

LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Disusun Sebagai Pertanggungjawaban Pelaksanaan PPL
Semester Khusus Periode 2015/2016
10 Agustus–12 September 2015



Oleh :
NURFITRIYATI
NIM. 12402241009

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015



HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Mahasiswa PPL Kelompok SMK Negeri 1 Yogyakarta menyatakan bahwa mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015 telah melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun Akademik 2014/2015 di SMK N 1 Yogyakarta, Kota Yogyakarta Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta :

Nama : Nurfitriyati
NIM : 12402241009
Fakultas : Ekonomi
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Sebagai pertanggungjawaban telah saya susun laporan individu PPL Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016 di SMK Negeri 1 Yogyakarta, Kota Yogyakarta Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Yogyakarta, September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing Lapangan

Muslikah Dwi Hartanti, M.Pd

Dra. Sri Sumaryani

NIP 19780511 200112 2 001

NIP 19661108 200604 2 005

Menyetujui,

Kepala Sekolah

Koordinator PPL

SMK N 1 Yogyakarta

Pihak Sekolah



Drs. Rustamaji, M.Pd

NIP 19631025 198903 1 007

Wahyu Winartuti, S.Pd

NIP 19660323 199412 2 002



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan PPL.

Penulisan laporan PPL ini merupakan salah satu dari program kegiatan PPL yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta program S1-Kependidikan. Program PPL dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan dari tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015 di SMK Negeri 1 Yogyakarta.

Laporan PPL ini terdiri dari semua program kegiatan yang telah dilaksanakan selama PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Selain itu, laporan ini berisi lampiran kegiatan selama praktek mengajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini telah banyak menerima bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang selalu mendukung dan memberikan doa terbaiknya bagi penulis selama menempuh pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Kepala LPPM Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan pembekalan sebelum penerjunan PPL dan selama pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta.
5. Drs. Rustamaji, M.Pd, selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Yogyakarta, yang telah memberikan izin untuk melaksanakan KKN di SMK Negeri 1 Yogyakarta.
6. Wahyu Winartuti, S.Pd selaku koordinator PPL atas kesetiiaannya untuk membimbing Mahasiswa PPL.
7. Dra. Sri Sumaryani selaku guru pembimbing selama PPL berlangsung di SMK Negeri 1 Yogyakarta.
8. Teman-teman kelompok PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta yang saling bekerjasama.
9. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam program-program PPL UNY.
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan yang telah membantu dalam penyusunan laporan PPL ini.



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015



Penulis telah berusaha seoptimal mungkin dalam penyusunan laporan ini, namun apabila masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun yang berguna untuk menyempurnakan laporan ini, sehingga kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta pada generasi berikutnya dapat berjalan dengan baik dan lancar, serta memberikan manfaat untuk berbagai pihak.

Yogyakarta, September 2015

Penulis,

Nurfitriyati
NIM. 12402241009



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK	vii
BAB I	
PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi.....	3
B. Rancangan Program PPL.....	8
BAB II	
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	11
A. Persiapan	11
B. Pelaksanaan Program PPL.....	13
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	16
BAB III	
PENUTUP.....	20
A. Kesimpulan	20
B. Saran.....	20
Daftar Pustaka.....	23
Lampiran	24



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lembar Observasi Kondisi Sekolah
2. Lembar Observasi Kelas
3. Laporan Dana PPL
4. Matriks Program PPL
5. Laporan Mingguan
6. Dokumentasi
7. Slide Presentasi
8. *Job Sheet*
9. Perangkat Administrasi 1
10. Perangkat Administrasi 2
11. Perangkat Administrasi 3
12. Perangkat Administrasi 4
13. Panduan Tata Tertib Peserta Didik SMK Negeri 1 Yogyakarta
14. Denah SMK Negeri 1 Yogyakarta
15. Formulir Pendataan Sarana dan Prasarana Sekolah
16. Kartu Bimbingan PPL



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016
SMK Negeri 1 Yogyakarta

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh mahasiswa program S1 kependidikan dan bersifat wajib lulus. Pelaksanaan PPL menjadi salah satu langkah strategis untuk memenuhi kompetensi mahasiswa jurusan kependidikan menjadi calon guru. Untuk itu, peningkatan kualitas PPL dilakukan secara progresif sesuai dengan visi dan misi PP PPL dan PKL. Peningkatan kualitas secara linier dilaksanakan semenjak pembekalan, pengajaran mikro, supervisi klinis, monitoring, refleksi, dan evaluasi serta dilakukan penelitian dan pengembangan.

Pelaksanaan PPL memiliki tiga tujuan, yang pertama yaitu untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan. Kedua, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan sekolah atau lembaga yang terkait dengan proses pembelajaran. Ketiga, untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner ke dalam pembelajaran di sekolah, klub, atau lembaga pendidikan.

Universitas Negeri Yogyakarta bekerjasama dengan berbagai sekolah untuk menunjang pelaksanaan PPL. Salah satunya yaitu SMK Negeri 1 Yogyakarta yang beralamat di Jalan Kemitiran Kidul 35, Yogyakarta. SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki 3 program keahlian, antara lain Akuntansi, Administrasi Perkantoran, dan Pemasaran.

Hasil pelaksanaan PPL yang dilaksanakan mulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai tanggal 12 September 2015 yaitu praktik mengajar pada mata pelajaran Dasar Kompetensi Kejuruan Mengelola Peralatan Kantor di 2 kelas, antara lain kelas X AP1 dan X AP2. Masing-masing kelas mendapatkan 2 jam pelajaran dalam satu minggu. Selama pelaksanaan PPL, memperoleh kesempatan 5 kali pertemuan untuk masing-masing kelas dengan rincian, 1 kali pertemuan teori, 1 kali pertemuan ulangan, dan 3 kali pertemuan praktek mengetik. Selain itu, juga melaksanakan pembuatan administrasi guru sebagai sarana untuk meningkatkan profesionalitas sebagai calon pendidik.

Program kegiatan PPL telah terlaksana berkat adanya bimbingan dan arahan dari guru pembimbing, dosen pembimbing, rekan kelompok PPL, peran aktif peserta didik selama berlangsungnya kegiatan belajar mengajar (KBM), serta pihak sekolah yang telah memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan kompetensinya sebagai calon pendidik.

Kata Kunci : Praktik Pengalaman Lapangan, PPL, Program Kegiatan PPL



BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu Perguruan Tinggi yang menghasilkan lulusan tenaga pendidik. Sebagai calon tenaga pendidik, mahasiswa harus mampu memiliki kompetensi guru sebagai bekal menjadi seorang pendidik. Kompetensi guru yang harus dimiliki oleh mahasiswa antara lain, kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Untuk menghasilkan lulusan mahasiswa yang berkompoten terhadap keempat kompetensi guru tersebut, maka salah satu program yang diadakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta yaitu melaksanakan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Pada dasarnya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki bobot 3 SKS yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa UNY program S1 kependidikan dan bersifat wajib lulus. Pelaksanaan PPL menjadi salah satu langkah strategis untuk memenuhi kompetensi mahasiswa jurusan kependidikan menjadi calon guru. Untuk itu, peningkatan kualitas PPL dilakukan secara progresif sesuai dengan visi dan misi PP PPL dan PKL. Visi PPL adalah “menjadi institusi dalam pelayanan PPL dan PKL untuk mencetak tenaga kependidikan dan non kependidikan yang profesional berwawasan global. Sedangkan misi PPL yaitu:

1. Memberdayakan daya dukung sehingga mahasiswa siap melaksanakan PPL dan PKL yang profesional berwawasan global.
2. Mengembangkan jejaring kerjasama PPL dan PKL dengan lembaga pendidikan dan non kependidikan
3. Memberikan layanan profesional dalam pelaksanaan PPL dan PKL
4. Mengembangkan, mengkaji dan mengendalikan pelaksanaan PPL dan PKL dalam mendukung mutu tenaga pendidik dan non kependidikan.

Peningkatan kualitas PPL secara linier dilaksanakan semenjak pembekalan, pengajaran mikro, supervisi klinis, monitoring, refleksi, dan evaluasi serta dilakukan penelitian dan pengembangan.

Pelaksanaan PPL memiliki tiga tujuan, yaitu

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan.



2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan sekolah atau lembaga yang terkait dengan proses pembelajaran.
3. Meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner ke dalam pembelajaran di sekolah, klub, atau lembaga pendidikan

Sedangkan manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PPL ini adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa
 - a. Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah atau lembaga.
 - b. Memperoleh pengalaman tentang cara berfikir dan bekerja secara interdisipliner, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pembelajaran dan pendidikan yang ada di sekolah atau lembaga.
 - c. Memperoleh daya penalaran dalam melakukan penelaahan, perumusan, dan pemecahan masalah pembelajaran dan pendidikan yang ada di sekolah atau lembaga.
 - d. Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran di sekolah atau lembaga.
2. Sekolah
 - a. Memperoleh kesempatan untuk dapat andil dalam menyiapkan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional.
 - b. Mendapatkan bantuan pemikiran, tenaga, ilmu dan teknologi dalam merencanakan serta melaksanakan pengembangan sekolah.
 - c. Meningkatkan hubungan kemitraan antara UNY dengan sekolah.
3. Universitas Negeri Yogyakarta
 - a. Memperoleh umpan balik dari sekolah guna pengembangan kurikulum dan IPTEKS yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
 - b. Memperoleh berbagai sumber belajar dan menemukan berbagai permasalahan untuk pengembangan inovasi dan kualitas pendidikan.
 - c. Terjalin kerja sama yang lebih baik dengan sekolah untuk pengembangan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Universitas Negeri Yogyakarta bekerjasama dengan berbagai sekolah untuk menunjang pelaksanaan PPL. Salah satu tempat pelaksanaan PPL yaitu SMK Negeri



1 Yogyakarta yang beralamat di Jalan Kemetiran Kidul 35, Yogyakarta. Sebelum kegiatan praktik pengalaman lapangan (PPL) dilaksanakan, mahasiswa terlebih dahulu dibekali kegiatan yaitu pra PPL melalui pembelajaran mikro, pembekalan PPL dan kegiatan observasi di sekolah.

Penyelenggaraan PPL dilaksanakan untuk pengembangan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik atau tenaga kependidikan. Untuk itu, pelaksanaan program PPL mahasiswa tidak terlepas dari bimbingan dan arahan baik dari dosen pembimbing dan guru pembimbing yang telah dilatih dan memiliki kualifikasi sebagai pembimbing PPL.

A. Analisis Situasi

Analisis situasi dilakukan sebagai upaya untuk mengetahui dan memahami berbagai informasi sekolah tempat pelaksanaan PPL. Observasi dilaksanakan sejak bulan Februari 2015 sampai dengan April 2015 serta ditambah dengan waktu seminggu pertama pelaksanaan PPL yang dimulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 15 Agustus 2015. Observasi dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa peserta PPL mendapatkan gambaran fisik serta kondisi psikis yang menyangkut aturan dan tata tertib yang berlaku di sekolah.

SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan salah satu tempat pelaksanaan PPL UNY yang beralamat di Jalan Kemetiran Kidul 35, Yogyakarta. Adapun hasil dari kegiatan observasi di SMK Negeri 1 Yogyakarta yaitu sebagai berikut:

1. Sejarah SMK Negeri 1 Yogyakarta

Pada tanggal 1 Agustus 1951 didirikan SMEA Koperasi tata usaha dan prakarsa "Pengurus Jajaran Pendidikan Koperasi" di Jalan Jetisharjo 41 (sekarang Gedung PKPN dan GKPN). Mula-mula sekolah ini hanya empat kelas yaitu 3 kelas I dan 1 kelas II dengan fasilitas seadanya, Guru-gurunya yang honorair semua bekerja atas kesadaran dan perjuangan. Pimpinan sekolah pertama dipegang oleh Bapak Dharmawan (Sekarang di Jawa Barat). Kemudian pada tahun 1953 mendapat "Status" (Keuangan) dari kementerian PP dan K. Pimpinan sekolah kemudian diganti oleh Bapak Abdurrachman (sekarang Prof. Drs. Abdurrachman, Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Padjajaran di Bandung).

Pada tahun 1955 mulai "Berstatus Bantuan" (Keuangan dari guru-guru Negeri) dan pimpinan sekolah dipegang oleh Bapak R. Soedjono, sebagai guru negeri yang diperbantukan yang pertama. Kemudian mendapat tambahan



guru negeri 2 lagi yaitu bapak Sudjono (Sekarang guru SMEA Negeri 1 di Solo) dan Bapak Masngudi (Sekarang pegawai Bank Indonesia di Jakarta). Pada tahun 1956 Bapak soedjono diberi tugas belajar di Amerika Serikat selama 6 bulan pada Business Education Course. Pimpinan sementara dipegang Kepala Sekolah Bapak Masngudi.

Pada tahun 1957, SMEA Koperasi mendapat gedung baru yang megah dan lengkap fasilitasnya di Semaki, atas biaya Kementerian Perdagangan yang pada waktu itu membawahi Jawatan Koperasi, Jawatan Perekonomian, dan Jawatan Perindustrian.

Pada tahun 1961 atas kemauan Menteri Transkopemada Mayor Jendral Achmadi, SMEA Koperasi akan dijadikan SKOPMA (Sekolah Koperasi Menengah Atas Negara) dibawah departemen Transmigrasi, Koperasi dan Pembangunan Masyarakat Desa.

2. Profil Sekolah

SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi

“Menghasilkan tamatan yang mampu bersaing dalam era global, bertaqwa, dan berbudaya”

b. Misi

- 1) Melaksanakan manajemen sekolah yang mengacu pada ISO 9001 : 2008.
- 2) Menerapkan dan mengembangkan kurikulum SMK Negeri 1 Yogyakarta.
- 3) Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia yang Kompetitif.
- 4) Menanamkan nilai-nilai budaya, iman dan taqwa dalam setiap kegiatan sekolah.

3. Kondisi Sekolah

a. Kondisi Geografis Sekolah

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan, secara geografis SMK Negeri 1 Yogyakarta terletak di Jalan Kemetiran Kidul No. Yogyakarta. SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki posisi yang cukup strategis karena berada di tengah Kota Yogyakarta. Disekitar SMK Negeri 1 Yogyakarta



terdapat beberapa fasilitas umum yang cukup dekat diantaranya yaitu alun-alun utara, lapangan voli, puskesmas, stasiun dan rumah sakit.

b. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Negeri 1 Yogyakarta mempunyai fasilitas yang cukup lengkap. Fasilitas-fasilitas tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Ruang Kelas
 - a) 6 ruang kelas Akuntansi (X, XI, XII)
 - b) 6 ruang kelas Administrasi Perkantoran (X, XI, XII)
 - c) 6 ruang kelas Pemasaran (X, XI, XII)

Masing-masing kelas dalam kondisi bagus dan kondusif.

- 2) Lapangan upacara
- 3) Laboratorium Sekretaris
- 4) Laboratorium Komputer
- 5) Laboratorium Multimedia
- 6) Aula
- 7) Ruang Piket
- 8) Ruang Agama
- 9) Ruang UKS
- 10) Mushola
- 11) Perpustakaan
- 12) Ruang Guru
- 13) Ruang TU
- 14) Ruang Kepala Sekolah
- 15) Ruang Wakil Kepala Sekolah
- 16) Ruang OSIS
- 17) Ruang BK
- 18) Tempat Parkir
- 19) Kantin
- 20) Koperasi Sekolah
- 21) Ruang Fotokopi
- 22) Bank Sekolah
- 23) Studio Musik
- 24) Lapangan Voli



c. Kondisi Non Fisik

Kondisi nonfisik yang dimaksud disini adalah SDM, baik itu tenaga pendidik maupun peserta didik. Dalam proses belajar mengajar, pendidik/guru merupakan faktor yang berpengaruh dalam keberhasilan siswa/peserta didik. Guru-guru SMK Negeri 1 Yogyakarta umumnya memiliki motivasi dan visi pendidikan yang baik. Secara umum kondisi ini dibedakan menjadi:

1) Kepala Sekolah

Kepala SMK N 1 Yogyakarta dijabat oleh Drs. Rustamaji, M.Pd. Tugas seorang kepala sekolah yaitu :

- a) Sebagai administrator yang bertanggung jawab pada pelaksanaan kurikulum, ketatausahaan, administrasi personalia pemerintah dan pelaksanaan instruksi dari atasan.
- b) Sebagai pemimpin usaha sekolah agar dapat berjalan dengan baik.
- c) Sebagai supervisor yang memberikan pengawasan dan bimbingan kepada guru, karyawan dan siswa agar dapat menjalankan fungsinya dengan baik dan lancar.

2) Wakil Kepala Sekolah

Dalam menjalankan tugasnya, kepala sekolah dibantu oleh wakil-wakil kepala sekolah, yaitu :

- a) Wakasek Urusan Kurikulum
- b) Wakasek Urusan Kesiswaan
- c) Wakasek urusan Humas
- d) Wakasek urusan Sarana dan Prasarana

3) Potensi Guru/Tenaga pendidik

SMK Negeri 1 Yogyakarta didukung oleh guru-guru yang berpengalaman dalam bidang masing-masing. Kualitas guru di SMK Negeri 1 Yogyakarta cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari cara mengajar guru dan terpenuhinya keempat perangkat administrasi guru.

Saat kegiatan pembelajaran berlangsung, sebagian besar guru SMK Negeri 1 Yogyakarta menggunakan metode pembelajaran ceramah, diskusi, presentasi, dan tanya jawab kepada siswa. Guru



dapat menguasai materi dengan baik, sehingga proses penyampaian materi dan kegiatan tanya jawab berjalan dengan lancar. Kegiatan pembelajaran berjalan cukup kondusif meskipun terdapat beberapa siswa yang bersikap kurang memperhatikan pelajaran. Setiap guru juga memiliki cara masing-masing untuk menghadapi siswa yang membutuhkan perhatian lebih.

Kerja keras guru selain mengajar di dalam kelas, diiringi dengan pembuatan keempat perangkat administrasi guru sebagai salah satu kelengkapan administrasi sekolah yang harus dipenuhi.

4) Potensi Siswa

Dari tahun ke tahun SMK Negeri 1 Yogyakarta mendapat kepercayaan untuk menjadi SMK yang menerima siswa dengan Nilai Ujian Nasional yang cukup tinggi di DIY. Tahun ini, nilai rata-rata hasil Ujian siswa baru (input) yang diterima di SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah 32,95. Keberhasilan ini juga turut didukung oleh orang tua siswa yang memiliki semangat tinggi dalam memberikan motivasi kepada anak-anaknya.

Hubungan baik senantiasa terjalin antara siswa dengan siswa, siswa dengan guru, siswa dengan karyawan, dan siswa dengan masyarakat sehingga tercipta lingkungan yang sangat kondusif dalam KBM.

d. Kondisi Pembelajaran di Sekolah

Kondisi pembelajaran di sekolah cukup kondusif. Para siswa mengikuti pembelajaran dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari sebagian besar siswa yang memperhatikan penjelasan guru dan ikut berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran. Kegiatan pembelajaran dimulai dari pukul 07.15 WIB sampai dengan 14.00 WIB pada hari senin, selasa, dan rabu. Pukul 07.15 sampai dengan 12.00 WIB pada hari kamis. Pukul 07.15 WIB sampai dengan 11.15 WIB pada hari jumat dan sabtu. Selain aktif dalam kegiatan pembelajaran, para siswa juga aktif dalam kegiatan ekstrakurikuler sekolah, seperti pramuka, tae kwon do, karate, dan lain sebagainya.



B. Rancangan Program PPL

Kegiatan PPL UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta dimulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Secara umum, jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta dapat dilihat pada tabel 1 berikut.

Tabel 1. Jadwal Kegiatan PPL UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta

No	Kegiatan	Waktu	Lokasi
1	Pembekalan PPL	6 Agustus 2015	UNY
2	Penyerahan ke SMK Negeri 1 Yogyakarta	21 Februari 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
3	Observasi pembelajaran	Februari-April 2015 dan 10 - 15 Agustus 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
4	Pelaksanaan PPL	10 Agustus 2015- 12 September 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
5	Pembimbingan PPL oleh DPL	10 Agustus 2015- 12 September 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
6	Penarikan Mahasiswa	12 September 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta

Program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah yang berbobot 3 SKS dan harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan dan bersifat wajib lulus. Mahasiswa diharuskan dapat mengajar minimal 4 RPP atau 4 kali pertemuan dengan materi yang berbeda. Agar pelaksanaan PPL lebih terarah dan berjalan dengan lancar, perlu adanya rancangan kegiatan yang dilaksanakan selama 4 kali mengajar. Rancangan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta yang dilaksanakan mulai dari 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Kegiatan observasi dilakukan untuk mengetahui kondisi SMK Negeri 1 Yogyakarta dan memperoleh berbagai informasi terkait dengan SMK Negeri 1 Yogyakarta. Dengan demikian, mahasiswa PPL dapat beradaptasi dengan



lingkungan sekolah serta dapat menyusun pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan karakteristik siswa dan ketersediaan fasilitas.

2. Bimbingan dengan guru pembimbing dan DPL PPL

Melakukan bimbingan guru pembimbing dan DPL PPL serta meminta arahan tentang pelaksanaan PPL mulai dari persiapan mengajar hingga penyusunan laporan. Bimbingan dengan guru mata pelajaran dilakukan sebelum melakukan praktik mengajar dan penyusunan RPP. Hal ini dilakukan agar kegiatan yang dilakukan lebih terarah serta menambah ilmu pengetahuan dalam dunia pendidikan. Sedangkan bimbingan dengan DPL PPL dilakukan setiap minggu sekali. Bimbingan dapat dilakukan secara tatap muka maupun menggunakan alat komunikasi.

3. Penyusunan perangkat pembelajaran

Penyusunan perangkat pembelajaran merupakan suatu hal yang penting dilakukan sebagai pedoman/acuan bagi guru untuk memperlancar kegiatan pembelajaran. Perangkat pembelajaran yang disusun yaitu mulai dari silabus hingga perangkat administrasi guru 1, 2, 3, dan 4.

4. Praktik mengajar terbimbing dan mandiri

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang telah dibuat dijadikan sebagai pedoman saat melakukan praktik mengajar terbimbing dan mandiri. Kegiatan pembelajaran yang secara tertulis telah kita tuangkan dalam RPP akan direalisasikan saat kegiatan praktik mengajar berlangsung. Mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas X Ap1 dan X AP2 pada mata pelajaran Dasar Kompetensi Kejuruan Mengelola Peralatan Kantor.

Selama pelaksanaan PPL berlangsung, mahasiswa melaksanakan praktik mengajar sebanyak 4 kali pada masing-masing kelas dengan RPP yang sama.

5. Evaluasi

Evaluasi pelaksanaan PPL dilakukan secara berkala dari praktik mengajar pada pertemuan pertama sampai dengan pertemuan terakhir. Evaluasi dilakukan oleh Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing Lapangan PPL. Selain itu juga terdapat evaluasi secara umum tentang pelaksanaan PPL dari pihak sekolah SMK Negeri 1 Yogyakarta.

6. Penyusunan laporan PPL

Laporan PPL disusun oleh praktikan sesuai dengan pokok-pokok atau garis besar yang telah ditentukan oleh Universitas Negeri Yogyakarta, yaitu berisi berbagai kegiatan baik mengajar maupun non mengajar yang telah



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015



dilakukan selama PPL berlangsung. Aturan pembuatan laporan secara tertulis disampaikan pada buku panduan PPL/Magang III. Mahasiswa juga dapat dibimbing oleh Dosen Pembimbing (DPL PPL) dalam penyusunan laporan.



BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Kegiatan PPL yang dilakukan di sekolah antara lain melakukan praktek mengajar dan membuat administrasi pembelajaran guru. Kedua hal pokok sangat mendukung pengembangan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru. Sebelum melaksanakan PPL, mahasiswa harus menempuh tahap persiapan terlebih dahulu. Persiapan merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan bagi suatu kegiatan. Persiapan akan membekali mahasiswa dalam pelaksanaan PPL, sehingga PPL dapat berjalan dengan lancar.

Persiapan yang dilakukan berupa persiapan fisik maupun mental dengan tujuan agar mahasiswa mampu menyusun program kegiatan PPL, melaksanakan tugas-tugas selama pelaksanaan PPL dan mampu mengatasi permasalahan yang muncul saat pelaksanaan kegiatan PPL di sekolah. Persiapan yang dilaksanakan yaitu sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)

Pengajaran mikro (*microteaching*) merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh dan bersifat wajib lulus bagi mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti PPL adalah adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI dan minimal mendapatkan nilai B+ untuk mata kuliah *microteaching*. Apabila nilai *microteaching* yang didapatkan kurang dari B+, maka mahasiswa tersebut tidak diperbolehkan mengikuti PPL, dan harus mengikuti tahun depan.

Microteaching pada dasarnya merupakan kegiatan praktik mengajar dengan kelompok kecil dalam satu kelas. Mahasiswa yang tidak melakukan praktik mengajar pada satu pertemuan *microteaching* berperan sebagai murid. Pengajaran mikro dibuat menyerupai situasi dan kondisi disekolah, hanya saja jumlah siswanya saja yang lebih sedikit. Fasilitas pembelajaran seperti *LCD proyektor* tersedia dalam kelas *microteaching*. Mahasiswa juga diharuskan menggunakan berbagai metode mengajar dan media pembelajaran yang



bervariasi agar pembelajaran lebih menyenangkan. Selain itu, dengan berlatih menggunakan berbagai metode pembelajaran dan media pembelajaran dalam *microteaching* akan sangat membantu mahasiswa menentukan metode dan media yang akan digunakan sesuai dengan katakteristik siswa saat praktik mengajar PPL.

2. Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi kegiatan belajar mengajar di kelas bertujuan memberikan pengetahuan dan pemahaman awal tentang kondisi dan karakteristik siswa, baik di dalam maupun di luar kelas secara umum. Selain itu, mahasiswa memperoleh gambaran umum tentang metode mengajar guru di kelas serta sikap guru dalam menghadapi tingkah laku siswa di kelas. Sasaran observasi pembelajaran di kelas yaitu:

- a. Perangkat Pembelajaran
 - 1) Silabus
 - 2) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- b. Proses Pembelajaran
 - 1) Cara membuka pelajaran
 - 2) Penyajian materi
 - 3) Metode pembelajaran
 - 4) Penggunaan bahasa
 - 5) Cara memotivasi siswa
 - 6) Teknik bertanya
 - 7) Teknik menjawab
 - 8) Teknik penguasaan kelas
 - 9) Penggunaan media
 - 10) Menutup pelajaran
- c. Perilaku Siswa
 - 1) Perilaku siswa di dalam kelas
 - 2) Perilaku siswa di luar kelas

Kegiatan observasi di kelas dilakukan pada tanggal 10 Agustus 2015 untuk mengetahui proses mengajar guru secara keseluruhan dan kondisi siswa saat pembelajaran berlangsung. Selain itu, pada tanggal 11 Agustus 2015, mahasiswa melakukan observasi laboratoium menetik untuk mengetahui kondisi fasilitas yang tersedia dalam mendukung kegiatan belajar mengajar.



3. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diselenggarakan pada tanggal 6 Agustus 2015 bertempat di auditorium Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta. Materi yang disampaikan dalam pembekalan PPL adalah tentang mekanisme pelaksanaan PPL di sekolah, pembuatan matriks kegiatan, teknik pelaksanaan PPL, teknik mengatasi permasalahan yang mungkin terjadi selama pelaksanaan PPL dan pembuatan laporan.

B. Pelaksanaan Program PPL

Kegiatan utama yang harus dilaksanakan mahasiswa dalam Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah praktik mengajar di dalam kelas. Hal ini, bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan dan mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru. Menjadi calon guru yang tidak hanya mampu menyampaikan ilmu saja, tapi sekaligus menjadi inspirasi siswa, motivasi siswa, dan teladan bagi siswa.

Pelaksanaan kegiatan PPL berupa praktik mengajar terbimbing dan mandiri. Praktik mengajar di kelas dilakukan pada 2 kelas, yaitu kelas X AP1 dan X AP2. Mata pelajaran yang diajarkan yaitu Dasar Kompetensi Kejuruan Mengelola Peralatan Kantor. Selama satu minggu memperoleh kesempatan mengajar selama 2 jam pelajaran untuk masing-masing kelas. Satu jam pelajaran terdiri dari 45 menit. Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan dari tanggal 10 Agustus hingga 12 September 2015 memberikan kesempatan mengajar sebanyak 4 kali pertemuan dan 1 kali ulangan harian. Rincian jadwal praktik mengajar pada X AP1 dan X AP2 adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Jadwal Praktik Mengajar kelas X AP

No	Tanggal	Kelas	Materi	Jam ke
1	Kamis, 13 Agustus 2015	X AP 2	Jenis-jenis mesin ketik dan bagian-bagian mesin ketik	1,2
2	Kamis, 13 Agustus 2015	X AP 1	Jenis-jenis mesin ketik dan bagian-bagian mesin ketik	5,6
3	Kamis, 20 Agustus 2015	X AP 2	Prosedur atau langkah-langkah pengoperasian mesin ketik manual dan mengetik tuts basis	1,2



			(huruf “j”, “f”, “k”, dan “d”)	
4	Kamis, 20 Agustus 2015	X AP 1	Prosedur atau langkah-langkah pengoperasian mesin ketik manual dan mengetik tuts basis (huruf “j”, “f”, “k”, dan “d”)	5,6
5	Kamis, 27 Agustus 2015	X AP 2	Ulangan Harian 1 (Jenis-jenis dan bagian-bagian mesin ketik)	1,2
6	Kamis, 27 Agustus 2015	X AP 1	Ulangan Harian 1 (Jenis-jenis dan bagian-bagian mesin ketik)	3,4
7	Kamis, 3 September 2015	X AP 2	Mengetik tuts basis pada huruf “l”, “s”, “a”, “;”, “g”, dan “h”	1,2
8	Kamis, 3 September 2015	X AP 1	Mengetik tuts basis pada huruf “l”, “s”, “a”, “;”, “g”, dan “h”	3,4
9	Kamis, 10 September 2015	X AP 2	Mengetik tuts huruf deretan ketiga dari bawah kelompok huruf “u”, “r”, “y”, “t”, “i”, dan “e”	1,2
10	Kamis, 10 September 2015	X AP 1	Mengetik tuts huruf deretan ketiga dari bawah kelompok huruf “u”, “r”, “y”, “t”, “i”, dan “e”	3,4

Mahasiswa PPL merupakan calon guru yang berlatih menjadi guru profesional saat pelaksanaan PPL berlangsung. Sebagai seorang guru, sebelum melaksanakan kegiatan pengajaran, terlebih dahulu akan menyusun rencana pengajaran, pembuatan media, dan lain sebagainya. Oleh karena itu, mahasiswa juga turut serta dalam pelaksanaan tugas guru disekolah dengan didampingi oleh guru pembimbing. Rangkaian kegiatan pengajaran yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Persiapan mengajar

Sebelum melakukan kegiatan pengajaran, terlebih dahulu mahasiswa sebagai calon guru mencari materi yang akan disampaikan dari berbagai buku referensi, membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), menentukan metode yang akan digunakan, dan pembuatan media pembelajaran.

2. Konsultasi dengan guru pembimbing



Konsultasi dengan guru pembimbing sangat penting dilakukan karena guru memiliki ilmu yang banyak dalam dunia pendidikan terutama dalam profesi guru, sehingga guru dapat membimbing dan mengarahkan mahasiswa PPL dalam melakukan berbagai kegiatan di sekolah terutama yang berkaitan dengan pengajaran di kelas.

Pembuatan RPP dan media pembelajaran yang telah dibuat akan dikonsultasikan kepada guru pembimbing untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan. Selain itu, mahasiswa dapat berkonsultasi tentang kondisi siswa di dalam kelas. Guru juga akan mengevaluasi/menilai mahasiswa dalam melakukan pengajaran agar diketahui kekurangan dan kelebihan, sehingga untuk ke depannya menjadi semakin berkompeten.

3. Melaksanakan praktik mengajar terbimbing dan mandiri

Praktik mengajar yang dilakukan secara terbimbing dan mandiri dimulai secara intensif pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Praktik mengajar terbimbing yaitu praktik mengajar dengan didampingi guru pembimbing. Setelah kegiatan pembelajaran selesai, guru pembimbing memberikan evaluasi terkait dengan pengajaran yang dilakukan oleh mahasiswa. Evaluasi yang diberikan guru pembimbing lebih menekankan kepada cara menghadapi peserta didik. Sedangkan praktik mengajar mandiri yaitu, mahasiswa melakukan kegiatan pembelajaran tanpa didampingi guru pembimbing. Mengajar mandiri dilakukan setelah guru menilai bahwa mahasiswa layak untuk mengajar, maka guru tidak perlu lagi mendampingi mahasiswa mengajar di dalam kelas. Guru hanya mengevaluasi/menilai pembelajaran berdasarkan RPP yang telah dibuat.

4. Penggunaan Metode

Metode yang digunakan dalam proses pembelajaran selama 4 kali pertemuan mengajar adalah sebagai berikut:

a. Metode ceramah

Mahasiswa pratikan menjelaskan materi pembelajaran tentang jenis-jenis mesin ketik dan bagian-bagian mesin ketik dengan menggunakan bantuan power point serta mesin ketik manual. Dengan dijelaskan secara nyata menghadirkan mesin ketik manual, siswa mengetahui secara nyata wujud dari bagian-bagian mesin ketik manual. Mahasiswa pratikan juga membuka kesempatan bertanya dan memberikan pertanyaan secara lisan di tengah-tengah pembelajaran. Kemudian diakhir pembelajaran, untuk



mengetahui tingkat pemahaman siswa, siswa diberikan soal *post test* secara tertulis dalam bentuk isian singkat.

b. Praktik mengetik

Mata pelajaran Dasar Kompetensi Kejuruan Mengelola Peralatan Kantor merupakan mata pelajaran yang menekankan keterampilan siswa dalam pengetikan menggunakan mesin ketik manual dengan 10 jari buta. Sehingga, dalam kegiatan pembelajaran lebih banyak praktik mengetik untuk mengasah keterampilan siswa mengetik 10 jari buta.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Hasil

Kegiatan observasi membantu mengetahui berbagai informasi tentang sekolah, sehingga dapat menentukan program yang akan dilaksanakan selama PPL berlangsung, yaitu dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 serta dapat menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk kegiatan PPL.

Pelaksanaan PPL mulai dari konsultasi dengan guru pembimbing, menyiapkan berbagai perangkat pembelajaran, dan pelaksanaan pembelajaran secara umum tidak mengalami banyak hambatan dan dapat berjalan dengan lancar. Dari awal penyerahan, pelaksanaan, hingga penarikan PPL, mahasiswa selalu memperoleh bimbingan dan arahan baik dari dosen pembimbing, guru pembimbing, dan pihak sekolah agar rancangan kegiatan yang telah dibuat dapat dilaksanakan dengan baik. Selain itu, mahasiswa dapat mengembangkan kompetensinya sebagai calon guru serta mengatasi berbagai permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan PPL.

Pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta khususnya di kelas X AP1 dan X AP2 pada mata pelajaran Dasar Kompetensi Kejuruan Mengelola Peralatan Kantor, memberikan banyak pengalaman berharga kepada mahasiswa yang tidak akan diperoleh di saat kegiatan belajar di kampus. Siswa-siswa yang memiliki karakteristik berbeda antara satu dengan yang lainnya, memberikan tantangan tersendiri bagi mahasiswa untuk menghadapinya. Pemilihan metode mengajar dan media pembelajaran juga disesuaikan dengan karakteristik siswa dalam satu kelas secara umum.

Penyampaian materi pelajaran Dasar Kompetensi Kejuruan Mengelola Peralatan Kantor mengintegrasikan nilai-nilai karakter bangsa dalam setiap



pembelajaran, meskipun kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Mahasiswa sebagai pratikan tidak hanya sekedar menyampaikan materi di depan kelas, tetapi juga dituntut dapat membangun karakter siswa.

Ketercapaian pemahaman siswa terhadap materi yang disampaikan dapat diketahui melalui kegiatan tanya jawab, *post test*, pemberian tugas, dan ulangan harian. Siswa harus dapat mencapai KKM yaitu 75 untuk dapat dinyatakan berkompeten/lulus. Untuk siswa yang belum mencapai nilai KKM saat ulangan, maka harus mengikuti program perbaikan, dan untuk siswa yang telah mencapai nilai KKM dapat mengikuti program pengayaan.

Nilai karakter yang dimiliki oleh siswa dapat dilihat dari sikap dan tingkah laku sehari-hari, baik di dalam kelas maupun di luar kelas. Hubungan dan sikap siswa dengan siswa, siswa dengan guru, dan siswa dengan karyawan sekolah dapat dijadikan sebagai salah satu tolak ukur penilaian karakter.

2. Refleksi

Pelaksanaan PPL memberikan banyak pengalaman berharga bagi mahasiswa serta mampu mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru. Secara umum, praktik mengajar di sekolah dapat berjalan lancar, namun dalam pelaksanaannya, ada faktor pendukung dan faktor penghambat yang mempengaruhi pelaksanaan praktik mengajar. Faktor pendukung dan penghambat praktik mengajar antara lain:

a. Faktor Pendukung

- 1) Suasana KBM yang menyenangkan dan tidak terlalu tegang dapat membuat siswa merasa nyaman dalam pembelajaran.
- 2) Penguasaan materi pelajaran oleh mahasiswa praktik sebagai faktor yang sangat mendukung.
- 3) Input siswa yang unggul lebih mudah diarahkan dan diatur dalam pelaksanaan pembelajaran.

b. Faktor Penghambat

- 1) Persiapan PPL kurang maksimal

Persiapan pelaksanaan PPL dirasa kurang maksimal karena waktu persiapan yang sangat singkat antara penarikan KKN dengan pelaksanaan PPL. Koordinasi antara mahasiswa PPL



dengan pihak sekolah juga sangat minim menjelang pelaksanaan PPL karena adanya pelaksanaan KKN dan penyusunan laporan KKN.

2) Waktu PPL sangat singkat

Banyak dari sebagian besar guru di sekolah mengeluhkan pelaksanaan PPL yang hanya kurang lebih satu bulan. Pembuatan perangkat pembelajaran yang berupa perangkat administrasi guru dan praktik mengajar terkesan dipaksakan dalam waktu yang sangat singkat.

3) Terdapat beberapa siswa yang tidak memperhatikan pelajaran.

Sebagian kecil siswa tidak memperhatikan saat pembelajaran berlangsung. Ngobrol dengan teman sebangku dan kurang memperhatikan pelajaran. Akibatnya saat diberikan pertanyaan tidak dapat menjawab dan saat praktik mengetik berlangsung, siswa sering menanyakan hal-hal yang sebenarnya telah disampaikan.

4) Siswa banyak mengeluh kelelahan saat praktik mengetik.

Mengetik menggunakan mesin ketik manual membutuhkan tenaga yang lebih besar dibandingkan mengetik dengan computer. Sehingga, bagi siswa yang secara keseluruhan belum terbiasa menggunakan mesin ketik manual mengeluh kelelahan dan jari-jari terasa sakit.

c. Solusi

1) Seminggu pertama dalam pelaksanaan PPL yaitu tanggal 10 Agustus hingga 15 Agustus mahasiswa bekerja keras untuk mempersiapkan PPL, mulai dari observasi kelas, penyusunan matrik kegiatan, menanyakan jadwal mengajar yang diberikan dari guru, mencari buku referensi, dan pembuatan perangkat pembelajaran yang dibutuhkan untuk praktik mengajar.

2) Mahasiswa PPL berusaha semaksimal mungkin untuk Menyelesaikan tugas yang diberikan oleh guru, berupa perangkat pembelajaran. Melakukan bimbingan dengan guru dan berdiskusi dengan teman sejawat agar penyusunan perangkat administrasi pembelajaran dapat terselesaikan.



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015



- 3) Mahasiswa praktik memberikan pertanyaan kepada siswa yang tidak memperhatikan, agar pada pembelajaran selanjutnya ia memperhatikan pelajaran.
- 4) Mahasiswa praktikan menegur siswa yang tidak memperhatikan pembelajaran.
- 5) Mahasiswa memberikan motivasi kepada siswa agar mau bekerja keras sehingga terampil dalam praktik mengetik 10 jari buta.



BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sarana yang paling tepat bagi mahasiswa jurusan kependidikan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan ke sekolah. Berbagai kegiatan PPL baik yang bersifat mengajar maupun non mengajar dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam pembelajaran, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam mengatasi permasalahan dalam dunia pendidikan khususnya di sekolah tingkat SMK.

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Yogyakarta dapat berjalan lancar terhitung dari tanggal 10 Agustus 2015 – 12 September 2015. Berdasarkan pelaksanaan PPL yang telah dilakukan di SMK Negeri 1 Yogyakarta, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu sarana untuk mengembangkan suatu sikap, pengetahuan, mental, dan keterampilan mahasiswa sebagai calon pendidik.
2. Kegiatan PPL memberikan pengalaman bagi mahasiswa tentang tugas dan kewajiban guru, menghadapi siswa, serta menyusun kelengkapan administrasi guru.
3. Sarana dan prasarana sekolah sangat mendukung kegiatan PPL bagi mahasiswa praktikan.
4. Pelaksanaan PPL tidak akan berjalan lancar tanpa ada kerja sama yang baik antara praktikan, siswa, guru, dosen pembimbing, dan warga sekolah lainnya.
5. Secara umum program kerja dapat berjalan lancar.

B. Saran

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sangat berarti bagi praktikan program studi kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pihak yang terkait agar pelaksanaan PPL di masa yang akan datang menjadi lebih baik, antara lain :



1. Bagi Sekolah

- a. Kedisiplinan dan tata tertib yang masih belum efektif hendaknya ditingkatkan, sehingga memacu siswa untuk tidak datang terlambat.
- b. Perlunya manajerial yang optimal terutama dalam mengatur padatnya event-event non akademis di SMK Negeri 1 Yogyakarta
- c. Meningkatkan ketegasan pada siswa yang berperilaku kurang sopan, khususnya di dalam kelas.
- d. Lebih meningkatkan kerjasama antara pihak sekolah baik guru, siswa, ataupun karyawan dengan mahasiswa PPL.

2. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Mempertimbangkan kembali kebijakan waktu pelaksanaan PPL, agar waktu efektif kuliah semester berikutnya tidak terpotong oleh kegiatan PPL, dan mahasiswa praktikan dapat mengikuti kuliah sesuai dengan jadwal semester berikutnya.
- b. Perlu adanya koordinasi yang baik antara pihak Universitas (UPPL) dengan sekolah mengenai berbagai mekanisme yang berhubungan dengan kegiatan PPL, sehingga dapat saling memahami kepentingan masing-masing antara kedua belah pihak.
- c. Perlu optimalisasi penyusunan laporan dalam bentuk contoh baku (tidak hanya sekedar kerangka laporan) sehingga praktikan tidak kebingungan dalam menyusun laporan.
- d. Waktu pelaksanaan sangat singkat hanya selama satu bulan, sehingga banyak dikeluahkan oleh para guru di sekolah. Mahasiswa dalam mempelajari tugas guru di sekolah terkesan dipaksakan dalam waktu yang relative singkat.

3. Bagi Mahasiswa Praktikan

- a. Lebih mempersiapkan materi maupun mental, dan menambah wawasan serta menguasai materi dengan baik agar materi dapat tersampaikan dengan optimal.
- b. Menjadi teladan yang baik baik dalam proses pembelajaran maupun diluar proses pembelajaran.
- c. Pembelajaran dibuat semenarik mungkin agar siswa tidak merasa bosan.



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015



-
- d. Harus mampu menjalin hubungan baik dengan siswa baik personal maupun interpersonal.
 - e. Meningkatkan komunikasi yang baik dengan mahasiswa praktikan yang lain.



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015



DAFTAR PUSTAKA

TIM PP PPL dan PKL . 2012. *Panduan Pengajaran Mikro Tahun 2015*. Yogyakarta:

TIM PP PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

TIM PP PPL dan PKL. 2012. *Panduan PPL UNY 2015*. Yogyakarta: TIM PP PPL
dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

*Id.m.wikipedia.org/wiki/SMK Negeri 1 Yogyakarta di unggah pada hari Jumat, 8
September 2015 pukul 09.00 WIB..*



LAMPIRAN



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1

Untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Nurfitriyati

Pukul : 12.30 WIB – 14.00 WIB

No. Mahasiswa : 12402241009

Tempat : SMK Negeri 1 Yogyakarta

Tgl Observasi : 10 Agustus 2015

Fak/ Prodi : FE / P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum	Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
	2. Silabus	Ada, dan sudah sesuai dengan prinsip ilmiah.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Ada, guru memiliki perangkat pengajaran dan administrasi yang lengkap.
B.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Salam dan apersepsi
	2. Penyajian materi	Materi disajikan secara sistematis.
	3. Metode pembelajaran	Menggunakan metode praktik mengetik.
	4. Penggunaan bahasa	Baik, menggunakan Bahasa Indonesia sehingga materi lebih mudah dipahami oleh peserta didik.
	5. Penggunaan waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan.
	6. Gerak	Gerak guru aktif, guru mengamati kegiatan siswa saat mengetik dan menjelaskan kepada siswa yang kurang paham.
	7. Cara memotivasi siswa	Dengan memberikan pujian bagi peserta didik yang dapat menjawab pertanyaan dari guru.
	8. Teknik bertanya	Guru membuka kesempatan untuk bertanya mengenai materi yang dijelaskan.
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru mampu mengkondisikan kelas dengan baik.
	10. Penggunaan media	<i>Whiteboard</i>
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Penegasan kembali materi yang didiskusikan
	12. Menutup pelajaran	Menjelaskan materi yang akan datang dan salam penutup.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku di dalam kelas	Mengikuti arahan tugas yang diberikan oleh guru.



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NPma.1

Untukmahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

	2. Perilaku siswa diluar kelas	Sopan.
--	--------------------------------	--------

Guru Pembimbing PPL,

Dra Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Yogyakarta, Agustus 2015

Pengamat,

Nurfitriyati
NIM 12402241009



HASIL OBSERVASI KONDISI SEKOLAH *)

NPma.2

Untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kemetiran 35 Yogyakarta
NAMA MHS. : Nurfitriyati
NOMOR MHS. : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : FE/Pendidikan Administrasi Perkantoran

NO	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi fisik SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah memenuhi kriteria sebuah sekolah. Didalamnya tersedia berbagai sarana prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar. Lokasi sekolah ini juga strategis berada di Jalan Kemetiran 35 Yogyakarta.	
2	Potensi peserta didik	Potensi siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta termasuk siswa yang unggul, hal ini dapat dilihat dari input siswa yang memiliki nilai relatif tinggi. Partisipasi siswa di dalam kelas juga aktif bertanya dan menyampaikan pendapat. Banyak siswa yang mengikuti perlombaan dan memenangkan berbagai macam perlombaan dari berbagai tingkat.	
3	Potensi guru	SMK Negeri 1 Yogyakarta, dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat orang wakilnya, masing-masing Wakil Kepala Sekolah mempunyai tanggung jawab sesuai dengan bidangnya masing-masing. Kinerja guru dalam proses belajar mengajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta cukup baik. Hal tersebut dapat dilihat dari terprogramnya rangkaian kegiatan belajar mengajar yang akan dilakukan di kelas dengan perangkat pembelajaran yaitu silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dan penyusunan perangkat administrasi guru.	
4	Potensi karyawan	SMK Negeri 1 Yogyakarta didukung oleh beberapa karyawan, antara lain karyawan TU, penjaga sekolah, petugas kebersihan, dan satpam.	
5	Kelas	Terdapat kurang lebih 18 ruang kelas di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Ruang kelas cukup memadai dengan dilengkapi fasilitas seperti meja, kursi, kipas angin, papan tulis, dan proyektor. Ruang kelas cukup menampung kurang lebih 32 siswa.	



HASIL OBSERVASI KONDISI SEKOLAH *)

NPma.2

Untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NO	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan	Keterangan
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas KBM sudah sesuai dengan fasilitas yang dibutuhkan, contohnya LCD, Proyektor, dan papan tulis sudah tersedia di setiap kelas.	
6	Perpustakaan	Perpustakaan menyediakan berbagai macam buku yang dapat dijadikan sumber belajar bagi guru dan siswa. Dilengkapi dengan tempat baca dan komputer yang dapat digunakan untuk mengakses informasi.	
7	Laboratorium	Laboratorium sekolah yang tersedia di SMK Negeri 1 Yogyakarta antara lain Laboratorium computer, laboratorium, menetik, laboratorium akuntansi, dan laboratorium pemasaran. Semuanya dilengkapi dengan fasilitas yang dapat menunjang pembelajaran.	
8	Bimbingan Konseling	SMK Negeri 1 Yogyakarta dilengkapi dengan ruang BK dan guru BK yang siap menangani siswa yang mengalami masalah.	
9	Bimbingan Belajar	Bimbingan belajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta diadakan untuk kelas XII dalam rangka persiapan menempuh Ujian Kelulusan.	
10	Ekstra Kurikuler (Pramuka, Tae kwon do, pencak silat, dsb)	Ekstra Kurikuler disekolah ini berjalan lancar, dimana untuk kelas X ada ekstra yang diwajibkan yaitu Pramuka dan Peleton inti. Untuk Ekstra Kurikuler pilihan terdapat Tae Kwon Do, Pencak Silat dan lain sebagainya.	
11	Organisasi	SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki berbagai macam organisasi sekolah yang dapat mawadai siswa untuk pengembangan potensi diri. Organisasi yang ada antara lain OSIS, rohis, dan DA (Dewan Ambalan) kepramukaan.	
12	UKS	UKS disekolah dikelola petugas UKS. Tersedia tempat tidur, timbangan berat badan, pengukur tinggi badan, serta berbagai macam obat-obatan. Setiap seminggu sekali tepatnya pada hari kamis, ada dokter dari puskesmas bertugas untuk memeriksa siswa yang sakit.	
16	Kantin sekolah	Fasilitas kantin sekolah sudah cukup memadai dan cukup bersih. Kantin sekolah juga merupakan wadah bagi siswa untuk melakukan praktek kewirausahaan.	



HASIL OBSERVASI KONDISI SEKOLAH *)

NPma.2

Untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NO	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan	Keterangan
17	Tempat Ibadah	Tempat ibadah di sekolah ini yaitu sebuah mushola. Mushola ini terjaga dan tertata dengan rapi baik. Tersedia juga alat ibadah dan kitab suci untuk menunjang kegiatan ibadah. Tempat wudhu juga terjaga kebersihannya.	
18	Kesehatan Lingkungan	Apabila diamati kesehatan lingkungan di SMK Negeri 1 Yogyakarta cukup baik. Tersedia tempat sampah yang disesuaikan dengan jenis sampah. Warga sekolah juga turut menjaga kebersihan sekolah.	
19	Lain-lain	Fasilitas lain, antara lain ruang kepala sekolah, ruang wakil kepala sekolah, tempat parkir guru dan karyawan, tempat parkir siswa, kamar mandi, pantri, dan gudang.	

Yogyakarta, September 2015

Koordinator PPL

Pihak Sekolah,

Wahyu Winartuti, S.Pd

NIP. 19660323 199412 2 002

Mahasiswa PPL,

Nurfitriyati

NIM. 12402241009

**FORMULIR PENDATAAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH
DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA**

1 IDENTITAS SEKOLAH

a Nama Sekolah	S M K N E G E R I 1 Y O G Y A K A R T A
b Jenis Sekolah	0 4 01) SD; 02) SMP; 03) SMA; 04) SMK;
c Alamat Sekolah	J L K E M E T I R A N K I D U L 35 Y K
Kelurahan	P R I N G G O K U S U M A N Kode Pos 5 5 2 7 2
Kecamatan	N G A M P I L A N
d No Telpn	0 2 7 4 - 5 1 2 1 4 8 No Fax 0 2 7 4 - 5 1 2 1 4 8
e Akses Internet	0 3 01) Tidak Ada 02) Jardiknas 03) Lainnya, sebutkan : G M E D I A , S p e e d y
Alamat email	s m k n 1 y o g y a k a r t a @ y a h o o . c o m
Website http://	w w w . s m k n 1 y o g y a . s c h . i d
f Sumber Listrik	2 1) Tidak Ada 2) PLN 3) Diesel 4) Tenaga Surya 5) PLN & Diesel 6) Lainnya
g Daya	4 1) < 900Watt 2) 900-2200 Watt 3) 2200-4400 Watt 4) >4400Watt
h Sumber air	4 1) Air kemasan 2) Ledeng/PAM 3) Pompa 4) Sumur 5) Mata air 6) Air sungai 7) Air Hujan 8) Lainnya

2 DATA SISWA

No	Kelas	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	Jumlah Siswa Berdasarkan Agama					
				Islam	Kristen	Katholik	Hindu	Budha	Kong Hu Cu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Kelas X	6	191	173	0	11	0	0	0
2	Kelas XI	6	188	171	8	8	1	0	0
3	Kelas XII	6	210	189	10	11	0	0	0

3 DATA GURU

No	Kelas	Jumlah Guru Mata Pelajaran							
		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Kelas X	43							
2	Kelas XI	42							
3	Kelas XII	0							

Kolom (3), (4), (5), (6), (7), (8) Jumlah Guru Mata Pelajaran diisi Mata Pelajaran yang sudah menerapkan kurikulum 2013

4 RUANG KELAS

No	Nama Ruangan	Panjang	Lebar	Kondisi Ruangan					
				Atap	Plafond	Dinding	Kusen	Pondasi	Lantai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Ruang 105	8 m	7 m	dak		tembok	kayu	batu kali	keramik
2	Ruang 106	8 m	7 m	dak		tembok	kayu	batu kali	keramik
3	Ruang 107	8 m	7 m	dak		tembok	kayu	batu kali	keramik
4	Ruang 108	8 m	7 m	dak		tembok	kayu	batu kali	keramik
5	Ruang 109	8 m	7 m	dak		tembok	kayu	batu kali	keramik
6	Ruang 110	8 m	7 m	dak		tembok	kayu	batu kali	keramik
7	Ruang 111	8 m	7 m	dak		tembok	kayu	batu kali	keramik
8	Ruang 112	8 m	7 m	dak		tembok	kayu	batu kali	keramik
9	Ruang 113	8 m	7 m	dak		tembok	kayu	batu kali	keramik
10	Ruang 114	8 m	7 m	dak		tembok	kayu	batu kali	keramik
11	Ruang 202/ Agama Kristen	6 m	3 m	Genting	Gypsum	Gypsum	aluminium		Ubin
12	Ruang 202/ Agama Katholik	6 m	3 m	Genting	Gypsum	Gypsum	aluminium		Ubin
13	Ruang 205	8.5 m	8 m	Genting	Gypsum	tembok	kayu	Cakar Ayam	Keramik
14	Ruang 206	8.5 m	8 m	Genting	Gypsum	tembok	kayu	Cakar Ayam	Keramik
15	Ruang 207	8.5 m	8 m	Genting	Gypsum	tembok	kayu	Cakar Ayam	Keramik
16	Ruang 208	8.5 m	8 m	Genting	Gypsum	tembok	kayu	Cakar Ayam	Keramik
19	Ruang 211	8.5 m	8 m	Genting	Gypsum	tembok	kayu	Cakar Ayam	Keramik
20	Ruang 212	7.5 m	7 m	Genting	Gypsum	tembok	kayu	Cakar Ayam	Keramik
21	Ruang 213	7.5 m	7 m	Genting	Gypsum	tembok	kayu	Cakar Ayam	Keramik
22	Ruang 214	7.5 m	7 m	Genting	Gypsum	tembok	kayu	Cakar Ayam	Keramik
23	Ruang 215	7.5 m	7 m	Genting	Gypsum	tembok	kayu	Cakar Ayam	Keramik
25	Ruang 217	8 m	8 m	Genting	Gypsum	tembok	kayu	Cakar Ayam	Keramik
26	Ruang 218	8 m	8 m	Genting	Gypsum	tembok	kayu	Cakar Ayam	Keramik
27									
28									
29									
30									

5 RUANGAN PENUNJANG

No	Nama Ruangan	Panjang	Lebar	Kondisi Ruangan					
				Atap	Plafond	Dinding	Kusen	Pondasi	Lantai
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Ruang Kepala Sekolah	8 m	7 m	Genting	Gypsum	Gypsum	Kayu	Batu Kali	Keramik
2	Ruang Guru	14 m	8 m	dak		Tembok	Kayu	Batu Kali	Keramik
3	Ruang Tata Usaha	8 m	7 m	Genting	Asbes	Tembok	Kayu	Batu Kali	Keramik
4	Ruang Perpustakaan	8 m	7 m	dak		Tembok	Kayu	Batu Kali	Ubin
6	Laboratorium Komputer 1	16 m	7.5 m	Genting	Gypsum	Tembok	Kayu	Cakar Ayam	Keramik
7	Ruang Konseling	4.5 m	4.5 m	Genting	Asbes	Tembok	Kayu	Batu Kali	Keramik
8	Ruang UKS	7 m	4 m	Genting	Asbes	Tembok/Triplek	Kayu	Batu Kali	Keramik
9	Ruang Ibadah/ Mushalla	11 m	11 m	Genting	Gypsum	Tembok	Kayu	Cakar Ayam	Keramik
10	Ruang Organisasi Kesiswaan	4.5	3 m	dak		Tembok	Kayu	Batu Kali	Keramik
11	Gudang Lt 1	2 m	1.5 m	Genting	Asbes	tembok	Kayu	Batu Kali	Keramik

12	Gudang Lt 2	8 m	2 m	Genting		Tembok	Kayu	Batu Kali	Keramik
13	Jamban/ KM	2 m	1.2 m	dak		Tembok	Kayu	Batu Kali	Keramik
14	Laboratorium Akuntansi	10 m	5,5 m	Genting	Gypsum	tembok	Kayu	Cakar Ayam	Keramik
15	Laboratorium Administrasi Perkantoran	9 m	7.5 m	Genting	Gypsum	tembok	Kayu	Cakar Ayam	Keramik
16	Laboratorium Pemasaran	7 m	6 m	Genting	Gypsum	tembok	Kayu	Tembok Tebal	Keramik
17	Ruang AVA	9 m	7.5 m	Genting	Gypsum	tembok	Aluminium	Cakar Ayam	Keramik
18	Laboratorium Komputer 2	15 m	6.5 m	Genting	Gypsum	tembok	Kayu	Cakar Ayam	Keramik
19	Ruang WKS	8 m	7 m	Genting	Gypsum	Tembok/ Gypsum	Kayu	Batu Kali	Keramik
20	Studio Musik	7 m	6 m	Genting	Asbes	Tembok	Kayu	Tembok Tebal	Keramik
21	Toko Koperasi Siswa	4 m	4 m	Genting	Asbes	Tembok	Kayu	Batu Kali	Keramik
21	Ruang Teater	4.5 m	3 m	dak		tembok	kayu	Batu Kali	Keramik

Kolom (2) Nama Ruangan, dapat di tambahkan dengan nama ruangan yang belum ada dalam daftar diatas

6 BANTUAN / BLOCK GRANT YANG DITERIMA TAHUN 2012-2014

No	Tahun	Jenis Bantuan	Sumber Bantuan	Besar Bantuan	Peruntukan Dana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	2012	RKB	APBNP 2012	230,000,000.00	Ruang Kelas dan meubelair
2	2013	LCD Projector	Dikpora DIY	97,587,850.00	Pengadaan Projector untuk alat KBM
3	2014	CCTV	Dikpora DIY	60,372,349.00	Pemasangan CCTV di 32 titik
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

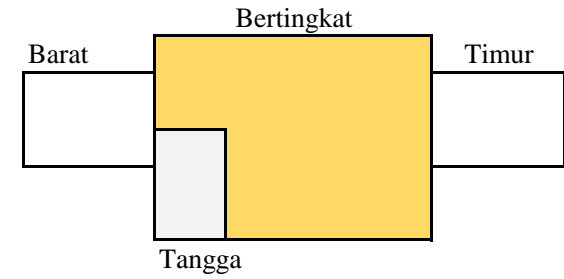
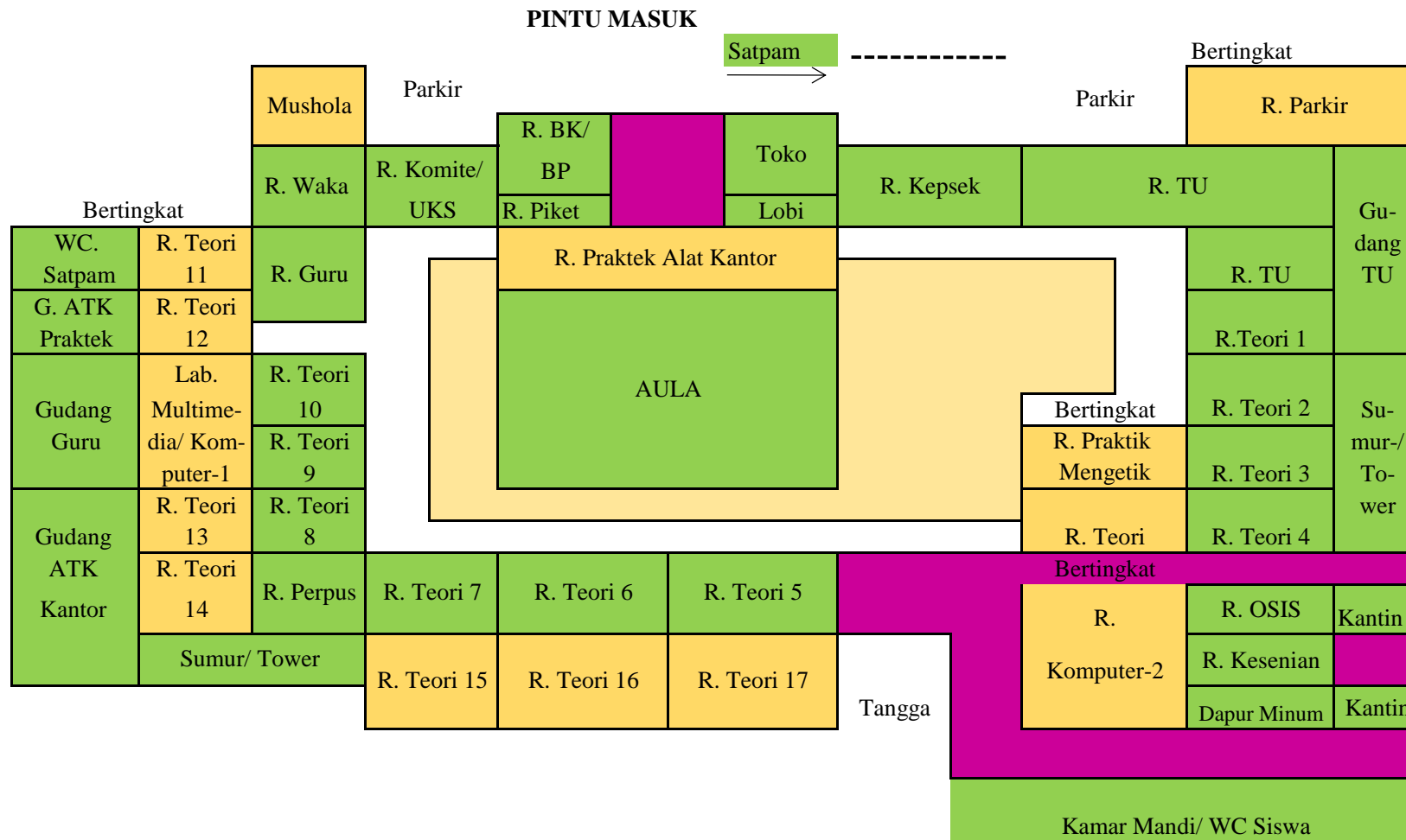
7 USULAN PENGEMBANGAN

No	Jenis Usulan Pengembangan	Peruntukan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Peralatan komputer	Praktik Komputer, Pembelajaran Akuntansi dan Administrasi Perkantoran	Komputer sudah tua (masih pentium 3 dan 4) sudah tidak dapat dipergunakan dengan software yang up to date. Komputer yang diperlukan adalah PC Intelcore I-5, RAM 8 GB, Monitor 17 ", Hard disk 500 GB, Windows 7 professional, 64 bit, Super Multi DVD, Internal audio Speaker.
2	Ruang Praktik	Lab. Akuntansi	Belum ada ruang lab, mebeler dan peralatannya.
3	Penyempurnaan Lapangan Olahraga	Pembelajaran Olahraga	Lapangan sangat kecil, tanah porous dan berdebu, perlu diberi konblok dan atap.
4	Business Center	Peningkatan Kompetensi Kewirausahaan	Rehabilitasi Ruang Toko dan Kafetaria, pembuatan Business Center
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Yogyakarta, 1 Oktober 2014
Kepala Sekolah

Drs. Rustamaji, M. Pd
NIP. 19631025 198903 1 007

DENAH RUANG SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA



- Lantai 1
- Lantai 2
- Lorong Jalan
- Halaman
- Tangga



DOKUMENTASI



Gambar 1. Konsultasi dengan guru pembimbing



Gambar 2. Observasi kelas



Gambar 3. Praktik mengajar



Gambar 4. Upacara Bendera 17 Agustus



Gambar 5. Membantu guru memasukkan masalah belajar siswa di ruang BK



Gambar 6. Piket Lobby (membantu mengabsen siswa, menerima telephon, menerima tamu, dan menyampaikan tugas di kelas dari guru yang berhalangan hadir)



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015**

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI : 195

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA: Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam	
		I	II	III	IV	V		
1	Penerjunan dan Observasi Lapangan							
	a. Persiapan	2					2	
	b. Pelaksanaan	3					3	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	2					2	
	Jumlah							7
2	Pelaksanaan Praktik Mengajar Terbimbing dan Mandiri							
	a. Persiapan	1	1		1	1	4	
	b. Pelaksanaan	2	2		2	2	8	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1		1	1	4	
	Jumlah							16
3	Penyusunan Administrasi Pembelajaran/Guru							
	a. Perangkat Administrasi Guru 1							
	1) Persiapan					1	1	
	2) Pelaksanaan					2	2	
	3) Evaluasi & Tindak Lanjut					1	1	
	b. Perangkat Administrasi Guru 2						0	
	1) Persiapan	1	1	1	1	1	5	
	2) Pelaksanaan	3	2	2	2	2	11	
	3) Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1	1	1	1	5	
	c. Perangkat Administrasi Guru 3						0	
	1) Persiapan				2		2	
	2) Pelaksanaan				5		5	
	3) Evaluasi & Tindak Lanjut				2		2	
	d. Perangkat Administrasi Guru 4						0	
	1) Persiapan					1	1	
	2) Pelaksanaan					2	2	
	3) Evaluasi & Tindak Lanjut					1	1	
	Jumlah							38
4	Pelaksanaan Ulangan Harian							
	a. Persiapan			2			2	
	b. Pelaksanaan			2			2	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut			5			5	
	Jumlah							9
5	Penilaian Tugas Siswa							
	a. Persiapan	1					1	
	b. Pelaksanaan	2					2	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	2					2	

	Jumlah							5
6	Program Perbaikan dan Pengayaan							
	a. Persiapan					1	1	
	b. Pelaksanaan					4	4	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					2	2	
	Jumlah							7
7	Pembuatan Media Pembelajaran							
	a. Persiapan	1			1		2	
	b. Pelaksanaan	2			2		4	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1			1		2	
	Jumlah							8
8	Pelayanan Kegiatan Pembelajaran (Piket Sekolah)							
	a. Membantu guru melakukan perawatan buku mata pelajaran (menyampul buku)		2				2	
	b. Membantu guru mengabsen siswa pada semua kelas, menerima tamu, menyampaikan tugas kepada siswa dari guru yang berhalangan hadir dan menerima telephon masuk		4	4	4		12	
	c. Membantu guru memasukkan data masalah belajar siswa jurusan Administrasi Perkantoran	4	4				8	
	d. Membantu guru mengisi administrasi UKS sekolah			1			1	
	Jumlah							23
9	Kegiatan Sekolah							
	a. Upacara Bendera Hari Senin	1		1	1	1	4	
	b. Syawalan SMK N 1 Yogyakarta	3					3	
	c. Upacara Bendera 17 Agustus		1				1	
	Jumlah							8
10	Penyusunan Laporan PPL							
	a. Persiapan				1	1	2	
	b. Pelaksanaan				3	3	6	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				1	1	2	
	Jumlah							10
11	Konsultasi Dengan Guru Pembimbing	1	1	1	1	1	5	5
12	Berdiskusi Dengan Teman Sejawat	1	1	1	1	1	5	5
13	Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing (DPL PPL)	1	1	1	1	1	5	5
TOTAL							146	146

Yogyakarta, September 2015

Mengetahui/Menyetujui

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan,

Mahasiswa PPL,



Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.
NIP 19780511 200112 2 001

Nurfitriyati
NIM 12402241009



F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Nurfitriyati
NOMOR MAHASISWA : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Sabtu 21 Februari 2015	Penerjunan tim PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta dan pengenalan sekolah	Penerimaan secara resmi tim PPL UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta oleh pihak sekolah. Berkeliling ke seluruh ruangan SMK Negeri 1 Yogyakarta	Tidak ada	Tidak ada
2.	Senin, 10 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Upacara bendera	Upacara dilaksanakan di halaman sekolah SMK N 1 Yogyakarta. Diikuti oleh seluruh warga SMK N 1 Yogyakarta dan seluruh mahasiswa PPL.	Tidak ada	Tidak ada
		<ul style="list-style-type: none">Konsultasi dengan guru tentang mata pelajaran yang akan diampu, materi, buku yang digunakan, RPP, dan silabus	Guru memberikan arahan tentang mata pelajaran yang akan diampu, materi yang akan disampaikan pada saat pembelajaran berlangsung dan buku yang digunakan. Guru memberikan contoh RPP dan silabus	Tidak ada	Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Nurfitriyati
NOMOR MAHASISWA : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.

			yang digunakan oleh guru.		
		<ul style="list-style-type: none">Mencari buku referensi	Mencari buku referensi yang digunakan diperpustakaan sekolah sesuai dengan arahan guru. Terdapat 4 macam buku yang digunakan sebagai referensi.	Tidak ada	Tidak ada
		<ul style="list-style-type: none">Observasi kelas	Observasi kelas dilakukan ketika guru pembimbing PPL mengajar dikelas. Bertujuan untuk mengetahui cara guru mengajar di kelas, serta melihat partisipasi siswa di dalam kelas.	Tidak ada	Tidak ada
		<ul style="list-style-type: none">Pembuatan Silabus	Pembuatan silabus disesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran siswa. Pembuatan silabus mengacu pada silabus yang sudah ada.	Tidak ada	Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Nurfitriyati
NOMOR MAHASISWA : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

		<ul style="list-style-type: none">• Pembuatan RPP	Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan digunakan sebagai pedoman mengajar pada hari Kamis. RPP dibuat untuk 1 kali mengajar dengan materi jenis-jenis mesin ketik dan bagian-bagian mesin ketik.	Tidak ada	Tidak ada
3.	Selasa, 11 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Konsultasi Silabus• Konsultasi RPP• Pembuatan media pembelajaran	<p>Melakukan konsultasi silabus yang telah dibuat dengan guru pembimbing PPL (Ibu Sumaryani).</p> <p>Melakukan konsultasi RPP yang telah dibuat dengan guru pembimbing PPL (Ibu Sumaryani)</p> <p>Pembuatan media pembelajaran dengan menggunakan aplikasi power point untuk</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Nurfitriyati
NOMOR MAHASISWA : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.

		<ul style="list-style-type: none">• Syawalan	<p>kegiatan pembelajaran pada hari kamis. Kegiatan berupa pengetikkan materi yang akan disampaikan.</p> <p>Mengikuti acara syawalan yang diadakan oleh SMK Negeri 1 Yogyakarta. Kegiatan syawalan diikuti oleh seluruh guru dan karyawan SMK Negeri 1 Yogyakarta, alumni guru SMK Negeri 1 Yogyakarta yang sudah purna tugas, dan seluruh mahasiswa PPL baik dari UNY maupun Sanatadarma.</p>	Tidak ada	Tidak ada
		<ul style="list-style-type: none">• Observasi kelas	<p>Observasi kelas dilaksanakan di laboratorium mengetik manual dengan tujuan untuk mengetahui keadaan laboratorium, keadaan mesin ketik, dan fasilitas apa saja yang dapat dimanfaatkan</p>	Tidak ada	Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Nurfitriyati
NOMOR MAHASISWA : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

			untuk pelaksanaan pembelajaran.		
4.	Rabu, 12 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Konsultasi dengan dosen pembimbing (DPL PPL)	Berkonsultasi dengan dosen pembimbing tentang cara menghadapi siswa dengan berbagai macam karakteristik siswa di dalam kelas.	Tidak ada	Tidak ada
		<ul style="list-style-type: none">• Revisi RPP	Merevisi RPP berdasarkan hasil konsultasi dengan guru pembimbing PPL yang telah dilaksanakan pada hari selasa. Bagian yang direvisi yaitu tentang sistem penilaian.	Tidak ada	Tidak ada
		<ul style="list-style-type: none">• Pembuatan media pembelajaran	Pembuatan media pembelajaran ini dilakukan untuk menyelesaikan media pembelajaran yang dilakukan pada hari selasa yang belum selesai. Kegiatan berupa menambahkan gambar-gambar yang sesuai dengan materi yang disampaikan.	Tidak ada	Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Nurfitriyati
NOMOR MAHASISWA : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.

5.	Kamis, 13 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Berdiskusi dengan teman sejawatPersiapan mengajarPraktek mengajar	<p>Berdiskusi tentang cara mengajar dan menghadapi siswa di dalam kelas dengan teman satu jurusan.</p> <p>Persiapan yang dilakukan menjelang kegiatan pembelajaran berlangsung berupa peminjaman LCD, pemasangan LCD, dan mempersiapkan presensi siswa, dan bahan ajar yang digunakan.</p> <p>Praktek mengajar pada hari kamis dilaksanakan di kelas X AP2 pada jam ke 1 dan 2, serta kelas X AP1 pada jam ke 5 dan 6. Kedua kelas tersebut diberikan materi yang sama dan metode yang sama. Kegiatan praktek mengajar ini, diawasi oleh guru pembimbing untuk selanjutnya</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Di ruang laboratorium tidak disediakan Proyektor, sehingga harus meminjam terlebih dahulu di bagian Tata Usaha</p> <p>Ada sebagian siswa yang tidak memperhatikan pelajaran.</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Beberapa menit sebelum pelajaran dimulai, meminjam Proyektor di bagian Tata Usaha</p> <p>Siswa diberikan pertanyaan sebagai teguran halus agar mau memperhatikan.</p>
----	------------------------	---	--	--	---



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Nurfitriyati
NOMOR MAHASISWA : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

		<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi	<p>setelah kegiatan praktek mengajar selesai akan dilakukan evaluasi.</p> <p>Kegiatan evaluasi berupa penyampaian penilaian guru terhadap cara mengajar mahasiswa PPL. Disampaikan kekurangan dan kelebihan kemampuan mengajar mahasiswa PPL, agar dipertemuan selanjutnya dapat diperbaiki.</p>	Tidak ada	Tidak ada
6.	Jumat, 14 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Membantu guru memasukkan data masalah belajar siswa jurusan Administrasi Perkantoran• Berkonsultasi dengan guru	<p>Memasukkan data tentang masalah belajar yang dihadapi siswa jurusan Administrasi Perkantoran</p> <p>Konsultasi dengan guru tentang pembuatan analisi pemetaan SK-KD</p>	Tidak ada	Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Nurfitriyati
NOMOR MAHASISWA : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.

		<ul style="list-style-type: none">Pembuatan analisis pemetaan SK-KDPembuatan daftar buku pegangan	<p>Pembuatan analisis pemetaan SK-KD</p> <p>Membuat daftar buku pegangan mahasiswa PPL dan siswa</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p>
7.	Sabtu, 15 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Penilaian tugas siswaBerdiskusi dengan teman sejawat	<p>Hasil pekerjaan siswa pada saat post test dikoreksi dan dinilai dengan tujuan untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa terhadap materi yang disampaikan di kelas.</p> <p>Berdiskusi dengan teman PPL tentang hasil pekerjaan siswa.</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p>
8.	Senin, 17 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Upacara Bendera 17 Agustus	<p>Seluruh warga SMK N 1 Yogyakarta beserta seluruh mahasiswa PPL mengikuti</p>	<p>Tidak ada</p>	<p>Tidak ada</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Nurfitriyati
NOMOR MAHASISWA : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

		<ul style="list-style-type: none">Konsultasi cara pembuatan program semester dan program tahunan	<p>upacara bendera dalam rangka peringatan HUT RI. Upacara dilaksanakan di halaman sekolah SMK Negeri 1 Yogyakarta. Bapak Rustamaji selaku kepala sekolah menjadi Pembina dalam pelaksanaan upacara.</p> <p>Konsultasi dengan guru pembimbing yaitu Ibu Sumaryani tentang cara pembuatan program semester dan program tahunan.</p>	Tidak ada	Tidak ada
9.	Selasa, 18 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Membantu guru melakukan perawatan buku mata pelajaran (menyampul buku)Konsultasi dengan dosen pembimbing (DPL PPL)	<p>Membantu guru melakukan perawatan buku mata pelajaran agar tidak cepat rusak dengan menyampul buku pelajaran yang dapat digunakan oleh siswa sebagai referensi belajar.</p> <p>Konsultasi dengan dosen pembimbing tentang metode pembelajaran yang dapat</p>	Tidak ada	Tidak ada
				Tidak ada	Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Nurfitriyati
NOMOR MAHASISWA : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.

		<ul style="list-style-type: none">Pembuatan RPP	digunakan dalam praktek mengetik Pembuatan RPP dengan materi prosedur atau langkah-langkah pengoperasian mesin ketik manual dan mengetik tuts basis (huruf “j”, “f”, “k”, dan “d”)	Tidak ada	Tidak ada
10.	Rabu, 19 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi RPP Revisi RPP	Mengkonsultasikan RPP yang telah dibuat kepada guru pembimbing (Ibu Sumaryani). Perlu menambahkan penilaian pada RPP meskipun dalam pelaksanaannya tidak ada nilai yang diambil karena hal tersebut sudah menjadi peraturan sekolah. Melakukan revisi RPP, yaitu menambahkan prosedur penilaian pada RPP.	Tidak ada Tidak ada	Tidak ada Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Nurfitriyati
NOMOR MAHASISWA : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

		<ul style="list-style-type: none">Menyiapkan materi	Menyiapkan materi yang akan diajarkan dari buku-buku referensi.	Tidak ada	Tidak ada
11.	Kamis, 20 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Pelaksanaan praktek mengajar	Beberapa menit sebelum pelaksanaan praktek mengajar, mempersiapkan segala sesuatu yang mendukung dalam pelaksanaan praktek mengajar (daftar hadir, RPP, dan buku yang berisi materi yang akan dipelajari). Praktek mengajar pada hari kamis dilaksanakan di kelas X AP2 pada jam ke 1 dan 2, serta kelas X AP1 pada jam ke 5 dan 6. Kedua kelas tersebut melaksanakan praktek mengetik 10 jari pada tuts basis huruf “j”, “f”, “k”, dan “d”.	Tidak ada	Tidak ada
		<ul style="list-style-type: none">Evaluasi dan tindak lanjut	Guru pembimbing menilai penampilan mahasiswa PPL saat praktek mengajar.	Tidak ada	Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Nurfitriyati
NOMOR MAHASISWA : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.

12.	Jumat, 21 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Membantu guru memasukkan data masalah belajar siswa jurusan Administrasi PerkantoranBerdiskusi dengan teman sejawatPembuatan program semester dan program tahunan	<p>Membantu guru memasukkan data masalah belajar yang dialami siswa jurusan Administrasi Perkantoran. Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari kegiatan yang telah dilakukan minggu lalu yang belum terselesaikan.</p> <p>Berdiskusi dengan teman tentang pelaksanaan ulangan harian yang akan rencana akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya.</p> <p>Membuatan program semester dan program tahunan untuk mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor kelas X Administrasi Perkantoran</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p> <p>Kurang paham dalam perhitungan jumlah jam mengajar dalam satu semester</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p> <p>Berkonsultasi dengan guru pembimbing</p>
-----	------------------------	---	--	---	---



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani
NAMA MAHASISWA : Nurfitriyati
NOMOR MAHASISWA : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

13.	Sabtu, 22 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Membantu guru mengabsen siswa pada semua kelas	Membantu guru memperesensi kehadiran siswa pada semua kelas dan menyampaikan tugas dari Bapak/Ibu Guru kepada siswa, dikarenakan Bapak/Ibu Guru ada keperluan mengikuti diklat.	Tidak ada	Tidak ada
		<ul style="list-style-type: none">Evaluasi dan tindak lanjut program semester dan program tahunan	Mengkonsultasikan program semester dan program tahunan yang telah dibuat dengan guru pembimbing (Ibu Sumaryani). Ada kekurangan pada bagian pembagian jam. Sehingga dilakukan perbaikan terhadap program semester dan tahunan dengan didampingi oleh guru pembimbing.	Tidak ada	Tidak ada
14.	Senin, 24 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Upacara bendera rutin hari Senin	Mengikuti upacara rutin setiap hari Senin. Diikuti oleh seluruh warga SMK N 1 Yogyakarta beserta seluruh mahasiswa PPL. Dilaksanakan di halaman sekolah SMK N 1 Yogyakarta.	Tidak ada	Tidak ada



F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Nurfitriyati
NOMOR MAHASISWA : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.

		<ul style="list-style-type: none">• Membantu guru mengisi administrasi UKS sekolah• Pembuatan daftar hadir siswa• Pembuatan daftar nilai siswa	<p>Membantu guru mengisi administrasi UKS sekolah.</p> <p>Membuat daftar hadir siswa, format disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa PPL</p> <p>Membuat daftar nilai siswa, format daftar nilai disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa PPL</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p>
15.	Selasa, 25 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Kosultasi pelaksanaan ulangan	Kosultasi dengan guru pembimbing yaitu Ibu Sumaryani tentang akan dilaksanakannya Ulangan Harian 1 mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor kelas X Administrasi Perkantoran	Tidak ada	Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Nurfitriyati
NOMOR MAHASISWA : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

		<ul style="list-style-type: none">• Pembuatan kisi-kisi soal ulangan• Pembuatan soal ulangan	<p>Pembuatan kisi-kisi soal ulangan</p> <p>Pembuatan soal Ulangan Harian 1 mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor kelas X Administrasi Perkantoran</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p>
16.	Rabu, 26 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Konsultasi soal ulangan• Perbaiki soal ulangan	<p>Konsultasi dengan guru pembimbing (Ibu Sumaryani) tentang soal ulangan yang telah dibuat. Perlu adanya revisi tentang jenis soal yang dibuat.</p> <p>Melakukan perbaikan soal ulangan sesuai dengan arahan guru pembimbing yaitu Ibu Sumaryani. Soal ulangan sebanyak 6 soal dengan tingkat kesulitan soal yang berbeda-beda dan bobot nilai yang berbeda-beda.</p>	<p>Soal yang dibuat kurang sesuai dengan variasi soal berdasarkan tingkatannya</p> <p>Tidak ada</p>	<p>Memperbaiki jenis soal sesuai dengan arahan guru</p> <p>Tidak ada</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Nurfitriyati
NOMOR MAHASISWA : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.

		<ul style="list-style-type: none">• Konsultasi dengan dosen pembimbing• Pembuatan kunci jawaban	<p>Konsultasi dengan dosen pembimbing yaitu Ibu Muslikhah Dwi Hartanti M.Pd tentang cara menghadapi siswa di dalam kelas dan pengadaan ulangan siswa.</p> <p>Pembuatan kunci jawaban soal ulangan</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p>
17.	Kamis, 27 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Pelaksanaan ulangan harian 1	<p>Beberapa menit sebelum pelaksanaan ulangan berlangsung, mahasiswa menyiapkan segala sesuatu yang akan menunjang terlaksananya ulangan harian (presensi siswa dan soal ulangan). Pelaksanaan ulangan harian 1 untuk kelas X AP2 pada jam pelajaran ke 1 dan 2. Kemudian dilanjutkan kelas X AP1 pada jam pelajaran ke 3 dan 4.</p>	<p>Menit-menit awal masuk kelas siswa terlihat belum siap menghadapi ulangan.</p>	<p>Melakukan pengkondisian kelas</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Nurfitriyati
NOMOR MAHASISWA : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

		<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi&tindak lanjut pelaksanaan ulangan• Mengisi agenda mengajar• Membuat catatan hambatan siswa	<p>Evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaan ulangan harian 1 berupa mengoreksi dan menilai hasil ulangan siswa.</p> <p>Mengisi agenda mengajar di kelas X AP2 dan X AP1</p> <p>Membuat catatan hambatan belajar yang dialami siswa saat pembelajaran berlangsung</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p>
18.	Jumat, 28 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Berdiskusi dengan teman sejawat• Analisis hasil ulangan	<p>Berdiskusi dengan teman sejawat tentang analisis hasil ulangan siswa.</p> <p>Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari pelaksanaan ulangan harian. Setelah dilakukan penilaian terhadap pekerjaan siswa, maka dilakukan analisis nilai yang</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Nurfitriyati
NOMOR MAHASISWA : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.

			diperoleh siswa untuk mengetahui tingkat ketercapaian nilai siswa.		
19.	Sabtu, 29 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Membantu guru mengabsen siswa pada semua kelas	Membantu guru mempresensi siswa pada semua kelas dan menyampaikan tugas dari Bapak/Ibu Guru yang tidak dapat mengajar karena ada keperluan.	Tidak ada	Tidak ada
		<ul style="list-style-type: none">Membuat jadwal mengajar	Membuat jadwal mengajar mahasiswa PPL	Tidak ada	Tidak ada
20.	Senin, 31 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Upacara bendera rutin hari Senin	Mengikuti upacara bendera rutin setiap hari senin di halaman SMK Negeri 1 Yogyakarta. Diikuti oleh seluruh warga SMK Negeri 1 Yogyakarta dan seluruh mahasiswa PPL	Tidak ada	Tidak ada
		<ul style="list-style-type: none">Membuat data daya serap	Membuat data tentang daya serap siswa	Tidak ada	Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Nurfitriyati
NOMOR MAHASISWA : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

		siswa	berdasarkan hasil ulangan		
		<ul style="list-style-type: none">Membuat daftar pengembalian ulangan	Membuat daftar pengembalian ulangan	Tidak ada	Tidak ada
		<ul style="list-style-type: none">Melakukan analisis butir soal	Membuat analisis butir soal ulangan	Tidak ada	Tidak ada
		<ul style="list-style-type: none">Konsultasi dengan dosen pembimbing	Konsultasi dengan dosen pembimbing tentang pembuatan <i>job sheet</i> untuk praktik mengetik	Tidak ada	Tidak ada
21.	Selasa, 1 September 2015	<ul style="list-style-type: none">Pembuatan RPP	Pembuatan RPP dengan materi mengetik tuts basis pada huruf “l”, “s”, “a”, “,”, “g”, dan “h”.	Tidak ada	Tidak ada
		<ul style="list-style-type: none">Pembuatan <i>job sheet</i> sebagai media pembelajaran	Membuat <i>job sheet</i> mengetik manual sebagai media pembelajaran untuk satu kali pertemuan.	Tidak ada	Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Nurfitriyati
NOMOR MAHASISWA : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.

		<ul style="list-style-type: none">• Pembuatan laporan	Membuat bagian pendahuluan laporan	Tidak ada	Tidak ada
22.	Rabu, 2 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Konsultasi dengan guru pembimbing• Penetapan KKM	Mengkonsultasikan RPP dan media pembelajaran berupa <i>job sheet</i> yang telah dibuat serta menanyakan tentang cara penetapan KKM Membuat penetapan KKM, dengan hasil KKM mata pelajaran Mengelola Peralatan Kantor adalah 75	Tidak ada Tidak ada	Tidak ada Tidak ada
23.	Kamis, 3 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Pelaksanaan praktek mengajar	Sebelum pelaksanaan praktek mengajar, mempersiapkan segala sesuatu yang mendukung dalam pelaksanaan praktek mengajar (daftar hadir, RPP, dan <i>job sheet</i>). Praktek mengajar pada hari kamis dilaksanakan di kelas X AP2 pada jam ke 1	Tidak ada	Tidak ada



F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Nurfitriyati
NOMOR MAHASISWA : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

		<ul style="list-style-type: none">Membuat laporan serapan dana PPL	dan 2, serta kelas X AP1 pada jam ke 3 dan 4. Membuat laporan serapan dana PPL	Tidak ada	Tidak ada
24.	Jumat, 4 September 2015	<ul style="list-style-type: none">Berdiskusi dengan teman sejawatMembuat laporan	Berdiskusi dengan teman tentang pelaksanaan ulangan harian yang rencana akan dilaksanakan pada pertemuan berikutnya. Membuat isi laporan bab 2 bagian persiapan.	Tidak ada Tidak ada	Tidak ada Tidak ada
25.	Sabtu, 5 September 2015	<ul style="list-style-type: none">Membantu pekerjaan guru piket di lobby	Membantu guru mengabsen siswa pada semua kelas, menerima telephon, menerima tamu, dan menyampaikan tugas kepada siswa	Tidak ada	Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Nurfitriyati
NOMOR MAHASISWA : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.

		<ul style="list-style-type: none">Menyusun data observasi kondisi sekolah	Data observasi kondisi yang diperoleh disusun sesuai dengan format laporan.	Tidak ada	Tidak ada
		<ul style="list-style-type: none">Menyusun data observasi kelas	Data observasi kelas yang telah diperoleh disusun sesuai dengan format laporan.	Tidak ada	Tidak ada
26.	Senin, 7 September 2015	<ul style="list-style-type: none">Upacara bendera	Mengikuti upacara bendera rutin setiap hari senin. Diikuti oleh seluruh warga SMK Negeri 1 Yogyakarta dan seluruh anggota PPL	Tidak ada	Tidak ada
		<ul style="list-style-type: none">Menyusun program perbaikan dan pengayaan	Membuat program perbaikan bagi siswa yang remidi karena nilai belum mencapai 75, dan menyusun program pengayaan bagi siswa yang nilainya telah mencapai 75.	Tidak ada	Tidak ada
27.	Selasa, 8 September 2015	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi program perbaikan dan pengayaan	Konsultasi dengan guru pembimbing tentang program perbaikan dan pengayaan	Tidak ada	Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Nurfitriyati
NOMOR MAHASISWA : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

		<ul style="list-style-type: none">Pembuatan RPP pembelajaran	yang telah dibuat. Membuat RPP tentang materi mengetik tuts deretan ketiga dari bawah kelompok huruf, yaitu “u”, “r”, “y”, “t”, “i”, dan “e”.	Tidak ada	Tidak ada
28.	Rabu, 9 September 2015	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi RPPKonsultasi dengan dosen pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing tentang RPP yang telah dibuat Konsultasi dengan dosen pembimbing tentang laporan PPL	Tidak ada Tidak ada	Tidak ada Tidak ada
29.	Kamis, 10 September 2015	<ul style="list-style-type: none">Praktik mengajarPelaksanaan perbaikan dan	Praktik mengajar kelas X AP 1 dan X AP2 dengan materi mengetik tuts deretan ketiga dari bawah kelompok huruf, yaitu “u”, “r”, “y”, “t”, “i”, dan “e”. Melaksanakan program perbaikan dan	Tidak ada Siswa tidak langsung	Tidak ada Melakukan



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Nurfitriyati
NOMOR MAHASISWA : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.

		<p>pengayaan</p> <ul style="list-style-type: none">Berdiskusi dengan teman sejawat	<p>pengayaan setelah jam pelajaran usai (pulang sekolah)</p> <p>Berdiskusi dengan teman sejawat tentang penilaian perbaikan dan pengayaan</p>	<p>menempatkan diri untuk program perbaikan dan pengayaan</p> <p>Tidak ada</p>	<p>pengkondisian kelas</p> <p>Tidak ada</p>
30.	Jumat, 11 September 2015	<ul style="list-style-type: none">Evaluasi program perbaikan dan pengayaanPenyusunan laporan	<p>Mengoreksi hasil pekerjaan siswa untuk mengetahui siswa sudah lulus atau belum</p> <p>Membuat isi laporan bab 2 pelaksanaan program PPL dan analisis hasil pelaksanaan</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p>
31.	Sabtu, 12 September 2015	<ul style="list-style-type: none">Penarikan PPLPenyusunan laporan	<p>Penarikan mahasiswa PPL oleh DPL Pamong</p> <p>Membuat bab 3 laporan PPL, yaitu</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Tidak ada</p>



F02

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Nurfitriyati
NOMOR MAHASISWA : 12402241009
FAK/JUR/PRODI : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwihartanti, M.Pd.

			kesimpulan dan penutup, serta melengkapi kata pengantar, abstrak, pengesahan, dan daftar isi		
--	--	--	--	--	--

Yogyakarta, 12 September 2015

Dosen Pembimbing PPL,

Mengetahui,

Guru Pembimbing PPL,

Mahasiswa,

Muslikhah Dwihartanti, M.Pd
NIP 19780511 200112 2 001

Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Nurfitriyati
NIM 12402241009



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2013**

F 03
UNTUK MAHASISWA

NAMA SEKOLAH : SMK N 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Dra. SRI SUMARYANI

NAMA MAHASISWA : NURFITRIYATI
NO. MAHASISWA : 12402241009
FAK./JUR./PRODI : FE/P. ADP
DOSEN PEMBIMBING : MUSLIKHAH DWIHARTANTI, M.Pd

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lemba ga lainnya	Jumlah
1	Pembuatan perangkat pembelajaran	Terlaksananya pembuatan perangkat pembelajaran (perangkat administrasi guru)		20.000,00			20.000,00
2	Pembuatan <i>job sheet</i>	Terlaksananya pembuatan <i>job sheet</i> mengetik yang digandakan sesuai dengan jumlah siswa dalam satu		8.000,00			8.000,00

		kelas. <i>Job sheet</i> digunakan secara bergantian untuk dua kelas.					
Jumlah Keseluruhan							28.000,00

Yogyakarta, 12 September 2014

Mengetahui

Kepala Sekolah

SMK N 1 Yogyakarta



Drs. Rustamaji, M.Pd

NIP 19631025 198903 1 007

Dosen Pembimbing Lapangan

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.

NIP 19780511 200112 2 001

Mahasiswa

Nurfitriyati

NIM. 12402241009

PANDUAN

Tata Tertib

PESERTA DIDIK
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA



SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1
TERAKREDITASI A

KELOMPOK : BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272
Telp.0274 – 512148; 541974; 7101452 Fax. 0274 – 512148
e-Mail : smkn1yogyakarta@yahoo.com
Website : www.smkn1yogya.sch.id

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan hidayah-Nya, Buku Panduan Tata Tertib Peserta Didik SMK Negeri 1 Yogyakarta ini dapat selesai dibuat.

Keamanan dan ketertiban di sekolah merupakan kebutuhan bersama yaitu mewujudkan rasa nyaman pada setiap civitas akademika di lingkungan sekolah, khususnya di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Karena adanya tuntutan kebutuhan ini, maka sekolah melalui tim yang terdiri dari berbagai unsur, menyempurnakan dan menyusun kembali tata tertib yang ada serta menyesuaikan isinya dengan peraturan Walikota Yogyakarta.

Sebagaimana peraturan pada umumnya, peraturan sekolah ini dibuat agar ditaati oleh peserta didik SMK Negeri 1 Yogyakarta. Pelanggaran terhadapnya akan mengakibatkan pemberian sanksi berupa bobot kesalahan menurut berat ringannya pelanggaran. Sanksi tersebut adalah surat peringatan, skorsing, dan dikembalikan kepada orang tua / wali peserta didik.

Dengan peraturan ini diharapkan suasana belajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta menjadi kondusif dan menyenangkan bagi semua pihak. Sebagai penutup kami ucapkan selamat belajar dan selamat menjadi anggota keluarga besar SMK Negeri 1 Yogyakarta.

Yogyakarta, 14 Juli 2014
Kepala SMK Negeri 1 Yogyakarta,

Drs. Rustamaji, M.Pd.
NIP 19631025 198903 1 007

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	
Daftar Isi	
Visi dan Misi SMK Negeri 1 Yogyakarta	
Mars SMK Negeri 1 Yogyakarta	
Tata Tertib SMK Negeri 1 Yogyakarta	
Bobot Pelanggaran Terhadap Tata Tertib Sekolah	
Penghargaan Peserta Didik Berprestasi	

Lampiran :

Catatan Pelanggaran terhadap Tata Tertib Sekolah

Catatan Penghargaan Prestasi Peserta Didik

VISI DAN MISI

SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

VISI

Menghasilkan tamatan yang mampu bersaing dalam era global, bertaqwa dan berbudaya

MISI

- Melaksanakan manajemen sekolah yang mengacu pada ISO 9001 : 2000
- Menerapkan dan mengembangkan kurikulum SMKN 1 Yogyakarta dengan mengacu pada profil sekolah berstandar Internasional
- Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia yang kompetitif
- Menanamkan nilai-nilai budaya, iman dan taqwa dalam setiap kegiatan sekolah.

MARS
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

SMK Negeri 1 Yogyakarta
Mendidik Tunas Bangsa Yang Siap Berkarya
Terampil Bekerja Baik Budinya
Siap Membangun Ekonomi Indonesia

Gigih Berusaha dengan Iman Taqwa
Rendah Hati dan Penuh Percaya Diri
Maju Pantang Mundur Gapai Cita-cita
Demi Kejayaan Indonesia

TATA TERTIB SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

I. UMUM

1. Setiap peserta didik wajib beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbakti kepada bangsa dan Negara berdasarkan Pancasila dan UUD 1945
2. Setiap peserta didik wajib membantu menciptakan Ketahanan Sekolah dalam rangka pelaksanaan Wiyata Mandala, menciptakan kondisi yang menjamin terlaksananya kegiatan belajar mengajar dengan aman, tertib dan penuh kekeluargaan di lingkungan sekolah .
3. Setiap peserta didik wajib memelihara ketenangan belajar mengajar dan kerukunan sesama teman baik di dalam maupun diluar lingkungan sekolah.
4. Setiap peserta didik wajib menjaga nama baik diri sendiri, orangtua, keluarga, sekolah dan masyarakat serta bangsa dan Negara.
5. Setiap peserta didik wajib menghormati dan bersikap sopan terhadap Kepala Sekolah, Guru. Karyawan dan sesama teman baik di dalam maupun diluar lingkungan sekolah.
6. Setiap peserta didik wajib menjaga, memelihara keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kerindangan dan kekeluargaan di lingkungan sekolah.
7. Setiap peserta didik wajib selalu berusaha untuk bertingkah laku dan berbudi pekerti yang baik.
8. Setiap peserta didik wajib berusaha untuk menghindari tindakan-tindakan yang dapat mengganggu ketertiban kegiatan belajar mengajar seperti perkelahian, penyalahgunaan penggunaan narkoba, membaca dan menonton sajian yang tidak senonoh dan asusila.

II. KHUSUS

1. Datang di sekolah 5 menit sebelum pelajaran dimulai.
2. Berpakaian seragam sekolah sesuai ketentuan yang berlaku
3. Melapor dan minta ijin mengikuti pelajaran kepada guru piket apabila datang terlambat.
4. Meninggalkan jam pelajaran sebelum waktunya harus disertai surat ijin orangtua, apabila disebabkan oleh sesuatu hal yang telah direncanakan.
5. Minta surat ijin meninggalkan pelajaran kepada guru piket yang diketahui oleh guru mata pelajaran yang ditinggalkan dan Kepala Sekolah apabila terpaksa harus pulang mendahului karena satu sebab tertentu.
6. Meminta ijin kepada guru piket atau wali kelas bila menerima tamu pada jam-jam belajar sekolah
7. Mengikuti upacara dengan tertib, disiplin, khidmat dan penuh kesungguhan.
8. Mengikuti semua kegiatan pendidikan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana sekolah
9. Turut serta secara aktif berorganisasi melalui OSIS dan kegiatan lain yang diselenggarakan oleh sekolah.

III. LARANGAN

Setiap peserta didik **dilarang** :

1. Di luar kelas pada jam Kegiatan Belajar Mengajar /KBM
2. Membawa buku, gambar, majalah, alat kontrasepsi dan atau foto asusila
3. Membawa senjata tajam, senjata api, bahan peledak dan sejenisnya.
4. Membawa rokok, merokok dan minum-minuman keras di lingkungan sekolah.
5. Keluar lingkungan sekolah kecuali saat istirahat.
6. Memakai sandal, jaket, topi di lingkungan sekolah.
7. Memakai seragam tidak sesuai ketentuan.
8. Berambut gondrong panjang, memakai anting, gelang, dan aksesoris yang tidak pantas bagi peserta didik laki-laki.
9. Berhias dan memakai aksesoris yang berlebihan, memakai rok pendek diatas lutut dan blus ketat bagi peserta didik putri.
10. Kelihatan rambutnya bagi peserta didik yang mengenakan jilbab.
11. Mencorat-coret sarana parasarana yang ada di lingkungan sekolah
12. Memindahkan sarana prasarana pendidikan yang ada di lingkungan sekolah tanpa ijin.
13. Merusak tanaman.
14. Hamil, menghamili, menikah, melahirkan selama menjadi peserta didik di SMK N 1 Yogyakarta
15. Memakai atau membawa kendaraan bermotor ke sekolah tanpa membawa SIM dan STNK yang sah dan masih berlaku.

IV. PEMAKAIAN SERAGAM

1. UPACARA DAN HARI SENIN

- 1) Seluruh peserta didik wajib mengikuti upacara
- 2) Seluruh peserta didik wajib mengenakan pakaian upacara dengan ketentuan :
 - a. Peserta didik putra :
 - Celana panjang warna abu-abu dengan ukuran standar berpipa, panjang sampai menutup mata kaki.
 - Kemeja putih lengan panjang dengan badge merah putih yang dijahit di dada sebelah kiri atas saku dengan ukuran 2 x 3 cm, dijahit.
 - Kemeja dimasukkan rapi sehingga ikat pinggang terlihat
 - Topi pet berlogo Kemendiknas
 - Atribut “Pelajar Kota Yogyakarta” ukuran 7 x 2,5 cm tulisan warna hitam melengkung ke bawah, yang dijahit pada bagian atas lengan baju sebelah kanan.
 - Ikat pinggang warna hitam berlogo SMK N 1 Yogyakarta
 - **Sepatu kets tertutup warna hitam polos dengan tali sepatu berwarna hitam.**
 - Kaos kaki putih dengan panjang setengah betis (kurang lebih 15 cm di atas mata kaki)
 - b. Peserta didik putri :
 - Rok abu-abu, yang bukan muslimah 5 – 10 cm di bawah lutut (untuk kelas XII)
 - **Kelas X dan XI mengenakan rok abu-abu panjang**
 - Kemeja putih lengan panjang dengan badge merah putih yang dijahit di dada sebelah kiri atas saku dengan ukuran 2 x 3 cm..
 - Rok dan baju tidak ketat
 - Kemeja dimasukkan rapi sehingga ikat pinggang terlihat
 - Topi pet berlogo Kemendiknas
 - Atribut “Pelajar Kota Yogyakarta” ukuran 7 x 2,5 cm tulisan warna hitam melengkung ke bawah, yang dijahit pada bagian atas lengan baju sebelah kanan.
 - Ikat pinggang warna hitam berlogo SMK N 1 Yogyakarta

- **Sepatu kets tertutup warna hitam polos dengan tali sepatu berwarna hitam.**
- Kaos kaki putih dengan panjang setengah betis (kurang lebih 15 cm di atas mata kaki)
- Jilbab putih polos segi empat berlogo SMK N 1 Yogyakarta
- Wajib mengenakan kaos singlet/ kaos dalam warna putih

2. HARI SELASA SAMPAI DENGAN KAMIS

a. Peserta didik putra

- Celana panjang warna abu-abu ukuran standar berpipa, panjang sampai menutup mata kaki.
- Kemeja putih lengan panjang atau pendek dengan badge merah putih yang dijahit di dada sebelah kiri atas saku dengan ukuran 2 x 3 cm.
- Kemeja dimasukkan rapi sehingga ikat pinggang terlihat
- Atribut “Pelajar Kota Yogyakarta” ukuran 7 x 2,5 cm tulisan warna hitam melengkung ke bawah, yang dijahit pada bagian atas lengan baju sebelah kanan.
- Ikat pinggang warna hitam berlogo SMK N 1 Yogyakarta
- **Sepatu tertutup warna bebas (kets)**
- Kaos kaki putih panjang setengah betis (kurang lebih 15 cm di atas mata kaki)

b. Peserta didik putri :

- Rok abu-abu, yang bukan muslimah 5 – 10 cm di bawah lutut (untuk kelas XII)
- Kelas X dan XI mengenakan kemeja putih lengan panjang dan rok abu-abu panjang.
- Kemeja putih lengan panjang atau pendek dengan badge merah putih yang dijahit di dada sebelah kiri atas saku dengan ukuran 2 x 3 cm.
- Rok dan baju tidak ketat
- Kemeja dimasukkan rapi sehingga ikat pinggang terlihat
- Atribut “Pelajar Kota Yogyakarta” ukuran 7 x 2,5 cm tulisan warna hitam melengkung ke bawah, yang dijahit pada bagian atas lengan baju sebelah kanan.
- Ikat pinggang warna hitam berlogo SMK N 1 Yogyakarta
- **Sepatu tertutup warna bebas (kets)**
- Kaos kaki putih dengan panjang setengah betis (panjang kurang lebih 15 cm di atas mata kaki)
- Jilbab putih polos segi empat berlogo SMK N 1 Yogyakarta bagi siswa muslimah
- Wajib mengenakan kaos singlet/ kaos dalam warna putih

3. HARI JUMAT

a. Peserta didik putra :

- Kemeja batik lengan pendek
- Kemeja dimasukkan rapi sehingga ikat pinggang terlihat
- Celana panjang warna hitam tidak berbahan jeans
- **Sepatu tertutup warna bebas (kets)**
- Kaos kaki putih dengan panjang setengah betis (kurang lebih 15 cm di atas mata kaki)
- Ikat pinggang berlogo SMK N 1 Yogyakarta

b. Peserta didik putri :

- Blus batik lengan panjang. Panjang blus \geq 20 cm di bawah pinggang (untuk kelas XII).
- Kelas X dan XI rok hitam panjang dan kemeja batik lengan panjang.
- Warna jilbab putih polos berlogo SMK N 1 Yogyakarta.
- Rok hitam tidak berbahan jeans, yang bukan muslim 5-10 cm di bawah lutut (untuk kelas XII)

- **Sepatu tertutup warna bebas (kets)**
- Kaos kaki putih dengan panjang setengah betis (kurang lebih 15 cm di atas mata kaki)
- Ikat pinggang berlogo SMK N 1 Yogyakarta

4. HARI SABTU

1. Seragam Pramuka

- Penggunaan seragam pramuka sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pramuka penegak

Catatan : Model seragam yang digunakan seluruhnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di SMK N 1 Yogyakarta

V. KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (KBM)

- a. Peserta didik wajib mengikuti KBM di sekolah sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Peserta didik yang bertugas piket pada hari yang ditentukan harus datang 10 menit sebelum KBM dimulai untuk menyiapkan perlengkapan KBM dan menjaga kebersihan kelas.
- c. Peserta didik segera memasuki ruang kelasnya masing-masing jika bel tanda kegiatan belajar-mengajar dimulai.
- d. Pengurus kelas wajib melaporkan kepada Ibu/ Bapak Guru Piket jika Ibu/ Bapak Guru yang mengajar pada saat itu belum hadir sampai 5 menit sesudah bel berbunyi.
- e. Jika ada Ibu/ Bapak Guru yang tidak dapat mengajar pada saat itu, peserta didik tidak boleh memajukan jam pelajaran berikutnya dengan dalih apa pun.
- f. Jika meninggalkan jam pelajaran :
 1. Peserta didik yang akan meninggalkan pelajaran sebelum sekolah usai karena ada keperluan mendadak, diwajibkan minta izin kepada Ibu/ Bapak Guru bidang studi yang ditinggalkan dan diketahui Kepala Sekolah.
 2. Peserta didik yang meninggalkan pelajaran terencana sebelum sekolah usai, diwajibkan membawa surat izin yang ditandatangani orangtua/ walinya
- g. Peserta didik yang tidak masuk karena suatu hal (sakit atau keperluan lain), diwajibkan membawa surat pemberitahuan dari orangtua/ walinya. Jika sakit lebih dari tiga hari atau lebih harus membawa surat dokter dan menyerahkannya kepada wali kelas.
- h. Peserta didik yang tidak masuk tanpa keterangan selama tiga (3) hari berturut-turut akan mendapat teguran atau peringatan dari sekolah dan orangtua akan diklarifikasi.
- i. Peserta didik yang tidak masuk tanpa keterangan selama tujuh (7) hari berturut-turut akan mendapat peringatan tertulis yang ditujukan kepada orangtua/wali.
- j. Peserta didik yang tidak masuk tanpa keterangan sampai dengan dua (2) dua minggu berturut-turut atau lebih akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan sekolah.
- k. Pengurus kelas wajib melapor kepada Ibu/ Bapak Guru Piket/ Wali kelas jika terjadi peristiwa yang tidak diinginkan di kelasnya (peserta didik sakit, perkelahian, kehilangan barang, dll).
- l. Peserta didik wajib hadir dan mengikuti Kegiatan Belajar Mengajar minimal 90 % dari hari efektif dalam satu tahun.
- m. Jika peserta didik akan pindah atau keluar dari SMK N 1 Yogyakarta, orangtua atau wali harus datang ke sekolah, memberitahu secara tertulis kepada Kepala Sekolah dengan menyelesaikan administrasi sekolah terlebih dahulu.

VI. ADMINISTRASI

1. Setiap peserta didik kelas X yang naik ke kelas XI, kelas XI naik ke kelas XII, wajib melakukan daftar ulang pada waktu yang telah ditentukan.

2. Peserta didik kelas XI yang tidak naik ke kelas XII, wajib melakukan daftar ulang
3. Peserta didik kelas X yang tidak naik ke kelas XI dikembalikan kepada orang tua peserta didik.
4. Peserta didik kelas XII yang belum tamat dan bermaksud mengulang, wajib melakukan daftar ulang pada waktu yang telah ditentukan.
5. Setiap peserta didik wajib membayar uang sumbangan iuran komite sekolah rutin yang telah ditetapkan selambat-lambatnya tanggal 10 dalam bulan yang sedang berjalan.

VII. TUJUH (7) K

(Keamanan, Ketertiban, Kebersihan, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, dan Kesehatan).

1. Setiap peserta didik harus menempatkan sepeda/ motornya di tempat yang telah disediakan secara teratur.
2. Setiap peserta didik yang membawa kendaraan (sepeda atau sepeda motor) wajib menjaga kendaraan masing-masing misal dengan mengunci, tidak meninggalkan barang berharga di kendaraan, membawa helm masuk. Kehilangan atau kerusakan bukan tanggung jawab pihak sekolah.
3. Setiap peserta didik yang mengendarai motor harus mempunyai SIM dan membawa STNK-nya
4. Setiap peserta didik harus memelihara kebersihan, keindahan kelasnya dan lingkungan sekolah
5. Setiap peserta didik wajib menjaga dan memelihara hubungan kekeluargaan atas dasar saling menghargai dan menghormati.
6. Setiap peserta didik wajib menjaga/ merawat diri dengan baik.

VIII. PENGGUNAAN ALAT TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMASI

a. HAND PHONE

Siswa diperbolehkan membawa Handphone dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Tidak boleh diaktifkan saat Kegiatan Belajar Mengajar berlangsung, kecuali atas ijin guru yang mengajar (untuk mendukung proses pembelajaran).
- b. Tidak boleh menggunakan headset saat Kegiatan Belajar Mengajar berlangsung
- c. Apabila ada hal penting yang akan disampaikan oleh siswa kepada keluarga saat KBM berlangsung, maka HP boleh digunakan atas izin guru yang mengajar/ piket.
- d. Apabila siswa diketahui mengaktifkan Handphone dan atau menggunakan headset saat KBM berlangsung, guru diwajibkan menyita Hadphone dan atau Headset tersebut, dan dikembalikan 3 bulan berikutnya.
- e. Pengambilan Handphone dan atau Headset dilakukan oleh orangtua siswa yang bersangkutan dengan menandatangani surat pernyataan disekolah.
- f. Apabila pengambilan dilakukan oleh wali siswa/ bukan orangtua, maka wali siswa yang diakui adalah wali yang memiliki hubungan kekerabatan yang jelas dengan siswa tersebut serta harus menunjukkan identitas diri yang masih berlaku.

b. PENGGUNAAN JARINGAN INTERNET

- a. Penggunaan jaringan internet diijinkan selama untuk kepentingan KBM dengan pengawasan guru yang mengajar.
- b. Siswa tidak diperbolehkan mengakses jejaring sosial selama KBM berlangsung.
- c. Jejaring sosial tidak boleh disalahgunakan untuk hal-hal yang mengakibatkan pencemaran nama keluarga besar sekolah (siswa, guru, karyawan, kepala sekolah, komite sekolah dan sekolah).

c. LAP TOP

Siswa yang membawa/ menggunakan laptop/ *notebook*/ *netbook* selama di sekolah hanya boleh digunakan untuk kepentingan yang mendukung kegiatan belajar mengajar.

IX. SANKSI-SANKSI

Setiap pelanggaran terhadap ketentuan peraturan sekolah dan tata tertib tersebut diatas dapat dikenakan sanksi berupa :

1. Peringatan secara lisan dan membuat surat peringatan yang ditandatangani siswa
2. Peringatan secara lisan dan membuat surat peringatan yang ditandatangani siswa dan diketahui orangtua serta wali kelas
3. Pencatatan skor sesuai klasifikasinya disertai peringatan tertulis sesuai tahapan perolehan skor pelanggaran yang didapat dan diketahui/ditandatangani oleh orangtua/wali
4. Dikembalikan sementara kepada orangtua/ wali atau skorsing
5. Jika skor pelanggaran telah mencapai 100 atau lebih, dengan melalui rapat sekolah dan mempertimbangkan masukan dari dewan guru, peserta didik dikembalikan kepada orangtua/ wali

**PEDOMAN PENILAIAN TERHADAP PESERTA DIDIK, KLASIFIKASI,
PEMBOBOTAN PELANGGARAN SERTA JENIS SANKSI SERTA
PEDOMAN PENGHARGAAN TERHADAP PESERTA DIDIK**

I. KELAKUAN

1	Melepaskan sepatu pada saat jam pelajaran	2
2	Duduk dengan kaki diatas bangku atau meja	2
3	Duduk diatas bangku atau meja	2
4	Siswa putra memakai gelang, kalung, anting-anting atau aksesoris lainnya	2
5	Siswa putra ditatto atau ditindik	3
6	Siswa putri ditatto atau ditindik pada kedua telinga lebih dari sepasang	5
7	Siswa memakai perhiasan dan atau make up berlebihan	5
8	Makan, minum, mengulum kembang gula pada waktu pembelajaran berlangsung	3
9	Menyakiti perasaan sesama siswa dan atau melakukan tindakan yang tidak sopan yang menimbulkan pertengkaran	25
10	Melakukan pelecehan seksual	75
11	Penyalahgunaan jam pembelajaran untuk makan dan minum di kantin atau untuk bermain	5
12	Penyalahgunaan fasilitas sekolah yang tidak sesuai dengan fungsinya	5
13	Menyontek, memberi dan atau menerima bantuan pada saat ulangan atau uji kompetensi	5
14	Membuat kegaduhan di dalam kelas dan lingkungan sekolah pada waktu pembelajaran	10
15	Mengotori, mencoret-coret, merusak fasilitas sekolah atau pihak lain	10
16	Memindahkan fasilitas sekolah atau pihak lain tanpa izin	3
17	Membuang sampah sembarangan	5
18	Membawa, menghisap rokok di lingkungan sekolah	5
19	Mengancam, mengintimidasi, bermusuhan sesama siswa secara individu di sekolah atau diluar sekolah	15
20	Mengancam, mengintimidasi, bermusuhan sesama siswa secara berkelompok di sekolah atau diluar sekolah	25
21	Membawa dan atau memperjualbelikan buku, majalah, stensil, kaset, CD/ VCD, foto porno, alat kontrasepsi dan sejenisnya di lingkungan sekolah	50
22	Mengancam dan atau melecehkan kepala sekolah, guru dan karyawan secara langsung atau melalui media	50
23	Menganiaya dan atau mengeroyok kepala sekolah, guru dan karyawan	101
24	Menjadi provokator perkelahian	50
25	Melakukan tindakan asusila di sekolah	75
27	Membawa senjata tajam tanpa ijin	50
28	Mengompas, memalsu tanda tangan, melakukan tindakan perjudian dalam bentuk apapun	60
29	Menjual dan atau membeli bocoran soal ulangan dan ujian (ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, tes uji coba, ujian sekolah, ujian nasional)	75
30	Membawa senjata api tanpa ijin	75

31	Berkelahi antar siswa dalam satu sekolah secara individu	75
32	Berkelahi antar siswa dalam satu sekolah secara berkelompok	75
33	Berkelahi antar siswa dalam satu sekolah dengan melibatkan pihak luar secara individu	75
34	Berkelahi antar siswa dalam satu sekolah dengan melibatkan pihak luar secara berkelompok	101
35	Berkelahi dengan siswa sekolah lain	101
36	Berkelahi melawan siswa sekolah lain yang menyerang	25
37	Menggunakan senjata tajam atau senjata api untuk mengancam, melukai orang lain	101
38	Membawa, mengkonsumsi dan atau memperjualbelikan napza di dalam dan atau di luar sekolah	101
39	Siswa berpacaran sampai hamil	101
40	Siswa putra berpacaran sampai pacarnya hamil	101
41	Mencuri uang atau barang senilai :	
	Kurang dari Rp. 25.000,00	25
	Rp 25.001,00 - Rp. 50.000,00	50
	Rp 50.001,00 - Rp. 250.000,00	75
	Lebih dari Rp 250.001,00	101
42	Terbukti melakukan tindakan criminal	101
43	Terbukti terlibat dalam kegiatan yang merongrong NRI atau perbuatan makar, atau melawan ideologi Pancasila	101

II. KERAJINAN

1	Terlambat masuk jam pertama antara 5 sampai 10 menit setelah bel berbunyi	3
2	Terlambat masuk jam pertama lebih dari sepuluh menit setelah bel berbunyi	3
3	Terlambat masuk ketika pergantian jam pelajaran	3
4	Terlambat masuk setelah jam istirahat	4
5	Tidak melaksanakan piket kelas	3
6	Tidak berangkat ekstrakurikuler wajib/ pilihan tanpa keterangan	4
7	Tidak masuk tanpa keterangan	5
8	Membolos/ tidak ikut pelajaran dan atau kegiatan sekolah	10
9	Tidak masuk dengan keterangan palsu	20
10	Tidak mengikuti upacara	20
11	Terlambat mengikuti upacara	10
12	Tidak masuk selama 3 hari berturut-turut tanpa keterangan	20

III. KERAPIAN

1	Baju lengan panjang dilipat	2
2	Kancing baju/ lengan tidak dimasukkan	2
3	Tidak memakai bedge atau atribut	2
4	Badge/ atribut sekolah diberi warna-warni	2
5	Tidak memakai kaos kaki warna putih pada hari Senin	2
6	Tidak memakai kaos kaki dengan panjang kurang lebih 15 cm di atas mata kaki	5
7	Berkuku panjang dan dicat	5
8	Celana/ rok sekolah yang ujungnya melebihi panjang kaki	2
9	Celana/ rok sekolah yang ujungnya tidak dijahit	2
10	Baju/rok ketat dan atau panjangnya tidak sesuai ketentuan sekolah	2

11	Warna jilbab tidak polos/ sesuai dengan ketentuan sekolah atau ujung jilbab tidak dipanjangkan	2
12	Rambut siswa putri keluar dari jilbab	2
13	Tidak memakai ikat pinggang warna hitam sesuai ketentuan	2
14	Memakai seragam yang tidak sesuai ketentuan	3
15	Mengenakan model seragam sendiri atau menggunakan bahan dan atau warna yang tidak sesuai dengan ketentuan sekolah	5
16	Memasang hansaplast dan sejenisnya pada baju/ celana seragam sekolah	5
17	Memakai sepatu sandal/ sandal	5
18	Tas ada graffiti “seronok”	5
19	Tidak memakai seragam olahraga sekolah pada waktu berolahraga	5
20	Baju siswa tidak dimasukkan	2
21	Celana/ rok/ baju seragam sekolah ada graffiti/ gambar/ tulisan, kumal, sobek	5
22	Rambut panjang (bagi siswa putra) dan atau dicat dan atau potongan tidak rapi	5
23	Meamakai sepatu selain hitam/ tidak sesuai ketentuan pada hari Senin	5
24	Memakai jaket/ <i>sweater</i> di lingkungan sekolah (di dalam gedung sekolah)	5
25	Tidak memakai kaos dalam	5
26	Memakai topi yang bukan topi sekolah di lingkungan sekolah	5

IV. PENGGUNAAN ALAT TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMASI

1	Mengaktifkan handphone saat KBM berlangsung	20
2	Menggunakan headset saat KBM berlangsung	20
3	Mengakses jejaring sosial pada saat KBM tanpa izin guru	20
4	Menggunakan laptop bukan untuk kepentingan kegiatan belajar mengajar	20
5	Meminjamkan HP dan alat komunikasi lain kepada teman dan diaktifkan saat KBM atau upacara	10

Catatan:

1. Skor pelanggaran ≥ 50 peserta didik mendapat surat peringatan I.
2. Skor pelanggaran ≥ 75 peserta didik mendapat surat peringatan II.
3. Skor pelanggaran ≥ 90 peserta didik mendapat surat peringatan III dan skorsing.
4. Skor pelanggaran ≥ 100 peserta didik dikembalikan kepada orang tua.

PENGHARGAAN PESERTA DIDIK BERPRESTASI

I. PENGHARGAAN AKADEMIK

1	Juara I di kelas	10
2	Juara II di kelas	7
3	Juara III di kelas	5
4	Juara paralel kelas	15
5	Juara I lomba antarsekolah Tingkat Kota Ygyakarta	20
6	Juara II lomba antarsekolah Tingkat Kota Ygyakarta	15
7	Juara III lomba antarsekolah Tingkat Kota Ygyakarta	10
8	Juara I lomba antarsekolah Tingkat Provinsi	30
9	Juara II lomba antarsekolah Tingkat Provinsi	25
10	Juara III lomba antarsekolah Tingkat Provinsi	20
11	Juara I lomba antarsekolah Tingkat Regional	40
12	Juara II lomba antarsekolah Tingkat Regional	30
13	Juara III lomba antarsekolah Tingkat Regional	25
14	Juara I lomba antarsekolah Tingkat Nasional	50
15	Juara II lomba antarsekolah Tingkat Nasional	40
16	Juara III lomba antarsekolah Tingkat Nasional	30
17	Juara I lomba Internasional	80
18	Juara II lomba Internasional	70
19	Juara III lomba Internasional	60
20	Siswa yang mewakili sekolah walaupun tidak mendapat juara untuk Tingkat Kota	5
21	Siswa yang mewakili sekolah walaupun tidak mendapat juara untuk Tingkat Provinsi	7
22	Siswa yang mewakili sekolah walaupun tidak mendapat juara untuk Tingkat Regional	8
23	Siswa yang mewakili sekolah walaupun tidak mendapat juara untuk Tingkat Nasional	10

II. PENGHARGAAN NON AKADEMIK

1	Juara I kelompok lomba antasekolah tingkat Kota Yogyakarta	10
2	Juara II kelompok lomba antasekolah tingkat Kota Yogyakarta	7
3	Juara III kelompok lomba antasekolah tingkat Kota Yogyakarta	5
4	Juara I perorangan lomba antasekolah tingkat Kota Yogyakarta	15
5	Juara II perorangan lomba antasekolah tingkat Kota Yogyakarta	12
6	Juara III perorangan lomba antasekolah tingkat Kota Yogyakarta	10
7	Juara I lomba antasekolah tingkat provinsi	20 / 15
8	Juara II lomba antasekolah tingkat provinsi	15 / 10
9	Juara III lomba antasekolah tingkat provinsi	12 / 7
10	Juara I lomba antasekolah tingkat regional	25 / 20
11	Juara II lomba antasekolah tingkat regional	20 / 15
12	Juara III lomba antasekolah tingkat regional	15 / 10
13	Juara I lomba antasekolah tingkat nasional	30 / 25
14	Juara II lomba antasekolah tingkat nasional	25 / 20
15	Juara III lomba antasekolah tingkat nasional	20 / 15
16	Siswa yang mewakili sekolah walaupun tidak mendapatkan juara untuk tingkat Kota Yogyakarta	8 / 3
17	Siswa yang mewakili sekolah walaupun tidak mendapatkan juara untuk tingkat Provinsi	9 / 4

18	Siswa yang mewakili sekolah walaupun tidak mendapatkan juara untuk tingkat Nasional	10 / 8
19	Khotib jumat atau pengajian atau berceramah kegiatan keagamaan lainnya di sekolah	5
20	Berpartisipasi aktif dalam pengabdian masyarakat (<i>social worker</i>)	5

III. PENGHARGAAN KEPENGURUSAN

1	Pengurus OSIS	
	Ketua Umum / Ketua MPK	10
	Wakil Ketua, Bendahara, Sekretaris	7
	Koordinator Seksi	5
	Anggota	3
2	Kepanitiaan Kegiatan OSIS	
	Keuta	7
	Wakil Ketua, Bendahara, Sekretaris	5
	Koordinator Seksi	4
	Anggota	3
3	Pengurus Kelas	
	Ketua Kelas	5
	Wakil Ketua, Bendahara, Sekretaris	3
	Koordinator 7K	2
4	Menciptakan hasil karya bagi sekolah (tidak harus disertakan dalam lomba)	40

Yogyakarta, 14 Juli 2014

Mengetahui
Komite Sekolah

Kepala Sekolah

WKS Kesiswaan

Muhammad Sukirman

Drs. Rustamaji, M.Pd.
NIP. 19631025 198903 1007

Dra. Herawati
NIP. 19630307 199303 2 003

Mengelola Peralatan Kantor



Oleh:

Nurfitriyati

(12402241009)

Standar Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor

Kompetensi Dasar : Menggunakan Peralatan Kantor

Indikator :

- 1. Mengidentifikasi jenis-jenis mesin ketik**
- 2. Menjelaskan bagian-bagian mesin ketik**

Sumber Referensi

Djanewar dan Sudarmin. 1994. *Mengetik SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Bandung: Armico.

Sanusi, Anwar dan Iwan Setiawan. 1999. *Pelajaran Mengetik SMK Bisnis dan Manajemen Tingkat 1*. Bandung: Armico.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1978. *Pelajaran Mengetik Jilid 1*. Jakarta: PT Tema Baru.

A. Jenis-Jenis Mesin Ketik

1. Berdasarkan besar kecilnya mesin ketik

a. Mesin ketik standar

- ✓ Panjang gandar 13 inci – 27 inci
- ✓ Ukuran kertas dobel folio (A2 dan A3)
- ✓ Papan tuts lengkap dengan sistem tabulator penuh

b. Mesin ketik semi standar

- ✓ Panjang gandar 13 inci
- ✓ Ukuran kertas 1,5 kali folio (A4)
- ✓ Tabulatornya sederhana
- ✓ Terdapat juga sistem tabulator tetap (misalnya: 5 ketukan setiap tabulatornya)

c. Mesin ketik portable

- ✓ Panjang gandar 10 inci
- ✓ Mudah di bawa kemana-mana
- ✓ Tidak memiliki sistem tabulator
- ✓ Kertas ukuran folio

2. Berdasarkan panjang pendeknya gandar mesin tulis

a. Mesin ketik gandar pendek

Gandar berukuran 11 inci dan 13 inci

b. Mesin ketik gandar sedang

Gandar berukuran 15, 18, 21, dan 24 inci

c. Mesin ketik gandar panjang

Panjang gandar 27 dan 36 inci atau lebih

Mesin ketik gandaran pendek



Mesin Ketik Gandaran Sedang



Mesin Ketik Gandaran Panjang



B. Ukuran Huruf

1. Huruf pica, setiap 1 inci memuat maksimum 10 entakan atau huruf
2. Huruf elite, setiap 1 inci memuat 12 entakan atau huruf

C. Bagian-Bagian Mesin Ketik

1. Gandaran
2. Kerangka Mesin
3. Kelompok Tuts

Gandaran

1. Rol
2. Penuntun kertas (*paper guide*)
3. Skala penuntun kertas (*paper guide scale*)
4. Tombol penggulung (*platen knobs*)
5. Pembebas gandaran (*carriage release lever*)
6. Pembebas kertas (*paper release lever*)
7. Kait (*carriage return/line space lever*)
8. Mistar kertas (*paper bail*)
9. Pengatur jarak baris (*line space regulator*)
10. Pembebas rol (*platen release*)
11. Penekan segi (pasak garis pinggir, margin stop)

Gandaran



Kait



Rol



Penekan segi

Mistar kertas





Pembebas kertas

Pembebas gandan

Tombol penggulung

Pengatur jarak baris

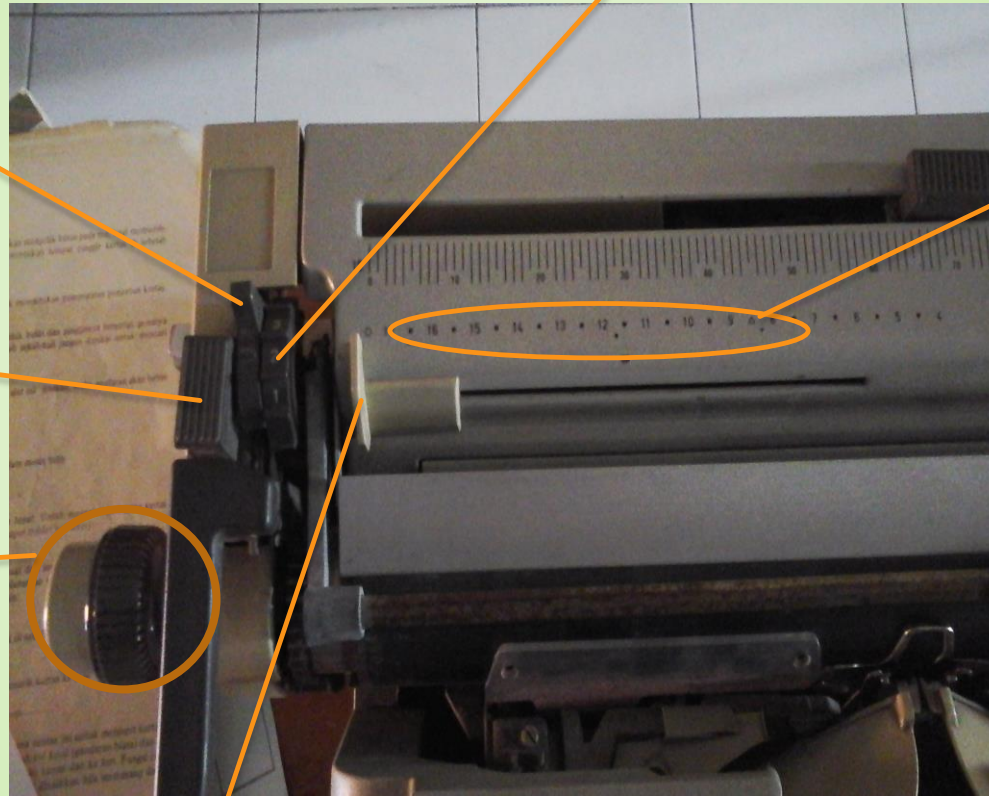
Skala penuntun kertas

Pembebas rol

Pembebas gandar

Tombol penggulung

Penuntun kertas



Kerangka Mesin Ketik

1. Penuntun titik ketik (*type guide*)
2. Balok huruf (*letter block*)
3. Pemegang pita mesin (penyandar, *ribbon caarier, ribbon holder*)
4. Alat pengembali putaran pita (*ribbon feed release*)
5. Pengatur pita (*ribbon indicator, ribbon feed selector switch*)
6. Pengatur entakan (*touch adjuster*)
7. Pemegang label dan kartu (*card and label holder*)
8. Penuntun baris (*alignment guide*)
9. Lubang penggaris
10. Bel (*bell*)
11. Pita (*ribbon*)

Pemegang pita mesin

Lubang penggaris

Pita

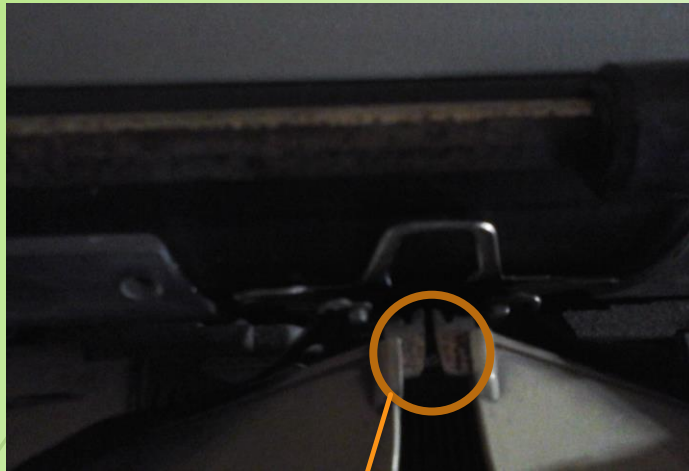
Pemegang label & kartu

Penggulung pita

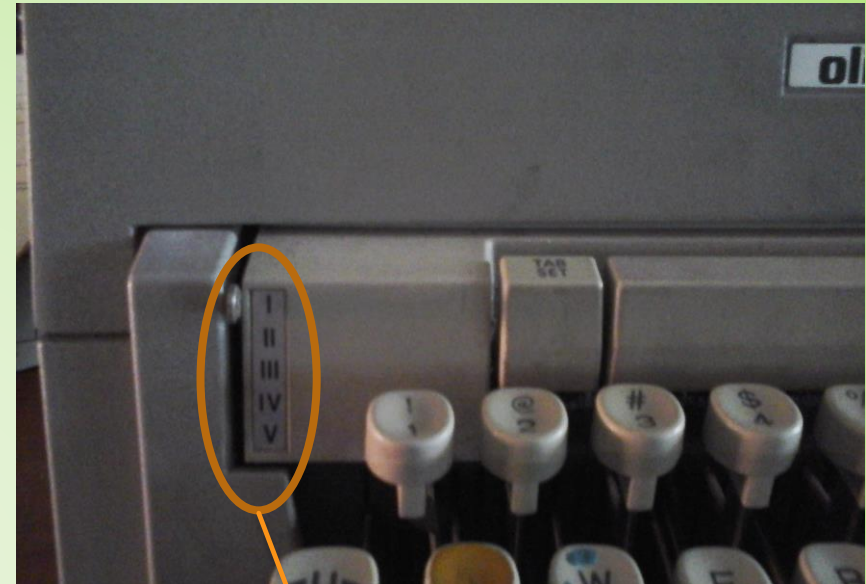
Penuntun baris



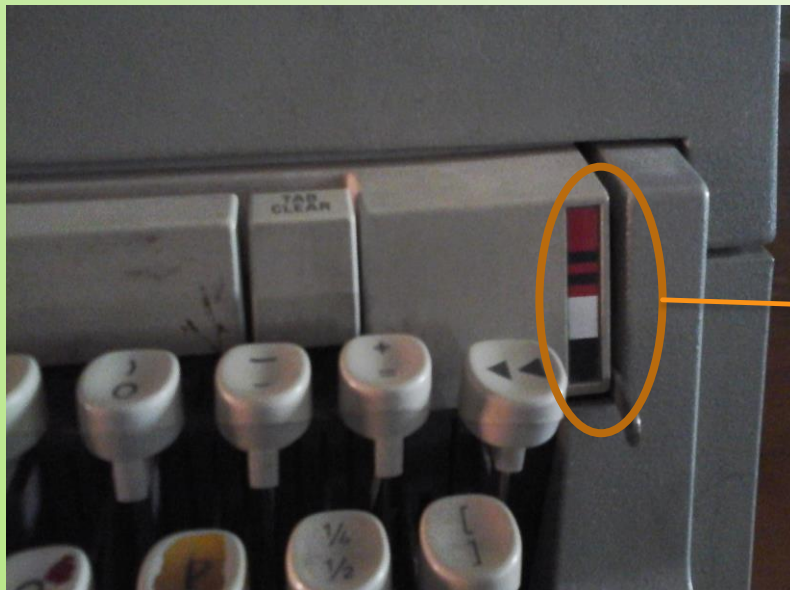
Balok huruf



Penuntun titik ketik



Pengatur entakan



Pengatur pita

Kelompok Tuts

1. Tuts (key)
2. Tuts pemundur (back space key)
3. Tuts pembebas margin (margin release)
4. Tuts pengubah (shift key)
5. Kunci pengubah (shift lock)
6. Bilah spasi (space bar)
7. Tuts tabulator/bilah tabulator (tabulator key, tabulator bar)
8. Tuts kunci tabulator (tabulator stop set key)
9. Tuts pembebas tabulator (tabulator stop clearkey)

Tuts pembebas margin

Kunci pengubah

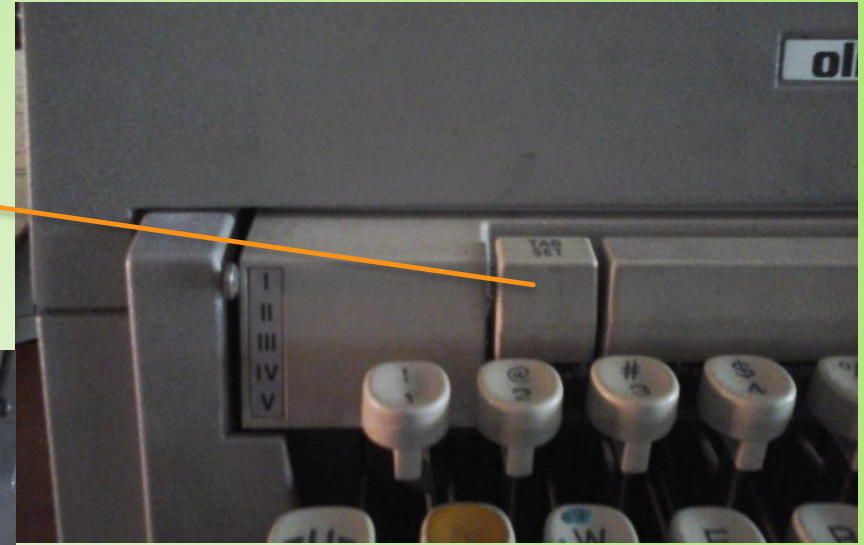
Tuts pengubah



Tuts pemundur

Tuts pengubah

Tuts kunci tabulator



Tuts tabulator



Bilah spasi



Tuts pembebas tabulator

Terima Kasih



JOB SHEET MENGETIK MANUAL

Mata Pelajaran	: Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X/1
Tahun Pelajaran	: 2015/2016
Alokasi waktu	: 2 @ 45 menit (1 pertemuan)
Kode Kompetensi	: 118.KK.SK.3
KKM	: 75
Standar Kompetensi	: Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Dasar	: Menggunakan Peralatan Kantor
Indikator	: Mempraktekkan pengetikan menggunakan 10 jari buta pada tuts basis

Langkah-langkah menetik

1. Tempatkan penuntun kertas pada angka “0”
2. Pasang kertas sebanyak 2 lembar.
3. Atur penempatan penekan segi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk huruf pica:
Pasak kanan : 15
Pasak kiri : 75
 - b. Untuk huruf elite:
Pasak kanan : 20
Pasak kiri : 80
4. Atur penempatan pengatur jarak baris pada angka 1 yang berarti jarak antar baris sebanyak 1.
5. Pastikan pengatur pita berada pada warna hitam.
6. Sebelum memulai pengetikan, kaitlah sebanyak 6 kali untuk memberikan batas kertas bagian atas.
7. Ketiklah teks dibawah ini dengan menerapkan sistem 10 jari buta.
8. Jika tinta habis, silahkan ubah arah putaran pita.
9. Jika pengetikan telah selesai silakan ambil kertas hasil ketikan dengan melepaskan pembebas kertas terlebih dahulu agar kertas mudah diambil.
10. Tempatkan gandar di bagian tengah serta satukan penekan segi pasak kiri dan kanan dibagian tengah gandar.
11. Rapikan kembali mesin ketik dan tempat duduk setelah selesai melakukan pekerjaan.

PERANGKAT ADMINISTRASI 1

1. **VISI, MISI, DAN TUJUAN SEKOLAH**
2. **JADWAL MENGAJAR**
3. **DAFTAR HADIR SISWA**
4. **DAFTAR NILAI SISWA**
5. **AGENDA MENGAJAR**
6. **CATATAN HAMBATAN SISWA**



MATA PELAJARAN : MENGELOLA PERALATAN KANTOR
KELAS : X
SEMESTER : GASAL
TAHUN PELAJARAN : 2015 / 2016
MAHASISWA PPL : NURFITRIYATI
NIM : 12402241009

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2015 / 2016

**DAFTAR NILAI SISWA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

KELAS : X ADMINISTRASI PERKANTORAN 1
MATA PELAJARAN : Mengelola Peralatan Kantor
STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Peralatan Kantor

SEMESTER : 1 (Gasal)
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016
KKM : 75

Urut	Nomor		NAMA SISWA	L/P	Post Test	UH 1	Perbaikan	Pengayaan					NILAI RAPOR	KET
		Induk												
1	151	7728	AFTIN ANINDITA	P	50	49.5	75							
2	151	7729	AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI	P	46	49	75							
3	151	7730	AJENG PAWESTRI	P	40	88.5		93.5						
4	151	7731	ANA SETIAWATI	P	40	55	75							
5	151	7732	ANDRE ARMADENTA INDRAYANA	L	MENGUNDURKAN DIRI									
6	151	7733	ANGELA ARU RISNAWATI	P	63	70	75							
7	151	7734	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI	P	-	61.5	75							
8	151	7735	ANGKI DWI ARYANI	P	-	61	75							
9	151	7736	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA	P	-	55	75							
10	151	7737	ANNISA RIZKA PUTRI	P	50	77.5		77.5						
11	151	7738	APRILIA TRI WAHYUNINGSIH	P	35	52	75							
12	151	7739	APRILIANA SULISTYOWATI	P	29	48	75							
13	151	7740	ARI SETYANINGSIH	P	45	58.5	75							
14	151	7741	ARIES SASI RAHMAWATI	P	54	55.5	75							
15	151	7742	ATIQA AMALIA	P	50	77.5		77.5						
16	151	7743	AZZAHRA YUSTI AMRIZA	P	50	56.5	75							
17	151	7744	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA	P	54	74.5	75							
18	151	7745	DEFANI AYUNING LARASATI	P	50	88		93						
19	151	7746	DELLA YULIANTI	P	50	88		93						
20	151	7747	DEVIKA ANANDA PUSPITA	P	42	74	75							
21	151	7748	DIAN DEWI ARISTA	P	42	62.5	75							
22	151	7749	DWI NURHAYATI	P	76	62.5	75							
23	151	7750	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI	P	36	61.5	75							
24	151	7751	ELVI RATNA IRAWATI HUATH	P	50	73.5	75							
25	151	7752	FEBBY DEFANA	P	45	54.5	75							
26	151	7753	FEBI NUGRAHENI LESTARI	P	63	62	75							
27	151	7754	FINA KURNIA	P	63	79		84						
28	151	7755	GALIH YATIN WIBOWO	L	44	60	75							
29	151	7756	GHANIYYA RANA ZAHRA	P	57	55	75							
30	151	7757	HERDYANA NURUL FADHLOLI	P	63	79		79						
31	151	7758	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY	L	50	51	75							
32	151	7759	SALSADILA MICHELLE AURELIA	P	52	44.5	75							
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa														
Nilai Rata - rata														
Daya Serap														
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)														

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

2. Daya Serap = $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal}} \times \text{Jumlah Siswa} \times 100\%$

= $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{100 \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

Guru Mata Pelajaran,



Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Yogyakarta, Juli 2015
Mahasiswa PPL,



Nurfitriyati
NIM 12402241009

**DAFTAR NILAI SISWA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

KELAS : X ADMINISTRASI PERKANTORAN 2
MATA PELAJARAN : Mengelola Peralatan Kantor
STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Peralatan Kantor


SEMESTER : 1 (Gasal)
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016
KKM : 75

NOMOR		NAMA SISWA	L/P	Post Test	UH 1	Perbaikan	Pengayaan					NILAI RAPOR	KET
Urut	Induk												
1	151 7760	HERNINDA SYAFA ANINDITA	P	34	52	75							
2	151 7761	INGOEL KRISTIANI	P	64	46	75							
3	151 7762	INTAN NUR CAHYANI	P	70	80.5		85.5						
4	151 7763	KARUNIA CAHYANING GUMILANG	P	59	76		81						
5	151 7764	MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH	P	71	73	75							
6	151 7765	MARVIANA AYU TRISNAWATI	P	55	51.5	75							
7	151 7766	MEIDIANA NOOR SHALEKA	P	49	51	75							
8	151 7767	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH	P	51	70	75							
9	151 7768	MONICA ANNISA PUTRI	P	63	79.5		84.5						
10	151 7769	NADIA NUR SYUKRIYAH	P	56	57	75							
11	151 7770	NOLA NURMAULUTI	P	35	62	75							
12	151 7771	NORMA EKA SAPUTRI	P	52	49.5	75							
13	151 7772	NUR ANNISAA KURNIAWATY	P	44	38	75							
14	151 7773	ORIN PANDU NUARY	L	50	64.5	75							
15	151 7774	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI	P	-	63.5	75							
16	151 7775	RAHMA AMALIA MAYADINI	P	49	46.5	75							
17	151 7776	RAHMA MILANIA SARI	P	50	57.5	75							
18	151 7777	RATNA LISNAINI	P	34	68.5	75							
19	151 7778	REZA NUR WIJAYA	L	56	63	75							
20	151 7779	RIA FARINDA	P	52	68.5	75							
21	151 7780	RONA ROYYANA MUNA	P	64	50	75							
22	151 7781	SALSA ATSILAHUDANA	P	77	63	75							
23	151 7782	SARI NURRAHMAH	P	66	54.5	75							
24	151 7783	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA	P	84	70	75							
25	151 7784	SILVIA INTAN PRIMASARI	P	63	51	75							
26	151 7785	SINDRA SARI	P	75	62	75							
27	151 7786	TITANIA SALSABILA WARTABONE	P	68	69.5	75							
28	151 7787	UTA PRADITYA	L	56	70.5	75							
29	151 7788	VEGA ALMIA	P	56	69.5	75							
30	151 7789	VINA WIDYA NINGSIH	P	56	60	75							
31	151 7790	VINKA STASIA ANWAR	P	52	48.5	75							
32	151 7791	WINDI OKTAVIA	P	63	73.5	75							
		Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa											
		Nilai Rata - rata											
		Daya Serap											
		Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)											


Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100
2. Daya Serap = $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal}} \times \text{Jumlah Siswa} \times 100\%$
- = $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{100 \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

Guru Mata Pelajaran,


Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Yogyakarta, Juli 2015
Mahasiswa PPL,


Nurfitriyati
NIM 12402241009



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148

EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

JADWAL MENGAJAR

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan
Mengelola Peralatan Kantor
Standar Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor
Kelas : X AP
Mahasiswa PPL : Nurfitriyati

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
Jam Ke	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas
1				X AP2		
2				X AP2		
3				X AP1		
4				X AP1		
5						
6						
7						
8						

VISI, MISI DAN TUJUAN PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA



A. Visi SMK Negeri 1 Yogyakarta

“Menghasilkan tamatan yang mampu bersaing dalam era global, bertaqwa, dan berbudaya”.

B. Misi SMK Negeri 1 Yogyakarta

1. Melaksanakan manajemen sekolah yang mengacu pada ISO 9001 : 2008.
2. Menerapkan dan mengembangkan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta.
3. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang kompetitif.
4. Menanamkan nilai-nilai budaya, iman, dan taqwa dalam setiap kegiatan sekolah.

D. Tujuan Pendidikan SMK Negeri 1 Yogyakarta

1. Menciptakan struktur organisasi dan analisis tugas yang proporsional untuk menumbuhkan etos kerja tinggi.
2. Menyiapkan peserta didik yang kompeten dan profesional untuk memasuki lapangan kerja, melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, berwirausaha.
3. Menciptakan situasi pembelajaran berbasis TIK, sehingga tercipta pembelajaran yang variatif dan menyenangkan.
4. Meningkatkan kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri yang relevan untuk menjadi institusi pasangan.
5. Meningkatkan profesionalitas tenaga pendidik dan kependidikan.
6. Meningkatkan kesejahteraan guru dan karyawan melalui kegiatan Bisnis Center (*Business Centre*).
7. Melaksanakan kegiatan sekolah berdasarkan nilai-nilai budaya, iman dan taqwa.

PERANGKAT ADMINISTRASI 2

- 1. KALENDER PENDIDIKAN**
- 2. PROGRAM TAHUNAN**
- 3. PROGRAM SEMESTER**
- 4. ANALISIS/PEMETAAN SK-KD**
- 5. SILABUS**
- 6. RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**
- 7. DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU DAN SISWA**



MATA PELAJARAN : **DASAR KOMPETENSI KEJURUAN
MENGELOLA PERALATAN KANTOR**

KELAS : **X**

SEMESTER : **GASAL**

TAHUN PELAJARAN : **2015 / 2016**

MAHASISWA PPL : **NURFITRIYATI**

NIM : **12402241009**

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2015 / 2016

ANALISIS / PEMETAAN SK-KD

**Mata Pelajaran : Dasar Kompeten Kejuruan
Mengelola Peralatan Kantor**

Kelas/Program : X / Administrasi Perkantoran

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Tingkatan Ranah KD	Indikator Pencapaian	Tingkatan Ranah IPK	Nilai Budaya dan Karakter Bangsa	Materi Pokok	Alokasi Waktu
Mengelola Peralatan Kantor	3.1.Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor	C, A, P	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian peralatan kantor • Menyebutkan jenis-jenis peralatan kantor • Menjelaskan fungsi peralatan kantor • Menggunakan peralatan sesuai dengan prosedur pemakaian dengan cermat dan teliti (nilai tanggung jawab) • Memilih peralatan kantor sesuai dengan kebutuhan 	<p>C2</p> <p>C1</p> <p>C2</p> <p>C3</p> <p>C4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Religius • Jujur • Disiplin • Gemar membaca • Rasa ingin tahu • Kerja keras • Ulet • Toleransi • Cermat dan tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian peralatan kantor • Jenis-jenis peralatan kantor • Fungsi peralatan kantor • Tata cara pemakaian peralatan kantor • Memilih peralatan kantor 	4 jam

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Tingkatan Ranah KD	Indikator Pencapaian	Tingkatan Ranah IPK	Nilai Budaya dan Karakter Bangsa	Materi Pokok	Alokasi Waktu
Mengelola Peralatan Kantor	3.2. Menggunakan Peralatan Kantor	C, A, P	• Mengidentifikasi jenis-jenis mesin ketik	C2	<ul style="list-style-type: none"> • Religius • Jujur • Disiplin • Gemar membaca • Rasa ingin tahu • Kerja keras • Ulet • Toleransi • Cermat dan tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> • Petunjuk dasar mengetik. • Jenis-jenis mesin ketik. • Bagian-bagian mesin ketik • Prosedur atau langkah-langkah pengoperasian mesin ketik manual • Mengetik tuts basis • Mengetik tuts huruf deretan ketiga dari bawah kelompok tuts • Mengetik tuts deretan pertama dari bawah kelompok tuts • Mengetik kata-kata dan kalimat • Mengetik menggunakan tuts pengubah, kunci pengubah, tuts angka, dan tanda baca • Mengetik daftar berkolom • Mengetik berbagai pekerjaan kecil 	36 jam
			• Menjelaskan bagian-bagian mesin ketik	C2			
			• Memahami petunjuk dasar mengetik	C2			
			• Mengoperasikan mesin ketik sesuai dengan prosedur	C3			
			• Mempraktekkan pengetikan menggunakan 10 jari buta pada tuts basis	C3, C4			
			• Mempraktekkan pengetikan menggunakan 10 jari buta pada tuts huruf deretan ketiga dari bawah kelompok huruf	C3, C4			
			• Mempraktekkan pengetikan 10 jari buta pada tuts deretan pertama dari bawah kelompok tuts	C3, C4			
			• Mempraktekkan pengetikan kata-kata dengan menerapkan 10 jari buta	C3, C4			
			• Mempraktekkan pengetikan 10 jari buta dengan menggunakan tuts pengubah, kunci pengubah, tuts angka, dan tanda baca	C3, C4			
			• Membuat daftar berkolom menggunakan mesin ketik	C3, C4			
• Menggunakan mesin ketik untuk menyelesaikan pekerjaan kecil	C3, C4						

Guru Mata Pelajaran,



Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Yogyakarta, Juli 2015
Mahasiswa PPL,



Nurfitriyati
NIM 12402241009

Keterangan ruang lingkup

Ranah Kognitif

- C1 = pengetahuan
- C2 = pemahaman
- C3 = penerapan
- C4 = analisis
- C5 = sintesis
- C6 = penilaian

Keterangan ranah afektif:

- A1 = menerima (memilih, mempertanyakan, mengikuti, mematuhi, meminati)
- A2 = menanggapi (menjawab, membantu, mengajukan, menyenangkan, menyetujui, menampilkan, melaporkan, menolak)
- A3 = menilai (menganut, mengubah, menata, membentuk pendapat, memadukan, mengelola, menegosiasi)
- A4 = menghayati (berakhlak mulia, mengkualifikasi, melayani, membuktikan, memecahkan)

Keterangan ranah psikomotorik

- P1 = menirukan (menyesuaikan, menggabungkan, mengatur, mengumpulkan, menimbang, mengubah, membersihkan, mengonstruksi)
- P2 = memanipulasi (mengoreksi, mendemonstrasikan, merancang, mengidentifikasi, membuat, menampilkan)
- P3 = pengalamiahuan
- P4 = artikulasi (mempertajam, membentuk, menggunakan, mensketsa)

F/7.5.1/WKS KUR/16

2/1 Juli 2014

DAFTAR BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR GURU DAN SISWA

Mahasiswa PPL : Nurfitriyati

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan/ Mengelola Peralatan Kantor

Kelas : X AP

Tahun Pelajaran : 2015/2016

A. BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR GURU

1. Buku Wajib

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1.	Mengetik SMK Jilid 1 Kelompok bisnis dan Manajemen	Djenewar dan Sudarmin	Armico	1994	

2. Buku Pegangan, Buku Pengayaan

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1.	Pelajaran Mengetik Jilid 1	Departemen Pendidikan dan Kebudayaan	PT Tema Baru	1978	
2.	Pelajaran Mengetik SMK Bisnis dan Manajemen Tingkat 1	Sanusi, Anwar dan Iwan Setiawan	Armico	1999	

3. Sumber Belajar dan Referensi Lain

No	Jenis Sumber Belajar/ Referensi Lain	Keterangan

B. BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR SISWA

1. Buku Wajib

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1.	Mengetik SMK Jilid 1 Kelompok bisnis dan Manajemen	Djenewar dan Sudarmin	Armico	1994	

2. Sumber Belajar dan Referensi Lain

No	Jenis Sumber Belajar/ Referensi Lain	Keterangan

Guru Mata Pelajaran,

Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005Yogyakarta, Juli 2015
Mahasiswa PPL,Nurfitriyati
NIM 12402241009

JADWAL KEGIATAN PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : DASAR KOMPETENSI KEJURUAN MENGELOLA PERALATAN KANTOR
 KELAS : X ADMINISTRASI PERKANTORAN

SEMESTER : GASAL
 TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

NO.	STANDAR KOMPETENSI KOMPETENSI DASAR	JUMLAH JAM	BULAN DAN MINGGU																									KET.					
			JULI					AGUSTUS					SEPTEMBER					OKTOBER					NOVEMBER						DESEMBER				
			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
	118.KK.SK.3 Mengelola Peralatan Kantor																																
1	Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor																																
	Peralatan Kantor	2						2																									
2	Menggunakan Peralatan Kantor																																
	Mesin Ketik	2						2																									
	Mempraktekkan pengetikan menggunakan 10 jari buta pada tuts basis	4								2			2																				
	Mempraktekkan pengetikan menggunakan 10 jari buta pada tuts huruf deretan ketiga dari bawah kelompok huruf	4											2	2																			
	Mempraktekkan pengetikan 10 jari buta pada tuts deretan pertama dari bawah kelompok tuts	6													2		2	2															

**KALENDER PENDIDIKAN
SMKN 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Alamat: Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telp. & Fax. (0274) 512148

	JULI 2015				
AHAD		5	12	19	26
SENIN		6	13	20	27
SELASA		7	14	21	28
RABU	1	8	15	22	29
KAMIS	2	9	16	23	30
JUMAT	3	10	17	24	31
SABTU	4	11	18	25	

	AGUSTUS 2015				
	2	9	16	23	30
	3	10	17	24	31
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	

	SEPTEMBER 2015				
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24		
4	11	18	25		
5	12	19	26		

	OKTOBER 2015				
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24	31	

	NOVEMBER 2015				
AHAD	1	8	15	22	29
SENIN	2	9	16	23	30
SELASA	3	10	17	24	
RABU	4	11	18	25	
KAMIS	5	12	19	26	
JUMAT	6	13	20	27	
SABTU	7	14	21	28	

	DESEMBER 2015				
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24	31	
4	11	18	25		
5	12	19	26		

	JANUARI 2016				
	3	10	17	24	31
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	

	FEBRUARI 2016				
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23		
3	10	17	24		
4	11	18	25		
5	12	19	26		
6	13	20	27		

	MARET 2016				
AHAD		6	13	20	27
SENIN		7	14	21	28
SELASA	1	8	15	22	29
RABU	2	9	16	23	30
KAMIS	3	10	17	24	31
JUMAT	4	11	18	25	
SABTU	5	12	19	26	

	APRIL 2016				
	3	10	17	24	
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	

	MEI 2016				
	1	8	15	22	29
	2	9	16	23	30
	3	10	17	24	31
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	

	JUNI 2016				
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	
3	10	17	24		
4	11	18	25		

	JULI 2016				
AHAD		3	10	17	24
SENIN		4	11	18	25
SELASA		5	12	19	26
RABU		6	13	20	27
KAMIS		7	14	21	28
JUMAT	1	8	15	22	29
SABTU	2	9	16	23	30

- | | | | |
|--|------------------------------|--|--|
| | UAS/UKK Teori | | Hari-hari Pertama Masuk Sekolah |
| | Porsenitas | | Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag) |
| | Pembagian rapor | | Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag) |
| | Hardiknas | | Libur Khusus (Hari Guru Nas) |
| | Libur Umum | | Libur Semester |
| | Ulang Tahun SMK 1 Yogyakarta | | UAS/UKK Praktik |
| | | | UN SMA/SMK/SLB (Utama) |
| | | | UN SMA/SMK/SLB (Susulan) |
| | | | Ujian sekolah SMA/SMK/SLB |
| | | | Penggunaan Pakaian Tradisional |
| | | | Ulangan Tengah Semester |

KETERANGAN :

- | | | |
|---|----------------------|--|
| 1 | 13 s.d. 16 Juli 2015 | : Hari libur Ramadhan (akhir bulan Ramadhan) |
| 2 | 17 dan 18 Juli 2015 | : Hari Besar Idul Fitri 1436 H |
| 3 | 20 s.d. 25 Juli 2015 | : Hari libur Idul Fitri 1436 H Tahun 2015 |

— — — — —

— — — — —

— — — — —

—————

PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : **Produktif Adm Perkantoran
Mengelola Peralatan Kantor**

KELAS : **X AP**

SEMESTER : **Ganjil**

TAHUN PELAJARAN : **2015/2016**

DISUSUN OLEH :

N A M A : **Nurfitriyati**

N I M : **12402241009**

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2015

PERHITUNGAN MINGGU DAN JUMLAH JAM EFEKTIF

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan
 Mengelola Peralatan Kantor

Kelas : X

Semester : 1 (Gasal)

Tahun Pelajaran : 2015/2016

Mengajar, per minggu : 2 jam pelajaran

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
Jam Ke	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas
1				X AP2		
2				X AP2		
3				X AP1		
4				X AP1		
5						
6						
7						
8						

Keterangan:

Mengajar kelas X AP2 pada jam pelajaran ke 1 dan 2 yaitu dari jam 07.15 WIB sampai dengan 08.45 WIB. Mengajar kelas X AP1 pada jam pelajaran ke 3 dan 4 yaitu dari jam 08.45 WIB sampai dengan 10.15 WIB.

No.	Nama Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1.	Juli	5	4	1
2.	Agustus	4	0	4
3.	September	5	0	5
4.	Oktober	4	0	4
5.	November	4	0	4

6.	Desember	5	3	2
7.	Jumlah	27	7	20

Rincian : Jumlah jam pembelajaran yang efektif untuk pelajaran Dasar Kompetensi Kejuruan Mengelola Peralatan Kantor

(2 Jam per Minggu) adalah :

1 Minggu x 2 Jam Pelajaran = 2 Jam Pelajaran

Digunakan untuk :

Pembelajaran/Materi Pokok		40 Jam Pelajaran
Materi 1	Teori	2 jam
Peralatan Kantor	Praktek	- jam
Materi 2	Teori	2 jam
Mesin Ketik	Praktek	- jam
Materi 3	Teori	- jam
Mengetik tuts basis	Praktek	4 jam
Materi 4	Teori	- jam
Mengetik tuts huruf deretan ketiga dari bawah kelompok tuts	Praktek	4 jam
Materi 5	Teori	- jam
Mengetik tuts deretan pertama dari bawah kelompok tuts	Praktek	6 jam
Materi 6	Teori	- jam
Mengetik kata-kata dan kalimat	Praktek	6 jam
Materi 7	Teori	- jam
Mengetik menggunakan tuts pengubah, kunci pengubah, tuts angka, dan tanda baca	Praktek	6 jam
Ulangan Harian		4 Jam Pelajaran
Ulangan Tengah Semester		2 Jam Pelajaran
Ulangan Akhir Semester		2 Jam Pelajaran
Cadangan		2 Jam Pelajaran
Jumlah		40 Jam Pelajaran

Yogyakarta, Juli 2015

Guru Mata Pelajaran,



Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Mahasiswa PPL,



Nurfitriyati
NIM 12402241009

DISTRIBUSI ALOKASI WAKTU

MATA PELAJARAN : Dasar Kompetensi Kejuruan
Mengelola Peralatan Kantor
SATUAN PENDIDIKAN : SMK
KELAS : X AP
SEMESTER : 1 (Gasal)
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

SEM	❖ STANDAR KOMPETENSI ❖ KOMPETENSI DASAR	JUMLAH JAM PELAJARAN		KET.
		TM	PS	
I	118.KK.SK.3 Mengelola Peralatan Kantor			
	3.1. Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor			
	3.1.1. Peralatan Kantor	2		
	3.2. Menggunakan Peralatan Kantor			
	3.2.1 Mesin Ketik	2		
	3.2.2 Mempraktekkan pengetikan menggunakan 10 jari buta pada tuts basis		4 (8)	
	3.2.3 Mempraktekkan pengetikan menggunakan 10 jari 3.2.6 buta pada tuts huruf deretan ketiga dari bawah kelompok huruf		4 (8)	
	3.2.4 Mempraktekkan pengetikan 10 jari buta pada tuts deretan pertama dari bawah kelompok tuts		6 (12)	
	3.2.5 Mempraktekkan pengetikan kata-kata dengan menerapkan 10 jari buta		6 (12)	
	3.2.6 Mempraktekkan pengetikan 10 jari buta dengan menggunakan tuts pengubah, kunci pengubah, tuts angka, dan tanda baca		6 (12)	
	Ulangan Harian	4		
Ulangan Tengah Semester	2			
Ulangan Akhir Semester	2			
Cadangan	2			
	JUMLAH	14	26 (52)	40

Guru Mata Pelajaran,



Dra Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Yogyakarta , Juli 2015
Mahasiswa PPL,



Nurfitriyati
NIM 12402241009

PROGRAM TAHUNAN

**MATA PELAJARAN : DASAR KOMPETENSI KEJURUAN
MENGELOLA PERALATAN KANTOR**

KELAS : X AP

TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

DISUSUN OLEH :

N A M A : NURFITRIYATI

N I M : 12402241009

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2015**

PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : Dasar Kompetensi Kejuruan
Mengelola Peralatan Kantor
SATUAN PENDIDIKAN : SMK
KELAS : X AP
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

SEM.	❖ STANDAR KOMPETENSI ❖ KOMPETENSI DASAR	JUMLAH JAM PELAJARAN		KET.
		TM	PS	
I	118.KK.SK.3 Mengelola Peralatan Kantor			
	3.1. Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor			
	3.1.1. Peralatan Kantor	2		
	3.2. Menggunakan Peralatan Kantor			
	3.2.1 Mesin Ketik	2		
	3.2.2 Mempraktekkan pengetikan menggunakan 10 jari buta pada tuts basis		4	
	3.2.3 Mempraktekkan pengetikan menggunakan 10 jari 3.2.6 buta pada tuts huruf deretan ketiga dari bawah kelompok huruf		4	
	3.2.4 Mempraktekkan pengetikan 10 jari buta pada tuts deretan pertama dari bawah kelompok tuts		6 (12)	
	3.2.5 Mempraktekkan pengetikan kata-kata dengan menerapkan 10 jari buta		6 (12)	
	3.2.6 Mempraktekkan pengetikan 10 jari buta dengan menggunakan tuts pengubah, kunci pengubah, tuts angka, dan tanda baca		6 (12)	
	Ulangan Harian	4		
Ulangan Tengah Semester	2			
Ulangan Akhir Semester	2			
Cadangan	2			
	JUMLAH	14	26	40
	3.2.7 Membuat daftar berkolom menggunakan mesin ketik	2	12 (24)	
	3.2.8 Menggunakan mesin ketik untuk menyelesaikan pekerjaan kecil	4	16 (32)	

	Ulangan Harian	4		
	Ulangan Tengah Semester	2		
	Ulangan Kenaikan Kelas	2		
	Cadangan	2		
	JUMLAH	16	28 (56)	44

Guru Mata Pelajaran,



Dra Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Yogyakarta , Juli 2015
Mahasiswa PPL,



Nurfitriyati
NIM 12402241009

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

No: 01

Satuan Pendidikan	:	SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	X/1
Tahun Pelajaran	:	2015/2016
Alokasi waktu	:	2 @ 45 menit (1 pertemuan)
Kode Kompetensi	:	118.KK.SK.3
KKM	:	75
Standar Kompetensi	:	Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Dasar	:	Menggunakan Peralatan Kantor
Indikator	:	1. Mengidentifikasi jenis-jenis mesin ketik 2. Menjelaskan bagian-bagian mesin ketik

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat mengidentifikasi jenis-jenis mesin ketik dengan benar
2. Siswa dapat menjelaskan bagian-bagian mesin ketik dengan benar

Nilai Karakter yang dikembangkan :

- Religius
- Disiplin
- Rasa ingin tahu
- Gemar membaca
- Ulet
- Kerja keras
- Jujur
- Tanggung Jawab
- Demokratis

II. MATERI PEMBELAJARAN

1. Jenis-jenis mesin ketik
2. Bagian-bagian gandar mesin ketik
3. Bagian-bagian kerangka mesin ketik
4. Kelompok tuts

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Tanya jawab

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
	<p>a. Siswa memperhatikan penjelasan materi yang disampaikan oleh guru. (Rasa Ingin Tahu)</p> <p>b. Siswa menunjukkan bagian mesin ketik yang dijelaskan oleh guru. (Ulet)</p> <p>c. Siswa mengajukan pertanyaan kepada guru (Rasa Ingin Tahu)</p> <p>d. Siswa menjawab pertanyaan tentang materi yang telah dipelajari (Jujur, Tanggung Jawab)</p> <p><i>Konfirmasi</i></p> <p>a. Siswa mengoreksi jawaban masing-masing (Jujur)</p> <p>3. Penutup hasil eksplorasi</p> <p>a. Guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>b. Siswa memperhatikan penyampaian kompetensi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya</p> <p>c. Doa dan Salam</p>	Kelas	10 menit

VI. PENILAIAN :

1. Prosedur test:

- Test awal : ada
- Test Proses : ada
- Test akhir : ada

2 Jenis test:

- Test awal : lisan
- Test proses : pengamatan dan tertulis
- Test akhir : ada

3 Kriteria penilaian

- Proses : 10
- Hasil kerja : 80
- Sikap : 10

Penilaian Ranah Psikomotorik :

No	KRITERIA	NILAI MAKSIMAL	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
1	Proses kerja	10		
2	Hasil kerja	80		
3	Sikap	10		

Penilaian Ranah Afektif

PENILAIAN TANYA JAWAB

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60- 75)	Baik (Skor 76- 85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Dll.				
Jumlah SKOR Afektif					

Penilaian Tertulis

1. Teknik : Tes
2. Bentuk : Tertulis
3. Waktu : Pada kegiatan inti
4. Jumlah soal : 10 butir

5. Aturan Penskoran

Aspek Penilaian	Skor
Soal a	10
Soal b	8
Soal c	13
Soal d	10
Soal e	8
Soal f	8
Soal g	14
Soal h	8

Soal i	8
Soal j	13
Total skor	100

6. Soal:

- a. Sebutkan 3 jenis mesin ketik menurut besar kecilnya mesin ketik!
- b. Mesin ketik yang memiliki panjang rol 13 inci sampai dengan 27 inci disebut?
- c. Apa kegunaan dari penekan segi pada gandan?
- d. Sebutkan dua macam ukuran huruf!
- e. Bagian gandan yang digunakan untuk membebaskan kunci jarak baris disebut?
- f. Bagian gandan yang digunakan untuk memutaara rol ke depan dan ke belakang disebut?
- g. Apa yang dimaksud kerangka mesin ketik?
- h. Bagian kerangka mesin yang berguna untuk mengetahui letak huruf disebut?
- i. Logam putih yang memiliki tangkai, terletak di sebelah kiri gandan disebut?
- j. Sebutkan arti angka-angka yang terdapat pada pengatur jarak baris!

7. Kunci Jawaban

- a. Standar, semi standar, dan portable
- b. Mesin ketik standar
- c. Untuk memberi batas kiri dan kanan dari kertas yang akan diketik
- d. Huruf pica dan huruf elite
- e. Pembebas jarak baris
- f. Tombol penggulung
- g. Kerangka mesin tik merupakan rangkaian peralatan mekanik yang menghubungkan papan tuts dengan gandan.
- h. Titik ketik
- i. Kait
- j. Angka 1 berarti 1 spasi, angka 2 berarti 1,5 spasi, angka 3 berarti 2 spasi

Guru Mata Pelajaran,



Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Yogyakarta, 11 Juli 2015
Mahasiswa PPL,



Nurfitriyati
NIM 12402242009

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

No: 02

Satuan Pendidikan	:	SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	X/1
Tahun Pelajaran	:	2015/2016
Alokasi waktu	:	2 @ 45 menit (1 pertemuan)
Kode Kompetensi	:	118.KK.SK.3
KKM	:	75
Standar Kompetensi	:	Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Dasar	:	Menggunakan Peralatan Kantor
Indikator	:	1. Mengoperasikan mesin ketik sesuai dengan prosedur 2. Mempraktekkan pengetikan menggunakan 10 jari buta pada tuts basis

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat mengoperasikan mesin ketik sesuai dengan prosedur.
2. Siswa dapat mempraktekkan pengetikan menggunakan 10 jari buta pada tuts basis.

Nilai Karakter yang dikembangkan :

- Religius
- Disiplin
- Rasa ingin tahu
- Gemar membaca
- Ulet
- Kerja keras
- Jujur
- Tanggung Jawab
- Demokratis

IV. MATERI PEMBELAJARAN

1. Prosedur atau langkah-langkah pengoperasian mesin ketik manual
2. Mengetik tuts basis (huruf “j”, “f”, “k”, dan “d”)

V. METODE PEMBELAJARAN

3. Ceramah
4. Praktek

5. Tanya Jawab

VII. ALAT / BAHAN / SUMBER BELAJAR

Alat dan Bahan

- Whiteboard
- Spidol
- Mesin ketik
- Modul

Sumber belajar :

Djanewar dan Sudarmin. 1994. *Mengetik SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*.

Bandung: Armico.

Sanusi, Anwar dan Iwan Setiawan. 1999. *Pelajaran Mengetik SMK Bisnis dan Manajemen*

Tingkat 1. Bandung: Armico.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1978. *Pelajaran Mengetik Jilid 1*. Jakarta: PT

Tema Baru.

VIII. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
3 (2 Jam)	1 .Pendahuluan e. Pengkondisian kelas (Disiplin) f. Salam, berdoa, dan presensi (Religius) g. Penjelasan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar h. Penjelasan tentang materi yang akan dipelajari i. Mengaitkan pelajaran minggu lalu dengan materi yang akan dipelajari j. Apersepsi dan motivasi tentang pentingnya mengetik 10 jari buta	Kelas	10 menit
	2. Kegiatan inti <i>Eksplorasi :</i> d. Siswa memberikan pendapatnya tentang prosedur pengoperasian mesin ketik (Ulet, Kerja Keras, Demokratis) <i>Elaborasi</i> e. Siswa memperhatikan penjelasan materi	Individu	70 menit

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
	<p>yang disampaikan oleh guru. (Rasa Ingin Tahu)</p> <p>f. Siswa praktek mengetik 10 jari buta pada tuts basis huruf “j”, “f”, “k” dan “d”. (Kerja Keras, Tanggung Jawab, Jujur, Ulet)</p> <p>g. Siswa mengajukan pertanyaan kepada guru (Rasa Ingin Tahu)</p> <p><i>Konfirmasi</i></p> <p>b. Siswa mengoreksi hasil pekerjaan masing-masing (Jujur)</p> <p>3. Penutup</p> <p>d. Guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari.</p> <p>e. Siswa memperhatikan penyampaian kompetensi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya</p> <p>f. Doa dan Salam</p>	Kelas	10 menit

IX. PENILAIAN :

2. Prosedur test:

- Test awal : ada
- Test Proses : ada
- Test akhir : ada

3 Jenis test:

- Test awal : lisan
- Test proses : pengamatan dan tertulis
- Test akhir : ada

4 Kriteria penilaian

- Proses : 10
- Hasil kerja : 80
- Sikap : 10

Penilaian Ranah Psikomotorik :

No	KRITERIA	NILAI MAKSIMAL	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
1	Proses kerja	10		
2	Hasil kerja	80		
3	Sikap	10		

Penilaian Ranah Afektif

PENILAIAN TANYA JAWAB

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60- 75)	Baik (Skor 76- 85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Dll.				
Jumlah SKOR Afektif					

Guru Mata Pelajaran,



Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Yogyakarta, 18 Juli 2015
Mahasiswa PPL,



Nurfitriyati
NIM 12402242009

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

No: 03

Satuan Pendidikan	:	SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	X/1
Tahun Pelajaran	:	2015/2016
Alokasi waktu	:	2 @ 45 menit (1 pertemuan)
Kode Kompetensi	:	118.KK.SK.3
KKM	:	75
Standar Kompetensi	:	Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Dasar	:	Menggunakan Peralatan Kantor
Indikator	:	1. Mempraktekkan pengetikan menggunakan 10 jari buta pada tuts basis

III. TUJUAN PEMBELAJARAN

3. Siswa dapat mempraktekkan pengetikan menggunakan 10 jari buta pada tuts basis

Nilai Karakter yang dikembangkan :

- Religius
- Disiplin
- Rasa ingin tahu
- Gemar membaca
- Ulet
- Kerja keras
- Jujur
- Tanggung Jawab
- Demokratis

VI. MATERI PEMBELAJARAN

3. Mengetik tuts basis pada huruf “l”, “s”, “a”, “;”, “g”, dan “h”

VII. METODE PEMBELAJARAN

6. Ceramah
7. Praktek
8. Tanya Jawab

X. ALAT / BAHAN / SUMBER BELAJAR

Alat dan Bahan

- *Whiteboard*

- Spidol
- Mesin ketik
- *Job Sheet*

Sumber belajar :

Djanewar dan Sudarmin. 1994. *Mengetik SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*.

Bandung: Armico.

Sanusi, Anwar dan Iwan Setiawan. 1999. *Pelajaran Mengetik SMK Bisnis dan Manajemen Tingkat 1*. Bandung: Armico.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1978. *Pelajaran Mengetik Jilid 1*. Jakarta: PT Tema Baru.

XI. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
4 (2 Jam)	1 .Pendahuluan k. Pengkondisian kelas (Disiplin) l. Salam, berdoa, dan presensi (Religius) m. Penjelasan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar n. Penjelasan tentang materi yang akan dipelajari o. Mengaitkan pelajaran minggu lalu dengan materi yang akan dipelajari p. Apersepsi dan motivasi tentang pentingnya mengetik 10 jari buta	Kelas	10 menit
	2. Kegiatan inti <i>Eksplorasi :</i> e. Siswa memberikan pendapatnya tentang bagian jari yang digunakan untuk mengetik huruf “l”, “s”, “a”, “,”, “g”, dan “h”. (Ulet, Kerja Keras, Demokratis) <i>Elaborasi</i> h. Siswa membaca <i>job sheet</i> praktek mengetik. (Rasa Ingin Tahu) i. Siswa praktek mengetik 10 jari buta pada tuts basis pada huruf “l”, “s”, “a”, “,”, “g”, dan “h”. (Kerja Keras, Tanggung Jawab, Jujur, Ulet) j. Siswa mengajukan pertanyaan kepada	Individu	70 menit

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
	guru (Rasa Ingin Tahu) <i>Konfirmasi</i> c. Siswa mengoreksi hasil pekerjaan masing-masing (Jujur) 3. Penutup g. Guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. h. Siswa memperhatikan penyampaian kompetensi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya i. Doa dan Salam	Kelas	10 menit

XII. PENILAIAN :

3. Prosedur test:

- Test awal : ada
- Test Proses : ada
- Test akhir : ada

4 Jenis test:

- Test awal : lisan
- Test proses : pengamatan dan tertulis
- Test akhir : ada

5 Kriteria penilaian

- Proses : 10
- Hasil kerja : 80
- Sikap : 10

Penilaian Ranah Psikomotorik :

No	KRITERIA	NILAI MAKSIMAL	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
1	Proses kerja	10		
2	Hasil kerja	80		
3	Sikap	10		

Penilaian Ranah Afektif

PENILAIAN TANYA JAWAB

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60- 75)	Baik (Skor 76- 85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Dll.				
Jumlah SKOR Afektif					

Guru Mata Pelajaran,



Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Yogyakarta, 2 September 2015
Mahasiswa PPL,



Nurfitriyati
NIM 12402242009

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

No: 04

Satuan Pendidikan	:	SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	X/1
Tahun Pelajaran	:	2015/2016
Alokasi waktu	:	2 @ 45 menit (1 pertemuan)
Kode Kompetensi	:	118.KK.SK.3
KKM	:	75
Standar Kompetensi	:	Mengelola Peralatan Kantor
Kompetensi Dasar	:	Menggunakan Peralatan Kantor
Indikator	:	2. Mempraktekkan pengetikan menggunakan 10 jari buta pada tuts huruf deretan ketiga dari bawah kelompok huruf

IV. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa dapat mempraktekkan pengetikan menggunakan 10 jari buta pada tuts huruf deretan ketiga dari bawah kelompok huruf

Nilai Karakter yang dikembangkan :

- Religius
- Disiplin
- Rasa ingin tahu
- Gemar membaca
- Ulet
- Kerja keras
- Jujur
- Tanggung Jawab
- Demokratis

VIII. MATERI PEMBELAJARAN

1. Mengetik tuts huruf deretan ketiga dari bawah kelompok huruf
“u”, “r”, “y”, “t”, “i”, dan “e”

IX. METODE PEMBELAJARAN

9. Ceramah
10. Praktek
11. Tanya Jawab

XIII. ALAT / BAHAN / SUMBER BELAJAR

Alat dan Bahan

- *Whiteboard*
- Spidol
- Mesin ketik
- Modul

Sumber belajar :

Djanewar dan Sudarmin. 1994. *Mengetik SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*.

Bandung: Armico.

Sanusi, Anwar dan Iwan Setiawan. 1999. *Pelajaran Mengetik SMK Bisnis dan Manajemen Tingkat 1*. Bandung: Armico.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1978. *Pelajaran Mengetik Jilid 1*. Jakarta: PT Tema Baru.

XIV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
5 (2 Jam)	1 .Pendahuluan q. Pengkondisian kelas (Disiplin) r. Salam, berdoa, dan presensi (Religius) s. Penjelasan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar t. Penjelasan tentang materi yang akan dipelajari u. Mengaitkan pelajaran minggu lalu dengan materi yang akan dipelajari v. Apersepsi dan motivasi tentang pentingnya mengetik 10 jari buta	Kelas	10 menit
	2. Kegiatan inti <i>Eksplorasi :</i> f. Siswa memberikan pendapatnya tentang bagian jari yang digunakan untuk mengetik huruf “u”, “r”, “y”, “t”, “i”, dan “e”. (Ulet, Kerja Keras, Disiplin, dan Demokratis) <i>Elaborasi</i> k. Siswa memperhatikan penjelasan dari guru. (Rasa Ingin Tahu)	Individu	70 menit

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
	1. Siswa praktek mengetik 10 jari buta pada tuts huruf “u”, “r”, “y”, “t”, “i”, dan “e”. (Kerja Keras, Tanggung Jawab, Jujur, Ulet dan Disiplin) m. Siswa mengajukan pertanyaan kepada guru (Rasa Ingin Tahu) <i>Konfirmasi</i> d. Siswa mengoreksi hasil pekerjaan masing-masing (Jujur dan Tanggung Jawab) 3. Penutup j. Guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari. k. Siswa memperhatikan penyampaian kompetensi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya 1. Doa dan Salam	Kelas	10 menit

XV. PENILAIAN :

4. Prosedur test:

- Test awal : ada
- Test Proses : ada
- Test akhir : ada

5 Jenis test:

- Test awal : lisan
- Test proses : pengamatan dan tertulis
- Test akhir : ada

6 Kriteria penilaian

- Proses : 10
- Hasil kerja : 80
- Sikap : 10

Penilaian Ranah Psikomotorik :

No	KRITERIA	NILAI MAKSIMAL	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
1	Proses kerja	10		
2	Hasil kerja	80		
3	Sikap	10		

Penilaian Ranah Afektif

PENILAIAN TANYA JAWAB

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Dll.				
Jumlah SKOR Afektif					

Guru Mata Pelajaran,



Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Yogyakarta, 7 September 2015
Mahasiswa PPL,



Nurfitriyati
NIM 12402242009

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 KOTA YOGYAKARTA
MATA PELAJARAN : DASAR KOMPETENSI KEJURUAN
KELAS/ SEMESTER : X/I&II
STANDAR KOMPETENSI : MENGELOLA PERALATAN KANTOR
KODE KOMPETENSI : 118.KK.SK.3
DURASI PEMBELAJARAN : 30 x 45 Menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI BUDAYA DAN KARAKTER BANGSA	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
3.1.Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan pengertian peralatan kantor ▪ Menyebutkan jenis-jenis peralatan kantor ▪ Menjelaskan fungsi peralatan kantor ▪ Menggunakan peralatan sesuai dengan prosedur pemakaian dengan cermat dan teliti (nilai tanggung jawab) ▪ Memilih peralatan kantor sesuai dengan kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Religius ▪ Jujur ▪ Disiplin ▪ Gemar membaca ▪ Rasa ingin tahu ▪ Kerja keras ▪ Ulet ▪ Toleransi ▪ Cermat dan tanggung jawab 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian peralatan kantor ▪ Jenis-jenis peralatan kantor ▪ Fungsi peralatan kantor ▪ Tata cara pemakaian peralatan kantor ▪ Memilih peralatan kantor 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengetahui dan memahami pengertian peralatan kantor ▪ Memahami dan menyebutkan jenis-jenis peralatan kantor ▪ Memahami fungsi peralatan kantor ▪ Mengetahui tata cara pemakaian peralatan kantor ▪ Mengidentifikasi peralatan kantor sesuai dengan pekerjaan kantor 	Test Tertulis Praktek	4	26 (52)		<p>Djanewar dan Sudarmin. 1994. <i>Mengetik SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen</i>. Bandung: Armico.</p> <p>Sanusi, Anwar dan Iwan Setiawan. 1999. <i>Pelajaran Mengetik SMK Bisnis dan Manajemen Tingkat 1</i>. Bandung: Armico.</p> <p>Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1978. <i>Pelajaran Mengetik Jilid 1</i>. Jakarta: PT Tema Baru.</p>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI BUDAYA DAN KARAKTER BANGSA	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
3.2.Menggunakan Peralatan Kantor	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi jenis-jenis mesin ketik • Menjelaskan bagian-bagian mesin ketik • Memahami petunjuk dasar menetik • Mengoperasikan mesin ketik sesuai dengan prosedur • Mempraktekkan pengetikan menggunakan 10 jari buta pada tuts basis • Mempraktekkan pengetikan menggunakan 10 jari buta pada tuts huruf deretan ketiga dari bawah kelompok huruf • Mempraktekkan pengetikan 10 jari buta pada tuts deretan pertama dari bawah kelompok tuts • Mempraktekkan pengetikan kata-kata dengan menerapkan 10 jari buta • Mempraktekkan pengetikan 10 jari buta dengan menggunakan tuts pengubah, kunci pengubah, tuts angka, dan tanda baca • Membuat daftar berkolom menggunakan mesin ketik • Menggunakan mesin ketik untuk menyelesaikan pekerjaan kecil 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petunjuk dasar menetik. ▪ Jenis-jenis mesin ketik. ▪ Bagian-bagian mesin ketik ▪ Prosedur atau langkah-langkah pengoperasian mesin ketik manual ▪ Menetik tuts basis ▪ Menetik tuts huruf deretan ketiga dari bawah kelompok tuts ▪ Menetik tuts deretan pertama dari bawah kelompok tuts ▪ Menetik kata-kata dan kalimat ▪ Menetik menggunakan tuts pengubah, kunci pengubah, tuts angka, dan tanda baca ▪ Menetik daftar berkolom ▪ Menetik berbagai pekerjaan kecil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi jenis-jenis mesin ketik ▪ Menyebutkan bagian-bagian mesin ketik ▪ Menjelaskan fungsi/kegunaan masing-masing bagian mesin ketik ▪ Menguasai petunjuk dasar menetik ▪ Menguasai keyboard dengan sistim 10 jari buta ▪ Menggunakan mesin ketik manual untuk mencetak daftar berkolom, format dan formulir ▪ Menggunakan mesin tik untuk menetik berbagai macam pekerjaan kecil ▪ Mempraktekkan pengoperasian mesin ketik sesuai dengan kebutuhan (kelas X S1 + S2) 	Praktek Pengamatan Porto folio				

PERANGKAT ADMINISTRASI 3

- 1. PENETAPAN KKM**
- 2. KISI – KISI SOAL**
- 3. SOAL**
- 4. KUNCI JAWABAN**
- 5. PENSKORAN DAN PENILAIAN**
- 6. DAFTAR PENGEMBALIAN ULANGAN**
- 7. ANALISIS HASIL ULANGAN**
- 8. HASIL ULANGAN**
- 9. DAYA SERAP SISWA**
- 10. ANALISIS BUTIR SOAL**



MATA PELAJARAN : MENGELOLA PERALATAN KANTOR
KELAS : X
SEMESTER : GASAL
TAHUN PELAJARAN : 2015 / 2016
MAHASISWA PPL : NURFITRIYATI
NIM : 12402241009

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2015 / 2016

ANALISIS BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan Mengelola Peralatan Kantor
 Standar Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor
 Kelas/Semester : X AP1 / 1 (Gasal)
 Tahun Pelajaran : 2015/2016
 Ulangan Harian Ke- : 1
 Tanggal : 27 Agustus 2015
 Jumlah Soal : 6
 Jumlah Peserta : 31
 KKM : 75

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	Jumlah Skor	%	Ketuntasan	
	Skor ideal	8	12	12	30	8	30	100	Ketercapaian	Ya	Tidak
	Nama Siswa										
1	AFTIN ANINDITA	5	12	6	19.5	3	4	49.5	50%	-	v
2	AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI	8	4	6	13	5	13	49	49%	-	v
3	AJENG PAWESTRI	8	7	12	23.5	8	30	88.5	89%	v	-
4	ANA SETIAWATI	5	7	6	13	2	22	55		-	v
5	ANDRE ARMADENTA INDRAYANA	Mengundurkan diri									
6	ANGELA ARU RISNAWATI	8	6	12	19.5	5	19.5	70	70%	-	v
7	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI	1	9	6	19.5	6.5	19.5	61.5	62%	-	v
8	ANGKI DWI ARYANI	5	9	12	10.5	6.5	18	61	61%	-	v
9	ANINDYA ZAHWA SALSABILA	8	6	6	13	5	17	55	55%	-	v
10	ANNISA RIZKA PUTRI	5	12	12	17	8	23.5	77.5	78%	v	-
11	APRILLIA TRI WAHYUNINGSIH\	8	6	9	10.5	8	10.5	52	52%	-	v
12	APRILIANA SULISTYOWATI	8	1	9	10.5	6.5	13	48	48%	-	v
13	ARI SETYANINGSIH	1	9	12	19.5	6.5	10.5	58.5	59%	-	v
14	ARIES SASI RAHMAWATI	8	7	12	13	5	10.5	55.5	56%	-	v

15	ATIQAHA AMALIA	5	12	12	17	8	23.5	77.5	78%	v	-
16	AZZAHRA YUSTI AMRIZA	1	6	12	13	1	23.5	56.5	57%	-	v
17	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA	8	9	12	19.5	6.5	19.5	74.5	75%	-	v
18	DEFANI AYUNING LARASATI	8	11	9	26	8	26	88	88%	v	-
19	DELLA YULIANTI	8	11	9	26	8	26	88	88%	v	-
20	DEVIKA ANANDA PUSPITA	8	3	12	16	5	30	74	74%	-	v
21	DIAN DEWI ARISTA	8	4	9	17	5	19.5	62.5	63%	-	v
22	DWI NURHAYATI	8	10	12	17	8	10.5	65.5	66%	-	v
23	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI	8	9	12	17	5	10.5	61.5	62%	-	v
24	EVI RATNA IRAWATI HUATH	8	9	12	10.5	8	26	73.5	74%	-	v
25	FEBBY DEFANA	1	9	12	10.5	5	17	54.5	55%	-	v
26	FEBI NUGRAHENI LESTARI	8	7	12	10.5	5	19.5	62	62%	-	v
27	FINA KURNIA	8	9	11	17	8	26	79	79%	v	-
28	GALIH YATIN WIBOWO	1	9	12	4	8	26	60	60%	-	v
29	GHANIYYA RANA ZAHRA	1	9	6	19.5	6.5	13	55	55%	-	v
30	HERDYANA NURUL FADHLOLI	8	12	12	19.5	8	19.5	79	79%	v	-
31	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY	1	9	12	4	8	17	51	51%	-	v
32	SALSADILA MICHELLE AURELIA	8	12	12	4	6.5	2	44.5	45%	-	v
Jumlah Skor		184	255	320	470	192.5	566			7	24
Jumlah Skor Maks.Ideal		248	372	372	930	248	930				
% Skor Ketercapaian Butir Soal		74%	69%	86%	51%	78%	61%			23%	77%

Catatan untuk % Skor Ketercapaian Butir Soal:

- 0 – 4,9 % = Sangat Sukar**
- 5 – 49,9 % = Sukar**
- 50 – 74,9 % = Sedang**
- 75 – 95,9 % = Mudah**
- 96 – 100 % = Sangat mudah**

ANALISIS BUTIR SOAL

Mata Pelajaran	: Mengelola Peralatan Kantor
Standar Kompetensi	: Mengelola Peralatan Kantor
Kelas/ Semester	: X API/I
Tahun Pelajaran	: 2015/2016
Ulangan Harian Ke-	: 1
Tanggal	: 27 Agustus 2015
Jumlah Soal	: 6
Jumlah Peserta	: 32
KKM	: 75

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	Jumlah	% Ketercapaian	Ketuntasan	
	Skor ideal	8	12	12	30	8	30	100		Ya	Tidak
	Nama Siswa										
1	AFTIN ANINDITA	5	12	6	19,5	3	4	49,5	50%	-	v
2	AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI	8	4	6	13	5	13	49	49%	-	v
3	AJENG PAWESTRI	8	7	12	23,5	8	30	88,5	89%	v	-
4	ANA SETIAWATI	5	7	6	13	2	22	55		-	v
5	ANDRE ARMADENTA INDRAYANA	Mengundurkan diri									
6	ANGELA ARU RISNAWATI	8	6	12	19,5	5	19,5	70	70%	-	v
7	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI	1	9	6	19,5	6,5	19,5	61,5	62%	-	v
8	ANGKI DWI ARYANI	5	9	12	10,5	6,5	18	61	61%	-	v
9	ANINDYA ZAHWA SALSABILA	8	6	6	13	5	17	55	55%	-	v
10	ANNISA RIZKA PUTRI	5	12	12	17	8	23,5	77,5	78%	v	-
11	APRILLIA TRI WAHYUNINGSIH\	8	6	9	10,5	8	10,5	52	52%	-	v
12	APRILIANA SULISTYOWATI	8	1	9	10,5	6,5	13	48	48%	-	v
13	ARI SETYANINGSIH	1	9	12	19,5	6,5	10,5	58,5	59%	-	v
14	ARIES SASI RAHMAWATI	8	7	12	13	5	10,5	55,5	56%	-	v
15	ATIQAHA AMALIA	5	12	12	17	8	23,5	77,5	78%	v	-
16	AZZAHRA YUSTI AMRIZA	1	6	12	13	1	23,5	56,5	57%	-	v
17	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA	8	9	12	19,5	6,5	19,5	74,5	75%	-	v
18	DEFANI AYUNING LARASATI	8	11	9	26	8	26	88	88%	v	-
19	DELLA YULIANTI	8	11	9	26	8	26	88	88%	v	-
20	DEVIKA ANANDA PUSPITA	8	3	12	16	5	30	74	74%	-	v
21	DIAN DEWI ARISTA	8	4	9	17	5	19,5	62,5	63%	-	v
22	DWI NURHAYATI	8	10	12	17	8	10,5	65,5	66%	-	v
23	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI	8	9	12	17	5	10,5	61,5	62%	-	v
24	EVI RATNA IRAWATI HUATH	8	9	12	10,5	8	26	73,5	74%	-	v
25	FEBBY DEFANA	1	9	12	10,5	5	17	54,5	55%	-	v
26	FEBI NUGRAHENI LESTARI	8	7	12	10,5	5	19,5	62	62%	-	v
27	FINA KURNIA	8	9	11	17	8	26	79	79%	v	-
28	GALIH YATIN WIBOWO	1	9	12	4	8	26	60	60%	-	v
29	GHANIYYA RANA ZAHRA	1	9	6	19,5	6,5	13	55	55%	-	v
30	HERDYANA NURUL FADHLOLI	8	12	12	19,5	8	19,5	79	79%	v	-
31	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY	1	9	12	4	8	17	51	51%	-	v
32	SALSADILA MICHELLE AURELIA	8	12	12	4	6,5	2	44,5	45%	-	v
Jumlah Skor		184	255	320	470	192,5	566			7	24
Jumlah Skor Maks.Ideal		248	372	372	930	248	930				
% Ketercapaian		74%	69%	86%	51%	78%	61%			23%	77%

Yogyakarta, 5 September 2015
Mahasiswa PPL,



Nurfitriyati
NIM 12402241009

F/8.4/WKS KUR/5

1/1 Juli 2012

ANALISIS BUTIR SOAL

Mata Pelajaran	: Mengelola Peralatan Kantor
Standar Kompetensi	: Mengelola Peralatan Kantor
Kelas/ Semester	: X AP2/ I
Tahun Pelajaran	: 2015/2016
Ulangan Harian Ke-	: 1
Tanggal	: 27 Agustus 2015
Jumlah Soal	: 6
Jumlah Peserta	: 32
KKM	: 75

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	Jumlah	%	Ketuntasan	
	Skor ideal	8	12	12	30	8	30	100		Ketercapaian	Ya
	Nama Siswa										
1	HERNINDA SYAFA ANINDITA	8	7	12	6.5	3	15.5	52	52%	-	v
2	INGOEL KRISTIANI	5	6	6	13	3	13	46	46%	-	v
3	INTAN NUR CAHYANI	8	7	12	19.5	8	26	80.5	81%	v	-
4	KARUNIA CAHYANING GUMILANG	8	6	12	23.5	3	23.5	76	76%	v	-
5	MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH	5	9	12	19.5	8	19.5	73	73%	-	v
6	MARVIANA AYU TRISNAWATI	1	6	12	10.5	6.5	15.5	51.5	52%	-	v
7	MEIDIANA NOOR SHALEKA	1	3	12	15.5	6.5	13	51	51%	-	v
8	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH	8	6	12	19.5	5	19.5	70	70%	-	v
9	MONICA ANNISA PUTRI	5	9	12	19.5	8	26	79.5	80%	v	-
10	NADIA NUR SYUKRIYAH	1	1	12	15.5	4	23.5	57	57%	-	v
11	NOLA NURMAULUTI	8	7	12	19.5	5	10.5	62	62%	-	v
12	NORMA EKA SAPUTRI	8	3	6	10.5	5	17	49.5	50%	-	v
13	NUR ANNISAA KURNIAWATY	5	9	9	6.5	2	6.5	38	38%	-	v
14	ORIN PANDU NUARY	8	12	12	17	5	10.5	64.5	65%	-	v
15	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI	8	6	12	6.5	5	26	63.5	64%	-	v
16	RAHMA AMALIA MAYADINI	1	10	12	4	6.5	13	46.5	47%	-	v
17	RAHMA MILANIA SARI	8	10	12	13	8	6.5	57.5	58%	-	v
18	RATNA LISNAINI	1	6	22	22	6	11.5	68.5	69%	-	v
19	REZA NUR WIJAYA	8	6	9	15.5	5	19.5	63	63%	-	v
20	RIA FARINDA	8	12	12	13	6.5	17	68.5	69%	-	v
21	RONA ROYYANA MUNA	8	3	12	10.5	5	11.5	50	50%	-	v
22	SALSA ATSI LAHUDANA	8	9	12	10.5	6.5	17	63	63%	-	v
23	SARI NURRAHMAH	5	9	12	10.5	1	17	54.5	55%	-	v
24	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA	8	12	12	17	8	13	70	70%	-	v
25	SILVIA SARI	8	6	6	13	5	13	51	51%	-	v
26	SINDRA SARI	8	9	6	23.5	5	10.5	62	62%	-	v
27	TITANIA SALSABILA WARTABONE	1	12	12	13	8	23.5	69.5	70%	-	v
28	UTA PRADITYA	8	6	6	19.5	5	26	70.5	71%	-	v
29	VEGA ALMIA	8	9	12	15.5	8	17	69.5	70%	-	v
30	VINA WIDYA NINGSIH	1	9	12	19.5	3	15.5	60	60%	-	v
31	VINKA STASIA ANWAR	1	9	12	13	3	10.5	48.5	49%	-	v
32	WINDI OKTAVIA	5	7	12	19.5	6.5	23.5	73.5	74%	-	v
Jumlah Skor		182	241	358	475	173	531			3	29
Jumlah Skor Maks. Ideal		256	384	384	960	256	960				
% Ketercapaian		71%	63%	93%	49%	68%	55%				

Yogyakarta, 5 September 2015
Mahasiswa PPL,



Nurfitriyati
NIM 12402241009

F/8.4/WKS KUR/5

1/1 Juli 2012

DAFTAR PENGEMBALIAN HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran Standar Kompetensi Kelas/ Semester Tahun Pelajaran Ulangan Harian Ke- Tanggal	: Dasar Kompetensi Kejuruan Mengelola Peralatan Kantor : Mengelola Peralatan Kantor : X AP1 / 1 (Gasal) : 2015/2016 : 1 : 27 Agustus 2015
---	--

No	Nama Siswa	Nilai	Tanggal Pengembalian	Tanda Tangan	Keterangan
1	AFTIN ANINDITA			1	
2	AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI			2	
3	AJENG PAWESTRI			3	
4	ANA SETIAWATI			4	
5	ANDRE ARMADENTA INDRAYANA				Mengundurkan diri
6	ANGELA ARU RISNAWATI			6	
7	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI			7	
8	ANGKI DWI ARYANI			8	
9	ANINDYA ZAHWA SALSABILA			9	
10	ANNISA RIZKA PUTRI			10	
11	APRILLIA TRI WAHYUNINGSIH			11	
12	APRILIANA SULISTYOWATI			12	
13	ARI SETYANINGSIH			13	
14	ARIES SASI RAHMAWATI			14	
15	ATIQA AMALIA			15	
16	AZZAHRA YUSTI AMRIZA			16	
17	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA			17	
18	DEFANI AYUNING LARASATI			18	
19	DELLA YULIANTI			19	
20	DEVIKA ANANDA PUSPITA			20	
21	DIAN DEWI ARISTA			21	
22	DWI NURHAYATI			22	
23	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI			23	
24	EVI RATNA IRAWATI HUATH			24	
25	FEBBY DEFANA			25	
26	FEBI NUGRAHENI LESTARI			26	
27	FINA KURNIA			27	
28	GALIH YATIN WIBOWO			28	
29	GHANIYYA RANA ZAHRA			29	
30	HERDYANA NURUL FADHLOLI			30	
31	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY			31	
32	SALSADILA MICHELLE AURELIA			32	

Yogyakarta, 7 September 2015
Mahasiswa PPL



Nurfitriyati
NIM 12402241009

DAFTAR PENGEMBALIAN HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran Standar Kompetensi Kelas/ Semester Tahun Pelajaran Ulangan Harian Ke- Tanggal	: Dasar Kompetensi Kejuruan Mengelola Peralatan Kantor : Mengelola Peralatan Kantor : X AP1 / 1 (Gasal) : 2015/2016 : 1 : 27 Agustus 2015
---	--

No	Nama Siswa	Nilai	Tanggal Pengembalian	Tanda Tangan	Keterangan
1	AFTIN ANINDITA			1	
2	AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI			2	
3	AJENG PAWESTRI			3	
4	ANA SETIAWATI			4	
5	ANDRE ARMADENTA INDRAYANA				Mengundurkan diri
6	ANGELA ARU RISNAWATI			6	
7	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI			7	
8	ANGKI DWI ARYANI			8	
9	ANINDYA ZAHWA SALSABILA			9	
10	ANNISA RIZKA PUTRI			10	
11	APRILLIA TRI WAHYUNINGSIH			11	
12	APRILIANA SULISTYOWATI			12	
13	ARI SETYANINGSIH			13	
14	ARIES SASI RAHMAWATI			14	
15	ATIQA AMALIA			15	
16	AZZAHRA YUSTI AMRIZA			16	
17	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA			17	
18	DEFANI AYUNING LARASATI			18	
19	DELLA YULIANTI			19	
20	DEVIKA ANANDA PUSPITA			20	
21	DIAN DEWI ARISTA			21	
22	DWI NURHAYATI			22	
23	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI			23	
24	EVI RATNA IRAWATI HUATH			24	
25	FEBBY DEFANA			25	
26	FEBI NUGRAHENI LESTARI			26	
27	FINA KURNIA			27	
28	GALIH YATIN WIBOWO			28	
29	GHANIYYA RANA ZAHRA			29	
30	HERDYANA NURUL FADHLOLI			30	
31	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY			31	
32	SALSADILA MICHELLE AURELIA			32	

Yogyakarta, 7 September 2015
Mahasiswa PPL



Nurfitriyati
NIM 12402241009

DAYA SERAP SISWA

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Mata Pelajaran | : Dasar Kompetensi Kejuruan |
| 2. Standar Kompetensi | : Mengelola Peralatan Kantor |
| 3. Kompetensi Dasar | : Menggunakan Peralatan Kantor |
| 4. Materi Pokok | : Jenis-Jenis dan Bagian-Bagian Mesin Ketik |
| 5. Tanggal Test | : 27 Agustus 2015 |
| 6. Formatif Test | : Ulangan Harian 1 |
| 7. Kelas | : X AP1 |
| 8. Jumlah Siswa | : 31 |
| 9. Jumlah Absen | : - |
| 10. Jumlah Pengikut Test | : 31 |

NILAI (A)	JUMLAH SISWA (B)	JUMLAH (A X B)	KETERANGAN
88.5	1	88.5	DAYA SERAP SISWA : $\frac{\text{Jumlah}(A \times B)}{100 \times \text{Jumlah}B} \times 100 \%$ $\frac{1946}{100 \times 31} \times 100 \% = 63,36$
88	2	176	
79	2	158	
77.5	2	155	
74.5	1	74.5	
74	1	74	
73.5	1	73.5	
70	1	70	
65.5	2	131	
62	1	62	
61.5	2	123	
61	1	61	
60	1	60	
58.5	1	58.5	
56.5	1	56.5	
55.5	1	55.5	
55	3	165	
54.5	1	54.5	
52	1	52	
51	1	51	
49.5	1	49.5	
49	1	49	
48	1	48	
JUMLAH	31	1946	

Guru Mata Pelajaran,



Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Yogyakarta, 5 september 2015
Mahasiswa PPL,



Nurfitriyati
NIM 12402241009

DAYA SERAP SISWA

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Mata Pelajaran | : Dasar Kompetensi Kejuruan |
| 2. Standar Kompetensi | : Mengelola Peralatan Kantor |
| 3. Kompetensi Dasar | : Menggunakan Peralatan Kantor |
| 4. Materi Pokok | : Jenis-Jenis dan Bagian-Bagian Mesin Ketik |
| 5. Tanggal Test | : 27 Agustus 2015 |
| 6. Formatif Test | : Ulangan Harian 1 |
| 7. Kelas | : X AP2 |
| 8. Jumlah Siswa | : 32 |
| 9. Jumlah Absen | : - |
| 10. Jumlah Pengikut Test | : 32 |

NILAI (A)	JUMLAH SISWA (B)	JUMLAH (A X B)	KETERANGAN
80.5	1	80.5	<p>DAYA SERAP SISWA :</p> $\frac{\text{Jumlah}(A \times B)}{100 \times \text{Jumlah}B} \times 100 \%$ $\frac{1848,5}{100 \times 32} \times 100 \% = 57,77$
79.5	1	79.5	
76	1	76	
73.5	1	73.5	
73	1	73	
70.5	1	70.5	
70	2	140	
69.5	2	139	
68.5	2	137	
64.5	1	64.5	
63.5	1	63.5	
63	2	126	
62	2	124	
60	1	60	
57.5	1	57.5	
52	1	52	
51.5	1	51.5	
51	2	102	
50	1	50	
49.5	1	49.5	
48.5	1	48.5	
46.5	1	46.5	
46	1	46	
38	1	38	
Jumlah	32	1848.5	

Guru Mata Pelajaran,



Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Yogyakarta, 5 september 2015
Mahasiswa PPL,



Nurfitriyati
NIM 12402241009

**DAFTAR NILAI SISWA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

KELAS : X ADMINISTRASI PERKANTORAN 1
MATA PELAJARAN : Mengelola Peralatan Kantor
STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Peralatan Kantor

SEMESTER
TAHUN PELAJARAN
KKM

: 1 (Gasal)
: 2015/2016
: 75

Urut	Nomor		NAMA SISWA	L/P	UH 1					NILAI RAPOR	KET
	Induk										
1	151	7728	AFTIN ANINDITA	P	49,5						
2	151	7729	AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI	P	49						
3	151	7730	AJENG PAWESTRI	P	88,5						
4	151	7731	ANA SETIAWATI	P	55						
5	151	7732	ANDRE ARMADENTA INDRAYANA	L							
6	151	7733	ANGELA ARU RISNAWATI	P	70						
7	151	7734	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI	P	61,5						
8	151	7735	ANGKI DWI ARYANI	P	61						
9	151	7736	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA	P	55						
10	151	7737	ANNISA RIZKA PUTRI	P	77,5						
11	151	7738	APRILIA TRI WAHYUNINGSIH	P	52						
12	151	7739	APRILIANA SULISTYOWATI	P	48						
13	151	7740	ARI SETYANINGSIH	P	58,5						
14	151	7741	ARIES SASI RAHMAWATI	P	55,5						
15	151	7742	ATIQA AMALIA	P	77,5						
16	151	7743	AZZAHRA YUSTI AMRIZA	P	56,5						
17	151	7744	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA	P	74,5						
18	151	7745	DEFANI AYUNING LARASATI	P	88						
19	151	7746	DELLA YULIANTI	P	88						
20	151	7747	DEVIKA ANANDA PUSPITA	P	74						
21	151	7748	DIAN DEWI ARISTA	P	62,5						
22	151	7749	DWI NURHAYATI	P	62,5						
23	151	7750	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI	P	61,5						
24	151	7751	ELVI RATNA IRAWATI HUATH	P	73,5						
25	151	7752	FEBBY DEFANA	P	54,5						
26	151	7753	FEBI NUGRAHENI LESTARI	P	62						
27	151	7754	FINA KURNIA	P	79						
28	151	7755	GALIH YATIN WIBOWO	L	60						
29	151	7756	GHANIYYA RANA ZAHRA	P	55						
30	151	7757	HERDYANA NURUL FADHLOLI	P	79						
31	151	7758	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY	L	51						
32	151	7759	SALSADILA MICHELLE AURELIA	P	44,5						
			Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa								
			Nilai Rata - rata								
			Daya Serap								
			Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)								

Yogyakarta, Juli 2015

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

2. Daya Serap = $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal}} \times 100\%$

= $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{100 \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

Guru Mata Pelajaran,



Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Mahasiswa PPL,



Nurfitriyati
NIM 12402241009

**DAFTAR NILAI SISWA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

KELAS : X ADMINISTRASI PERKANTORAN 2
MATA PELAJARAN : Mengelola Peralatan Kantor
STANDAR KOMPETENSI : Mengelola Peralatan Kantor


SEMESTER : 1 (Gasal)
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016
KKM : 75

NOMOR		NAMA SISWA	L/P	UH 1					NILAI RAPOR	KET
Urut	Induk									
1	151 7760	HERNINDA SYAFA ANINDITA	P	52						
2	151 7761	INGOEL KRISTIANI	P	46						
3	151 7762	INTAN NUR CAHYANI	P	80.5						
4	151 7763	KARUNIA CAHYANING GUMILANG	P	76						
5	151 7764	MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH	P	73						
6	151 7765	MARVIANA AYU TRISNAWATI	P	51.5						
7	151 7766	MEIDIANA NOOR SHALEKA	P	51						
8	151 7767	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH	P	70						
9	151 7768	MONICA ANNISA PUTRI	P	79.5						
10	151 7769	NADIA NUR SYUKRIYAH	P	57						
11	151 7770	NOLA NURMAULUTI	P	62						
12	151 7771	NORMA EKA SAPUTRI	P	49.5						
13	151 7772	NUR ANNISAA KURNIAWATI	P	38						
14	151 7773	ORIN PANDU NUARY	L	64.5						
15	151 7774	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI	P	63.5						
16	151 7775	RAHMA AMALIA MAYADINI	P	46.5						
17	151 7776	RAHMA MILANIA SARI	P	57.5						
18	151 7777	RATNA LISNAINI	P	68.5						
19	151 7778	REZA NUR WIJAYA	L	63						
20	151 7779	RIA FARINDA	P	68.5						
21	151 7780	RONA ROYYANA MUNA	P	50						
22	151 7781	SALSA ATSILAHUDANA	P	63						
23	151 7782	SARI NURRAHMAH	P	54.5						
24	151 7783	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA	P	70						
25	151 7784	SILVIA INTAN PRIMASARI	P	51						
26	151 7785	SINDRA SARI	P	62						
27	151 7786	TITANIA SALSABILA WARTABONE	P	69.5						
28	151 7787	UTA PRADITYA	L	70.5						
29	151 7788	VEGA ALMIA	P	69.5						
30	151 7789	VINA WIDYA NINGSIH	P	60						
31	151 7790	VINKA STASIA ANWAR	P	48.5						
32	151 7791	WINDI OKTAVIA	P	73.5						
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa										
Nilai Rata - rata										
Daya Serap										
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)										


Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100
2. Daya Serap = $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal}} \times \text{Jumlah Siswa}$ X 100%
- = $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{100 \times \text{Jumlah Siswa}}$ X 100%

Guru Mata Pelajaran,


Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Yogyakarta, Juli 2015
Mahasiswa PPL,


Nurfitriyati
NIM 12402241009



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452

Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

KISI-KISI PENULISAN SOAL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
MATA PELAJARAN : MENGELOLA PERALATAN KANTOR
KURIKULUM : KTSP
STANDAR KOMPETENSI : MENGELOLA PERALATAN KANTOR
KODE : 118.KK.SK.3

ULANGAN KE- : 1
KELAS/SEMESTER : X AP/ 1 (GASAL)
JUMLAH SOAL : 6

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur*)	Bentuk Soal	Nomor Soal
1.	Menggunakan Peralatan Kantor	1. Mengidentifikasi jenis-jenis mesin ketik	1. Jenis-jenis mesin ketik	1. Menyebutkan jenis-jenis mesin ketik.	C1	Uraian	1
		2. Menjelaskan bagian-bagian mesin ketik	2. Bagian-bagian gandar mesin ketik	2. Menjelaskan ciri-ciri mesin ketik.	C2	Uraian	2
				3. Menjelaskan ukuran huruf.	C2	Uraian	3
		3. Bagian-bagian	3. Bagian-bagian	4. Menjelaskan kegunaan bagian-bagian gandar.	C2, C3	Uraian	4
				5. Menyebutkan bagian-bagian	C1	Uraian	5

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur*)	Bentuk Soal	Nomor Soal
			kerangka mesin ketik 4. Kelompok tuts	kerangka mesin ketik. 6. Menjelaskan kegunaan bagian-bagian kelompok tuts.	C2, C3	Uraian	6

Keterangan:

*) Aspek yang diukur, diisikan ranah KKO:

C1 = pengetahuan

C2 = pemahaman

C3 = penerapan

C4 = Analisa

C5 = Sintesa

C6 = Evaluasi

P1 = Peniruan

P2 = Manipulasi

P3 = Pengalamiahan

P4 = Artikulasi

A1 = Menerima

A2 = Menanggapi

A3 = Menilai

A4 = mengelola

A5 = Menghayati

Guru Mata Pelajaran,



Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Yogyakarta, Agustus 2015
Mahasiswa PPL,


Nurfitriyati
NIM 12402241009



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148

EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

**KUNCI JAWABAN
ULANGAN HARIAN 1
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan
Mengelola Peralatan Kantor
Standar Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor
Kelas : X AP
Hari/Tanggal : Kamis, 27 Agustus 2015
Waktu : 07.15 – 08.45 WIB
Mahasiswa PPL : Nurfitriyati

JAWABAN ESSAY

1. Jenis-jenis mesin ketik berdasarkan panjang pendeknya gandan yaitu:
 - a. Mesin ketik gandan pendek
 - b. Mesin ketik gandan sedang
 - c. Mesin ketik gandan panjang
2. Ciri-ciri mesin ketik semi standar:
 - a. Panjang rol/gandan 13 inci
 - b. Dapat mengetik dengan ukuran kertas 1,5 folio (A4)
 - c. Tabulatornya sederhana
 - d. Ada juga dengan sistem tabulator tetap, misalnya 5 ketukan setiap tabulatornya.
3. Dua jenis ukuran huruf antara lain:
 - a. Huruf pica, yaitu setiap 1 inci memuat maksimal 10 ketukan/huruf.
 - b. Huruf elite, yaitu setiap 1 inci memuat maksimal 12 ketukan/huruf
4. Kegunaan bagian gandan yaitu sebagai berikut:
 - a. Penuntun kertas berfungsi untuk menentukan tempat pinggir kertas sebelah kiri.
 - b. Penekan segi berguna untuk mengatur batas kanan dan kiri kertas yang akan diketik.
 - c. Pembebas rol berfungsi untuk membebaskan rol dari gerigi jarak baris.
 - d. Kait berguna untuk membentuk baris baru.
5. Bagian-bagian kerangka mesin ketik:
 - a. Penuntun titik ketik/titik ketik
 - b. Pemegang label dan kartu
 - c. Pemegang pita
 - d. Alat pengembali putaran pita
 - e. Pengatur pita

- f. Pengatur entakan
 - g. Penuntun baris
 - h. Bel
 - i. Pita
 - j. Penggulung pita
 - k. Balok huruf
 - l. Penuntun garis
 - m. Kunci gandan
 - n. Lubang penggaris
 - o. Penggetar pita
 - p. Pengerem pita
- (pilih 5 saja)
6. Kegunaan dari bagian-bagian kelompok tuts adalah sebagai berikut:
- a. Tuts pengubah berguna untuk menetik huruf kapital satu per satu dan tanda baca/symbol yang berada pada bagian atas.
 - b. Kunci pengubah berguna untuk menetik huruf kapital.
 - c. Tuts pemundur berguna untuk memundurkandan gandan 1 spasi tiap ditekan.
 - d. Tuts pembebas margin berguna untuk membebaskan pasak kanan saat batas pengetikan telah habis.

Yogyakarta, 24 Juli 2015

Guru Mata Pelajaran,



Dra. Sri Sumaryani

NIP 19661108 200604 2 005

Mahasiswa PPL,



Nurfitriyati

NIM 12402242009

PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Yogyakarta
MATA PELAJARAN : Dasar Kompetensi Kejuruan Mengelola Peralatan Kantor
KELAS/SEMESTER : X/1 (Gasal)

Standar Kompetensi Kompetensi Dasar Indikator	Kriteria Penetapan Ketuntasan			Nilai KKM			
	Komplek- sitas	Daya Dukung	Intake	Indikator	Kompetensi Dasar	Standar Kompetensi	Mata Pelajaran
				Σ Skor/9x100	Rata-rata Nilai KKM seluruh Indikator pada KD tersebut	Rata-rata Nilai seluruh KD pada Standar Kompetensi tersebut	Rata-rata Nilai KKM seluruh SK pada Mata Pelajaran tersebut
3 Mengelola Peralatan Kantor						75.28	75
3.1. Melakukan Prosedur Pengadaan Peralatan Kantor					75.56		
3.1.1. Menjelaskan pengertian peralatan kantor	1	3	2	66.67			
3.1.2. Menyebutkan jenis-jenis peralatan kantor	1	3	2	66.67			
3.1.3. Menjelaskan fungsi peralatan kantor	2	3	2	77.78			
3.1.4. Menggunakan peralatan sesuai dengan prosedur pemakaian dengan cermat dan teliti (nilai tanggung jawab)	3	3	2	88.89			
3.1.5. Memilih peralatan kantor sesuai dengan kebutuhan	2	3	2	77.78			
3.2. Menggunakan Peralatan Kantor					75.00		
3.2.1. Mengidentifikasi jenis-jenis mesin ketik	2	3	2	77.78			
3.2.2. Menjelaskan bagian-bagian mesin ketik	3	3	2	88.89			

Standar Kompetensi Kompetensi Dasar Indikator	Kriteria Penetapan Ketuntasan			Nilai KKM			
	Komplek- sitas	Daya Dukung	Intake	Indikator	Kompetensi Dasar	Standar Kompetensi	Mata Pelajaran
				Σ Skor/9x100	Rata-rata Nilai KKM seluruh Indikator pada KD tersebut	Rata-rata Nilai seluruh KD pada Standar Kompetensi tersebut	Rata-rata Nilai KKM seluruh SK pada Mata Pelajaran tersebut
3.2.3. Memahami petunjuk dasar mengetik	1	3	2	66.67			
3.2.4. Mengoperasikan mesin ketik sesuai dengan prosedur	1	3	2	66.67			
3.2.5. Mempraktekkan pengetikan menggunakan 10 jari buta pada tuts basis	3	3	2	88.89			
3.2.6. Mempraktekkan pengetikan menggunakan 10 jari buta pada tuts huruf deretan ketiga dari bawah kelompok huruf	3	3	2	88.89			
3.2.7. Mempraktekkan pengetikan 10 jari buta pada tuts deretan pertama dari bawah kelompok tuts	3	3	2	88.89			
3.2.8. Mempraktekkan pengetikan kata-kata dengan menerapkan 10 jari buta	3	3	2	88.89			
3.2.9. Mempraktekkan pengetikan 10 jari buta dengan menggunakan tuts pengubah, kunci pengubah, tuts angka, dan tanda baca	3	3	2	88.89			

Kesimpulan:

KKM untuk mata pelajaran Dasar Kompetensi Kejuruan Mengelola Peralatan Kantor Kelas X Semester 1 adalah 75.

Standar Kompetensi Kompetensi Dasar Indikator	Kriteria Penetapan Ketuntasan			Nilai KKM			
	Komplek- sitas	Daya Dukung	<i>Intake</i>	Indikator	Kompetensi Dasar	Standar Kompetensi	Mata Pelajaran
				Σ Skor/9x100	Rata-rata Nilai KKM seluruh Indikator pada KD tersebut	Rata-rata Nilai seluruh KD pada Standar Kompetensi tersebut	Rata-rata Nilai KKM seluruh SK pada Mata Pelajaran tersebut

Guru Mata Pelajaran,



Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Yogyakarta, Juli 2015

Mahasiswa PPL,



Nurfitriyati
NIM 12402241009



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452

Fax. (0274) 512148

EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

PENSKORAN DAN PENILAIAN
ULANGAN HARIAN 1
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan Mengelola Peralatan Kantor
Standar Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor
Kelas : X AP
Hari/Tanggal : Kamis, 27 Agustus 2015
Waktu : 07.15 - 08.45 WIB
Mahasiswa PPL : Nurfitriyati

Skor Essay :	Total
Soal nomor 1 skor maksimal 8	8
Soal nomor 2 skor maksimal 12	12
Soal nomor 3 skor maksimal 12	12
Soal nomor 4a skor maksimal 7.5	7.5
Soal nomor 4b skor maksimal 7.5	7.5
Soal nomor 4c skor maksimal 7.5	7.5
Soal nomor 4d skor maksimal 7.5	7.5
Soal nomor 5 skor maksimal 8	8
Soal nomor 6a skor maksimal 7.5	7.5
Soal nomor 6b skor maksimal 7.5	7.5
Soal nomor 6c skor maksimal 7.5	7.5
Soal nomor 6d skor maksimal 7.5	7.5
Jumlah Nilai Maksimal	100

ULANGAN HARIAN

Mata Pelajaran : Dasar Kompetensi Kejuruan
Mengelola Peralatan Kantor
Standar Kompetensi : Mengelola Peralatan Kantor
Kelas : X AP
Alokasi Waktu : 90 menit
Mahasiswa PPL : Nurfitriyati
Guru Mata Pelajaran : Dra. Sri Sumaryani

JAWABLAH DENGAN BENAR DAN LENGKAP!

1. Sebutkan jenis-jenis mesin ketik berdasarkan panjang pendeknya gandarannya!
2. Bagaimana ciri-ciri mesin ketik semi standar?
3. Jelaskan 2 jenis ukuran huruf!
4. Jelaskan kegunaan dari masing-masing bagian gandarannya mesin ketik berikut ini:
 - a. Penuntun kertas
 - b. Penekan segi
 - c. Pembebas rol
 - d. Kait
5. Sebutkan 5 bagian kerangka mesin ketik yang Anda ketahui!
6. Berikut ini merupakan bagian-bagian dari kelompok tuts pada mesin ketik. Jelaskan fungsi/kegunaannya!
 - a. Tuts pengubah
 - b. Kunci pengubah
 - c. Tuts pemundur
 - d. Tuts pembebas margin

Yogyakarta, 27 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL,



Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005



Nurfitriyati
NIM 12402241009

TINDAK LANJUT ANALISIS BUTIR SOAL

Hasil dan tindak lanjut dari Analisis Butir Soal adalah sebagai berikut:

NOMOR SOAL	% SKOR KETERCAPAIAN BUTIR SOAL	KATEGORI SOAL*	TINDAK LANJUT**
1.	74%	Sedang	Digunakan
2.	69%	Sedang	Digunakan
3.	86%	Mudah	Digunakan
4.	51%	Sedang	Digunakan
5.	78%	Mudah	Digunakan
6.	61%	Sedang	Digunakan

Catatan:

KATEGORI SOAL*	TINDAK LANJUT**
0 – 4,9 % = Sangat Sukar	Sangat Sukar = Direvisi
5 – 49,9 % = Sukar	Sukar = Digunakan
50 – 74,9 % = Sedang	Sedang = Digunakan
75 – 95,9 % = Mudah	Mudah = Digunakan
96 – 100 % = Sangat mudah	Sangat mudah = Direvisi

Yogyakarta, 8 September 2015

Mahasiswa PPL,

Guru Mata Pelajaran,



Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005



Nurfitriyati
NIM 12402242009

TINDAK LANJUT ANALISIS BUTIR SOAL

Hasil dan tindak lanjut dari Analisis Butir Soal adalah sebagai berikut:

NOMOR SOAL	% SKOR KETERCAPAIAN BUTIR SOAL	KATEGORI SOAL*	TINDAK LANJUT**
1.	71%	Sedang	Digunakan
2.	63%	Sedang	Digunakan
3.	93%	Mudah	Digunakan
4.	49%	Sukar	Digunakan
5.	68%	Sedang	Digunakan
6.	55%	Sedang	Digunakan

Catatan:

KATEGORI SOAL*	TINDAK LANJUT**
0 – 4,9 % = Sangat Sukar	Sangat Sukar = Direvisi
5 – 49,9 % = Sukar	Sukar = Digunakan
50 – 74,9 % = Sedang	Sedang = Digunakan
75 – 95,9 % = Mudah	Mudah = Digunakan
96 – 100 % = Sangat mudah	Sangat mudah = Direvisi

Yogyakarta, 8 September 2015

Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL,



Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005



Nurfitriyati
NIM 12402242009