mirip. • Mencocokan ujaran dengan gambar. • Mencocokan ujaran dengan tulisan. • Mencocokan ujaran dengan huruf / kata / frase dengan tepat. • Mencocokan gambar dengan isi wacana. • Memilih jawaban dengan tepat dari pilihan jawaban yang	Tes Praktek : • Wawancara • Role Play • Information Gap • Demonstrasi	8 x 45	• Buku Mengenal Bahasa Jepang 2 • 教科書を作ろう（きょうかしょをつくろう） • にほんご

	tepat.	B: わたしはごにんかぞくです。	• Menentukan jawaban yang tepat mengenai isi wacana.	disediakan. • Menjawab mengenai isi wacana. • Menuliska jawaban yang tepat.			1 • LKS
2.	2.1. Menyampaikan berbagai informasi secara lisan dengan lafal yang tepat dalam kalimat sederhana sesuai konteks yang mencerminkan kecakapan berbahasa yang santun.	• Menyatakan, menanyakan dan menjawab anggota keluarga beserta jumlahnya : ○ いもうとがいます。 ○ いもうとさんがなんにんいますか。 いもうとがさんにんいます。	• Menentukan jawaban yang tepat secara lisan mengenai isi wacana. • Mendengarkan wacana lisan. • Mengulang / menirukan kata / frase / kalimat dengan lafal dan intonasi yang tepat.	• Menirukan ujaran frase / kalimat dengan tepat. • Memilih jawaban yang benar sesuai dengan konteks. • Menjawab dengan benar sesuai konteks. • Menyampaikan informasi sederhana sesuai konteks.			
	2.2. Melakukan dialog sederhana dengan lancar dan tepat yang mencerminkan kecakapan berkomunikasi	• Menyatakan, menanyakan dan menjawab usia seseorang : ○ ちちはことしいくつですか。 ちちはことし５	• Menjawab secara lisan mengenai isi wacana dengan tepat. • Menceritakan kembali isi wacana sesuai konteks. • Bercerita sesuai konteks. • Bertanya jawab sesuai konteks.	• Berdialog sesuai konteks. • Mengajukan pertanyaan sesuai konteks. • Menjawab pertanyaan sesuai konteks. • Menggunakan ungkapan dan sikap tubuh yang benar.			

	santun.	８さいです。					
3.	3.1. Mengidentifikasi bentuk dan tema wacana sederhana secara tepat. 3.2. Memperoleh berbagai informasi umum dan atau rinci dari wacana tulis sederhana secara tepat. 3.3. Membaca nyaring kata, frase dan atau kalimat dalam wacana tertulis sederhana dengan tepat.		TT : • Mewawancarai sesama teman. TM : • Memaparkan hasil wawancara. • Mendramatisasikan dialog sesuai konteks. TM : • Mengenal bentuk wacana tulis. • Menentukan tema wacana tulis. • Memahami kosakata / pola kalimat dari wacana. • Menjawab pertanyaan arahan. • Membaca wacana tulis. • Menentukan informasi yang diperlukan. • Menyususn kalimat menjadi kalimat. • Menyusun kalimat	• Menentukan bentuk wacana tulis. • Memilih tema wacana tulis. • Menjawab pertanyaan mengenai isi wacana. • Menafsirkan mkana kata / ungkapan sesuai konteks. • Mencocokan tulisan degan gambar. • Melafalkan kata / frase kalimat dengan tepat. • Membaca nyaring frase / kalimat dengan intonasi dan lafal yang tepat.			

4.	4.1. Menulis kata, frase dan kalimat dengan huruf, ejaan dan tanda baca yang tepat. 4.2. Mengungkapkan informasi secara tertulis dalam kalimat sederhana sesuai konteks yang mencerminkan kecakapan menggunakan kata, frase dengan huruf, ejaan, tanda baca dan struktur yang tepat.		menjadi wacana. • Membaca wacana secara nyaring. • Menulis kata / frase / kalimat dengan huruf yang sesuai dan tepat dengan kaidah yang benar. TMTT / TT : • Menulis karangan dengan kaidah yang benar dan tepat.	• Menulis huruf / kata / frase dengan huruf yang tepat. • Menentukan kosakata yang tepat sesuai konteks. • Menyusun kata / frase acak menjadi kalimat dengan struktur yang tepat. • Menyusun frase / kalimat acak yang tersedia menjadi wacana. • Menulis wacana sederhana sesuai materi dengan tanda baca yang tepat.	Tes tertulis : • PG • Menjodohkan • Melengkapi kalimat • mengarang		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber dan Alat Bantu
1.	1.1. Mengidentifikasi bunyi, ujaran (kata, frase atau kalimat) dalam suatu wacana dengan mencocokan dan membedakan secara tepat. 1.2. Memperoleh informasi umum dan rinci dari berbagai bentuk wacana lisan sederhana secara tepat.	**Pekerjaan** • Menyebutkan jenis-jenis pekerjaan : きょうし、いしゃ、ぐんじん、けいさつかん、かんごふ、dll. • Menyatakan, menanyakan dan menjawab tentang pekerjaan : o ちちはけいさつかんです。 o おかあさんのおしごとはなんですか。 ははははいしゃです。	TM : • Mendengarkan bunyi huruf Jepang (Hiragana dan Katakana) dalam kosakata atau ungkapan dalam kalimat. • Menirukan bunyi huruf / kosakata dengan tepat. • Menentukan bunyi / huruf / kosakata / ujaran dengan tepat. • Menulis huruf / kosakata sesuai kaidah yang benar. • Mendengarkan wacana lisan dalam bentuk monolog / dialog dengan menggunakan berbagai media (ucapan guru). • Menentukan jawaban yang tepat mengenai isi wacana.	• Melafalkan huruf / kata / frase dengan tepat. • Membedakan bunyi huruf dari kosakata yang mirip. • Mencocokan ujaran dengan gambar. • Mencocokan ujaran dengan tulisan. • Mencocokan ujaran dengan huruf / kata / frase dengan tepat. • Mencocokan gambar dengan isi wacana. • Memilih jawaban dengan tepat dari pilihan jawaban yang disediakan. • Menjawab mengenai isi wacana. • Menuliska jawaban yang tepat. • Menirukan ujaran frase / kalimat dengan tepat.	Tes Praktek : • Wawancara • Role Play • Information Gap • Demonstrasi	4 x 45	• Buku Mengenal Bahasa Jepang 2 • 教科書を作ろう（きょうかしょをつくろう） • にほんご 1 • LKS

			• Menentukan jawaban yang tepat secara lisan mengenai isi wacana. • Mendengarkan wacana lisan. • Mengulang / menirukan kata / frase / kalimat dengan lafal dan intonasi yang tepat.	• Memilih jawaban yang benar sesuai dengan konteks. • Menjawab dengan benar sesuai konteks. • Menyampaikan informasi sederhana sesuai konteks.			
2.	2.1. Menyampaikan berbagai informasi secara lisan dengan lafal yang tepat dalam kalimat sederhana sesuai konteks yang mencerminkan kecakapan berbahasa yang santun.	**Gambaran fisik dan sifat** • Menyatakan, menanyakan dan menjawab gambaran fisik seseorang : ○ あにはせがたかいです。 ○ いもうとはどんなひとです。かみがみじかいです。	• Menjawab secara lisan mengenai isi wacana dengan tepat. • Menceritakan kembali isi wacana sesuai konteks. • Bercerita sesuai konteks. • Bertanya jawab sesuai konteks.	• Berdialog sesuai konteks. • Mengajukan pertanyaan sesuai konteks. • Menjawab pertanyaan sesuai konteks. • Menggunakan ungkapan dan sikap tubuh yang benar.		8 x 45	
	2.2. Melakukan dialog sederhana dengan lancar dan tepat yang mencerminkan	• Menyatakan, menanyakan dan menjawab gambaran sifat seseorang : ○ やまださんはしんせつです。	TT : • Mewawancarai sesama teman.	• Menentukan bentuk wacana tulis. • Memilih tema wacana tulis. • Menjawab pertanyaan			

	kecakapan berkomunikasi santun.	○いもうとはどんなひとですか。きれいです。		mengenai isi wacana. • Menafsirkan mkana kata / ungkapan sesuai konteks. • Mencocokan tulisan degan gambar.			
3.	3.1. Mengidentifikasi bentuk dan tema wacana sederhana secara tepat. 3.2. Memperoleh berbagai informasi umum dan atau rinci dari wacana tulis sederhana secara tepat. 3.3. Membaca nyaring kata, frase dan atau kalimat dalam wacana tertulis sederhana dengan tepat.		TM : • Memaparkan hasil wawancara. • Mendramatisasikan dialog sesuai konteks. TM : • Mengenal bentuk wacana tulis. • Menentukan tema wacana tulis. • Memahami kosakata / pola kalimat dari wacana. • Menjawab pertanyaan arahan. • Membaca wacana tulis. • Menentukan informasi yang diperlukan. • Menyususn kalimat menjadi kalimat. • Menyusun kalimat menjadi wacana.	• Melafalkan kata / frase kalimat dengan tepat. • Membaca nyaring frase / kalimat dengan intonasi dan lafal yang tepat. • Menulis huruf / kata / frase dengan huruf yang tepat.			

4.	4.1. Menulis kata, frase dan kalimat dengan huruf, ejaan dan tanda baca yang tepat. 4.2. Mengungkapkan informasi secara tertulis dalam kalimat sederhana sesuai konteks yang mencerminkan		• Membaca wacana secara nyaring. • Menulis kata / frase / kalimat dengan huruf yang sesuai dan tepat dengan kaidah yang benar. TMTT / TT : • Menulis karangan dengan kaidah yang benar dan tepat.	• Menentukan kosakata yang tepat sesuai konteks. • Menyusun kata / frase acak menjadi kalimat dengan struktur yang tepat. • Menyusun frase / kalimat acak yang tersedia menjadi wacana. • Menulis wacana sederhana sesuai materi dengan tanda baca yang tepat.	Tes Lisan (membaca) Tes tertulis : • PG • Menjodohkan • Melengkapi kalimat • mengarang		

	kecakapan menggunakan kata, frase dengan huruf, ejaan, tanda baca dan struktur yang tepat.						

No	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber dan Alat Bantu
1.	1.1. Mengidentifikasi bunyi, ujaran (kata, frase atau kalimat) dalam suatu wacana dengan mencocokan dan membedakan secara tepat. 1.2. Memperoleh informasi umum dan rinci dari berbagai bentuk wacana lisan sederhana secara tepat.	**Rumah** • Menyebutkan jenis-jenis ruangan : へや、だいどころ、いま、にわ、dll. • Menyatakan, menanyakan dan menjawab jenis-jenis ruangan didalam rumah : わたしのうちににわがあります。 • Menyatakan, menanyakan dan menjawab jumlah ruangan : o わたしのうちにへやがみっつあります。 o あなたのうちにへやがいくつありますか。	TM : • Mendengarkan bunyi huruf Jepang (Hiragana dan Katakana) dalam kosakata atau ungkapan dalam kalimat. • Menirukan bunyi huruf / kosakata dengan tepat. • Menentukan bunyi / huruf / kosakata / ujaran dengan tepat. • Menulis huruf / kosakata sesuai kaidah yang benar. • Mendengarkan wacana lisan dalam bentuk monolog / dialog dengan menggunakan berbagai media (ucapan guru). • Menentukan jawaban yang tepat mengenai isi wacana.	• Melafalkan huruf / kata / frase dengan tepat. • Membedakan bunyi huruf dari kosakata yang mirip. • Mencocokan ujaran dengan gambar. • Mencocokan ujaran dengan tulisan. • Mencocokan ujaran dengan huruf / kata / frase dengan tepat. • Mencocokan gambar dengan isi wacana. • Memilih jawaban dengan tepat dari pilihan jawaban yang disediakan. • Menjawab mengenai isi wacana. • Menuliska jawaban yang tepat.	Tes Praktek : • Wawancara • Role Play • Information Gap • Demonstrasi	4 x 45	• Buku Mengenal Bahasa Jepang 2 • 教科書を作ろう（きょうかしょをつくろう） • にほんご 1 • LKS

		みっつあります。					
2.	2.1. Menyampaikan berbagai informasi secara lisan dengan lafal yang tepat dalam kalimat sederhana sesuai konteks yang mencerminkan kecakapan berbahasa yang santun. 2.2. Melakukan dialog sederhana dengan lancar dan tepat yang mencerminkan kecakapan berkomunikasi santun.	**Barang yang terdapat dirumah** • Menyebutkan jenis-jenis barang yang terdapat dirumah : テレビ、エアコン、コンピューター、れいぞうこ、dll. • Menyatakan, menanyakan dan menjawab barang-barang yang terdapat dirumah : ○ わたしのうちにれいぞうこがあります。 ○ あなたのうちにエアコンがありますか。 はい、あります。/いいえ、あ	• Menentukan jawaban yang tepat secara lisan mengenai isi wacana. • Mendengarkan wacana lisan. • Mengulang / menirukan kata / frase / kalimat dengan lafal dan intonasi yang tepat. • Menjawab secara lisan mengenai isi wacana dengan tepat. • Menceritakan kembali isi wacana sesuai konteks. • Bercerita sesuai konteks. • Bertanya jawab sesuai konteks.	• Menirukan ujaran frase / kalimat dengan tepat. • Memilih jawaban yang benar sesuai dengan konteks. • Menjawab dengan benar sesuai konteks. • Menyampaikan informasi sederhana sesuai konteks. • Berdialog sesuai konteks. • Mengajukan pertanyaan sesuai konteks. • Menjawab pertanyaan sesuai konteks. • Menggunakan ungkapan dan sikap tubuh yang benar.	Tes Lisan (membaca)	8 x 45	

		りません。					
3.	3.1. Mengidentifikasi bentuk dan tema wacana sederhana secara tepat.	• Menyatakan, menanyakan dan menjawab jumlah barang-barang yang terdapat dirumah : ○ わたしのうちにコンピューターがいちだいあります。 ○ コンピューターがなんだいありますか。 いちだいあります。	TT : • Mewawancarai sesama teman. TM : • Memaparkan hasil wawancara. • Mendramatisasikan dialog sesuai konteks.	• Menentukan bentuk wacana tulis. • Memilih tema wacana tulis. • Menjawab pertanyaan mengenai isi wacana. • Menafsirkan mkana kata / ungkapan sesuai konteks. • Mencocokan tulisan degan gambar. • Melafalkan kata / frase kalimat dengan tepat.	Tes tertulis : • PG • Menjodohkan • Melengkapi kalimat • mengarang		
	3.2. Memperoleh berbagai informasi umum dan atau rinci dari wacana tulis sederhana secara tepat.	• Menyebutkan kata-kata sifat : おおきい、ちいさい、あたらしい、ふるい、ひろい、dll.	TM : • Mengenal bentuk wacana tulis.	• Membaca nyaring frase / kalimat dengan intonasi dan lafal yang tepat.			

	3.3. Membaca nyaring kata, frase dan atau kalimat dalam wacana tertulis sederhana dengan tepat.		• Menentukan tema wacana tulis. • Memahami kosakata / pola kalimat dari wacana. • Menjawab pertanyaan arahan. • Membaca wacana tulis. • Menentukan informasi yang diperlukan. • Menyususn kalimat menjadi kalimat. • Menyusun kalimat menjadi wacana. • Membaca wacana secara nyaring.				
4.	4.1. Menulis kata, frase dan kalimat dengan huruf, ejaan dan tanda baca yang tepat. 4.2. Mengungkapkan informasi secara tertulis dalam kalimat sederhana	• Menyatakan, menanyakan dan menjawab keadaan lingkungan sekitar : ○ わたしのへやはあかるいです。 ○ あなたのへやはどんなへやですか。 おおきいです。	• Menulis kata / frase / kalimat dengan huruf yang sesuai dan tepat dengan kaidah yang benar. TMTT / TT : • Menulis karangan dengan kaidah yang benar dan tepat.	• Menulis huruf / kata / frase dengan huruf yang tepat. • Menentukan kosakata yang tepat sesuai konteks. • Menyusun kata / frase			

	sesuai konteks yang mencerminkan kecakapan menggunakan kata, frase dengan huruf, ejaan, tanda baca dan struktur yang tepat.			acak menjadi kalimat dengan struktur yang tepat. • Menyusun frase / kalimat acak yang tersedia menjadi wacana. • Menulis wacana sederhana sesuai materi dengan tanda baca yang tepat.			

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
FAKULTAS SASTRA
JURUSAN SASTRA INGGRIS
DAN
SASTRA JEPANG
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2533603 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2533676, 2508634 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2503824, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2506563, 2509412 BANDUNG 40132

Bandung, 30 Juni 2010

Nomor : 031/KP/Dk-FS/UNIKOM/VI/2010
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Izin Praktek

Yth. Bapak/ibu
Kepala Sekolah SMAN 15 Bandung
Jl. Sari Manis 1 No. 1

Dengan hormat,

Dekan Fakultas Sastra yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu dapat kiranya menerima mahasiswa/i kami berikut ini untuk melaksanakan kerja praktek di Sekolah yang Bapak/Ibu pimpin.

NO	NIM	NAMA	JURUSAN	PROG. STUDI
1.	63807003	DINY INDRYANI	SASTRA JEPANG	S1
2.	63807004	HERU ERLANGGA	SASTRA JEPANG	S1

Pelaksanaan kerja praktek disesuaikan dengan jadwal yang ditentukan oleh instansi Bapak/Ibu untuk waktu satu sampai tiga bulan.

Demikian surat permohonan di sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Dekan,

Prof.Dr.H. Moh. Tajuddin, M.A

Tembusan :
1. Yth. Ketua Jurusan Sastra Jepang
2. Arsip

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN SASTRA JEPANG

KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2533603 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2533676, 2506834 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2533624, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2509653, 2508412 BANDUNG 40132

PENILAIAN PRAKTEK KERJA
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

Nama Mahasiswa/I : Diny Indryani
NIM : 63807003
Jurusan : Sastra
Program Studi : Sastra Jepang
Nama Perusahaan : SMAN 15 Bandung
Alamat Perusahaan & Telepon : Jl. Sari Manis I No.1 Bandung Tlp. 2011975
Waktu Praktek Kerja : Juli - Agustus 2010
Nama Pejabat Penilai : Dra. Ida Dewi Koryantie
Jabatan : Pengajar

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	INDEK PRESTASI
1	Disiplin Dalam Kerja	95	A
2	Kemampuan Menyelesaikan Tugas	92	A
3	Prestasi Kerja	95	A
4	Inisiatif	90	A
5	Kepribadian	95	A

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA

Kendala - kendala yang dihadapi siswa saat mempelajari sebutan anggota Keluarga orang lain dalam bahasa Jepang

Komentar Pejabat Penilai Atas Prestasi Kerja Mahasiswa/I UNIKOM
Kedisiplinan dalam kerja sangat baik, tingkatkan inisiatif dan memotivasi siswa.

NILAI	INDEKS	KETERANGAN
80 ≤ NA ≤ 100	A	Sangat Baik
70 ≤ NA ≤ 79	B	Baik
55 ≤ NA ≤ 69	C	Cukup
41 ≤ NA ≤ 54	D	Kurang
0 ≤ NA ≤ 40	E	Buruk

Bandung, 30 - 8 2010

Mengetahui,
Ketua Jurusan Sastra Jepang

Soni Mulyawan Setiana, M.Pd
NIP. 4127 20 04 001

Pembimbing Pelaksana Praktek Kerja

Dra. Ida Dewi Koryantie
NIP. 131833798

Website : http://www.unikom.ac.id
E-mail : sj@unikom.ac.id

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN SASTRA JEPANG

KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2533603 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2533675, 2508834 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2503624, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2508563, 2508412 BANDUNG 40132

Absensi Praktek Kerja

Nama : DINY INDRYANI
NIM : 63807003
Kelas : S) -1
Jurusan : SASTRA JEPANG
Fakultas : SASTRA
Jenjang : S1

Keterangan Lokasi / Tempat Praktek Kerja

Nama Instansi / Perusahaan : SMA NEGERI 15 BANDUNG
Alamat : Jl. SARIMANIS I NO.1 BANDUNG
Objek / Materi Praktek Kerja : MENGAJAR

Agenda Acara Praktek Kerja

No	Tgl	Kegiatan	Paraf Mhs	Paraf Perusahaan	Ket
1	26/7 2010	Sebutan anggota keluarga (XI IPA 4/1)			
2	28/7 2010	" (XI IPA 3)			
3	30/7 2010	" (XI IPA 2)			
4	2/8 2010	Menyebutkan umur + Profesi (XI IPA 4/1)			
5	4/8 2010	" (XI IPA 3)			
6	6/8 2010	" (XI IPA 2)			
7	9/8 2010	Huruf katakana (ア - サ) (XI IPA 4/1)			
8	16/8 2010	" (タ - ナ) (XI IPA 4/1)			
9	18/8 2010	" (ア - ナ) (XI IPA 3)			
10	20/8 2010	" (ア - ナ) (XI IPA 2)			
11	23/8 2010	" (ハ - ン) (XI IPA 4/1)			
12	25/8 2010	" (ハ - ン) (XI IPA 3)			
13	27/8 2010	" (ハ - ン) (XI IPA 2)			
14	30/8 2010	Menulis nama dg huruf katakana (XI IPA 4)			
15					

Mengetahui,
Ketua Jurusan Sastra Jepang

Soni Mulyawan Setiana, M.Pd
NIP. 4127 20 04 001

Website : http://www.unikom.ac.id
E-mail : sj@unikom.ac.id