

**LAPORAN KEGIATAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK NEGERI 1 NANGGULAN**

Jl Gajah Mada, Wijimulyo, Nanggulan Kulonprogo, Yogyakarta



**Disusun Oleh :
INDRAWAN FIRDAUZI
12804244016**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan laporan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Nanggulan :

Nama : Indrawan Firdauzi
NIM : 12804244016
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Nanggulan mulai 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Hasil kegiatan mencakup dalam naskah laporan ini.

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL,

Guru Pembimbing,



Drs. Sukidjo, M.Pd

Mujiyanta, S.Pd

NIP. 19500906 197412 1 001

NIP. 19690709 200501 1 011

Kepala Sekolah

Koord.PPL

SMK Negeri 1 Nanggulan,

SMK Negeri 1 Nanggulan,



Drs. H. Rumawal, M.M

Waris Sudarminta, S.Pd

NIP. 19551208 198103 1 006

NIP. 19670802 200701 1 015

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya ucapkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat, dan karunianya serta cinta kasihnya kepada saya sehingga dapat menyelesaikan kegiatan PPL kurang lebih satu bulan, yang dimulai dari tanggal 10 September sampai dengan 12 September 2015 dengan baik dan lancar.

Dalam kegiatan PPL ini saya menyadari bahwa program saya tidak akan berjalan dengan lancar tanpa ada bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih pada semua pihak yang telah membantu tersusunnya makalah ini. Perkenankanlah saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PPL di semester khusus ini.
2. Drs. H. Rumawal, M.M selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Nanggulan yang telah memberikan izin untuk pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Nanggulan.
3. Drs. Sukidjo, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL, terimakasih sudah memberi bimbingan selama kami melaksanakan kegiatan PPL.
4. Bapak Mujiyanta, S.Pd selaku guru pembimbing PPL, terimakasih atas bimbingannya selama melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Nanggulan
5. Bapak Waris Sudarminta, S.Pd selaku koordinator PPL SMK Negeri 1 Nanggulan
6. Teman-teman PPL di SMK Negeri 1 Nanggulan, terimakasih atas kerjasamanya selama ini.
7. Siswa dan Siswi SMK Negeri 1 Nanggulan kelas XI ATR, XI KJ, XI ELIN, XI TP,XI TPHP tanpa adanya kalian tidaklah mungkin PPL UNY 2015 ini akan terlaksanakan
8. Semua bapak dan Ibu guru serta karyawan SMK Negeri 1 Nanggulan yang telah menerima kami dengan baik
9. Bapak dan Ibu, yang selalu memberikan dukungan baik itu moral dan materil, serta selalu memberikan motivasi agar PPL di SMK Negeri 1 Nanggulan dapat terlaksana dengan baik dan lancar.
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis, yang telah memberikan doa, motivasi, dan bantuan dalam pelaksanaan PPL SMK Negeri 1 Nanggulan.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan PPL masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu

penyusun senantiasa menantikan saran dan kritik dari berbagai pihak untuk bahan perbaikan dan penyempurnaan makalah ini dimasa yang akan datang.

Yogyakarta, 11 September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	vi

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rencana Kegiatan PPL	8

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Kegiatan PPL	10
B. Pelaksanaan	14
C. Analisis Hasil	18
D. Refleksi	20

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan	21
B. Saran.....	22

DAFTAR PUSTAKA	24
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN – LAMPIRAN

LAPORAN KEGIATAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
DI SMK N 1 NANGGULAN

Oleh:

INDRAWAN FIRDAUZI

12804244016

ABSTRAK

Mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta harus menempuh mata kuliah wajib sesuai kurikulum yang dicanangkan. Salah satu mata kuliah wajib tersebut adalah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang memiliki bobot 3 sks. Praktik Pengalaman Lapangan ini bertujuan mendapatkan pengalaman tentang proses pembelajaran dan kegiatan persekolahan lainnya yang digunakan sebagai bekal untuk menjadi calon tenaga pendidik. Mahasiswa PPL diharapkan mampu untuk memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan sebagai seorang pendidik.

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu bentuk pengabdian diri mahasiswa kepada masyarakat. Dalam hal ini, penyusun melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan di SMK N 1 Nanggulan yang terletak di Kabupaten Kulon Progo. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan di 5 kelas, yaitu XI ATR, XI TPHP, XI TKJ, XI TP dan XI ELIN.

Hasil dari pelaksanaan PPL selama kurang lebih sebulan di SMK N 1 Nanggulan ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan dalam bidang pendidikan Ekonomi yang diperoleh di bangku perkuliahan. Sehingga dengan pengalaman yang diperoleh selama perkuliahan itu berbagai hambatan dalam pelaksanaan PPL dapat diminimalisir.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

1. Sejarah SMK N 1 Nanggulan

SMK Negeri 1 Nanggulan berada pada garis lintang - 7.783484208391326 dan bujur 110.21815852284237, beralamat lengkap di jalan Gadjah Mada, Wijimulyo, Nanggulan, Kulon Progo. SMK Negeri 1 Nanggulan didirikan pada tanggal 15 April 2004 dengan SK Bupati Kulon Progo Nomor 1068.

SMK Negeri 1 Nanggulan pada mulanya masih menginduk di SMK Negeri 2 Pengasih dengan Plt Kepala Sekolah Drs. H. Rumawal dan Plh Drs. Syamsul Bachri Djumasa. Pada semester kedua SMK Negeri 1 Nanggulan telah menempati gedung sendiri di Desa Wijimulyo, Nanggulan. SMK Negeri 1 Nanggulan pada awalnya membuka 2 program keahlian, yaitu pembibitan tanaman dan budidaya ikan air tawar. Lambat laun, SMK Negeri 1 Nanggulan membuka secara berturut-turut kejuruan teknik komputer jaringan (TKJ), elektronika industry (ELIN), teknologi pengolahan hasil pertanian (TPHP), agribisnis ternak ruminansia (ATR), agribisnis pembibitan dan kultur jaringan (APKJ) dan teknik permesinan (TP). Hingga saat ini SMK Negeri 1 Nanggulan telah memiliki siswa sebanyak 768 siswa dengan jumlah rombongan belajar sebanyak 24 Rombel. SMK Negeri 1 Nanggulan juga telah menerapkan sistem manajemen dan kualitas yang berbasis ISO 9001:2008 dengan No. Sertifikasi 824 100 12094.

2. Visi dan Misi SMK N 1 Nanggulan

Visi

Mewujudkan Lembaga Pendidikan Di Bidang Agribisnis Dan Teknologi Bernuansa Lingkungan yang Terpercaya

Misi

1. Menyelenggarakan Proses Belajar Mengajar Berbasis IT yang Berkualitas sesuai Standar Nasional
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan yang profesional bagi pendidik dan tenaga kependidikan
3. Melakukan pendampingan siswa agar telaga karakter budaya bangsa yang kokoh dan kuat

4. Melaksanakan kerja sama dengan pihak-pihak lain/stickholders yang saling menguntungkan
5. Menyiapkan Sarana Prasarana yang memadai sesuai Standar Nasional
6. Melakukan Tata Kelola dengan baik dan benar serta berwawasan lingkungan yang sejuk dan segar

3. Tujuan

4. Menghasilkan tamatan yang santun, peduli, jujur, kreatif, taat beribadah serta bertanggung jawab

5. Motto

- Care
- Careful
- Compact
- Compatible

6. Kebijakan mutu SMK Negeri 1 Nanggulan

- Nyaman bagi pelanggan
- Akurat menangani masalah
- Serius mengembaangkan sekolah
- Amanah, terus menerus meningkatkan pelayanan untuk menjadi terbaik

B. Letak Geografis dan Kondisi Fisik Sekolah

SMK Negeri 1 Nanggulan berada pada garis lintang - 7.783484208391326 dan bujur 110.21815852284237, beralamat lengkap di jalan Gadjah Mada, Wijimulyo, Nanggulan, Kulon Progo. Lokasi sekolah ini terletak di tempat yang strategis karena berada di pinggir jalan raya sehingga mudah dijangkau dengan alat transportasi umum. Selain itu, SMK N 1 Nanggulan memiliki suasana yang tenang dan nyaman sehingga kegiatan belajar mengajar dapat berjalan secara kondusif. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa PPL UNY, maka diperoleh analisis situasi SMK N 1 Nanggulan sebagai berikut:

a. Kondisi Fisik Sekolah

Kondisi Fisik Sekolah dapat dikatakan baik, ini terlihat dari tata letak ruang, bangunan dan kebersihan lingkungan yang sangat terjaga serta penghijauan taman yang ada disekolah SMK N 1

Nanggulan. Adapun gedung dan fasilitas sekolah adalah sebagai berikut :

a. Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah yang memiliki ukuran cukup luas yang terletak diantara ruang guru dan ruang tata usaha, di dalam ruang tersebut terdapat meja kerja dan meja kursi untuk menerima tamu.

b. Kantor Tata Usaha

Kantor tata usaha terletak di dekat ruang kepala sekolah, dengan luas ruangan kurang lebih $10 \times 8 \text{ m}^2$. Ruangan ini digunakan staf dan karyawan sekolah untuk mengelola semua administrasi yang berhubungan dengan siswa dan semua tata usaha yang ada di sekolah.

c. Ruang Kelas Teori

Jumlah ruang sebanyak 24 ruang kelas, dilengkapi dengan beberapa Toilet/WC. Dengan luas bangunan kurang lebih mencapai $5 \times 8 \text{ m}^2$.

d. Ruang Perpustakaan

Perpustakaan yang dilengkapi dengan koleksi buku yang cukup memadai seperti buku-buku pelajaran, buku cerita fiksi dan non fiksi, buku paket, majalah, dan koran.

e. Laboratorium Mesin (bengkel)

Digunakan untuk praktik dan proses kegiatan belajar mengajar jurusan Teknik Permesinan dengan luas $8 \times 9 \text{ m}^2$.

f. Laboratorium ELIN

Digunakan untuk praktik dan proses kegiatan belajar mengajar jurusan Elektronika industri dengan luas $5 \times 8 \text{ m}^2$.

g. Laboratorium TKJ

Terdapat 2 laboratorium computer. Digunakan untuk praktik dan proses kegiatan belajar mengajar jurusan Teknik Komputer dan Jaringan dengan luas $5 \times 8 \text{ m}^2$.

h. Ruang Praktek TPHP

Digunakan untuk praktik dan proses kegiatan belajar mengajar jurusan Tata Boga dengan luas $6 \times 8 \text{ m}^2$. Dilengkapi dengan alat-alat untuk memasak.

i. Ruang OSIS

Ruang OSIS merupakan fasilitas sekolah untuk kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan dan berhubungan OSIS. Letak ruangan OSIS bersebelahan dengan ruang rohani.

j. Ruang UKS

UKS disekolah memiliki peranan penting dalam menjaga kesehatan para siswa, yang dilengkapi dengan beberapa kasur yang biasa digunakan untuk tempat istirahat siswa yang sakit. Fasilitas lainnya adalah berbagai macam obat-obatan. Obat-obatan ini hanya bersifat untuk P3K.

k. Koperasi Siswa

Keberadaan koperasi sudah cukup memadai untuk memenuhi kebutuhan siswa dan guru, koperasi dikelola oleh siswa dibawah bimbingan guru. Koperasi sekolah menyediakan peralatan siswa seperti buku, pensil, penggaris, jasa foto copy dan lain sebagainya di sini juga menyediakan makanan ringan dan minuman ringan. Koperasi Siswa ini terletak di depan sekolah dekat halaman yang luasnya 72 m^2 .

l. Masjid/Mushola

Masjid SMK Negeri 1 Naggulan terletak di sebelah utara Lab. TKJ . Dilengkapi dengan fasilitas yang lengkap, antara lain mukena, Al-Quran, sajadah, tempat wudhu untuk pria dan wanita, mimbar khotib, dan sound system.

m. Ruang Rohani

Rungan ini terletak disamping ruang osis, digunakan sebagai tempat ibadah umat beragama Kristen dan katolik, berukuran $4 \times 3 \text{ m}^2$.

n. Parkir

1) Tempat Parkir Siswa

Terletak di sebelah barat sekolah dengan luas bangunan 1.100 m^2 .

2) Tempat Parkir Guru

Tempat parkir guru terletak di sebelah timur Lab. TKJ.

o. Fasilitas pendukung

1) Kantin

Semua kantin ditempatkan di sebelah selatan sekolah dengan luas bangunan $5 \times 7 \text{ m}^2$.

2) Gudang

Terletak di dekat laboratorium ELIN dengan luas bangunan mencapai 3x4 m². Digunakan untuk menyimpan barang-barang inventarisasi sekolah.

3) Lahan Perkebunan dan Peternakan

Terletak dibelakang sekolah dan sebagian disamping sekolah yang digunakan sebagai tempat praktek siswa APKJ dan ATR.

Secara keseluruhan, sarana dan prasarana diatas kondisinya cukup baik dan menunjang terselenggaranya kegiatan pembelajaran yang kondusif. Walaupun ada beberapa fasilitas yang perlu sedikit dilakukan perbaikan, baik pengecatan dan penataan ruang.

C. Potensi Siswa, Guru dan karyawan

a. Potensi sekolah

SMK N 1 Nanggulan cukup bergengsi diantara SMK di Kulonprogo, karena SMK N 1 Nanggulan adalah sekolah yang telah menerapkan sistem manajemen dan kualitas yang berbasis ISO 9001:2008 dengan No. Sertifikasi 824 100 12094. Selain itu SMK N 1 Nanggulan merupakan SMK pertanian satu-satunya di Kabupaten Kulonprogo. SMK N 1 Nanggulan mempunyai program-program sekolah yang bertujuan untuk meningkatkan potensi sekolah baik dari guru maupun siswa. Selain itu SMK N 1 Nanggulan mempunyai beberapa usaha antara lain jasa pengelasan, jasa pengecatan, reparasi alat elektronik, penjualan pupuk dan bibit tanaman. Dengan adanya beberapa usaha tersebut diharapkan dapat meningkatkan pendapatan sekolah dan terutama dapat memberikan pembelajaran berbasis *teaching factory* bagi siswa SMK N 1 Nanggulan.

b. Potensi Siswa

SMK N 1 Nanggulan terdiri dari 24 kelas terdiri atas 9 kelas APKJ, 3 kelas KJ, 3 kelas TP, 3 kelas TPHP, 3 kelas ELIN dan 3 kelas ATR. Siswa- siswa SMK N 1 Nanggulan cukup aktif baik dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar di dalam kelas maupun kegiatan ekstrakurikuler.

c. Potensi Guru

Guru dan pegawai di SMK N 1 Nanggulan berjumlah 66 orang yang terdiri dari 2 guru pengajar bergelar S2, 63 guru pengajar bergelar S1, 1

karyawan bergelar D3, 1 guru pengajar bergelar Sarmud serta 23 tenaga penunjang.

d. **Potensi Karyawan**

SMK N 1 Nanggulan mempunyai karyawan yang ditempatkan pada Tata Usaha, Petugas Perpustakaan, Petugas BK, karyawan Unit Produksi, Satpam, dan Pemelihara Sekolah.

D. Media Pembelajaran

Media yang tersedia antara lain *white board*, LCD, alat-alat peraga dan media laboratorium sesuai dengan jurusan masing-masing, media audio-visual, media komputer.

E. Kegiatan Ekstrakurikuler

SMK Negeri 1 Nanggulan memiliki kegiatan Ekstrakurikuler sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat siswa-siswanya. Kegiatan Ekstrakurikuler tersebut secara struktural berada di bawah koordinasi sekolah. Kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di sekolah ini antara lain :

- a. Pramuka
- b. Olah Raga Dan Seni
 - 1) Sepak bola
 - 2) Badminton
 - 3) Volley Ball
 - 4) Vokal
 - 5) Band
- c. Ekstra kejuruan (boga)
- d. BTA (Baca Tulis Al Quran)

F. Fasilitas dan Media KBM

Fasilitas dan media KBM yang tersedia di SMK N 1 Nanggulan diantaranya perpustakaan, laboratorium, masjid, perkebunan, peternakan, alat-alat olahraga, lapangan olahraga/GOR (voli dan lain-lain). Laboratorium terdiri dari laboratorium komputer, laboratorium ELIN dan laboratorium Permesinan. Ruang praktik terdiri atas ruang praktik boga, ruang praktik ELIN, dan ruang praktik Permesinan. Perkebunan terdiri dari sawah, kebun

buah dan kebun sayuran. Sedangkan peternakan terdapat kolam ikan, kandang hewan (sapi dan kambing).

Laboratorium komputer digunakan untuk memberikan keterampilan komputer kepada siswa yaitu dengan memberikan mata pelajaran TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) pada siswa kelas X, XI dan XII dan juga 1 Lab Khusus untuk bidang kejuruan TKJ. Layanan internet juga tersedia di sekolah ini, sehingga para siswa dapat mengetahui informasi yang lebih luas.

Laboratorium ELIN digunakan untuk praktek jurusan Elektronika industry, Laboratorium Permesinan digunakan untuk praktek jurusan Teknik Permesinan.

Perkebunan dan lahan pertanian digunakan sebagai sarana praktek siswa jurusan APKJ dan peternakan untuk jurusan ATR.

Perpustakaan, yang menyediakan buku-buku penunjang kegiatan pembelajaran siswa, di kelola oleh seorang petugas. Siswa dapat meminjam buku maksimal 1 minggu dan jika melebihi akan dikenakan denda. Dengan adanya fasilitas ini siswa dapat menambah referensi pengetahuan mereka.

Media pembelajaran yang tersedia di SMK N 1 Nanggulan juga bermacam-macam sesuai dengan mata pelajarannya. Tiap-tiap kelas memiliki papan tulis berupa *whiteboard* dan *blackboard*. Selain itu, di beberapa kelas juga terdapat layar proyektor untuk pembelajaran yang menggunakan *powerpoint*. Dengan adanya beberapa media tersebut, maka kegiatan pembelajaran dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Alat-alat olah raga yang tersedia juga sudah lengkap (misalnya bola voli, bola basket dan bola sepak, cakram dan lain-lain). Lapangan olahraga yang dimiliki lapangan voli, lapangan badminton dan lapangan untuk lompat jauh.

Tempat ibadah berupa masjid yang digunakan untuk sholat bagi yang muslim dan untuk kegiatan keagamaan ROHIS. Sedangkan kegiatan pendalaman iman Kristen dan Katolik dilaksanakan di ruang kerohanian setiap hari sebelum memulai pelajaran di pagi hari dan siang hari.

G. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan SMK N 1 Nanggulan dikelola oleh beberapa petugas. Perpustakaan memiliki buku-buku yang bervariasi, namun sebagian buku masih kurang. Buku tersebut terdiri atas kamus Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia, buku penunjang kejuruan, majalah dan lain-lain.

Sistem pelayanan di Perpustakaan SMK N 1 Nanggulan yaitu siswa meminjam buku dengan jangka waktu peminjaman satu minggu dan apabila terjadi keterlambatan akan dikenakan denda Rp 200,00 per hari. Untuk buku paket dan LKS, sistem peminjaman dapat dilakukan peminjaman langsung ketika pembelajaran akan berlangsung.

H. Bimbingan Konseling

Bimbingan dan Konseling di SMK N 1 Nanggulan melaksanakan layanan dengan melakukan pembelajaran di kelas. Selain di kelas, layanan dapat berupa layanan informasi, orientasi, aplikasi data, konseling individual, bimbingan kelompok, konferensi kasus, alih tangan kasus, *home visit*, kolaborasi dengan orang tua, guru maupun pihak sekolah yang lain serta beberapa administrasi bimbingan dan konseling.

Layanan diberikan untuk membantu permasalahan siswa baik masalah pribadi, sosial, belajar maupun karir. Guru pembimbing membantu permasalahan siswa dengan sebaik mungkin sesuai dengan tingkat profesional bimbingan dan konseling. Dalam menyelesaikan masalah siswa, selain melakukan analisis data guru pembimbing juga melakukan analisis dengan cara lain misalnya wawancara, observasi dan kerjasama pihak lain yang terkait.

I. Unit Kesehatan Sekolah

SMK N 1 Nanggulan terdapat 1 ruangan UKS yang di dalamnya terdapat fasilitas obat-obatan yang dapat digunakan bagi siswa yang membutuhkan. Kondisi UKS terlihat kurang baik karena kelengkapan obat yang kurang memadai serta kebersihan ruangan yang kurang terawat.

J. Tempat Ibadah

Masjid digunakan selain sebagai tempat ibadah juga digunakan sebagai tempat pembelajaran mata pelajaran Agama Islam dan kegiatan-kegiatan seperti pengajian dan ROHIS.

Sedangkan untuk agama Kristen dilakukan di ruang rohani.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Program PPL

a. Penyusunan Perangkat Persiapan Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang digunakan oleh mahasiswa PPL SMK N 1 Nanggulan menyesuaikan dengan fasilitas yang disediakan oleh sekolah

antara lain LCD, *laptop*, *whiteboard*, *Blackboard* dan spidol. Sedangkan perangkat persiapan pembelajaran yang dipersiapkan oleh mahasiswa yang bersangkutan, antara lain pembuatan RPP, pemetaan pembelajaran, silabus, yang disusun sebelum pembelajaran dilaksanakan. Selain itu mahasiswa praktikan dituntut mampu menerapkan inovasi pembelajaran di kelas, menyusun dan mengembangkan alat evaluasi serta mempelajari administrasi guru dan kegiatan lain yang menunjang kompetensi mengajar.

b. Kegiatan Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2015. Kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan jadwal mengajar guru pembimbing masing-masing. Praktik mengajar dilaksanakan minimal 4 kali oleh setiap praktikan PPL pada masing-masing jurusan. Berikut ini adalah rancangan kegiatan PPL secara global sebelum melakukan praktik mengajar di kelas.

1. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai jadwal mengajar, pembagian materi, dan persiapan mengajar, yang akan dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus 2015 dengan sebelumnya praktikan melakukan kegiatan observasi pada tanggal 19 Februari 2015
2. Membantu guru dalam mengajar serta mengisi kekosongan kelas apabila terdapat guru pembimbing tidak masuk atau ada kepentingan.
3. Menyusun persiapan untuk praktik terbimbing, artinya tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa ditentukan oleh guru dan harus di konsultasikan kepada guru pembimbing mata pelajaran.
4. Melaksanakan praktik mengajar terbimbing, artinya bahwa bimbingan dilaksanakan pada kelas dengan materi berbeda. Praktik mengajar di kelas dilakukan minimal 4 kali tatap muka dan dalam pelaksanaannya diamati oleh guru pembimbing.
5. Menyusun persiapan untuk praktik mengajar secara mandiri yaitu materi yang diajarkan dipilih sendiri oleh mahasiswa dan diberi kesempatan untuk mengelola proses pembelajaran secara penuh, namun tetap ada bimbingan dan pemantauan dari guru.
6. Melakukan diskusi dan refleksi terhadap tugas yang telah dilakukan, baik yang terkait dengan kompetensi profesional, sosial, maupun interpersonal, yang dilakukan dengan teman sejawat, guru koordinator sekolah, dan dosen pembimbing.

7. Menyusun laporan PPL pada akhir kegiatan PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. KEGIATAN PPL

1. Persiapan Program dan Kegiatan PPL

Persiapan sangat diperlukan oleh mahasiswa sebelum diterjunkan secara langsung ke sekolah untuk melaksanakan praktik PPL. Sebelum penerjungan PPL secara langsung ke sekolah, maka sebelumnya mahasiswa melakukan persiapan, yang meliputi kegiatan observasi kondisi sekolah, observasi kelas, pengajaran mikro, pembekalan PPL, dan persiapan mengajar.

Pelaksanaan PPL memerlukan persiapan-persiapan agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar. Oleh sebab itu diperlukan persiapan-persiapan sebagai berikut:

a. Pengajaran Mikro / *Micro Teaching* (PPL 1)

Praktik pengajaran mikro yang dilaksanakan dalam rentang waktu antara bulan Februari hingga Juni 2015 ditujukan untuk memberikan gambaran mengenai praktik pengajaran di kelas. Dalam kegiatan ini, setiap mahasiswa praktik mengajar dengan sesama mahasiswa.

Praktek Pembelajaran Mikro meliputi :

1. Praktek menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
2. Praktek membuka pelajaran.
3. Praktek mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang disampaikan.
4. Praktek menyampaikan materi yang berbeda-beda.
5. Praktek keterampilan mengajar.
6. Teknik bertanya kepada siswa.
7. Praktek efisiensi alokasi waktu dan penguasaan kelas.
8. Praktek mengajar teori di kelas dengan bahasa baku dan jelas.
9. Praktek menggunakan media pembelajaran (OHP dan transparansi, LCD).
10. Praktek menutup pelajaran

Setiap kali melaksanakan pembelajaran mikro mahasiswa diberi kesempatan selama 20 menit. Setelah selesai melaksanakan praktek pembelajaran mikro, mahasiswa diberi pengarahan atau koreksi mengenai

kesalahan atau kekurangan dan kelebihan mahasiswa dalam mengajar. Sehingga, dengan pembelajaran mikro mahasiswa dapat mempersiapkan dirinya untuk dapat mengajar dengan baik dan benar.

b. Pembekalan

Pembekalan dilaksanakan dua kali untuk seluruh mahasiswa yang mengambil mata kuliah PPL di semester khusus, yaitu di tingkat Jurusan, pembekalan dilaksanakan oleh Kepala Jurusan Pendidikan Ekonomi beserta dosen-dosen lainnya. Selain itu pembekalan juga dilaksanakan oleh LPPMP selaku lembaga yang menaungi kegiatan PPL ini. Pembekalan dari jurusan dilakukan dua kali sebelum berjalannya kegiatan PPL. Untuk pembekalan dengan DPL PPL dilaksanakan sebelum dan selama PPL berjalan, artinya pembekalan tidak hanya dilaksanakan sebelum PPL berjalan tapi juga selama PPL, mahasiswa berhak untuk tetap berkonsultasi dengan DPL PPL masing-masing.

c. Observasi

Observasi yang dilakukan pada masa pre-PPL wajib dilaksanakan. Selain itu juga terdapat observasi ketika pelaksanaan. Observasi tersebut dimaksudkan agar mahasiswa dapat merancang program PPL sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan. Observasi dibagi menjadi dua macam, yaitu:

1) Observasi Lingkungan Sekolah

Observasi lingkungan sekolah dilaksanakan pada tanggal 9 Februari 2015. Tujuan observasi adalah untuk mengetahui kondisi sekolah secara mendalam agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri pada pelaksanaan PPL di sekolah. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam observasi itu adalah lingkungan fisik sekolah, sarana prasarana sekolah, dan kegiatan belajar mengajar secara umum.

2) Observasi Pembelajaran di Kelas

a) Observasi PPL

Observasi pembelajaran di kelas bertujuan agar mahasiswa dapat secara langsung melihat dan mengamati proses belajar dalam kelas. Observasi kelas dilaksanakan tanggal 6 Mei 2015 di kelas XI ATR. Berdasarkan observasi yang telah dilakukan tersebut, mahasiswa mendapat masukan tentang cara guru mengajar dan metode yang akan digunakan.

Selain itu, sikap siswa dalam menerima pelajaran juga dapat memberi gambaran bagaimana metode yang tepat untuk diaplikasikan pada saat praktik mengajar. Adapun hasil observasi belajar adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Pembelajaran
 - a. Satuan Pembelajaran.
 - b. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
2. Proses Pembelajaran
 - a. Membuka Pelajaran
 - b. Penyajian Materi
 - c. Metode Pembelajaran
 - d. Penggunaan Bahasa
 - e. Penggunaan Waktu
 - f. Gerak
 - g. Cara Memotivasi Siswa
 - h. Teknik Bertanya
 - i. Teknik Penguasaan Kelas
 - j. Penggunaan Media
 - k. Bentuk dan Cara Evaluasi
 - l. Menutup Pelajaran
3. Perilaku Siswa
 - a. Perilaku siswa di dalam kelas
 - b. Perilaku siswa di luar kelas

3) Bimbingan Mikro/ PPL

Bimbingan mikro/PPL merupakan wadah bagi mahasiswa PPL untuk membicarakan masalah yang dihadapi selama PPL dengan dosen mikro/ pembimbing PPL. Melalui bimbingan mikro, dapat dicari penyelesaian dari masalah yang dihadapi, khususnya masalah-masalah yang terkait selama PPL.

4) Persiapan Mengajar

Persiapan mengajar sangat diperlukan sebelum dan sesudah mengajar. Melalui persiapan yang matang, mahasiswa PPL diharapkan dapat memenuhi target yang ingin dicapai. Persiapan yang dilakukan untuk mengajar antara lain:

- a) Konsultasi dengan guru pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum dan setelah mengajar. Sebelum mengajar guru memberikan materi yang harus disampaikan pada waktu mengajar. Selain itu bimbingan sebelum mengajar juga dilakukan untuk mendiskusikan kegiatan yang akan dilaksanakan selama proses belajar mengajar. Bimbingan setelah mengajar dimaksudkan untuk mengevaluasi cara mengajar mahasiswa PPL. Hal ini agar mahasiswa dapat memperbaiki kekurangan-kekurangan selama proses belajar mengajar sehingga selanjutnya dalam mengajar mahasiswa menjadi lebih baik.

b) Penguasaan materi

Materi yang akan disampaikan pada siswa harus sesuai dengan kurikulum yang digunakan. Mahasiswa harus menguasai materi dan menggunakan berbagai macam bahan ajar, selain itu juga mencari banyak referensi agar dapat mengembangkan materi sehingga pengetahuan yang didapat semakin berkembang. Materi harus tersusun dengan baik dan jelas agar penyampaian materi dapat diterima dan mudah dipahami.

c) Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Penyusunan RPP dilaksanakan sebelum praktikan mengajar, sehingga praktikan dapat mempersiapkan materi, media, dan metode yang akan digunakan. Dalam penyusunan RPP, mahasiswa juga perlu untuk menyusun RPP cadangan karena tidak selamanya situasi dan kondisi akan sama seperti yang telah direncanakan, sehingga ketika RPP yang telah disusun tidak dapat dilaksanakan maka mahasiswa masih tetap dapat melaksanakan kegiatan mengajar.

Sesuai dengan kesepakatan bersama dengan guru pembimbing mata pelajaran, praktikan diberi kesempatan untuk melakukan praktik mengajar di Kelas XI ATR, XI ELIN, XI TPHP, XI TP, XI KJ. Sesuai dengan kurikulum yang berlaku di SMK N 1 Nanggulan, maka kurikulum yang digunakan dalam proses pembelajaran adalah kurikulum KTSP.

d) Pembuatan media pembelajaran

Media pembelajaran merupakan faktor pendukung yang penting untuk keberhasilan proses pengajaran. Media pengajaran adalah suatu alat yang digunakan sebagai media dalam menyampaikan materi kepada siswa agar mudah dipahami oleh siswa. Media ini selalu dibuat sebelum mahasiswa mengajar agar penyampaian materi tidak membosankan. Media dibuat berdasarkan metode yang akan digunakan selama proses belajar mengajar, sehingga media benar-benar efektif dan mencapai tujuan pembelajaran.

e) Pembuatan alat evaluasi

Alat evaluasi ini berfungsi untuk mengukur seberapa jauh siswa dapat memahami materi yang disampaikan. Alat evaluasi berupa latihan dan penugasan bagi siswa, baik secara individu maupun kelompok.

B. Pelaksanaan PPL

Berdasarkan rumusan program dan rancangan kegiatan PPL dilaksanakan selama kegiatan PPL di SMK N 1 Nanggulan, pada umumnya seluruh program kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Pelaksanaan kegiatan PPL akan dibahas secara detail, sebagai berikut :

a. Praktik Mengajar

Praktik mengajar dilakukan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Praktikan dibimbing oleh guru pembimbing. Praktikan melakukan praktik mengajar di kelas di Kelas XI ATR, XI ELIN, XI TPHP, XI TP, XI KJ. dengan minimal 4 kali pertemuan. Berikut adalah deskripsi praktik mengajar yang dilakukan oleh praktikan.

No	Tanggal	Kelas yang diampu	Jam pelajaran ke-	Kegiatan
1.	10 Agustus 2015	XI TP	8-9	Mempelajari materi tentang Organisasi dan Manajemen
2.	11 Agustus 2015	XI ELIN	7-8	Mempelajari materi tentang Organisasi dan Manajemen
3.	11 Agustus 2015	XI TPHP	9-10	Mempelajari materi tentang Organisasi dan Manajemen

4.	12 Agustus 2015	XI ATR	5-6	Mempelajari materi tentang Organisasi dan Manajemen
5.	14 Agustus 2015	XI KJ	3-4	Mempelajari materi tentang Organisasi dan Manajemen
6.	19 Agustus 2015	XI ATR	5-6	Mempelajari materi tentang struktur organisasi dan badan usaha
7.	21 Agustus 2015	XI KJ	3-4	Mempelajarai materi tentang struktur organisasi dan badan usaha
8.	24 Agustus 2015	XI TP	8-9	Mempelajari materi tentang Struktur organisasi
9.	25 Agustus 2015	XI ELIN	7-8	Mempelajari materi tentang struktru organisasi dan badan usaha.
10	25 Agustus 2015	XI TPHP	9-10	Mempelajari materi tentang struktur organisasi dan badan usaha
11	26 Agustus 2015	XI ATR	5-6	Mempelajari aspek produksi
12	28 Agustus 2015	XI KJ	3-4	Mempelajari aspek produksi
13	31 Agustus 2015	XI TP	8-9	Mempelajari aspek produksi
14	1 September 2015	XI ELIN	7-8	Mempelajari aspek produski
15	2 September 2015	XI ATR	5-6	Membuat rencana usaha
16	4 September 2015	XI KJ	3-4	Membuat rencana usaha
17	7 September 2015	XI TP	8-9	Ulangan harian Bab 1 tentang Manajamen dan Organisasi
18	8 Septermber 2015	XI ELIN	7-8	Ulangan harian Bab 1 tentang Manajamen dan Organisasi
19	8 September 2015	XI TPHP	9-10	Ulangan harian Bab 1 tentang Manajamen dan Organisasi
20	9 September 2015	XI ATR	5-6	Ulangan harian Bab 1 tentang Manajamen dan Organisasi
21	11 September 2015	XI KJ	3-4	Ulangan harian Bab 1 tentang Manajamen dan Organisasi

Dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran, metode yang digunakan adalah ceramah, latihan soal, diskusi, dan tanya jawab. Masukan yang sering diberikan oleh guru pembimbing berkaitan dengan penyampaian materi dan pengaturan waktu.

Praktik mengajar yang dimaksud adalah praktik mengajar di dalam kelas. Praktik mengajar di dalam kelas dilakukan secara terbimbing, artinya dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas, guru pembimbing mendampingi atau memberikan pengawasan dan evaluasi. Kegiatan praktik mengajar meliputi:

- 1) Membuka Pelajaran:
 - a) Membuka pelajaran dengan salam dan doa
 - b) Presensi
 - c) Menyampaikan Tujuan Pembelajaran
- 2) Kegiatan Inti:
- 3) Penutup
 - a) Menyimpulkan kegiatan pembelajaran
 - b) Memberikan tugas untuk pertemuan berikutnya
 - c) Salam

b. Pendekatan, Metode, dan media pembelajaran

Pendekatan yang digunakan dalam mengajarkan materi adalah pendekatan *Contekstual Teaching Learning (CTL)*. Pendekatan metode ini bertujuan untuk menggali pengetahuan siswa pada kehidupan sehari-hari yang sering ditemui oleh siswa, sehingga akan memberikan kompetensi kepada siswa dalam menghadapi permasalahan yang sesuai dengan materi yang diajarkan, penggunaan pendekatan ini juga dimaksudkan untuk menambah keaktifan siswa di dalam kelas. Metode yang digunakan adalah metode *Students Teams – Achievement Deevision (STAD)*.

STAD merupakan strategi pembelajaran kooperatif yang memadukan penggunaan metode ceramah, *questioning* dan diskusi. Sebelum pembelajaran dimulai peserta didik dibagi menjadi beberapa kelompok tim. Kegiatan pembelajaran dimulai dengan penyajian materi oleh guru.

Sedangkan pada kelas XI adalah White Board, handout, jobsheet dan *powerpoint* pada KD 3.2.1. tentang Aspek Organisasi Usaha dan pada KD 3.2.2 tentang Aspek Produksi Usaha

c. Umpan Balik Pembimbing

Setelah melaksanakan praktik mengajar, praktikan mendapat pengarahan dari guru pembimbing mengenai hasil evaluasi dalam mengajar sehingga praktikan mengetahui kelemahan dalam mengajar. Pengarahan ini bertujuan agar praktikan dapat memperbaiki kesalahan dan kekurangan yang ada sehingga selanjutnya praktikan mampu meningkatkan kualitas mengajar.

d. Evaluasi

Pada tahap ini, praktikan dinilai oleh guru pembimbing, baik dalam membuat persiapan mengajar, melakukan aktifitas mengajar di kelas, penguasaan materi, kepedulian terhadap siswa, maupun penguasaan kelas. Praktikan juga melakukan evaluasi terhadap murid-murid dengan memberikan tugas baik individu maupun berkelompok. Hal tersebut dilakukan guna mengetahui sejauh mana kemampuan siswa yang telah diajar selama pelaksanaan PPL dalam menyerap materi yang diberikan.

e. Penyusunan Laporan

Tindak lanjut dari program PPL adalah penyusunan laporan sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan PPL yang telah dilaksanakan. Laporan PPL berisi kegiatan yang dilakukan selama PPL. Laporan ini disusun secara individu dengan persetujuan guru pembimbing, koordinator PPL sekolah, Kepala Sekolah, dan DPL-PPL Jurusan.

f. Penarikan

Penarikan mahasiswa PPL dilakukan pada tanggal 14 September 2015 oleh pihak UNY yang diwakilkan pada DPL-KKN masing-masing.

C. Analisis Hasil

Selama pelaksanaan PPL dengan menjalani profesi sebagai guru, memberikan banyak pengalaman dan gambaran yang jelas bahwa profesi guru bukan hanya

menuntut penguasaan materi dan metode pembelajaran saja, tetapi juga menuntut kemampuan mengatur waktu, mengelola kelas, berinteraksi dengan warga sekolah, dan mempersiapkan segala administrasi guru.

Praktik mengajar dilakukan mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015. Praktikan telah mengajar sebanyak 21 kali. Jadwal mengajar praktikan sebanyak 10 jam dalam satu minggu yang terdiri dari kelas XI ATR, XI ELIN, XI TPHP, XI TP, XI KJ.

Praktikan menggunakan buku selama kegiatan mengajar yaitu :

1. Tedjasutisna, Ating. 2008. "Memahami Kewirausahaan SMK kelas 2". ARMICO. Bandung

Selama praktik mengajar di kelas, praktikan tidak mengalami hambatan yang sulit, hanya diawal pertemuan praktikan dalam proses pembelajaran masih belum sesuai dengan RPP. Setelah melakukan konsultasi dengan guru pembimbing, praktikan mendapatkan arahan tentang cara melaksanakan kegiatan pembelajaran agar sesuai dengan RPP. Praktikan juga berkonsultasi mengenai metode yang akan diterapkan pada pertemuan selanjutnya. Metode dapat berjalan dengan baik apabila praktikan bisa menguasai kelas. Konsultasi memberikan manfaat bagi praktikan dalam praktik mengajar agar kelemahan selama mengajar dapat diperbaiki. Sehingga pada pertemuan selanjutnya praktikan dapat mengajar lebih baik.

Secara garis besar, siswa-siswi SMK N 1 Nanggulan menerima dengan baik mahasiswa PPL, hanya ada beberapa siswa yang terlihat acuh dan ramai sendiri ketika dijelaskan. Untuk mengatasi hal tersebut praktikan :

- a. Memberikan pertanyaan kepada siswa yang kurang memperhatikan selama proses pembelajaran berlangsung.
- b. Menggunakan variasi metode pembelajaran yang lebih banyak melibatkan siswa dan dapat diikuti oleh siswa, sehingga siswa tidak ada waktu untuk ramai sendiri.
- c. Menegur siswa agar kembali untuk mendengarkan pelajaran yang disampaikan.

Selama kegiatan PPL, praktikan mendapatkan banyak manfaat dan pengetahuan. Menjadi seorang tenaga pendidik yang baik bukan hanya dengan dapat mengajar dengan baik, karena diperlukan penguasaan materi dan pemilihan metode yang tepat sehingga materi dapat dengan mudah diterima dan dipahami oleh siswa. Selain itu, juga harus dapat mengelola kelas sehingga proses mengajar

tidak terganggu. Untuk dapat melaksanakan proses mengajar yang baik maka diperlukan persiapan yang matang sebelum mengajar.

Kesulitan, hambatan, dan tantangan dalam melaksanakan program PPL dapat diatasi dengan baik dengan bimbingan guru pembimbing lapangan, beserta dosen pembimbing lapangan. Mahasiswa telah berusaha mengoptimalkan kemampuannya dalam melaksanakan program ini. Secara ringkas, rincian praktik mengajar yang telah terlaksana adalah sebagai berikut:

- a. Praktik Mengajar: dimulai tanggal 10 Agustus 2014 – 12 September 2015. Setiap mahasiswa mempunyai guru pembimbing dalam kegiatan pembelajaran di kelas. Jumlah jam mengajar per minggu disesuaikan dengan jumlah jam pelajaran untuk masing-masing mata pelajaran yang diampu.
- b. Pembuatan atau Penambahan Media Pembelajaran, berupa media dan alat pembelajaran yang dapat digunakan untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar di kelas. Kegiatan ini hanya dilaksanakan oleh beberapa mahasiswa PPL dibawah bimbingan dari guru pengampu mata pelajaran yang bersangkutan.
- c. Administrasi guru, mahasiswa belajar melaksanakan administrasi guru seperti pengisian kemajuan kelas, pengisian perangkat administrasi guru seperti presensi siswa, daftar nilai dan rekapitulasi hasil evaluasi tes formatif.
- d. Jumlah pertemuan/jam praktik mengajar mahasiswa tergantung dengan kesepakatan guru pembimbing lapangan masing-masing. Pelaksanaannya sesuai dengan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) yang telah dirancang.

D. Refleksi

1. Faktor Pendukung

- a. Guru pembimbing yang sangat perhatian, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan dalam proses pembelajaran dapat diketahui. Selain itu, praktikan diberikan masukan-masukan untuk perbaikan.

- b. Guru pembimbing yang sangat rapi dalam administrasi, sehingga praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman dalam pembuatan administrasi guru.
- c. Guru pembimbing yang mempunyai prinsip “*target oriented*” sehingga pembelajaran dapat berjalan pada waktu yang tepat dan sesuai dengan harapan.

2. Faktor Penghambat

Media pembelajaran yang digunakan terbatas karena sarana dan prasarana sekolah yang kurang. Walaupun demikian selama praktik PPL, praktikan masih mengalami beberapa hambatan atau permasalahan, antara lain:

Permasalahan dan cara Mengatasi

- a. Masalah yang timbul pada kegiatan PPL ini antara lain :
 - 1) Kemampuan siswa dalam menerima materi tidak sama.
 - 2) Setiap kelas mempunyai sifat yang berbeda.
 - 3) Ada beberapa siswa dalam kelas yang ramai pada waktu pelajaran sedang berlangsung.
- b. Untuk mengatasi masalah tersebut, mahasiswa praktikan melakukan hal-hal berikut :
 - 1) Melakukan pendekatan interpersonal untuk mendorong siswa agar lebih giat lagi belajarnya.
 - 2) Pada saat belajar menggunakan model pembelajaran yang dapat membuat siswa aktif.
 - 3) Gaya mengajar untuk masing-masing kelas harus berbeda, menyesuaikan karakteristik siswa di tiap-tiap kelas.
 - 4) Penyampaian materi harus pelan-pelan.
 - 5) Memberikan peringatan agar tidak ramai pada waktu pelajaran.
 - 6) Praktikan mengajak komunikasi dengan setiap siswa yang ramai sehingga siswa tersebut akan merasa lebih diperhatikan.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu bentuk pengabdian diri mahasiswa atas apa yang telah didapatkannya di bangku kuliah kepada masyarakat, yakni institusi pendidikan. Kegiatan PPL lebih menekankan kepada pembelajaran dan peningkatan profesionalitas seorang guru.

Kegiatan PPL terdiri dari praktik mengajar di kelas, menyusun RPP, membuat media pembelajaran, melakukan evaluasi belajar, melakukan analisis hasil ulangan siswa serta berkonsultasi dengan DPL PPL dan guru pembimbing untuk mendapatkan saran dan masukan.

Program kerja PPL yang berhasil dilakukan adalah penyusunan rencana pembelajaran, penyusunan pelaksanaan pembelajaran, praktik mengajar dan mengadakan evaluasi pembelajaran. Dari kegiatan PPL terpadu yang dilaksanakan selama 1 bulan (dari tanggal 10 September sampai 12 September 2015), maka dapat dibuat suatu kesimpulan sebagai berikut :

Program PPL

Dari pelaksanaan PPL di SMK N 1 Nanggulan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Kegiatan PPL merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya kedalam praktik keguruan atau praktik kependidikan.
- b. Kegiatan PPL merupakan salah satu sarana untuk menyiapkan dan menghasilkan calon guru atau tenaga kependidikan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan professional.
- c. Membantu praktikan untuk belajar bagaimana berinteraksi dengan siswa baik di kelas (dalam proses pembelajaran) maupun di luar kelas (luar jam belajar) sehingga mahasiswa sadar akan perannya sebagai pengajar dan pendidik yang wajib memberikan teladan dan sebagai pengayom siswa di sekolah.
- d. Menjadi tolak ukur persiapan sebagai guru dikemudian hari sehingga lebih mendalami lapangan.

B. SARAN

Berdasarkan pengalaman selama kegiatan PPL, maka penulis memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Bagi Sekolah

- a) Sekolah perlu meningkatkan sumber buku belajar sehingga tidak terpaku pada satu buku.
- b) Peningkatan kerja sama dan komunikasi yang harmonis antara pihak sekolah dengan mahasiswa PPL.
- c) Perlunya peningkatan penggunaan media pembelajaran yang sudah ada di sekolah dan penggunaan variasi metode pembelajaran sehingga dapat menarik siswa untuk giat belajar.
- d) Sarana dan prasarana yang sudah ada, hendaknya dapat dimanfaatkan dengan lebih efektif.
- e) Sekolah perlu mempertahankan pembinaan iman dan takwa serta penanaman tata krama warga sekolah khususnya siswa yang selama ini sudah berjalan sangat bagus. Selain itu, kedisiplinan pihak sekolah perlu ditingkatkan agar siswa memiliki kedisiplinan dan menunjang proses pembelajaran agar tujuan sekolah dan pembelajaran dapat tercapai.
- f) Kegiatan belajar mengajar maupun pembinaan minat dan bakat siswa hendaknya lebih ditingkatkan lagi kualitasnya agar prestasi yang selama ini diraih bisa terus dipertahankan.

2. Bagi Mahasiswa

- a) Ketika observasi harus sungguh-sungguh agar dalam penyusunan program dapat direncanakan secara matang dan program tersebut dapat terlaksana dengan baik.
- b) Membina kebersamaan dan kekompakan baik diantara mahasiswa PPL ataupun dengan pihak sekolah sehingga dapat bekerja sama dengan baik.
- c) Persiapan mengajar perlu ditingkatkan dan dipersiapkan dengan sungguh-sungguh agar ketika praktek mengajar dapat berjalan dengan baik
- d) Mahasiswa PPL harus belajar lebih keras, menimba pengalaman sebanyak-banyaknya, dan memanfaatkan kesempatan PPL sebaik-baiknya.
- e) Mahasiswa diharapkan dapat memahami kondisi karakter dan kemampuan akademis siswa.

- f) Dalam proses evaluasi suatu kegiatan tidak hanya membahas permasalahan yang timbul dalam kegiatan yang terkait saja. Namun perlu juga diberikan suatu solusi atas permasalahan yang terjadi.

3. Bagi Universitas

- a) Pembekalan kegiatan PPL dan sosialisasi ketentuan yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa dan sekolah hendaknya dikemas lebih baik lagi agar tidak terjadi simpang siur informasi yang menjadikan pihak mahasiswa dan sekolah menjadi kebingungan di tengah-tengah pelaksanaan PPL seperti ketentuan warna seragam, berapa kali mengajar, dsb.
- b) Pembekalan dari UNY sebaiknya dilakukan sebelum mahasiswa membuat proposal dan perumusan program PPL agar mahasiswa mendapatkan bekal yang memadai dalam perumusan program PPL dan pelaksanaannya. Serta peningkatan kerja sama dan komunikasi yang harmonis antara Universitas dengan pihak sekolah.
- c) Adanya peraturan mengikat untuk Dosen Pembimbing lapangan.
- d) Kunjungan ke sekolah-sekolah mohon untuk lebih diperhatikan agar setiap sekolah benar-benar mendapat kunjungan dari pihak UNY.
- e) Pihak UNY sebagai lembaga koordinator PPL yang menangani secara langsung kegiatan PPL diharapkan mampu melakukan sosialisasi secara efektif dan terperinci, sehingga program-program dapat berjalan sesuai dengan harapan UNY dan mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- UPPL. 2013. *Panduan PPL 2014* .Yogyakarta : LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta
- UPPL. 2013. *Materi Pembekalan PPL 2014* .Yogyakarta : LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta
- Alwi, Hasan dkk. 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2003. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

LAMPIRAN

Ferina dyan Istikomah (11)

XI TKJ

ULANGAN HARIAN

Aspek Organisasi & Manajemen

A.

- 1. a 3. b 5. d 7. b 9. c 56
- 2. B 4. a 6. b ~~8. d~~ 10. e 91

B.

- 3. Nama perusahaan = Lidah Belegoyang
- Tujuan = mengembangkan dunia dunia kuliner Indonesia
- Jenis usaha = makanan / kuliner.

- 2. *Contoh koperasi = koperasi jasa, koperasi sekolah, koperasi unit desa.

- 20 *Contoh BUMN = Bank Indonesia, Pertamina, PLN
- *Contoh BUMS = Bank Century, Bank BCA, Bank Aigo.

- 1. Manajemen adalah suatu proses dalam rangka mencapai tujuan dan bekerja bersama melalui org & sumber dgn organisasi lainnya.

- 20 Organisasi adalah kumpulan beberapa orang yang bekerjasama ~~bersama~~ bersama untuk mencapai tujuan tertentu.



XI.TP.

LEMBAR KERJA SISWA
(KELOMPOK)

Kelompok

03

- Nama Anggota :
1. Patrik Wahyu Y. ✓
 2. Paulus Verdian Y. ✓
 3. Raditya Suka P. ✓
 4. RIZNO ✓
 5. Robertus Agung S. ✓
 6. Rudi Riyanto ✓
 7. Tegar Pri N. ✓
 8. Tommy Bahar ✓
 9. U. Biyadi w. ✓
 10. Wahyu Afrizal - A. ✓

No	RENCANA USAHA SISWA	
1	Nama Usaha	SUN CREW STORE.....STUDENT COMPANY
2	Jenis Usaha	Toko Teknik.
3	Deskripsi Usaha	Kami menyediakan bahan teknik dan alat-alat teknik seperti pahat bubuk, jangka sorong, endmill, dll.
4	Rencana Modal Awal Usaha	Rp. 100.000.000,00
5	Rincian Dana Usaha	<ul style="list-style-type: none"> > Jangka sorong Mitokoyo = Rp. 500.000,00. > X-P = Rp. 100.000,00. > Pahat bubuk = Rp. 65.000,00. > Endmill = Rp. 200.000,00. > Bor set = Rp. 500.000,00. > Centar drill = Rp. 100.000,00. > Ragum = Rp. 5000.000,00. > Elektroda (sakpak) = Rp. 100.000,00. > Kikir instrumen = Rp. 200.000,00. > Gerinda <ul style="list-style-type: none"> - Tangan = Rp. 200.000,00. - Duduk = Rp. 500.000,00. - Potong = Rp. 1.000.000,00. > Coenset = Rp. 5.000.000,00. > Gas esitelin = Rp. 500.000,00. > Pembangunan = Rp. 3rsanya!!

STRUKTUR ORGANISASI ...SUN...CREW...STORE... STUDENT COMPANY

Presiden Direktur : RIONO.

Wakil Direktur Bag. Humas : ROBERTUS

Wakil Direktur Bag. Produksi : PATRIK

Staff Produksi : RUDI

Staff Produksi : RIVALDI

Wakil Direktur Bag. Keuangan : TOMMY

Wakil Direktur Bag. Pemasaran : ~~PAULUS~~ PAULLIS.

Staff Pemasaran : WAHYU

Staff Pemasaran : TEGAR.

Wakil Direktur Bag. HRD : RADITYA

(Human and Research Development)

- 1 A
- 2 B
- 3 ~~B~~ B
- 4 A
- 5 D

- 6. B
- 7. B
- ~~8. A~~
- ~~9. E~~
- 10. E

32
55
87

1. Manajemen adalah sarana untuk mencapai tujuan organisasi dengan memanfaatkan alat yang tersedia semaksimal mungkin.
↳ Organisasi adalah salah satu sarana untuk mencapai tujuan perusahaan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen yang dilakukan seorang pemimpin dengan organisasi yang tercipta diperusahaan yang bersangkutan.

2. Contoh dari

a. Koperasi

- ~~- Koperasi~~
- Koperasi
- Koperasi sekolah
- Koperasi simpan pinjam
- Koperasi Unit Desa
- Koperasi pegawai negeri

b. BUMN

- Pertamina
- Bank Indonesia
- PLN

c. BUMS

- Bank Century
- Bank BCA
- Bank Argo
- Pabrik tekstil
- Pabrik gula

20

3. Nama = Kripik caem

Tujuan = menyedratkan makanan ringan yang berkualitas dan sehat.

Jenis usaha = Camilan kripik singkong yang pedas dan dibuat dengan alat dan tenaga yang ~~sehat~~ terakreditasi.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK N 1 Nanggulan
Mata Pelajaran : KEWIRAUSAHAAN
Kelas / Semester: XI (sebelas) / 1
Program : Semua Program Keahlian

Standar Kompetensi

2. Menganalisis aspek-aspek pengelolaan usaha

Kompetensi Dasar

2.1 Aspek Organisasi Usaha

Indikator

1. Mengidentifikasi pengertian manajemen dan organisasi
2. Mengidentifikasi Jenis dan bentuk organisasi
3. Merumuskan Bentuk badan usaha
4. Membuat struktur organisasi sederhana
5. Mampu melakukan evaluasi usaha.

Alokasi Waktu: 4 jam x 45 menit (2 Pertemuan)

A. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik dapat:

1. Menjelaskan pengertian dari manajemen dan organisasi.
2. Mengidentifikasi jenis dan bentuk organisasi.
3. Merumuskan bentuk badan usaha
4. Mengidentifikasi model desain struktur organisasi.
5. Mampu melakukan evaluasi usaha

B. Materi Pembelajaran

- Manajemen dan organisasi
- Jenis organisasi
- Bentuk organisasi
- Bentuk badan usaha
- Struktur organisasi

- Evaluasi usaha

C. Metode Pembelajaran

Ceramah, demonstrasi, diskusi, dan praktik

D. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ke-1

Pembuka

Peserta didik dan guru mendiskusikan pentingnya berpikir kreatif untuk menemukan inspirasi usaha.

Inti

- a. Peserta didik menyimak penjelasan guru mengenai faktor-faktor yang dapat memunculkan inspirasi usaha (faktor internal dan faktor eksternal).
- b. Peserta didik menyimak penjelasan guru mengenai ciri-ciri ide/gagasan yang memiliki nilai jual yang tinggi.
- c. Peserta didik menyimak penjelasan guru mengenai pengertian manajemen dan organisasi.
- d. Peserta didik menjelaskan munculnya ide untuk sebuah inspirasi.
- e. Peserta didik menyebutkan ide/gagasan yang memiliki nilai jual tinggi.
- f. Peserta didik menyebutkan contoh nyata macam-macam bentuk organisasi yang ada disekitar sekolah.

Penutup

Peserta didik diminta menjelaskan kembali mengenai arti manajemen dan organisasi, jenis dan bentuk organisasi serta bentuk badan usahan.

Pertemuan Ke-2

Pembuka

Peserta didik diminta mengingat kembali mengenai manajemen dan organisasi

Inti

- a. Peserta didik menyimak penjelasan guru mengenai macam-macam bentuk struktur organisasi
- b. Peserta didik menyimak penjelasan guru mengenai tahapan dan praktik evaluasi usaha
- c. Peserta didik membuat evaluasi bagi usaha yang ada disekitar mereka.

Penutup

Peserta didik diminta menyebutkan kembali mengenai Struktur organisasi dan evaluasi.

E. Sumber Belajar

- Profil usaha yang berhasil.
- Biografi orang yang berhasil.
- Media pembelajaran
- Objek nyata/riil (tempat wirausaha sekolah, lingkungan, museum, pameran dll).

F. Penilaian Hasil Belajar

a. Teknik Penilaian:

- Tes tertulis.
- Observasi/ pengamatan dengan menggunakan instrumen.
- Laporan kegiatan CBP dengan menggunakan instrumen dalam bentuk portofolio.

b. Bentuk Instrumen:

- PG
- Uraian

c. Contoh Instrumen:

- Contoh tes PG

Jumlah karyawan sebuah karyawan yang terbatas atau sedikit merupakan ciri-ciri dari bentuk organisasi....

- | | |
|---------------|-----------|
| a. Lini | d. difusi |
| b. Fungsional | e. Matrik |
| c. Komite | |

- Contoh tes uraian

Ada beberapa faktor penentu bagaimana kita akan menerapkan sebuah struktur organisasi, sebut dan jelaskan!

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mujiyanta, S.Pd
NIP. 196907092005011011

.....,

Mahasiswa

Indrawan Firdauzi
NIM. 12804244016

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : SMK N 1 Nanggulan
Mata Pelajaran : KEWIRAUSAHAAN
Kelas / Semester : XI (sebelas) / 1
Program : Semua Program Keahlian

Standar Kompetensi

2. Menganalisis aspek-aspek pengelolaan usaha

Kompetensi Dasar

2.1 Aspek Produksi

Indikator

6. Mengidentifikasi pengertian produk dan jasa
7. Mengidentifikasi Jenis persediaan barang
8. Merumuskan proses-proses produksi
9. Menghitung metode nilai persediaan
10. Mampu melakukan cara menyimpan produk

Alokasi Waktu: 5jam x 45 menit (3 Pertemuan)

A. Tujuan Pembelajaran

Peserta didik dapat:

6. Menjelaskan pengertian dari produk dan jasa.
7. Mengidentifikasi jenis persediaan barang.
8. Merumuskan proses-proses produksi.
9. Menghitung metode nilai persediaan.
10. Mampu melakukan cara untuk menyimpan produk.

B. Materi Pembelajaran

- Produk dan jasa
- Persedian barang
- Proses produksi
- Menghitung Metode nilai persediaan
- Cara menyimpan produk

- Evaluasi usaha

C. Metode Pembelajaran

Ceramah, demonstrasi, diskusi, dan praktik

D. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Ke-1

Pembuka

Guru mengajak murid untuk mengingat kembali tentang kewirausahaan, manajemen dan organisasi dan menghubungkannya dengan topik yang akan di bahas kali ini.

Inti

- g. Peserta didik menyimak penjelasan guru mengenai video yang di tampilkan tentang berbagai produk.
- h. Peserta didik menyimak penjelasan guru mengenai pengertian produk dan jasa, persediaan barang dan proses produksi.
- i. Peserta didik menjelaskan munculnya ide untuk sebuah inspirasi.
- j. Peserta didik menyebutkan ide/gagasan dan contoh berbagai macam usaha yang mengeluarkan produk atau jasa dan membedakannya.
- k. Peserta didik menyebutkan contoh nyata macam-macam industri dan perusahaan di sekitar sekolah atau lingkungan mereka.

Penutup

Peserta didik diminta menjelaskan kembali mengenai arti produk dan jasa, persediaan barang dan proses produksi.

Pertemuan Ke-2

Pembuka

Peserta didik diminta mengingat kembali mengenai produk dan jasa serta jenis jenis pencatatan nilai.

Inti

- d. Peserta didik menyimak penjelasan guru mengenai macam-macam bentuk metode pencatatan nilai.
- e. Peserta didik di beri contoh bagaimana menghitung nilai persediaan.
- f. Peserta didik diberi lembar kerja tentang menghitung nilai persediaan.

Penutup

Peserta didik diminta menyebutkan kembali macam macam metode pencatatan nilai persediaan.

Pertemuan Ke-3

Pembuka

Peserta didik diminta mengingat kembali materi tentang materi minggu lalu tentang menghitung metode nilai persediaan.

Inti

- g. Peserta didik menyimak penjelasan guru mengenai macam-macam cara untuk menyimpan produk
- h. Peserta didik di beri contoh bagaimana menyimpan produk yang baik dan benar.
- i. Peserta didik diberi tugas untuk menyimpan suatu produk dengan benar.

Penutup

Peserta didik diminta menyebutkan kembali cara-cara untuk menyimpan produk

E. Sumber Belajar

- Media pembelajaran
- Objek nyata/riil (tempat wirausaha sekolah, lingkungan, museum, pameran dll).
- Buku materi : Memahami Kewirausahaan SMK untuk kelas XI – Ating Tedjasutisna

F. Penilaian Hasil Belajar

a. Teknik Penilaian:

- Tes tertulis.
- Observasi/ pengamatan dengan menggunakan instrumen.
- Laporan kegiatan CBP dengan menggunakan instrumen dalam bentuk portofolio.

b. Bentuk Instrumen:

- PG
- Uraian

c. Contoh Instrumen:

- Contoh tes PG

1. Mengapa dalam berwirausaha perlu mempertimbangkan pengelolaan barang atau

persediaan?

- a. Efisiensi pengeluaran
- b. Agar barang dapat digunakan seluruhnya
- c. Barang dapat terjual
- d. Bekerjanya Organisasi usaha
- e. Tidak adanya penimbunan

- Contoh tes uraian

1. Sebut dan jelaskan macam-macam metode dalam penghitungan barang persediaan!

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Mujiyanta, S.Pd

NIP. 196907092005011011

.....

Mahasiswa

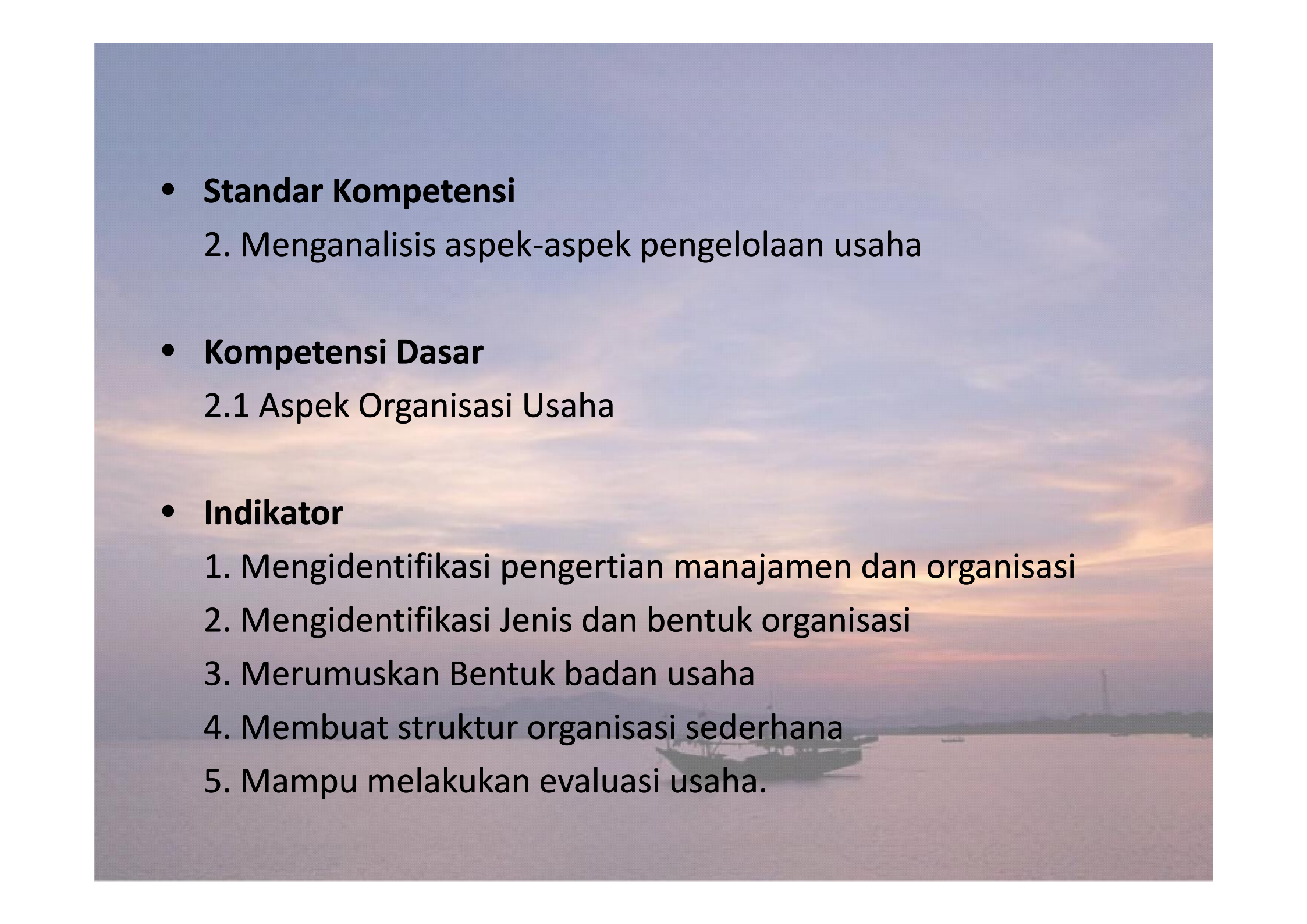
Indrawan Firdauzi

NIM. 12804244016

ENTREPRENEURS

Manajemen & Organisasi



- 
- **Standar Kompetensi**
 2. Menganalisis aspek-aspek pengelolaan usaha
 - **Kompetensi Dasar**
 - 2.1 Aspek Organisasi Usaha
 - **Indikator**
 1. Mengidentifikasi pengertian manajemen dan organisasi
 2. Mengidentifikasi Jenis dan bentuk organisasi
 3. Merumuskan Bentuk badan usaha
 4. Membuat struktur organisasi sederhana
 5. Mampu melakukan evaluasi usaha.



APAKAH MANAJEMEN ITU ?

Menurut para ahli..

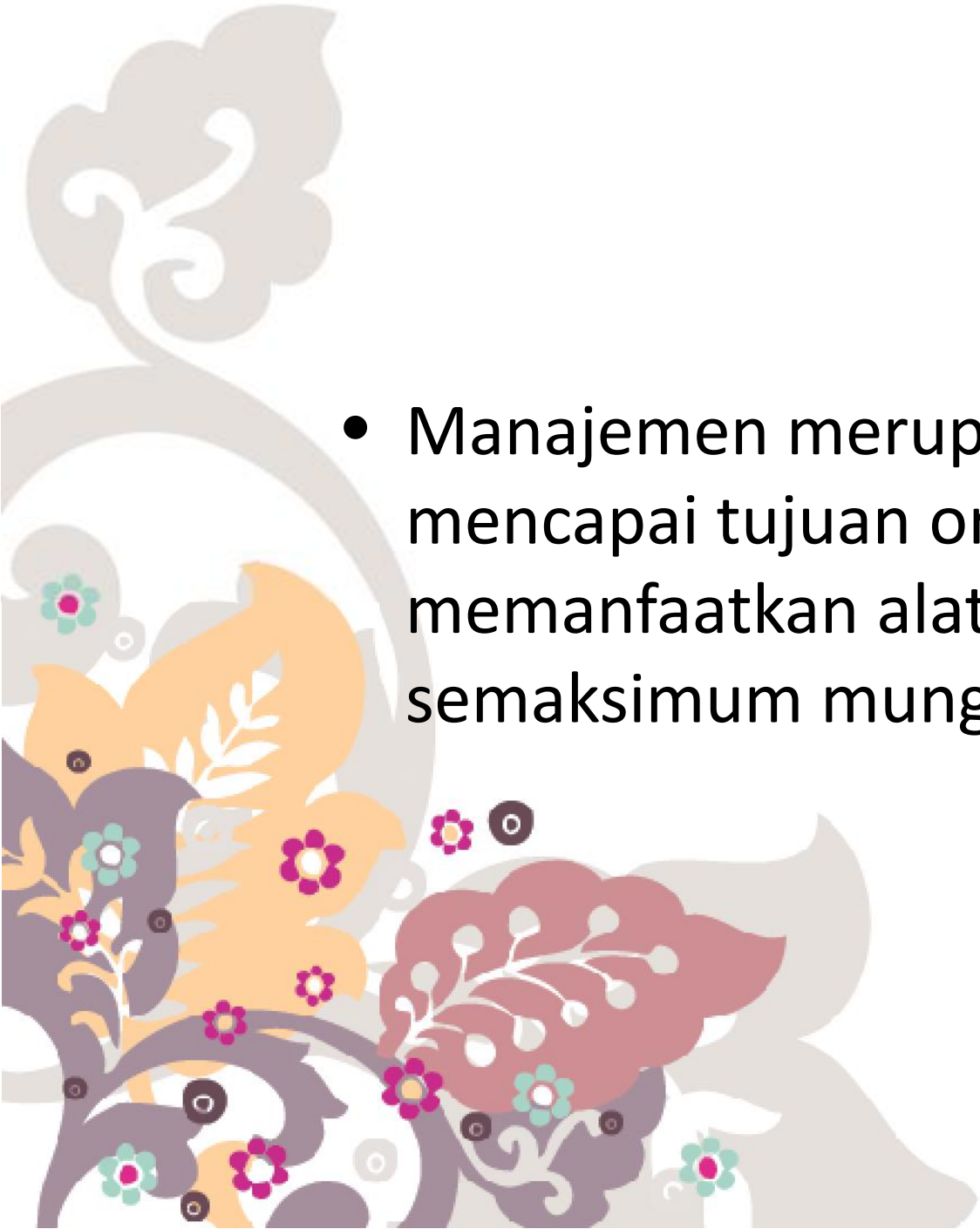
- Oei Liang Lee

manajemen adalah suatu ilmu dan seni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan serta mengawasi tenaga manusia dengan bantuan alat-alat untuk mencapai tujuannya yang telah ditetapkan.

- James A.F Stoner

Manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya dari anggota organisasi serta penggunaan semua sumber daya yang ada pada organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya

JADI KESIMPULANNYA..... ??

- 
- Manajemen merupakan sarana untuk mencapai tujuan organisasi dengan memanfaatkan alat yang tersedia semaksimalum mungkin.



APAKAH ORGANISASI ITU?



- Menurut Stoner

Organisasi adalah suatu pola hubungan-hubungan yang melalui mana orang-orang di bawah pengarahan manajer mengejar tujuan bersama



- Menurut James D. Mooney

Organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama.

- Menurut Chester I. Bernard

Organisasi merupakan suatu sistem aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih.

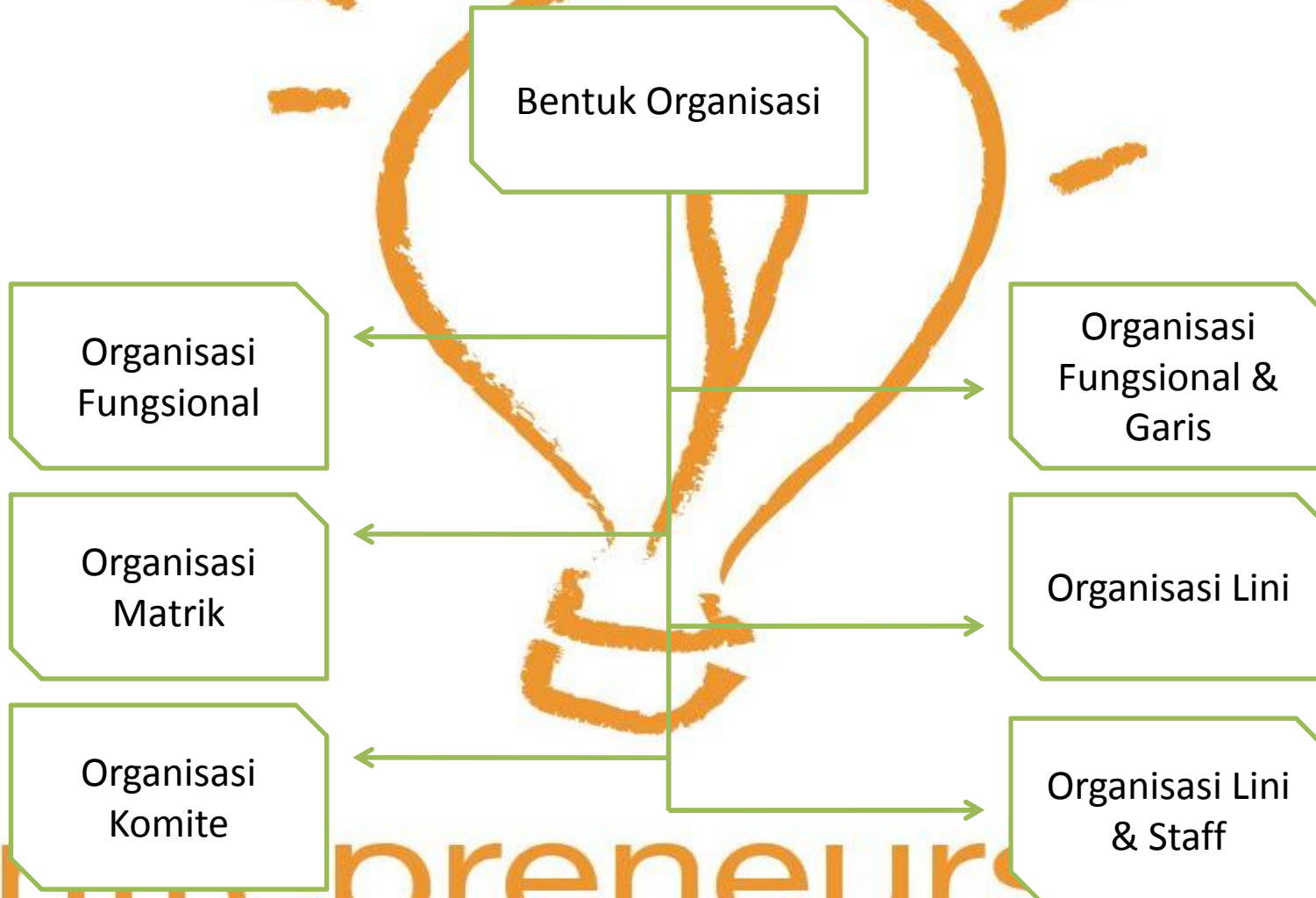


Kesimpulannya..

- Organisasi merupakan salah satu sarana untuk mencapai tujuan perusahaan melalui pelaksanaan fungsi- fungsi manajemen yang dilakukan seorang pimpinan dengan organisasi yang tercipta di perusahaan yang bersangkutan



Bentuk Organisasi



Organisasi Lini

- Organisasi lini atau garis adalah bentuk organisasi yang didalamnya terdapat garis wewenang yang menghubungkan langsung secara vertikal antara atasan ke bawahan.



The slide features a decorative background with stylized floral and leaf patterns in shades of grey, purple, and green. A large, light green rounded rectangle is centered on the page, containing a bulleted list. The title 'Ciri-Ciri Organisasi Lini' is positioned at the top center in a bold, black, sans-serif font.

Ciri-Ciri Organisasi Lini

- Jumlah karyawan sedikit
- Selain top manajer, manajer dibawahnya hanya sebagai pelaksana
- Sarana dan alatnya terbatas
- Hubungan atasan dan bawahan bersifat langsung

Keburukan & Kebaikan

Kebajikan	Keburukan
<ul style="list-style-type: none">•Atasan dan bawahan dihubungkan dengan satu garis komando•Rasa solidaritas dan spontanitas seluruh anggota organisasi besar•Proses decesion making berjalan cepat•Disiplin dan loyalitas tinggi•Rasa saling pengertian antar anggota tinggi	<ul style="list-style-type: none">•Ada tendensi gaya kepemimpinan otokratis•Pengembangan kreatifitas karyawan terhambatan•Tujuan to manajer sering tidak bisa dibedakan dengan tujuan organisasi•Karyawan tergantung pada satu orang dalm organisasi



Organisasi Matrik

- Organisasi matrik disebut juga sebagai organisasi manajemen proyek yaitu organisasi dimana penggunaan struktur organisasi menunjukkan dimana para spesialis yang mempunyai keterampilan di masing-masing bagian dari kegiatan perusahaan dikumpulkan lagi menjadi satu untuk mengerjakan suatu proyek yang harus diselesaikan

Organisasi Komite

- Organisasi komite adalah bentuk organisasi dimana tugas kepemimpinan dan tugas tertentu dilaksanakan secara kolektif oleh sekelompok pejabat , yang berupa komite atau dewan atau board dengan pluralistic manajemen.

Organisasi Fungsional

Organisasi fungsional adalah suatu organisasi dimana wewenang dari pimpinan tertinggi dilimpahkan kepada kepala bagian yang mempunyai jabatan fungsional untuk dikerjakan kepada para pelaksana yang mempunyai keahlian khusus.

BADAN USAHA

Bentuk-Bentuk Badan Usaha

- Koperasi
- BUMN
- BUMS

Koperasi

- Koperasi adalah badan usaha yang berlandaskan asas-asas kekeluargaan

BUMN

- Badan Usaha Milik Negara (atau BUMN) ialah badan usaha yang permodalannya seluruhnya atau sebagian dimiliki oleh Pemerintah. Status pegawai badan usaha-badan usaha tersebut adalah karyawan BUMN bukan pegawai negeri. BUMN dibagi
 - Perjan
 - Perum
 - Persero

PERUSAHAAN JAWATAN

- Perjan adalah bentuk badan usaha milik negara yang seluruh modalnya dimiliki oleh pemerintah. Perjan ini berorientasi pelayanan pada masyarakat,

PERUSAHAAN UMUM

- Perum adalah perjan yang sudah diubah. Tujuannya tidak lagi berorientasi pelayanan tetapi sudah berorientasi pada keuntungan. Sama seperti Perjan, perum di kelola oleh negara dengan status pegawainya sebagai Pegawai Negeri.

PERSERO

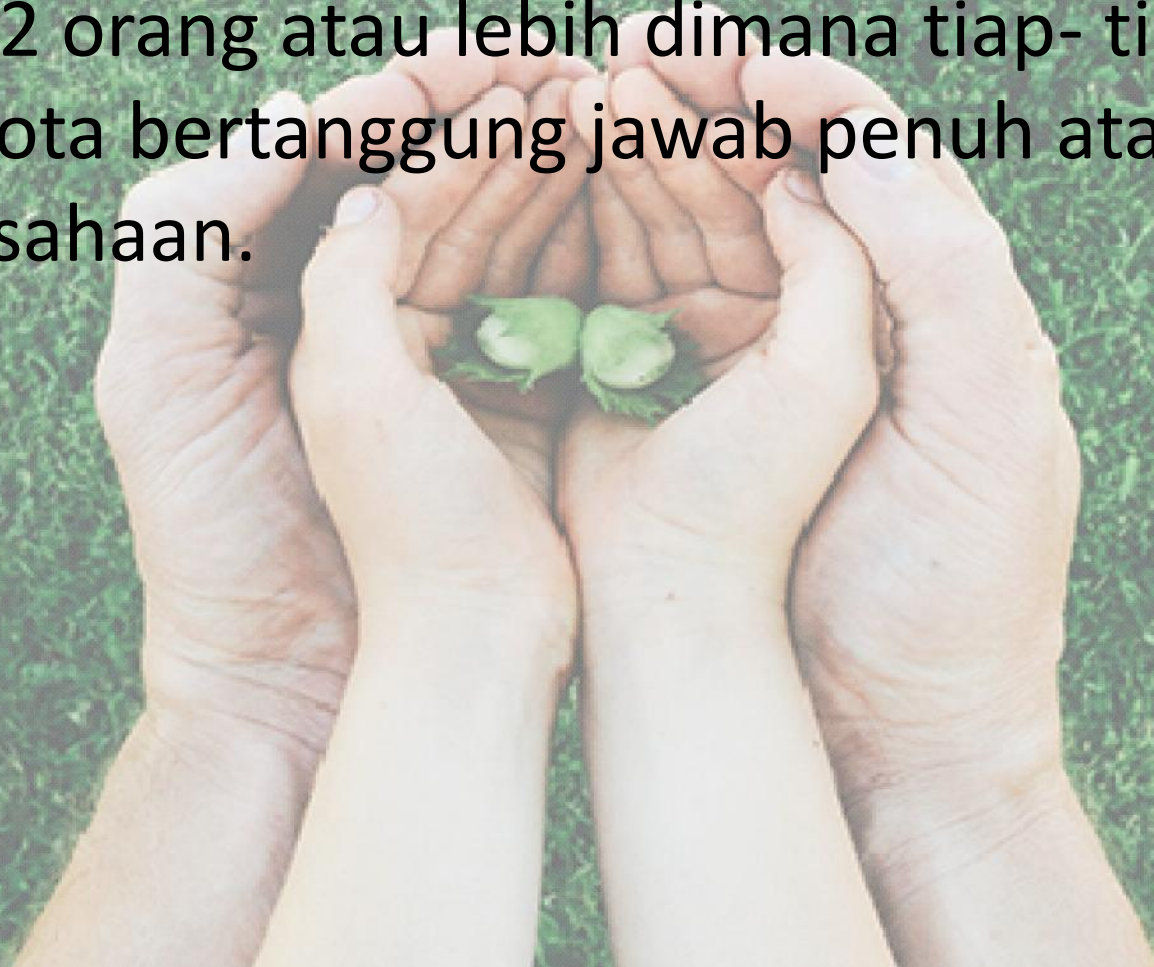
- Persero adalah salah satu Badan Usaha yang dikelola oleh Negara atau Daerah. Berbeda dengan Perum atau Perjan, tujuan didirikannya Persero yang pertama adalah mencari keuntungan dan yang kedua memberi pelayanan kepada umum.

BUMS

- Badan Usaha Milik Swasta atau BUMS adalah badan usaha yang didirikan dan dimodali oleh seseorang atau sekelompok orang.
 - Firma
 - Persekutuan Komanditer
 - Perseroan Terbatas
 - Yayasan

FIRMA

- Firma (Fa) adalah badan usaha yang didirikan oleh 2 orang atau lebih dimana tiap- tiap anggota bertanggung jawab penuh atas perusahaan.



Persekutuan Komanditer

- Persekutuan Komanditer (commanditaire vennootschap atau CV) adalah suatu persekutuan yang didirikan oleh 2 orang atau lebih.



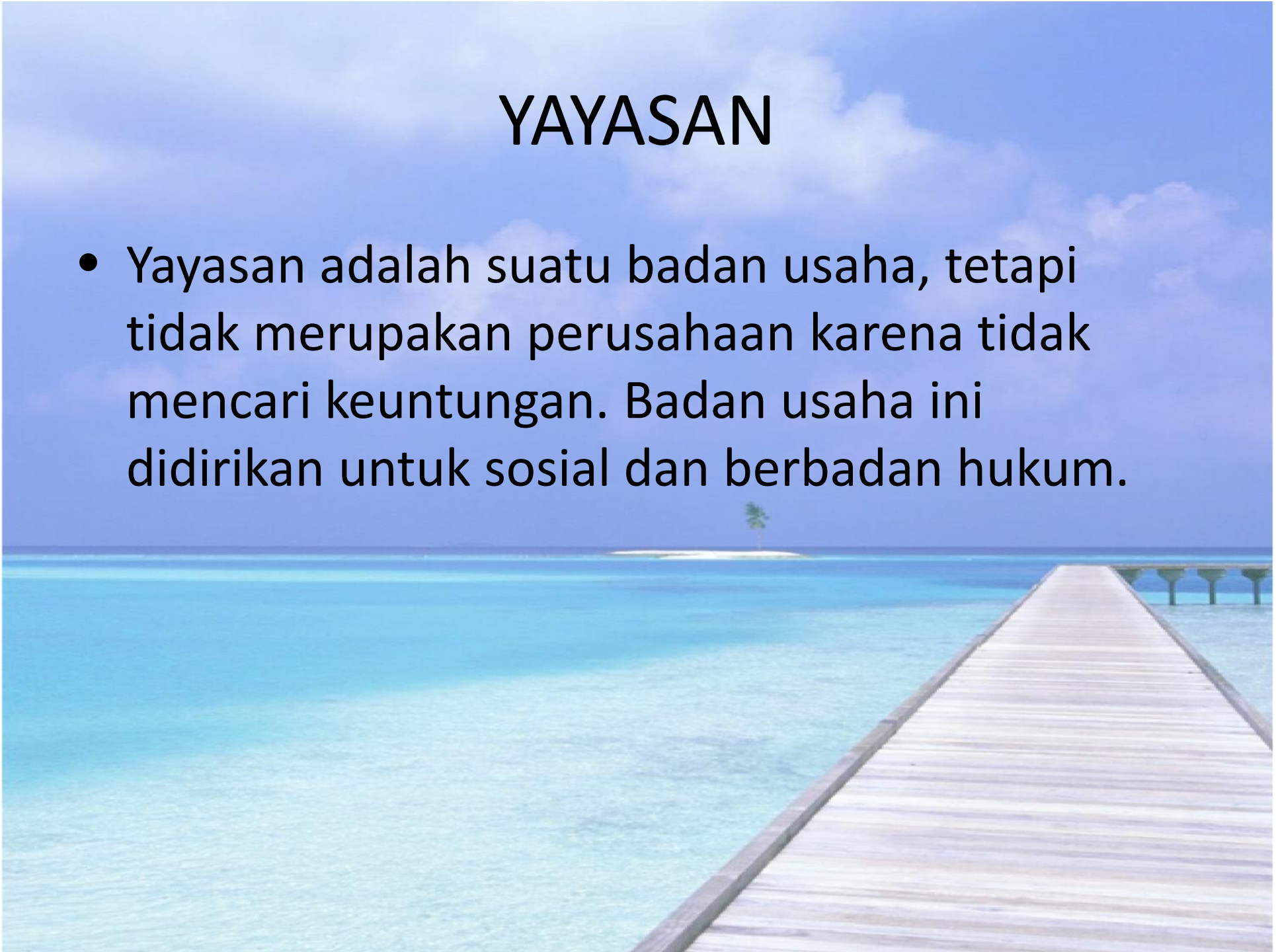
Perseroan Terbatas

- Perseroan terbatas (PT) adalah badan usaha yang modalnya diperoleh dari hasil penjualan saham. Setiap pemegang surat saham mempunyai hak atas perusahaan dan setiap pemegang surat saham berhak atas keuntungan (dividen).



YAYASAN

- Yayasan adalah suatu badan usaha, tetapi tidak merupakan perusahaan karena tidak mencari keuntungan. Badan usaha ini didirikan untuk sosial dan berbadan hukum.





ANY QUESTION?

entrepreneurship.



STRUKTUR ORGANISASI



Pengertian

- **Struktur organisasi** adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal



Desain Struktur Organisasi Umum

- Struktur Sederhana

Struktur sederhana adalah sebuah struktur yang dicirikan dengan kadar

Departementalisasi yang rendah, rentang kendali yang luas, wewenang yang terpusat pada seseorang saja, dan sedikit formalisasi

- Birokrasi

Birokrasi adalah sebuah struktur dengan tugas-tugas operasi yang sangat rutin yang dicapai melalui spesialisasi, aturan dan ketentuan yang sangat formal, tugas-tugas yang dikelompokkan ke dalam berbagai departemen fungsional, wewenang terpusat, rentang kendali yang sempit, dan pengambilan keputusan yang mengikuti rantai komando

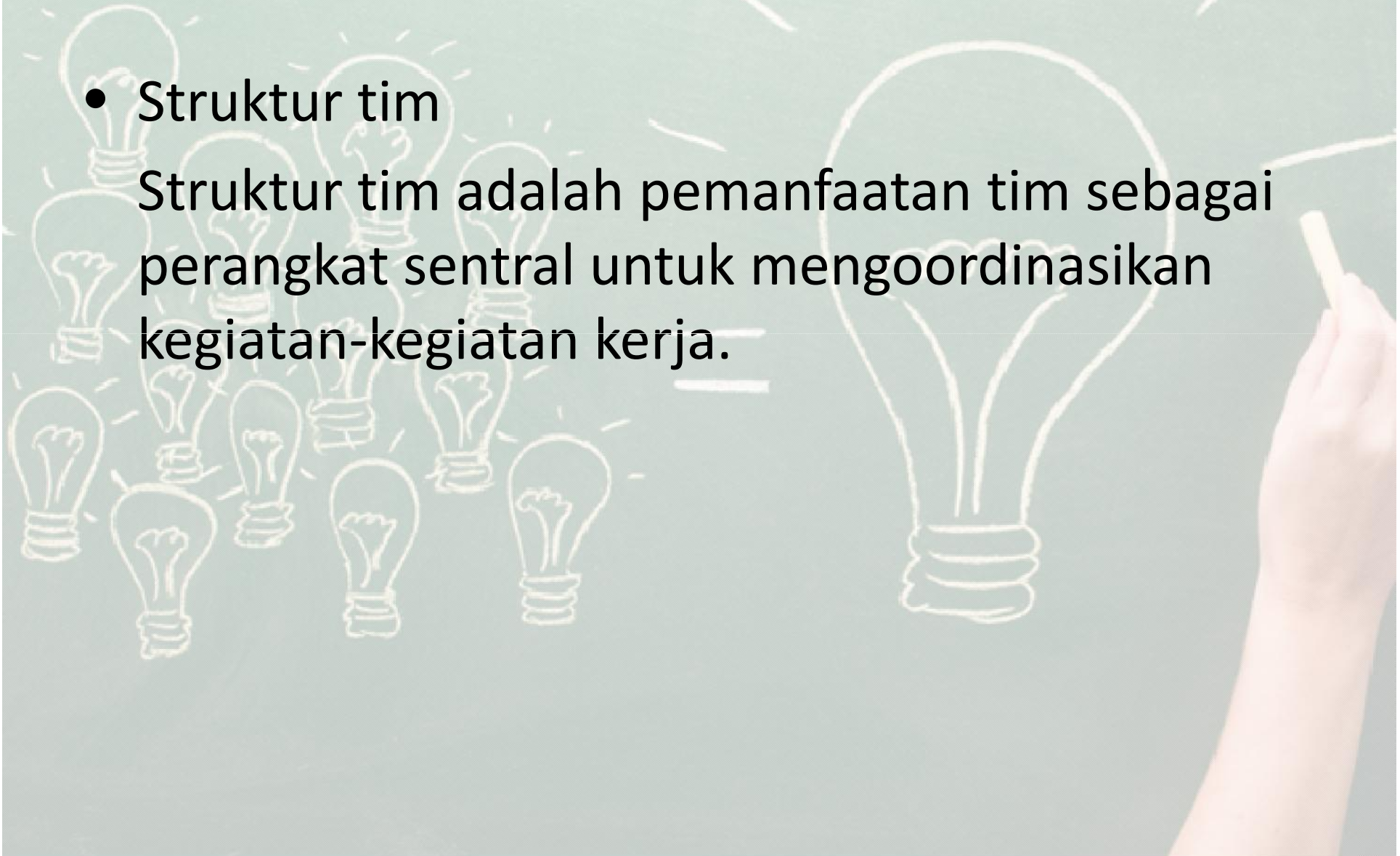
- Struktur Matriks

Struktur Matriks adalah sebuah struktur yang menciptakan garis wewenang ganda dan menggabungkan departementalisasi fungsional dan produk

Desain Struktur Organisasi Modern

- Struktur tim

Struktur tim adalah pemanfaatan tim sebagai perangkat sentral untuk mengoordinasikan kegiatan-kegiatan kerja.



- Organisasi virtual

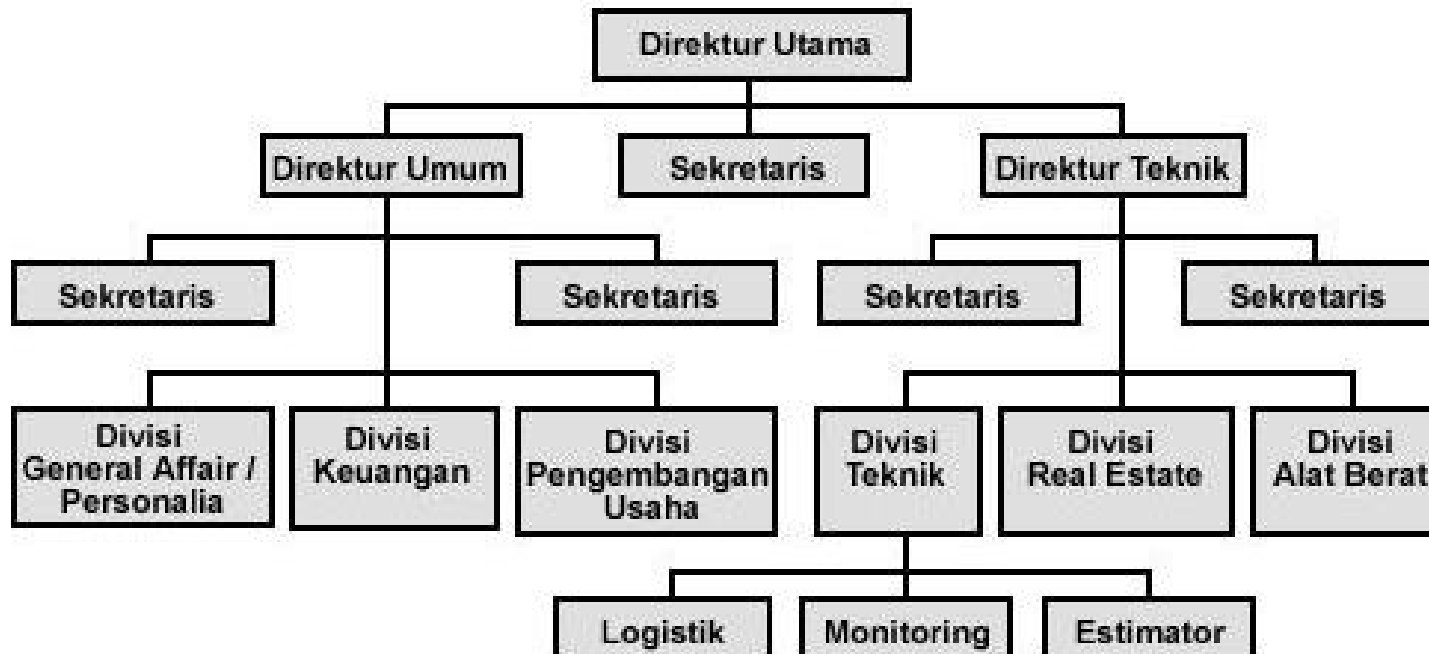
Organisasi virtual adalah organisasi inti kecil yang men-subkontrakkan fungsi-fungsi utama bisnis secara detail

- Organisasi nirbatas

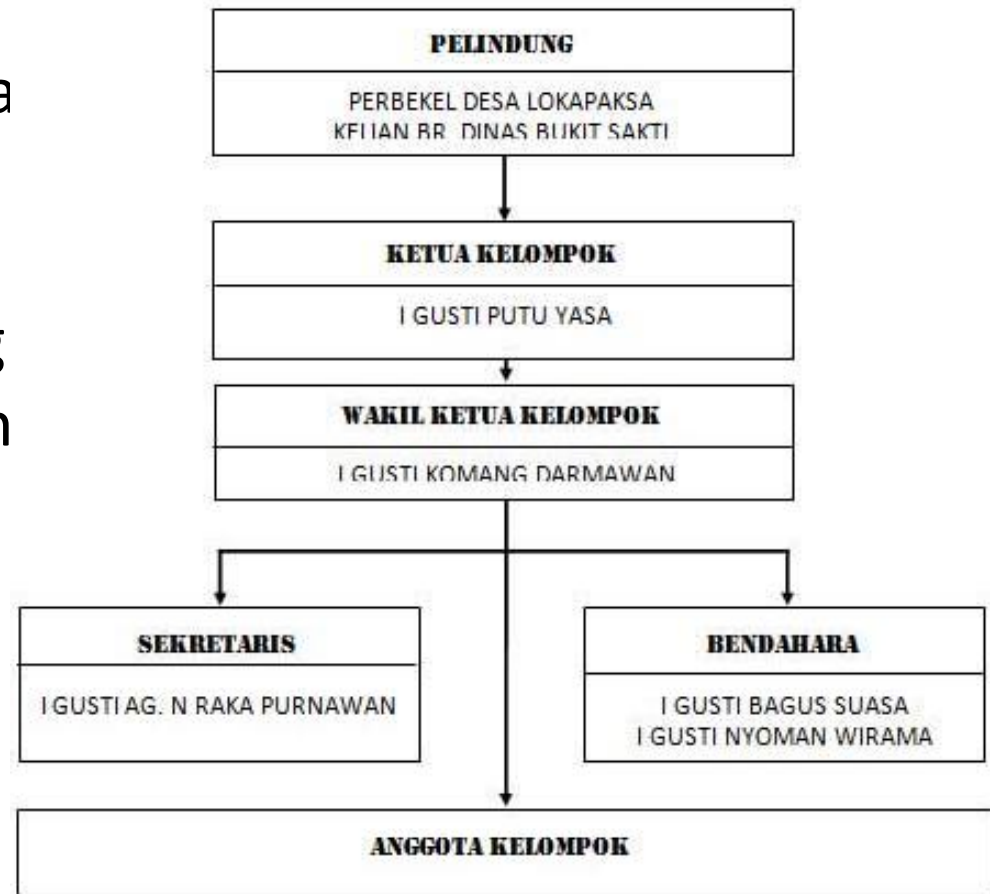
Organisasi nirbatas adalah sebuah organisasi yang berusaha menghapuskan rantai komando, memiliki rentang kendali tak terbatas, dan mengganti departemen dengan tim yang diberdayakan

Model Desain Struktur Organisasi

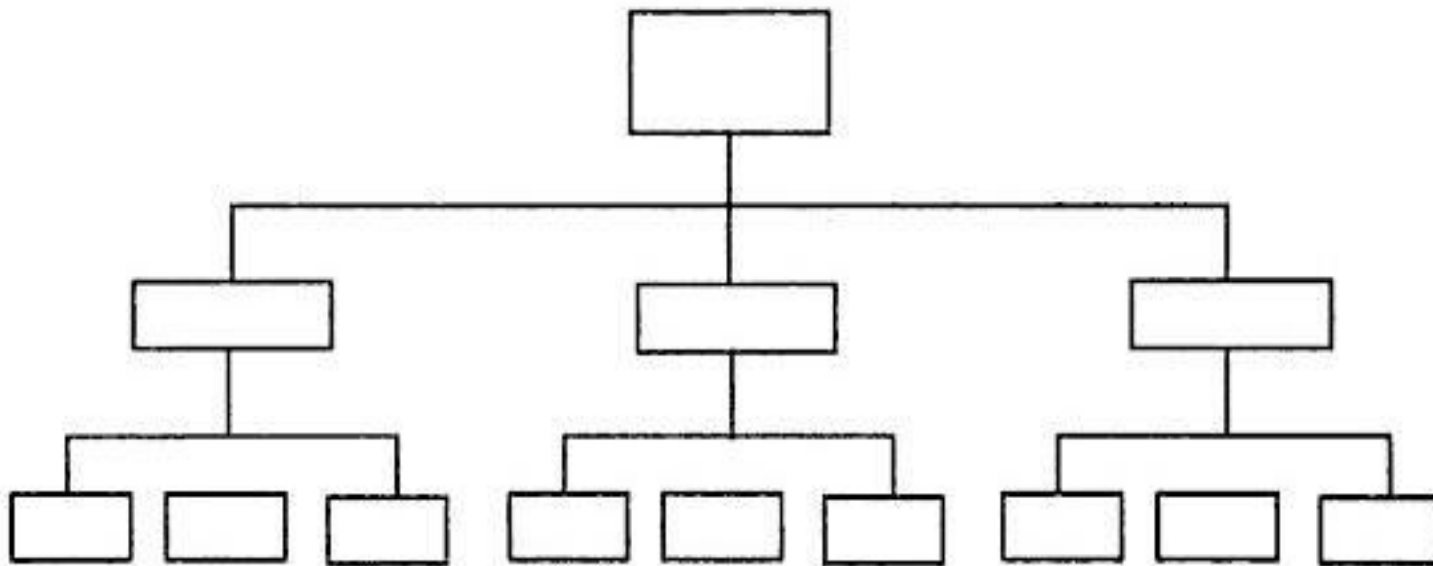
- Model mekanistik, yaitu sebuah struktur yang dicirikan oleh departementalisasi yang luas, formalisasi yang tinggi, jaringan informasi yang terbatas, dan sentralisasi.



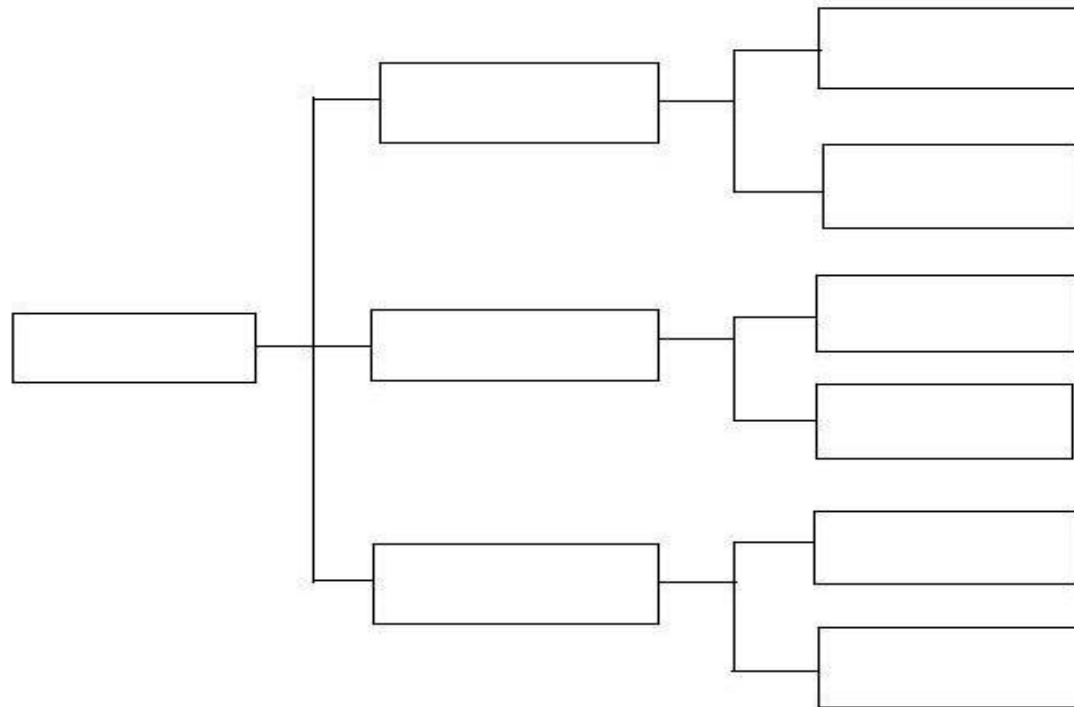
- Model organik, yaitu sebuah struktur yang rata menggunakan tim lintas hierarki dan lintas fungsi, memiliki formalisasi yang rendah, memiliki jaringan informasi yang komprehensif, dan mengandalkan pengambilan keputusan secara partisipatif.



- Model Piramid,model ini di buat persis sebuah piramida.



- Model Horizontal, Model ini dibuat dengan menarik garis lurus secara horizontal dengan pembagian fungsional masing-masing bersama tugasnya masing



Faktor Penentu Struktur Organisasi

- Strategi
- Ukuran Organisasi
- Teknologi
- Lingkungan



Aspek Produksi

SMK Negeri 1 Nanggulan

2015 / 2016

Kelas XI

Standar Kompetensi

2. Menganalisis aspek-aspek pengelolaan usaha

Kompetensi Dasar

2.2 Aspek Produksi

Indikator

- Mengidentifikasi pengertian Produk dan jasa
- Mengidentifikasi persediaan barang dan pengelolaannya
- Merumuskan Proses produksi
- Mampu menghitung metode nilai persediaan
- Mampu menyimpan produk

Pengertian Produk & Jasa

Produk

Hasil dari kegiatan produksi yang menghasilkan suatu barang dengan wujud tertentu dan dalam bentuk nyata

Jasa

Hasil dari kegiatan produksi yang tidak mempunyai wujud tertentu

Produsen

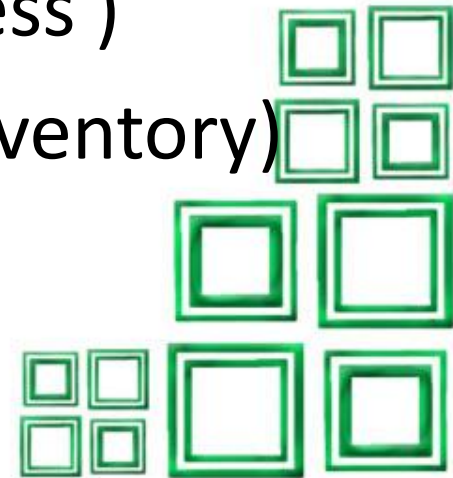
Orang atau lembaga yang menghasilkan produk

Produktivitas

suatu perbandingan dari hasil kegiatan yang seharusnya atau kemampuan dalam memproduksi

Persediaan Bahan / Barang

- Pengertian :
Barang-barang yang harus ada sebelum diperlukan.
 - ➔ Barang Mentah (Raw material)
 - ➔ Bahan Kerja (Material In Process)
 - ➔ Barang Pembantu (Supplies Inventory)
 - ➔ Barang Jadi (Final Goods)



Perusahaan
dengan 1 Jenis
Persediaan barang

Perusahaan
dengan 1 Jenis
Persediaan barang

Perusahaan
Industri

Raw Material
Material In Process
Final Goods

Perusahaan jasa

Tidak Memiliki
Persediaan Barang

Sistem Pечатatan

Metode Fisik

mencatat semua persediaan dengan menghitung secara fisik barang yang ada dalam persediaan.

Terus Menerus (Perpetual System)

mencatat semua penambahan dan pengurangan dengan cara yang sama seperti pencatatan kas.

Periodik (Periodic System)

pencatatan yang dilakukan pada waktu atau periode tertentu.

Metode Pembebanan

FIFO

- First In, First Out

LIFO

- Last In, First Out

AC

- Average Cost



PERENCANAAN PRODUKSI

MENENTUKAN TUJUAN USAHA DAN JENISNYA

MERENCANAKAN PROSPEK USAHA

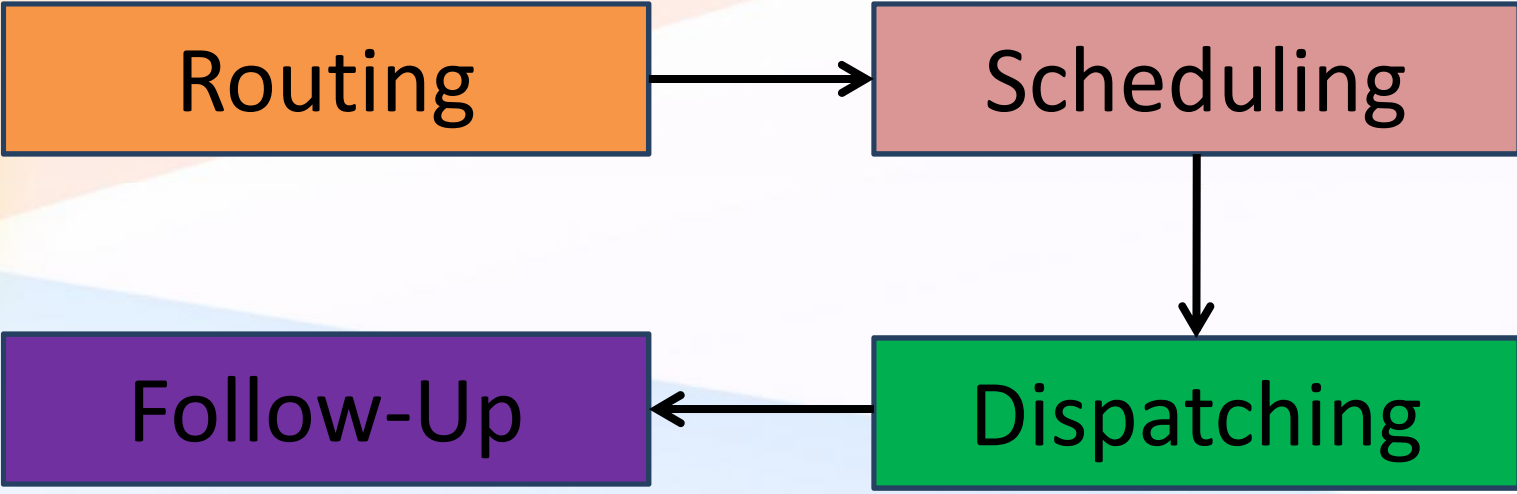
MENGUASAI PASAR

MENGOPTIMALKAN PROSES PRODUKSI

Proses Produksi

Kegiatan mengolah produk dengan mengorbankan berbagai biaya produksi baik langsung maupun tidak langsung dari bahan mentah atau baku menjadi produk jadi siap untuk dijual.





- Routing

Menetapkan dan menentukan urutan proses produksi dari bahan mentah menjadi produk akhir.

- Scheduling

Menetapkan dan menentukan jadwal operasi produksi yang disinergikan sebagai suatu kesatuan

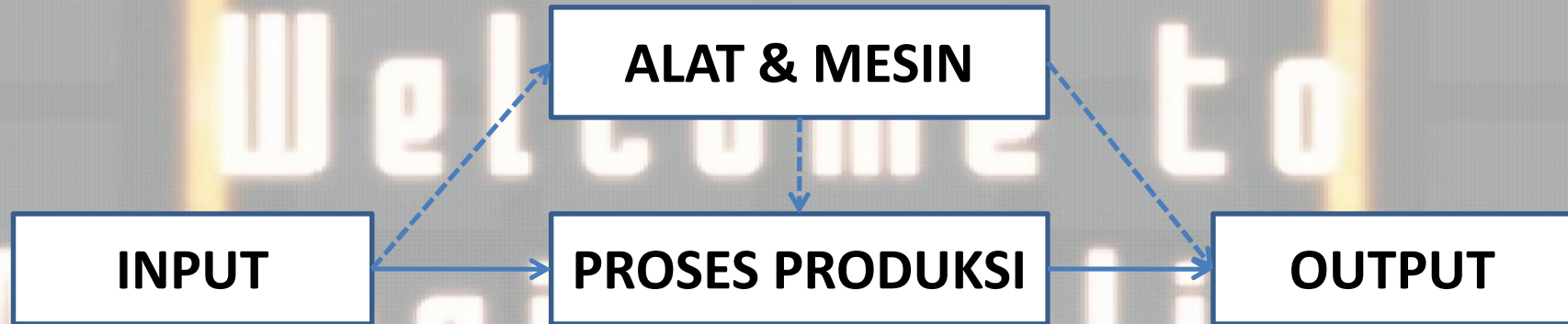
- Dispatching

Menetapkan dan menentukan proses pemberian perintah

- Follow Up

Menetapkan dan menentukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi penundaan dan mendorong

Proses Produksi



Macam-Macam Proses Produksi

- Proses Produksi Terus Menerus

Proses produksi yang menggunakan fasilitas produksi mesin peralatan pabrik akan melaksanakan operasi sama dalam waktu yang tidak terbatas.

- Proses Produksi Terputus-Putus

Proses ini terdapat dalam industri, dimana mesin-mesin / peralatan beroperasi dengan mengalami berapa kali berhenti dan dirancang lagi untuk membuat produksi lain yang berbeda (karena pesanan) ataupun beroperasi lagi setelah musim tertentu (satu panen)

NO	TANGGAL	JAM	KETERANGAN	PARAF
1	Senin, 10 AGUSTUS 2015	07.00-08.45	Perkenalan kelas XI APKJ 2 didampingi oleh pak agung dan mengobservasi kelas (materi tentang manajemen dan organisasi)	
		08.30-12.30	Membuat RPP lanjutan dan membantu pengarsipan guru	
		12.30-13.10	Perkenalan kelas XI TP di dampingi oleh pak Mujiyanta dan sekaligus observasi kelas (materi peluang usaha)	
		13.00-15.00	Pembuatan media pembelajaran	
2	Selasa, 11 agustus 2015	07.00-09.00	Bimbingan dan sinkronisasi materi	
		10.00-12.00	Melatih upacara persiapan hari pramuka	
		12.25-13.45	Persiapan media mengajar kelas XI TELIN	
			Mengajar kelas 11 XI TELIN tentang Aspek Organisasi dan Manajemen. (subbab Pengertian, Jenis Organisasi, Bentuk Usaha)	
		13.30-13.45	Persiapan media mengajar kelas 11 TPHP.	
		13.45-15.15	Mengajar kelas 11 TPHP tentang Aspek Organisasi dan Manajemen. (sub bab Pengertian, Jenis Organisasi, Bentuk Usaha)	
3	Rabu, 12 Agustus 2015	07.15-08.45	Membantu Mas Nofanda dalam Mengajar kelas 11 APKJ 3 tentang Organisasi dan Manajemen.	

		10.30-12.00	Mengajar kelas 11 ATR tentang Organisasi dan Manajemen (sub bab Pengertian, Jenis Organisasi, Bentuk Usaha)	
4	Kamis, 13 Agustus 2015	09.30-12.00	Bersih bersih sekolah dan kelas sebagai bentuk persiapan hari ulang tahun pramuka yang ke 54	
5	Jumat, 14 Agustus 2015	07.00-08.00	Apel besar Pramuka dalam rangka hari ulang tahun pramuka yang ke 54 diikuti oleh seluruh anak kelas X & XI semua jurusan, guru dan staff serta mahasiswa PPL UNY.	
		08.00-09.00	Mendampingi mas fanda mengajar kelas 10 APKJ 1 tentang sifat sifat pengusaha	
		09.00-10.00	Mengajar kelas 11 KJ mengenai Aspek Organisasi dan Manajemen. (sub bab pengertian, Jenis Organisasi, Bentuk Usaha)	
6	Sabtu, 15 Agustus 2015	08.45-09.30	Membantu Nofanda Mengajar kelas X TELIN mengenai Karakteristik Pengusaha. (subbab Ciri-ciri & sifat Pengusaha)	
7	Senin, 17 Agustus 2015	07.15-08.30	Melakukan Upacara dalam rangka memperingati hari Ulang tahun kemerdekaan Republik Indonesia yang ke 70	
		11.00-14.00	Pembuatan bahan pembelajaran dan lembar kerja siswa	
8	Selasa 18, Agustus 2015	07.00 – 10.00	Melanjutkan pembuatan bahan pembelajaran dan lembar kerja siswa	
		10.00-12.00	Pembuatan gunungan untuk karnaval dikecamatan nanggulan memperingati 70 tahun Indonesia dan persiapan karnaval.	
		12.30-17.30	Mendampingi Siswa dalam Karnaval di kecamatan.	
9	Rabu, 19 Agustus 2015	07.15-08.30	Membantu Nofanda dalam mengajar kelas XI APKJ 3 materi Manajemen dan Organisasi (sub-bab Struktur Organisasi)	
		10.30-12.00	Mengajar kelas XI ATR materi Manajemen dan Organisasi (sub-bab Struktur organisasi) siswa ditugaskan Lembar Kerja dalam kelompok untuk membuat	

			Rencana usaha dan struktur organisasinya	
		12.00-15.00	Pembuatan Media pembelajaran	
10	Kamis, 20 Agustus 2015	08.00-11.00	Membuat rencana pembelajaran dan bahan ajar tentang Aspek Produksi	
11	Jumat, 21 Agustus 2015	07.15-08.00	Bimbingan dengan guru pembimbing Bapak Mujiyanta tentang karakter kelas dan solusinya	
		08.35-09.55	Mengajar kelas XI KJ materi Manajemen dan Organisasi (sub-bab Struktur Organisasi) siswa di tugaskan Lembar kerja kelompok untuk merencana sebuah usaha beserta struktur organisasinya dan kemudian di presentasikan.	
12	Sabtu, 22 Agustus 2015	08.45-10.30	Membantu Nofanda dalam mengajar kelas X TELIN factor factor keberhasilan dan kegagalan wirausahawan.	
		11.00-13.00	Mencari bahan untuk materi selanjutnya tentang materi Aspek produksi dan membuat RPP	
13	Senin, 24 Agustus 2015	07.00-08.00	Upacara bendera Hari Senin.	
		08.00-09.30	Membantu Nofanda dalam mengajar kelas X APKJ tentang factor factor keberhasilan dan kegagalan wirausahawan	
		13.00-14.30	Mengajar kelas XI TP tentang Aspek Manajemen dan Organisasi bab Pengertian, Jenis Usaha dan Bentuk Usaha	
14	Selasa, 25 Agustus 2015	10.30-11.30	Mengajar kelas XI TELIN tentang Struktur organisasi, siswa ditugaskan lembar kerja dalam kelompok untuk membuat rencana usaha dan struktur organisasinya	
		11.30-12.00	Bimbingan dengan guru Pembimbing SMK	

		12.30-14.30	Pengajian rutin setiap tanggal 25 SMK N 1 Nanggulan.	
15	Rabu, 26 Agustus 2015	10.30-12.00	Mengajar kelas XI ATR tentang struktur organisasi, siswa di tugaskan dengan lembar kerja terstruktur dalam kelompok untuk membuat rencana usaha beserta struktur organisasi	
		12.00-13.00	Membuat media pembelajaran	
16	Kamis, 27 Agustus 2015	10.00-13.00	Bimbingan dengan DPL PPL Prodi	
17	Jumat, 28 Agustus 2015	08.35-09.55	Mengajar Kelas XI KJ dengan media lembar kerja dari Guru pembimbing SMK.	
18	Sabtu, 29 Agustus 2015	09.00-10.00	Melanjutkan membuat media pembelajaran	
		10.00-12.00	Menginput daftar siswa untuk di jadikan lembar penilaian siswa.	
19	Senin, 31 Agustus 2015	09.00-12.00	Melanjutkan menginput daftar siswa dan melanjutkan media pembelajaran.	
		13.00-14.30	Mengajar kelas XI TP tentang struktur organisasi dan Jenis badan usaha. Siswa di beri lembar kerja untuk membuat rencana usaha.	

20	Selasa, 01 September 2015	12.30-13.45	Mengajar kelas XI TELIN tentang aspek Produksi materi tentang pengertian dan Barang persediaan serta metode mencatatnya.	
		13.45-15.00	Mengajar kelas XI TPHP tentang struktur organisasi dan jenis usaha, siswa di beri lembar kerja secara berkelompok untuk membuat rencana usaha.	
	Rabu, 02 September 2015	10.30-12.00	Mengajar kelas XI ATR tentang aspek produksi, siswa diminta mengamati video yang di tayangkan kemudian mengambil kesimpulan.	
21	Kamis, 03 September 2015	09.00-12.00	Bimbingan dengan guru pembimbing tentang materi dan media pembelajaran.	
		12.00-13.00	Membuat soal ulangan harian 01 tentang aspek organisasi.	
22	Senin, 07 September 2015	07.30-09.00	Mempersiapkan lembar ujian (finalisasi dan mencetak lembar ujian)	
		13.00-14.30	Ulangan Harian 01 tentang aspek Organisasi kelas XI TP	
23	Selasa, 08 September 2015	08.00-10.00	Koreksi Ulangan Harian kelas XI TP.	
		12.30-13.45	Ulangan Harian 01 tentang aspek Organisasi kelas XI TELIN	
24	Rabu, 09 September 2015	08.00-10.00	Koreksi Ulangan harian kelas XI TELIN	
		10.30-12.00	Ulangan Harian 01 tentang aspek Organisasi kelas XI ATR	
26	Kamis, 10 September 2015	08.00-10.00	Koreksi Ulangan Harian kelas XI ATR	
		13.30-14.45	Ulangan Harian 01 tentang aspek Organisasi kelas XI TPHP	
27	Jumat, 11 September 2015	08.00-11.00	Koreksi Ulangan harian kelas XI TPHP dan Input nilai sementara.	

PENILAIAN SISWA
MATA PELAJARAN KEWIRUSAHAAN
KELAS XI KJ
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

NO	NAMA	KD 1										TOTAL	KETERANGAN
		T		A			P			UH			
		1	2	1	2	5	1	2	3	4	5		
1	ACHMAD ARI WIBOWO	80	80								82	80,67	LULUS
2	ALVIAN MENAWAN	80	80								71	77,00	LULUS
3	ANDI HIDAYAT	80	85								73	79,33	LULUS
4	BANY INDRA PURNAMA	80	80								83	81,00	LULUS
5	CATUR INDRAMAN	80	80								73	77,67	LULUS
6	DIAN ISLAMIYATI	80	85								87	84,00	LULUS
7	DWI NOVITA SARI	80	80								82	80,67	LULUS
8	DYAH SAPUTRI SETIYA SARI	80	80								82	80,67	LULUS
9	FAQIH MIFTAHUL ANWAR	80	85								78	81,00	LULUS
10	FEBRIANA BUDI WINANTI	80	80								77	79,00	LULUS
11	FERINA DYAN ISTIKHOMAH	80	80								91	83,67	LULUS
12	GUNARTI ENI RAHAYU	80	80								87	82,33	LULUS
13	IIN PUJI LESTARI	80	80								87	82,33	LULUS
14	IKA HARI SAPUTRI	80	80								72	77,33	LULUS
15	IPUNG TRI KRIMIANTO	80	80								79	79,67	LULUS
16	JANNA MALDANO NDAOMANU	80	80								87	82,33	LULUS
17	MIRA KRISMIYATUN	80									72	50,67	BELUM LULUS
18	MUHAMMAD LABIB JALALI K.	80	80								83	81,00	LULUS
19	MUSAARI AZZAM IZZUDDIN	80	85								77	80,67	LULUS
20	NOVIANNISA NURWAHYNUI	80	80								82	80,67	LULUS
21	PRATIWI DWI LESTARI	80	80								87	82,33	LULUS
22	PUTRI WIDYANINGRUM	80	80								83	81,00	LULUS
23	RIKI NUR WAQID	80	80								83	81,00	LULUS
24	RIZKI ALFIANTI	80	80								82	80,67	LULUS
25	SIDIK MUSTOFA	80	85								83	82,67	LULUS
26	SRI WIDARSIH	80	80								82	80,67	LULUS
27	SUCI KHANA KHOLIFAH	80	80								82	80,67	LULUS
28	SUSI WINDARTI	80	80								87	82,33	LULUS
29	TANTI ARYA DEVI	80	80								87	82,33	LULUS
30	TUNGGUL AJI PARESTIANO	80	85								72	79,00	LULUS
31	WAHYU STYANOVA NTI	80	80								77	79,00	LULUS

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

MUJIYANTA S.Pd
NIP.196907092005011011

INDRAWAN FIRDAUZI
NIM. 12804244016

PENILAIAN SISWA
MATA PELAJARAN KEWIRUSAHAAN
KELAS XI ATR
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

NO	NAMA	KD 1										TOTAL	KETERANGAN	
		T		A			P			UH				
		1	2	1	2	5	1	2	3	4	5			
1	ANDREAS ANJAR CAHYONO	80	80								72		77,33	LULUS
2	ANISA WARTI INSHOLIKAH		80								64		48,00	BELUM LULUS
3	ARIO WICAKSONO	80	80								72		77,33	LULUS
4	ASEP EKO PRASTIYO	80	80										53,33	BELUM LULUS
5	BAYU NUR FAHRUDIN	85	80								65		76,67	LULUS
6	DEVI SAPUTRI	80	80								64		74,67	BELUM LULUS
7	DHANDY AFRILLA WISNU ARDHANI	80	80								70		76,67	LULUS
8	DONI NOVIANTO	85	80								71		78,67	LULUS
9	ERWANU ALIFA MUSLIMIN	80	80										53,33	BELUM LULUS
10	GALANG WISNU SAPUTRO	80	80								72		77,33	LULUS
11	HABIB AMINUDIN	80	80								72		77,33	LULUS
12	HERIBERTUS DONI PRASETYO	80	80								44		68,00	BELUM LULUS
13	IKTIKAFI PRASETIA	80	80								64		74,67	BELUM LULUS
14	IRFAN HENDRIANTO	80	80								71		77,00	LULUS
15	IRVAN HERMAWAN	80	80								72		77,33	LULUS
16	MUHAMMAD AZIZ PRIYANDANU	85	80								72		79,00	LULUS
17	MUHAMMAD SYAIFULLOH	85	80								64		76,33	LULUS
18	NUR CAHYO INDRA KUSUMA	85	80								72		79,00	LULUS
19	NURDIN WAHYU WIDODO	80	80								64		74,67	BELUM LULUS
20	NURYANTO	80	80								71		77,00	LULUS
21	PRASETYO WAHYU MUKTI	80	80								72		77,33	LULUS
22	RANI KURNIAWATI	80	80								67		75,67	LULUS
23	RICKY SYAHRIZAL	80	85								72		79,00	LULUS
24	SAULUNG ANGGITA NUR HUDA	80	80								64		74,67	BELUM LULUS
25	SUGENG PURNOMO	80	80								64		74,67	BELUM LULUS
26	TEGAR SANTOSO	80	80								64		74,67	BELUM LULUS
27	TRI SUSANTO	80	80								71		77,00	LULUS
28	ULAN APRILIANDARI	80	80								72		77,33	LULUS
29	VISENSIA VANNY ANGGRAENI PUTRI	80	80								72		77,33	LULUS
30	WAHYU NUGROHO	80	80								70		76,67	LULUS
31	WAHYU PRASETYA	80	80										53,33	BELUM LULUS
32	WAHYU RULIANA	80	80								64		74,67	BELUM LULUS

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

MUJIYANTA S.Pd
NIP.196907092005011011

INDRAWAN FIRDAUZI

PENILAIAN SISWA
MATA PELAJARAN KEWIRAUSAHAAN
KELAS XI TELIN
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

NO	NAMA	KD 1										TOTAL	KETERANGAN	
		T		A			P			UH				
		1	2	1	2	3	1	2	3	1	2			
1	AHMAD QOIRUL RIZKI		80									76	52,00	BELUM LULUS
2	ALBI RIVANI POPA		85									72	52,33	BELUM LULUS
3	ANDI SETIAWAN		80									76	52,00	BELUM LULUS
4	DESIANA MEGANINGRUM	80	80									76	78,67	LULUS
5	DIAN FAHRUDIN	80	80									79	79,67	LULUS
6	EDY PRASETYO	80	80									80	80,00	LULUS
7	EKA BUDI NUGRAHA	80	80									71	77,00	LULUS
8	EKO NUR CAHYO BUDI NUGROHO	85	80									75	80,00	LULUS
9	EKO PRABOWO	80	80									79	79,67	LULUS
10	FAUZAN SETIYAWAN	80	80									72	77,33	LULUS
11	GUNAWAN YULIANTO	80	80									71	77,00	LULUS
12	IRFAN YULIANTO		80									74	51,33	BELUM LULUS
13	ISNAN HIDAYAT	85	85									72	80,67	LULUS
14	KATON PUGUH JATMIKO	80	80									72	77,33	LULUS
15	KRIS HINDARTO		85									84	56,33	BELUM LULUS
16	MOHAMMAD SYAIFUL ANWAR	75	80									54	69,67	BELUM LULUS
17	NICOLAUS ANDIKA SAPUTRA B.	85	80									75	80,00	LULUS
18	NUR SIDIG	75	80									72	75,67	LULUS
19	NURAINI	80	80									62	74,00	BELUM LULUS
20	PUJI LESTARI		80									64	48,00	BELUM LULUS
21	RANI SETIYAWATI	85	80									71	78,67	LULUS
22	RIYANTI		80									68	49,33	BELUM LULUS
23	RIZAL FITRIYANTO		80									75	51,67	BELUM LULUS
24	RIZQI HIDAYATULLAH	80	85									68	77,67	LULUS
25	SHIDDIQ NOOR CHOLID	75	85									88	82,67	LULUS
26	SHODIQ		80									67	49,00	BELUM LULUS
27	SURANTO	80	80									76	78,67	LULUS
28	TAUFIK NUR KHOLIS	80	80									58	72,67	BELUM LULUS
29	WAHID ARI TAMZA		80									76	52,00	BELUM LULUS
30	WAHYU PAMUNGKAS	80	85									75	80,00	LULUS
31	YULIANTI DWI WAHYUNI	80	80									67	75,67	LULUS
32	YULI KRISTYANI	80	80									71	77,00	LULUS

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

MUJIYANTA S.Pd
NIP.196907092005011011

INDRAWAN FIRDAUZI
NIM. 12804244016

PENILAIAN SISWA
MATA PELAJARAN KEWIRAUSAHAAN
KELAS XI TPHP
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

NO	NAMA	KD 1										TOTAL	KETERANGAN	
		T		A			P			UH				
		1	2	1	2	5	1	2	3	1	2			
1	AIDAH MARYUNIATI	85	85								71		80,33	LULUS
2	ANASTASIA DESY KRISTİYANI	85	80								79		81,33	LULUS
3	ANASTASIA TRIHENDARTI		80								68		49,33	BELUM LULUS
4	ANISAH MUNA AZIZAH	75	80								84		79,67	LULUS
5	APRLIA DWI KUSUMA ASTUTI	80	80								84		81,33	LULUS
6	BEKTI WURYANI	85	85								80		83,33	LULUS
7	DWI KARUNIAWATI	75	80								73		76,00	LULUS
8	DWI PUJI LESTARI	85	80								80		81,67	LULUS
9	EKA YUNI AVIANI	75	80								71		75,33	LULUS
10	FAHMI PERTIWI		80								66		48,67	BELUM LULUS
11	FITRI NUROHMAH	80	85								79		81,33	LULUS
12	JUNISA FAJAR ARIFANTI	85	80								72		79,00	LULUS
13	MARDYANA	85	85								80		83,33	LULUS
14	NANDA PUJI ASTUTI	85	80								72		79,00	LULUS
15	NUR AFIFATUZZAHROH	80	80								80		80,00	LULUS
16	NUR ISNAINI	85	80								69		78,00	LULUS
17	PRATIWI YUNI SUSANTI	75	80								66		73,67	BELUM LULUS
18	PURNAMASARI	85	85								67		79,00	LULUS
19	RETNA WULAN SARI	85	80								74		79,67	LULUS
20	RETNO ANDRIANI	80	80								80		80,00	LULUS
21	RETNO KUMALA SARI	80	80								69		76,33	LULUS
22	SULAIMI ARAMISAH SAFITRI	80	80								76		78,67	LULUS
23	SUPRAPTI	80	80								69		76,33	LULUS
24	TRI HARTATI	85	80								68		77,67	LULUS
25	TRI HARYANI		85								73		52,67	BELUM LULUS
26	TRISKA NURUL HIDAYATI	85	80								68		77,67	LULUS
27	UMMU LATHIFATUR RASYIDAH	85	80								73		79,33	LULUS
28	WIDIYALESTARI	75	80								76		77,00	LULUS
29	WINDA LESTARI		80								76		52,00	BELUM LULUS
30	WIWIT INDAH YULIANTI	75	80								66		73,67	BELUM LULUS
31	YULI WULANDARI	75	80								80		78,33	LULUS
32	YUNI KURNIAWATI	80	80								55		71,67	BELUM LULUS

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

MUJIYANTA S.Pd
NIP.196907092005011011

INDRAWAN FIRDAUZI
NIM. 12804244016

PENILAIAN SISWA
MATA PELAJARAN KEWIRAUSAHAAN
KELAS XI TP
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

NO	NAMA	KD 1										TOTAL	KETERANGAN	
		T		A			P			UH				
		1	2	1	2	5	1	2	3	1	2			
1	AGENG PURWO SASONGKO	80	80								52		70,67	BELUM LULUS
2	AGFANDIKA DAMATA BETYA P.	80	80								68		76,00	LULUS
3	ANGGIT TEGUH SETIAWAN	80	80								76		78,67	LULUS
4	ANNAS WICAKSONO	80	80								72		77,33	LULUS
5	AULIA NUR SOLIHIN	75	80								72		75,67	LULUS
6	BENNY MUKLIS W		80								71		50,33	BELUM LULUS
7	DENDY DWI PRASETYO	80	80								72		77,33	LULUS
8	DWI NURWANTO	80	80								76		78,67	LULUS
9	DWI WIBOWO		85								64		49,67	BELUM LULUS
10	EDI KURNIAWAN	80	85								76		80,33	LULUS
11	FAJAR NURFAMBUDI	80	85								76		80,33	LULUS
12	GALUH AGUS SANTOSO	80	80								72		77,33	LULUS
13	GIAN SEFENTYAS NOVIANTO	80	80								72		77,33	LULUS
14	HAMDHANI BAYU RAHMANTO	75	80								76		77,00	LULUS
15	IBNU SEGUNG RIDHOI	75	80								76		77,00	LULUS
16	JUANFIKA VEBYANTO	75	80								76		77,00	LULUS
17	JULIANTORO	75	80								66		73,67	BELUM LULUS
18	KIDUNG BANYU SEGORO	75	85								80		80,00	LULUS
19	KRISTIANTORO	75	80								76		77,00	LULUS
20	MISBAHUL MUNIR	75	80								75		76,67	LULUS
21	PATRIK WAHYU YUBELIAN		80								72		50,67	BELUM LULUS
22	PAULUS VERDIAN YOGA P.	80	80								75		78,33	LULUS
23	RADITYA SUKA PRATAMA	75	80								67		74,00	BELUM LULUS
24	RIONO	80	85								76		80,33	LULUS
25	ROBERTUS AGUNG SETIAWAN	75	85								75		78,33	LULUS
26	RUDI RIYANTO	80	80								76		78,67	LULUS
27	TEGAR PRI NURYANTO	75									80		51,67	BELUM LULUS
28	TOMMY BAHTIAR	80	80								75		78,33	LULUS
29	V. RIVALDI WIDIYANTO	80	80								79		79,67	LULUS
30	WAHYU AFRIZAL ANSHORI	75	80								75		76,67	LULUS
	MAKSIMAL	80	85	0	0	0	0	0	0	0	80	0	80,33	
	MINIMAL	75	80	0	0	0	0	0	0	0	52	0	49,67	

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

MUJIYANTA S.Pd
NIP.196907092005011011

INDRAWAN FIRDAUZI
NIM. 12804244016