

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015**

SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan

Dosen Pembimbing: Siti Umi Khayatun M, M.Pd.



DISUSUN OLEH :

ERVIN LISTIA RHOKHIMAH

NIM. 12402244026

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
YOGYAKARTA**

2015

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN INDIVIDU PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 12 September 2015 telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun Akademik 2014/2015 di SMK Negeri 7 Yogyakarta:


Nama : Ervin Listia Rhokhimah
NIM : 12402244026
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi


Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan PPL, telah saya susun laporan individu.

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing Guru Pembimbing
Praktik Pengalaman Lapangan Jurusan Administrasi Perkantoran


Siti Umi Khayatun M, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002


Dra. Widayati Puji Astuti, M.Pd.
NIP. 19610904 198703 2 008

Mengetahui/ Menyetujui,


Kepala


Koordinator PPL

SMK Negeri 7 Yogyakarta

SMK Negeri 7 Yogyakarta




Dra. Titik Komah Nurastuti
NIP. 19611214 198602 2 001


Dra. Lydia Indrayati
NIP. 19611229 198703 2 008

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan individu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus tahun 2015 di SMK Negeri 7 Yogyakarta ini dapat terselesaikan tanpa ada halangan satu apapun. Laporan PPL ini merupakan bukti pertanggungjawaban penyusun selama mengikuti kegiatan PPL di SMK N 7 Yogyakarta. Selanjutnya penyusun ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd, MA, selaku Rektor UNY beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk pelaksanaan kegiatan PPL.
2. Dra. Titik Komah Nurastuti, selaku Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk menimba ilmu,
3. Dra. Lydia Indrayati selaku Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum sekaligus sebagai koordinator PPL SMK Negeri 7 Yogyakarta,
4. Dra. Widayati Puji Riyani, M. Pd. selaku Guru Pembimbing yang telah bersabar untuk membimbing dan memberikan masukan,
5. Siti Umi Khayatun M, M. Pd. selaku DPL PPL yang senantiasa berbagi ilmu, pengalaman dan nasihat yang membangun,
6. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan UNY
7. Siswa-siswi SMK Negeri 7 Yogyakarta
8. Orangtua yang selalu memberikan semua hal yang terbaik,
9. Teman sekaligus keluarga besar kelompok PPL UNY SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis,
10. Kepada semua pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu per satu yang telah membantu hingga laporan ini dapat terselesaikan.

Penyusun menyadari sepenuhnya bahwa apa yang disajikan dalam laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, penyusun mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun. Akhir kata, penyusun menyampaikan mohon maaf apabila terdapat kata-kata yang kurang berkenan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi siapapun.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penyusun

Ervin Listia Rhokhimah

DAFTAR ISI

| | |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | v |
| ABSTRAK | vi |
| | |
| BAB I. PENDAHULUAN | |
| A. Analisis Situasi..... | 2 |
| B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL..... | 8 |
| | |
| BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL | |
| A. Persiapan PPL | 11 |
| B. Pelaksanaan PPL | 12 |
| C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL..... | 15 |
| D. Refleksi Pelaksanaan PPL..... | 18 |
| | |
| BAB III. PENUTUP | |
| A. Kesimpulan | 20 |
| B. Saran..... | 21 |
| | |
| DAFTAR PUSTAKA | 23 |
| LAMPIRAN..... | 24 |

DAFTAR LAMPIRAN

1. Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Observasi Peserta Didik
2. Format Observasi Kondisi Sekolah
3. Matrik Program Kerja PPL
4. Kartu Bimbingan PPL di Lokasi
5. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
6. Administrasi Guru (Perangkat Pembelajaran), terdiri dari:
 - a. Silabus
 - b. Agenda Mengajar
 - c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
 - d. Kisi-kisi Ulangan Harian
 - e. Soal Ulangan Harian
 - f. Presensi Ulangan Harian
 - g. Hasil Ulangan Harian
 - h. Analisi Butir Soal
 - i. Penilaian Sikap
 - j. Daftar Nilai Siswa
 - k. Presensi Siswa
7. Dokumentasi Kegiatan

**PELAKSANAAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

**Oleh:
Ervin Listia Rhokhimah
NIM.12402244026
Pendidikan Administrasi Perkantoran**

ABSTRAK

PPL dalam pengertiannya Praktik Pengalaman Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa di semua jurusan pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana pembentukan tenaga kependidikan yang professional. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa kependidikan mengetahui, mengenal, dan memahami lapangan pendidikan, baik di sekolah ataupun lembaga pendidikan lainnya.

Tujuan lain melaksanakan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah memberi kesempatan pada praktikan untuk mempelajari, mengenal dan menghayati permasalahan yang dihadapi lembaga pendidikan dan para siswa, serta menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki ke dalam kehidupan nyata. Mahasiswa juga dapat belajar dari lembaga sekolah sekaligus dapat menyumbangkan pemikiran dan tenaga guna pengembangan lembaga pendidikan yang bersangkutan.

*Kegiatan PPL terbagi dalam beberapa tahapan yaitu persiapan mengajar dan pelaksanaan mengajar. Tahap persiapan dimulai dari observasi yang dilaksanakan pada bulan Februari. Selanjutnya mahasiswa menempuh mata kuliah *micro teaching* di kampus yang merupakan mata kuliah untuk melatih mahasiswa dalam pelaksanaan mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Dalam praktik mengajar, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar di kelas XI AP1 dan XI AP2 dengan jumlah mengajar sebanyak 5 kali pertemuan, tanpa pengajaran insidental. Sehingga selama PPL praktikan telah melaksanakan 5x4 jam pelajaran.*

Dalam pelaksanaannya, praktikan juga mengalami beberapa hambatan yaitu adanya siswa yang tidak semangat dalam belajar, dan siswa yang kurang proaktif terhadap materi yang disampaikan. Hambatan tersebut dapat teratasi dengan mencoba mengembangkan pola mengajar yang bervariasi, menjalin komunikasi yang baik dan lancar, dan memberikan motivasi kepada siswa dengan menonton video tentang motivasi. Praktikan juga senantiasa konsultasi dengan guru pembimbing untuk mendapatkan hasil yang sebaik-baiknya.

Kesimpulan dari Pelaksanaan kegiatan PPL yaitu dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam pengembangan kompetensi di bidang pendidikan, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal segala permasalahan di sekolah yang terkait dengan proses pembelajaran, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan, dan ketrampilan yang telah dipelajari dalam kehidupan nyata di sekolah, serta dapat meningkatkan hubungan kemitraan yang baik antara UNY dengan sekolah yang terkait.

BAB I

PENDAHULUAN

Usaha peningkatan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan proses pembelajaran terus dilakukan, termasuk dalam hal ini mata kuliah lapangan dan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL/Magang III) menjadi konsentrasi untuk ditingkatkan kualitasnya.

Program kegiatan PPL/Magang III untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program-program yang dikembangkan dalam pelaksanaan PPL/Magang III difokuskan pada komunitas civitas internal sekolah (guru, karyawan, siswa, dan Komite Sekolah).

Mata kuliah PPL/Magang III mempunyai sasaran dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. PPL/Magang III diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Pelaksanaan PPL/Magang III melibatkan unsur-unsur Dosen Pembimbing PPL/Magang III, Guru Pembimbing/Instruktur, Koordinator PPL/Magang III, Sekolah/Lembaga, Kepala Sekolah/Lembaga, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, para Mahasiswa Praktikan, Siswa sekolah, serta Pengelola PPL. Mahasiswa akan dapat melaksanakan kegiatan PPL/Magang III secara optimal apabila memiliki bekal kemampuan yang memadai, baik yang terkait dengan proses pembelajaran maupun proses manajerial.

Sejalan dengan Visi dan Misi UNY, produktivitas tenaga kependidikan, khususnya calon guru, baik dari segi kualitas maupun kuantitas tetap menjadi perhatian utama universitas. Hal ini dapat ditunjukkan dengan adanya beberapa usaha pembaruan, peningkatan dalam bidang keguruan seperti: Pengajaran Mikro (micro teaching), Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di sekolah yang diarahkan untuk mendukung terwujudnya tenaga kependidikan yang profesional.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan, mempersiapkan dan menghasilkan calon guru yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai ke dalam praktik keguruan dan kependidikan, memantapkan kemitraan UNY dengan pihak sekolah atau lembaga

pendidikan serta mengkaji dan mengembangkan praktik keguruan PPL atau Praktik Pengalaman Lapangan dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama PPL diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk calon guru yang profesional dan berkualitas.

A. Analisis Situasi

1. Profil SMK Negeri 7 Yogyakarta

SMK N 7 Yogyakarta merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Nomor 57/Pem.D/BP/D.4 dengan Tanggal SK 30 Juni 2007. Sekolah ini memiliki 5 kompetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Usaha Perjalanan Pariwisata, dan Multimedia. SMK Negeri 7 Yogyakarta telah memperoleh sertifikat ISO 9001: 2008 sejak 16 Oktober 2010.

Visi SMK Negeri 7 Yogyakarta:

Menjadi rintisan SMK yang bertaraf Internasional, berbudaya, berdaya saing tinggi dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Misi SMK Negeri 7 Yogyakarta:

- a. Penerapan manajemen ISO 9001 tahun 2008
- b. Peningkatan kualitas SDM yang kompeten dan berdaya saing tinggi
- c. Penerapan pembelajaran bertaraf nasional dan internasional
- d. Penyediaan fasilitas sesuai standar minimal internasional
- e. Peningkatan hubungan kerjasama dengan institusi bertaraf nasional dan internasional

2. Kondisi Fisik

a. Tata Letak

Lokasi SMK Negeri 7 Yogyakarta di Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta. Sekolah ini memiliki luas tanah 9440 m² yang digunakan untuk bangunan sekolah. Lokasi sekolah dekat dengan keramaian karena letaknya yang berada di pusat kota dan dekat dengan pemukiman warga. Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 3 lantai.

b. Fasilitas Ruangan

| No | Nama Ruang | Jumlah |
|-----------|----------------------------|---------------|
| 1 | Ruang Kepala Sekolah | 1 |
| 2 | Ruang Wakil Kepala Sekolah | 1 |

| | | |
|----|----------------------------------------|----|
| 3 | Ruang Kantor Tata Usaha | 1 |
| 4 | Ruang Sidang | 1 |
| 5 | Ruang Guru | 1 |
| 6 | Ruang Lobby | 1 |
| 7 | Ruang Teori | 25 |
| 8 | Ruang Aula | 1 |
| 9 | Ruang Perpustakaan | 1 |
| 10 | Ruang Bimbingan dan Penyuluhan | 1 |
| 11 | Ruang Praktik Mengetik Manual | 1 |
| 12 | Ruang Lab. Bahasa Inggris | 1 |
| 13 | Ruang Komputer Adm. Perkantoran | 1 |
| 14 | Ruang Komputer Pemasaran | 1 |
| 15 | Ruang Komputer Usaha Perjalanan Wisata | 1 |
| 16 | Ruang Komputer Multimedia | 1 |
| 17 | Ruang Komputer Akuntansi | 1 |
| 18 | Ruang Panitia Kesekretariatan (Media) | 1 |
| 19 | Ruang Agama Katholik | 1 |
| 20 | Ruang Agama Kristen | 1 |
| 21 | Ruang UKS | 1 |
| 22 | Ruang OSIS | 1 |
| 23 | Ruang Rohis | 1 |
| 24 | Ruang Ticketing (Counter) | 1 |
| 25 | Ruang Kantin | 1 |
| 26 | Ruang Business Center | 1 |
| 27 | Ruang Foto Copy | 1 |
| 28 | Ruang Bank Mini | 1 |
| 29 | Ruang Koperasi Siswa | 1 |
| 30 | Ruang Penggandaan | 1 |
| 31 | Selasar | 12 |
| 32 | Ruang Kamar Mandi/WC | 22 |
| 33 | Ruang Pompa Air | 1 |
| 34 | Ruang Gudang | 1 |
| 35 | Parkir Siswa | 1 |

c. Kondisi Sarana/Prasarana

- 1) **Prasarana/sarana kebersihan** seperti tempat sampah sudah tersedia di lingkungan sekolah, kamar mandi sudah memadai, kondisinya bersih dan terawat.
- 2) **Prasarana/sarana olah raga** seperti lapangan sudah tersedia. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga.
- 3) **Perpustakaan**
Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku dan administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku. Fasilitas yang ada di perpustakaan, antara lain: rak dan almari, meja baca, dan kursi. Koleksi buku-buku cukup lengkap untuk bidang keahlian masing-masing.
- 4) **UKS**
UKS SMK N 7 Yogyakarta mempunyai ruangan yang cukup nyaman. Disamping ruangan yang luas, fasilitas juga lengkap. Terdapat beberapa lemari dan tempat tidur yang cukup memadai, serta sebuah lemari obat yang lengkap. Bahkan peralatan medis seperti tabung pernapasan juga disediakan beberapa buah.
- 5) **Mini Market G7 Mart**
Mini Market G7 adalah *Business Center* yang merupakan bantuan khusus dari Direktorat PSMK sebagai wahana praktik kewirausahaan. Mini Market ini telah memiliki karyawan tetap. Mini Market dibuka mulai pukul 07.00-13.30 WIB pada hari Senin hingga hari Sabtu.

d. Kondisi Fisik Lain (Penunjang)

- 1) Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu namun masih kurang tertata rapi dan terlalu berpencar-pencar.
- 2) Fasilitas peribadatan sudah ada dalam kondisi baik.
- 3) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih dan mampu memenuhi kebutuhan siswa.
- 4) Pos satpam sudah tersedia dan dalam kondisi baik.
- 5) Mini market G7 Mart sudah tersedia digunakan untuk *Business Center* dengan bangunan yang baik.

3. Kondisi Non Fisik

a. Potensi Siswa

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 5 kompetensi keahlian yaitu:

- 1) Akuntansi
- 2) Administrasi Perkantoran
- 3) Pemasaran
- 4) Usaha Perjalanan Wisata
- 5) Multimedia

Berikut ini rincian jumlah siswa:

| KELAS | | L | P | JUMLAH |
|-------|-------------|----|-----|--------|
| X | AK1 | - | 32 | 32 |
| | AK2 | - | 32 | 32 |
| | AK3 | 2 | 30 | 32 |
| | AP1 | - | 32 | 32 |
| | AP2 | 2 | 30 | 32 |
| | PM | 7 | 25 | 32 |
| | UPW 1 | 6 | 26 | 32 |
| | UPW 2 | 7 | 25 | 32 |
| | MM | 8 | 24 | 32 |
| | KELAS | | L | P |
| XI | AK1 | - | 32 | 32 |
| | AK2 | 3 | 29 | 32 |
| | AK3 | - | 31 | 31 |
| | AP1 | 2 | 30 | 32 |
| | AP2 | 2 | 30 | 32 |
| | PM | 2 | 30 | 32 |
| | UPW | 4 | 28 | 32 |
| | MM | 7 | 25 | 32 |
| | KELAS | | L | P |
| XII | AK1 | 2 | 30 | 32 |
| | AK2 | - | 32 | 32 |
| | AK3 | 3 | 29 | 32 |
| | AP1 | 2 | 30 | 32 |
| | AP2 | - | 31 | 31 |
| | PM | 5 | 23 | 28 |
| | UPW | 3 | 29 | 32 |
| | MM | 7 | 24 | 31 |
| | TOTAL SISWA | | L | P |
| | | 74 | 719 | 793 |

Prestasi sekolah banyak terwakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga seperti basket dan voli, bidang bahasa (Jerman, Jepang dan Perancis), LKS pada masing-masing kompetensi keahlian, dan lainnya.

b. Potensi Guru

Terdapat 65 orang guru di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikasi. Dampak dari sertifikasi tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan kompetensinya. Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 7 Yogyakarta masih kurang berminat membuat karya ilmiah guna mengembangkan potensi akademik SMK N 7 Yogyakarta. Dari semua guru yang lulusan S1 sebanyak 60 guru, S2 sebanyak 4, dan yang D3 masih ada 1 guru. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 37,5 jam.

c. Potensi Karyawan

Jumlah karyawan di SMK Negeri 7 Yogyakarta adalah 18 orang, dengan bagian-bagian meliputi persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Latar belakang pendidikan karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta berasal dari SD hingga S1. Jam masuk karyawan adalah dari pukul 07.00 - 14.00 WIB.

d. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 7 Yogyakarta diantaranya:

- 1) Debat bahasa Inggris
- 2) Palang Merah Remaja (PMR)
- 3) Bahasa Jerman
- 4) Seni Musik
- 5) Voli
- 6) Basket
- 7) Bulutangkis
- 8) Karya Ilmiah Siswa (KIS)
- 9) Seni Baca Al Qur'an
- 10) Fotografi
- 11) Seni Tari
- 12) Pleton Inti

Berbagai ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai perlombaan seperti basket, voli, Bahasa Inggris, Bahasa Jerman, dan lainnya.

e. Bimbingan

- 1) **Bimbingan Konseling**

Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 2 orang guru BK. Masing-masing mengampu 1 kelas yaitu kelas X, XI, dan XII sehingga 1 guru BK mengampu 377 siswa dan 416 siswa. Bimbingan konseling dilakukan dengan pembelajaran di kelas-kelas dengan alokasi waktu 1 jam pelajaran bagi kelas X dan XI, selain itu bimbingan juga dilakukan di luar kelas, serta home visit sesuai dengan tingkat kebutuhan.

2) Bimbingan Belajar

Terdapat berbagai bimbingan belajar, antara lain pendalaman materi, tambahan pelajaran, remedial. Pendalaman materi dilaksanakan setiap hari Senin pada jam pertama, sedangkan tambahan pelajaran diberikan untuk kelas XII setelah jam pelajaran. Remedial diperuntukkan bagi siswa yang memiliki nilai dibawah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM).

4. Kondisi Lembaga

a. Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Struktur organisasi di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas. Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan bagaiannya ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta.

b. Program Kerja Lembaga

Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, dan masyarakat.

c. Pelaksanaan Kerja

Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan perannya dalam lembaga, tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya sumber daya manusia, sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan. Selama ini suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal dijalin secara kekeluargaan.

d. Evaluasi Program Kerja

Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun, yaitu pada tanggal 30 Juni dan dilaporkan kepada Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta kemudian dipertanggungjawabkan ke Dinas.

e. Hasil yang Dicapai

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka pelaksanaannya dilakukan secara maksimal untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi yang menjadi prioritas adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

f. Program Pengembangan

Dari pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Untuk pengembangan peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa telah dilaksanakan program bimbingan belajar tambahan mata pelajaran oleh para guru pengampu. Terkait biaya sekolah, lembaga telah menerima siswa dengan KMS untuk keringanan biaya sekolah, berbagai beasiswa untuk peningkatan akademik siswa.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Berdasarkan analisis situasi dari hasil observasi, maka kelompok PPL UNY di SMK Negeri 7 Yogyakarta berusaha merancang program kerja yang bisa menjadi stimulus awal bagi pengembangan sekolah. Program kerja yang direncanakan telah mendapat persetujuan Kepala Sekolah, Dosen Pembimbing Lapangan dan hasil mufakat antara guru pembimbing dengan mahasiswa, yang disesuaikan dengan disiplin ilmu, keahlian dan kompetensi yang dimiliki oleh setiap personel yang tergabung dalam tim PPL UNY SMK Negeri 7 Yogyakarta Semester Khusus tahun 2015. Program kerja tersebut diharapkan dapat membangun dan memberdayakan segenap potensi yang dimiliki oleh SMK Negeri 7 Yogyakarta sebagai wilayah kerja tim PPL UNY Semester Khusus Tahun 2015.

Perencanaan dan penentuan kegiatan yang telah disusun mengacu pada pemilihan kriteria berdasarkan:

1. Maksud, tujuan, manfaat, kelayakan dan fleksibilitas program.
2. Potensi guru dan peserta didik.
3. Waktu dan fasilitas yang tersedia.
4. Kebutuhan dan dukungan dari guru, karyawan, dan siswa.
5. Minat dari guru dan peserta didik.

Selain semua masalah dari hasil observasi diidentifikasi, maka disusun beberapa program kerja yang dilakukan berdasarkan berbagai pertimbangan, antara lain:

1. Kebutuhan dan manfaat bagi masyarakat sekolah.
2. Kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
3. Adanya dukungan masyarakat sekolah dan instansi terkait.
4. Tersedianya berbagai sarana dan prasarana.
5. Tersedianya waktu, dan
6. Kesiambungan program.

Perumusan program dan rancangan kegiatan PPL dilakukan sejak bulan Maret 2015. Perumusan program ini dituangkan dalam bentuk proposal yang diajukan ke pihak LPPM maupun pihak sekolah. Kegiatan PPL UNY dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Program PPL yang berwujud praktek mengajar peserta didik yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia pendidikan yang sesungguhnya, pembuatan perangkat pembelajaran dan pengadaan media.

Rancangan kegiatan PPL disusun setelah mahasiswa melakukan observasi dikelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, siswa di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL mahasiswa siap diterjunkan untuk praktik mengajar.

| No | Nama Program | Rincian |
|----|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Observasi | a. Observasi Kelas |
| 2. | Administrasi Pembelajaran | a. Agenda guru, Catatan Aktivitas Siswa, Daftar Hadir, Lembar Penilaian |
| 3. | Pembelajaran Kokulikuler (Mengajar Terbimbing) | a. Persiapan <ol style="list-style-type: none"> 1) Konsultasi 2) Mengumpulkan Materi 3) Membuat RPP 4) Menyiapkan Media 5) Menyusun Materi 6) Pendalaman Materi |
| | | b. Mengajar Terbimbing <ol style="list-style-type: none"> 1) Praktik Mengajar di Kelas 2) Penilaian dan Evaluasi |
| | | c. Mengikuti KBM Guru Pembimbing |

| | | |
|----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 1) Membantu Guru Mengajar |
| 4. | Kegiatan Non Mengajar | a. Ekstrakurikuler 1) Tadarus dan menyanyikan lagu wajib 2) Jumat Sehat |
| | | b. Piket Sekolah 1) Piket Lobby 2) Piket Perpustakaan |
| 5. | Kegiatan Sekolah | a. Upacara Bendera Hari Senin |
| | | b. Upacara Bendera Hari Khusus 1) Upacara Hari Pramuka 2) Upacara Hari Kemerdekaan |
| | | c. Peringatan 17 Agustus |
| 6. | Pembuatan Laporan PPL | a. Penyusunan Laporan PPL |

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta, seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan PPL di semester khusus yaitu pada bulan Agustus-September 2015 mendaftarkan diri sebagai peserta PPL secara online. Setelah itu, pihak LPPMP membagi mahasiswa dalam kelompok-kelompok dan ditempatkan pada lembaga atau sekolah.

Sebelum diterjunkan, mahasiswa diberikan pembekalan yang berkaitan dengan PPL agar mahasiswa mengerti hal-hal apa saja yang perlu dipersiapkan dan harus dilaksanakan selama PPL. Pembekalan dilakukan oleh masing-masing jurusan pada pertengahan bulan Februari 2014. Setelah diberikan pembekalan tentang PPL, mahasiswa diterjunkan oleh DPL PPL ke masing-masing sekolah agar mahasiswa dapat segera melakukan observasi baik observasi lapangan maupun observasi KBM di kelas. Observasi ini dilakukan jauh-jauh hari agar mahasiswa dapat menganalisis untuk selanjutnya dapat merancang program kerja.

Kegiatan observasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas., observasi ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengetahui kondisi kelas dan bagaimana proses pembelajaran yang diterapkan guru pembimbing di SMK Negeri 7 Yogyakarta, mulai dari cara membuka pembelajaran, saat pembelajaran berlangsung, maupun dalam menutup pembelajaran. Sehingga observasi ini juga diharapkan dapat menjadi acuan bagi mahasiswa untuk menentukan metode maupun strategi pembelajaran yang akan diterapkan.

Observasi kondisi fisik sekolah dilakukan, observasi ini lebih bersifat fisik dan yang menjadi sasaran adalah gedung sekolah, lingkungan sekolah, birokrasi, fasilitas dan kelengkapan sarana dan prasarana yang tersedia.

a. Pengajaran Mikro

Persiapan paling awal yang dilakukan oleh mahasiswa PPL sebelum melakukan praktek mengajar di sekolah adalah mengikuti kuliah pengajaran mikro atau PPL (*micro teaching*). Mahasiswa melakukan praktik mengajar pada kelas kecil dengan peserta didiknya adalah mahasiswa lain dalam satu kelompok berjumlah 18 orang. Praktik mengajar pada kelas kecil ini dilakukan secara bergantian dengan mahasiswa lain dalam satu kelompok. Setelah praktik mengajar, dosen dan teman mahasiswa lain memberikan masukan dan saran. Hal ini

dimaksudkan agar mahasiswa mendapat bekal kesiapan paraktik mengajar baik dari segi penguasaan materi, penyampaian materi, metode dan strategi mengajar, pengelolaan kelas, serta media pembelajaran yang digunakan.

Pengajaran mikro berlangsung selama satu semester yaitu pada semester 6 sebelum PPL dilaksanakan. Pengajaran mikro berguna untuk melatih mahasiswa dengan keterampilan proses pembelajaran, seperti membuka pelajaran, cara melemparkan pertanyaan kepada siswa, cara memotivasi siswa, cara memotivasi siswa, dan juga cara memberikan kesimpulan sebagai penutup dalam pembelajaran.

b. Pembuatan RPP

Setelah mendapatkan mata pelajaran yang akan diampu, mahasiswa praktikan membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). RPP yang dibuat disesuaikan dengan silabus pada KTSP. Didalam RPP juga dilampirkan materi serta lembar penilaian sikap, pengetahuan dan keterampilan. Adapun RPP yang telah dibuat, praktikan dilampirkan pada laporan ini.

c. Pembuatan Bahan Ajar dan Media Pembelajaran

Pembuatan bahan ajar dan media pembelajaran ditujukan agar siswa dapat lebih tertarik untuk belajar dan dapat dengan mudah memahami materi yang disampaikan oleh praktikan. Dalam pelaksanaan PPL, praktikan dapat membuat media pembelajaran berupa video dan modul sederhana sesuai dengan materi pembelajaran yang diberikan kepada siswa.

B. Pelaksanaan PPL

Kegiatan PPL yang dilaksanakan oleh praktikan di SMK Negeri 7 Yogyakarta digambarkan sebagai berikut:

1. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Sebelum mengajar, prarktikan membuat perangkat pembelajaran, antara lain RPP, soal-soal latihan beserta kunci jawabannya, soal ulangan harian, dan membuat media pembelajaran. Hal ini sangat bermanfaat bagi praktikan dalam mematangkan persiapan sebelum mengajar dan sebagai sarana untuk latihan bagi calon seorang guru. Mahasiswa praktikan diharapkan mampu membuat kelengkapan administrasi bagi seorang guru, antara lain presensi siswa dan daftar nilai.

2. Persiapan Bahan Ajar

Persiapan mengajar meliputi pencarian sumber-sumber belajar untuk menyampaikan materi yang sesuai dengan mata pelajaran penggandaan dokumen yang sesuai dengan KTSP. Bahan yang dipersiapkan antara lain dari buku-buku paket terkait dengan penanganan penggandaan dokumen serta bahan dari sumber online sebagai penunjang.

3. Praktik Mengajar di Kelas

Mahasiswa praktikan dalam pelaksanaan mengajar di kelas menyampaikan materi dengan beberapa kali dengan didampingi oleh Guru Pembimbing. Pada proses pembelajaran selanjutnya, mahasiswa praktikan beberapa kali mengajar tanpa Guru Pembimbing, tetapi sudah berkoordinasi terlebih dahulu dengan Guru Pembimbing.

Setiap mahasiswa PPL UNY diwajibkan untuk latihan mengajar minimal 4 kali tatap muka dengan materi yang berbeda. Kegiatan Belajar Mengajar dimulai pada pukul 07.00-14.00 WIB. Mahasiswa praktikan melakukan kegiatan belajar mengajar pada kelas XI AP1 dan XI AP2 mata pelajaran penggandaan dokumen dengan jumlah 2 jam pelajaran dalam satu pecan untuk satu kelas sehingga, praktikan dalam seminggu mengajar 4 jam pelajaran dalam dua kelas. Dalam pelaksanaan PPL praktikan dapat mengajar sebanyak 5 kali tatap muka untuk satu kelas.

Kegiatan belajar mengajar dilakukan dalam 2 tahap, yaitu Praktik Pengajar Terbimbing dan Praktek Mengajar Mandiri.

- 1) Praktik mengajar terbimbing adalah kegiatan belajar mengajar yang dilakukan di kelas dengan didampingi dan dibimbing oleh guru. Kegiatan mengajar terbimbing meliputi:
 - a) Merencanakan dan membuat RPP
 - b) Memilih dan menggunakan metode serta strategi mengajar
 - c) Memilih dan membuat bahan ajar yang sesuai
 - d) Mengevaluasi pelaksanaan serta mendiskusikannya dengan guru
- 2) Praktik mengajar mandiri adalah mengajar yang dilakukan di kelas tanpa didampingi oleh guru. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari kegiatan praktik mengajar terbimbing. Kegiatan ini merupakan kegiatan inti dari kegiatan PPL, setiap mahasiswa harus mengajar minimal 4 kali pertemuan dengan materi yang berbeda, yang dimulai dari pemberian materi, penugasan dan ulangan harian.

Perincian Praktik Mengajar

Mata Pelajaran Penggandaan Dokumen Kelas XI AP1

| No | Hari/Tanggal | Materi | Kelas | Jam Ke |
|----|---------------------------|------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| 1 | Sabtu 8 Agustus 2015 | Pengertian penggandaan Fungsi Penggandaan | XI AP1 | 1-2 |
| 2 | Sabtu 15 Agustus 2015 | Jenis mesin/alat pengganda dokumen: mesin fotokopi | XI AP1 | 1-2 |
| 3 | Senin 24 Agustus 2015 | Jenis mesin/alat pengganda dokumen: mesin scanner | XI AP1 | 4-5 |
| 4 | Senin 31 Agustus 2015 | Jenis mesin/alat pengganda dokumen: mesin risograph | XI AP1 | 4-5 |
| 5 | Senin 7 September 2015 | Ulangan Harian 1 KD1 Memilih jenis penggandaan yang sesuai | XI AP1 | 4-5 |

Mata Pelajaran Penggandaan Dokumen Kelas XI AP2

| No | Hari/Tanggal | Materi | Kelas | Jam Ke |
|----|---------------------------|------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| 1 | Sabtu 8 Agustus 2015 | Pengertian penggandaan Fungsi Penggandaan | XI AP2 | 5-6 |
| 2 | Sabtu 15 Agustus 2015 | Jenis mesin/alat pengganda dokumen: mesin fotokopi | XI AP2 | 5-6 |
| 3 | Senin 24 Agustus 2015 | Jenis mesin/alat pengganda dokumen: mesin scanner | XI AP2 | 6-7 |
| 4 | Senin 31 Agustus 2015 | Jenis mesin/alat pengganda dokumen: mesin risograph | XI AP2 | 6-7 |
| 5 | Senin 7 September 2015 | Ulangan Harian 1 KD1 Memilih jenis penggandaan yang sesuai | XI AP2 | 6-7 |

4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Pelaksanaan konsultasi dilakukan sebelum ataupun sesudah praktikan melakukan praktik mengajar. Konsultasi yang dilakukan sebelum mengajar agar mahasiswa praktikan dapat mengajar secara maksimal dan dapat meminimalisir hambatan-hambatan dalam proses pengajaran. Konsultasi yang dilakukan setelah mengajar untuk mengevaluasi proses pengajaran yang telah dilakukan oleh praktikan. Selain itu, konsultasi juga dilakukan

ketika membantu guru dalam penyusunan bahan ajar dan perangkat pembelajaran. Konsultasi juga dilakukan dengan DPL PPL untuk mendiskusikan permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran.

5. Pemberian *feedback* oleh Guru Pembimbing

Mahasiswa praktikan mendapat banyak masukan dari guru pembimbing mengenai kekurangan-kekurangan praktikan dalam pelaksanaan mengajar. Masukan yang diberikan oleh guru sangat bermanfaat bagi kelanjutan pelaksanaan mengajar. Masukan dari guru pembimbing antara lain mengenai pengelolaan kelas kurang maksimal.

6. Pelaksanaan Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi berguna untuk mengetahui kemampuan siswa dalam memahami materi yang telah disampaikan oleh mahasiswa praktikan. Evaluasi dilakukan dengan memberikan pekerjaan rumah (PR), soal-soal latihan, tugas kelompok dan ulangan harian.

Ulangan harian 1 Penggandaan Dokumen Kompetensi Dasar 1 untuk kelas XI AP1 dilakukan pada tanggal 7 September 2015 dan kelas XI AP2 dilakukan pada tanggal 7 september 2015 berupa Soal Uraian/Essay sebanyak 5 buah soal dengan alokasi waktu 1 jam pelajaran. Hasil ulangan tersebut dianalisis untuk mengetahui ketuntasan belajar siswa dengan batas nilai minimal ketuntasan belajar untuk mata pelajaran produktif administrasi perkantoran yaitu 75. Bagi siswa yang belum tuntas, SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki kebijakan untuk mengikuti tes remedial.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL

1. Hasil Pembuatan Buku Administrasi Guru (Perangkat Pembelajaran)

Hasil yang diperoleh dalam pembuatan buku administrasi guru yang terdiri dari:

- Silabus
- RPP
- Kalender Pendidikan
- Jadwal Mengajar
- Alokasi Waktu Program Pembelajaran
- Program dan Pelaksanaan Harian
- Daftar Hadir Siswa
- Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban
- Analisis Butir Soal

- Analisis Penilaian Hasil Belajar
- Daftar nilai
- Program dan Pelaksanaan Pengayaan
- Daftar Buku Pegangan Guru/Siswa

2. Hasil Praktik Mengajar

Hasil yang diperoleh selama mahasiswa melakukan kegiatan praktik mengajar adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan dapat berlatih membuat perangkat pembelajaran yang terdiri dari Silabus, RPP, untuk setiap materi pokok.
- b. Praktikan dapat belajar untuk mengembangkan materi dan sumber-sumber belajar serta merancang strategi pembelajaran.
- c. Praktikan dapat belajar untuk menetapkan tujuan dan bahan pembelajaran.
- d. Praktikan dapat belajar untuk memilih dan mengorganisasikan materi, media dan sumber pembelajaran.
- e. Praktikan dapat belajar untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan mengelola kelas.
- f. Praktikan mendapatkan pengalaman dalam keterampilan mengajar, yaitu pengelolaan tugas, fasilitas belajar, pengelolaan waktu, dan komunikasi dengan siswa.
- g. Praktikan dapat berlatih melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil belajar siswa.

3. Analisis Keterkaitan Program dengan Pelaksanaan

Selama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), telah disusun rencana program yang akan dilakukan agar pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Secara keseluruhan, rancangan program yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik, tidak ada hambatan/kendala yang berarti yang membuat pelaksanaan menjadi terhambat.

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilakukan untuk mengetahui dan mempelajari hal-hal yang berkaitan dengan kondisi fisik sekolah. Dengan adanya observasi lapangan, mahasiswa praktikan dapat mengetahui letak, jumlah serta beberapa fasilitas yang sudah dimiliki oleh SMK Negeri 7 Yogyakarta. Hasil dari observasi lapangan ini bermanfaat untuk menentukan perangkat pembelajaran yang akan diterapkan, yang sesuai dengan fasilitas (sarana dan prasarana) yang dimiliki.

b. Observasi Kegiatan Pembelajaran di Kelas

Observasi kegiatan pembelajaran di kelas ini bertujuan agar mahasiswa mengetahui secara langsung mengenai proses kegiatan belajar mengajar di kelas. Hasil observasi kegiatan pembelajaran di kelas berguna untuk menentukan strategi mengajar yang akan diterapkan, sesuai dengan fasilitas (sarana dan prasarana) yang dimiliki sekolah.

1) Praktik Mengajar

Pelaksanaan praktik mengajar dan ketentuan minimal jam mengajar yang ditetapkan oleh pihak UNY, yaitu 4 kali pertemuan dengan materi yang berbeda.

2) Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan merupakan kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa praktikan dalam bidang administrasi sekolah dan kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan persekolahan yang diikuti antara lain:

- a) Pengelolaan administrasi sekolah
- b) Pengelolaan perpustakaan
- c) Mengikuti kegiatan sekolah berupa Upacara Bendera, Upacara Peringatan HUT RI dan Lomba Peringatan HUT RI

4. Faktor Pendukung Program PPL

- 1) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL yang profesional dalam bidang pendidikan, sehingga mahasiswa praktikan diberikan pengalaman, masukan dan saran untuk proses pembelajaran.
- 2) Guru pembimbing yang dengan sabar memberikan arahan dan bimbingan sehingga mahasiswa praktikan dapat mengetahui kekurangan-kekurangannya. Guru pembimbing juga memberikan masukan bagi kekurangan praktikan sehingga dapat dilakukan perbaikan-perbaikan untuk proses pembelajaran selanjutnya.
- 3) Siswa kelas XI AP1 dan XI AP2 yang cerdas, kreatif, dan aktif sehingga dapat tercipta kondisi yang menyenangkan dalam proses kegiatan belajar mengajar.

5. Faktor Penghambat

- 1) Pada awal tahun ajaran baru, siswa yang sebelumnya libur panjang maka siswa belum terkonsentrasi untuk mau belajar. Sehingga mahasiswa praktikan perlu memberikan stimulan atau motivasi agar siswa semangat kembali untuk belajar.
- 2) Mata pelajaran Penggandaan Dokumen merupakan mata pelajaran yang harus didukung dengan sarana prasarana lengkap, karena siswa harus

praktik langsung dalam proses penggandaan dokumen. Namun, kenyataannya sekolah belum mampu untuk menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk praktik penggandaan dokumen.

- 3) Buku paket penunjang yang sulit diperoleh sehingga praktikan harus mencari di internet dan merangkumnya sendiri.
- 4) Kondisi kelas sering tidak kondusif terutama kelas XI AP1, sehingga praktikan harus benar-benar mampu menguasai kelas agar siswa memperhatikan penjelasan materi yang disampaikan praktikan.

D. Refleksi Pelaksanaan PPL

Berdasarkan analisis hasil pelaksanaan PPL tersebut, maka kegiatan PPL dapat direfleksikan untuk dijadikan pelajaran bagi mahasiswa praktikan terutama program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Secara garis besar, kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Pelaksanaan program PPL tidak ditemukan hambatan dan kendala yang berarti yang menunda pelaksanaan program PPL. Hal ini dikarenakan adanya interaksi dan komunikasi yang baik antara mahasiswa praktikan dengan guru pembimbing. Selain itu, guru pembimbing juga memberikan masukan dan nasehat yang dapat memperbaiki dalam proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan PPL.

Adapun kekurangan praktikan yang perlu diperbaiki antara lain:

1. Belum dapat mengelola kelas dengan baik
2. Belum bisa memanajemen waktu dengan baik
3. Belum dapat mengatur vokal suara agar lebih nyaring

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan untuk perbaikan PPL selanjutnya yaitu:

1. Menyadari bahwa setiap siswa memiliki sifat dan sikap yang berbeda
2. Mempersiapkan materi ajar, media pembelajaran, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dengan matang.
3. Praktikan lebih tegas dalam proses pembelajaran.
4. Menyampaikan materi diulang-ulang agar siswa lebih memahami materi yang disampaikan.
5. Memperhatikan ekspresi wajah siswa untuk menafsirkan apakah siswa telah paham atau belum.
6. Memberikan motivasi pada siswa mengenai manfaat materi yang diajarkan.

7. Menyiapkan beberapa *planning* mengajar dengan berbagai kemungkinan keadaan kelas dan alokasi waktu sehingga materi dapat selesai sesuai target.
8. Memberikan perhatian kepada siswa dan menyadari bahwa kemampuan setiap anak berbeda-beda.
9. Memberikan variasi soal untuk melihat pemahaman siswa.
10. Lebih mempersiapkan mental, penampilan serta materi agar lebih percaya diri dalam melaksanakan kegiatan praktik mengajar.
11. Menasehati siswa agar di lain waktu untuk belajar dan melakukan pendekatan intrapersonal untuk mendorong siswa agar mau belajar.
12. Selalu siap dengan rencana-rencana baru dalam pembelajaran sehingga mampu menarik minat siswa untuk belajar.
13. Di dalam pelajaran diselingi cerita tentang manfaat mata pelajaran yang diampu untuk dunia kerja.
14. Mengakrabkan diri dengan siswa tapi masih dengan batas-batas yang wajar, menanyakan kepada siswa tentang tugas-tugas yang diberikan dan berusaha membantu mengerjakannya, berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan guru-guru, sering berdiskusi guru dan berbagai pengalaman.
15. Melatih diri untuk berbicara di depan forum lebih nyaring
16. Sering mendiskusikan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL baik dengan guru pembimbing, DPL PPL, serta teman-teman kelompok PPL sebagai evaluasi dalam praktik mengajar

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program PPL yang telah dilaksanakan di SMK Negeri 7 Yogyakarta dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar, sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya sehingga mahasiswa dapat meninggalkan lokasi PPL tanpa beban. Kerjasama yang baik dalam satu kelompok PPL Koordinator PPL, DPL PPL dan warga sekolah membantu mahasiswa praktikan menyelesaikan kegiatan PPL dengan lancar. Meskipun terdapat hambatan dan kendala beberapa kali, tetapi hal tersebut tidak menjadi sesuatu yang berarti.

Mahasiswa praktikan merasakan banyak manfaat yang diperoleh dari kegiatan PPL di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Mahasiswa praktikan lebih banyak pengalaman dan latihan baik dalam pengetahuan dan kemampuan di dunia pendidikan. Oleh karena itu, dapat diambil kesimpulan:

1. Mahasiswa praktikan melaksanakan PPL Penggandaan Dokumen.
2. Mahasiswa praktikan membantu menyusun administrasi guru berupa silabus, RPP, daftar hadir siswa, soal ulangan dan kunci jawaban, analisis butir soal, analisis penilaian hasil belajar, program dan pelaksanaan pengayaan, daftar nilai, dan daftar buku pegangan guru/siswa.
3. Mahasiswa praktikan membuat RPP, mencari bahan ajar dan membuat media pembelajaran untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dalam kelas.
4. Mahasiswa praktikan memulai kegiatan PPL sejak tanggal 10 Agustus 2015 sampai tanggal 12 September 2015, mengajar di kelas setiap hari Senin (4 jam pelajaran).
5. Materi yang diajarkan oleh mahasiswa praktikan berupa “memilih jenis penggandaan yang sesuai” untuk mata pelajaran “menangani penggandaan dokumen”. Mahasiswa praktikan melakukan tatap muka sebanyak 5 kali untuk mata pelajaran menangani penggandaan dokumen kelas XI.
6. Mahasiswa membuat soal evaluasi atau ulangan harian yang dilaksanakan satu kali untuk mata pelajaran menangani penggandaan dokumen.
7. Setelah dilaksanakan evaluasi, praktikan membuat analisis butir soal ulangan serta analisis penilaian hasil belajar.

B. Saran

Demi terwujudnya pelaksanaan program PPL yang dapat memberikan hasil yang maksimal dimasa yang akan datang, maka penyusun memberikan beberapa rekomendasi diantaranya:

1. Kepada SMK Negeri 7 Yogyakarta

- a. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak sekolah dengan universitas hendaknya dapat lebih ditingkatkan dan saling memberikan umpan balik demi kemajuan bersama.
- b. Pemberian bimbingan PPL yang sudah baik harus dipertahankan dan ditingkatkan.
- c. Kerjasama dengan mahasiswa PPL harus senantiasa dipertahankan dan lebih ditingkatkan.

2. Kepada Pihak LPPMP

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, dosen pembimbing lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
- b. Perlu adanya penjelasan mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PPL.
- c. Dalam memberikan informasi atau sebuah pengumuman hendaknya jelas dan tidak bersifat mendadak, supaya mahasiswa dapat menyiapkan apa yang diperlukan.
- d. Pihak LPPMP perlu agar lebih meningkatkan hubungan dengan sekolah-sekolah yang menjadi tempat PPL supaya terjalin kerjasama yang baik untuk menjalin koordinasi dan mendukung, kegiatan praktik lapangan, dan praktik mengajar.

3. Kepada Mahasiswa

- a. Komunikasi anatar mahasiswa dengan guru pembimbing agar lebih diinteraksikan lagi sehingga proses PPL berjalan secara maksimal.
- b. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan sosialisasi dengan warga sekolah.
- c. Pada saat mengajar sangat diperlukan kesabaran agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal dan tidak menganggap pemberian materi terlalu cepat.
- d. Hendaknya mahasiswa segera menyelesaikan tugas-tugasnya agar dapat selesai bahkan sebelum deadline.

- e. Mahasiswa PPL diharapkan mampu memanfaatkan seoptimal mungkin program ini sebagai sarana untuk menggali, meningkatkan bakat dan keahlian yang pada akhirnya kualitas sebagai calon pendidik dan pengajar dapat diandalkan.
- f. Mahasiswa harus menjaga kebersamaan dan kekompakan serta lebih terbuka sehingga dapat terencana dan terlaksanakan dengan baik semua program PPL.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim PP PPL & PKL LPPMP UNY, 2013. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/Magang III*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta
- Tim Pembekalan PPL 2015. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2015*. Yogyakarta: UNY PRESS
- Tim Penyusun Panduan PPL 2015. *Panduan PPL UNY 2015*. Yogyakarta: PL PPL dan PKL UNY

LAMPIRAN

**FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

Nama Mahasiswa : Ervin Listia R

Pukul : 10.00 – 13.30

No. Mahasiswa : 12402244026

Tmp Praktik : SMK N 7 Yogyakarta

Tgl. Observasi : Februari 2015

Fak/Jur/Prodi : FE/Pendidikan AP

| No. | Aspek yang Diamati | Deskripsi Hasil Pengamatan |
|-----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | Perangkat Pembelajaran | |
| | 1. Kurikulum | Menggunakan KTSP |
| | 2. Silabus | Ada, lengkap sesuai dengan standar kompetensi |
| | 3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran | Ada, sesuai dengan silabus untuk SK dan KD |
| B | Proses Pembelajaran | |
| | 1. Membuka Pelajaran | Dibuka dengan salam dan berdoa, ada apersepsi ketika pertemuan baru dibuka |
| | 2. Penyajian Materi | Siswa diskusi kelompok tentang materi pembelajaran dipandu oleh guru. Siswa bertanya ketika ada materi yang belum jelas. Siswa mengerjakan tugas diskusi. Siswa presentasi kelompok di depan kelas |
| | 3. Metode Pembelajaran | 1. Diskusi 2. Tanya jawab 3. Presentasi |
| | 4. Penggunaan Bahasa | 1. Guru sudah menggunakan bahasa Indonesia dengan baik 2. Siswa menggunakan bahasa Indonesia ketika berinteraksi dengan guru. Namun, dengan teman yang lain menggunakan bahasa sehari-hari. 3. Interaktif |

| | | |
|---|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 5. Penggunaan Waktu | Penggunaan waktu dimanfaatkan dengan baik, tidak melebar (efektif) |
| | 6. Gerak | Gerak guru cukup variatif. Guru tidak hanya duduk di depan, tetapi sesekali berjalan mengelilingi kelas. |
| | 7. Cara Memotivasi Siswa | Aplikasi (mengkaitkan materi dengan kehidupan nyata) selain itu juga diberikan teguran. |
| | 8. Teknik bertanya | Memotivasi siswa untuk bertanya |
| | 9. Teknik penguasaan kelas | Siswadipandu diskusi dengan meja sebangku, guru sebagai fasilitator. Kelas cukup kondusif |
| | 10. Penggunaan media | Menggunakan lembar disposisi |
| | 11. Bentuk dan cara evaluasi | Praktik, penugasan, menyimpulkan bersama |
| | 12. Menutup pelajaran | Menyimpulkan dan penguatan oleh guru. Penugasan, sertaditutup dengan doa. |
| C | PerilakuSiswa | |
| | 1. Perilaku siswa di dalam kelas | Siswa mendengarkan, membaca, aktif bertanyadan menjawab. Ada beberapa anak yang mengobrol sendiri saat diskusi kelompok. |
| | 2. Perilaku siswa di luar kelas | Siswa aktif, sopan, dan ramah |

Yogyakarta, Februari 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Widayati Puji Riyani, M. Pd.

Ervin Listia Rhokhimah

NIP. 19610904 198703 2 008

NIM. 12402244026

**FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH**

Nama Sekolah : SMK N 7 Yogyakarta
Alamat Sekolah : Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta
Nama Mahasiswa : Ervin Listia Rhokhimah
Nomor Mahasiswa : 12402244026
Fak/Jur/Prodi : FE/P. Administrasi/P. Administrasi Perkantoran

| No. | Aspek yang diamati | Deskripsi Hasil Pengamatan | Keterangan |
|-----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Kondisi fisik sekolah | Bangunan bagus, penataan baik, ada taman dan pepohonan, lingkungan nyaman, sarana prasarana cukup lengkap | Ada beberapa tanaman yang perlu diganti karena kondisinya kurang bagus. |
| 2. | Potensi siswa | Input baik/ cukup tinggi, siswa memiliki kemampuan di atas rata-rata, berprestasi dan banyak meraih kejuaraan. | Kejuaraan rata-rata di tingkat provinsi dan nasional terlihat banyaknya trophy di lobi. |
| 3. | Potensi guru | Disiplin tinggi dan berkompeten. | |
| 4. | Potensi karyawan | Disiplin, kinerja baik dan mampu bekerja sama | |
| 5. | Fasilitas KBM, media | Cukup tersedia dalam segi ruangan | Beberapa LCD ada yang rusak dan belum diperbaiki. |
| 6. | Perpustakaan | Layout ruangan baik, sehingga nyaman untuk ruang baca siswa | |
| 7. | Laboratorium | Laboratorium cukup baik dalam menunjang praktik saat KBM berlangsung. | |
| 8. | Bimbingan konseling | Kondisi ruang BK dalam keadaan baik, ada guru yang selalu siap melayani siswa baik dalam akademik maupun non akademik. | |
| 9. | Bimbingan belajar | Bimbingan belajar dikhususkan | |

| No. | Aspek yang diamati | Deskripsi Hasil Pengamatan | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | | untuk mata pelajaran matematika, bahasa Inggris, bahasa Indonesia dan kejuruan, dilaksanakan pada jam setelah KBM selesai. | |
| 10. | Ekstrakurikuler | Ekstrakurikuler yang ada di SMK N 1 Wonosari sebagai berikut: a) Debat bahasa Inggris b) Palang Merah Remaja (PMR) c) Bahasa Jerman d) Seni Musik e) Voli f) Basket g) Bulutangkis h) Karya Ilmiah Siswa (KIS) i) Seni Baca Al Qur'an j) Fotografi k) Seni Tari l) Pleton Inti | |
| 11. | Organisasi dan fasilitas OSIS | Ruang OSIS terletak di gedung sebelah barat berdekatan dengan parkir guru/karyawan. Kondisi cukup baik untuk kegiatan organisasi OSIS. | |
| 12. | Organisasi dan fasilitas UKS | Fasilitas UKS cukup lengkap, salah satunya tersedia tabung oksigen apabila ada siswa yang membutuhkan. | |
| 13. | Administrasi (karyawan, kantin sekolah, dinding sekolah) | Kondisi kantin sekolah bersih dan tertata rapih, banyak poster berisi kata-kata mutiara, motivasi sehingga akan memberikan siswa semangat belajar. Di berbagai tempat strategis diberi papan pengumuman agar memudahkan pemberian informasi. | |

| No. | Aspek yang diamati | Deskripsi Hasil Pengamatan | Keterangan |
|-----|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 14. | Karya tulis ilmiah remaja | Karya tulis ilmiah telah disimpan di perpustakaan dan tertata rapi, ada banyak jenis karya tulis ilmiah yang telah dibuat oleh siswa-siswi SMK N 7 Yogyakarta. | |
| 15. | Koperasi siswa | Kopsis selalu dijaga dua siswa yang ditugaskan, ruangan agak sempit namun penataan barang sudah rapi. | |
| 16. | Tempat ibadah | Tempat ibadah terutama masjid dalam keadaan yang baik dan cukup luas, semua tertata rapi dan tempat wudhu juga bersih. | |
| 17. | Kesehatan lingkungan | Drainase air dalam keadaan baik, lingkungan bersih dan bebas sampah, wc sekolah juga bersih dan tidak menimbulkan bau. | |
| 18. | Lain-lain: taman | Banyak rumput tanaman yang sudah mati, ada beberapa pot tanaman yang pecah dan perlu pergantian. | |

Yogyakarta, Februari 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Widayati Puji Riyani, M. Pd.

Ervin Listia Rhokhimah

NIP. 19610904 198703 2 008

NIM. 12402244026



MATRIKS INDIVIDU PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015

NOMOR LOKASI
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA

:
: SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
: Jalan Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta

| No | Program/Kegiatan PPL | R/P | Jumlah Jam per Minggu | | | | | Jumlah Jam | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------|------|-----|------|------|------------|-----|
| | | | I | II | III | IV | V | | |
| 1 | Observasi | | | | | | | | |
| | a. Observasi Kelas | R | 1 | | | | | 1 | |
| | | P | | | | | | | |
| 2 | Administrasi Pembelajaran | | | | | | | | |
| | a. Agenda Guru, Catatan Tugas Siswa, Daftar Hadir, Lembar Penilaian | R | 1 | 1 | 1 | 1 | | 4 | |
| | | P | | 1 | | 1,5 | 1,5 | 4 | |
| 3 | Pembelajaran Kolaborasi (Mengajar Terbimbing) | | | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | | | |
| | 1) Konsultasi | R | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | |
| | | P | | 1 | 2 | 1 | | 4 | |
| | 2) Mengumpulkan Materi | R | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | |
| | | P | 2 | 1 | 2 | | | 5 | |
| | 3) Membuat RPP | R | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 10 | |
| | | P | 1 | 1,5 | 2 | | | 4,5 | |
| | 4) Menyiapkan/ Membuat Media | R | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 | |
| | | P | 1,5 | 1,5 | 2 | | | 5 | |
| | b. Mengajar Terbimbing | | | | | | | | |
| | 1) Praktik Mengajar di Kelas | R | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 | |
| | | P | 6 | | 3 | 3 | 3 | 15 | |
| | 2) Penilaian dan Evaluasi | R | | | | | 3 | 3 | |
| | | P | | | | 1 | 6 | 7 | |
| | c. Mengikuti Kegiatan Mengajar Guru | | | | | | | | |
| | 1) Membantu mengajar Guru Pembimbing | R | | | | | 1 | 1 | |
| | | P | | | 3 | 3 | | 6 | |
| 4 | Kegiatan Non Mengajar | | | | | | | | |
| | a. Kegiatan Rutin Sekolah | | | | | | | | |
| | 1) Tadarus pagi dan menyanyikan lagu wajib | R | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | |
| | | P | 1,5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5,5 | |
| | 2) Jum'at Sehat | R | | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | |
| | | P | | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | |
| | b. Piket Sekolah | | | | | | | | |
| | 1) Piket Lobby | R | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 | |
| | | P | 4,5 | 5,5 | 6 | 7 | 6 | 29 | |
| | 2) Piket Perpustakaan | R | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 | |
| | | P | 4 | 4,5 | 4,5 | 3 | 4 | 20 | |
| 5 | Kegiatan Sekolah | | | | | | | | |
| | a. Upacara Bendera Hari Senin | R | | | 1 | 1 | 1 | 3 | |
| | | P | | | 1 | 1 | 1 | 3 | |
| | b. Upacara Bendera Hari Khusus | | | | | | | | |
| | 1) Upacara Hari Pramuka (14 Agustus) | R | 1 | | | | | 1 | |
| | | P | 1 | | | | | 1 | |
| | 2) Upacara Hari Kemerdekaan (17 Agustus) | R | | 1 | | | | 1 | |
| | | P | | 2 | | | | 2 | |
| | c. Peringatan 17 Agustus | R | 2 | | | | | 2 | |
| | | P | 3,5 | | | | | 3,5 | |
| 6 | Pembuatan Laporan | | | | | | | | |
| | a. Penyusunan Laporan PPL | R | | | | | 4 | 4 | |
| | | P | | | | 5 | 7 | 12 | |
| 7 | Kegiatan Insidental | | | | | | | | |
| | a. Dokumentasi KBM | P | 1,5 | | | | | 1,5 | |
| | b. Bimbingan DPL | P | 1 | | | 1 | 1 | 3 | |
| | c. Penarikan PPL | P | | | | | 1 | 1 | |
| JUMLAH JAM | | | R | 23 | 20 | 20 | 20 | 27 | 110 |
| | | | P | 27,5 | 20 | 27,5 | 28,5 | 32,5 | 136 |



Mengetahui/Menyetujui,
Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

Dra. Titik Komah Nurastuti
NIP. 19611214 198602 2 001

Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayaton M., M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

Mahasiswa,

Ervin Listia Rhokhimah
NIM 12402244026



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK N. 7 YOGYAKARTA
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jalan Gowongan Kidul Jt. III/ A1b Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga : (0271) 512403
 Nama DPL PPL/ Magang III : Siti Umi Khayaton M, M.Pd.
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pend. Adm. Perkantoran
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 5 orang

| No | Tgl. Kehadiran | Jml Mhs | Materi Bimbingan | Keterangan | Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III |
|----|-------------------|---------|------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|
| 1 | 21 Agustus 2015 | 5 | Monitoring Pelaksanaan Pembelajaran | Lancar, Sharing** | |
| 2 | 1 September 2015 | 5 | Cek RPP | | |
| 3 | 11 September 2015 | 5 | Monitoring Ketercapaian Jumlah Jam dalam Matriks + cat. Mingguan | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

PERHATIAN :

- Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PPL/Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/Magang III untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga

Dra. TISK KOMAH NURASTUTI
 NIP. 19611214 198602 2 001

Yogyakarta, 12 September 2015
 Mhs PPL/ Magang III Prodi P. ADP

Ervin Listia Rhokhinnah



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015**

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : **SMK Negeri 7 Yogyakarta**
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Widayati Puji Riyani, M. Pd.

NAMA MAHASISWA : **Ervin Listia Rhokhimah**
NO. MAHASISWA : 12402244026
FAK./JUR./PRODI : FE/P.Adm/P. Adm. Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M, M.Pd.

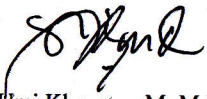
| No. | Hari/Tanggal | Waktu | Materi Kegiatan | Hasil | Hambatan | Solusi |
|-----|------------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|
| 1 | Sabtu, 8/8/2015 | 07.00 - 07.15 | Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib | Kegiatan tadarus diikuti oleh seluruh siswa dan guru yang beragama Islam dipimpin oleh perwakilan siswa yang bergiliran bertugas memimpin tadarus Al-Quran kemudian dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya | | |
| | | 07.15 - 08.45 | Mengajar kelas XI AP1 | KBM dikelas XI AP1 diikuti oleh 31 siswa dan 1 siswa tidak masuk tanpa keterangan (Alpha) yaitu Aktri Kris Suwanti (01). KBM untuk pertama kalinya yaitu pengenalan dan menyinggung materi mengenai definisi penggandaan | | |
| | | 10.30 - 12.00 | Mengajar kelas XI AP2 | KBM dikelas XI AP1 diikuti oleh 32 siswa. KBM untuk pertama kalinya yaitu pengenalan dan menyinggung materi mengenai definisi penggandaan | | |
| 2 | Senin, 10/8/2015 | 06.50 - 07.00 | Briefing | Kegiatan Briefing dipimpin oleh ketua PPL yaitu Asti dan diikuti oleh seluruh mahasiswa PPL UNY | | |
| | | 07.00 - 07.15 | Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib | Kegiatan tadarus diikuti oleh seluruh siswa dan guru yang beragama Islam dipimpin oleh perwakilan siswa yang bergiliran bertugas memimpin tadarus Al-Quran kemudian dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya | | |

| | | | | | | |
|---|-------------------|---------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | 12.00 - 13.30 | Piket perpustakaan | Piket perpustakaan bertugas untuk melayani siswa yang meminjam dan mengembalikan buku, menukar spidol, input data siswa yang minjam dan mengembalikan buku, serta menyampul buku-buku baru yang ada di perpustakaan | | |
| | | 13.30 -14.00 | Rapat koordinasi PPL | Rapat ini membahas terkait seragam yang akan digunakan selama PPL berlangsung, dan membahas keperluan apa saja yang dibutuhkan dalam waktu dekat. | | |
| 3 | Selasa. 11/8/2015 | 07.00 - 07.15 | Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib | Kegiatan tadarusdiikuti oleh seluruh siswa dan guru yang beragama Islam dipimpin oleh perwakilan siswa yang bergiliran bertugas memimpin tadarus Al-Quran kemudian dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya | | |
| | | 07.15 - 09.30 | Piket lobby | Tugas utama piket lobby yaitu menerima tamu, dan melayani surat izin masuk dan keluar siswa serta menyampaikan tugas apabila ditinggalkan oleh guru yang mengampunya | | |
| | | 10.00 - 12.00 | Mencari dan mengumpulkan materi bahan ajar | Mencari bahan ajar yang akan disampaikan pada pertemuan yang akan datang saat KBM berlangsung berkaitan dengan penggandaan dan macam-macam mesin pengganda dokumen | | |
| 4 | Rabu, 12/8/2015 | 07.00 - 07.15 | Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib | Kegiatan tadarusdiikuti oleh seluruh siswa dan guru yang beragama Islam dipimpin oleh perwakilan siswa yang bergiliran bertugas memimpin tadarus Al-Quran kemudian dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya | | |
| | | 07.15 - 08.45 | Dokumentasi KBM kelas X AP1 | Mendokumentasi KBM di kelas X AP1 yang diajar oleh Rika (mahasiswa PPL) | | |
| | | 09.30 - 12.00 | Piket perpustakaan | Piket perpustakaan bertugas untuk melayani siswa yang meminjam dan mengembalikan buku, menukar spidol, input data siswa yang minjam dan mengembalikan buku, serta menyampul buku-buku baru yang ada di perpustakaan | | |

| | | | | | | |
|---|------------------|---------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | 12.30 - 13.30 | Membuat dan Menyusun RPP | Merevisi RPP untuk KBM yang akan datang yaitu mengenai penggandaan dan macam-macam mesin pengganda | | |
| 5 | Kamis, 13/8/2015 | 07.00 - 07.15 | Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib | Kegiatan tadarus diikuti oleh seluruh siswa dan guru yang beragama Islam dipimpin oleh perwakilan siswa yang bergiliran bertugas memimpin tadarus Al-Quran kemudian dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya | | |
| | | 07.30 - 09.00 | Membuat media | Membuat media pembelajaran berupa power point materi ajar mengenai definisi penggandaan dan mesin pengganda dokumen | | |
| | | 09.30 - 12.00 | Piket lobby | Tugas utama piket lobby yaitu menerima tamu, dan melayani surat izin masuk dan keluar siswa serta menyampaikan tugas apabila ditinggalkan oleh guru yang mengampunya | | |
| 6 | Jumat, 14/8/2015 | 07.00 - 08.00 | Upacara Hari Pramuka | Mengikuti upacara Hari Pramuka di halaman sekolah SMK N 7 Yogyakarta yang diikuti oleh seluruh Guru, Karyawan Mahasiswa PPL, dan siswa-siswi | | |
| | | 08.00 - 11.30 | Mengikuti kegiatan 17an Sekolah | Kegiatan perayaan HUT RI ke-70 di sekolah berupa lomba-lomba diantaranya lomba baca puisi, lomba kebersihan, dan lomba masak antar kelas | | |
| 7 | Sabtu, 15/8/2015 | 07.00 - 07.15 | Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib | Kegiatan tadarus diikuti oleh seluruh siswa dan guru yang beragama Islam dipimpin oleh perwakilan siswa yang bergiliran bertugas memimpin tadarus Al-Quran kemudian dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya | | |
| | | 07.15 - 08.45 | Mengajar kelas XI AP1 | Kegiatan KBM di kelas XI AP1 ini melanjutkan materi yang minggu lalu telah disinggung yaitu definisi penggandaan dan macam-macam mesin pengganda diikuti oleh 31 siswa dan 1 siswa izin meninggalkan kelas atas nama Wenny Nanda Kinasih (28) | | |

| | | | | | |
|--|---------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | 10.30 - 12.00 | Mengajar kelas XI AP2 | Kegiatan KBM di kelas XI AP2 ini melanjutkan materi yang minggu lalu telah disinggung yaitu definisi penggandaan dan macam-macam mesin pengganda diikuti oleh 31 siswa dan 1 siswa sakit atas nama Nindy Setiya Perwitasari (23) | | |
|--|---------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

Dosen Pembimbing Lapangan



Siti Umi Khayatun M, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing



Dra. Widayati Puji Riyani, M. Pd.
NIP. 19610904 198703 2 008

Yang membuat,



Ervin Listia Rhokhimah
NIM. 12402244026



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : **SMK Negeri 7 Yogyakarta**
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : **Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta**
GURU PEMBIMBING : **Dra. Widayati Puji Riyani, M. Pd.**

NAMA MAHASISWA : **Ervin Listia Rhokhimah**
NO. MAHASISWA : **12402244026**
FAK./JUR./PRODI : **FE/P.Adm/P. Adm. Perkantoran**
DOSEN PEMBIMBING : **Siti Umi Khayatun M, M.Pd.**

| No. | Hari/Tanggal | Waktu | Materi Kegiatan | Hasil | Hambatan | Solusi |
|-----|-------------------|---------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|
| 1 | Senin, 17/8/2015 | 15.30 - 17.30 | Upacara Bendera | Upacara penurunan bendera Merah Putih dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun Republik Indonesia yang ke 70 tahun di SMK N 7 Yk bersama siswa, guru, karyawan, dan masyarakat sekitar SMK 7 | | |
| 2 | Selasa, 18/8/2015 | 07.00 - 07.15 | Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib | Kegiatan tadarus diikuti oleh seluruh siswa dan guru yang beragama Islam dipimpin oleh perwakilan siswa yang bergiliran bertugas memimpin tadarus Al-Quran kemudian dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya | | |
| | | 07.15 - 09.00 | Menyusun dan membuat RPP | Menyusun dan membuat RPP pertemuan berikutnya mengenai macam mesin pengganda yaitu mesin stensil | | |
| | | 09.00 - 10.00 | Menyerahkan RPP dan bimbingan Guru PL | Menyerahkan RPP dan bimbingan mengenai KBM dengan guru pembimbing lapangan | | |
| | | 10.00 - 12.00 | Jaga lobby | Tugas utama piket lobby yaitu menerima tamu, dan melayani surat izin masuk dan keluar siswa serta menyampaikan tugas apabila ditinggalkan oleh guru yang mengampunya | | |
| | | 12.30 - 13.30 | Mencari materi bahan ajar | Mencari materi bahan ajar mengenai mesin stensil yaitu video cara menggunakan dan bagian-bagian mesin | | |
| 3 | Rabu, 19/8/2015 | 07.00 - 07.15 | Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib | Kegiatan tadarus diikuti oleh seluruh siswa dan guru yang beragama Islam dipimpin oleh perwakilan siswa yang bergiliran bertugas memimpin tadarus Al-Quran kemudian dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya | | |

| | | | | | | |
|---|------------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | 07.15 - 09.30 | Piket Perpustakaan | Piket perpustakaan bertugas untuk melayani siswa yang meminjam dan mengembalikan buku, menukar spidol, input data siswa yang minjam dan mengembalikan buku, serta menyampul buku-buku baru yang ada di perpustakaan | | |
| | | 10.00 - 11.30 | Membuat media | Membuat media pembelajaran terkait KBM mengenai mesin stensil (ppt) serta menyiapkan kertas untuk berdiskusi siswa | | |
| 4 | Kamis, 20/8/2015 | 07.00 - 07.15 | Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib | Kegiatan tadarus diikuti oleh seluruh siswa dan guru yang beragama Islam dipimpin oleh perwakilan siswa yang bergiliran bertugas memimpin tadarus Al-Quran kemudian dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya | | |
| | | 09.30 - 12.00 | Jaga lobby | Tugas utama piket lobby yaitu menerima tamu, dan melayani surat izin masuk dan keluar siswa serta menyampaikan tugas apabila ditinggalkan oleh guru yang mengampunya | | |
| 5 | Jumat, 21/8/2015 | 07.00 - 08.00 | Jumat sehat | Kegiatan Jumat sehat ini diikuti oleh seluruh warga SMK N 7 Yk dengan senam dan jalan santai berkeliling sekolah | | |
| | | 09.00 - 10.00 | Jaga Lobby | Tugas utama piket lobby yaitu menerima tamu, dan melayani surat izin masuk dan keluar siswa serta menyampaikan tugas apabila ditinggalkan oleh guru yang mengampunya | | |
| | | 10.00 - 11.00 | Bimbingan DPL | Bimbingan dengan Dosen pembimbing lapangan terkait kegiatan mengajar di dalam kelas | | |
| 6 | Sabtu, 22/8/2015 | 07.00 - 07.15 | Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib | Kegiatan tadarus diikuti oleh seluruh siswa dan guru yang beragama Islam dipimpin oleh perwakilan siswa yang bergiliran bertugas memimpin tadarus Al-Quran kemudian dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya | | |
| | | 08.00 - 09.00 | Penilaian Siswa | Membuat penilaian siswa di dalam kelas untuk kelas XI AP1 dan XI AP2 | | |

| | | | | | | |
|---|------------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 6 | Sabtu, 22/8/2015 | 07.00 - 07.15 | Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib | Kegiatan tadarus diikuti oleh seluruh siswa dan guru yang beragama Islam dipimpin oleh perwakilan siswa yang bergiliran bertugas memimpin tadarus Al-Quran kemudian dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya | | |
| | | 08.00 - 09.00 | Penilaian Siswa | Membuat penilaian siswa di dalam kelas untuk kelas XI AP1 dan XI AP2 | | |
| | | 09.30 - 12.00 | Piket Perpustakaan | Piket perpustakaan bertugas untuk melayani siswa yang meminjam dan mengembalikan buku, menukar spidol, input data siswa yang meminjam dan mengembalikan buku, serta menyampul buku-buku baru yang ada di perpustakaan | | |

Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayaton M, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing

Dra. Widayati Puji Riyani, M. Pd.
NIP. 19610904 198703 2 008

Yang membuat,

Ervin Listia Rhokhimah
NIM. 12402244026



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : **SMK Negeri 7 Yogyakarta**
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Widayati Puji Riyani, M. Pd.

NAMA MAHASISWA : **Ervin Listia Rhokhimah**
NO. MAHASISWA : 12402244026
FAK./JUR./PRODI : FE/P.Adm/P. Adm. Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M, M.Pd.

| No. | Hari/Tanggal | Waktu | Materi Kegiatan | Hasil | Hambatan | Solusi |
|-----|-------------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|
| 1 | Senin, 24/8/2015 | 07.00 - 08.00 | Upacara Bendera | Upacara bendera setiap hari senin yang diikuti oleh seluruh warga SMK N 7 Yk dan mahasiswa PPL | | |
| | | 08.00 - 09.00 | Bimbingan Guru PL | Bimbingan Guru PL terkait KBM yang akan berlangsung dan menyerahkan RPP yang sudah dibuat | | |
| | | 09.45 - 11.15 | Mengajar kelas XI AP1 | Kegiatan KBM di kelas XI AP1 membahas mengenai mesin pengganda yaitu mesin stensil diikuti oleh 32 siswa, KBM berlangsung dengan siswa berdiskusi | | |
| | | 11.15 - 13.15 | Mengajar kelas XI AP2 | Kegiatan KBM di kelas XI AP2 membahas mengenai mesin pengganda yaitu mesin stensil diikuti oleh 32 siswa, KBM berlangsung dengan siswa berdiskusi | | |
| 2 | Selasa, 25/8/2015 | 07.00 - 07.15 | Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib | Kegiatan tadarus diikuti oleh seluruh siswa dan guru yang beragama Islam dipimpin oleh perwakilan siswa yang bergiliran bertugas memimpin tadarus Al-Quran kemudian dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya | | |
| | | 07.15 - 08.45 | Mengajar kelas X AP2 | Menggantikan guru pembimbing mengajar kelas X AP2 yang sedang ulangan | | |
| | | 08.45 - 10.30 | Mengajar kelas X AP1 | Menggantikan guru pembimbing mengajar kelas X AP1 yang sedang ulangan | | |

| | | | | | | |
|---|------------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 3 | Rabu, 26/8/2015 | 07.00 - 07.15 | Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib | Kegiatan tadarus diikuti oleh seluruh siswa dan guru yang beragama Islam dipimpin oleh perwakilan siswa yang bergiliran bertugas memimpin tadarus Al-Quran kemudian dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya | | |
| | | 07.15 - 10.00 | Jaga perpustakaan | Piket perpustakaan bertugas untuk melayani siswa yang meminjam dan mengembalikan buku, menukar spidol, input data siswa yang meminjam dan mengembalikan buku, serta menyampul buku-buku baru yang ada di perpustakaan | | |
| | | 10.30 - 12.00 | Jaga lobby | Tugas utama piket lobby yaitu menerima tamu, dan melayani surat izin masuk dan keluar siswa serta menyampaikan tugas apabila ditinggalkan oleh guru yang mengampunya | | |
| 4 | Kamis, 27/8/2015 | 07.00 - 07.15 | Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib | Kegiatan tadarus diikuti oleh seluruh siswa dan guru yang beragama Islam dipimpin oleh perwakilan siswa yang bergiliran bertugas memimpin tadarus Al-Quran kemudian dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya | | |
| | | 08.00 - 09.00 | Bimbingan Guru PL | Bimbingan Guru PL terkait KBM yang akan berlangsung dan menyerahkan RPP yang sudah dibuat | | |
| | | 09.30 - 12.00 | Jaga lobby | Tugas utama piket lobby yaitu menerima tamu, dan melayani surat izin masuk dan keluar siswa serta menyampaikan tugas apabila ditinggalkan oleh guru yang mengampunya | | |
| 5 | Jumat, 28/8/2015 | 07.00 - 08.00 | Jumat sehat | Kegiatan Jumat sehat ini diikuti oleh seluruh warga SMK N 7 Yk dengan senam dan jalan santai berkeliling sekolah | | |

| | | | | | | |
|---|-------------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | 08.00 - 10.00 | Jaga Lobby | Tugas utama piket lobby yaitu menerima tamu, dan melayani surat izin masuk dan keluar siswa serta menyampaikan tugas apabila ditinggalkan oleh guru yang mengampunya | | |
| 6 | Sabtu, 29/8/2015 | 07.00 - 07.15 | Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib | Kegiatan tadarus diikuti oleh seluruh siswa dan guru yang beragama Islam dipimpin oleh perwakilan siswa yang bergiliran bertugas memimpin tadarus Al-Quran kemudian dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya | | |
| | | 08.00 - 10.00 | Mencari bahan ajar | Mencari dan menyusun bahan ajar terkait materi mesin pengganda dokumen yaitu mesin risograph | | |
| | | 10.00 - 12.00 | Membuat media | membuat media bahan ajar terkait mesin risograph, berupa power point | | |
| | | 12.00 - 14.00 | Jaga Perpustakaan | Piket perpustakaan bertugas untuk melayani siswa yang meminjam dan mengembalikan buku, menukar spidol, input data siswa yang minjam dan mengembalikan buku, serta menyampul buku-buku baru yang ada di perpustakaan | | |
| 7 | Minggu, 30/8/2015 | 06.00 - 08.00 | Menyusun dan membuat RPP | Membuat dan menyusun RPP untuk pertemuan berikutnya terkait mesin pengganda dokumen yaitu mesin risograph | | |

Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayatun M, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing

Dra. Widayati Puji Riyani, M. Pd.
NIP. 19610904 198703 2 008

Yang membuat,

Ervin Listia Khokhimah
NIM 12402244026



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : **SMK Negeri 7 Yogyakarta**
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta
GURU PEMBIMBING : Dra. Widayati Puji Riyani, M. Pd.

NAMA MAHASISWA : **Ervin Listia Rhokhimah**
NO. MAHASISWA : 12402244026
FAK./JUR./PRODI : FE/P.Adm/P. Adm. Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M, M.Pd.

| No. | Hari/Tanggal | Waktu | Materi Kegiatan | Hasil | Hambatan | Solusi |
|-----|------------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|
| 1 | Senin, 31/8/2015 | 07.00 - 08.00 | Upacara Bendera | Upacara bendera setiap hari senin yang diikuti oleh seluruh warga SMK N 7 Yk dan mahasiswa PPL | | |
| | | 08.00 - 09.30 | Jaga lobby | Tugas utama piket lobby yaitu menerima tamu, dan melayani surat izin masuk dan keluar siswa serta menyampaikan tugas apabila ditinggalkan oleh guru yang | | |
| | | 09.45 - 11.15 | Mengajar kelas XI AP1 | Kegiatan KBM di kelas XI AP1 membahas mengenai mesin pengganda yaitu mesin risograph diikuti oleh 32 siswa | | |
| | | 11.15 - 13.15 | Mengajar kelas XI AP2 | Kegiatan KBM di kelas XI AP2 membahas mengenai mesin pengganda yaitu mesin risograph diikuti oleh 31 siswa dan 1 siswa Alpha atas nama Ashma Nur Naimah (4) | | |
| 2 | Selasa, 1/9/2015 | 07.00 - 07.15 | Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib | Kegiatan tadarus diikuti oleh seluruh siswa dan guru yang beragama Islam dipimpin oleh perwakilan siswa yang bergiliran bertugas memimpin tadarus Al-Quran kemudian dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya | | |
| | | 08.00 - 09.30 | Mengajar di kelas XII AP2 | Menggantikan Guru Pengampu mengajar di kelas XII AP2 ulangan perjalanan dinas | | |
| | | 09.30 - 11.30 | Jaga Perpustakaan | Piket perpustakaan bertugas untuk melayani siswa yang meminjam dan mengembalikan buku, menukar spidol, input data siswa yang minjam dan mengembalikan buku, serta menyampul buku-buku baru yang ada | | |

| | | | | | | |
|---|-----------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | 12.15 - 13.15 | Bimbingan DPL | Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan terkait RPP yang benar dengan menyesuaikan format RPP di SMK N 7 Yogyakarta | | |
| 3 | Rabu, 2/9/2015 | 07.00 - 07.15 | Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib | Kegiatan tadarus diikuti oleh seluruh siswa dan guru yang beragama Islam dipimpin oleh perwakilan siswa yang bergiliran bertugas memimpin tadarus Al-Quran kemudian dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya | | |
| | | 07.15 - 09.00 | Jaga Perpustakaan | Piket perpustakaan bertugas untuk melayani siswa yang meminjam dan mengembalikan buku, menukar spidol, input data siswa yang minjam dan mengembalikan buku, serta menyampul buku-buku baru yang ada | | |
| | | 09.00 - 11.00 | Jaga lobby | Tugas utama piket lobby yaitu menerima tamu, dan melayani surat izin masuk dan keluar siswa serta menyampaikan tugas apabila ditinggalkan oleh guru yang | | |
| | | 12.30 - 13.30 | Membuat Matriks | Menyusun dan membuat matriks laporan PPL | | |
| 4 | Kamis, 3/9/2015 | 07.00 - 07.15 | Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib | Kegiatan tadarus diikuti oleh seluruh siswa dan guru yang beragama Islam dipimpin oleh perwakilan siswa yang bergiliran bertugas memimpin tadarus Al-Quran kemudian dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya | | |
| | | 07.15 - 09.30 | Jaga lobby | Tugas utama piket lobby yaitu menerima tamu, dan melayani surat izin masuk dan keluar siswa serta menyampaikan tugas apabila ditinggalkan oleh guru yang | | |
| | | 09.30 - 11.00 | Membuat penilaian siswa | Membuat penilaian untuk siswa yang berupa penilaian tugas, penilaian sikap | | |
| | | 12.30 - 13.00 | Bimbingan Guru PL | Menyerahkan RPP dan bimbingan mengenai KBM serta tugas-tugas administrasi Guru yang perlu dibuat | | |
| | | 13.00 - 14.00 | Membuat Soal Evaluasi | Membuat soal evaluasi pembelajaran untuk kelas XI AP1 dan XI AP2 | | |

| | | | | | | |
|---|------------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 5 | Jumat, 4/9/2015 | 07.00 - 08.00 | Jumat sehat | Kegiatan Jumat sehat ini diikuti oleh seluruh warga SMK N 7 Yk dengan senam dan jalan santai berkeliling | | |
| | | 09.00 - 10.30 | Jaga lobby | Tugas utama piket lobby yaitu menerima tamu, dan melayani surat izin masuk dan keluar siswa serta menyampaikan tugas apabila ditinggalkan oleh guru yang | | |
| | | 10.30 - 11.00 | Bimbingan Guru PL | Bimbingan dengan Guru Pembimbing Lapangan terkait soal Evaluasi pembelajaran yang telah dibuat | | |
| 6 | Sabtu, 5/9/2015 | 07.00 - 07.15 | Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib | Kegiatan tadarus diikuti oleh seluruh siswa dan guru yang beragama Islam dipimpin oleh perwakilan siswa yang bergiliran bertugas memimpin tadarus Al-Quran kemudian dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya | | |
| | | 10.30 - 12.00 | Mengajar kelas X UPW1 | Menggantikan Guru Pengampu untuk mengisi kelas X UPW Remedial | | |
| 7 | Minggu, 6/9/2015 | 06.00 - 10.00 | Membuat Laporan PPL | Menyusun dan membuat Laporan PPL | | |

Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayatun M, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing

Dra. Widayati Puji Riyani, M. Pd.
NIP. 19610904 198703 2 008

Yang membuat,

Ervin Listia Rhokhimah
NIM. 12402244026

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : **SMK Negeri 7 Yogyakarta**
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Gowongan Kidul JT III/416 Yogyakarta
 GURU PEMBIMBING : Dra. Widayati Puji Riyani, M. Pd.

NAMA MAHASISWA : **Ervin Listia Rhokhimah**
 NO. MAHASISWA : 12402244026
 FAK./JUR./PRODI : FE/P.Adm/P. Adm. Perkantoran
 DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M, M.Pd.

| No. | Hari/Tanggal | Waktu | Materi Kegiatan | Hasil | Hambatan | Solusi |
|-----|------------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|
| 1 | Senin, 7/9/2015 | 07.00 - 08.00 | Upacara bendera | Upacara bendera setiap hari senin yang diikuti oleh seluruh warga SMK N 7 Yk dan mahasiswa PPL | | |
| | | 09.45 - 11.15 | Mengajar kelas XI AP1 | Kegiatan KBM di kelas XI AP1 yaitu evaluasi pembelajaran yang diikuti oleh 30 siswa dan 2 siswa sakit atas nama Febianita Ayu Larassati (07) dan Merlinda Febriana Dewi (16) | | |
| | | 11.15 - 13.15 | Mengajar kelas XI AP2 | Kegiatan KBM di kelas XI AP1 yaitu evaluasi pembelajaran yang diikuti oleh 32 siswa | | |
| 2 | Selasa, 8/9/2015 | 07.00 - 07.15 | Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib | Kegiatan tadarus diikuti oleh seluruh siswa dan guru yang beragama Islam dipimpin oleh perwakilan siswa yang bergiliran bertugas memimpin tadarus Al-Quran kemudian dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya | | |
| | | 07.15 - 08.30 | Jaga lobby | Tugas utama piket lobby yaitu menerima tamu, dan melayani surat izin masuk dan keluar siswa serta menyampaikan tugas apabila ditinggalkan oleh guru yang mengampunya | | |
| | | 08.30 - 10.00 | Ngoreksi | Mengoreksi hasil evaluasi siswa kelas XI AP1 | | |
| | | 10.00 - 12.00 | Jaga perpustakaan | Piket perpustakaan bertugas untuk melayani siswa yang meminjam dan mengembalikan buku, menukar spidol, input data siswa yang minjam dan mengembalikan buku, serta menyampul buku-buku baru yang ada di perpustakaan | | |
| | | 12.00 - 14.00 | Menyusun laporan Mingguan | Membuat dan menyusun laporan catatan mingguan | | |

| | | | | | | |
|---|------------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 3 | Rabu, 9/9/2015 | 07.00 - 07.15 | Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib | Kegiatan tadarus diikuti oleh seluruh siswa dan guru yang beragama Islam dipimpin oleh perwakilan siswa yang bergiliran bertugas memimpin tadarus Al-Quran kemudian dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya | | |
| | | 07.15 - 09.30 | jaga perpustakaan | Piket perpustakaan bertugas untuk melayani siswa yang meminjam dan mengembalikan buku, menukar spidol, input data siswa yang meminjam dan mengembalikan buku, serta menyampul buku-buku baru yang ada di perpustakaan | | |
| | | 10.00 - 11.30 | Ngoreksi | Mengoreksi hasil belajar siswa kelas XI AP2 | | |
| | | 12.30 - 13.30 | membuat catatan mingguan | Membuat dan menyusun laporan catatan mingguan | | |
| 4 | Kamis, 10/9/2015 | 07.00 - 07.15 | Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib | Kegiatan tadarus diikuti oleh seluruh siswa dan guru yang beragama Islam dipimpin oleh perwakilan siswa yang bergiliran bertugas memimpin tadarus Al-Quran kemudian dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya | | |
| | | 07.30 - 09.00 | Rekap nilai | Merekap nilai evaluasi siswa kelas XI AP1 dan XI AP2 | | |
| | | 09.30 - 12.00 | Jaga lobby | Tugas utama piket lobby yaitu menerima tamu, dan melayani surat izin masuk dan keluar siswa serta menyampaikan tugas apabila ditinggalkan oleh guru yang mengampunya | | |
| | | 12.30 - 14.00 | Menyusun Analisis Butir Soal | Menyusun dan memasukkan hasil evaluasi siswa dalam analisis butir soal evaluasi | | |
| 5 | Jumat, 11/9/2015 | 07.00 - 08.00 | Jumat sehat | Kegiatan Jumat sehat ini diikuti oleh seluruh warga SMK N 7 Yk dengan senam dan jalan santai berkeliling sekolah | | |
| | | 08.30 - 09.30 | Penarikan PPL | Penarikan PPL dengan Dosen Pamong yaitu ibu Mimin diikuti oleh seluruh Mahasiswa PPL dan Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum, Humas, serta Guru Pembimbing Lapangan | | |

| | | | | | | |
|---|-------------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | 12.30 - 14.00 | Menyusun Analisis Butir Soal | Menyusun dan memasukkan hasil evaluasi siswa dalam analisis butir soal evaluasi | | |
| 5 | Jumat, 11/9/2015 | 07.00 - 08.00 | Jumat sehat | Kegiatan Jumat sehat ini diikuti oleh seluruh warga SMK N 7 Yk dengan senam dan jalan santai berkeliling sekolah | | |
| | | 08.30 - 09.30 | Penarikan PPL | Penarikan PPL dengan Dosen Pamong yaitu ibu Mimin diikuti oleh seluruh Mahasiswa PPL dan Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum, Humas, serta Guru Pembimbing Lapangan | | |
| | | 10.00 - 11.00 | Bimbingan DPL | Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan terkait Catatan harian dan matriks | | |
| 6 | Sabtu, 12/9/2015 | 07.00 - 07.15 | Tadarus dan menyanyikan Lagu Wajib | Kegiatan tadarus diikuti oleh seluruh siswa dan guru yang beragama Islam dipimpin oleh perwakilan siswa yang bergiliran bertugas memimpin tadarus Al-Quran kemudian dilanjutkan dengan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya | | |
| | | 07.15 - 09.30 | Jaga lobby | Tugas utama piket lobby yaitu menerima tamu, dan melayani surat izin masuk dan keluar siswa serta menyampaikan tugas apabila ditinggalkan oleh guru yang mengampunya | | |
| | | 09.30 - 10.00 | Memberikan ulangan susulan | Memberikan ulangan susulan pada siswa yang belum melaksanakan ulangan kelas XI AP1 | | |
| 7 | Minggu, 13/9/2015 | 08.00 - 12.00 | Membuat Laporan PPL | menyusun dan membuat laporan PPL | | |

Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayatun M, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing

Dra. Widayati Puji Riyani, M. Pd.
NIP. 19610904 198703 2 008

Yang membuat,

Ervin Listia Rhokhimah
NIM. 12402244026

SILABUS

NAMA SEKOLAH : **SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**
 MATA PELAJARAN : Menangani Penggandaan Dokumen
 KELAS / SEMESTER : XI/3
 STANDAR KOMPETENSI : Menangani Penggandaan Dokumen
 KODE KOMPETENSI : 118.KK.05
 ALOKASI WAKTU : 19 X 45 menit

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pembelajaran | Terintegrasi pada nilai - nilai | | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | | | Sumber Belajar |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----|----|--------------------------|
| | | | Karakter Bangsa | Kewirausahaan | | | TM | PS | PI | |
| 1. Melakukan Penggandaan Dokumen | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen digandakan sesuai standar kebutuhan • Penggandaan dokumen dijilid sesuai dengan kebutuhan • Penggandaan dokumen diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan | <ul style="list-style-type: none"> • Penggandaan dokumen • Penjilidan dokumen | <ul style="list-style-type: none"> • Kerja keras • Kreatif • mandiri | <ul style="list-style-type: none"> • kerja keras • Disiplin • Mandiri • Tanggung jawab • Kerja sama | <ul style="list-style-type: none"> • Mengoperasikan alat/ mesin sesuai fungsinya dengan cepat dan tepat • Melakukan pemeliharaan rutin terhadap penggunaan alat/mesin | <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Tes lisan • Praktik • Observasi nilai-nilai | 16 | 12 | 40 | Modul dan buku referensi |

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pembelajaran | Terintegrasi pada nilai - nilai | | Kegiatan Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | | | Sumber Belajar |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----|----|--------------------------|
| | | | Karakter Bangsa | Kewirausahaan | | | TM | PS | PI | |
| 2. Melakukan Penggandaan Dokumen | <ul style="list-style-type: none"> Dokumen digandakan sesuai standar kebutuhan Penggandaan dokumen dijilid sesuai dengan kebutuhan Penggandaan dokumen diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan | <ul style="list-style-type: none"> Penggandaan dokumen Penjilidan dokumen | <ul style="list-style-type: none"> Kerja keras Kreatif mandiri | <ul style="list-style-type: none"> kerja keras Disiplin Mandiri Tanggung jawab Kerja sama | <ul style="list-style-type: none"> Mengoperasikan alat/ mesin sesuai fungsinya dengan cepat dan tepat Melakukan pemeliharaan rutin terhadap penggunaan alat/mesin | <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Tes lisan Praktik Observasi nilai-nilai | 16 | 12 | 40 | Modul dan buku referensi |

**AGENDA MENGAJAR
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Mata Pelajaran : Menangani Penggandaan Dokumen
 Nama Guru : Dra. Widayati Puji Riyani, M. Pd.
 NIP. : 19610904 198703 2 008
 Mahasiswa PPL : Ervin Listia Rhokhimah
 Semester : 3

| NO | HARI/TANGGAL | KELAS | JAM KE | MATERI YANG DISAMPAIKAN | NO. RPP | KEHADIRAN | KETERANGAN |
|----|--------------------------|---------|--------|------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|----------------------------------------|
| 1 | Sabtu 8 Agustus 2015 | XI AP 1 | 1-2 | ➤ Definsi mesin pengganda dokumen ➤ Manfaat mesin pengganda dokumen | 1 | 31 siswa | Aktri kris suwanti (01) Alpa |
| 2 | Sabtu 8 Agustus 2015 | XI AP 2 | 5-6 | ➤ Definsi mesin pengganda dokumen ➤ Manfaat mesin pengganda dokumen | 1 | 32 siswa | |
| 3 | Sabtu 15 Agustus 2015 | XI AP 1 | 1-2 | ➤ Macam-macam mesin pengganda dokumen ➤ Definsi mesin fotocopy | 1 | 31 siswa | Wenny nanda kinasih (28) Izin |
| 4 | Sabtu 15 Agustus 2015 | XI AP 2 | 5-6 | ➤ Macam-macam mesin pengganda dokumen ➤ Definsi mesin fotocopy | 1 | 31 siswa | Nindy setiya perwitasari (23) Sakit |
| 5 | Senin 24 Agustus 2015 | XI AP 1 | 4-5 | ➤ Definsi mesin stensil ➤ Bagian-bagian mesin fotocopy | 2 | 32 siswa | |
| 6 | Senin 24 Agustus 2015 | XI AP 2 | 6-7 | ➤ Definsi mesin stensil ➤ Bagian-bagian mesin fotocopy | 2 | 32 siswa | |
| 7 | Senin 31 Agustus 2015 | XI AP 1 | 4-5 | ➤ Definsi mesin risograph ➤ Bagian-bagian mesin risograph | 3 | 32 siswa | |
| 8 | Senin 31 Agustus 2015 | XI AP 2 | 6-7 | ➤ Definsi mesin risograph ➤ Bagian-bagian mesin risograph | 3 | 31 siswa | Ashma nur naimah (04) Alpha |
| 9 | Senin | XI AP 1 | 4-5 | Evaluasi materi | 1,2,3 | 30 siswa | Febianita ayu larassati |

| | | | | | | | |
|----|---------------------------|---------|-----|-----------------|-------|----------|----------------------------------------------------|
| | 7 September 2015 | | | | | | (07) Sakit Merlinda febriana dewi (16) Sakit |
| 10 | Senin 7 September 2015 | XI AP 2 | 6-7 | Evaluasi materi | 1,2,3 | 32 siswa | |

Kepala Sekolah

Dra. Titik Komah Nurastuti
NIP. 19611214 198602 2 001

Yogyakarta, 14 September 2015
Guru Mata Pelajaran

Dra. Widayati Puji Riyani, M. Pd.
NIP. 19610904 198703 2 008

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Pertemuan 1 dan 2

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Nama Sekolah : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Mata Pelajaran : KOMPETENSI KEJURUAN
Standar Kompetensi : MENGELOLA PENGGANDAAN DOKUMEN
Kelas/Semester : XI / 1
Alokasi Waktu : 4 X 45 menit
Kode Kompetensi : 118.5
KKM : 75
Kompetensi Dasar : Memilih jenis penggandaan dokumen yang sesuai
Indikator :

1. Mendefinisikan pengertian mesin pengganda dokumen
2. Mengklasifikasikan macam-macam mesin pengganda dokumen
3. Menjelaskan kegunaan mesin pengganda dokumen
4. Memahami bagian-bagian mesin fotocopy
5. Memahami cara menggunakan mesin fotocopy

I. Tujuan Pembelajaran :

1. Siswa mampu menjelaskan pengertian mesin pengganda dokumen
2. Siswa mampu mengklasifikasi macam-macam mesin pengganda dokumen
3. Siswa mampu menjelaskan kegunaan mesin pengganda dokumen
4. Siswa mampu menyebutkan bagian-bagian mesin fotocopy
5. Siswa mampu menjelaskan cara menggunakan mesin fotocopy

II. Materi Pembelajaran

1. Pengertian mesin pengganda dokumen
2. macam-macam mesin pengganda dokumen
3. kegunaan mesin pengganda dokumen
4. Memahami bagian-bagian mesin fotocopy
5. Memahami cara menggunakan mesin fotocopy

III. Model/Metode Pembelajaran

1. Metode ceramah
2. Diskusi

IV. Kegiatan Pembelajaran

| Pertemuan ke | Kegiatan pembelajaran | Pengorganisasian kelas | |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|
| | | Waktu | peserta |
| 1 dan 2 | <p>1. Pendahuluan</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam ❖ Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas ❖ Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan) ❖ Guru memberikan gambaran mengenai mesin pengganda dan mesin fotocopy ❖ Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai mesin pengganda dan mesin fotocopy ❖ Memberikan ilustrasi, memberikan contoh mesin pengganda dan mesin fotocopy (Orientasi) | 10 menit | Kelas |
| | <p>2. Kegiatan Inti</p> <p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Guru menampilkan materi pengertian yang berhubungan dengan mesin pengganda dan mesin fotocopy serta menjelaskannya ❖ Guru menjelaskan macam-macam mesin pengganda ❖ Guru menjelaskan pada peserta didik | 65 menit | Individu |

| | | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|
| | <p>terkait kegunaan mesin pengganda dan mesin fotocopy</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Guru menjelaskan pada peserta didik terkait bagian-bagian mesin fotocopy ❖ Guru menjelaskan pada peserta didik terkait cara mengoperasikan mesin fotocopy | | |
| | <p>3. Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari ❖ Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan-kesulitan yang dialami siswa. ❖ Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya ❖ Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. | 15 menit | Kelas |

V. ALAT / BAHAN / SUMBER BELAJAR

- A. Alat : laptop, LCD
- B. Bahan : -
- C. Sumber Belajar : internet

VI. PENILAIAN :

A. Prosedur test:

1. Test awal : ada
2. Test Proses : ada
3. Test akhir : -

B. Jenis test:

1. Test awal : lisan

2. Test proses : pengamatan

3. Test akhir : -

C. Kreteria penilaian

• Proses : 50

• Hasil kerja : 30

• Sikap : 20

Yogyakarta, 5 Agustus 2015

Mahasiswa PPL UNY 2015

Guru Pembimbing

Dra. Widayati Puji Riyani, M.Pd.

NIP. 19610904 198703 2 008

Ervin Listia Rhokhimah

NIM. 12402244026

LAMPIRAN

Standar Kompetensi : Mengelola Penggandaan Dokumen

Kompetensi Dasar : Memilih jenis penggandaan dokumen yang sesuai

Indikator :

1. Mendefinisikan pengertian mesin pengganda dokumen
2. Mengklasifikasikan macam-macam mesin pengganda dokumen
3. Menjelaskan kegunaan mesin pengganda dokumen
4. Memahami bagian-bagian mesin fotocopy
5. Memahami cara menggunakan mesin fotocopy

Materi Pembelajaran

A. Pengertian mesin pengganda

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Balai Pustaka, ditulis arti kata penggandaan, yakni: proses, cara, perbuatan menggandakan. Jadi kata menggandakan dapat diartikan, usaha memperbanyak atau melipatkan beberapa kali dokumen Adapun pekerjaan yang dapat digandakan atau diperbanyak, antara lain: memperbanyak naskah atau dokumen sebagai bahan suatu pekerjaan, misalnya: memperbanyak undangan, memperbanyak bahan materi rapat dan sebagainya. Mesin pengganda dokumen merupakan mesin yang digunakan untuk membuat, memperbanyak atau menggandakan suatu dokumen sesuai dengan jumlah kebutuhan. Adapun dokumen yang diperbanyak tersebut ialah dokumen-dokumen yang berupa naskah, tulisan, surat undangan, gambar, foto dan dokumen-dokumen lainnya. kegiatan penggandaan dokumen, mampu memperlancar kegiatan suatu kantor, serta mempermudah penyampaian informasi, misalnya: Materi rapat dapat dicetak sebanyak peserta rapat.

B. Fungsi Penggandaan

Setiap organisasi yang besar atau kecil dengan tujuan yang berbeda-beda, tentu di dalamnya terdapat bagian yang melaksanakan tugas pokok dan bagian-bagian lain yang melaksanakan tugas penunjang. Salah satu yang melaksanakan tugas penunjang adalah bagian penggandaan. Adapun fungsi mesin penggandaan bagi suatu kantor, antara lain :

1. Memberikan pelayanan memperbanyak dokumen, untuk pimpinan demi kelancaran tugas rutin

2. Memberikan pelayanan memperbanyak dokumen, untuk bagian-bagian lainnya
3. Memberikan pelayanan memperbesar atau memperkecil tulisan atau gambar, dari dokumen, sesuai keinginan pimpinan
4. Bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah dipercayakan pimpinan kepadanya
5. Memberikan pelayanan sesegera mungkin secara optimal

C. Macam-macam mesin pengganda dokumen

Maraknya teknologi digital memberi pengaruh besar terhadap kecepatan pekerjaan bagi suatu kantor, terutama pekerjaan kantor yang berhubungan dengan penggandaan dokumen. Berikut beberapa alat pengganda:

1. Photocopy
2. Stencil machine
3. Risograph
4. Offset
5. Printer
6. Scanner
7. Faximile
8. Mesin ketik (komputer)
9. Thermocopier
10. Duplikator typeset
11. Duplikator hektografik dengan alcohol

Dari berbagai macam alat pengganda diatas dapat kita jabarkan satu persatu pengertian dan fungsinya secara detail.

1. Photocopy

Mesin photocopy adalah suatu alat untuk menyalin kembali dokumen atau ilustrasi dengan menggunakan cahaya, panas, bahkan kimia, atau muatan listrik statis. Pada tahun 1939 seorang ahli fisika Amerika Serikat bernama Chester F. Carlson menemukan proses duplikasi naskah dengan menggunakan energi listrik statis yang diberi nama xerography yang berarti tulisan kering dari bahasa Yunani, lalu mesin ini diberi nama Xerox. Secara umum berdasarkan ukurannya mesin fotocopy dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu mesin fotocopy kecil (portable), mesin fotocopy sedang (standar) dan mesin foto copy besar.

- a. Mesin foto copy kecil Mesin foto copy kecil (Portable), Ciri-cirinya antara lain : mudah dijinjing, kecepatan menyalin 5-10 lembar per menit, dengan ukuran kertas A4 (210 x 297mm).
- b. Mesin foto copy sedang Mesin foto copy sedang (standar), berat mesin \pm 70 kg kecepatan menyalin 15-25 lembar per menit, dengan ukuran kertas A3 (297×420 mm) dan B4 (257×364 mm).
- c. Mesin foto copy besar Mesin foto copy besar, berat mesin di atas 70 kg kecepatan menyalin minimal 3 lembar per menit, dapat memperbesar dan memperkecil, menggandakan pada kertas berwarna, serta dilengkapi dengan alat sortir papan dokumen otomatis.

Cara pengoperasian mesin fotokopi pada prinsipnya tidak terlalu sulit dengan syarat sebelum mengoperasikan kita harus mempelajari terlebih dahulu petunjuk manual atau buku petunjuk penggunaan mesin tersebut. Teknik operasional dari mesin fotokopi melibatkan 3 bagian utama, yaitu:

- a. Bagian bak kertas kosong
Kertas dari bak ditarik satu per satu dengan peralatan penarik kertas sehingga di dalam mesin fotokopi terjadi proses perekaman naskah yang diletakkan pada papan kaca dimana kertas tersebut harus diletakkan terbalik.
- b. Bagian mesin pemroses
Kertas yang terkena proses foto dengan kekuatan sinar khusus dan alat elektronik, maka terjadilah perekaman naskah asli dipindahkan ke atas kertas yang telah terkena tinta.
- c. Bagian bak penampung hasil
Pada bagian bak penampung hasil ini, kertas hasil fotokopi diletakkan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Pertemuan 3

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Nama Sekolah : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Mata Pelajaran : KOMPETENSI KEJURUAN

Kelas/Semester : XI / 3

Alokasi Waktu : 2 X 45 menit

Kode Kompetensi : 118.5

KKM : 7,5

Standar Kompetensi : Mengelola Penggandaan Dokumen

Kompetensi Dasar : Memilih jenis penggandaan dokumen yang sesuai

Indikator :

1. Memahami bagian-bagian mesin stensil
2. Memahami cara menggunakan mesin stensil

I. Tujuan Pembelajaran:

1. Siswa mampu menyebutkan bagian-bagian mesin stensil
2. Siswa mampu menjelaskan cara menggunakan mesin stensil

II. Materi Pembelajaran

1. Bagian-bagian mesin stensil
2. Cara menggunakan mesin stensil

III. Metode pembelajaran

1. Demonstrasi
2. Tanya jawab
3. Diskusi

IV. Kegiatan Pembelajaran

| KEGIATAN | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Pendahuluan | <ul style="list-style-type: none">❖ Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam❖ Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas | 10 menit |

| | | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Guru mengulas kembali materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya ❖ Siswa menerima informasi tentang kompetensi yang akan dipelajari, tujuan, materi, langkah-langkah pembelajaran serta teknik penilaian yang akan dilaksanakan. (Acuan) ❖ Guru memberikan gambaran mengenai mesin stensil ❖ Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai mesin stensil ❖ Memberikan ilustrasi, memberikan contoh mesin stensil (Orientasi) | |
| Inti | <p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Guru menampilkan materi pengertian dan kegunaan mesin stensil dan menjelaskannya ❖ Guru meminta siswa untuk membuat kelompok, satu kelompok terdiri dari 4 orang ❖ Guru meminta siswa untuk mendiskusikan tentang mesin stensil listrik dan mesin stensil manual ❖ Siswa mempresentasikan hasil dari diskusi di depan kelas | 65 menit |
| Penutup | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari ❖ Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan-kesulitan yang dialami siswa. | 15 Menit |

| | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya. ❖ Guru menutup pelajaran dengan mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

V. Media, Alat dan Sumber Belajar

1. Media : Laptop, LCD proyektor
2. Alat : Alat tulis
3. Sumber belajar
 - Materi presentasi
 - Buku modul

VI. Penilaian

1. Teknik: Pengamatan hasil perkembangan pemahaman siswa dan pekerjaan siswa
2. Bentuk: Diskusi
 - Jenis test:
 - a. Test awal : lisan
 - b. Test proses : pengamatan
 - c. Test akhir : tertulis
 - Kreteria penilaian:
 - a. Proses : 50
 - b. Hasil kerja : 30
 - c. Sikap : 20

Yogyakarta, 18 Agustus 2015

Guru Pembimbing Mahasiswa PPL UNY 2015

Dra. Widayati Puji Astuti, M.Pd.
NIP. 19610904 198703 2 008

Ervin Listia Rhokhimah
NIM. 12402244026

LAMPIRAN

Standar Kompetensi : Mengelola Penggandaan Dokumen

Kompetensi Dasar : Memilih jenis penggandaan dokumen yang sesuai

Indikator : 1. Memahami bagian-bagian mesin stensil
2. Memahami cara menggunakan mesin stensil

Materi Pembelajaran Mesin Stensil

Mesin stensil tidak lain adalah mesin penghasil dokumen berbentuk lembaran dalam jumlah banyak dengan menggunakan pembantu “kertas master” yang disebut dengan stensil sheet atau sit stensil. Mesin stensil ditemukan oleh Thomas A Edison pada tahun 1876. Ada 2 macam mesin stensil, yaitu mesin stensil manual dan mesin stensil listrik.

A. Mesin stensil manual (manual stencil duplicator)

Mesin stensil manual yaitu mesin stensil yang cara kerjanya digerakkan dengan mempergunakan tangan (engkol). Mesin stensil manual dapat digunakan untuk menggandakan warkat/surat dengan jenis kertas seperti HVS, duplicator, roneo dan sebagainya.

Ciri-ciri mesin stensil secara umum

- a. Tenaga penggeraknya menggunakan tenaga manusia
- b. Komponen dan cara kerja mesin bersifat mekanis
- c. Tinta yang digunakan adalah tinta stensil warna hitam
- d. Sheet yang digunakan bisa sheet stensil, sheet scanner, atau stensil cutter sebagai sheet master
- e. Ukuran kertas maksimum adalah kertas folio (8,5 x 13 inci atau 21,5 x 33 cm)



Gambar 1. Mesin stensil Manual

Komponen-komponen mesin stensil manual

- a. Silinder tinta (ink cylinder)
 - Penjepit sheet stensil (stencil fitting bar)

- Kain penyaring tinta (ink screen)
 - Plat baja (steel band)
- b. Kerangka mesin
- Pintu tinta (inker door)
 - Pompa tinta (ink pump)
 - Alat penghitung (counter)
 - Pengatur tinta (ink control)
 - Engkol (handle)
 - Pengatur posisi cetakan (copy positioning)
 - Pengungkit pencetak (print lever)
 - Pengatur pemasukan kertas (feed control)
- c. Penutup mesin
- Papan kertas (feed board)
 - Penahan kertas (back guide)
 - Papan penerima (receiving board)
 - Penuntun kertas (paper guide)

Cara Pengoperasian Mesin stensil manual

1. Sebelum mengetik pada sheet stensil sebaiknya huruf pada tuts dibersihkan terlebih dahulu dengan sikat kawat halus karena sering kotor terkena endapan bekas karbon atau tip-eks
2. Sheet stensil harus benar-benar rata pada roll mesin tik agar menghasilkan bekas ketikan yang baik di sit stensil
3. Pengetikan pada sit stensil sebaiknya tidak perlu tergesa-gesa. Hal ini dikarenakan kesalahan pengetikan memang dapat dibetulkan dengan koreksi, tetapi akan menghasilkan cetakan yang kurang memuaskan.
4. Didalam menghentak tuts tidak perlu ekstra kuat, tetapi dengan normal hentakan saja sudah cukup untuk menghasilkan cetakan yang baik
5. Senantiasa membaca dulu hasil ketikan sebelum kita melepaskannya dari mesin
6. Stensil terdiri atas suatu lapisan bahan dengan pelapis yang kedap tinta stensil digores, entah dengan mesin tik (tanpa tinta) atau dengan tulisan tangan atau digambari menggunakan pena khusus. Master dapat pula disiapkan dengan proses pengopian pemindahan panas atau dengan pemotong stensil elektronik

7. Tinta ditekan menembus goresan pada stensil ke kertas yang melekat rapat mesin putar, kemudian dioperasikan, bisa menggunakan tangan atau listrik.

Cara Perawatan Mesin Stensil Manual

1. Selalu dibersihkan dari kotoran yang berupa debu, serbuk kertas dll
2. Diletakan pada tempat yang kering dan tidak terkena sinar matahari langsung
3. Rol perawatan tinta atau cairan (inpression roller) dibersihkan dengan sabun (untuk mesin stensil jangan menggunakan bensin atau minyak tanah)
4. Kain penyaring (silk screen) dibersihkan dengan bensin
5. Setelah dibersihkan, pada bagian yang berputar diberi minyak pelumas

Kelebihan dan Kekurangan Mesin Stensil Manual

1. Kelebihan mesin stensil manual:
 - a. Bila listrik mati bisa digunakan
 - b. Tidak menggunakan tenaga listrik
 - c. Tidak menggunakan warna lain selain warna hitam
2. Kekurangan mesin stensil manual:
 - a. Memerlukan waktu yang lama
 - b. Menggunakan tenaga manusia
 - c. Hasil tidak memuaskan
 - d. Bila kertas tegulung harus mengulang kembali
 - e. Menggunakan kertas khusus

B. Mesin Stensil Listrik

Mesin stensil listrik merupakan mesin yg terdiri dari komponen / mesin yang bersifat statis namun dioperasikan dengan listrik. Penggunaan mesin ini menghasilkan hasil yg lebih baik dari mesin yg manual. Selain hasil yang lebih baik, pengoperasian mesin stensil listrik lebih mudah dan tinta yang digunakan lebih irit.



Gambar 2. Mesin Stensil Listrik

Bagian-Bagian Mesin Stensil Listrik

1. Mesin
 - a. Rol penekan (*press roll*), untuk menempelkan kertas pada sheet, hingga didapat hasil penggandaan.
 - b. Rol tinta (*ink roll*), untuk meratakan tinta pada permukaan layar tinta (*ink screen*)
 - c. Layar tinta (*ink screen*), untuk meletakkan sheet stencil menyaring sekaligus meratakan tinta.
 - d. Plat baja (*steel band*), untuk mengaitkan penyaring tinta.
2. Kerangka mesin
 - a. Penutup atas (*top cover*), untuk menutup sheet stencil sesudah dipasang.
 - b. Tempat tinta (*ink room*), dilengkapi dengan tube tinta yang letaknya melintang.
 - c. Engkol (*handle*), untuk menggandakan secara manual.
 - d. Tombol on off (*on off switch*), untuk menghidupkan dan mematikan mesin
 - e. Rol penarik kertas, untuk menarik kertas dari papan kertas.
 - f. Pengatur posisi cetakan (*copy position*), untuk mengatur tinggi rendahnya hasil cetakan.
 - g. Pengatur tekanan cetakan, untuk mengatur tekanan sesuai dengan berat ringannya jenis kertas yang di gunakan (kertas ringan 55 - 76 gr, normal 77 -99 gr, dan berat diatas 100 gr.)
3. Penutup mesin
 - a. Papan kertas (*paper board*), untuk menempatkan kertas yang akan di gandakan dan sebagai penutup mesin bagian belakang.

- b. Papan penerima (*receiving board*), untuk menampung hasil gandaan dan sebagai penutup mesin bagian depan.
4. Papan tombol
- a. Tombol start dan stop, untuk memulai dan menghentikan penggandaan
 - b. Tombol penghitung (*counter*), untuk mengatur banyaknya hasil gandaan.
 - c. Tombol pengatur pemasukan kertas, untuk mengaktifkan rol penarik kertas hingga kertas satu persatu akan masuk.
 - d. Tombol pengatur kecepatan cetakan, untuk menambah dan mengurangi kecepatan.
 - e. Tombol pengatur penyalur tinta, untuk menyalurkan tinta ke tiap bagian
 - f. Tombol pengatur pengeluaran tinta, untuk mengatur pengeluaran tinta
 - g. Tombol pemberi tinta, untuk mengeluarkan tinta (tombol digeser ke kanan)

Cara Pengoperasian Mesin Stensil Listrik

1. Sebelum mengetik pada sit stensil sebaiknya huruf pada tuts dibersihkan terlebih dahulu dengan sikat kawat halus karena sering kotor terkena endapan beas karbon atau *tip-eks*.
2. Sit stensil harus benar-benar rata pada roll mesin tik agar menghasilkan bekas ketikan yang baik di sit stensil.
3. Pengetikan pada sit stensil sebaiknya tidak perlu tergesa-gesa. Hal ini dikarenakan kesalahan pengetikan memang dapat dibetulkan dengan koreksi, tetapi akan menghasilkan cetakan yang kurang memuaskan.
4. Di dalam menghentak tuts tidak perlu ekstra kuat, tetapi dengan normal hentakan saja sudah cukup untuk menghasilkan cetakan yang baik.
5. Senantiasa membaca dulu hasil ketikan sebelum kita melepaskannya dari mesin.
6. Stensil terdiri atas suatu lapisan bahan dengan pelapis yang kedap tinta. Stensil digores, entah dengan mesin tik (tanpa tinta) atau dengan tulisan tangan atau digambari menggunakan pena khusus. Master dapat pula disiapkan dengan proses pengopian pemindahan-panas atau dengan pemotong stensil elektronik.

7. Tinta ditekan menembus goresan pada stensil ke kertas yang melekat rapat. Mesin putar, kemudian dioperasikan, bisa menggunakan tangan atau listrik.

Langkah-langkah pemasangan kertas stensil

- a) Putarlah engkol searah jarum jam, sehingga posisi penjepit kertas stensil terletak di bagian atas dan bukalah penjepit tersebut.
- b) Masukkan kertas yang berlubang kedalam penjepit kertas. Usahakan ujung kertas bagian terurai dan jangan sampai melekat pada pembungkus rol.
- c) Kunci/penjepit kertas ditutup kembali
- d) Tangan kiri memegang engkol dan tangan kanan memegang ujung bawah kertas stensil.
- e) Putarlah engkol secara perlahan lahan, sambil ratakan kertas stensil membungkus pada rol.
- f) Putarlah engkol berulang-ulang sampai tinta rata di permukaan kertas stensil
- g) Masukkan kertas stensil ke dalam baki kertas dan usahakan posisi kertas ada di tengah dengan cara menggunakan skala yang ada diujung depan baki kertas.
- h) Geser kunci pengepres kertas yang ada di kanan dan kiri baki kertas sampai kedua-duanya menghimpit.
- i) Setel kunci setelan pada angka yang anda inginkan dan angka menunjukkan (00000) bila hasil gandaan yang dikehendaki telah tercapai.
- j) Tekan kunci ON apabila kunci ini di tekan maka rol pendorong naik secara otomatis akan turun dan menekan kertas stensil yang ada pada baki kertas.
- k) Siapkan baki penadah dan atur kunci pengatur lebar, kunci pengatur panjang kertas sesuai dengan ukuran yang dipergunakan.
- l) Putar engkol sampai selesai

Petunjuk Pengetikan Sheet Stensil

Beberapa petunjuk dasar pengetikan sheet stensil untuk menghasilkan naskah yang berkualitas sebagai berikut:

1. Bersihkan tongkang huruf (jika ketik manual) atau bola huruf (golf ball) mesin ketik dengan menggunakan sikat gigi
2. Aturlah tombol pengaturann pita mesin ketik manual dalam posisi bebas

3. Bacalah instruksi pada kemasan sheet stensil baik-baik dan pasanglah dengan hati-hati pada mesin ketik. Perhatikan juga letak karbon pastikan sudah benar
4. Hentakkan tongkang huruf mesin ketik dengan stabil karena jika berlubang hasil cetakan kurang baik
5. Setiap selesai pengetikan satu paragraf, berhentilah sejenak dan bacalah kembali. Jika ada kesalahan, betulkan segera dengan cairan khusus untuk sheet stensil (koreksilak)
6. Ketikan, tulisan, gambar atau garis-garis yang digoreskan pada sheet stensil harus bebas dari kesalahan

Cara Perawatan Mesin Stensil Listrik

- a) Selalu dibersihkan dari kotoran yang berupa debu, serbuk kertas dan lain-lain.
- b) Diletakkan pada tempat yang kering dan tidak terkena sinar matahari langsung.
- c) Rol perataan tinta/cairan (*inpression roller*) dibersihkan dengan sabun (untuk mesin stensil jangan menggunakan bensin atau minyak tanah).
- d) Kain penyaring (*silk screen*) dibersihkan dengan bensin. Setelah dibersihkan, pada bagian yang berputar diberi minyak pelumas

Kelebihan Mesin Stensil Listrik

1. Penggandaan kertas dapat dilakukan dengan double folio dan double kuarto.
2. Dilengkapi dengan lampu-lampu petunjuk operator, hingga memudahkan dalam pengoperasiaannya.
3. *Panel board* menyatu sehingga memudahkan operator.
4. Memasang dan melepaskan sheet stensil secara otomatis sehingga tangan operator tidak kotor
5. Hasil penggandaan tampak lebih bagus.
6. Pengoperasian mesin lebih mudah.
7. Tinta yang diperlukan lebih irit.
8. Tenaga yang diperlukan lebih ringan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Pertemuan 4

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Nama Sekolah : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Mata Pelajaran : KOMPETENSI KEJURUAN
Kelas/Semester : XI / 3
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Kode Kompetensi : 118.5
KKM : 7,5
Standar Kompetensi : Mengelola Penggandaan Dokumen
Kompetensi Dasar : Memilih jenis penggandaan dokumen yang sesuai
Indikator :
1. Memahami bagian-bagian mesin Risograph
2. Memahami cara menggunakan mesin Risograph

I. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa mampu menerangkan bagian-bagian mesin Risograph
2. Siswa mampu menjelaskan cara menggunakan mesin Risograph

II. Materi Pembelajaran

1. Bagian-bagian mesin Risograph
2. Cara pengoperasian mesin Risograph

III. Model/Metode Pembelajaran

Metode demonstrasi dan tanya jawab

IV. Kegiatan Pembelajaran

| KEGIATAN | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Pendahuluan | <ul style="list-style-type: none">❖ Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dilanjutkan dengan berdo'a❖ Guru mempresensi dan mengisi agenda kelas❖ Guru memberikan gambaran mengenai | 10 Menit |

| | | |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | <p>mesin risograph</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sebagai (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai surat | |
| Inti | <p>Dalam kegiatan ini, pendidik dan peserta didik melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Guru menampilkan materi pengertian yang berhubungan dengan mesin risograph dan menjelaskannya ❖ Guru menjelaskan pada peserta didik terkait kegunaan mesin risograph ❖ Guru menjelaskan pada peserta didik terkait bagian-bagian mesin risograph ❖ Guru menjelaskan pada peserta didik terkait cara mengoperasikan mesin risograph | 65 Menit |
| Penutup | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Siswa bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari ❖ Siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan, bagian yang sekiranya perlu dijelaskan dan diperbaiki lebih lanjut serta kesulitan-kesulitan yang dialami siswa. ❖ Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan berikutnya. ❖ Menutup/mengakhiri pelajaran tersebut dengan bersama-sama membaca doa. ❖ Guru mengucapkan salam kepada para peserta didik sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam. | 15 Menit |

VI. ALAT/BAHAN/SUMBER BELAJAR

- a. Alat : LCD proyektor, Laptop
- b. Bahan : Power point
- c. Sumber Belajar: Internet, materi power point

VII. PENILAIAN :

A. Jenis test:

- a. Test awal : lisan
- b. Test proses : pengamatan
- c. Test akhir : tertulis

B. Kreteria penilaian

- Proses : 50
- Hasil kerja : 30
- Sikap : 20

Guru Pembimbing

Dra. Widayati Puji Riyani, M. Pd.
NIP. 19610904 198703 2 008

Yogyakarta, 20 Agustus 2015
Mahasiswa PPL UNY 2015

Ervin Listia Rhokhimah
NIM. 12402244026

LAMPIRAN

Standar Kompetensi : Mengelola Penggandaan Dokumen

Kompetensi Dasar : Memilih jenis penggandaan dokumen yang sesuai

Indikator : 1. Memahami bagian-bagian mesin risograph
2. Memahami cara menggunakan mesin risograph

MATERI PEMBELAJARAN

A. Pengertian mesin risograph

Mesin risograph adalah perangkat untuk mencetak dan menyalin dokumen dengan kecepatan yang sangat tinggi hingga 120 halaman permenit. Risograph merupakan sistem cetak digital dengan kecepatan tinggi yang diproduksi oleh Kagaku Riso Corporation dan dirancang terutama untuk pencetakan volume tinggi dan fotokopi. Mesin Risograph sering disebut dengan RISO Printer-Peniru.

B. Kegunaan mesin risograph

Mesin risograph berfungsi untuk membuat copy dalam jumlah banyak dengan menggunakan master copy, dapat memperbesar dan memperkecil, serta dapat merubah warna sesuai dengan keinginan.

C. Cara menggunakan mesin risograph

- Buat master cetakan dengan cara meletakkan dokumen asli ke area scanner pada mesin risograph
- Setelah master dibuat pastikan sample cetakan sudah sesuai dengan settingan yang diinginkan
- Masukkan kertas pada baki
- Mulailah proses cetakan dan jangan lupa atur kecepatan cetaknya

D. Bagian bagian mesin risograph

- 1) Meja pemasukan
 - a. Scapper roll
 - b. Pig up roll
- 2) Printing
 - a. Drum (bagian atas)
 - b. Press roll (bagian bawah)
- 3) Meja pengeluaran

E. Keuntungan dan kelemahan menggunakan mesin risograph

1) Keuntungan

- Mencetak dengan kecepatan tinggi 120 lembar per menit
- Biaya cetak murah
- Bisa mencetak dari computer
- Kertas tipis ukurannya 46-210 gr
- Bisa memperbesar dan memperkecil hasil copy-an
- Efektif dan efisien

2) Kelemahan

- Harga mesinnya mahal
- Efektif hanya untuk mencetak dalam jumlah banyak
- Mesinnya besar dan berat

F. Jenis-jenis mesin risograph

- 1) Monocolour 1 warna
- 2) Single colour
- 3) Multicolour
- 4) Full colour

G. Cara merawat mesin risograph

- 1) Bersihkan bagian TPH
- 2) Bersihkan press rol drum dan tinta pada screen
- 3) Bersihkan meja scanner

LAMPIRAN

Standar Kompetensi : Mengelola Penggandaan Dokumen

Kompetensi Dasar : Memilih jenis penggandaan dokumen yang sesuai

Indikator : 1. Memahami bagian-bagian mesin risograph
2. Memahami cara menggunakan mesin risograph

SOAL:

| NO | SOAL | SKOR |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1 | Apa yang anda ketahui tentang risograph? | 10 |
| 2 | Bagaimana cara menggunakan mesin risograph? | 20 |
| 3 | Apa saja keuntungan dan kelemahan jika kita menggandakan dokumen menggunakan mesin risograph? | 45 |
| 4 | Bagaimana cara merawat mesin risograph? | 15 |
| 5 | Menurut anda mesin pengganda manakah yang lebih efektif dan efisien apabila kita menggandakan dokumen dalam jumlah yang banyak setelah mempelajari beberapa jenis mesin pengganda? Jelaskan! | 10 |

Total Skor = 100

KUNCI:

1. Mesin risograph adalah perangkat untuk mencetak dan menyalin dokumen dengan kecepatan yang sangat tinggi hingga 120 halaman permenit
2. Cara menggunakan mesin risograph yaitu:
 - Buat master cetakan dengan cara meletakkan dokumen asli ke area scanner pada mesin risograph
 - Setelah master dibuat pastikan sample cetakan sudah sesuai dengan settingan yang diinginkan
 - Masukkan kertas pada baki
 - Mulailah proses cetakan dan jangan lupa atur kecepatan cetaknya
3. Keuntungan dan kelemahan mesin risograph:
 - a. Keuntungan
 - Mencetak dengan kecepatan tinggi 120 lembar per menit
 - Biaya cetak murah
 - Bisa mencetak dari computer
 - Kertas tipis ukurannya 46-210 gr

- Bisa memperbesar dan memperkecil hasil copy-an
- Efektif dan efisien

b. Kelemahan

- Harga mesinnya mahal
- Efektif hanya untuk mencetak dalam jumlah banyak
- Mesinnya besar dan berat

4. Cara merawat mesin risograph

- Bersihkan bagian TPH
- Bersihkan press rol drum dan tinta pada screen
- Bersihkan meja scanner

5. Mesin risograph, karena dapat mencetak sebanyak 120 lembar per menit dan dapat mencetak dalam jumlah banyak dengan waktu yang sangat singkat.

KISI – KISI SOAL ULANGAN

Mata Pelajaran : Menangani Penggandaan Dokumen
 Kurikulum : KTSP
 Alokasi Waktu : 90 menit

Jenis Soal
 Esay : 5 soal

| No | Kompetensi Dasar | Indikator Pencapaian Kompetensi | Materi Pelajaran | Indikator Soal | Aspek Yang Diukur | No. Soal | Jenis Soal |
|----|---------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------|------------|
| 1. | Memilih Jenis Penggandaan yang Sesuai | 1. Mendefinisikan pengertian mesin pengganda dokumen | 1. Definisi penggandaan dan mesin pengganda dokumen | 1. Dapat menjelaskan penggandaan dan mesin pengganda dokumen | C1, C2, A5 | 1 | Esay |
| | | 2. Mengklasifikasikan mesin pengganda dokumen | 2. Macam-macam mesin pengganda dokumen | 2. Dapat menentukan jenis mesin pengganda yang sesuai dengan kebutuhan penggandaan | C1, C2, C3, A2, A3 | 2 | Esay |
| | | 3. Memahami dan menjelaskan mengenai mesin fotocopy | 3. Bagian-bagian mesin fotocopy dan cara menggunakannya | 3. Dapat menyebutkan dan menjelaskan bagian-bagian mesin fotocopy | C1, C2, A5 | 4 | Esay |
| | | 4. Bagian-bagian mesin | 4. Dapat menjelaskan cara | C1, C2, A5 | 5 | Esay | |

| | | | | | | | |
|--|--|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|---|------|
| | | 4. Memahami dan menjelaskan mengenai mesin stensil | stensil dan cara menggunakannya | perawatan mesin stensil | | | |
| | | 5. Memahami dan menjelaskan mengenai mesin risograph | 5. Bagian-bagian mesin risograph dan cara menggunakannya | 5. Dapat menyebutkan dan menjelaskan kelemahan serta kelebihan mesin risograph | C1, C2, C3, A5 | 3 | Esay |

Keterangan aspek yang diukur:

C1= pengetahuan

C4= Analisa

P1= Peniruan

P4= Artikulasi

A3= Menilai

C2= pemahaman

C5= Sintesa

P2= Manipulasi

A1= Menerima

A4= Mengelola

C3= penerapan

C6= Evaluasi

P3= Pengalamiahan

A2= Menanggapi

A5 = Menghafal

Yogyakarta, 7 September 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Widayati Puji Riyani, M. Pd.

Ervin Listia Rhokhimah

NIP. 19610904 198703 2 008

NIM. 12402244026

ULANGAN HARIAN

MATA PELAJARAN : Menangani Penggandaan Dokumen
MATERI : Memilih Jenis Penggandaan yang Sesuai
HARI/TANGGAL : Senin/7 September 2015
WAKTU : 90 menit
KELAS : XI AP1 dan XI AP2

Jawablah soal-soal dibawah ini!

1. Apa yang anda ketahui tentang penggandaan dan mesin pengganda dokumen?
Jelaskan!
2. Menurut pendapat anda jenis mesin pengganda yang manakah yang cocok untuk menggandakan dalam jumlah yang banyak? Jelaskan alasan anda!
3. Jelaskan kelemahan dan keuntungan mesin risograph! (minimal 3)
4. Sebutkan bagian-bagian dari mesin fotocopy dan kegunaanya! (minimal 3)
5. Bagaimanakah cara perawatan mesin stensil? Jelaskan!

PRESENSI ULANGAN HARIAN
KELAS XI AP1
RABU, 7 SEPTEMBER 2015

| NOMOR | | Nama | Tanda Tangan | |
|-------|--------|-------------------------------|--------------|----|
| URUT | INDUK | | | |
| 1 | 147517 | AKTRI KRIS SUWANTI | 1 | |
| 2 | 147518 | ANNISA AZZAHRA | | 2 |
| 3 | 147519 | DESI LARASWATI | 3 | |
| 4 | 147520 | DWI KRISTI FEBRILIA | | 4 |
| 5 | 147521 | EVA DEWI KUSUMANINGSIH | 5 | |
| 6 | 147522 | EVI PURWITA SARI | | 6 |
| 7 | 147523 | FEBIANITA AYU LARASSATI | 7 | |
| 8 | 147524 | FISABELLA WIDYA KUSUMA | | 8 |
| 9 | 147525 | HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI | 9 | |
| 10 | 147526 | IHSAN ERRI PRAKASA | | 10 |
| 11 | 147527 | IMAMAH | 11 | |
| 12 | 147528 | IRMA ADRIANI | | 12 |
| 13 | 147529 | KIKI JARWANTI | 13 | |
| 14 | 147530 | KRISDIANTI | | 14 |
| 15 | 147531 | MAULANA YUSUF RIZAL | 15 | |
| 16 | 147532 | MERLINDA FEBRIANA DEWI | | 16 |
| 17 | 147533 | MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI | 17 | |
| 18 | 147534 | NINDA DEWI ARUM SARI | | 18 |
| 19 | 147535 | NIRA RUKMANANDA UTAMI | 19 | |
| 20 | 147536 | NOVIA ASTRI PRATIWI | | 20 |
| 21 | 147537 | PARAMITHA EDWINDA ROSANA | 21 | |
| 22 | 147538 | SEPTI KRISMONNALT | | 22 |
| 23 | 147539 | SONIA IMAS YUSTISIA | 23 | |
| 24 | 147540 | TANTI WIDYASTUTI | | 24 |
| 25 | 147541 | TIKA AYU FITRI | 25 | |
| 26 | 147542 | TITANIA CAHAYA MAHARANI | | 26 |
| 27 | 147543 | WAHYU AGHA DYAH PRATIWI | 27 | |
| 28 | 147544 | WENNY NANDA KINASIH | | 28 |
| 29 | 147545 | WINDA ARIESTA PUTRI | 29 | |
| 30 | 147546 | WULAN CAHYANING WIDARI | | 30 |
| 31 | 147547 | YUSNIA RAMADHANI | 31 | |
| 32 | 147548 | ZAINNUR LITHA LAZUARDI | | 32 |

PRESENSI ULANGAN HARIAN
KELAS XI AP2
RABU, 7 SEPTEMBER 2015

| NOMOR | | Nama | Tanda Tangan | |
|-------|--------|-------------------------------|--------------|----|
| URUT | INDUK | | | |
| 1 | 147549 | ANNISA GUNTIAS NURZULAEKHA | 1 | |
| 2 | 147550 | APRILIA PERMATA SARI | | 2 |
| 3 | 147551 | APRILIANI IVANIAR PUTRI | 3 | |
| 4 | 147552 | ASHMA NUR NAIMAH | | 4 |
| 5 | 147553 | ASMARYSA PRANGESTYTYCA | 5 | |
| 6 | 147554 | DAVID FITRIYANTO | | 6 |
| 7 | 147555 | DESY PUSPITASARI | 7 | |
| 8 | 147556 | DINDA AYU OKTHAVIANI | | 8 |
| 9 | 147557 | ELFREDA RADIAN OCTAVIA | 9 | |
| 10 | 147558 | ERLINA IKA BILYASARI | | 10 |
| 11 | 147559 | ERMA PRATIWI | 11 | |
| 12 | 147560 | FARRADILLA AZIZKA PERMANASARI | | 12 |
| 13 | 147561 | INTAN DEWI PURWANTI | 13 | |
| 14 | 147562 | ISNA NURHIDAYATI | | 14 |
| 15 | 147563 | KRISDHA ANDRIANI | 15 | |
| 16 | 147564 | KRISTINA SEPTIANINGSIH | | 16 |
| 17 | 147565 | LILIAN ANGGITA MURTI | 17 | |
| 18 | 147566 | LINA ROHANI | | 18 |
| 19 | 147567 | MALINA DEWI | 19 | |
| 20 | 147568 | MEGAWATI ISMAYA PUTRI | | 20 |
| 21 | 147569 | MINARTI ASTUTI | 21 | |
| 22 | 147570 | NIKEN WIDYASTUTI | | 22 |
| 23 | 147571 | NINDY SETIYA PERWITASARI | 23 | |
| 24 | 147572 | NITA WULANDARI | | 24 |
| 25 | 147573 | OCTAVIANA RAHMAWATI | 25 | |
| 26 | 147574 | RACHEL GRACITA ANGGRA | | 26 |
| 27 | 147575 | RISKA ANGGELINA | 27 | |
| 28 | 147576 | SALSA BELLA LARASATI | | 28 |
| 29 | 147577 | SRI PUTRI HERYANTI | 29 | |
| 30 | 147578 | WAHYU PRATIKA DAMAYANTI | | 30 |
| 31 | 147579 | YUDHA RISKHA INDRA PUTRA | 31 | |
| 32 | 147580 | ZIH MURNININGRUM | | 32 |

**HASIL ULANGAN HARIAN
KELAS XI AP1
RABU, 7 SEPTEMBER 2015**

| NOMOR | | Nama | Nilai | Keterangan |
|------------------------|--------|-------------------------------|------------|------------|
| URUT | INDUK | | | |
| 1 | 147517 | AKTRI KRIS SUWANTI | 95 | LULUS |
| 2 | 147518 | ANNISA AZZAHRA | 95 | LULUS |
| 3 | 147519 | DESI LARASWATI | 95 | LULUS |
| 4 | 147520 | DWI KRISTI FEBRILIA | 80 | LULUS |
| 5 | 147521 | EVA DEWI KUSUMANINGSIH | 90 | LULUS |
| 6 | 147522 | EVI PURWITA SARI | 95 | LULUS |
| 7 | 147523 | FEBIANITA AYU LARASSATI | 80 | LULUS |
| 8 | 147524 | FISABELLA WIDYA KUSUMA | 95 | LULUS |
| 9 | 147525 | HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI | 90 | LULUS |
| 10 | 147526 | IHSAN ERRI PRAKASA | 85 | LULUS |
| 11 | 147527 | IMAMAH | 100 | LULUS |
| 12 | 147528 | IRMA ADRIANI | 95 | LULUS |
| 13 | 147529 | KIKI JARWANTI | 75 | LULUS |
| 14 | 147530 | KRISDIANTI | 90 | LULUS |
| 15 | 147531 | MAULANA YUSUF RIZAL | 85 | LULUS |
| 16 | 147532 | MERLINDA FEBRIANA DEWI | 80 | LULUS |
| 17 | 147533 | MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI | 90 | LULUS |
| 18 | 147534 | NINDA DEWI ARUM SARI | 100 | LULUS |
| 19 | 147535 | NIRA RUKMANANDA UTAMI | 85 | LULUS |
| 20 | 147536 | NOVIA ASTRI PRATIWI | 95 | LULUS |
| 21 | 147537 | PARAMITHA EDWINDA ROSANA | 100 | LULUS |
| 22 | 147538 | SEPTI KRISMONNALTI | 95 | LULUS |
| 23 | 147539 | SONIA IMAS YUSTISIA | 95 | LULUS |
| 24 | 147540 | TANTI WIDYASTUTI | 100 | LULUS |
| 25 | 147541 | TIKA AYU FITRI | 100 | LULUS |
| 26 | 147542 | TITANIA CAHAYA MAHARANI | 90 | LULUS |
| 27 | 147543 | WAHYU AGHA DYAH PRATIWI | 100 | LULUS |
| 28 | 147544 | WENNY NANDA KINASIH | 100 | LULUS |
| 29 | 147545 | WINDA ARIESTA PUTRI | 95 | LULUS |
| 30 | 147546 | WULAN CAHYANING WIDARI | 95 | LULUS |
| 31 | 147547 | YUSNIA RAMADHANI | 100 | LULUS |
| 32 | 147548 | ZAINNUR LITHA LAZUARDI | 90 | LULUS |
| Nilai Rata-rata | | | 92 | |
| Nilai Tertinggi | | | 100 | |
| Nilai Terendah | | | 75 | |

**HASIL ULANGAN HARIAN
KELAS XI AP2
RABU, 7 SEPTEMBER 2015**

| NOMOR | | Nama | Nilai | Keterangan |
|------------------------|--------|-------------------------------|------------|------------|
| URUT | INDUK | | | |
| 1 | 147549 | ANNISA GUNTIAS NURZULAEKHA | 100 | LULUS |
| 2 | 147550 | APRILIA PERMATA SARI | 95 | LULUS |
| 3 | 147551 | APRILIANI IVANIAR PUTRI | 95 | LULUS |
| 4 | 147552 | ASHMA NUR NAIMAH | 90 | LULUS |
| 5 | 147553 | ASMARYSA PANGESTYTYCA | 85 | LULUS |
| 6 | 147554 | DAVID FITRIYANTO | 100 | LULUS |
| 7 | 147555 | DESY PUSPITASARI | 100 | LULUS |
| 8 | 147556 | DINDA AYU OKTHAVIANI | 95 | LULUS |
| 9 | 147557 | ELFREDA RADIAN OCTAVIA | 100 | LULUS |
| 10 | 147558 | ERLINA IKA BILYASARI | 100 | LULUS |
| 11 | 147559 | ERMA PRATIWI | 90 | LULUS |
| 12 | 147560 | FARRADILLA AZIZKA PERMANASARI | 95 | LULUS |
| 13 | 147561 | INTAN DEWI PURWANTI | 100 | LULUS |
| 14 | 147562 | ISNA NURHIDAYATI | 95 | LULUS |
| 15 | 147563 | KHRISDHA ANDRIANI | 100 | LULUS |
| 16 | 147564 | KRISTINA SEPTIANINGSIH | 95 | LULUS |
| 17 | 147565 | LILIAN ANGGITA MURTI | 100 | LULUS |
| 18 | 147566 | LINA ROHANI | 95 | LULUS |
| 19 | 147567 | MALINA DEWI | 100 | LULUS |
| 20 | 147568 | MEGAWATI ISMAYA PUTRI | 100 | LULUS |
| 21 | 147569 | MINARTI ASTUTI | 100 | LULUS |
| 22 | 147570 | NIKEN WIDYASTUTI | 100 | LULUS |
| 23 | 147571 | NINDY SETIYA PERWITASARI | 100 | LULUS |
| 24 | 147572 | NITA WULANDARI | 100 | LULUS |
| 25 | 147573 | OCTAVIANA RAHMAWATI | 95 | LULUS |
| 26 | 147574 | RACHEL GRACITA ANGGRA | 100 | LULUS |
| 27 | 147575 | RISKA ANGGELINA | 100 | LULUS |
| 28 | 147576 | SALSA BELLA LARASATI | 95 | LULUS |
| 29 | 147577 | SRI PUTRI HERYANTI | 85 | LULUS |
| 30 | 147578 | WAHYU PRATIKA DAMAYANTI | 100 | LULUS |
| 31 | 147579 | YUDHA RISKHA INDRA PUTRA | 95 | LULUS |
| 32 | 147580 | ZIH MURNININGRUM | 100 | LULUS |
| Nilai Rata-rata | | | 97 | |
| Nilai Tertinggi | | | 100 | |
| Nilai Terendah | | | 85 | |

AnBuso Release 4.2

© 2011 by Ali Muhson

PENGISIAN IDENTITAS

(Hanya diperkenankan mengisi data atau menghapus tetapi **tidak boleh memindah isi data atau menggunakan fasilitas Cut Paste**)

| Data Umum | Kolom Pengisian | VALIDASI |
|-------------------------------|---------------------------------------------------|----------|
| Satuan Pendidikan | SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA | OK |
| Mata Pelajaran | Menangani Penggandaan Dokumen | OK |
| Kelas/Program | XI AP1 | OK |
| Nama Tes | Ulangan Harian 1 | OK |
| SK/KD | KD. Memilih Jenis Penggandaan Dokumen yang Sesuai | OK |
| Nama Guru | Dra. Widayati Puji Riyani, M. Pd. | OK |
| NIP | 19610904 198703 2 008 | OK |
| Semester | GASAL | OK |
| Tahun Pelajaran | 2015/2016 | OK |
| Tanggal Tes | 7 September 2015 | OK |
| Tanggal Diperiksa | 8 September 2013 | OK |
| Nama Kepala Sekolah | Dra. TITIK KOMAH NURASTUTI | OK |
| NIP Kepala Sekolah | 19611214 198602 2 001 | OK |
| Tempat Laporan | YOGYAKARTA | OK |
| Tanggal Laporan | 8 September 2014 | OK |
| Skala Penilaian (10 atau 100) | 100 | OK |
| Nilai KKM | 75 | OK |

| Data Soal Pilihan Ganda | | |
|----------------------------------------|--|-------------------|
| Jumlah Alternatif Jawaban (Maksimal 5) | | Belum Diisi |
| Skor Benar tiap Butir Soal | | Belum Diisi |
| Skor Salah tiap butir soal | | OK |
| Kunci Jawaban (Max 50 soal) | | Belum Diisi |
| Nilai Maksimal Pilihan Ganda | | 0 |
| Kompetensi Dasar Soal Pilihan Ganda | | |
| Soal Nomor 1 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 2 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 3 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 4 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 5 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 6 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 7 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 8 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 9 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 10 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 11 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 12 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 13 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 14 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 15 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 16 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 17 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 18 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 19 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 20 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 21 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 22 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 23 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 24 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 25 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 26 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 27 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 28 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 29 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 30 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 31 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 32 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 33 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 34 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 35 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 36 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 37 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 38 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 39 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 40 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 41 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 42 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 43 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 44 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 45 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 46 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 47 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 48 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 49 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 50 | | Tidak Perlu Diisi |

| Data Soal Essay | | |
|------------------------------|------------------------------------------|-------------------|
| Jumlah Soal (maksimal 10) | 5 | OK |
| Skor Maksimal Soal Nomor 1 | 10 | OK |
| Skor Maksimal Soal Nomor 2 | 10 | OK |
| Skor Maksimal Soal Nomor 3 | 35 | OK |
| Skor Maksimal Soal Nomor 4 | 20 | OK |
| Skor Maksimal Soal Nomor 5 | 25 | OK |
| Skor Maksimal Soal Nomor 6 | | Tidak Perlu Diisi |
| Skor Maksimal Soal Nomor 7 | | Tidak Perlu Diisi |
| Skor Maksimal Soal Nomor 8 | | Tidak Perlu Diisi |
| Skor Maksimal Soal Nomor 9 | | Tidak Perlu Diisi |
| Skor Maksimal Soal Nomor 10 | | Tidak Perlu Diisi |
| Nilai Maksimal Pilihan Ganda | | 100 |
| Nilai Maksimal Gabungan | | 100 |
| Kompetensi Dasar Soal Essay | | |
| Soal Nomor 1 | Definisi penggandaan dan mesin pengganda | OK |
| Soal Nomor 2 | Jenis mesin pengganda yang sesuai | OK |
| Soal Nomor 3 | Kelemahan dan keuntungan mesin risograph | OK |
| Soal Nomor 4 | Bagian-bagian mesin fotocopy | OK |
| Soal Nomor 5 | Cara perawatan mesin stensil | OK |
| Soal Nomor 6 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 7 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 8 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 9 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 10 | | Tidak Perlu Diisi |

Pengisian Identitas dan Data Jawaban Siswa

(Hanya diperkenankan mengisi data atau menghapus tetapi tidak boleh memindah isi data atau menggunakan fasilitas Cut Paste)

| | | | | Skor Maksimal | | | | | | | | | | |
|----|----------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------|-------|-------|-------|---|---|---|---|----|--|
| | | | | 10 | 10 | 35 | 20 | 25 | - | - | - | - | - | |
| No | Nama | Jenis Kelamin | Jawaban Siswa Soal Pilihan Ganda (Isikan dengan huruf kapital tanpa spasi, contoh: BCADEBEDCBA) | Skor Jawaban Siswa Soal Essay | | | | | | | | | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 1 | AKTRI KRIS SUWANTI | PR | | 10.00 | 10.00 | 30.00 | 20.00 | 25.00 | | | | | | |
| 2 | ANNISA AZZAHRA | PR | | 5.00 | 10.00 | 35.00 | 20.00 | 25.00 | | | | | | |
| 3 | DESI LARASWATI | PR | | 10.00 | 10.00 | 35.00 | 20.00 | 20.00 | | | | | | |
| 4 | DWI KRISTI FEBRILIA | PR | | 5.00 | 5.00 | 35.00 | 20.00 | 15.00 | | | | | | |
| 5 | EVA DEWI KUSUMANINGSIH | PR | | 5.00 | 10.00 | 30.00 | 20.00 | 25.00 | | | | | | |
| 6 | EVI PURWITA SARI | PR | | 5.00 | 10.00 | 35.00 | 20.00 | 25.00 | | | | | | |
| 7 | FEBIANITA AYU LARASSATI | PR | | 5.00 | 10.00 | 35.00 | 10.00 | 20.00 | | | | | | |
| 8 | FISABELLA WIDYA KUSUMA | PR | | 5.00 | 10.00 | 35.00 | 20.00 | 25.00 | | | | | | |
| 9 | HASNA RIDHA NOVASARI PUTI | PR | | 10.00 | 10.00 | 35.00 | 20.00 | 15.00 | | | | | | |
| 10 | IHSAN ERRI PRAKASA | LK | | 5.00 | 10.00 | 35.00 | 20.00 | 15.00 | | | | | | |
| 11 | IMAMAH | PR | | 10.00 | 10.00 | 35.00 | 20.00 | 25.00 | | | | | | |
| 12 | IRMA ANDRIANI | PR | | 5.00 | 10.00 | 35.00 | 20.00 | 25.00 | | | | | | |
| 13 | KIKI JARWANTI | PR | | 5.00 | 10.00 | 30.00 | 15.00 | 15.00 | | | | | | |
| 14 | KRISDIANTI | PR | | 5.00 | 10.00 | 35.00 | 20.00 | 20.00 | | | | | | |
| 15 | MAULANA YUSUF RIZAL | LK | | 5.00 | 10.00 | 35.00 | 20.00 | 15.00 | | | | | | |
| 16 | MERLINDA FEBRIANA DEWI | PR | | 10.00 | 10.00 | 30.00 | 15.00 | 15.00 | | | | | | |
| 17 | MITZALINA NUR LATIFAH JAYA | PR | | 10.00 | 5.00 | 35.00 | 15.00 | 25.00 | | | | | | |
| 18 | NINDA DEWI ARUM SARI | PR | | 10.00 | 10.00 | 35.00 | 20.00 | 25.00 | | | | | | |
| 19 | NIRA RUKMANANDA UTAMI | PR | | 10.00 | 10.00 | 35.00 | 5.00 | 25.00 | | | | | | |
| 20 | NOVIA ASTRIPRATIWI | PR | | 10.00 | 10.00 | 35.00 | 15.00 | 25.00 | | | | | | |
| 21 | PARAMITHA EDWINDA ROSAN | PR | | 10.00 | 10.00 | 35.00 | 20.00 | 25.00 | | | | | | |
| 22 | SEPTI KRISMONNANTI | PR | | 5.00 | 10.00 | 35.00 | 20.00 | 25.00 | | | | | | |
| 23 | SONIA IMAS YUSTISIA | PR | | 10.00 | 10.00 | 30.00 | 20.00 | 25.00 | | | | | | |
| 24 | TANTI WIDYASTUTI | PR | | 10.00 | 10.00 | 35.00 | 20.00 | 25.00 | | | | | | |
| 25 | TIKA AYU FITRI | PR | | 10.00 | 10.00 | 35.00 | 20.00 | 25.00 | | | | | | |
| 26 | TITANIA CAHAYA MAHARANI | PR | | 10.00 | 10.00 | 35.00 | 20.00 | 15.00 | | | | | | |
| 27 | WAHYU AGHA DYAH PRATIWI | PR | | 10.00 | 10.00 | 35.00 | 20.00 | 25.00 | | | | | | |
| 28 | WENNY NANDA KINASIH | PR | | 10.00 | 10.00 | 35.00 | 20.00 | 25.00 | | | | | | |
| 29 | WINDA ARIESTA PUTRI | PR | | 10.00 | 10.00 | 30.00 | 20.00 | 25.00 | | | | | | |
| 30 | WULAN CAHYANING WIDARI | PR | | 10.00 | 10.00 | 35.00 | 15.00 | 25.00 | | | | | | |
| 31 | YUSNIA RAMADHANI | PR | | 10.00 | 10.00 | 35.00 | 20.00 | 25.00 | | | | | | |
| 32 | ZAINNUR LITHA LAZUARDI | PR | | 10.00 | 5.00 | 35.00 | 20.00 | 20.00 | | | | | | |

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Nama Tes : Ulangan Harian 1
Mata Pelajaran : Menangani Penggandaan Dokumen
Kelas/Program : XI AP1
Tanggal Tes : 7 September 2015
SK/KD : KD. Memilih Jenis Penggandaan Dokumen yang Sesuai

| |
|------------|
| KKM |
| 75 |

| No | NAMA PESERTA | L/P | HASIL TES OBJEKTIF | | | SKOR TES ESSAY | NILAI | KETERANGAN | |
|-------------------------------------|-------------------------------|-------|--------------------|-------|------|----------------|--------|------------|--|
| | | | BENAR | SALAH | SKOR | | | | |
| 1 | AKTRI KRIS SUWANTI | PR | | | | 95.0 | 95.0 | Tuntas | |
| 2 | ANNISA AZZAHRA | PR | | | | 95.0 | 95.0 | Tuntas | |
| 3 | DESI LARASWATI | PR | | | | 95.0 | 95.0 | Tuntas | |
| 4 | DWI KRISTI FEBRILIA | #REF! | | | | 80.0 | 80.0 | Tuntas | |
| 5 | EVA DEWI KUSUMANINGSIH | PR | | | | 90.0 | 90.0 | Tuntas | |
| 6 | EVI PURWITA SARI | PR | | | | 95.0 | 95.0 | Tuntas | |
| 7 | FEBIANITA AYU LARASSATI | PR | | | | 80.0 | 80.0 | Tuntas | |
| 8 | FISABELLA WIDYA KUSUMA | PR | | | | 95.0 | 95.0 | Tuntas | |
| 9 | HASNA RIDHA NOVASARI PUTRI | PR | | | | 90.0 | 90.0 | Tuntas | |
| 10 | IHSAN ERRI PRAKASA | LK | | | | 85.0 | 85.0 | Tuntas | |
| 11 | IMAMAH | PR | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 12 | IRMA ANDRIANI | PR | | | | 95.0 | 95.0 | Tuntas | |
| 13 | KIKI JARWANTI | PR | | | | 75.0 | 75.0 | Tuntas | |
| 14 | KRISDIANTI | PR | | | | 90.0 | 90.0 | Tuntas | |
| 15 | MAULANA YUSUF RIZAL | LK | | | | 85.0 | 85.0 | Tuntas | |
| 16 | MERLINDA FEBRIANA DEWI | PR | | | | 80.0 | 80.0 | Tuntas | |
| 17 | MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI | PR | | | | 90.0 | 90.0 | Tuntas | |
| 18 | NINDA DEWI ARUM SARI | PR | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 19 | NIRA RUKMANANDA UTAMI | PR | | | | 85.0 | 85.0 | Tuntas | |
| 20 | NOVIA ASTRI PRATIWI | PR | | | | 95.0 | 95.0 | Tuntas | |
| 21 | PARAMITHA EDWINDA ROSANA | PR | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 22 | SEPTI KRISMONNANTI | PR | | | | 95.0 | 95.0 | Tuntas | |
| 23 | SONIA IMAS YUSTISIA | PR | | | | 95.0 | 95.0 | Tuntas | |
| 24 | TANTI WIDYASTUTI | PR | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 25 | TIKA AYU FITRI | PR | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 26 | TITANIA CAHAYA MAHARANI | PR | | | | 90.0 | 90.0 | Tuntas | |
| 27 | WAHYU AGHA DYAH PRATIWI | PR | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 28 | WENNY NANDA KINASIH | PR | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 29 | WINDA ARIESTA PUTRI | PR | | | | 95.0 | 95.0 | Tuntas | |
| 30 | WULAN CAHYANING WIDARI | PR | | | | 95.0 | 95.0 | Tuntas | |
| 31 | YUSNIA RAMADHANI | PR | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 32 | ZAINNUR LITHA LAZUARDI | PR | | | | 90.0 | 90.0 | Tuntas | |
| 33 | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | | |
| 41 | | | | | | | | | |
| 42 | | | | | | | | | |
| 43 | | | | | | | | | |
| 44 | | | | | | | | | |
| 45 | | | | | | | | | |
| 46 | | | | | | | | | |
| 47 | | | | | | | | | |
| 48 | | | | | | | | | |
| 49 | | | | | | | | | |
| 50 | | | | | | | | | |
| - Jumlah peserta test = | | 32 | Jumlah Nilai = | | | 0 | 2955 | 2955 | |
| - Jumlah yang tuntas = | | 32 | Nilai Terendah = | | | 0.00 | 75.00 | 75.00 | |
| - Jumlah yang belum tuntas = | | 0 | Nilai Tertinggi = | | | 0.00 | 100.00 | 100.00 | |
| - Persentase peserta tuntas = | | 100.0 | Rata-rata = | | | #DIV/0! | 92.34 | 92.34 | |
| - Persentase peserta belum tuntas = | | 0.0 | Standar Deviasi = | | | #DIV/0! | 6.95 | 6.95 | |

Mengetahui :
Kepala SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

YOGYAKARTA, 8 September 2014
Guru Mata Pelajaran

Dra. TITIK KOMAH NURASTUTI
NIP 19611214 198602 2 001

Dra. Widayati Puji Riyani, M. Pd.
NIP 19610904 198703 2 008

ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Nama Tes : Ulangan Harian 1
Mata Pelajaran : Menangani Penggandaan Dokumen
Kelas/Program : XI AP1
Tanggal Tes : 7 September 2015
SK/KD : KD. Memilih Jenis Penggandaan Dokumen yang Sesuai

| No Butir | Daya Beda | | Tingkat Kesukaran | | Kesimpulan Akhir |
|----------|-----------|------------|-------------------|------------|------------------|
| | Koefisien | Keterangan | Koefisien | Keterangan | |
| 1 | 0.454 | Baik | 0.813 | Mudah | Cukup Baik |
| 2 | 0.267 | Cukup Baik | 0.953 | Mudah | Cukup Baik |
| 3 | 0.281 | Cukup Baik | 0.973 | Mudah | Cukup Baik |
| 4 | 0.492 | Baik | 0.922 | Mudah | Cukup Baik |
| 5 | 0.758 | Baik | 0.888 | Mudah | Cukup Baik |
| 6 | - | - | - | - | - |
| 7 | - | - | - | - | - |
| 8 | - | - | - | - | - |
| 9 | - | - | - | - | - |
| 10 | - | - | - | - | - |

Mengetahui :
Kepala SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

YOGYAKARTA, 8 September 2014
Guru Mata Pelajaran

Dra. TITIK KOMAH NURASTUTI
NIP 19611214 198602 2 001

Dra. Widayati Puji Riyani, M. Pd.
NIP 19610904 198703 2 008

AnBuso Release 4.2

© 2011 by Ali Muhson

PENGISIAN IDENTITAS

(Hanya diperkenankan mengisi data atau menghapus tetapi **tidak boleh memindah isi data atau menggunakan fasilitas Cut Paste**)

| Data Umum | Kolom Pengisian | VALIDASI |
|-------------------------------|-------------------------------------------|----------|
| Satuan Pendidikan | SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA | OK |
| Mata Pelajaran | Menangani Penggandaan Dokumen | OK |
| Kelas/Program | XI AP 2 | OK |
| Nama Tes | Ulangan Harian | OK |
| SK/KD | KD. Memilih Jenis Penggandaan yang Sesuai | OK |
| Nama Guru | Dra. Widayati Puji Riyani, M. Pd. | OK |
| NIP | 19610904 198703 2 008 | OK |
| Semester | Gasal | OK |
| Tahun Pelajaran | 2015/2016 | OK |
| Tanggal Tes | 7 September 2015 | OK |
| Tanggal Diperiksa | 8 September 2015 | OK |
| Nama Kepala Sekolah | Dra. TITIK KOMAH NURASTUTI | OK |
| NIP Kepala Sekolah | 19611214 198602 2 001 | OK |
| Tempat Laporan | YOGYAKARTA | OK |
| Tanggal Laporan | 8 September 2015 | OK |
| Skala Penilaian (10 atau 100) | 100 | OK |
| Nilai KKM | 75 | OK |

| Data Soal Pilihan Ganda | | |
|----------------------------------------|--|-------------------|
| Jumlah Alternatif Jawaban (Maksimal 5) | | Belum Diisi |
| Skor Benar tiap Butir Soal | | Belum Diisi |
| Skor Salah tiap butir soal | | OK |
| Kunci Jawaban (Max 50 soal) | | Belum Diisi |
| Nilai Maksimal Pilihan Ganda | | 0 |
| Kompetensi Dasar Soal Pilihan Ganda | | |
| Soal Nomor 1 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 2 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 3 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 4 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 5 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 6 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 7 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 8 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 9 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 10 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 11 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 12 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 13 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 14 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 15 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 16 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 17 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 18 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 19 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 20 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 21 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 22 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 23 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 24 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 25 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 26 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 27 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 28 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 29 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 30 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 31 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 32 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 33 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 34 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 35 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 36 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 37 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 38 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 39 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 40 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 41 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 42 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 43 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 44 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 45 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 46 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 47 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 48 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 49 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 50 | | Tidak Perlu Diisi |

| Data Soal Essay | | |
|------------------------------|----|-------------------|
| Jumlah Soal (maksimal 10) | 5 | OK |
| Skor Maksimal Soal Nomor 1 | 10 | OK |
| Skor Maksimal Soal Nomor 2 | 10 | OK |
| Skor Maksimal Soal Nomor 3 | 35 | OK |
| Skor Maksimal Soal Nomor 4 | 20 | OK |
| Skor Maksimal Soal Nomor 5 | 25 | OK |
| Skor Maksimal Soal Nomor 6 | | Tidak Perlu Diisi |
| Skor Maksimal Soal Nomor 7 | | Tidak Perlu Diisi |
| Skor Maksimal Soal Nomor 8 | | Tidak Perlu Diisi |
| Skor Maksimal Soal Nomor 9 | | Tidak Perlu Diisi |
| Skor Maksimal Soal Nomor 10 | | Tidak Perlu Diisi |
| Nilai Maksimal Pilihan Ganda | | 100 |
| Nilai Maksimal Gabungan | | 100 |
| Kompetensi Dasar Soal Essay | | |
| Soal Nomor 1 | | Belum Diisi |
| Soal Nomor 2 | | Belum Diisi |
| Soal Nomor 3 | | Belum Diisi |
| Soal Nomor 4 | | Belum Diisi |
| Soal Nomor 5 | | Belum Diisi |
| Soal Nomor 6 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 7 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 8 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 9 | | Tidak Perlu Diisi |
| Soal Nomor 10 | | Tidak Perlu Diisi |

DAFTAR NILAI UJIAN

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Menangani Penggandaan Dokumen
Kelas/Program : XI AP 2
Tanggal Tes : 7 September 2015
SK/KD : KD. Memilih Jenis Penggandaan yang Sesuai

| |
|------------|
| KKM |
| 75 |

| No | NAMA PESERTA | L/P | HASIL TES OBJEKTIF | | | SKOR TES ESSAY | NILAI | KETERANGAN | |
|-------------------------------------|-------------------------------|-------|--------------------|-------|------|----------------|--------|------------|--|
| | | | BENAR | SALAH | SKOR | | | | |
| 1 | ANNISA GUNTIAS NURZULAEKHA | PR | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 2 | APRILIA PERMATA SARI | PR | | | | 95.0 | 95.0 | Tuntas | |
| 3 | APRILIANI IVANIAR PUTRI | PR | | | | 95.0 | 95.0 | Tuntas | |
| 4 | ASHMA NUR NAIMAH | #REF! | | | | 90.0 | 90.0 | Tuntas | |
| 5 | ASMARYSA PANGESTYTYCA | PR | | | | 85.0 | 85.0 | Tuntas | |
| 6 | DAVID FITRIYANTO | LK | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 7 | DESY PUSPITASARI | PR | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 8 | DINDA AYU OKTHAVIANI * | PR | | | | 95.0 | 95.0 | Tuntas | |
| 9 | ELFREDA RADIAN OCTAVIA | PR | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 10 | ERLINA IKA BILYASARI | PR | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 11 | ERMA PRATIWI | PR | | | | 90.0 | 90.0 | Tuntas | |
| 12 | FARRADILLA AZIZKA PERMANASARI | PR | | | | 95.0 | 95.0 | Tuntas | |
| 13 | INTAN DEWI PURWANTI | PR | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 14 | ISNA NURHIDAYATI | PR | | | | 95.0 | 95.0 | Tuntas | |
| 15 | KHRISDA ANDRIANI | PR | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 16 | KRISTINA SEPTIANINGSIH | PR | | | | 95.0 | 95.0 | Tuntas | |
| 17 | LILIAN ANGGITA MURTI | PR | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 18 | LINA ROHANI | PR | | | | 95.0 | 95.0 | Tuntas | |
| 19 | MALINA DEWI ** | PR | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 20 | MEGAWATI ISMAYA PUTRI ** | PR | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 21 | MINARTI ASTUTI | PR | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 22 | NIKEN WIDYASTUTI | PR | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 23 | NINDY SETIYA PERWITASARI | PR | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 24 | NITA WULANDARI | PR | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 25 | OCTAVIANA RAHMAWATI | PR | | | | 95.0 | 95.0 | Tuntas | |
| 26 | RACHEL GRACITA ANGGRA ** | PR | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 27 | RISKA ANGGELINA | PR | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 28 | SALSA BELLA LARASATI | PR | | | | 95.0 | 95.0 | Tuntas | |
| 29 | SRI PUTRI HERYANTI | PR | | | | 85.0 | 85.0 | Tuntas | |
| 30 | WAHYU PRATIKA DAMAYANTI | PR | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 31 | YUDHA RISKHA INDRA PUTRA | LK | | | | 95.0 | 95.0 | Tuntas | |
| 32 | ZIH MURNININGRUM | PR | | | | 100.0 | 100.0 | Tuntas | |
| 33 | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | | |
| 41 | | | | | | | | | |
| 42 | | | | | | | | | |
| 43 | | | | | | | | | |
| 44 | | | | | | | | | |
| 45 | | | | | | | | | |
| 46 | | | | | | | | | |
| 47 | | | | | | | | | |
| 48 | | | | | | | | | |
| 49 | | | | | | | | | |
| 50 | | | | | | | | | |
| - Jumlah peserta test = | | 32 | Jumlah Nilai = | | | 0 | 3100 | 3100 | |
| - Jumlah yang tuntas = | | 32 | Nilai Terendah = | | | 0.00 | 85.00 | 85.00 | |
| - Jumlah yang belum tuntas = | | 0 | Nilai Tertinggi = | | | 0.00 | 100.00 | 100.00 | |
| - Persentase peserta tuntas = | | 100.0 | Rata-rata = | | | #DIV/0! | 96.88 | 96.88 | |
| - Persentase peserta belum tuntas = | | 0.0 | Standar Deviasi = | | | #DIV/0! | 4.35 | 4.35 | |

Mengetahui :
Kepala SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

YOGYAKARTA, 8 September 2015
Guru Mata Pelajaran

Dra. TITIK KOMAH NURASTUTI
NIP 19611214 198602 2 001

Dra. Widayati Puji Riyani, M. Pd.
NIP 19610904 198703 2 008

ANALISIS BUTIR SOAL ESSAY

Satuan Pendidikan : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA
Nama Tes : Ulangan Harian
Mata Pelajaran : Menangani Penggandaan Dokumen
Kelas/Program : XI AP 2
Tanggal Tes : 7 September 2015
SK/KD : KD. Memilih Jenis Penggandaan yang Sesuai

| No Butir | Daya Beda | | Tingkat Kesukaran | | Kesimpulan Akhir |
|----------|-----------|------------|-------------------|------------|------------------|
| | Koefisien | Keterangan | Koefisien | Keterangan | |
| 1 | - | - | 1.000 | Mudah | Cukup Baik |
| 2 | 0.498 | Baik | 0.984 | Mudah | Cukup Baik |
| 3 | 0.590 | Baik | 0.978 | Mudah | Cukup Baik |
| 4 | 0.656 | Baik | 0.938 | Mudah | Cukup Baik |
| 5 | 0.492 | Baik | 0.963 | Mudah | Cukup Baik |
| 6 | - | - | - | - | - |
| 7 | - | - | - | - | - |
| 8 | - | - | - | - | - |
| 9 | - | - | - | - | - |
| 10 | - | - | - | - | - |

Mengetahui :
Kepala SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

YOGYAKARTA, 8 September 2015
Guru Mata Pelajaran

Dra. TITIK KOMAH NURASTUTI
NIP 19611214 198602 2 001

Dra. Widayati Puji Riyani, M. Pd.
NIP 19610904 198703 2 008

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, tanggung jawab, loyal, sabar, dapat dipercaya, empati, simpati, toleransi) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator

1. Peserta didik aktif dalam berdiskusi.
2. Peserta didik berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
3. Peserta didik mengikuti prosedur yang di berlakukan di kelas.
4. Peserta didik bersikap satun dalam diskusi.
5. Peserta didik jujur dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide.
6. Peserta didik menunjukkan sikap bertanggung jawab

| No. | Nama Peserta didik | Aktif dalam kelas | | | | | Jujur | | | | | Tanggung jawab | | | | | Kerjasama dlm kelompok | | | | | Simpati | | | | | Menghargai pendapat | | | | | Jumlah Skor |
|-----|------------------------|-------------------|---|---|---|---|-------|---|---|---|---|----------------|---|---|---|---|------------------------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|---------------------|---|---|---|---|-------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1. | Aktri Kris Suwanti | | | | 4 | | | | | 4 | | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | 4 | | | | | 4 | | 26 |
| 2. | Annisa Azzahra | | | | | 5 | | | | 4 | | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | 4 | | | | | | 5 | 28 |
| 3. | Desi Laraswati | | | | | 5 | | | | 4 | | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | 4 | | | | | 4 | | 27 |
| 4. | Dwi Kristi Febrilia | | | | 4 | | | | | 4 | | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | 4 | | | | | 4 | | 26 |
| 5. | Eva Dewi Kusumaningsih | | | | | 5 | | | | 4 | | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | 4 | | | | | 4 | | 27 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------|--|--|--|---|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|----|
| 6. | Evi Purwita Sari | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 4 | | | | | 27 |
| 7. | Febianita Ayu Larassati | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 28 |
| 8. | Fisabella Widya Kusuma | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 4 | | | | | 27 |
| 9. | Hasna Ridha Noviasari Putri | | | | 4 | | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 4 | | | | | 26 |
| 10. | Ihsan Erri Prakasa | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 28 |
| 11. | Imamah | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 4 | | | | | 27 |
| 12. | Irma Andriani | | | | 4 | | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 4 | | | | | 26 |
| 13. | Kiki Jarwanti | | | | 4 | | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 4 | | | | | 26 |
| 14. | Krisdianti | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 28 |
| 15. | Maulana Yusuf Rizal | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 28 |
| 16. | Merlinda Febriana Dewi | | | | 4 | | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 4 | | | | | 26 |
| 17. | Mitzalina Nur Latifah Jayanti | | | | 4 | | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 4 | | | | | 26 |
| 18. | Ninda Dewi Arum Sari | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 28 |
| 19. | Nira Rukmananda Utami | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 28 |
| 20. | Novia Astri Pratiwi | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 28 |
| 21. | Paramitha Edwinda Rosana | | | | 4 | | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 4 | | | | | 26 |
| 22. | Septi Krismonnalti | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 28 |
| 23. | Sonia Imas Yustisia | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 28 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------|--|--|--|---|---|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|----|
| 24. | Tanti Widyastuti | | | | 4 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 4 | | 26 |
| 25. | Tika Ayu Fitri | | | | 4 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 4 | | 26 |
| 26. | Titania Cahaya Maharani | | | | | 5 | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | 28 |
| 27. | Wahyu Agha Dyah Pratiwi | | | | 4 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 4 | | 26 |
| 28. | Wenny Nanda Kinasih | | | | | 5 | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | 28 |
| 29. | Winda Ariesta Putri | | | | 4 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | 27 |
| 30. | Wulan Cahyaning Widari | | | | | 5 | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 4 | | 27 |
| 31. | Yusnia Ramadhani | | | | | 5 | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | 28 |
| 32. | Zainnur Litha Lazuardi | | | | | 5 | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | 28 |

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Keterangan : 1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Amat baik

Skor minimal : 6

Skor maksimal : 30

Predikat sikap Peserta didik : 6 – 13 Perlu perhatian khusus

14 – 22 Perlu bimbingan

23 – 30 Terpuji

$$\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{30} \times 100$$

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , tanggung jawab, loyal, sabar, dapat dipercaya, empati, simpati, toleransi) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja

Indikator

1. Peserta didik aktif dalam berdiskusi.
2. Peserta didik berkontribusi dalam pembelajaran kelompok
3. Peserta didik mengikuti prosedur yang di berlakukan di kelas.
4. Peserta didik bersikap satun dalam diskusi.
5. Peserta didik jujur dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide.
6. Peserta didik menunjukkan sikap bertanggung jawab

| No. | Nama Peserta didik | Aktif dalam kelas | | | | | Jujur | | | | | Tanggung jawab | | | | | Kerjasama dlm kelompok | | | | | Simpati | | | | | Menghargai pendapat | | | | | Jumlah Skor |
|-----|-------------------------------|-------------------|---|---|---|---|-------|---|---|---|---|----------------|---|---|---|---|------------------------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|---------------------|---|---|---|---|-------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1. | Annisa Guntias Nurzulaekha | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | 28 |
| 2. | Aprilia Permata Sari | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | | 4 | | | | | 5 | 28 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------|--|--|---|---|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|---|---|--|--|---|---|--|--|--|---|----|
| 3. | Apriliani Ivaniar Putri | | | | 5 | | | | 4 | | | | | 5 | | | | 5 | | | | 4 | | | | | 5 | 28 |
| 4. | Ashma Nur Naimah | | | 4 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | 4 | | | | 4 | 26 |
| 5. | Asmarysa Pangestytyca | | | | 5 | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | 4 | | | | 5 | 28 |
| 6. | David Fitriyanto | | | | 5 | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | 4 | | | | 5 | 28 |
| 7. | Desy Puspitasari | | | | 5 | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | 4 | | | | 5 | 28 |
| 8. | Dinda Ayu Okthaviani | | | | 5 | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | 4 | | | | 5 | 28 |
| 9. | Elfreda Radian Octavia | | | | 5 | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | 4 | | | | 5 | 28 |
| 10. | Erlina Ika Bilyasari | | | 4 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | 4 | | | | 4 | 26 |
| 11. | Erma Pratiwi | | | 4 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | 4 | | | | 4 | 26 |
| 12. | Farradilla Azizka Permanasari | | | 4 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | 4 | | | | 4 | 26 |
| 13. | Intan Dewi Purwanti | | | 4 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | 4 | | | | 4 | 26 |
| 14. | Isna Nurhidayati | | | 4 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | 4 | | | | 4 | 26 |
| 15. | Khrisda Andriani | | | | 5 | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | 4 | | | | 5 | 28 |
| 16. | Kristina Septianingsih | | | | 5 | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | 4 | | | | 5 | 28 |
| 17. | Lilian Anggita Murti | | | | 5 | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 5 | | | | 4 | | | | 5 | 28 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------|--|--|---|---|--|---|---|--|--|---|---|--|---|---|--|---|---|--|--|---|---|----|
| 18. | Lina Rohani | | | | 5 | | | 4 | | | | 5 | | | 5 | | | 4 | | | | 5 | 28 |
| 19. | Malina Dewi | | | 4 | | | 4 | | | | 5 | | | 5 | | | 4 | | | | 4 | | 26 |
| 20. | Megawati Ismaya Putri | | | | 5 | | | 4 | | | | 5 | | | 5 | | | 4 | | | | 4 | 27 |
| 21. | Minarti Astuti | | | | 5 | | | 4 | | | | 5 | | | 5 | | | 4 | | | | 5 | 28 |
| 22. | Niken Widyastuti | | | | 5 | | | 4 | | | | 5 | | | 5 | | | 4 | | | | 4 | 27 |
| 23. | Nindy Setiya Perwitasari | | | | 5 | | | 4 | | | | 5 | | | 5 | | | 4 | | | | 5 | 28 |
| 24. | Nita Wulandari | | | | 5 | | | 4 | | | | 5 | | | 5 | | | 4 | | | | 5 | 28 |
| 25. | Octaviana Rahmawati | | | 4 | | | 4 | | | | 5 | | | 5 | | | 4 | | | | 4 | | 26 |
| 26. | Rachel Gracita Anggra | | | 4 | | | 4 | | | | 5 | | | 5 | | | 4 | | | | 4 | | 26 |
| 27. | Riska Anggelina | | | | 5 | | | 4 | | | | 5 | | | 5 | | | 4 | | | | 5 | 28 |
| 28. | Salsa Bella Larasati | | | | 5 | | | 4 | | | | 5 | | | 5 | | | 4 | | | | 5 | 28 |
| 29. | Sri Putri Heryati | | | | 5 | | | 4 | | | | 5 | | | 5 | | | 4 | | | | 5 | 28 |
| 30. | Wahyu Pratika Damayanti | | | 4 | | | 4 | | | | 5 | | | 5 | | | 4 | | | | 4 | | 26 |
| 31. | Yudha Riskha Indra Putra | | | | 5 | | | 4 | | | | 5 | | | 5 | | | 4 | | | | 5 | 28 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------|--|--|--|---|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|---|--|--|--|---|----|
| 32. | Zih Murniningrum | | | | 5 | | | 4 | | | | 5 | | | | 5 | | | 4 | | | | 5 | 28 |
|-----|------------------|--|--|--|---|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|---|--|--|--|---|----|

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 5

Skor minimal : 6

Keterangan : 1 = Sangat kurang

Skor maksimal : 30

2 = Kurang

Predikat sikap Peserta didik : 6 – 13 Perlu perhatian khusus

3 = Cukup

14 – 22 Perlu bimbingan

4 = Baik

23 – 30 Terpuji

5 = Amat baik

$$\text{Sikap Siswa} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{30} \times 100$$

**Daftar Nilai Siswa
Tahun Pelajaran 2015/2016**

Mata Pelajaran
Standar Kompetensi
Kelas

: Kompetensi Kejuruan
: Mengelola Penggandaan Dokumen
: XI AP1

| NOMOR | | Nama | Nilai | | | Jumlah Nilai | Rata-Rata Nilai |
|------------------------------|--------|-------------------------------|------------|------------|------------|-----------------|--------------------|
| URUT | INDUK | | Tugas 1 | Tugas 2 | Ulangan | | |
| 1 | 147517 | AKTRI KRIS SUWANTI | 100 | 95 | 95 | 290 | 97 |
| 2 | 147518 | ANNISA AZZAHRA | 100 | 100 | 95 | 295 | 98 |
| 3 | 147519 | DESI LARASWATI | 100 | 90 | 95 | 285 | 95 |
| 4 | 147520 | DWI KRISTI FEBRILIA | 100 | 100 | 80 | 280 | 93 |
| 5 | 147521 | EVA DEWI KUSUMANINGSIH | 100 | 95 | 90 | 285 | 95 |
| 6 | 147522 | EVI PURWITA SARI | 100 | 100 | 95 | 295 | 98 |
| 7 | 147523 | FEBIANITA AYU LARASSATI | 100 | 95 | 80 | 275 | 92 |
| 8 | 147524 | FISABELLA WIDYA KUSUMA | 100 | 95 | 95 | 290 | 97 |
| 9 | 147525 | HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI | 100 | 100 | 90 | 290 | 97 |
| 10 | 147526 | IHSAN ERRI PRAKASA | 100 | 85 | 85 | 270 | 90 |
| 11 | 147527 | IMAMAH | 100 | 85 | 100 | 285 | 95 |
| 12 | 147528 | IRMA ADRIANI | 100 | 75 | 95 | 270 | 90 |
| 13 | 147529 | KIKI JARWANTI | 100 | 100 | 75 | 275 | 92 |
| 14 | 147530 | KRISDIANTI | 100 | 90 | 90 | 280 | 93 |
| 15 | 147531 | MAULANA YUSUF RIZAL | 100 | 90 | 85 | 275 | 92 |
| 16 | 147532 | MERLINDA FEBRIANA DEWI | 100 | 100 | 80 | 280 | 93 |
| 17 | 147533 | MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI | 100 | 85 | 90 | 275 | 92 |
| 18 | 147534 | NINDA DEWI ARUM SARI | 100 | 100 | 100 | 300 | 100 |
| 19 | 147535 | NIRA RUKMANANDA UTAMI | 100 | 100 | 85 | 285 | 95 |
| 20 | 147536 | NOVIA ASTRI PRATIWI | 100 | 90 | 95 | 285 | 95 |
| 21 | 147537 | PARAMITHA EDWINDA ROSANA | 100 | 100 | 100 | 300 | 100 |
| 22 | 147538 | SEPTI KRISMONNALTI | 100 | 100 | 95 | 295 | 98 |
| 23 | 147539 | SONIA IMAS YUSTISIA | 100 | 100 | 95 | 295 | 98 |
| 24 | 147540 | TANTI WIDYASTUTI | 100 | 75 | 100 | 275 | 92 |
| 25 | 147541 | TIKA AYU FITRI | 100 | 100 | 100 | 300 | 100 |
| 26 | 147542 | TITANIA CAHAYA MAHARANI | 100 | 95 | 90 | 285 | 95 |
| 27 | 147543 | WAHYU AGHA DYAH PRATIWI | 100 | 90 | 100 | 290 | 97 |
| 28 | 147544 | WENNY NANDA KINASIH | 100 | 95 | 100 | 295 | 98 |
| 29 | 147545 | WINDA ARIESTA PUTRI | 100 | 95 | 95 | 290 | 97 |
| 30 | 147546 | WULAN CAHYANING WIDARI | 100 | 95 | 95 | 290 | 97 |
| 31 | 147547 | YUSNIA RAMADHANI | 100 | 90 | 100 | 290 | 97 |
| 32 | 147548 | ZAINNUR LITHA LAZUARDI | 100 | 80 | 90 | 270 | 90 |
| Nilai Rata-rata Kelas | | | 100 | 93 | 92 | 286 | 95 |
| Nilai Tertinggi Kelas | | | 100 | 100 | 100 | 300 | 100 |
| Nilai Terendah Kelas | | | 100 | 75 | 75 | 270 | 90 |

**Daftar Nilai Siswa
Tahun Pelajaran 2015/2016**

Mata Pelajaran
Standar Kompetensi
Kelas

: Kompetensi Kejuruan
: Mengelola Peggandaan Dokumen
: XI AP2

| NOMOR | | Nama | Nilai | | | Jumlah Nilai | Rata-Rata Nilai |
|------------------------------|--------|-------------------------------|------------|------------|------------|--------------|-----------------|
| URUT | INDUK | | Tugas 1 | Tugas 2 | Ulangan | | |
| 1 | 147549 | ANNISA GUNTIAS NURZULAEKHA | 100 | 90 | 100 | 290 | 97 |
| 2 | 147550 | APRILIA PERMATA SARI | 100 | 100 | 95 | 295 | 98 |
| 3 | 147551 | APRILIANI IVANIAR PUTRI | 100 | 95 | 95 | 290 | 97 |
| 4 | 147552 | ASHMA NUR NAIMAH | 100 | 95 | 90 | 285 | 95 |
| 5 | 147553 | ASMARYSA PANGESTYTYCA | 100 | 100 | 85 | 285 | 95 |
| 6 | 147554 | DAVID FITRIYANTO | 100 | 95 | 100 | 295 | 98 |
| 7 | 147555 | DESY PUSPITASARI | 100 | 95 | 100 | 295 | 98 |
| 8 | 147556 | DINDA AYU OKTHAVIANI | 100 | 100 | 95 | 295 | 98 |
| 9 | 147557 | ELFREDA RADIAN OCTAVIA | 100 | 100 | 100 | 300 | 100 |
| 10 | 147558 | ERLINA IKA BILYASARI | 100 | 95 | 100 | 295 | 98 |
| 11 | 147559 | ERMA PRATIWI | 100 | 95 | 90 | 285 | 95 |
| 12 | 147560 | FARRADILLA AZIZKA PERMANASARI | 100 | 95 | 95 | 290 | 97 |
| 13 | 147561 | INTAN DEWI PURWANTI | 100 | 100 | 100 | 300 | 100 |
| 14 | 147562 | ISNA NURHIDAYATI | 100 | 100 | 95 | 295 | 98 |
| 15 | 147563 | KHRISDHA ANDRIANI | 100 | 100 | 100 | 300 | 100 |
| 16 | 147564 | KRISTINA SEPTIANINGSIH | 100 | 100 | 95 | 295 | 98 |
| 17 | 147565 | LILIAN ANGGITA MURTI | 100 | 95 | 100 | 295 | 98 |
| 18 | 147566 | LINA ROHANI | 100 | 95 | 95 | 290 | 97 |
| 19 | 147567 | MALINA DEWI | 100 | 100 | 100 | 300 | 100 |
| 20 | 147568 | MEGAWATI ISMAYA PUTRI | 100 | 95 | 100 | 295 | 98 |
| 21 | 147569 | MINARTI ASTUTI | 100 | 100 | 100 | 300 | 100 |
| 22 | 147570 | NIKEN WIDYASTUTI | 100 | 95 | 100 | 295 | 98 |
| 23 | 147571 | NINDY SETIYA PERWITASARI | 100 | 95 | 100 | 295 | 98 |
| 24 | 147572 | NITA WULANDARI | 100 | 100 | 100 | 300 | 100 |
| 25 | 147573 | OCTAVIANA RAHMAWATI | 100 | 95 | 95 | 290 | 97 |
| 26 | 147574 | RACHEL GRACITA ANGGRA | 100 | 95 | 100 | 295 | 98 |
| 27 | 147575 | RISKA ANGGELINA | 100 | 100 | 100 | 300 | 100 |
| 28 | 147576 | SALSA BELLA LARASATI | 100 | 95 | 95 | 290 | 97 |
| 29 | 147577 | SRI PUTRI HERYANTI | 100 | 95 | 85 | 280 | 93 |
| 30 | 147578 | WAHYU PRATIKA DAMAYANTI | 100 | 95 | 100 | 295 | 98 |
| 31 | 147579 | YUDHA RISKHA INDRA PUTRA | 100 | 100 | 95 | 295 | 98 |
| 32 | 147580 | ZIH MURNININGRUM | 100 | 100 | 100 | 300 | 100 |
| Nilai Rata-rata Kelas | | | 100 | 97 | 97 | 294 | 98 |
| Nilai Tertinggi Kelas | | | 100 | 100 | 100 | 300 | 100 |
| Nilai Terendah Kelas | | | 100 | 90 | 85 | 280 | 93 |

PRESENSI XI AP1

| NO. | NAMA | 8/8/2015 | 15/8/2015 | 24/8/2015 | 31/8/2015 |
|-----|-------------------------------|----------|-----------|-----------|-----------|
| 1. | AKTRI KRIS SUWANTI | A | ● | ● | ● |
| 2. | ANNISA AZZAHRA | ● | ● | ● | ● |
| 3. | DESI LARASWATI | ● | ● | ● | ● |
| 4. | DWI KRISTI FEBRILIA | ● | ● | ● | ● |
| 5. | EVA DEWI KUSUMANINGSIH | ● | ● | ● | ● |
| 6. | EVI PURWITA SARI | ● | ● | ● | ● |
| 7. | FEBIANITA AYU LARASSATI | ● | ● | ● | ● |
| 8. | FISABELLA WIDYA KUSUMA | ● | ● | ● | ● |
| 9. | HASNA RIDHA NOVIASARI PUTRI | ● | ● | ● | ● |
| 10. | IHSAN ERRI PRAKASA | ● | ● | ● | ● |
| 11. | IMAMAH | ● | ● | ● | ● |
| 12. | IRMA ADRIANI | ● | ● | ● | ● |
| 13. | KIKI JARWANTI | ● | ● | ● | ● |
| 14. | KRISDIANTI | ● | ● | ● | ● |
| 15. | MAULANA YUSUF RIZAL | ● | ● | ● | ● |
| 16. | MERLINDA FEBRIANA DEWI | ● | ● | ● | ● |
| 17. | MITZALINA NUR LATIFAH JAYANTI | ● | ● | ● | ● |
| 18. | NINDA DEWI ARUM SARI | ● | ● | ● | ● |
| 19. | NIRA RUKMANANDA UTAMI | ● | ● | ● | ● |
| 20. | NOVIA ASTRI PRATIWI | ● | ● | ● | ● |
| 21. | PARAMITHA EDWINDA ROSANA | ● | ● | ● | ● |
| 22. | SEPTI KRISMONNALTI | ● | ● | ● | ● |
| 23. | SONIA IMAS YUSTISIA | ● | ● | ● | ● |
| 24. | TANTI WIDYASTUTI | ● | ● | ● | ● |
| 25. | TIKA AYU FITRI | ● | ● | ● | ● |
| 26. | TITANIA CAHAYA MAHARANI | ● | ● | ● | ● |
| 27. | WAHYU AGHA DYAH PRATIWI | ● | ● | ● | ● |
| 28. | WENNY NANDA KINASIH | ● | I | ● | ● |
| 29. | WINDA ARIESTA PUTRI | ● | ● | ● | ● |
| 30. | WULAN CAHYANING WIDARI | ● | ● | ● | ● |
| 31. | YUSNIA RAMADHANI | ● | ● | ● | ● |
| 32. | ZAINNUR LITHA LAZUARDI | ● | ● | ● | ● |

PRESENSI XI AP2

| NO. | NAMA | 8/8/2015 | 15/8/2015 | 24/8/2015 | 31/8/2015 | 7/9/2015 |
|-----|-------------------------------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|
| 1. | ANNISA GUNTIAS NURZULAEKHA | • | • | • | • | • |
| 2. | APRILIA PERMATA SARI | • | • | • | • | • |
| 3. | APRILIANI IVANIAR PUTRI | • | • | • | • | • |
| 4. | ASHMA NUR NAIMAH | • | • | • | A | • |
| 5. | ASMARYSA PANGESTYTYCA | • | • | • | • | • |
| 6. | DAVID FITRIYANTO | • | • | • | • | • |
| 7. | DESY PUSPITASARI | • | • | • | • | • |
| 8. | DINDA AYU OKTHAVIANI | • | • | • | • | • |
| 9. | ELFREDA RADIAN OCTAVIA | • | • | • | • | • |
| 10. | ERLINA IKA BILYASARI | • | • | • | • | • |
| 11. | ERMA PRATIWI | • | • | • | • | • |
| 12. | FARRADILLA AZIZKA PERMANASARI | • | • | • | • | • |
| 13. | INTAN DEWI PURWANTI | • | • | • | • | • |
| 14. | ISNA NURHIDAYATI | • | • | • | • | • |
| 15. | KHRISDHA ANDRIANI | • | • | • | • | • |
| 16. | KRISTINA SEPTIANINGSIH | • | • | • | • | • |
| 17. | LILIAN ANGGITA MURTI | • | • | • | • | • |
| 18. | LINA ROHANI | • | • | • | • | • |
| 19. | MALINA DEWI | • | • | • | • | • |
| 20. | MEGAWATI ISMAYA PUTRI | • | • | • | • | • |
| 21. | MINARTI ASTUTI | • | • | • | • | • |
| 22. | NIKEN WIDYASTUTI | • | • | • | • | • |
| 23. | NINDY SETIYA PERWITASARI | • | S | • | • | • |
| 24. | NITA WULANDARI | • | • | • | • | • |
| 25. | OCTAVIANA RAHMAWATI | • | • | • | • | • |
| 26. | RACHEL GRACITA ANGGRA | • | • | • | • | • |
| 27. | RISKA ANGGELINA | • | • | • | • | • |
| 28. | SALSA BELLA LARASATI | • | • | • | • | • |
| 29. | SRI PUTRI HERYANTI | • | • | • | • | • |
| 30. | WAHYU PRATIKA DAMAYANTI | • | • | • | • | • |
| 31. | YUDHA RISKHA INDRA PUTRA | • | • | • | • | • |
| 32. | ZIH MURNININGRUM | • | • | • | • | • |

DOKUMENTASI KEGIATAN PPL UNY 2015

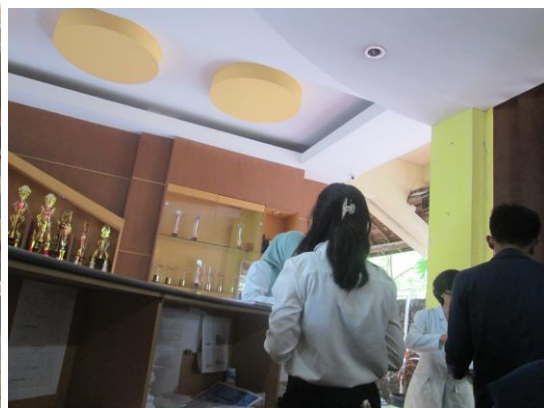
1. Upacara Bendera



2. Jumat sehat



3. Piket di lobby



4. Mengajar



5. Lomba Peringatan HUT RI



6. Piket Perpustakaan

