

**LAPORAN INDIVIDU**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**  
**TAHUN AJARAN 2015/2016**



**Disusun Oleh:**

**Elvika Putri Dinanti**

**NIM. 12402244025**

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

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

**Nama** : **ELVIKA PUTRI DINANTI**

**NIM** : **12402244025**

**Fakultas/Prodi** : **Fakultas Ekonomi/ Pendidikan Administrasi  
Perkantoran**

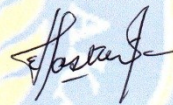
Telah benar-benar melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2  
Moyudan dari 10 Agustus 2015 s.d. 12 September 2015 dengan hasil kegiatan  
tercakup dalam laporan ini.

Moyudan, 11 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan  
SMK Muh. 2 Moyudan,

Guru Pembimbing,



Joko Kumoro, M.Si

Dra. Esti Hastuti

NIP. 196006261985111001

NBM. 653 546

Mengesahkan,

Kepala SMK Muh. 2 Moyudan,

Koordinator PPL

SMK Muh. 2 Moyudan,



Drs. Muh. Zainuri

NIP. 19610726 199003 1 003



Dra. Nuraini Subahastuti

NIP. 19661004 199203 2 005

## KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan nikmat dan karunia-Nya, sehingga pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang tercantum dalam laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi tugas Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Penyusunan laporan ini dimaksudkan untuk dapat memberikan gambaran secara lengkap mengenai semua rangkaian kegiatan PPL UNY yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

Dalam pelaksanaan PPL ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Dengan selesainya laporan ini, praktikan berterimakasih kepada:

1. Kepala SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Drs. Muh. Zainuri yang telah berkenan menerima mahasiswa praktikan dan memberi kesempatan serta fasilitas selama kegiatan PPL berlangsung di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
2. Dra. Esti Hastuti, selaku Guru Pembimbing PPL yang telah banyak memberikan kesempatan, arahan, dan bimbingannya sehingga kegiatan PPL yang praktikan laksanakan dapat terlaksana sesuai rencana.
3. Koordinator PPL SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Dra. Nuraini Subahastuti yang telah berkenan mendampingi dan membimbing selama kegiatan PPL berlangsung.
4. Dosen Pembimbing Lapangan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Joko Kumoro, M.Si, yang telah membimbing praktikan selama PPL berlangsung.
5. Dosen Pembimbing Lapangan PPL Pamong SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Nurhadi Santosa, M.Pd. yang telah membimbing dalam penerjunan sekaligus penarikan PPL.
6. Seluruh guru dan staf karyawan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan atas kerjasama dan bantuannya kepada kami selama pelaksanaan PPL berlangsung.
7. Rekan-rekan mahasiswa PPL UNY dan UAD 2015 SMK Muhammadiyah 2 Moyudan atas kerjasama, kekompakan, dan kebersamaan selama ini.
8. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Khususnya kelas XI AP 1 dan XI AP 2 SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Tahun Ajaran 2015/ 2016 yang senantiasa memberikan semangat keceriaan.

9. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan, dorongan, saran dan masukan selama pelaksanaan PPL, hingga selesainya laporan ini.

Semoga laporan PPL ini bermanfaat dan dapat menambah wawasan serta khasanah ilmu praktik pengalaman lapangan bagi para pembaca.

Moyudan, 10 September 2015

Mahasiswa Praktikan

Elvika Putri Dinanti

NIM. 12402244025

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR LAMPIRAN .....	vi
ABSTRAK .....	vii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL .....	9
<b>BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL</b>	
A. Persiapan PPL .....	13
B. Pelaksanaan PPL .....	13
C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL .....	17
D. Refleksi Pelaksanaan PPL .....	20
<b>BAB III. PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	22
B. Saran .....	23
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>25</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Observasi Peserta Didik
2. Format Observasi Kondisi Sekolah
3. Matrik Program Kerja PPL
4. Kartu Bimbingan PPL di Lokasi
5. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
6. Laporan Dana Hasil Kerja PPL
7. Administrasi Guru (Perangkat Pembelajaran), terdiri dari:
  - a. Kalender Pendidikan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Tahun Ajaran 2015/2016
  - b. Jadwal Pelajaran Semester Ganjil SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Tahun Ajaran 2015/2016
  - c. Jadwal Mengajar Guru
  - d. Alokasi Waktu Program Pembelajaran Semester Gasal
  - e. Program Semester Gasal
  - f. Silabus
  - g. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
  - h. Daftar Nilai Siswa
  - i. Presensi Siswa
8. Dokumentasi Kegiatan

**PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

**ABSTRAK**

*oleh:*

***Elvika Putri Dinanti***

***NIM. 12402244025***

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

*Tujuan lain penulis melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah memberi kesempatan pada penulis untuk mempelajari, mengenal dan menghayati permasalahan yang dihadapi lembaga pendidikan, menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki ke dalam kehidupan nyata. Mahasiswa juga dapat belajar dari lembaga sekolah sekaligus dapat menyumbangkan pemikiran dan tenaga guna pengembangan lembaga pendidikan yang bersangkutan.*

*Kegiatan PPL terbagi dalam beberapa tahapan yaitu persiapan mengajar dan pelaksanaan mengajar. Tahap persiapan dimulai dari observasi yang dilaksanakan pada bulan Februari. Selanjutnya mahasiswa menempuh mata kuliah micro teaching di kampus yang merupakan mata kuliah untuk melatih mahasiswa dalam mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Dalam praktik mengajar, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar di kelas XI AP 1 dan XI AP 2 dengan jumlah mengajar sebanyak 10 kali pertemuan, tanpa pengajaran insidental. Sehingga selama PPL praktikan telah melaksanakan 10x3 jam pelajaran.*

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

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

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

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

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

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

### **A. Analisis Situasi**

#### **1. Visi dan Misi dari SMA Muhammadiyah 2 Moyudan**

##### **a. Visi**

“Menjadi SMK yang Unggul, Islami, Kompeten, Menguasai IPTEK, Berwawasan Global dan Berwawasan Lingkungan”.

##### **b. Misi**

1. Menumbuhkan semangat keunggulan dan kompetitif kepada seluruh warga sekolah.

2. Melaksanakan proses belajar mengajar secara optimal dalam iklim yang kondusif untuk mencapai keahlian sesuai kompetensi keahlian yang berorientasi nasional dan global.
3. Mengembangkan suasana agamis dan budaya bangsa.
4. Mengembangkan dengan intensif hubungan sekolah dengan dunia industri serta instansi yang relevan.
5. Melestarikan lingkungan sekolah dengan mencegah pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan.

## **2. Kondisi Fisik Sekolah**

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terletak di Dusun Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman Yogyakarta. Kode pos 55563. Kondisi Fisik sekolah sudah cukup baik. Gedung sekolah terbagi menjadi dua bagian, yaitu Unit I dan Unit II. Unit I terdiri atas ruang Kepala Sekolah, TU, serta laboratorium (komputer, akuntansi, mengetik), garasi sekolah, ruang kesenian, aula pertemuan, tempat parkir, ruang kelas XII, serta toilet. Sedangkan, Unit II terdiri atas ruang guru, ruang kelas X dan XI, BK, perpustakaan, UKS, ruang pertemuan, koperasi siswa (KOPSIS), kantin, ruang OSIS, tempat parkir, toilet, dan lapangan upacara.

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari 13 ruang kelas, 1 ruang guru, 1 ruang kepala sekolah, 1 ruang Bimbingan dan Konseling, 2 ruang perpustakaan, 1 ruang tata usaha, 1 ruang pertemuan (aula), 3 ruang lab komputer, 1 ruang IPM (Ikatan Pemuda Muhammadiyah), 1 ruang UKS, 1 gudang, 1 Masjid, kamar mandi ± 9 kamar mandi (guru dan siswa), 1 kantin, 1 koperasi, dan 2 tempat parkir.

Selain itu, tersedia juga lapangan yang biasa digunakan untuk kegiatan pembelajaran olahraga, seperti basket, volley, sepakbola, senam, dan tapak suci (silat). Lapangan ini juga yang biasa digunakan sebagai lokasi upacara bendera dua pekan sekali.

Berikut fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah:

### **a. Ruang Kelas**

Ruang kelas yang tersedia adalah sebanyak kelas yang ada yaitu terdiri dari kelas X Akuntansi, X Administrasi Perkantoran 1 dan 2, X Multimedia, XI Akuntansi, XI Administrasi Perkantoran 1 dan 2, XI Multimedia, XII Akuntansi 1 dan 2, XII Administrasi Perkantoran 1 dan 2, XII Multimedia.

## **b. Perpustakaan**

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki dua ruang perpustakaan, yaitu perpustakaan lama, dan perpustakaan baru. Perpustakaan lama kini alih fungsi sebagai tempat pertemuan maupun tempat senam lantai siswa. Perpustakaan lama berada di sebelah timur ruang guru. Sedangkan perpustakaan baru berada di sebelah selatan ruang guru yang kini digunakan sebagai perpustakaan keluarga besar SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

Kondisi ruang perpustakaan cukup memadai untuk membaca buku dan berkegiatan belajar mengajar. Fasilitas pendukungnya adalah 2 buah kipas angin dan sebuah wastafel. Buku-buku yang cukup lengkap untuk jurusan keahlian, kondisi buku terawat cukup baik, luas yang tersedia cukup luas. Fasilitas yang diberikan oleh perpustakaan sudah cukup memadai bagi siswa.

## **c. Laboratorium Komputer**

Laboratorium komputer yang tersedia di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari 3 lab, yaitu 2 laboratorium untuk perkantoran dan 1 laboratorium untuk multimedia. Laboratorium komputer baik perkantoran maupun akuntansi terdapat  $\pm$  20 komputer.

Selain itu tersedia juga fasilitas WIFI atau jaringan internet. Semua siswa bisa berselancar di dunia maya melalui komputer yang sudah tersedia. Ruangan laboratorium komputer juga dilengkapi dengan AC dan LCD sehingga dapat menunjang kegiatan pembelajaran.

## **d. Masjid**

Tempat Ibadah Muslim atau Masjid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berada dekat di lingkungan sekolah. Masjid yang bernama Muamalah berukuran cukup luas. Masjid ini tepat berada di samping sekolah. Bangunan masjid cukup memadai dengan kokohnya bangunan, selain itu terdapat pula beberapa fasilitas yang cukup memadai seperti : tempat wudlu (antara putra dan putri terpisah), peralatan ibadah (mukena), Al Qur'an, Buku Agama, lemari, papan tulis, karpet, piala, kotak infak, alas kaki, mading islami, dan poster pesan agama.

## **e. Unit Kesehatan Siswa**

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki satu ruang UKS yang cukup memadai. Ruang UKS dilengkapi 4 buah kasur, 1 lemari obat, 3 timbangan, dan obat-obatan umum.

Selain itu, ruang UKS ini juga didukung dengan buku-buku atau brosur informasi tentang kesehatan yang ditata rapi di almari. Dinding UKS juga dilengkapi dengan poster tentang kesehatan (manfaat dan pentingnya menjaga kesehatan) serta struktur pengurus UKS sekolah.

**f. BK (Bimbingan Konseling)**

Ruang BK di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terletak di samping barat ruang kepala sekolah. Ruang BK terdapat 3 lemari kearsipan, 1 set tempat duduk untuk ruang tamu, dan kurang lebih terdapat 3 meja. Ruang BK sebenarnya cukup luas. Akan tetapi banyaknya map kearsipan membuat ruang BK terlihat penuh.

Ruang BK ini digunakan untuk menitipkan Handphone-handphone siswa, karena siswa tidak diperbolehkan membawa Handphone selama pembelajaran sekolah berlangsung.

BK pada hakikatnya merupakan jembatan bagi siswa atau teman *curhat* bagi siswa, orang tua, guru, dan karyawan. BK sendiri sebagai fasilitator untuk mediasi bagi seluruh masyarakat SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang mendapat masalah fisik atau non fisik.

**g. Koperasi Sekolah**

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki fasilitas koperasi sekolah, koperasi ini bernama KOPSIS atau Koperasi Siswa. Koperasi ini menjual segala jenis ATK (alat tulis kantor), mulai dari pensil, pulpen, penghapus, dan lain-lain sebagai penunjang kegiatan belajar siswa. Hal tersebut dibuat agar siswa tidak keluar dari lingkungan sekolah untuk mendapatkan alat tulis.

KOPSIS ini selalu dijaga oleh siswa yang sudah diwajibkan piket di koperasi. Selain memberikan keterampilan *entrepreneur* secara tidak langsung pada siswa, hal ini juga membatu koperasi sendiri untuk berjalan terus dengan pendampingan dari guru piket KOPSIS.

**h. Ruang IPM**

IPM (Ikatan Pemuda Muhammadiyah) merupakan organisasi tertinggi siswa dalam tingkat keorganisasian di setiap sekolah basis Muhammadiyah. Susunan kepengurusan IPM ini terdiri dari siswa kelas X dan XI.

IPM SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki ruang tersendiri sebagai sekretariat yang berada di utara KOPSIS. Ruangan tidak begitu luas karena terletak di belakang sekolah, sehingga pertemuan besar IPM sering dialihkan ke ruang perpustakaan lama.

### **i. Ekstrakurikuler**

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah kegiatan tambahan agar siswa dapat mengembangkan ilmu yang lebih baik dan mengembangkan bakat, minat, dan potensi diri agar kreatif dan berkualitas. Pembinaan ekstrakurikuler ini pun selalu dipandu oleh masing-masing pembimbing dari setiap ekstrakurikulernya.

Berbagai macam kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan ditawarkan kepada siswa. Diantaranya yaitu:

- Ekstrakurikuler wajib, antara lain:  
HW (Pramuka) dilaksanakan setiap hari Sabtu dan Tapak Suci dilaksanakan setiap hari Jum'at.
- Ekstrakurikuler olahraga, antara lain :
  1. Bola volly
  2. Basket
  3. Futsal
- Ekstrakurikuler lainnya:
  1. Qiro'ah
  2. Karawitan
  3. Vokal
  4. PBB

Kegiatan ekstrakurikuler ini bertujuan untuk menggali dan mengembangkan potensi yang dimiliki siswa sesuai dengan bidang yang diminati. Sehingga siswa SMK ini tidak hanya terampil dan siap kerja dengan paket keahlian masing-masing, namun juga memiliki *skill* tambahan.

### **3. Kondisi Non Fisik Sekolah**

#### **a. Potensi Siswa**

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mengembangkan berbagai potensi baik dari potensi akademik maupun non-akademik. Potensi-potensi ini dikembangkan sekolah melalui berbagai kegiatan belajar-mengajar dan kegiatan ekstrakurikuler.

Pengembangan potensi non-akademik ini juga dikembangkan melalui kegiatan ekstrakurikuler yaitu dengan penambahan pada kegiatan kecintaan siswa pada lingkungan sekolah, dan penambahan berbagai keterampilan diluar kegiatan ekstrakurikuler. Pengembangan potensi siswa

ini dimaksudkan dengan tujuan siswa mempunyai potensi yang lebih besar lagi dan mampu mengembangkannya dengan cara yang baik dan positif.

#### b. Potensi Guru

Guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mencapai 38 orang. Jumlah tersebut sudah termasuk kepala sekolah, kaprodi, dan guru tambahan. Masing-masing guru telah mempunyai kinerja yang disesuaikan dengan mempersiapkan dan menerapkan KTSP pada proses pengajarannya.

Susunan pembagian tugas mengajar guru:

NO. KODE	NAMA GURU	TUGAS TAMBAHAN	MATA PELAJARAN
1	Drs. Muh Zainuri	Kepala Sekolah	
<b>KELOMPOK MATA PELAJARAN NORMATIF</b>			
2	Ahmad Haidar, S,SOS.I		Menerapkan kerjasama dengan kolega dan pelanggan
3	Nurwahyuni, S.HI	Piket	Ibadah dan Aqidah
4	Muh. Farid Fauzi, S.Ag	Wali Kelas, Staf UPJ	Al-Quran/Hadis dan Akhlaq
5	Zurqoni		Tarikh dan Kemuhammadiyah
6	Drs. Bambang Subiyanto	Waka Humas	Pendidikan Kewarganegaraan
7	Siti Hidayati, BA		Pendidikan Kewarganegaraan
8	Drs. Basuki		Bahasa Indonesia
9	Dani Nurcahyo, S.Pd	Piket	Bahasa Indonesia
10	Drs. Intan Fajari Susilo		Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan
11	Himawan Jati Susanto, S.Pd	Pembina IPM, Piket	Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan; Seni budaya
<b>KELOMPOK MATA PELAJARAN ADAPTIF</b>			
12	Happy Ngesti	Wali Kelas, Piket	Bahasa Inggris

	U, S.Pd		
13	Wagiyo, S.Pd	Kepala Lab. Komputer, Wali Kelas, Piket	Bahasa Inggris
14	Rini Wulandari, S.S	Wali Kelas, Staf UPJ, Piket	Bahasa Inggris
15	Dra. Sunarsi Ismayanti	Wali Kelas, Pembina UKS	Matematika
16	Drs. Suhudi	Wali Kelas	Matematika
17	Anita Sumafia Deni, S.Pd	Wali Kelas, Piket	IPA, Fisika, Kimia
18	Drs. Sumaryanto		IPS (Sejarah dan Sosiologi)
19	Ida Kristiani, S.Pd	Waka Kesiswaan, Piket	IPS (Ekonomi), Seni Budaya
20	Drs. Suwaljiman		Kewirausahaan
<b>KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>			
21	Dra. Sri Hartinah	Kepala Perpustakaan, Wali Kelas, Piket	Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan Administrasi Perkantoran; Menerapkan K3 dan LH; IPS (Ekonomi)
22	Eka Yulianta, S.Pd	Staf Perpustakaan, Wali Kelas, Piket	Mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi; Mengelola peralatan kantor; mengelola pertemuan/rapat; KKPI
23	Dra. Esti Hastuti	Ketua Kom.Keahlian Adm.Perkantora	Menangani pengadaan dokumen; menangani surat/dokumen kantor; mengoprasikan aplikasi presentasi
24	Dra. Nuraini Subahastuti	Waka Kurikulum	Melakukan prosedur administrasi; Mengelola pertemuan/rapat; mengelola dana kas kecil
25	Dita Rizki Dwinta Sari, S.Pd	Wali Kelas	Membuat dokumen; memproses perjalanan bisnis

KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF AKUTANSI			
26	Drs. Mursid Susilo	Kepala UPJ	Melaksanakan komunikasi bisnis; mengelola dokumen transaksi; memproses entri jurnal; memproses buku besar; mengelola kartu persediaan; menyajikan laporan harga pokok produk; menyusun laporan keuangan
27	Yeni Ekowati, S.Pd	Wali Kelas, Staf Kurikulum, Piket	Menerapkan K3 dan lingkungan hidup; mengoprasikan paket program pengolahan angka; menyiapkan surat pemberitahuan pajak; mengoprasikan aplikasi komputer akutansi
28	Sri Handayani, S.Pd	Ketua Komp.Keahlian Akutansi	Menerapkan prinsip profesional kerja; mengelola kartu piutang; mengelola kartu persediaan; mengelola kartu utang; menyusun laporan keuangan
KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF MULTIMEDIA			
29	Nurhamidi, A.Md	Waka Sarana dan Prasarana.	Merakit personal komputer; Memahami multimedia; Memahami alir proses produksi produk multimedia; Merawat peralatan multimedia; Menerapkan teknik penggambaran gambar produk; Menggabungkan fotografi digital ke dalam sajian multi media; menerapkan efek khusus pada objek produksi
30	Moch Noor Wachid, S.Kom	Maintanance dan Repair	Melakukan instalasi sistem; menerapkan K3 dan LH; Menerapkan prinsip-prinsip seni grafis dalam desain komputer visual untuk multi media; menerapkan efek khusus pada objek produksi

31	Arfita Restu Kurnia Dewi, S.Kom	Ketua komp.Keahlian Multimedia, Wali Kelas.	Menerapkan prinsip-prinsip seni grafis dalam desain komputer visual untuk multi media; Menggabungkan teks ke dalam sajian multi media; membuat story board aplikasi multi media; menggabungkan audio ke dalam sajian multi media; menyusun proposal penawaran; KKPI
<b>KELOMPOK MUATAN LOKAL</b>			
32	Drs. Zuhdi Burhan	Wali Kelas	Bahasa Arab
33	Dita Hani Astuti, S.Pd		Bahasa Jawa
<b>BIMBINGAN KONSELING</b>			
34	Sudarminah, BA	BKK	Bimbingan dan Konseling
35	Siti Ruqoyah, BA	Staf Perpustakaan	
36	Yunia Rani, S.Pd	BKK, Piket	Bimbingan dan Konseling

#### **c. Potensi Karyawan**

Selain tenaga pengajar, terdapat karyawan sekolah yang memiliki wewenang dalam kinerja Administrasi, karyawan TU yang berjumlah ± 15 karyawan dengan potensi masing-masing kinerja.

#### **d. Siswa**

Jumlah siswa di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berjumlah ± 270 siswa yang terbagi dalam 3 program studi yaitu: Akuntansi, Perkantoran, dan Multimedia. Setiap siswa akan masuk di jurusan sesuai dengan pilihan awal saat pertama pendaftar menjadi siswa baru.

### **B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL**

#### **1. Perumusan Program**

Berdasarkan hasil analisis situasi pada pra PPL di atas, maka disusunlah suatu program PPL yang sesuai dengan kompetensi, profesionalisme, serta minat praktikan baik kegiatan formal maupun nonformal yang dapat dirumuskan sebagai berikut:

- 1) Apakah media dan metode pembelajaran dapat digunakan sebagai pembelajaran yang berkualitas?
- 2) Bagaimana meningkatkan pembelajaran secara efektif di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan?

Rumusan program tersebut dengan memperhatikan beberapa pertimbangan diantaranya :

- a. Permasalahan sekolah sesuai potensi yang ada
- b. Kemampuan mahasiswa
- c. Faktor pendukung yang diperlukan (sarana dan prasarana)
- d. Ketersediaan dana dan waktu yang diperlukan
- e. Kestinambungan program

## **2. Penjabaran program kerja PPL**

### **a. Program PPL**

- a. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Penggandaan Dokumen kelas XI AP 1 dan XI AP 2.
- b. Pembuatan Buku Administrasi Guru untuk mata pelajaran Penggandaan Dokumen kelas XI AP 1 dan XI AP 2, yang masing-masing meliputi:
  - Silabus
  - RPP
  - Kalender Pendidikan
  - Jadwal Mengajar
  - Alokasi Waktu Program Pembelajaran
  - Program Semester dan Program Tahunan
  - Program dan Pelaksanaan Harian
  - Daftar Hadir Siswa
  - Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban
  - Daftar nilai
  - Daftar Buku Pegangan Guru/Siswa
- c. Praktik mengajar kelas XI AP 1 dan XI AP 2.

### **b. Membantu pelaksanaan program-program di sekolah**

- a. Piket Guru.
- b. Piket Perpustakaan.
- c. Piket TU.
- d. Piket Menyalami Siswa.
- e. Pendampingan Lomba 17 Agustus.



## BAB II

### PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

#### A. Persiapan PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan PPL di semester khusus yaitu pada bulan Agustus-September 2015 mendaftarkan diri sebagai peserta PPL secara online. Setelah itu, pihak LPPMP membagi mahasiswa dalam kelompok-kelompok dan ditempatkan pada lembaga atau sekolah.

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

Kegiatan observasi Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di kelas., observasi ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengetahui kondisi kelas dan bagaimana proses pembelajaran yang diterapkan guru pembimbing di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, mulai dari cara membuka pembelajaran, saat pembelajaran berlangsung, maupun dalam menutup pembelajaran. Sehingga observasi ini juga diharapkan dapat menjadi acuan bagi mahasiswa untuk menentukan metode maupun strategi pembelajaran yang akan diterapkan.

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

##### a. Pengajaran Mikro

Persiapan paling awal yang dilakukan oleh mahasiswa PPL sebelum melakukan praktek mengajar di sekolah adalah mengikuti kuliah pengajaran mikro atau PPL (*micro teaching*). Mahasiswa melakukan praktik mengajar pada kelas kecil dengan peserta didiknya adalah mahasiswa lain dalam satu kelompok berjumlah 15 orang. Praktik mengajar pada kelas kecil ini dilakukan secara bergantian dengan mahasiswa lain dalam satu kelompok. Setelah praktik mengajar, dosen

dan teman mahasiswa lain memberikan masukan dan saran. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa mendapat bekal kesiapan paraktik mengajar baik dari segi penguasaan materi, penyampaian materi, metode dan strategi mengajar, pengelolaan kelas, serta media pembelajaran yang digunakan.

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

#### **b. Pembuatan RPP**

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

#### **c. Pembuatan Bahan Ajar dan Media Pembelajaran**

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

### **B. Pelaksanaan PPL**

Kegiatan PPL yang dilaksanakan oleh praktikan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan digambarkan sebagai berikut:

#### **1. Pembuatan Perangkat Pembelajaran**

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

## 2. Persiapan Bahan Ajar

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

## 3. Praktik Mengajar di Kelas

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

Setiap mahasiswa PPL UNY diwajibkan untuk latihan mengajar minimal 8 kali tatap muka dengan materi yang berbeda. Kegiatan Belajar Mengajar dimulai pada pukul 07.00-14.25 WIB. Mahasiswa praktikan melakukan kegiatan belajar mengajar pada kelas XI AP 1 dan XI AP 2 mata pelajaran pengandaan dokumen dengan jumlah 6 jam dalam satu pekan. Dalam pelaksanaan PPL praktikan dapat mengajar sebanyak 10 kali tatap muka.

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

1) Praktik mengajar terbimbing adalah kegiatan belajar mengajar yang dilakukan di kelas dengan didampingi dan dibimbing oleh guru.

Kegiatan mengajar terbimbing meliputi:

- a) Merencanakan dan membuat RPP
- b) Memilih dan menggunakan metode serta strategi mengajar
- c) Memilih dan membuat bahan ajar yang sesuai
- d) Mengevaluasi pelaksanaan serta mendiskusikannya dengan guru

2) Praktik mengajar mandiri adalah mengajar yang dilakukan di kelas tanpa didampingi oleh guru. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari kegiatan praktik mengajar terbimbing. Kegiatan ini merupakan kegiatan inti dari kegiatan PPL, setiap mahasiswa harus mengajar minimal 8 kali pertemuan dengan materi yang berbeda, yang dimulai dari pemberian materi, penugasan dan ulangan harian.

3) Perincian Praktik Mengajar

Mata Pelajaran Penggandaan Dokumen Kelas XI AP 1

No	Hari/Tanggal	Materi	Kelas	Jam Ke
1.	Jum'at, 14 Agustus 2015	a. Pengertian penggandaan	XI AP 1	6-8
		b. Pengertian dokumen dan dokumentasi		
		c. Jenis-jenis dokumen menurut penggolongannya		
		d. Peranan dan kegunaan dokumentasi bagi suatu organisasi		
		e. Bahan-bahan dokumentasi		
		f. Kegiatan dokumentasi		
		g. Fungsi penggandaan dokumen		
2.	Jum'at, 21 Agustus 2015	Jenis mesin/ alat pengganda dokumen: mesin fotokopi	XI AP 1	6-8
3.	Jum'at, 28 Agustus 2015	Jenis mesin/ alat pengganda dokumen: printer dan scanner	XI AP 1	6-8
4.	Jum'at, 04 September 2015	Jenis mesin/ alat pengganda dokumen: duplikator hektografik, stensil, & typeset	XI AP 1	6-8
5.	Jum'at, 11 September 2015	Ulangan harian 2 KD 1 Jenis mesin/ alat pengganda dokumen: mesin offset, risograph, & thermocopier	XI AP 1	6-8

Mata Pelajaran Penggandaan Dokumen Kelas XI AP 2

No.	Hari/Tanggal	Materi	Kelas	Jam Ke
1.	Rabu, 12 Agustus 2015	a. Pengertian penggandaan	XI AP 2	4-6
		b. Pengertian dokumen dan dokumentasi		
		c. Jenis-jenis dokumen menurut penggolongannya		
		d. Peranan dan kegunaan dokumentasi bagi suatu organisasi		
		e. Bahan-bahan dokumentasi		
		f. Kegiatan dokumentasi		
		g. Fungsi penggandaan dokumen		
2.	Rabu, 19	Jenis mesin/ alat pengganda dokumen: mesin	XI AP	4-6

	Agustus 2015	fotokopi	2	
3.	Rabu, 26 Agustus 2015	Jenis mesin/ alat pengganda dokumen: printer dan scanner	XI AP 2	4-6
4.	Rabu, 02 September 2015	Jenis mesin/ alat pengganda dokumen: duplikator hektografik, stensil, & typeset	XI AP 2	4-6
5	Rabu, 05 Agustus 2015	Ulangan harian 2 KD 1 Jenis mesin/ alat pengganda dokumen: mesin offset, risograph, & thermocopier	XI AP 2	4-6

#### 4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Pelaksanaan konsultasi dilakukan sebelum ataupun sesudah praktikan melakukan praktik mengajar. Konsultasi yang dilakukan sebelum mengajar agar mahasiswa praktikan dapat mengajar secara maksimal dan dapat meminimalisir hambatan-hambatan dalam proses pengajaran. Konsultasi yang dilakukan setelah mengajar untuk mengevaluasi proses pengajaran yang telah dilakukan oleh praktikan. Selain itu, konsultasi juga dilakukan ketika membantu guru dalam penyusunan bahan ajar dan perangkat pembelajaran. Konsultasi juga dilakukan dengan DPL PPL untuk mendiskusikan permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran.

#### 5. Pemberian *feedback* oleh Guru Pembimbing

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

#### 6. Pelaksanaan Evaluasi

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

Ulangan harian 1 Penggandaan Dokumen Kompetensi Dasar 1 untuk kelas XI AP 2 dilakukan pada tanggal 19 Agustus 2015 dan kelas XI AP 1 dilakukan pada tanggal 21 Agustus 2015 berupa soal Pilihan Ganda sebanyak 5 buah dan Soal Uraian sebanyak 3 buah dengan alokasi waktu 1 jam pelajaran. Sedangkan untuk ulangan harian ..... Hasil ulangan tersebut dianalisis untuk mengetahui ketuntasan belajar siswa dengan batas nilai minimal ketuntasan belajar untuk mata pelajaran produktif administrasi perkantoran yaitu 75. Bagi siswa yang belum tuntas, SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki kebijakan untuk mengikuti tes remedial.

### **C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL**

#### **1. Hasil Pembuatan Buku Administrasi Guru (Perangkat Pembelajaran)**

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

- Silabus
- RPP
- Kalender Pendidikan
- Jadwal Mengajar
- Alokasi Waktu Program Pembelajaran
- Program Semester dan Program Tahunan
- Program dan Pelaksanaan Harian
- Daftar Hadir Siswa
- Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban
- Daftar nilai
- Daftar Buku Pegangan Guru/Siswa

#### **2. Hasil Praktik Mengajar**

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

- a. Praktikan dapat berlatih membuat perangkat pembelajaran yang terdiri dari Silabus, RPP, untuk setiap materi pokok.
- b. Praktikan dapat belajar untuk mengembangkan materi dan sumber-sumber belajar serta merancang strategi pembelajaran.
- c. Praktikan dapat belajar untuk menetapkan tujuan dan bahan pembelajaran.
- d. Praktikan dapat belajar untuk memilih dan mengorganisasikan materi, media dan sumber pembelajaran.

- e. Praktikan dapat belajar untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan mengelola kelas.
- f. Praktikan mendapatkan pengalaman dalam keterampilan mengajar, yaitu pengelolaan tugas, fasilitas belajar, pengelolaan waktu, dan komunikasi dengan siswa.
- g. Praktikan dapat berlatih melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil belajar siswa.

### **3. Analisis Keterkaitan Program dengan Pelaksanaan**

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

#### **a. Observasi Lapangan**

Observasi lapangan dilakukan untuk mengetahui dan mempelajari hal-hal yang berkaitan dengan kondisi fisik sekolah. Dengan adanya observasi lapangan, mahasiswa praktikan dapat mengetahui letak, jumlah serta beberapa fasilitas yang sudah dimiliki oleh SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Hasil dari observasi lapangan ini bermanfaat untuk menentukan perangkat pembelajaran yang akan diterapkan, yang sesuai dengan fasilitas (sarana dan prasarana) yang dimiliki.

#### **b. Observasi Kegiatan Pembelajaran di Kelas**

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

#### **c. Praktik Mengajar**

Pelaksanaan praktik mengajar dan ketentuan minimal jam mengajar yang ditetapkan oleh pihak UNY, yaitu 8 kali pertemuan dengan materi yang berbeda.

**d. Praktik Persekolahan**

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

- 1) Pengelolaan administrasi sekolah
- 2) Pengelolaan perpustakaan
- 3) Mengikuti kegiatan sekolah berupa Upacara Bendera, Upacara Peringatan HUT RI dan Lomba Peringatan HUT RI

**e. Faktor Pendukung Program PPL**

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

**f. Faktor Penghambat**

- 1) Pada awal tahun ajaran baru, siswa yang sebelumnya libur panjang maka siswa belum terkonsentrasi untuk mau belajar. Sehingga mahasiswa praktikan perlu memberikan stimulan atau motivasi agar siswa semangat kembali untuk belajar.
- 2) Mata pelajaran Penggandaan Dokumen merupakan mata pelajaran yang harus didukung dengan sarana prasarana lengkap, karena siswa harus praktik langsung dalam proses penggandaan dokumen. Namun, kenyataannya sekolah belum mampu untuk menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk praktik penggandaan dokumen.
- 3) Buku paket penunjang yang sulit diperoleh sehingga praktikan harus mencari di internet dan merangkumnya sendiri.
- 4) Kondisi kelas sering tidak kondusif terutama kelas XI AP 1, sehingga praktikan harus benar-benar mampu menguasai kelas agar siswa memperhatikan penjelasan materi yang disampaikan praktikan.

- 5) LCD/ Proyektor tidak tersedia di setiap ruang kelas. Sehingga jika akan menggunakan LCD harus meminjam di ruang guru. Selain itu, juga harus berkoordinasi dengan guru/mahasiswa praktikan lain yang akan menggunakan fasilitas tersebut agar tidak terjadi tabrakan jadwal.

#### **D. Refleksi Pelaksanaan PPL**

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

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

Adapun kekurangan praktikan yang perlu diperbaiki antara lain:

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

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

1. Menyadari bahwa setiap siswa memiliki sifat dan sikap yang berbeda
2. Mempersiapkan materi ajar, media pembelajaran, dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dengan matang.
3. Praktikan lebih tegas dalam proses pembelajaran.
4. Menyampaikan materi diulang-ulang agar siswa lebih memahami materi yang disampaikan.
5. Memperhatikan ekspresi wajah siswa untuk menafsirkan apakah siswa telah paham atau belum.
6. Memberikan motivasi pada siswa mengenai manfaat materi yang diajarkan.
7. Menyiapkan beberapa *planning* mengajar dengan berbagai kemungkinan keadaan kelas dan alokasi waktu sehingga materi dapat selesai sesuai target.

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

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Program PPL yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar, sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya sehingga mahasiswa dapat meninggalkan lokasi PPL tanpa beban. Kerjasama yang baik dalam satu kelompok PPL Koordinator PPL, DPL PPL dan warga sekolah membantu mahasiswa praktikan menyelesaikan kegiatan PPL dengan lancar. Meskipun terdapat hambatan dan kendala beberapa kali, tetapi hal tersebut tidak menjadi sesuatu yang berarti.

Mahasiswa praktikan merasakan banyak manfaat yang diperoleh dari kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Mahasiswa praktikan lebih banyak pengalaman dan latihan baik dalam pengetahuan dan kemampuan di dunia pendidikan. Oleh karena itu, dapat diambil kesimpulan:

1. Mahasiswa praktikan melaksanakan PPL Penggandaan Dokumen.
2. Mahasiswa praktikan membantu menyusun administrasi guru berupa KI-KD, silabus, KKM, RPP, kalender pendidikan, jadwal mengajar, alokasi waktu program pembelajaran, program semester, program tahunan, program dan pelaksanaan harian, daftar hadir siswa, soal ulangan dan kunci jawaban, analisis butir soal, analisis penilaian hasil belajar, program dan pelaksanaan perbaikan, program dan pelaksanaan pengayaan, daftar nilai, dan daftar buku pegangan guru/siswa.
3. Mahasiswa praktikan membuat RPP, mencari bahan ajar dan membuat media pembelajaran untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dalam kelas.
4. Mahasiswa praktikan memulai kegiatan PPL sejak tanggal 10 Agustus 2015 sampai tanggal 12 September 2015, mengajar di kelas setiap hari Rabu (3 jam pelajaran) dan Jum'at (3 jam pelajaran).
5. Materi yang diajarkan oleh mahasiswa praktikan berupa "memilih jenis penggandaan yang sesuai" untuk mata pelajaran "menangani penggandaan dokumen". Mahasiswa praktikan melakukan tatap muka sebanyak 5 kali untuk mata pelajaran menangani penggandaan dokumen kelas XI.
6. Mahasiswa membuat soal evaluasi atau ulangan harian yang dilaksanakan dua kali untuk mata pelajaran menangani penggandaan dokumen.

7. Setelah dilaksanakan evaluasi, praktikan membuat analisis butir soal ulangan serta analisis penilaian hasil belajar.

## **B. Saran**

Untuk mewujudkan kegiatan PPL yang akan dapat membawa hasil secara maksimal dimasa yang akan datang dalam rangka menjalin hubungan baik antara pihak sekolah dengan pihak Universitas Negeri Yogyakarta, maka yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut:

1. Kepada pihak LPPMP
  - a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, dosen pembimbing lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
  - b. Perlu adanya penjelasan mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PPL.
  - c. Dalam memberikan informasi atau sebuah pengumuman hendaknya jelas dan tidak bersifat mendadak, supaya mahasiswa dapat menyiapkan apa yang diperlukan.
  - d. Pihak LPPMP perlu agar lebih meningkatkan hubungan dengan sekolah-sekolah yang menjadi tempat PPL supaya terjalin kerjasama yang baik untuk menjalin koordinasi dan mendukung, kegiatan praktik lapangan, dan praktik mengajar.
2. Kepada SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
  - a. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak sekolah dengan universitas hendaknya dapat lebih ditingkatkan dan saling memberikan umpan balik demi kemajuan bersama.
  - b. Pemberian bimbingan PPL yang sudah baik harus dipertahankan dan ditingkatkan.
  - c. Kegiatan pembelajaran harus ditingkatkan kualitasnya untuk mewujudkan visi, dan misi sekolah sehingga keluaran yang dihasilkan menjadi lebih berkualitas lagi.
  - d. Perlu adanya peningkatan dalam hal penyediaan media pembelajaran seperti LCD.
  - e. Kerjasama dengan mahasiswa PPL harus senantiasa dipertahankan dan lebih ditingkatkan.

3. Kepada Mahasiswa PPL
  - a. Komunikasi anatar mahasiswa dengan guru pembimbing agar lebih diinteraksikan lagi sehingga proses PPL berjalan secara maksimal.
  - b. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan sosialisasi dengan warga sekolah.
  - c. Pada saat mengajar sangat diperlukan kesabaran agar peserta didik mampu menyerap materi secara maksimal dan tidak menganggap pemberian materi terlalu cepat.
  - d. Hendaknya mahasiswa segera menyelesaikan tugas-tugasnya agar dapat selesai bahkan sebelum deadline.
  - e. Mahasiswa PPL diharapkan mampu memanfaatkan seoptimal mungkin program ini sebagai sarana untuk menggali, meningkatkan bakat dan keahlian yang pada akhirnya kualitas sebagai calon pendidik dan pengajar dapat diandalkan.
  - f. Mahasiswa harus menjaga kebersamaan dan kekompakan serta lebih terbuka sehingga dapat terencana dan terlaksanakan dengan baik semua program PPL.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL 2015. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2015*. Yogyakarta: UNY PRESS

Tim Penyusun Panduan PPL 2015. *Panduan PPL UNY 2015*. Yogyakarta: PL PPL dan PKL UNY

Proposal dan Lporan kegiatan KKN-PPL Kelompok Lokasi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan 2014.

# LAMPIRAN



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

NPma.1

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : ELVIKA PUTRI PUKUL : 12.45 – 14.15 WIB  
DINANTI TEMPAT PRAKTIK : RUANG KELAS XI AP 1  
NO. MAHASISWA : 12402244025 SMK MUH. 2 MOYUDAN  
TGL.OBSERVASI : 10 Februari 2015 FAK / JUR.PRODI : FE/ Pendidikan Administrasi  
Perkantoran

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pelatihan/Pembelajaran</b>	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)	Kurikulum yang digunakan oleh SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Penerapannya sudah sesuai dengan KTSP.
	2. Silabus	Silabus yang digunakan sudah sesuai dengan KTSP.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	RPP yang digunakan sesuai dengan KTSP dan proses pembelajaran.
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
	1. Membuka pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan salam, presensi peserta didik dan menyampaikan apersepsi dengan mengulas sedikit materi pada pertemuan sebelumnya.
	2. Penyajian materi	Pembelajaran dilaksanakan di kelas, dan materi diajarkan/disajikan dengan menggunakan media papan tulis dan spidol beserta kapur tulis.
	3. Metode pembelajaran	Metode yang digunakan antara lain ceramah bervariasi dan tanya jawab. Disela-sela pembelajaran guru berkeliling ke area kerja, untuk mengecek apakah siswa sudah paham atau belum tentang materi yang telah disampaikan pada pembelajaran hari itu.
	4. Penggunaan bahasa	Penggunaan bahasa mudah dimengerti, baik dan benar. Namun masih menggunakan bahasa campuran, bahasa daerah dan bahasa Indonesia.
5. Penggunaan waktu	Waktu pembelajaran 2 jam dimanfaatkan sesuai rencana pelaksanaan pembelajaran.	

	6. Gerak	Posisi Guru berada ditengah maupun berjalan untuk mengecek pemahaman masing-masing peserta didik atas materi yang telah disampaikan.
	7. Cara memotivasi peserta didik	Pemberian motivasi diberikan oleh guru agar siswa gemar membaca buku di perpustakaan dan mencari sumber lain
	8. Teknik bertanya	Siswa kurang aktif dalam bertanya kepada guru. Guru juga memberi pertanyaan ke siswa secara keseluruhan terlebih dahulu, setelah itu guru menunjuk salah satu siswa sembari memberi waktu siswa untuk berpikir.
	9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas cukup baik, sehingga pembelajaran yang ada cukup terkontrol, meski ada beberapa siswa yang kurang fokus dalam menerima pembelajaran.
	10. Penggunaan media	Guru memanfaatkan <i>white board</i> dan <i>black board</i> untuk lebih memperjelas mengenai materi yang disampaikan.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Penilaian dilakukan dengan tes tertulis dan lisan. Evaluasi juga dilakukan pada pertemuan selanjutnya, misalnya dengan ulangan harian.
	12. Menutup pelajaran	Pelajaran ditutup dengan menanyakan pemahaman peserta didik mengenai materi yang telah disampaikan dan diakhiri berdoa dan salam.
<b>C</b>	<b>Perilaku Peserta Pelatihan/Diklat</b>	
	1. Peserta didik di dalam kelas	Perilaku siswa di dalam kelas secara umum sudah cukup baik, memperhatikan pelajaran. Namun juga terdapat siswa yang kurang bersemangat serta kurang berkonsentrasi mengikuti pembelajaran.
	2. Peserta didik di luar kelas	Peserta didik bersosialisasi dengan baik antar peserta didik, guru maupun karyawan.

Moyudan, 11 Februari 2015

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dra. Esti Hastuti  
NBM. 653 546

Elvika Putri Dinanti  
NIM. 12402244025



**LEMBAR OBSERVASI  
KONDISI SEKOLAH**

NPma.2

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK MUH. 2 MOYUDAN      NAMA MAHASISWA : ELVIKA PUTRI  
ALAMAT : Ngentak      DINANTI  
SEKOLAH : Sumberagung,      NO. MAHASISWA : 12402244025  
Moyudan, Sleman      FAK/JUR.PRODI : FE/ Pendidikan  
Administrasi Perkantoran

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Ket.
1.	Kondisi fisik sekolah	<ul style="list-style-type: none"><li>- Terdiri dari 2 unit, gedung permanen</li><li>- Terdapat beberapa bagian yang sedang dalam pembuatan lapangan basket</li><li>- Tempat parkir sudah tertata dan rapi</li><li>- Banyak ruang yang tidak difungsikan</li><li>- Jumlah WC kurang</li><li>- Terdapat beberapa ruang yang kurang bersih dan rapi</li></ul>	
2.	Potensi siswa	Potensi siswa beragam, dari adanya ekstrakurikuler yang telah terbetuk oleh siswa mulai dari tapak suci, Qiro'ah, pramuka/HW', kegiatan keagamaan (tadarusan dan kajian keputrian), serta kegiatan berwirausaha seperti adanya usaha untuk berjualan atau berdagang melalui kantin sekolah sebagai wadah menumbuhkan jiwa kewirausahaan kepada siswa-siswinya. Serta adanya organisasi siswa yang di sekolah ini bernama ikatan pelajar muhammadiyah (IPM).	
3.	Potensi guru	Guru-guru yang mengajar di sekolah tersebut memiliki ijazah dan langsung di evaluasi oleh kepala sekolah. Beberapa guru juga ada yang mengikuti berbagai workshop-workshop, baik yang diadakan di sekolah maupun diluar sekolah. Setiap guru memiliki potensi-potensi yang dapat dikembangkan melalui keterampilan guru selain diklat yang diikuti.	
4.	Potensi karyawan	Karyawan memiliki potensi-potensi sesuai dengan tugas yang dibebankan. Dan setiap karyawan memiliki ijazah dan langsung di evaluasi oleh kepala sekolah. Beberapa karyawan juga ada yang mengikuti workshop-workshop	

		yang diadakan di sekolah maupun diluar.	
5.	Fasilitas KBM dan Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdapat 2 LCD</li> <li>- Whiteboard dan blackboard</li> <li>- Spidol, kapur, penghapus</li> <li>- Kalkulator bagi siswa yang tidak membawa</li> </ul>	
6.	Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku program keahlian sudah lengkap</li> <li>- Buku umum kurang lengkap</li> <li>- Buku belum tertata</li> <li>- Administrasi perpustakaan baru dibuat dan diperbaiki</li> </ul>	
7.	Laboratorium	Disini hanya terdapat laboratorium komputer yang terdiri dari 3 ruang dengan luas 64 m <sup>2</sup>	
8.	Bimbingan dan konseling	Jumlah Guru BK di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan sebanyak 3 orang. Guru BK memiliki jadwal setiap hari sekolah yaitu senin hingga sabtu untuk menangani permasalahan atau pelanggaran siswa. Penyelesaian permasalahan siswa yang ringan akan diberikan arahan dan tingkat permasalahan/pelanggaran selanjutnya akan dikenakan sanksi secara langsung. Selain itu dalam memberikan arahan terhadap siswa yang mempunyai permasalahan atau pelanggaran disekolah dilakukan dengan cara melalui tahapan-tahan yang sesuai dengan kondisi siswa, jadi dalam penanganan siswa satu dengan yang lainnya akan berbeda. Selain itu peraturan yang ditetapkan guru BK adalah bahwa semua siswa mewajibkan mengumpulkan handphone disaat jam pelajaran awal dan baru diambil pada saat jam pembelajaran selesai.	
9.	Bimbingan belajar	Masing- masing guru memiliki jadwal belajar siswa, dan bimbingan belajar tambahan secara khusus untuk kelas XII yang dilakukan saat mendekati ujian nasional.	
10.	Ekstrakurikuler	Ada banyak kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan, seperti kegiatan HW yaitu seperti pramuka, kegiatan baca tulis al-Quran/iqro, PBB atau tonti, dan tapak suci.	
11.	Organisasi dan fasilitas OSIS	Struktur organisasi kesiswaan sudah terbentuk, fasilitas ruangan khusus IPM sudah tersedia. Namun masih diperlukan penataan ulang ruangan. Selain itu kegiatan	

		osis atau IPM di sekolah ini masih kurang optimal, dan belum berjalan sesuai yang diharapkan karena IPM di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan baru dibentuk dan diikutsertakan dalam Fortasi dalam tahun ajaran 2014/2015.	
12.	Organisasi dan fasilitas UKS	Uks terdapat di 1 tempat, UKS ini yang menangani guru yang berada disekolah, walaupun sudah ada susunan pengurus untuk UKS tapi dinilai belum maksimal atau berjalan dengan baik. Dan untuk fasilitas obat-obatan yang berada di UKS belum lengkap atau belum memadai.	
13.	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Mading koran terupdate setiap hari, namun mading siswa tidak berjalan	
14.	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Karya tulis ilmiah remaja sering diinfokan oleh Guru, akan tetapi siswa belum termotivasi untuk membuat karya tulis ilmiah remaja.	
15.	Karya Ilmiah oleh Guru	Guru belum termotivasi dengan mengikuti lomba karya tulis ilmiah, tetapi guru sudah mulai termotivasi untuk membuat penelitian tindakan kelas karena adanya tuntutan untuk guru bisa membuat penelitian tindakan kelas.	
16.	Koperasi siswa	Sudah ada kantin yang dikelola oleh guru atau sekolah dan dalam penjagaan kantin sudah berjalan dengan baik, selain itu siswa juga berpartisipasi aktif dalam kepengurusan kantin. Tetapi kantin sekolah hanya berada di satu tempat dimana ukuran kantin tersebut kecil dan kurang untuk menampung jumlah siswa yang akan jajan atau makan dikantin, sehingga kebanyakan kelas yang berada di unit 1 jajan atau makan mereka membeli diwarung sebelah masjid.	
17.	Tempat Ibadah	Masjid sudah ada berada di lokasi unit 1, walaupun masjid tersebut milik umum tetapi pada saat sholat dhuhur masjid tersebut banyak digunakan oleh warga SMK muhammadiyah 2 Moyudan.	
18.	Kesehatan	- Lingkungan parkir kotor	

	lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Taman-taman belum tertata</li> <li>- Sampah masih berserakan</li> <li>- Kurangnya tempat sampah atau belum dipisahkan antara yang basah dan kering</li> <li>- WC belum bersih</li> <li>- Disudut sekolah masih berantakan</li> </ul>	
19.	Tempat parkir	Terdapat 2 tempat parkir, 1 tempat parkir berada disebelah utara, dan 1 tempat parkir lagi berada disebelah selatan atau pusat sekolah SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Tempat parkir ini masih kurang luas karena jumlah sepeda motor terlalu banyak dan tempat parkir masih kecil atau kurang luas, sehingga untuk mengeluarkan atau memarkirkan motor masih kesulitan.	

Moyudan, 10 September 2015

Koordinator PPL  
SMK Muh 2 Moyudan

Mahasiswa

Dra. Nuraini Subahastuti  
NIP 1966004 199203 2 005

Elvika Putri Dinanti  
NIM. 12402244025



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL /MAGANG III UNY

TAHUN : 2015

F01

Kelompok Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Elvika Putri Dinanti NIM : 1240224402  
 NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN FAKULTAS : Ekonomi  
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman PRODI : Pendidikan  
 GURU PEMBIMBING : Dra. Esti Hastuti DOSEN PEMBIMBING : Joko Kumoro

No.	Program/Kegiatan PPL		Jumlah Jam per Minggu					
			Pra	I	II	III	IV	V
1	Penyerahan PPL/Pemilihan Mata Pelajaran	P	4	1				
2	Observasi kelas dan peserta didik	P	4	2				
3	Menyusun skema pembelajaran							
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	
	b. Pelaksanaan	P		1	1	1	1	
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	
4	Konsultasi dengan guru pembimbing							
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	1
	b. Pelaksanaan	P		1	1	1	1	1
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	1
5	Mengumpulkan materi pembelajaran							
	a. Persiapan	P		1	2	1	1	
	b. Pelaksanaan	P		3	4	2	2	
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	
6	Menyusun RPP							

	a. Persiapan	P		1	1	1	2	
	b. Pelaksanaan	P		3	2	2	2	
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	
7	Menyusun alat evaluasi							
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	1
	b. Pelaksanaan	P		2	3	2	2	1
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	1
8	Mempelajari bahan ajar							
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	
	b. Pelaksanaan	P		2	3	3	2	
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		2	1	1	1	
9	Praktik mengajar mandiri							
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	
	b. Pelaksanaan	P		4	7	7	4	
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	
10	Mengevaluasi hasil pekerjaan siswa							
	a. Persiapan	P			1	1	1	1
	b. Pelaksanaan	P			1	2	3	4
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P			1	1	1	1
11	Membuat administrasi guru							
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	1
	b. Pelaksanaan	P		3	3	3	3	4
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	1
12	Piket di sekolah							
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	1
	b. Pelaksanaan	p		21	21	20	20	20
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		2	2	1	1	1
13	Apel/upacara Bendera							
	a. Persiapan	P		1	1	1		

	b. Pelaksanaan	P		1	3	1	1	1
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1		
14	Membantu Guru							
	a. Persiapan	P			1	1		1
	b. Pelaksanaan	P			4	1		5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P			1	1		1
15	Monitoring DPL PPL							
	a. Persiapan	P		1	1	1		
	b. Pelaksanaan	P		1	1	1		
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1		
16	Menyusun Laporan PPL							
	a. Persiapan	P				1		1
	b. Pelaksanaan	P			1	1		3
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P				1		1
	Jumlah Jam		8	69	83	75	62	53

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Joko Kumoro, M.Si  
NIP. 196006261985111001

Mengetahui/Menyetujui,  
Guru Pembimbing

Dra. Esti Hastuti  
NBM. 653 546

Yang Membuat

Elvika Putri Dina  
NIM. 124022440






---

25

Administrasi Perkantoran  
ro, M.Si

<b>Jumlah Jam</b>
5
6
4
4
4
5
5
5
5
11
4

5
9
4
5
10
5
4
10
5
4
22
4
4
10
4
5
16
5
5
102
7
3

7
3
3
10
3
3
3
3
2
5
2
350

it

anti  
25







## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah/Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
Alamat Sekolah/Lembaga : Ngentak, Sumberagung, Moyudan  
Guru Pembimbing : Dra. Esti Hastuti

Nama Mahasiswa : Elvika Putri Dinanti  
No. Mahasiswa : 12402244025  
Fak/Jur/Prodi : FE/PendidikanAdministrasi/Pendidikan  
Administrasi Perkantoran  
Dosen Pembimbing : Joko Kumoro, M.Si

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 10 Agustus 2015	08.00 – 09.00 WIB	Persiapan Penerjunan Mahasiswa PPL di SMK Muh 2 Moyudan	Ruangan dan segala peralatan yang dibutuhkan untuk acara penerjunan PPL siap untuk digunakan.	-	-
		09.00 – 11.00 WIB	Penerjunan PPL	Penyerahan Mahasiswa PPL dari DPL UNY (Bpk Nurhadi Santosa) kepada pihak SMK Muh 2 Moyudan, sekaligus pengenalan kepada Guru Pembimbing tiap mahasiswa.	-	-
		11.00 – 12.00 WIB	Membersihkan Basecamp PPL UNY	Ruang yang digunakan untuk basecamp Mahasiswa PPL UNY bersih dan rapi, sehingga siap untuk digunakan.	-	-
		13.00 – 14.30 WIB	Rapat Bersama Mahasiswa UAD Guna Membahas	Menentukan jenis lomba yang akan di lombakan, serta penentuan waktu dan tempat.	Masalah anggaran dana	Konsultasi dengan pihak sekolah



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

			Lomba 17-an.			
		19.30 – 22.00 WIB	Membuat dan Menyusun Silabus dan RPP	Membuat serta menyusun silabus dan RPP untuk mengajar pada pertemuan pertama	Kesulitan dalam menentukan dan membagi materi mata pelajaran	Konsultasi dengan guru pembimbing dengan melihat jam efektif dan kalender akademik sekolah
2.	Selasa, 11 Agustus 2015	07.30 – 09.00 WIB	Penyusunan Materi	Mencari dan menyusun materi untuk pertemuan pertama dari berbagai sumber dan buku dan internet	Kesulitan menentukan materi yang sesuai dengan kebutuhan siswa	Diskusi dengan teman PPL dan konsultasi dengan guru pembimbing
		13.00 – 14.30 WIB	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan RPP dan materi yang akan disampaikan pada pertemuan pertama.	Materi yang di susun sangat sedikit dan kurang mendalam	Mendapat referensi buku yang memuat materi lebih banyak dan mendalam
3.	Rabu, 12 Agustus 2015	06.30 – 07.00	Piket Berjabat Tangan	Jabat tangan didepan gerbang sekolah dengan	-	-



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

		WIB	dengan Siswa	siswa dan guru		
		09.30 – 11.45 WIB	Jadwal Mengajar Kelas XI AP 2, Mata Pelajaran “Menangani Penggandaan Dokumen”	Mengajar di kelas XI AP 2 dengan jumlah siswa 19 orang, dengan materi: pengertian dokumen dan dokumentasi, perbedaan dokumen dan dokumentasi, penggolongan jenis-jenis dokumen, pengertian penggandaan dokumen, peranan dokumen dan dokumentasi dalam suatu organisasi, bahan-bahan dokumentasi, kegiatan dokumentasi, dan fungsi penggandaan dokumen.	Kesulitan dalam menyampaikan materi agar mudah dipahami siswa, dan kekurangan materi pembelajaran.	Mempelajari karakter siswa dengan berdiskusi dengan guru pembimbing dan mencari materi yang lebih luas lagi terkait materi dokumen
		12.00 – 12.30 WIB	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Konsultasi dan mendapat koreksi dari guru pembimbing terkait dengan cara mengajar dan cara penyampaian pelajaran di kelas.	Cara mengajar yang monoton dan masih kaku, serta penggunaan waktu yang kurang baik	Mendapat masukan dan nasihat dari guru pembimbing
		13.00 – 14.20 WIB	Rapat Panitia Lomba 17-an	Rapat pemantapan persiapan lomba 17-an dan pembagian tugas.	Belum ada pembagian PJ untuk	Pembentukan PJ untuk tiap lomba



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

					tiap lomba	yang akan diadakan
4.	Kamis, 13 Agustus 2015	07.30 – 14.20 WIB	Piket Perpustakaan Sekolah	Membantu penataan buku di rak buku perpustakaan sesuai dengan kode klasifikasi buku	Beberapa buku diletakkan tidak sesuai lagi dengan kode klasifikasi	Membuat klasifikasi ulang
5.	Jum'at, 14 Agustus 2015	11.00 – 14.20 WIB	Jadwal Mengajar Kelas XI AP 1 Mata Pelajaran "Menangani Penggandaan Dokumen"	Mengajar di kelas XI AP 1 dengan jumlah siswa 15 orang, dengan materi: pengertian dokumen dan dokumentasi, perbedaan dokumen dan dokumentasi, penggolongan jenis-jenis dokumen, pengertian penggandaan dokumen, peranan dokumen dan dokumentasi dalam suatu organisasi, bahan-bahan dokumentasi, kegiatan dokumentasi, dan fungsi penggandaan dokumen.	Siswa kurang fokus untuk menerima pelajaran	Mengidentifikasi karakter siswa di kelas tersebut dan mencari ide dalam penyampaian materi yang menarik bagi siswa
6.	Sabtu, 15 Agustus 2015	07.00 – 15.00 WIB	Pelaksanaan Lomba 17-an	Pelaksanaan berbagai macam lomba serta senam massal dalam rangka memperingati HUT RI ke-70 di SMK Muh 2 Moyudan,	Adanya lomba tambahan yang diminta oleh pihak	Meminta bantuan dari guru dan pihak sekolah



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

				diantaranya: lomba bakiak, lomba pukul air, lomba basket, lomba volly, lomba estafet kelereng, lomba tilawah, yang diikuti oleh seluruh warga SMK Muh 2 Moyudan.	sekolah dan masih ada alat-alat yang digunakan untuk lomba belum tersedia	untuk membantu penyelenggaraan lomba tambahan dan mencari alat-alat yang masih belum tersedia
--	--	--	--	--	---	---

Yogyakarta, 16  
Agustus 2015

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Joko Kumoro, M.Si.  
NIP. 196006261985111001

Dra. Esti Hastuti  
NBM. 653 546

Elvika Putri Dinanti  
NIM. 12402244025



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah/Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
Alamat Sekolah/Lembaga : Ngentak, Sumberagung, Moyudan  
Guru Pembimbing : Dra. Esti Hastuti

Nama Mahasiswa : Elvika Putri Dinanti  
No. Mahasiswa : 12402244025  
Fak/Jur/Prodi : FE/PendidikanAdministrasi/Pendidikan  
Administrasi Perkantoran  
Dosen Pembimbing : Joko Kumoro, M.Si

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 17 Agustus 2015	08.00 – 09.00 WIB	Upacara kemerdekaan RI ke-70 di lapangan Sumberrahayu.	Upacara kemerdekaan RI ke-70 berjalan dengan lancar dan hikmat.	-	-
		19.00 – 21.00 WIB	Pembuatan soal ulangan harian 1 KD 1	Menyusun soal ulangan harian KD 1 untuk kelas XI AP materi tentang dokumen.	Kesulitan menentukan soal sesuai kemampuan siswa dalam mengerjakan	Konsultasi dengan guru pembimbing
2.	Selasa, 18 Agustus 2015	08.00 – 10.00 WIB	Penyusunan RPP dan Materi	Mencari dan menyusun materi untuk pertemuan kedua dari berbagai sumber dan buku dan internet tentang mesin fotokopi.	Kesulitan menentukan materi yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan bisa menarik minat	Diskusi dengan teman PPL dan konsultasi dengan guru pembimbing



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

					siswa	
		13.00 – 14.00 WIB	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan soal ulangan harian, RPP, dan materi untuk disampaikan pada pertemuan kedua terkait dengan mesin fotokopi.	Soal untuk ulangan harian tidak sesuai dengan yang dipelajari	Mengganti soal sesuai rekomendasi guru pembimbing
3.	Rabu, 19 Agustus 2015	06.30 – 07.00 WIB	Piket Berjabat Tangan dengan Siswa	Jabat tangan didepan gerbang sekolah dengan siswa dan guru	-	-
		09.30 – 11.45 WIB	Jadwal Mengajar Kelas XI AP 2, Mata Pelajaran “Menangani Penggandaan Dokumen”	Melaksanakan ulangan harian 1 KD 1, dilanjutkan mengajar di kelas XI AP 2 dengan jumlah siswa 19 orang, dengan materi: pengertian mesin fotokopi, jenis-jenis mesin fotokopi, bagian-bagian mesin fotokopi, dan cara perawatannya.	Siswa merasa bosan menerima materi pembelajaran, setelah melaksanakan ulangan harian	Menyampaikan materi dengan melihat video tentang mesin fotokopi dan diskusi kelompok
		12.00 – 12.30 WIB	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Konsultasi dan mendapat koreksi dari guru pembimbing terkait dengan cara mengajar dan cara penyampaian pelajaran di kelas.	Peran guru ketika membimbing diskusi kelompok kurang	Mendapat masukan dan nasihat dari guru



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

						pembimbing
4.	Kamis, 20 Agustus 2015	07.30 – 14.20 WIB	Piket Perpustakaan Sekolah	Inventaris dan pencatatan di buku induk tentang buku pelajaran baru yang dimiliki sekolah	Buku baru terkait buku pelajaran baru di inventarisasikan padahal sudah dipakai para siswa	Menginventaris dan mencatat di buku induk
		18.00 – 20.00	Mengoreksi hasil ulangan harian kelas XI AP 2 dan membuat analisis hasil belajar siswa	Mengoreksi hasil ulangan harian siswa kelas XI AP 2, dengan siswa yang sudah tuntas sebanyak 3 orang kemudian di buat analisis hasil belajar siswa	Ada beberapa tulisan siswa yang sulit sekali untuk dibaca	Mengoreksi lebih berhati-hati dan teliti, serta meminta bantuan orang lain
5.	Jum'at, 21 Agustus 2015	11.00 – 14.20 WIB	Jadwal Mengajar Kelas XI AP 1 Mata Pelajaran "Menangani Penggandaan Dokumen"	Melaksanakan ulangan harian 1 KD 1, dilanjutkan mengajar di kelas XI AP 1 dengan jumlah siswa 15 orang, dengan materi: pengertian mesin fotokopi, jenis-jenis mesin	Siswa merasa bosan dan mengantuk menerima materi pembelajaran,	Menyampaikan materi dengan melihat video tentang mesin



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

				fotokopi, bagian-bagian mesin fotokopi, dan cara perawatannya.	setelah melaksanakan ulangan harian	fotokopi dan diskusi kelompok
		19.00 – 21.00	Mengoreksi hasil ulangan harian kelas XI AP 1 dan membuat analisis hasil belajar siswa	Mengoreksi hasil ulangan harian siswa kelas XI AP 1, dengan hasil tidak ada siswa yang tuntas	Soal essay banyak yang tidak dikerjakan	Memberi tahu siswa untuk menjawab semua soal essay karena nilainya lebih besar
6.	Sabtu, 22 Agustus 2015	07.00 – 14.20 WIB	Piket Ruang Guru	Melaksanakan berbagai macam tugas menjadi guru piket di sekolah, diantaranya: menerima tamu, mengangkat telepon, mengurus surat izin, mengisi kelas yang kosong.	Tidak paham dengan tugas yang dilaksanakan selama piket di ruang guru	Bertanya dan saling bekerjasama dengan teman yang mendapat jadwal piket ruang guru



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

		16.00 – 19.00 WIB	Mennggerakan administrasi guru	Membuat administrasi guru yang diminta oleh guru pembimbing.	Ada beberapa yang tidak paham dengan format pengisian	Dikerjakan yang mudah terlebih dahulu, selanjutnya akan ditanyakan kepada guru pembimbing
--	--	----------------------	-----------------------------------	---	---	---

Yogyakarta, 23  
Agustus 2015

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Joko Kumoro, M.Si.  
NIP. 196006261985111001

Dra. Esti Hastuti  
NBM. 653 546

Elvika Putri Dinanti  
NIM. 12402244025



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah/Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
Alamat Sekolah/Lembaga : Ngentak, Sumberagung, Moyudan  
Guru Pembimbing : Dra. Esti Hastuti

Nama Mahasiswa : Elvika Putri Dinanti  
No. Mahasiswa : 12402244025  
Fak/Jur/Prodi : FE/PendidikanAdministrasi/Pendidikan  
Administrasi Perkantoran  
Dosen Pembimbing : Joko Kumoro, M.Si

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 24 Agustus 2015	07.00-07.45 WIB	Upacara bendera hari Senin	Mengikuti kegiatan rutin upacara bendera hari Senin yang dilaksanakan di halaman sekolah	-	-
		08.00-13.00 WIB	Piket Tata Usaha	Membantu presensi kelas dan melaksanakan pekerjaan di Tata Usaha SMK Muh 2 Moyudan yaitu memasukkan data-data nilai siswa kelas X, XI, dan XII.	Kolom untuk pengisian nilai banyak yang tidak tercantum	Memasukkan data yang ada kolomnya saja dahulu
		19.00 – 21.00 WIB	Penyusunan RPP dan mencari materi pembelajaran	Menyusun RPP dan mencari materi untuk pertemuan ketiga tentang printer dan scanner	Kesulitan mencari bahan materi yang sesuai dengan kondisi sekolah dan yang menarik untuk siswa	Membuat media pembelajaran yang interaktif dan menarik
2.	Selasa, 25 Agustus 2015	10.15 – 11.45 WIB	Mengawasi ulangan harian siswa	Membantu mengawasi ulangan harian siswa	Banyak siswa yang	Memberi sanksi



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

				kelas XI AP 1 mata pelajaran penanganan surat masuk ( <i>mail handling</i> )	masih berada di luar kelas sehingga membutuhkan waktu lama untuk mengkondisikan siswa	untuk siswa yang tidak tertib
		12.00 – 13.00 WIB	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan RPP dan materi untuk disampaikan pada pertemuan kedua terkait dengan printer dan scanner	-	-
3.	Rabu, 26 Agustus 2015	06.30 – 07.00 WIB	Piket Berjabat Tangan dengan Siswa	Jabat tangan didepan gerbang sekolah dengan siswa dan guru	-	-
		09.30 – 11.45 WIB	Jadwal Mengajar Kelas XI AP 2, Mata Pelajaran “Menangani Penggandaan Dokumen”	Mengajar di kelas XI AP 2 dengan jumlah siswa 19 orang, dengan materi: pengertian printer dan scanner, jenis-jenis printer dan scanner, bagian-bagian printer dan scanner, dan cara perawatannya.	Siswa kurang memahami tentang materi pembelajaran interaktif yang dibuat guru, sehingga bingung	Guru menjelaskan kembali dan menyimpulkan bersama video yang ditampilkan



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

4.	Kamis, 27 Agustus 2015	07.30 – 14.20 WIB	Piket Perpustakaan Sekolah	Inventaris novel dan buku non fiksi dari hibah siswa kelas XII yang sudah lulus.	Novel yang belum diinventarisikan banyak yang masih berantakan	Diinventarisikan dan ditata di rak sesuai klasifikasinya
5.	Jum'at, 28 Agustus 2015	11.00 – 14.20 WIB	Jadwal Mengajar Kelas XI AP 1 Mata Pelajaran "Menangani Penggandaan Dokumen"	Mengajar di kelas XI AP 1 dengan jumlah siswa 15 orang, dengan materi: pengertian printer dan scanner, jenis-jenis printer dan scanner, bagian-bagian printer dan scanner, dan cara perawatannya.	Siswa merasa bosan dan mengantuk menerima materi pembelajaran.	Diselingi dengan penayangan video motivasi
6.	Sabtu, 29 Agustus 2015	07.00 – 14.20 WIB	Piket Ruang Guru	Melaksanakan berbagai macam tugas menjadi guru piket di sekolah, diantaranya: menerima tamu, mengangkat telepon, mengurus surat izin, mengisi kelas yang kosong.	-	-
		16.00 – 19.00 WIB	Mennerjakan administrasi guru	Membuat administrasi guru yang diminta oleh guru pembimbing.	Ada beberapa yang tidak paham dengan	Dikerjakan yang mudah terlebih



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

---

---

					format pengisian	dahulu, selanjutnya akan ditanyakan kepada guru pembimbing
--	--	--	--	--	------------------	--

Yogyakarta, 30  
Agustus 2015

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Joko Kumoro, M.Si.  
NIP. 196006261985111001

Dra. Esti Hastuti  
NBM. 653 546

Elvika Putri Dinanti  
NIM. 12402244025



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah/Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
Alamat Sekolah/Lembaga : Ngentak, Sumberagung, Moyudan  
Guru Pembimbing : Dra. Esti Hastuti

Nama Mahasiswa : Elvika Putri Dinanti  
No. Mahasiswa : 12402244025  
Fak/Jur/Prodi : FE/PendidikanAdministrasi/Pendidikan  
Administrasi Perkantoran  
Dosen Pembimbing : Joko Kumoro, M.Si

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 31 Agustus 2015	07.00-07.45 WIB	Upacara bendera hari Senin	Mengikuti kegiatan rutin upacara bendera hari Senin yang dilaksanakan di halaman sekolah	-	-
		08.00-13.00 WIB	Piket Tata Usaha	Membantu presensi kelas dan melaksanakan pekerjaan di Tata Usaha SMK Muh 2 Moyudan yaitu memasukkan data-data presensi siswa kelas X, XI, dan XII.	-	-
		19.00 – 21.00 WIB	Penyusunan RPP dan mencari materi pembelajaran	Menyusun RPP dan mencari materi untuk pertemuan ketiga tentang duplikator hektografik, stensil, & typeset	Kesulitan mencari bahan materi yang sesuai dengan kondisi sekolah dan yang menarik untuk siswa	Membuat media pembelajaran yang interaktif dan menarik
2.	Selasa, 01 September	13.00 – 14.00 WIB	Konsultasi materi dan media pembelajaran	Konsultasi dan meminta pendapat dari guru	Materi kurang	Mencari sumber



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

	2015			pembimbing terkait dengan materi dan media tentang duplikator hektografik, stensil, & typeset	mendalam	referensi lain
3.	Rabu, 02 September 2015	06.30 – 07.00 WIB	Piket Berjabat Tangan dengan Siswa	Jabat tangan didepan gerbang sekolah dengan siswa dan guru	-	-
		09.30 – 11.45 WIB	Jadwal Mengajar Kelas XI AP 2, Mata Pelajaran “Menangani Penggandaan Dokumen”	Mengajar di kelas XI AP 2 dengan jumlah siswa 19 orang, dengan materi tentang duplikator hektografik, stensil, & typeset	Siswa asing dengan mesin yang dipelajari sehingga sulit untuk diterima	Guru menayangkan gambar terkait dengan materi pembelajaran
4.	Kamis, 03 September 2015	07.30 – 14.20 WIB	Piket Perpustakaan Sekolah	Mencatat seluruh judul buku yang ada di perpustakaan	Catatan di buku induk sulit untuk dibaca	Bertanya kepada yang lebih tahu
5.	Jum’at, 04 September 2015	11.00 – 14.20 WIB	Jadwal Mengajar Kelas XI AP 1 Mata Pelajaran “Menangani Penggandaan Dokumen”	Mengajar di kelas XI AP 1 dengan jumlah siswa 15 orang, dengan materi pembelajaran tentang duplikator hektografik, stensil, & typeset	Siswa merasa bosan dan mengantuk menerima materi pembelajaran.	Diselingi dengan penayangan video motivasi



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

6.	Sabtu, 05 September 2015	07.00 – 14.20 WIB	Piket Ruang Guru	Melaksanakan berbagai macam tugas menjadi guru piket di sekolah, diantaranya: menerima tamu, mengangkat telepon, mengurus surat izin, mengisi kelas yang kosong.	-	-
		16.00 – 19.00 WIB	Menngkerjakan administrasi guru	Membuat administrasi guru yang diminta oleh guru pembimbing.	Ada beberapa yang tidak paham dengan format pengisian	Dikerjakan yang mudah terlebih dahulu, selanjutnya akan ditanyakan kepada guru pembimbing

Yogyakarta, 06  
September 2015

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Joko Kumoro, M.Si.  
NIP. 196006261985111001

Dra. Esti Hastuti  
NBM. 653 546

Elvika Putri Dinanti  
NIM. 12402244025



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah/Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
Alamat Sekolah/Lembaga : Ngentak, Sumberagung, Moyudan  
Guru Pembimbing : Dra. Esti Hastuti

Nama Mahasiswa : Elvika Putri Dinanti  
No. Mahasiswa : 12402244025  
Fak/Jur/Prodi : FE/PendidikanAdministrasi/Pendidikan  
AdministrasiPerkantoran  
Dosen Pembimbing : Joko Kumoro, M.Si

No	Hari/Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 07 September 2015	07.00-07.45 WIB	Upacara bendera hari Senin	Mengikuti kegiatan rutin upacara bendera hari Senin yang dilaksanakan di halaman sekolah	-	-
		08.00-13.00 WIB	Piket Tata Usaha	Membantu presensi kelas dan melaksanakan pekerjaan di Tata Usaha SMK Muh 2 Moyudan yaitu memasukkan data-data untuk kartu pembayaran SPP	-	-
		19.00 – 21.00 WIB	Penyusunan RPP dan mencari materi pembelajaran	Menyusun RPP dan mencari materi untuk pertemuan ketiga tentang mesin offset, risograph, & thermocopier	Kesulitan mencari bahan materi yang sesuai dengan kondisi sekolah dan yang menarik untuk siswa	Membuat media pembelajaran yang interaktif dan menarik
2.	Selasa, 08 September	13.00 – 14.00	Konsultasi materi dan	Konsultasi dan meminta pendapat dari guru	Materi kurang	Mencari sumber



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

	2015	WIB	media pembelajaran	pembimbing terkait dengan materi dan media tentang mesin offset, risograph, & thermocopier	mendalam	referensi lain
		18.00 – 21.00 WIB	Membuat soal ulangan harian 2 KD 2	Mencari dan membuat soal ulangan harian 2 KD 2	Kesulitan mencari soal ulangan yang sesuai dengan kemampuan siswa	Konsultasi dengan guru pembimbing
3.	Rabu, 09 September 2015	06.30 – 07.00 WIB	Piket Berjabat Tangan dengan Siswa	Jabat tangan didepan gerbang sekolah dengan siswa dan guru	-	-
		09.30 – 11.45 WIB	Jadwal Mengajar Kelas XI AP 2, Mata Pelajaran “Menangani Penggandaan Dokumen”	Mengajar di kelas XI AP 2 dengan jumlah siswa 19 orang, dengan materi tentang mesin offset, risograph, & thermocopier dilanjutkan ulangan harian 2 untuk KD 2	Siswa asing dengan mesin yang dipelajari sehingga sulit untuk diterima	Guru menayangkan gambar terkait dengan materi pembelajaran
4.	Kamis, 10 September 2015	07.30 – 14.20 WIB	Piket Perpustakaan Sekolah	Melanjutkan tugas untuk menginventariskan majalah	-	-
5.	Jum’at, 11 September	11.00 – 14.20 WIB	Jadwal Mengajar Kelas XI AP 1 Mata Pelajaran	Mengajar di kelas XI AP 1 dengan jumlah	Siswa merasa bosan	Diselingi dengan



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

	2015		“Menangani Penggandaan Dokumen”	siswa 15 orang, dengan materi tentang mesin offset, risograph, & thermocopier dilanjutkan ulangan harian 2 untuk KD 2	dan mengantuk menerima materi pembelajaran.	penayangan video motivasi
6.	Sabtu, 12 September 2015	09.00-11.00 WIB	Penarikan PPL UNY 2015	Acara penarikan Mahasiswa PPL UNY 2015 di SMK Muh 2 Moyudan dengan diikuti 16 Mahasiswa.	-	-

Yogyakarta, 13  
September 2015

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Joko Kumoro, M.Si.  
NIP. 196006261985111001

Dra. Esti Hastuti  
NBM. 653 546

Elvika Putri Dinanti  
NIM. 12402244025

**ADMINISTRASI GURU  
(PERANGKAT PEMBELAJARAN)**

- **Kalender Pendidikan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Tahun Ajaran 2015/2016**
- **Jadwal Pelajaran Semester Ganjil SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Tahun Ajaran 2015/2016**
- **Jadwal Mengajar Guru**
- **Alokasi Waktu Program Pembelajaran Semester Gasal**
- **Program Semester Gasal**
- **Silabus**
- **Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**
- **Daftar Nilai Siswa**
- **Presensi Siswa**
- **Observasi Sekolah**
- **Observasi Peserta Didik dan Kelas**

No. Dokumen	:	
No. Revisi	:	
Tanggal Berlaku	:	

## JADWAL MENGAJAR GURU

KELAS/SEMESTER : XI AP 1/I  
 TAHUN PELAJARAN : 2015/2016  
 NAMA MAHASISWA : Elvika Putri Dinanti  
 NO. KODE GURU : 23 (Dra. Esti Hastuti)  
 MATA PELAJARAN/KOMP. : Menangani Penggandaan Dokumen/  
 Administrasi Perkantoran  
 JUMLAH JAM DALAM 1 MINGGU : 3 Jam Pelajaran

JAM KE	HARI					
	SENIN Kelas	SELASA Kelas	RABU Kelas	KAMIS Kelas	JUM'AT Kelas	SABTU Kelas
1						
2						
3						
4						
5						
6					<b>XI AP 1</b>	
7					<b>XI AP 1</b>	
8					<b>XI AP 1</b>	
9						

Moyudan, 11 Agustus 2015

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dra. Esti Hastuti  
NBM. 635 546

Elvika Putri Dinanti  
NIM. 12402244025

No. Dokumen	:	
No. Revisi	:	
Tanggal Berlaku	:	

## JADWAL MENGAJAR GURU

KELAS/SEMESTER : XI AP 2/I  
 TAHUN PELAJARAN : 2015/2016  
 NAMA MAHASISWA : Elvika Putri Dinanti  
 NO. KODE GURU : 23 (Dra. Esti Hastuti)  
 MATA PELAJARAN/KOMP. : Menangani Penggandaan Dokumen/  
 Administrasi Perkantoran  
 JUMLAH JAM DALAM 1 MINGGU : 3 Jam Pelajaran

JAM KE	HARI					
	SENIN Kelas	SELASA Kelas	RABU Kelas	KAMIS Kelas	JUM'AT Kelas	SABTU Kelas
1						
2						
3						
4			<b>XI AP 2</b>			
5			<b>XI AP 2</b>			
6			<b>XI AP 2</b>			
7						
8						
9						

Moyudan, 11 Agustus 2015

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dra. Esti Hastuti  
NBM. 635 546

Elvika Putri Dinanti  
NIM. 12402244025

## ALOKASI WAKTU PROG. PEMBELAJARAN SEMESTER GASAL

### (PERHITUNGAN MINGGU, HARI DAN JAM EFEKTIF)

Mata Pelajaran : PENGGANDAAN DOKUMEN  
 Kelas/Semester : XI / AP 1  
 Paket Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN

#### 1. Perhitungan Minggu Efektif

No.	Nama Bulan	Banyak Minggu Dalam Semester	Banyak Minggu yang Tidak Efektif	Banyak Minggu yang Efektif
1	Juli	5	4	1
2	Agustus	4	0	4
3	September	5	1	4
4	Oktober	4	0	4
5	Nopember	4	1	3
6	Desember	5	3	2
Jumlah Minggu Efektif				18

#### 2. Perhitungan Hari Efektif

No	Hari	Kelas	B U L A N						Jumlah	Jumlah	Jumlah
			Juli	Agust	Sept	Okt	Nop	Des	Hari	Jam/hr	Jam
1	Senin										
2	Selasa										
3	Rabu										
4	Kamis										
5	Jum'at	XI AP	0	4	3	4	4	2	17	3	51
6	Sabtu										
Jumlah Hari Efektif		XI AP	0	4	3	4	4	2	17	3	51

**3. Distribusi Jam Pembelajaran Efektif selama satu semester :**

No.	Nama Kegiatan	Jumlah Jam			
		XI AP	Kelas .....	Kelas .....	Kelas .....
1	Pembelajaran Teori (TM)	39			
2	Pembelajaran Praktik (PS)	6			
3	Ulangan Harian	3			
4	Ulangan Tengah Semester	1			
5	Ulangan Akhir Semester	1			
6	Remidi	1			
7	Pengayaan				
8	Waktu cadangan				
9					
Total Jumlah		<b>51</b>			

Moyudan, 11 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dra. Esti Hastuti  
NBM. 653 546

Elvika Putri Dinanti  
NIM. 12402244025

















## Kelas XI A1

URT	NO		NAMA	JK
	NO	INDUK		
1	001	4925	Arum Septiyani	P
2	002	4926	Asih Wulandjari	P
3	003	4927	Bayu Ratri	P
4	04	4928	Dian Chandra Dewi	P
5	05	4929	Dian Ermawati	P
6	06	4930	Dwi Riyani	P
7	07	4931	Dwita Lismaniarti	P
8	08	4932	Eka Fitri Amalia Sofiana	P
10	09	4934	Erna Dewi Irawati	P
11	10	4935	Esti Wulandari	P
12	11	4936	Fajarwati Nur Khasanah	P
13	12	4937	Gunawan	L
14	13	4938	Irmah Fatkun Janah	P
15	14	4939	Irna Wijayanti	P
16	15	4940	Juminten	P
17	16	4941	Lidiya Nur Vitasari	P
18	17	4942	Lina Maryana	P
19	18	4943	Nur Usahiri	L
20	19	4944	Nurwahid Kurnia Robbi	L
21	20	4945	Rahayu Ningsih	P
22	21	4946	Safitri	P
23	22	4947	Septi Tri Murdaningsih	P
25	23	4949	Triani	P
26	24	4950	Ummi Izzati	P
27	25	4951	Widya Lestianingsih	P
29	26	4953	Wulan Septiarini	P

DAFTAR SISWA  
SMK MUH.

DAFTAR SISWA  
SMK MUH. 2 MOYUDAN

Kelas      Kelas                      : XI A2  
Tahun      Tahun                                : 2009/2010

NO PND	NO	NO. INDUK	NAMA	JK
2	001	4955	Ardhian Dwi Prasetyo	L
4	002	4957	Atun Dwi Utami	P
5	003	4958	Dewi Anggraini	P
6	004	4959	Dian Kurniasih	P
7	005	4960	Esti Windaningsih	P
8	006	4961	Ferdianto	L

9	007	4962	Fitria Nurul Wulandari	P
10	008	4963	lip Marfuah	P
11	009	4964	Ismiatul Munawaroh	P
12	010	4965	Isti Qomah	P
13	011	4966	Khusnul Khotimah	P
14	012	4967	Mery Fidiyaningsih	P
15	013	4968	Nur Rohmah	P
16	014	4969	Oktia Nugrahani	P
17	015	4970	Pramundari	P
18	016	4971	Putri Wahyu Nurtiningsih	P
19	017	4972	Rina Purnama Sari	P
20	018	4973	Silfiana Rahayu	P
21	019	4974	Siti Nurjanah	P
22	020	4975	Sri Subekti Ningsih	P
23	021	4976	Sri Wahyuni	P
24	022	4977	Sudarwati	P
25	023	4978	Suindarti	P
26	024	4979	Tri Sulasmi	P
27	025	4980	Tri Susilowati Novita	P
28	026	4981	Triyani Puji Astuti	P
29	027	4982	Yani Istiriyah	P
30	028	4983	Yuni Wardani	P

DAFTAR SISWA  
SMK MUH.

DAFTAR SISWA  
SMK MUH. 2 MOYUDAN

Kelas      Kelas                      : XI P1  
Tahun      Tahun                                : 2009/2010

NO PND	NO	NO. INDUK	NAMA	JK
1	01	4984	Anita Purwanti	P
2	02	4985	Arlene Cahyani Ramadhanty	P
3	03	4986	Armeida Rustagi	P
4	04	4987	Asti Rahmawati	P
5	05	4988	Devi Aprianti	P
6	06	4989	Dewi Rohmawati	P
7	07	4990	Eka Septiyaningsih	P
8	08	4991	Fadlika Rizwan	L
9	09	4992	Febri Riyanti	P

10	10	4993	Hartanto Adi Prasetyo	L
11	11	4994	Ina Dhina Rahayu	P
12	12	4995	Lia Suwanti	P
13	13	4996	Mahfufatun	P
14	14	4997	Novia Safryda Purwandari	P
15	15	4998	Novita Sari	P
16	16	4999	Nugroho Cahyo Dwi Atmoko	L
17	17	5000	Nur Fitriana Aryanti	P
18	18	5001	Puji Lestari	P
19	19	5002	Septi Kurniatun	P
20	20	5003	Sumitri Andari	P
21	21	5004	Susiyanti	P
22	22	5005	Sutarmiyati	P
23	23	5006	Sulistyaningsih	P
24	24	5007	Tri Wahyuni	P
25	25	5008	Upik Rakasiwi Noviana Putri	P
26	26	5009	Wiji Sri Supatmi	P
27	27	5010	Wulandari	P
28	28	5011	Yayah Tri Purwaningsih	P
29	29	5012	Yuliati Rohaningsih	P
30		5046	Sigit Triyanto	L

DAFTAR SISWA  
SMK MUH. **SMK MUH. 2 MOYUDAN**

Kelas      Kelas                               : XI P2  
Tahun      Tahun                                       : 2009/2010

NO PND	NO	NO. INDUK	NAMA	JK
1	01	5013	Ajeng Detaningtyas	P
2	02	5014	Andika Krisramadhan	L
3	03	5015	Aprilia Awaliyah Arifiyanti	P
4	04	5016	Apriyani Tri Lestari	P
5	05	5017	Diyang Kurniatiwi	P
6	06	5018	Dyah Iska Suryanigrum	P
7	07	5019	Fatmi Nurtyas	P
8	08	5020	Febriani Nur Ella Ika Purwanti	P
9	09	5021	Ika Nurul Hikmah	P
10	10	5022	Ikke Rimadhoni	P
11	11	5023	Indriyani Januwati	P
12	12	5024	Juwari	L
13	13	5025	Lia Cahya Sari	P
14	14	5026	Linda Diah utami	P

15	15	5027	Mahfud Sulthoni	L
16	16	5028	Nurhayati	P
17	17	5029	Ratih Kusumaningrum	P
18	18	5030	Ririn Supariningsih	P
19	19	5031	Rumiyati	P
20	20	5032	Sandra Marhayanti	P
21	21	5033	Sarinem	P
22	22	5034	Supatmi	P
23	23	5035	Tiyas Ian Hidayat	L
24	24	5036	Tri Lestari	P
25	25	5037	Tria Ismarmi	P
26	26	5038	Untari Dwi Astuti	P
27	27	5039	Wahyuningsih	P
28	28	5040	Wiranto	L
29	29	5041	Yanti	P
30	30	5045	Ari Wijayanto	L

Kelas : XII A1  
Tahun : 2009/2010

NOMER			NAMA	L/P
URT	PENDAFT	INDUK		
1	106	4813	Ari Kusniati	P
2		4814	Ari Susanti	P
3	63	4815	Dian Arum Sari	P
4	75	4816	Dwi Aromawati	P
5	28	4817	Dwi Purwanti	P
6	132	4818	Dwi Sutrisni	P
7	54	4819	Eni Rahmawati	P
8	120	4820	Febri Nurul Ifah	P
9	97	4821	Fitria Astuti	P
10	7	4822	Galih Prihantono	L
11	26	4823	Iin Mei Lisdianingsih	P
12	131	4824	Itsna Ainurrofiquh	P
13	15	4825	Maya Riswanti	P
14	13	4826	Maya Lintang Sundari	P
15	115	4827	Norman Dewangga	L
16	94	4828	Nur Fitriawati	P
17	78	4829	Rendi Setiawan	L
18	126	4831	Sumarni	P
19	9	4832	Susanti	P
20	87	4833	Sutri Ningsih	P
21	101	4834	Syzca Novytsari	P
22	88	4835	Tri Rohani	P
23	74	4836	Tri Wahyuningsih	P

24	112	4837	Winarti	P
25	134	4838	Zeni Purwanti	P
26	62	4839	Zuli Istriyani	P

DAFTAR SISWA  
SMK MUH. 2 MOYUDAN

Kelas : XII A2  
Tahun : 2009/2010

NOMER			NAMA	L/P
URT	PENDAFT	INDUK		
1	89	4840	Agus Widodo	L
2	85	4841	Ari Ernawati	P
3	98	4842	Badriyah	P
4	21	4843	Desti Ariyani	P
5	108	4844	Dewi Agus Maryanti	P
6	92	4845	Elin Anggarini	P
7	104	4846	Ernita Utari	P
8	1	4847	Fatmi Zuliasih	P
9	66	4848	Fety Ardyani	P
10	61	4849	Filia Yuniati	P
11	38	4850	Ida Pertiwi	P
12	118	4851	Indah Setyarini	P
13	33	4852	Isnaeni	P
14	90	4853	Jarot Wijayanto	L
15	123	4854	Novita Sari	P
16	133	4855	Nuraeni Hanif	P
17	17	4856	Nur Istiqomah	P
18	102	4857	Prapti Mulyani	P
19	111	4858	Rizka Indriawati	P
20	56	4859	Siti Nurohmah	P
21	31	4860	Sri Janti Lestari	P
22	109	4861	Sumardi	L
23	77	4862	Supartini	P
24	20	4863	Susanti	P
25	110	4864	Wahyu Lestari	P
26	45	4865	Zemi Erawati	P
27	46	4866	Zuliana Susanti	P

DAFTAR SISWA  
SMK MUH. 2 MOYUDAN

Kelas : XII P1  
 Tahun : 2009/2010

NOMER			NAMA	L/P
URT	PENDAFT	INDUK		
1	59	4867	Amalia Ibadatika Nurjanah	P
2	19	4868	Ayuk Wiyantini	P
3	125	4869	Catur Nianingsih	P
4	81	4870	Choriana	P
5	52	4871	Diah Eka Wulandari	P
6	100	4872	Diah Susanti	P
7	114	4873	Dwi Iswanto	L
8	129	4874	Dwi Sigit Raharjo	L
9	35	4875	Dwi Yuliyanti	P
10	14	4876	Endah Lusi Larasati	P
11	70	4877	Endang Dewantari	P
12	48	4878	Fajar Setyaningsih	P
13	91	4879	Fajar Supriyatin	P
14	58	4880	Fitriyani Apri Astuti	P
15	116	4881	Gabriella Posenti Emmanuel	P
16	122	4883	Kuntari	P
17	67	4884	Maya Hariyani	P
18	135	4885	Mega Endah Pratiwi	P
19	76	4886	Ninggar Aida Safitri	P
20	107	4887	Nurdin	L
21	65	4888	Purwanti	P
22	79	4889	Purwiyati	P
23	96	4890	Rahayu Astuti	P
24	128	4891	Ratri Pratiwi	P
25	60	4892	Ruth Eryanita L	P
26	69	4893	Siti Nur Imawati	P
27		5042	Risti Marwati	P

DAFTAR SISWA  
 SMK MUH. 2 MOYUDAN

Kelas : XII P2  
 Tahun : 2009/2010

NOMER			NAMA	L/P
URT	PENDAFT	INDUK		
1	12	4894	Anis Rahmawati	P
2	36	4895	Aprilia Dyah Kurniasari	P
3	117	4896	Chintya Eva Murti	P
4	119	4897	Desi Afiyani	P
5	105	4898	Dhian Wulandari	P
6	53	4899	Diah Eka Evandari	P

7	43	4901	Donna Sari Pujiyanti	P
8	34	4902	Dwi Muryani	P
9	73	4903	Eka Suci Susilowati	P
10	124	4904	Erni Khasanah	P
11	130	4905	Handayani	P
12	99	4906	Heni Purwandari	P
13	72	4907	Ika Mariyatun	P
14	55	4908	Khusnul Khotimah	P
15	127	4909	Kurni Kuntari	P
16	82	4910	Latief Arifin	L
17	3	4911	Muhammad Arifin Ilyas	L
18	83	4912	Nita Yunarti	P
19	6	4913	Novi Windi Astuti	P
20	80	4914	Ohsin Setiyani	P
21	95	4915	Rahayu Lestari	P
22	5	4916	Suwarni	P
23	64	4917	Tri Wulandari	P
24	57	4918	Wahyu Eko Priyadi	L
25	71	4919	Windarti	P
26		4921	Retno Kesumawati	P
27		5043	Prihatin Astuti	P
28		5044	Wafa	P

## DAFTAR BUKU PEGANGAN

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun terbit
----	------------	-----------	----------	--------------



## PEMETAAN STANDAR ISI (SK-KD)

**Mata Pelajaran** : **Penggandaan Dokumen**  
**Standar Kompetensi** : **Menangani Peggandaan Dokumen**

Kompetensi Dasar		Indikator	Materi Pokok	Alokasi Waktu
Memilih Jenis Peggandaan Dokumen yang Sesuai	1.1	Menjelaskan pengertian penggandaan		3 jam
	1.2	Menyebutkan jenis-jenis alat pengganda dokumen		12 jam
Melakukan Peggandaan Dokumen	2.1	Langkah penggandaan dokumen		12 jam
	2.2	Penjilidan Dokumen		3 jam
Mendistribusikan Dokumen	3.1	Pemilahan/ klasifikasi dokumen		3 jam
	3.2	Sistem penyimpanan dokumen		3 jam
	3.3	Distribusi dokumen		3 jam
			Ulangan	7 jam
			Remidi	7 jam
			UKK	3 jam
			Remidi	3 jam

**Keterangan:**

- Standar kompetensi dan kompetensi dasar ditulis sesuai dengan urutan pembelajaran (bukan urutan nomor SK/KD)
- Alokasi waktu diperhitungkan sesuai dengan kompleksitas KD yang disesuaikan dengan jatah waktu per semester
- Aspek: beri tanda centang pada kolom kognitif, psikomotor, afektif. Tiap KD dapat dinilai dari satu atau lebih aspek. Untuk mata pelajaran tertentu tidak ada aspek psikomotor
- Tahap berpikir diisi dengan C1 (ingatan), C2 (pemahaman), C3 (penerapan), C4 (analisis), C5 (sintesis) dan C6 (evaluasi)

Jumlah jam yang tersedia pada semester 1		: 51 jam pelajaran
Jumlah jam dalam pemetaan		: 51 jam pelajaran
Kesimpulan		mata pelajaran penggandaan dokumen kelas XI tidak m

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Moyudan, 11  
Mahasiswa PP

Dra. ESTI HASTUTI  
NBM. 653 546

Elvika Putri Di  
NIM. 1240224

Kelas / Semester : XI AP / 1  
KKM : 75

Aspek			Tahap Berpikir
Kognitif	Psikomotor	Afektif	
V		V	C2
V		V	C1
V	V	V	C3
V	V	V	C3
V	V	V	C3
V		V	C2
V	V	V	C3

otor atau tidak ada aspek kognitif.

emerlukan tambahan jam pelajaran

Agustus 2015

'L

nanti  
4025

No. Dokumen	:	
No. Revisi	:	
Tanggal Berlaku	:	

## PROGRAM TAHUNAN

**MATA PELAJARAN** : Menangani Penggandaan Dokumen  
**KELAS / KOMPETENSI KEAHLIAN** : XI AP/ Administrasi Perkantoran  
**TAHUN PELAJARAN** : 2015/2016

Semester	Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Alokasi Waktu
GASAL	1. Memilih jenis penggandaan dokumen yang sesuai.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian penggandaan.</li> <li>• Pengertian dokumen dan dokumentasi.</li> <li>• Jenis-jenis dokumen menurut penggolongannya.</li> <li>• Peranan dan kegunaan dokumentasi bagi suatu organisasi.</li> <li>• Bahan-bahan dokumentasi.</li> <li>• Kegiatan dokumentasi.</li> <li>• Fungsi penggandaan dokumen.</li> </ul>	3JP
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis-jenis alat/ mesin pengganda dokumen: mesin fotokopi.</li> </ul>	3JP
	ULANGAN HARIAN 1 KD 1		1JP
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis-jenis alat/ mesin pengganda dokumen: printer &amp; scanner.</li> </ul>	3JP
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis-jenis alat/ mesin pengganda dokumen: duplikator hektografik, stensil, &amp; typeset.</li> </ul>	3JP
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis-jenis alat/ mesin pengganda dokumen: mesin offset, risograph, &amp; thermocopier.</li> </ul>	3JP
	ULANGAN HARIAN 2 KD 1		1JP
	2. Melakukan Penggandaan Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langkah penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi.</li> </ul>	3JP
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langkah penggandaan dokumen menggunakan mesin printer dan scanner.</li> </ul>	3JP
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langkah penggandaan dokumen menggunakan duplikator hektografik, stensil, &amp; typeset.</li> </ul>	3JP
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Langkah penggandaan dokumen menggunakan mesin offset, risograph, &amp; thermocopier.</li> </ul>	3JP
	ULANGAN HARIAN KD 2		2JP
	3. Mendistribusikan Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemilahan/ klasifikasi dokumen.</li> </ul>	3JP
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem penyimpanan dokumen.</li> </ul>	3JP
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribusi dokumen.</li> </ul>	2JP

	ULANGAN HARIAN KD 3	2JP
	UTS	3JP
	UAS	6JP
	REMIDI	1JP
	JUMLAH TOTAL	51 JAM

Moyudan, 11 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dra. Esti Hastuti  
NBM. 653 546

Elvika Putri Dinanti  
NIM. 12402244025

















## Kelas XI A1

URT	NO NO	INDUK	NAMA	JK
1	001	4925	Arum Septiyani	P
2	002	4926	Asih Wulandjari	P
3	003	4927	Bayu Ratri	P
4	04	4928	Dian Chandra Dewi	P
5	05	4929	Dian Ermawati	P
6	06	4930	Dwi Riyani	P
7	07	4931	Dwita Lismaniarti	P
8	08	4932	Eka Fitri Amalia Sofiana	P
10	09	4934	Erna Dewi Irawati	P
11	10	4935	Esti Wulandari	P
12	11	4936	Fajarwati Nur Khasanah	P
13	12	4937	Gunawan	L
14	13	4938	Irmah Fatkun Janah	P
15	14	4939	Irna Wijayanti	P
16	15	4940	Juminten	P
17	16	4941	Lidiya Nur Vitasari	P
18	17	4942	Lina Maryana	P
19	18	4943	Nur Usahiri	L
20	19	4944	Nurwahid Kurnia Robbi	L
21	20	4945	Rahayu Ningsih	P
22	21	4946	Safitri	P
23	22	4947	Septi Tri Murdaningsih	P
25	23	4949	Triani	P
26	24	4950	Ummi Izzati	P
27	25	4951	Widya Lestianingsih	P
29	26	4953	Wulan Septiarini	P

DAFTAR SISWA  
SMK MUH.

DAFTAR SISWA  
SMK MUH. 2 MOYUDAN

Kelas      Kelas                      : XI A2  
Tahun      Tahun                                : 2009/2010

NO PND	NO	NO. INDUK	NAMA	JK
2	001	4955	Ardhian Dwi Prasetyo	L
4	002	4957	Atun Dwi Utami	P
5	003	4958	Dewi Anggraini	P
6	004	4959	Dian Kurniasih	P
7	005	4960	Esti Windaningsih	P
8	006	4961	Ferdianto	L
9	007	4962	Fitria Nurul Wulandari	P
10	008	4963	Iip Marfuah	P

11	009	4964	Ismiatul Munawaroh	P
12	010	4965	Isti Qomah	P
13	011	4966	Khusnul Khotimah	P
14	012	4967	Mery Fidiyaningsih	P
15	013	4968	Nur Rohmah	P
16	014	4969	Oktia Nugrahani	P
17	015	4970	Pramundari	P
18	016	4971	Putri Wahyu Nurtiningsih	P
19	017	4972	Rina Purnama Sari	P
20	018	4973	Silfiana Rahayu	P
21	019	4974	Siti Nurjanah	P
22	020	4975	Sri Subekti Ningsih	P
23	021	4976	Sri Wahyuni	P
24	022	4977	Sudarwati	P
25	023	4978	Suindarti	P
26	024	4979	Tri Sulasmi	P
27	025	4980	Tri Susilowati Novita	P
28	026	4981	Triyani Puji Astuti	P
29	027	4982	Yani Istiriyah	P
30	028	4983	Yuni Wardani	P

DAFTAR SISWA  
SMK MUH.

DAFTAR SISWA  
SMK MUH. 2 MOYUDAN

Kelas      Kelas                      : XI P1  
Tahun      Tahun                                : 2009/2010

NO PND	NO	NO. INDUK	NAMA	JK
1	01	4984	Anita Purwanti	P
2	02	4985	Arlene Cahyani Ramadhanty	P
3	03	4986	Armeida Rustagi	P
4	04	4987	Asti Rahmawati	P
5	05	4988	Devi Aprianti	P
6	06	4989	Dewi Rohmawati	P
7	07	4990	Eka Septiyaningsih	P
8	08	4991	Fadlika Rizwan	L
9	09	4992	Febri Riyanti	P
10	10	4993	Hartanto Adi Prasetyo	L
11	11	4994	Ina Dhina Rahayu	P
12	12	4995	Lia Suwanti	P
13	13	4996	Mahfufatun	P

14	14	4997	Novia Safryda Purwandari	P
15	15	4998	Novita Sari	P
16	16	4999	Nugroho Cahyo Dwi Atmoko	L
17	17	5000	Nur Fitriana Aryanti	P
18	18	5001	Puji Lestari	P
19	19	5002	Septi Kurniatun	P
20	20	5003	Sumitri Andari	P
21	21	5004	Susiyanti	P
22	22	5005	Sutarmiyati	P
23	23	5006	Sulistyaningsih	P
24	24	5007	Tri Wahyuni	P
25	25	5008	Upik Rakasiwi Noviana Putri	P
26	26	5009	Wiji Sri Supatmi	P
27	27	5010	Wulandari	P
28	28	5011	Yayah Tri Purwaningsih	P
29	29	5012	Yuliati Rohaningsih	P
30		5046	Sigit Triyanto	L

DAFTAR SISWA  
SMK MUH. **SMK MUH. 2 MOYUDAN**

Kelas      Kelas                               : XI P2  
Tahun      Tahun                                       : 2009/2010

NO PND	NO	NO. INDUK	NAMA	JK
1	01	5013	Ajeng Detaningtyas	P
2	02	5014	Andika Krisramadhan	L
3	03	5015	Aprilia Awaliyah Arifiyanti	P
4	04	5016	Apriyani Tri Lestari	P
5	05	5017	Diyang Kurniatiwi	P
6	06	5018	Dyah Iska Suryanigrum	P
7	07	5019	Fatmi Nurtiyas	P
8	08	5020	Febriani Nur Ella Ika Purwanti	P
9	09	5021	Ika Nurul Hikmah	P
10	10	5022	Ikke Rimadhoni	P
11	11	5023	Indriyani Januwati	P
12	12	5024	Juwari	L
13	13	5025	Lia Cahya Sari	P
14	14	5026	Linda Diah utami	P
15	15	5027	Mahfud Sulthoni	L
16	16	5028	Nurhayati	P
17	17	5029	Ratih Kusumaningrum	P
18	18	5030	Ririn Suparingsih	P
19	19	5031	Rumiyati	P
20	20	5032	Sandra Marhayanti	P

21	21	5033	Sarinem	P
22	22	5034	Supatmi	P
23	23	5035	Tiyas Ian Hidayat	L
24	24	5036	Tri Lestari	P
25	25	5037	Tria Ismarmi	P
26	26	5038	Untari Dwi Astuti	P
27	27	5039	Wahyuningsih	P
28	28	5040	Wiranto	L
29	29	5041	Yanti	P
30	30	5045	Ari Wijayanto	L

Kelas : XII A1  
Tahun : 2009/2010

NOMER			NAMA	L/P
URT	PENDAFT	INDUK		
1	106	4813	Ari Kusniati	P
2		4814	Ari Susanti	P
3	63	4815	Dian Arum Sari	P
4	75	4816	Dwi Aromawati	P
5	28	4817	Dwi Purwanti	P
6	132	4818	Dwi Sutrisni	P
7	54	4819	Eni Rahmawati	P
8	120	4820	Febri Nurul Ifah	P
9	97	4821	Fitria Astuti	P
10	7	4822	Galih Prihantono	L
11	26	4823	Iin Mei Lisdianingsih	P
12	131	4824	Itsna Ainurrofiqoh	P
13	15	4825	Maya Riswanti	P
14	13	4826	Maya Lintang Sundari	P
15	115	4827	Norman Dewangga	L
16	94	4828	Nur Fitriawati	P
17	78	4829	Rendi Setiawan	L
18	126	4831	Sumarni	P
19	9	4832	Susanti	P
20	87	4833	Sutri Ningsih	P
21	101	4834	Syzca Novytasari	P
22	88	4835	Tri Rohani	P
23	74	4836	Tri Wahyuningsih	P
24	112	4837	Winarti	P
25	134	4838	Zeni Purwanti	P
26	62	4839	Zuli Istriyani	P

DAFTAR SISWA  
SMK MUH. 2 MOYUDAN

Kelas : XII A2  
Tahun : 2009/2010

NOMER			NAMA	L/P
URT	PENDAFT	INDUK		
1	89	4840	Agus Widodo	L
2	85	4841	Ari Ernawati	P
3	98	4842	Badriyah	P
4	21	4843	Desti Ariyani	P
5	108	4844	Dewi Agus Maryanti	P
6	92	4845	Elin Anggarini	P
7	104	4846	Ernita Utari	P
8	1	4847	Fatmi Zuliasih	P
9	66	4848	Fety Ardyani	P
10	61	4849	Filia Yuniati	P
11	38	4850	Ida Pertiwi	P
12	118	4851	Indah Setyarini	P
13	33	4852	Isnaeni	P
14	90	4853	Jarot Wijayanto	L
15	123	4854	Novita Sari	P
16	133	4855	Nuraeni Hanif	P
17	17	4856	Nur Istiqomah	P
18	102	4857	Prapti Mulyani	P
19	111	4858	Rizka Indriawati	P
20	56	4859	Siti Nurohmah	P
21	31	4860	Sri Janti Lestari	P
22	109	4861	Sumardi	L
23	77	4862	Supartini	P
24	20	4863	Susanti	P
25	110	4864	Wahyu Lestari	P
26	45	4865	Zemi Erawati	P
27	46	4866	Zuliana Susanti	P

DAFTAR SISWA  
SMK MUH. 2 MOYUDAN

Kelas : XII P1  
Tahun : 2009/2010

NOMER			NAMA	L/P
URT	PENDAFT	INDUK		
1	59	4867	Amalia Ibadatika Nurjanah	P
2	19	4868	Ayuk Wiyantini	P
3	125	4869	Catur Nianingsih	P
4	81	4870	Choriana	P

5	52	4871	Diah Eka Wulandari	P
6	100	4872	Diah Susanti	P
7	114	4873	Dwi Iswanto	L
8	129	4874	Dwi Sigit Raharjo	L
9	35	4875	Dwi Yuliyanti	P
10	14	4876	Endah Lusi Larasati	P
11	70	4877	Endang Dewantari	P
12	48	4878	Fajar Setyaningsih	P
13	91	4879	Fajar Supriyatin	P
14	58	4880	Fitriyani Apri Astuti	P
15	116	4881	Gabriella Posenti Emmanuel	P
16	122	4883	Kuntari	P
17	67	4884	Maya Hariyani	P
18	135	4885	Mega Endah Pratiwi	P
19	76	4886	Ninggar Aida Safitri	P
20	107	4887	Nurdin	L
21	65	4888	Purwanti	P
22	79	4889	Purwiyati	P
23	96	4890	Rahayu Astuti	P
24	128	4891	Ratri Pratiwi	P
25	60	4892	Ruth Eryanita L	P
26	69	4893	Siti Nur Imawati	P
27		5042	Risti Marwati	P

DAFTAR SISWA  
SMK MUH. 2 MOYUDAN

Kelas : XII P2  
Tahun : 2009/2010

NOMER			NAMA	L/P
URT	PENDAFT	INDUK		
1	12	4894	Anis Rahmawati	P
2	36	4895	Aprilia Dyah Kurniasari	P
3	117	4896	Chintya Eva Murti	P
4	119	4897	Desi Afiyani	P
5	105	4898	Dhian Wulandari	P
6	53	4899	Diah Eka Evandari	P
7	43	4901	Donna Sari Pujiyanti	P
8	34	4902	Dwi Muryani	P
9	73	4903	Eka Suci Susilowati	P
10	124	4904	Erni Khasanah	P
11	130	4905	Handayani	P
12	99	4906	Heni Purwandari	P
13	72	4907	Ika Mariyatun	P
14	55	4908	Khusnul Khotimah	P
15	127	4909	Kurni Kuntari	P

16	82	4910	Latief Arifin	L
17	3	4911	Muhammad Arifin Ilyas	L
18	83	4912	Nita Yunarti	P
19	6	4913	Novi Windi Astuti	P
20	80	4914	Ohsin Setiyani	P
21	95	4915	Rahayu Lestari	P
22	5	4916	Suwarni	P
23	64	4917	Tri Wulandari	P
24	57	4918	Wahyu Eko Priyadi	L
25	71	4919	Windarti	P
26		4921	Retno Kesumawati	P
27		5043	Prihatin Astuti	P
28		5044	Wafa	P

## DAFTAR BUKU PEGANGAN

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun terbit
----	------------	-----------	----------	--------------









No. Dokumen	:	FM-SPNI
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	

## PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL (KKM)

**Nama Sekolah** : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN  
**Mata Pelajaran** : PENGGANDAAN DOKUMEN  
**Kelas/ Semester** : XI/ GASAL  
**Tahun ajaran** : 2015/ 2016

No	SK / KD / INDIKATOR	Kriteria KKM			KKM	KKM
		Kompleksitas	Daya Dukung	Intake	Indikator	KD
<b>1.</b>	<b>Menangani Penggandaan Dokumen</b>					
	1.1 Memilih Jenis Penggandaan Dokumen yang Sesuai					
	a. Pengertian penggandaan	80	70	78	76	<b>75</b>
	b. Jenis mesin/ alat pengganda dokumen:	75	72	75	74	
<b>2.</b>	<b>Melakukan Penggandaan Dokumen</b>					
	2.1 Langkah - Langkah Penggandaan Dokumen	77	70	75	74	<b>75</b>
	2.2 Penjilidan Dokumen	78	72	78	76	
<b>3.</b>	<b>Mendistribusikan Dokumen</b>					
	3.1 Pemilahan/ Klasifikasi Dokumen	75	76	74	75	<b>75</b>
	3.2 Sistem Penyimpanan Dokumen	76	75	74	75	
	3.3 Distribusi Dokumen	75	76	74	75	

### Keterangan

#### 1 Tingkat Kompleksitas

- a. Tinggi ( nilai 50 - 64 )
- b. Sedang ( nilai 65 - 80 )
- c. Rendah ( nilai 81 - 100 )

#### 2 Tingkat Daya Dukung

- a. Tinggi ( nilai 81 - 100 )
- b. Sedang ( nilai 65 - 80 )
- c. Rendah ( nilai 50 - 64 )

#### 3 Tingkat Intake ( Kemampuan )

- a. Tinggi ( nilai 81 - 100 )
- b. Sedang ( nilai 65 - 80 )
- c. Rendah ( nilai 50 - 64 )

4 KKM Indikator adalah rata - rata dari kriteria

5 KKM KD adalah rata - rata dari KKM Indikator

6 KKM SK adalah rata - rata dari KKM KD

7 KKM Mapel adalah rata - rata KKM SK

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Moyudan,  
Guru Mata Pelajaran

Drs. MUH ZAINURI  
NIP.19610726 199003 1 003

Dra. ESTI HASTUTI  
NBM. 653 546

-03/01-01

<b>KKM SK</b>	<b>KKM Mapel</b>
<b>75</b>	<b>75</b>

KKM  
tor

No. Dokumen	:	FM-SPP-02/01-01 b
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	

## SILABUS

Nama Sekolah : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN  
 Kelas : XI  
 Mata Pelajaran : Penggandaan Dokumen  
 Semester : Gasal  
 Standar Kompetensi : Menangani Penggandaan Dokumen

Kompetensi Dasar	PBKB DAN E.K	Indikator	Materi Pokok/ Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Memilih jenis penggandaan dokumen yang sesuai.	<p>.1 Disiplin Tindakan peserta didik yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan.</p> <p>1.2 Mandiri Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas – tugas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan pengertian penggandaan.</li> <li>Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi.</li> <li>Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi.</li> <li>Menyebutkan jenis-jenis dokumen menurut penggolongannya.</li> <li>Mendiskripsikan peranan dan kegunaan dokumentasi bagi suatu organisasi.</li> <li>Menyebutkan bahan-bahan dokumentasi.</li> <li>Melakukan kegiatan dokumentasi.</li> <li>Menyebutkan fungsi penggandaan dokumen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian penggandaan.</li> <li>Pengertian dokumen dan dokumentasi.</li> <li>Perbedaan dokumen dan dokumentasi.</li> <li>Penggolongan jenis-jenis dokumen.</li> <li>Peranan dokumen dan dokumentasi dalam suatu organisasi.</li> <li>Bahan-bahan dokumentasi.</li> <li>Kegiatan dokumentasi.</li> <li>Fungsi penggandaan dokumen.</li> </ul>	<p>a) Menjelaskan tentang pengertian penggandaan, dokumen &amp; dokumentasi.</p> <p>b) Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi.</p> <p>c) Mengenal jenis-jenis dokumen menurut penggolongannya.</p> <p>d) Mengidentifikasi bahan-bahan dokumentasi.</p> <p>e) Mendiskusikan dengan kelompoknya tentang fungsi penggandaan dokumen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tertulis</li> <li>Praktek</li> </ul>	15	1 (2)	1 (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yeti Sumaryati dan Ratu Evi Zulfika, Kesekretaris an SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen, Bandung: Armico.</li> <li>Dra. Gina Mediana dan Iwan Setiawan, Kearsipan SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen, Bandung: Armico.</li> <li>Drs. Syamsul Anwar, Kearsipan, Bandung: Titian Ilmu.</li> </ul>
2. Melakukan penggandaan dokumen.	<p>2.1 Kreati Berpikir dan melakukan sesuatu untuk menghasilkan cara atau hasil baru dari sesuatu yang telah dimiliki.</p> <p>2.2 Rasa ingin tahu Sikap dan tindakan yang selalu berupaya</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyebutkan langkah-langkah menggunakan alat pengganda dokumen</li> <li>Melakukan penjilidan dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Langkah – langkah menggunakan alat pengganda dokumen</li> <li>Penjilidan dokumen</li> </ul>	<p>a) Mengidentifikasi penggunaan alat/ mesin pengganda dokumen</p> <p>b) Menjelaskan penjilidan dokumen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tertulis</li> <li>Praktek</li> </ul>	15	1 (2)	2 (8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Drs. Syamsul Anwar, Kearsipan, Bandung: Titian Ilmu.</li> </ul>

	untuk mengetahui lebih mendalam dan meluas dari sesuatu yang dipelajarinya, dilihat, dan didengar.								
3. Mendistribusikan dokumen.	<p>3.1 Mandiri Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas – tugas.</p> <p>3.2 Tanggung-jawab Sikap dan perilaku seseorang untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya, yang seharusnya dia lakukan, terhadap diri sendiri, masyarakat, lingkungan (alam, sosial dan budaya), negara dan Tuhan Yang Maha Esa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengklasifikasikan dokumen</li> <li>• Menjelaskan sistem penyimpanan dokumen</li> <li>• mempraktikkan distribusi dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemilahan/ klasifikasi dokumen</li> <li>▪ Sistem penyimpanan dokumen</li> <li>▪ Distribusi dokumen</li> </ul>	<p>a) Menjelaskan pemilahan/ klasifikasi dokumen</p> <p>b) Tanya jawab tentang sistem penyimpanan dokumen</p> <p>c) Diskusi dengan kelompok tentang distribusi dokumen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tertulis</li> <li>• Praktek</li> </ul>	9	1 (2)	1 (4)	

Mengetahui,  
Kepala Sekolah;

Drs. MUH ZAINURI  
NIP.19610726 199003 1 003

Moyudan, 11 Agustus 2015

Mahasiswa PPL

Elvika Putri Dinanti  
NIM. 12402244025

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Program Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: XI/1 (GASAL)
Alokasi Waktu	: 3 X 45 Menit (1 x pertemuan)
KKM	: 75
<b>Karakter</b>	<b>: Disiplin, Mandiri</b>

---

**A. STANDAR KOMPETENSI** : Menangani Penggandaan Dokumen

**B. KOMPETENSI DASAR** : Memilih Jenis Penggandaan Dokumen yang Sesuai

**C. INDIKATOR**

1. Mendefinisikan dokumen dan dokumentasi.
2. Membedakan dokumen dan dokumentasi.
3. Menyebutkan jenis-jenis dokumen.
4. Mendeskripsikan pengertian penggandaan.
5. Menyebutkan fungsi dari penggandaan dokumen.

**D. PENDIDIKAN KARAKTER BUDAYA BANGSA**

1. Disiplin  
Tindakan peserta didik yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan.
2. Mandiri  
Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas – tugas.

**E. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan:

1. Peserta didik dapat mendefinisikan dokumen dan dokumentasi.
2. Peserta didik dapat membedakan dokumen dan dokumentasi.
3. Peserta didik dapat menyebutkan jenis-jenis dokumen.
4. Peserta didik dapat mendeskripsikan pengertian penggandaan.
5. Peserta didik dapat menyebutkan fungsi dari penggandaan dokumen.

**F. MATERI PEMBELAJARAN (MATERI POKOK) :**

1. Pengertian dokumen dan dokumentasi.
2. Perbedaan dokumen dan dokumentasi.
3. Penggolongan jenis-jenis dokumen.
4. Pengertian penggandaan.
5. Peranan dokumen dan dokumentasi dalam suatu organisasi.
6. Bahan-bahan dokumentasi.
7. Kegiatan dokumentasi.
8. Fungsi penggandaan dokumen.

## **G. METODE PEMBELAJARAN**

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Diskusi kelompok

## **H. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN**

### **a. Pendahuluan (15 menit)**

1. Guru mengucapkan salam pembuka.
2. Guru memimpin do'a sebelum memulai pelajaran.
3. Guru mempersensi siswa.
4. Guru membuat kontrak belajar dengan siswa.
5. Guru membacakan tentang standar kompetensi dan kompetensi dasar mata pelajaran yang disampaikan.
6. Sebelum memberikan materi lebih lanjut, guru menanyakan pengalaman kepada siswa terkait dengan penggandaan dokumen.

### **b. Kegiatan inti (65 menit)**

1. Eksplorasi
  - a) Guru memberikan informasi terkait dengan materi pengertian, peran dan kegunaan, serta fungsi penggandaan dokumen.
  - b) Siswa membaca bahan ajar menangani penggandaan dokumen.
2. Elaborasi
  - a) Secara berkelompok peserta didik mengidentifikasi fungsi penggandaan dokumen di suatu kantor.
  - b) Siswa mempresentasikan hasil diskusi bersama kelompoknya.
  - c) Siswa diminta untuk mengemukakan pendapatnya tentang alat dan mesin penggandaan dokumen.
3. Konfirmasi
  - a) Siswa menanggapi tentang hasil diskusi kelompok lain terkait dengan fungsi penggandaan dokumen disuatu kantor.
  - b) Guru mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari.

### **c. Kegiatan Akhir (10 menit)**

1. Guru memberikan tugas untuk pertemuan selanjutnya yaitu mencari informasi dari berbagai sumber tentang alat penggandaan dokumen yaitu mesin fotocopy.
2. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dan mencari sumber referensi lain dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.
3. Guru menutup pelajaran dengan mengajak siswa berdoa (Religius)
4. Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas.

## **I. ALAT DAN BAHAN SUMBER BELAJAR :**

1. Modul/bahan referensi
2. Alat tulis (spidol dan whitebord)

## **J. SUMBER BELAJAR**

1. Yeti Sumaryati dan Ratu Evi Zulfika, *Kesekretarisan SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*, Bandung: Armico.
2. Dra. Gina Mediana dan Iwan Setiawan, *Kearsipan SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*, Bandung: Armico.
3. Drs. Syamsul Anwar, *Kearsipan*, Bandung: Titian Ilmu.

**K. PENILAIAN MELIPUTI :**

1. Teknik : Tes Tertulis
2. Bentuk : Tugas
3. Soal : Terlampir

Moyudan, 11 Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mengetahui,

Mahasiswa PPL

Dra. Esti Hastuti  
NIP. 653 546

Elvika Putri Dinanti  
NIM. 12402244025

### Lembar Penilaian Sikap (Mandiri)

No	Nama Siswa	Penilaian sikap mandiri			Nilai Perolehan	Ket
		Percaya diri	Kreatif	Teliti		
1						
2						
3						
4						
dst						

#### SKOR :

5 = Amat Baik            2 = Kurang  
4 = Baik                    1 = Tidak Baik  
3 = Cukup

### Lembaran Penilaian Tes Tertulis

No Soal	Nilai Maks	Nilai Perolehan	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
dst			

### MATERI

#### A. PENGERTIAN PENGGANDAAN DOKUMEN

##### 1. Pengertian Dokumen dan Dokumentasi

Kata dokumen menurut bahasa Inggris berasal dari kata “document”.

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, dokumen adalah “sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan”. Pengertian dokumen sangatlah luas, sehingga dapat disimpulkan bahwa dokumen adalah surat-surat atau benda-benda berharga termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan.

Istilah dokumentasi berasal dari bahasa Inggris yaitu “documentation”, menurut bahasa Belanda yaitu “documentatie” dan menurut bahasa Latin “documentum”, artinya pencarian, penyelidikan, pengumpulan, penyusunan, pemakaian, dan penyediaan dokumen untuk mendapatkan keterangan-keterangan dan penerapan-penerapan, dan bukti. Dapat disimpulkan bahwa pengertian dokumentasi adalah suatu pekerjaan yang bertugas mencari, mengumpulkan, menyusun, menyelidiki, meneliti dan mengolah serta memelihara, serta menyiapkan sehingga menjadi dokumen baru yang lebih bermanfaat.

##### 2. Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi

Dokumentasi dan dokumen merupakan dua istilah yang berbeda. Istilah dokumentasi difokuskan pada pengelolaan/ kegiatannya, sedangkan istilah kata dokumen difokuskan pada bendanya/ informasinya.

Perbedaannya:

**DOKUMENTASI :**

- a) Difokuskan pada pengelolaannya/ kegiatannya.
- b) Merupakan unit kerja.
- c) Bersifat aktif.
- d) Isi dokumentasi bisa berupa dokumen, buku-buku dan alat-alat audio visual.
- e) Mengolah dan menyiapkan dokumen baru.
- f) Menyiapkan keterangan untuk penelitian.

**DOKUMEN :**

- a) Difokuskan pada benda atau informasinya.
- b) Tidak merupakan unit kerja.
- c) Bersifat pasif.
- d) Isi dokumen terbatas pada informasi yang terdapat pada dokumen sendiri.
- e) Digunakan sebagai alat bukti.
- f) Menunjang penelitian.

**3. Jenis-Jenis Dokumen menurut Penggolongannya**

- a. Menurut jenisnya
  - 1) Dokumen fisik  
Adalah dokumen yang menyangkut materi ukuran, berat, tata letak, sarana prasarana dan sebagainya. Contoh: berkas, surat.
  - 2) Dokumen intelektual  
Adalah dokumen yang mengacu kepada tujuan, isi subjek, sumber, metode penyebaran, cara memperoleh, keaslian dokumen, dan sebagainya.
- b. Menurut sifatnya
  - 1) Dokumen tekstual  
Adalah dokumen yang menyajikan informasi dalam bentuk tertulis. Misalnya: majalah, buku, katalog, surat kabar, dan sebagainya.
  - 2) Dokumen nontekstual  
Adalah dokumen yang berisi beberapa teks. Misalnya: peta, grafik, gambar, rekaman, monumen, dan sejenisnya.
- c. Menurut literatur
  - 1) Dokumen korporil  
Adalah dokumen yang mencakup materi tercetak, tidak tercetak, prasasti, manuskrip, dan benda seni yang disimpan di museum dan perpustakaan.
  - 2) Dokumen literer  
Adalah setiap bahan cetak dan noncetak yang mengandung informasi atau keterangan tertentu yang berguna.
- d. Menurut kepentingan dan kekhususannya
  - 1) Dokumen pribadi  
Adalah dokumen yang dikumpulkan oleh perorangan dan merupakan koleksi dokumen pribadi. Misalnya: koleksi keramik, akta kelahiran, dan sebagainya.
  - 2) Dokumen ekonomi  
Adalah dokumen yang berisi informasi tentang perkembangan perekonomian suatu bangsa dan negara.

Misalnya: penemuan produk baru, inflasi, ekspor-impor, neraca perdagangan.

- 3) Dokumen sejarah  
Adalah dokumen yang berisi informasi sejarah peradaban dan kebudayaan suatu bangsa. Contohnya: fosil-fosil manusia purba, piagam jakarta, piagam proklamasi.
- 4) Dokumen kedokteran  
Adalah dokumen yang berisi informasi tentang perkembangan ilmu kedokteran. Misalnya: dokumen ilmu bedah, dokumen obat-obatan.
- 5) Dokumen pemerintah  
Adalah dokumen yang berisi informasi tentang ketatanegaraan suatu pemerintahan. Misalnya: perundang-undangan, Keppres.

e. Menurut dokumentasi

- 1) Dokumentasi primer  
Adalah dokumen yang berisi informasi tentang hasil-hasil penelitian asli atau langsung dari sumbernya. Contoh: laporan, disertasi.
- 2) Dokumentasi sekunder  
Adalah dokumen yang memberikan informasi tentang literatur primer. Pada umumnya dokumen sekunder disebut dokumen bibliografi (daftar sistematis buku dan karya-karya lain seperti artikel jurnal).
- 3) Dokumentasi tersier  
Adalah dokumen yang memberikan informasi tentang literatur sekunder. Misalnya: buku teks panduan suatu literatur.

#### **4. Pengertian Penggandaan**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Balai Pustaka, ditulis arti kata penggandaan, yakni: proses, cara, perbuatan menggandakan.

Jadi, kata menggandakan dapat diartikan, usaha memperbanyak atau melipatkan beberapa kali dokumen.

Dapat diartikan pula penggandaan dokumen, berarti suatu perbuatan menggandakan atau memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda.

Adapun pekerjaan yang digandakan atau diperbanyak, antara lain: memperbanyak naskah atau dokumen sebagai suatu bahan pekerjaan, misalnya: memperbanyak surat-surat, undangan, bahan materi rapat, dsbnya.

#### **5. Peranan dan Kegunaan Dokumentasi bagi suatu Organisasi**

Peranan dokumentasi adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan dalam bidang dokumentasi
- b. Menerbitkan suatu jurnal publikasi dokumentasi.
- c. Menyelenggarakan konferensi atau seminar ilmiah di bidang dokumentasi.
- d. Mengembangkan sistem pengolahan dokumen
- e. Menerbitkan dan mengembangkan katalog perkembangan ilmu pengetahuan

Sedangkan kegunaan dokumentasi, diantaranya:

- a. Memberikan bantuan informasi tentang isi dokumen kepada yang memerlukannya.
- b. Menyiapkan alat bukti, data-data tentang suatu keterangan dokumen.
- c. Menyimpan dan menyelematkan fisik dokumen dan isi dokumen.
- d. Melestarikan dokumen-dokumen dari kemusnahan.
- e. Menyiapkan isi dokumen sebagai bahan penelitian para ilmuwan.
- f. Mengembangkan koleksi dokumen untuk kepentingan bangsa dan negara.
- g. Dapat menjamin keutuhan dan keotentikan informasi yang termuat dalam dokumen.

## **6. Bahan-Bahan Dokumentasi**

- a. Bahan-bahan dokumentasi literal, meliputi:
  - 1) Buku-buku
  - 2) Laporan
  - 3) Disertasi
  - 4) Thesis
  - 5) Majalah
  - 6) Koran
  - 7) Brosur
  - 8) Leaflet
  - 9) Buku petunjuk telepon
  - 10) dsb
- b. Bahan-bahan dokumentasi kolporal, meliputi:
  - 1) Fosil-fosil
  - 2) Benda-benda seni
  - 3) Archa
  - 4) Tugu
  - 5) Batu bersurat
  - 6) Candi
  - 7) Mata uang kuno
  - 8) Pita kaset
  - 9) Film dokumenter
  - 10) dsb
- c. Bahan-bahan dokumentasi privat, meliputi:
  - 1) Dokumentasi sejarah, seperti: silsilah, UUD 1945, teks pancasila, teks proklamasi, sumpah pemuda, naskah supersemar.
  - 2) Dokumentasi niaga, seperti: kuitansi, faktur, cek, laporan keuangan.
  - 3) Dokumentasi pribadi seperti akta kelahirann, ijazah, sertifikat, SIM, KTP, surat nikah.

## **7. Kegiatan Dokumentasi**

Beberapa kegiatan/ tugas dokumentasi diantaranya:

- a. Mencari dan mengumpulkan bahan-bahan yang bernilai.
- b. Pencatatan dokumen.
- c. Menyusun dan mengolah dokumen.
- d. Mereproduksi.
- e. Menyortir.
- f. Penyajian dan pendistribusian dokumen.
- g. Memelihara dan merawat serta menyimpan dokumen.

## **B. FUNGSI PENGGANDAAN DOKUMEN**

Beberapa fungsi penggandaan dokumen di suatu kantor, diantaranya:

1. Memberikan pelayanan memperbanyak dokumen, untuk pimpinan demi kelancaran tugas rutin.
2. Memberikan pelayanan memperbanyak dokumen, untuk bagian-bagian lainnya.
3. Memberikan pelayanan memperbesar atau memperkecil tulisan atau gambar, dari dokumen, sesuai keinginan pimpinan.
4. Bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah dipercayakan pimpinan kepadanya.
5. Memberikan pelayanan informasi secara optimal dalam rangka efektivitas penyelesaian pekerjaan kantor.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Program Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: XI/1 (GASAL)
Alokasi Waktu	: 1 X 45 Menit (1 x pertemuan)
KKM	: 75
Karakter	: Disiplin, Mandiri

---

- A. STANDAR KOMPETENSI** : Menangani Penggandaan Dokumen
- B. KOMPETENSI DASAR** : Memilih Jenis Penggandaan Dokumen yang Sesuai
- C. INDIKATOR** : Evaluasi KD. 1
- D. PENDIDIKAN KARAKTER BUDAYA BANGSA**
1. Disiplin  
Tindakan peserta didik yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan.
  2. Mandiri  
Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas – tugas.
- E. TUJUAN PEMBELAJARAN**
1. Peserta didik dapat mengerjakan soal ulangan KD. 1
- F. MATERI PEMBELAJARAN (MATERI POKOK) :**  
ULANGAN KD. 1 (Memilih Jenis Penggandaan Dokumen yang Sesuai)
1. Mendefinisikan dokumen dan dokumentasi.
  2. Membedakan dokumen dan dokumentasi.
  3. Menyebutkan jenis-jenis dokumen.
  4. Mendeskripsikan pengertian penggandaan.
  5. Menyebutkan fungsi dari penggandaan dokumen.
- G. METODE PEMBELAJARAN**
1. Penugasan
- H. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN**
- a. Pendahuluan (5 menit)**
1. Guru mengucapkan salam pembuka.
  2. Guru memimpin do'a sebelum memulai pelajaran.
  3. Guru mempresensi siswa.
  4. Guru menjelaskan pentingnya evaluasi pertengahan KD untuk membantu memperoleh nilai minimal sesuai dengan KKM.
- b. Kegiatan inti (35 menit)**
1. Eksplorasi
    - a) Siswa menyiapkan alat tulis yang diperlukan untuk mengerjakan soal.
    - b) Guru memberikan petunjuk cara mengerjakan soal.

- c) Siswa membaca dan memahami perintah-perintah yang ada pada soal.
- 2. Elaborasi
  - a) Siswa mengerjakan soal pada lembar yang telah disediakan secara teliti dan cermat.
  - b) Setiap siswa diminta untuk mengerjakan secara mandiri, tidak saling bekerja sama dalam mengerjakan soal.
- 3. Konfirmasi
  - a) Siswa mengemasi dan mengumpulkan hasil ulangan.
  - b) Guru membahas soal ulangan.
- c. Kegiatan Akhir (5 menit)**
  - 1. Pembahasan hasil kerja siswa.
  - 2. Guru menyampaikan bagi siswa yang belum mencapai batas minimal KKM harus mengikuti program remedial.
  - 3. Guru menyampaikan materi pelajaran tentang mesin fotokopi.

**I. ALAT DAN BAHAN SUMBER BELAJAR :**

- 1. Soal ulangan
- 2. Lembar kerja

**J. SUMBER BELAJAR**

- 1) Yeti Sumaryati dan Ratu Evi Zulfika, *Kesekretarian SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*, Bandung: Armico.
- 2) Dra. Gina Mediana dan Iwan Setiawan, *Kearsipan SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*, Bandung: Armico.
- 3) Drs. Syamsul Anwar, *Kearsipan*, Bandung: Titian Ilmu.

**K. PENILAIAN MELIPUTI :**

- 1. Teknik : Tes Tertulis
- 2. Soal : Terlampir

**SOAL ULANGAN**

**SOAL OBJEKTIF**

- 1. Surat-surat atau benda-benda berrharga yang dapat dijadikan sebagai bukti disebut.....
  - a. dokumentasi
  - b. surat
  - c. perpustakaan
  - d. dokumen
  - e. arsip

**Kunci Jawaban: D**
- 2. Dokumen dalam bahasa Latin disebut.....
  - a. documentum
  - b. dokumentalis
  - c. documentatie
  - d. documentation
  - e. dokumentator

**Kunci Jawaban: A**
- 3. Rekaman film G 30 S PKI termasuk dalam dokumentasi.....
  - a. perorangan
  - b. pemerintahan
  - c. niaga
  - d. sejarah
  - e. pribadi

**Kunci Jawaban: D**
- 4. Dibawah ini merupakan arti kata pengandangan, kecuali.....
  - a. memperbanyak

- b. melipatgandakan
- c. mengcopy
- d. menggandakan
- e. membajak

**Kunci Jawaban: E**

5. Berikut ini merupakan alat penggandaan dokumen, kecuali.....
- a. mesin fotokopi
  - b. printer
  - c. rysograph
  - d. mesin ketik
  - e. stensil machine

**Kunci Jawaban: D**

### SOAL ESSAY

1. Sebutkan 6 perbedaan antara dokumen dan dokumentasi!
2. Sebutkan dan jelaskan jenis dokumen menurut kepentingannya, serta berikan contohnya!
3. Sebutkan apa saja fungsi penggandaan dokumen!

### KUNCI JAWABAN:

1. Perbedaan antara dokumen dan dokumentasi:

#### **DOKUMENTASI :**

- a) Difokuskan pada pengelolaannya/ kegiatannya.
- b) Merupakan unit kerja.
- c) Bersifat aktif.
- d) Isi dokumentasi bisa berupa dokumen, buku-buku dan alat-alat audio visual.
- e) Mengolah dan menyiapkan dokumen baru.
- f) Menyiapkan keterangan untuk penelitian.

#### **DOKUMEN :**

- a) Difokuskan pada benda atau informasinya.
- b) Tidak merupakan unit kerja.
- c) Bersifat pasif.
- d) Isi dokumen terbatas pada informasi yang terdapat pada dokumen sendiri.
- e) Digunakan sebagai alat bukti.
- f) Menunjang penelitian.

2. Kegunaan dokumentasi, diantaranya:

- a. Dokumen pribadi

Adalah dokumen yang dikumpulkan oleh perorangan dan merupakan koleksi dokumen pribadi. Misalnya: koleksi keramik, akta kelahiran, dan sebagainya.

- b. Dokumen ekonomi

Adalah dokumen yang berisi informasi tentang perkembangan perekonomian suatu bangsa dan negara. Misalnya: penemuan produk baru, inflasi, ekspor-impor, neraca perdagangan.

- c. Dokumen sejarah

Adalah dokumen yang berisi informasi sejarah peradaban dan kebudayaan suatu bangsa. Contohnya: fosil-fosil manusia purba, piagam jakarta, piagam proklamasi.

- d. Dokumen kedokteran

Adalah dokumen yang berisi informasi tentang perkembangan ilmu kedokteran. Misalnya: dokumen ilmu bedah, dokumen obat-obatan.

e. Dokumen pemerintah

Adalah dokumen yang berisi informasi tentang ketatanegaraan suatu pemerintahan. Misalnya: perundang-undangan, Keppres.

3. Fungsi penggandaan dokumen, yaitu:

- a. Memberikan pelayanan memperbanyak dokumen, untuk pimpinan demi kelancaran tugas rutin.
- b. Memberikan pelayanan memperbanyak dokumen, untuk bagian-bagian lainnya.
- c. Memberikan pelayanan memperbesar atau memperkecil tulisan atau gambar, dari dokumen, sesuai keinginan pimpinan.
- d. Bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah dipercayakan pimpinan kepadanya.
- e. Memberikan pelayanan informasi secara optimal dalam rangka efektivitas penyelesaian pekerjaan kantor.

#### SKOR PENILAIAN

No	Soal	Skor
<b>SOAL OBJEKTIF</b>		
1.	Nomor 1	2
2.	Nomor 2	2
3.	Nomor 3	2
4.	Nomor 4	2
5.	Nomor 5	2
	<b>Jumlah</b>	<b>10</b>
<b>SOAL ESSAY</b>		
1.	Nomor 1	30
2.	Nomor 2	30
3.	Nomor 3	30
	<b>Jumlah</b>	<b>90</b>
	<b>Jumlah Nilai</b>	<b>10 + 90 = 100</b>

Moyudan, 17 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Esti Hastuti  
NIP. 653 546

Elvika Putri Dinanti  
NIM. 12402244025

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Program Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: XI/1 (GASAL)
Alokasi Waktu	: 2 X 45 Menit (1 x pertemuan)
KKM	: 75
<b>Karakter</b>	<b>: Disiplin, Mandiri</b>

---

**A. STANDAR KOMPETENSI** : Menangani Penggandaan Dokumen

**B. KOMPETENSI DASAR** : Memilih Jenis Penggandaan Dokumen yang Sesuai

**C. INDIKATOR**

1. Mengidentifikasi alat/ mesin pengganda dokumen

**D. PENDIDIKAN KARAKTER BUDAYA BANGSA**

1. Disiplin  
Tindakan peserta didik yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan.
2. Mandiri  
Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas – tugas.

**E. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan:

1. Peserta didik dapat mendefinisikan mesin fotokopi.
2. Peserta didik dapat menyebutkan jenis-jenis mesin fotokopi.
3. Peserta didik dapat menjelaskan bagian-bagian mesin fotokopi.

**F. MATERI PEMBELAJARAN (MATERI POKOK) :**

1. Pengertian mesin fotokopi.
2. Macam-macam mesin fotokopi.
3. Bagian-bagian mesin fotokopi.

**G. METODE PEMBELAJARAN**

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Diskusi
4. Penugasan

**H. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN**

**a. Pendahuluan (10 menit)**

1. Guru menanyakan kembali materi pertemuan terakhir.
2. Guru menyampaikan materi pembelajaran yang akan diberikan.

**b. Kegiatan inti (115 menit)**

1. Eksplorasi
  - a) Guru memutar video yang berkaitan dengan materi yang akan disampaikan yaitu mesin fotokopi.
  - b) Siswa menuliskan informasi apa saja yang diambil dari pemutaran video tersebut.
2. Elaborasi
  - a) Secara berkelompok peserta didik mengidentifikasi informasi yang terdapat dalam video tersebut dan mendiskusikannya.
  - b) Siswa mempresentasikan hasil diskusi bersama kelompoknya.
  - c) Siswa bertanya tentang materi yang belum jelas.
3. Konfirmasi
  - a) Siswa menanggapi tentang hasil diskusi kelompok lain.
  - b) Guru mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari.

**c. Kegiatan Akhir (10 menit)**

1. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
2. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dan mencari sumber referensi lain dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.
3. Guru mengucapkan salam.

**I. ALAT DAN BAHAN SUMBER BELAJAR :**

1. Alat tulis (spidol dan whitebord)
2. Video pembelajaran
3. LCD/ Proyektor
4. Laptop

**J. SUMBER BELAJAR**

1. Yeti Sumaryati dan Ratu Evi Zulfika, *Kesekretarian SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*, Bandung: Armico.
2. Internet

**K. PENILAIAN MELIPUTI :**

1. Teknik : Tes Tertulis
2. Bentuk : Tugas
3. Soal : Terlampir

Moyudan, 11 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Esti Hastuti  
NIP. 653 546

Elvika Putri Dinanti  
NIM. 12402244025

### Lembar Penilaian Sikap (Mandiri)

No	Nama Siswa	Penilaian sikap mandiri			Nilai Perolehan	Ket
		Percaya diri	Kreatif	Teliti		
1						
2						
3						
4						
dst						

**SKOR :**

- 5 = Amat Baik            2 = Kurang  
 4 = Baik                 1 = Tidak Baik  
 3 = Cukup

### Lembaran Penilaian Tes Tertulis

No Soal	Nilai Maks	Nilai Perolehan	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
dst			

### MATERI

#### A. MESIN FOTOCOPY

##### 1. Sejarah Penemuan Mesin Fotocopy

Sejarah awal penemuan mesin fotokopi (*photocopy* dalam bahasa Inggris) diawali oleh penelitian dan percobaan yang sangat panjang. Awalnya penemu sistem Xerography, Chester Carlson, mengawali pekerjaannya sebagai penyalin dokumen paten di sebuah perusahaan analisis paten, Carlson berpikir untuk mempercepat pekerjaannya yaitu dengan membuat sebuah alat yang bisa mencetak dokumen secara berulang-ulang. Ia pun membaca berbagai referensi mengenai mesin cetak. Akhirnya, ia menemukan konsep elektrofotografi, yang sekarang dikenal mesin fotokopi.

Pada 1938, ia membuat eksperimen kecil yang memanfaatkan bubuk jelaga (karbon) dan penyinaran cahaya dan memindahkan suatu tulisan dari sebuah medium ke medium yang lain. Ia juga menggunakan konsep yang disebut photo-conductivity, sebuah proses perubahan elektron jika terkena cahaya. Intinya, dengan proses ini, gambar bisa digandakan dengan proses perubahan elektron tersebut.

Sebagian besar literatur menyebutkan, temuan Carlson menciptakan proses mengkopi dengan menggunakan energi elektrostatis, yaitu *xenography*. Nama *xenography* berasal dari bahasa Yunani, *radical xeros* (kering) dan *graphos* (menulis). Karena, dalam prosesnya tidak melibatkan cairan kimia, tak seperti teknologi sebelumnya. Melalui teknik ini, Chester Carlson telah menemukan cara yang merombak paradigma penulis ulangan sebuah dokumen, yang nantinya akan menjadi proses yang disebut fotokopi. Teknik ini kemudian dipatenkan pada 6 Oktober 1942.

## 2. Pengertian Mesin Fotocopy

Mesin fotocopy merupakan bagian dalam bidang penyalinan. Kegiatan penyalinan ini dapat dilakukan dengan cara pemotretan, melalui proses kimiawi, atau dengan mempergunakan tenaga jasmani. Oleh karena itu, kegiatan penyalinan atau *copying* berbeda dengan kegiatan penggandaan atau *duplicating*. Penyalinan tidak memerlukan lembaran induk (master) copy dan dalam jumlah yang tidak terlalu banyak.

*Fotokopi* berarti suatu proses penyalinan warkat dengan sistem pemotretan. Warkat yang akan disalin dibuat film negatif terlebih dahulu dengan cara pemotretan. Kemudian film negatif dicetak dan hasil cetakan itu merupakan salinan yang sama seperti aslinya. Hasil salinan disebut dengan istilah “fotokopi”, sedangkan alat yang digunakan dalam proses penyalinan dengan sistem fotokopi disebut “mesin fotokopi”.

Kesimpulannya, mesin fotokopi merupakan alat yang digunakan untuk membuat salinan atau tiruan sebuah dokumen di atas kertas dengan proses penyinaran. Proses fotokopi dimulai pada saat dokumen asli yang akan diduplikasikan diletakkan pada permukaan kaca. Kemudian dokumen tersebut disinari dengan cahaya yang berjalan.

Mesin fotokopi merupakan merupakan mesin cetak yang mempunyai kemampuan yang sangat menakjubkan, karena dalam mesin fotokopi terdapat:

- a) Sistem *Zoom* atau *Enlargement*, adalah sistem fotokopi yang dapat memperbesar hasil copy dari aslinya.
- b) Sistem *Reduction* adalah sistem fotokopi yang dapat memperkecil hasil fotokopi dari aslinya.
- c) Sistem *Fullsize* adalah sistem fotokopi yang sesuai/ sama dengan aslinya.
- d) Sistem *Automatic Document Feeder*, yaitu sistem fotokopi yang dapat menyortir dan mengelompokkan dokumen hasil fotokopi dari dokumen yang berbeda berdasarkan nomor urut halaman.

## 3. Jenis-Jenis Mesin Fotokopi

### a. Mesin Fotocopy Analog

Kelebihan:

- Lebih murah harganya
- Tidak rentan terhadap listrik

Kekurangan:

- Suaranya bising
- Terlalu lama untuk fotocopy dalam jumlah banyak
- Ukurannya yang memakan tempat

### b. Mesin Fotocopy Digital

Kelebihan:

- Tidak berisik, pada mesin fotocopy digital melibatkan sangat sedikit bagian mesin yang bergerak jadi gerakan yang ada pada mesin juga jauh lebih sunyi
- Detail dari hasil penggandaan juga lebih halus
- Membutuhkan perawatan yang jauh lebih sedikit karena bagian mesin yang bergerak lebih sedikit

Kekurangan:

- Harganya mahal jika dibandingkan dengan analog

- Karena mesin digital lebih mengandalkan peralatan elektroniknya, maka kelemahannya adalah rentan pada tegangan listrik.
- c. Mesin Fotocopy Portabel
- Kelebihan:
- Mudah dibawa kemana-mana
- Kekurangan:
- Persediaan kertas tidak selengkap mesin fotocopy analog dan digital
  - Fungsi hanya untuk menggandakan dan mencetak

#### 4. Bagian-Bagian Mesin Fotokopi

Mesin fotokopi terdapat beberapa macam merk, type, dan model. Beberapa macam merk mesin fotokopi, antara lain: merk SLEX, XEROX, RICOH, SHARP, U-BIX, NIMOLTA, TOSHIBA, CANON, dsb. Sebelum menggunakan mesin fotokopi kita harus mengenal terlebih dahulu bagian-bagian mesin fotokopi, antara lain:

##### Bagian Kerangka :

- a. Tutup asli (*original cover, original holder, platen cover*). Berfungsi untuk menutup atau memegang lembaran asli yang akan dicopy.
- b. Kaca tempat asli (*original glass*). Berfungsi untuk meletakkan lembar asli, pada bagian tepi kanan terdapat skala yang perbangkal pada titik tengah. Skala ini berfungsi untuk mengatur lembaran asli agar tepat pada posisi tengah.
- c. Papan tempat asli (*original tray, original support*). Berfungsi untuk meletakkan lembar asli yang belum dicopy atau yang sudah dicopy.
- d. Tombol on-off (*on-off switch, power switch*). Berfungsi untuk menghidupkan dan mematikan mesin.
- e. Papan hasil penggandaan (*copy tray*). Berfungsi sebagai tempat penampung hasil penggandaan
- f. Kerangka mesin. Pada mesin tertentu di bagian samping terdapat tutup mesin yang mudah dibuka untuk mengganti tinta, memperbaiki kertas yang menggulung roll dan service mesin.
- g. Papan kertas untuk operasi manual (*by pass feed table, manual feed table, by pass base*). Berfungsi untuk operasi manual atau memasukkan kertas copy satu per satu.
- h. Baki kertas kaset (*cassette*). Papan kertas untuk mendapatkan penggandaan (salinan). Tiap baki memuat 250-500 lembar kertas dengan ukuran sendiri-sendiri, seperti : A4, A3, B4 dan B5.

##### Bagian Mesin Fotokopi:

- 1) ADF (Automatic Document Feeder), bagian ini terdapat di atas mesin fotocopy, kegunaan ADF ini adalah selain untuk penutup fotocopy, benda ini juga bisa untuk mengcopy berkas secara otomatis, jadi tidak perlu mengcopy satu persatu.
- 2) Korona Bawah, bagian ini letaknya ada di unit pemanas dan berfungsi untuk mengatur keseimbangan jalannya kertas ketika melewati area drum. Disarankan korona bawah ini secara rutin untuk dibersihkan, banyak yang menyarankan dibersihkan setiap hari kalau mesin tersebut sering dipergunakan. Maksudnya agar hasil fotocopy senantiasa dalam perfoma terbaik.

- 3) Korona Atas, lokasinya ada dibagian unit drum, fungsinya adalah untuk membersihkan keseimbangan drum ketika drum mulai menyalin gambar. Juga disarankan untuk dibersihkan setiap hari.
- 4) Lampu Scanner, letaknya ada di permukaan kaca bagian atas, bagian ini berfungsi untuk memindahi atau scan berkas yang sedang disalin. Sebaiknya ketika lampu scanner ini menyala, maka jangan di lihat karena dapat menyebabkan mata kita rusak, karena sinar lampu scanner ini termasuk sinar ultraviolet, yang dimana sangat membahayakan bagi kesehatan mata kita.
- 5) Kaset Kertas/ Baki Kertas, lokasinya dibagian bawah fotocopy, bagian ini berfungsi untuk menampung kertas yang ada dicopy, sebaiknya ketika akan mengisi kertas, disarankan pelan-pelan dalam mengisinya karena bagian ini mudah patah.
- 6) Stack Bypass, lokasinya ada di samping mesin fotocopy, fungsinya untuk jalur cepat dalam pengcopyan.
- 7) Developing, fungsinya untuk menampung toner atau tinta yang akan masuk pada area drum. Hati-hatilah ketika memasukkan komponen ini, karena lokasinya berdampingan dengan drum, maksudnya agar tidak terjadi kontak fisik dengan drum, disarankan ketika memasukkan harus sejajar, tidak boleh miring.
- 8) Drum, fungsinya adalah untuk mencetak gambar yang dihasilkan dari proyeksi yang dipantulkan, dari berbagai spare part yang ada di dalam mesin fotocopy, bagian Drum inilah harganya yang paling mahal yakni sekitar 6-8 juta per unit. Nah untuk itu harus hati-hati dengan drum mesin fotocopy. Ciri-ciri drum yang bagus adalah jika kita mengcopy blank hitam maka yang dihasilkan adalah blank hitam (tidak ada bintik-bintik putih), jika hasilnya yang didapat terdapat bintik-bintik putih maka kualitas drum tidak bagus lagi.
- 9) Pemanas atau Heater, fungsinya untuk mengepres hasil fotocopy agar hasil yang didapat tidak luntur. Hati-hati dengan pemanas atau heater ini karena terdapat upper roll dan lower roll yang suhunya sangat panas, jika disentuh dengan tangan maka tangan bisa cidera.
- 10) Cleaning Blade, fungsinya adalah untuk membersihkan sisa-sisa toner atau tinta yang menempel di permukaan drum. Jika cleaning blade ini sudah bocor maka hasil fotocopy akan mengalami bergaris hitam yang panjang.
- 11) Laser, fungsinya untuk memproses gambar yang kemudai diteruskan ke drum untuk pencetakan.
- 12) Power Supply, komponen ini berfungsi untuk menyuplai tenaga listrik mesin fotocopy.
- 13) Sponge Roll, bagian ini terdapat pada penarik kertas. Ciri-ciri dari sponge roll yang masih bagus adalah permukaannya masih rata, namun yang sudah jelek adalah permukaannya sudah tidak rata serta terkadang sudah ada yang sobek.
- 14) Regist, berfungsi untuk pendaftaran kertas ketika akan masuk ke area drum. Ciri-ciri regist roll yang masih bagus adalah permukaannya masih rata dan agak kasar.
- 15) Duplex, berfungsi untuk bolak-balik kertas dan pengurutan kertas. Lokasinya biasanya ada dibagian bawah pemanas.
- 16) Sensor Developing, berfungsi untuk mendeteksi adanya tinta atau toner pada developing, jika sensor ini mengalami kerusakan, maka mesin fotocopy akan memunculkan kode error.

- 17) Claw atau kuku, letaknya ada di bagian unit pemanas, tepatnya diantara lower roll dan upper roll.
- 18) Termistor, berfungsi untuk mengukur suhu panasnya mesin fotocopy. Lokasi spare part ini di pemanas atau heater.
- 19) Hardisk, berfungsi untuk menyimpan data atau sistem pada mesin fotocopy, mesin fotocopy sekarang ini sudah terdapat hardisk untuk penyimpanan data.
- 20) Mainboard, komponen ini berfungsi mengontrol kinerja DC control mesin fotocopy. Harga mainboard ini juga lumayan mahal jika terjadi kerusakan.

#### **Komponen Mesin Fotokopi:**

- a) Toner  
Toner adalah kombinasi dari plastic resin, wax, Karbon dan partikel-partikel lain yang mempunyai karakteristik magnet.
- b) Developer  
Developer biasa juga disebut dengan carier atau stater. Gunanya untuk membawa toner ke drum/photoconductor.
- c) Drum Charge  
Di dalam ruang gelap charge corona memberikan tegangan Negatif ke permukaan Drum.
- d) Exposure ( penyinaran )  
Bayangan dari original di pantulkan ke drum melalui lensa yang membuat drum menghilangkan tegangan negatif.Pada bagian yang terkena sinar. Sedangkan yang tidak terkena sinar tetap mengandung tegangan negatif.
- e) Erase ( penghapusan )  
Penghapusan tegangan yang ada di Drum pada bagian yang tidak terpakai.
- f) Development ( pembuatan )  
Development mengirimkan toner ke Laten image di drum yang Membuat drum mengandung toner.
- g) Image Transfer ( pengiriman bayangan )  
Bayangan yang ada di Drum di tranfer ke kertas yang telah diberikan tegangan negatif yang sangat tinggi sehingga bayangan yang ada di drum ada di kertas.
- h) Cleaning ( pembersihan )  
Karet pembersih membersihkan sisa toner yang ada di drum agar drum dapat dipergunakan kembali.
- i) Quenching ( penetralan )  
Lampu menyinari drum agar sisa sisa tegangan yang ada drum hilang dan membuat drum menjadi netral.

#### **Fungsi Tombol Mesin Fotokopi:**

- a) Reset (warna tombol kuning), untuk menghapus semua program.
- b) Angka, untuk jumlah copy atau ukuran.
- c) C untuk meng clear atau menghapus atau mengulang jumlah.
- d) Stop (warna tombol kuning atau orange) untuk menstop copian pada waktu jalan.
- e) Check counter untuk melihat jumlah yang telah dicopy oleh mesin.
- f) On/ Off, untuk mematikan mesin (stand by)/ menyalakan kembali.
- g) Tunda \* atau (additional function) untuk program mesin.

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Program Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: XI/1 (GASAL)
Alokasi Waktu	: 3 X 45 Menit (1 x pertemuan)
KKM	: 75
<b>Karakter</b>	<b>: Disiplin, Mandiri</b>

---

**A. STANDAR KOMPETENSI** : Menangani Penggandaan Dokumen

**B. KOMPETENSI DASAR** : Memilih Jenis Penggandaan Dokumen yang Sesuai

**C. INDIKATOR**

1. Mengidentifikasi alat/ mesin pengganda dokumen

**D. PENDIDIKAN KARAKTER BUDAYA BANGSA**

1. Disiplin  
Tindakan peserta didik yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan.
2. Mandiri  
Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas – tugas.

**E. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah kegiatan belajar mengajar selesai diharapkan:

1. Peserta didik dapat mendefinisikan printer dan scanner.
2. Peserta didik dapat menyebutkan jenis-jenis printer dan scanner.
3. Peserta didik dapat menjelaskan bagian-bagian printer dan scanner.

**F. MATERI PEMBELAJARAN (MATERI POKOK) :**

1. Pengertian printer dan scanner.
2. Macam-macam printer dan scanner.
3. Bagian-bagian printer dan scanner.

**G. METODE PEMBELAJARAN**

1. Ceramah
2. Tanya jawab
3. Diskusi

**H. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN**

**a. Pendahuluan (10 menit)**

1. Guru menanyakan kembali materi pertemuan terakhir.
2. Guru menyampaikan materi pembelajaran yang akan diberikan.

**b. Kegiatan inti (115 menit)**

1. Eksplorasi

- a) Guru memberikan informasi terkait dengan materi pengertian, macam-macam serta bagian-bagian dari printer dan scanner.
  - b) Siswa membaca bahan ajar terkait dengan materi yang disampaikan.
2. Elaborasi
    - a) Guru menjelaskan terkait dengan materi printer dan scanner.
    - b) Siswa menanggapi penjelasan dari guru.
    - c) Siswa bertanya kepada guru jika belum jelas.
  3. Konfirmasi
    - a) Guru mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari.

**c. Kegiatan Akhir (10 menit)**

1. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.
2. Guru menumbuhkan rasa ingin tahu siswa agar gemar membaca dan mencari sumber referensi lain dengan menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan berikutnya.
3. Guru mengucapkan salam.

**I. ALAT DAN BAHAN SUMBER BELAJAR :**

1. Alat tulis (spidol dan whitebord)
2. LCD/ Proyektor
3. Laptop

**J. SUMBER BELAJAR**

1. Yeti Sumaryati dan Ratu Evi Zulfika, *Kesekretarian SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*, Bandung: Armico.
2. Internet

**K. PENILAIAN MELIPUTI :**

1. Teknik : Tes Tertulis
2. Bentuk : Tugas
3. Soal : Terlampir

Moyudan, 24 Agustus 2015

Guru Pembimbing

Mengetahui,

Mahasiswa PPL

Dra. Esti Hastuti  
NIP. 653 546

Elvika Putri Dinanti  
NIM. 12402244025

### Lembar Penilaian Sikap (Mandiri)

No	Nama Siswa	Penilaian sikap mandiri			Nilai Perolehan	Ket
		Percaya diri	Kreatif	Teliti		
1						
2						
3						
4						
dst						

#### SKOR :

- 5 = Amat Baik            2 = Kurang  
4 = Baik                    1 = Tidak Baik  
3 = Cukup

### Lembaran Penilaian Tes Tertulis

No Soal	Nilai Maks	Nilai Perolehan	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
dst			

### MATERI

#### A. PRINTER

##### 1. Sejarah Printer

Di awal tahun 1950-an, terjadi perkembangan budaya yang sangat pesat di Eropa yang menimbulkan kebutuhan akan proses produksi dokumen tulisan yang cepat dan murah. Adalah Johannes Gensfleisch zur Laden zum Gutenberg, seorang tukang emas dan usahawan asal Jerman, yang berhasil mengembangkan teknologi mesin cetak yang telah mengubah teknik mencetak secara revolusioner. Percetakan sendiri mungkin merupakan penemuan yang paling penting pada milenium lalu, walaupun dampak yang ditimbulkannya pada perekonomian global tidak terlalu besar. Penemuan mesin cetak ini memungkinkan Alkitab jadi buku pertama yang diproduksi secara massal. Saat ini, merk produk printer yang sering digunakan diantaranya adalah Epson, Brother, Hewlett Packard (HP), Canon, Lexmark, dan masih banyak lagi.

##### 2. Pengertian Printer

Printer merupakan sebuah perangkat keras yang dihubungkan pada komputer yang berfungsi untuk menghasilkan cetakan baik berupa tulisan ataupun gambar dari komputer pada mesin kertas atau yang sejenisnya.

##### 3. Jenis-Jenis Printer

###### a) Printer Dot Matrix

Merupakan printer yang metode percetakannya menggunakan pita, sehingga resolusi cetakannya masih sangat rendah. Selain itu ketika sedang mencetak, printer jenis ini suaranya cenderung keras serta kualitas serta cetakan yang dihasilkan terlihat seperti titik-titik yang saling menghubungkan satu dengan yang lainnya, sehingga hasil cetakan

kurang halus dan juga kurang bagus. Printer jenis ini diantaranya: Epson (Epson LX-300, LX 800).

Cara kerja: saat head-printer bergerak dari kiri ke kanan sambil menyentuh kertas, maka huruf yang sudah terpola dalam suatu susunan jarum akan segera muncul. Pola huruf ini kemudian diterima oleh pita karbon yang dibaliknya terdapat kertas, dan terjadilah pencetakan huruf demi huruf.

Jenis printer dot-matrix sangatlah bervariasi, ada yang berjenis color dan ada pula yang non-color. Umumnya, printer jenis dot-matrix hanya mempunyai satu warna yaitu warna hitam. Untuk printer color, digunakan pita (karbon/ ribon) khusus yang mempunyai 4 warna, yaitu hitam, biru, merah, dan kuning. Printer ini masih banyak digunakan karena memang terkenal “bandel” (awet). Kelebihan lainnya, pita printer dot-matrix jauh lebih murah dibandingkan dengan toner (tinta) untuk printer jenis inkjet dan laserjet.

Kelebihan :

- Dapat mencetak rangkap sekaligus.
- Dapat mencetak ukuran kertas yang lebar.
- Biaya printer dan tinta (pita) murah.

Kelemahan:

- Dpi dan ppm rendah
- Geraknya sangat lamban
- Suaranya berisik ketika bekerja
- Warna yang dihasilkan tidak bervariasi

#### b) Printer Ink Jet – Des Jet – Bubble Jet

Merupakan jenis printer yang metode pencetakannya menggunakan tinta cair, hasil cetak yang dihasilkan oleh jenis printer ink jet lebih bagus dan halus jika dibandingkan dengan jenis printer dot matrix, jenis printer ink jet ini juga bisa menghasilkan hasil cetakan warna.

Cara kerja: printer jenis ini menggunakan teknologi dor on demand, yaitu dengan cara menyemprotkan titik-titik kecil tinta pada kertas melalui nozzle atau lubang pipa yang sangat kecil. Produsen printer ini adalah Canon dan HP menggunakan panas. Panas tersebut dapat membuat gelembung-gelembung tita sehingga jika semakin panas akan semakin menekan tinta ke nozzle yang ditentukan dan tercetak pada kertas. Karena menggunakan tinta cair, hasil cetaknya menunggu beberapa detik agar bisa kering, penempatan dan pengisian tintanya bisa dimodifikasi dengan teknik infus.

Kelebihan :

- Dpi & ppm lebih tinggi daripada dot matrix
- Lebih mudah mencetak gambar dan warna
- Kemampuan mencetak sampai kertas yang lebar dengan kualitas yang baik

Kelemahan :

- Tidak dapat mencetak rangkap
- Biaya operasional lebih mahal
- Waktu mencetak menjadi lebih panjang

#### c) Laser Jet

Merupakan jenis printer yang metode pencetakannya tinta bubuk atau yang biasa disebut toner dengan menggunakan perangkat infra merah. Selain hasil cetak yang lebih bagus jika dibandingkan dengan jenis printer dot matrix maupun ink jet, printer laser jet juga memiliki

kecepatan pencetakan yang tinggi dan hasil cetaknya pun juga lebih cepat kering seperti pada hasil cetak pada mesin photo copy.

Cara kerja: mirip dengan cara kerja mesin fotokopi, yaitu menggunakan photographic drum.

- 1) Kawat corona mengalirkan listrik statis yang membuat drum (photo conductor) bermuatan positif.
- 2) Unit laser (exposition) menyorotkan sinar pada permukaan drum yang berputar sesuai dengan informasi yang diperoleh dari komputer. Dengan cara ini, laser menggambar huruf atau citra yang akan dicetak sebagai sebuah pola muatan listrik-sebuah citra listrik statis yang bermuatan negative.
- 3) Selanjutnya toner atau tinta berwujud serbuk ditaburkan pada drum. Karena toner bermuatan positif, akan menempel pada area bermuatan negatif pada drum, yaitu area yang tadi sudah disorot dengan sinar laser.
- 4) Baki kertas memasukkan selembar kertas sehingga digiling oleh drum. Sebelumnya, kertas diberi muatan negatif oleh kawat corona. Muatan itu lebih besar dari muatan negatif citra listrik statis sehingga kertas dapat menarik serbuk toner yang bermuatan positif. Karena berputar dengan kecepatan yang sama dengan perputaran drum, kertas menyalin citra yang ada di drum.
- 5) Kertas yang telah menyalin citra itu dilewatkan pada fuser, yakni sepasang penggulung yang dipanaskan. Saat melewati fuser, serbuk toner meleleh dan menempel kuat pada serat kertas. Kemudian kertas dikeluarkan ke baki output.
- 6) Setelah citra listrik statis pada drum dipindahkan ke kertas, drum melewati lampu pembebasan. Sorotan lampu yang terang mengenai seluruh permukaan photoconductor dan menghapus citra listrik statisnya. Lalu, drum melewati corona yang memberinya muatan positif kembali.

Kelebihan :

- Dpi, ppm sangat tinggi
- Efisien untuk mencetak hitam putih
- Kapasitas warna lebih banyak dibandingkan printer indoor lainnya
- Kemampuan mencetak yang sangat cepat

Kelemahan:

- Biaya operasional tinggi
- Tidak dapat digunakan secara terus menerus

d) Jenis LCD

Pada printer LCD dan LED cara kerjanya sama dengan printer laser, hanya saja alih-alih menggunakan laser, printer jenis ini menggunakan konsep LCD atau LED sebagai penembak ion-ion pada photoreceptor. Printer LED lebih dikenal dibandingkan dengan printer LCD. Printer LED lebih cepat dibandingkan dengan printer laser, karena ion yang ditembakkan langsung menyeluruh ke seukuran kertas. Mengurangi bagian yang bergerak dibandingkan dengan printer laser. Printer ini menghasilkan grafis berkualitas tinggi dan gambar.

#### **4. Komponen-Komponen Printer**

- a. INK TANK, merupakan suatu tempat untuk menyimpan persediaan tinta pada printer.

- b. PAPER TRAY, merupakan suatu tempat untuk menyimpan kertas yang akan di print biasanya terletak di bagian atas printer.
- c. SCANNER, merupakan suatu alat tambahan yang digunakan printer untuk menscan/ membaca suatu gambar, prinsipnya sama seperti halnya mesin fotocopy.
- d. PEMBUANGAN TINTA, suatu tempat untuk membuang tinta kotor yang tak terpakai lagi pada saat proses print terjadi.
- e. SELANG, alat untuk mengalirkan tinta dari tabung link ke cartridge maupun dari mesin pembuangan ke tabung pembuangan.
- f. RUMAH CARTRIDGE, suatu tempat untuk slot cartridge black dan colour, selain itu berfungsi juga untuk menghubungkan antar chip cartridge dengan chip rumah cartridge untuk mendeteksi adanya cartridge yang terhubung langsung pada MAINBOARD.
- g. HEAD CARTRIDGE, bagian dari cartridge yang mengeluarkan tinta dari dalam cartridge.
- h. ROLL PAPER, alat untuk menarik kertas biasanya terletak di bawah PAPER TRAY.
- i. MAINBOARD, perangkat penting pada printer bertugas layaknya MOTHERBOARD pada CPU.
- j. DRIVER, sebuah software bawaan dari pabrik yang berisi installan.

## **B. SCANNER**

### **1. Sejarah Scanner**

Tahun 1913 sebuah alat bernama Belinograf yang ditemukan oleh Eduard Belin mampu menghasilkan sebuah foto dengan cara memindai dengan bantuan fotosel, lalu mengirimkan data hasil scan tersebut melalui saluran telepon.

### **2. Pengertian Scanner**

Scanner merupakan salah satu perangkat input komputer. Scanner merupakan alat yang berfungsi untuk menduplikat objek layaknya mesin fotokopi ke dalam bentuk digital. Scanner menduplikat objek tersebut menggunakan sebuah sensor cahaya yang terdapat didalamnya, sensor yang ada pada scanner tersebut mendeteksi struktur, tulisan, maupun gambar dari objek yang discan tersebut dan dikirimkan ke komputer dalam bentuk digital.

### **3. Fungsi Scanner Dalam Bidang Administrasi Perkantoran**

Fungsi scanner yang paling utama adalah sebagai alat untuk memindai sebuah obyek yang bisa berupa benda ataupun gambar. Gambar atau obyek yang akan dipindah biasanya berupa dokumen fisik, seperti misalnya sebuah foto, kartu identitas, surat, dan lain sebagainya. Kantor-kantor dan instansi pemerintah biasanya sering memperbanyak dokumen untuk berbagai keperluan.

Dengan memindai sebuah obyek atau gambar, maka kemudian gambar tersebut dapat diubah dan disimpan dalam bentuk obyek digital. Hal ini akan memudahkan penyimpanan dan penggunaan kembali dokumen tersebut dalam bentuk digital pula.

Misalnya sebuah dokumen asli berupa selembar kertas, setelah dipindai dengan menggunakan alat scanner, maka dokumen tersebut akan dirubah bentuknya menjadi sebuah file digital. File digital ini nantinya akan

mudah digunakan untuk berbagai keperluan digital lainnya misalnya diedit, atau dikirimkan melalui surat elektronik, dan berbagai kegunaan lainnya.

#### 4. Jenis-Jenis Scanner

##### Berdasarkan penempatannya:

a. Flatbed Scanner

Scanner ini berbentuk seukuran dengan kertas folio sehingga seperti mesin fotocopy dengan ukuran yang kecil. Cara pengoperasiannya diletakkan secara mendatar.

b. Handhled Scanner

Scanner ini bentuknya postcard yang biasa kita jumpai pada supermarket atau minimarket karena digunakan pada mesin kasir untuk membaca harga barang yang tertera pada barcode. Cara pengoperasiannya dengan cara dipegang.

##### Berdasarkan objek yang dipindahi:

a. Image Scanner (Scanner Gambar)

Scanner gambar merupakan salah satu dari beberapa jenis scanner yang paling umum dan paling banyak dikenal oleh masyarakat luas. Scanner gambar adalah jenis scanner yang tertua dan merupakan cikal bakal dari semua alat scanner yang ada. alat ini berguna untuk memindai gambar atau tulisan yang ada pada sebuah media kertas, dengan cara meletakkan kertas tersebut di atas scanner dan kemudian memindainya. Scanner gambar dibagi menjadi 2, yaitu:

- 1) Scanner Gambar Flatbed, bekerja dengan cara meletakkan selembar kertas yang berisi tulisan atau gambar yang akan di pindai di atas kaca pada bagian atas scanner. Kemudian, lampu yang ada di bagian bawah kaca akan berjalan dan proses pemindaian dimulai.
- 2) Scanner Automatic Document Feeder (ADF), memiliki semacam nampan penampung kertas yang berguna untuk meletakkan tumpukan kertas yang akan dipindai. Keunggulan alat ini, lebih cepat, hasilnya lebih banyak, mampu memindai pada 2 sisi kertas (bolak-balik) secara bersamaan.

b. Scanner Sinar-X

Berfungsi untuk memindai sebuah benda dengan menggunakan sinar x atau sinar Rontgen. Scanner sinar x seringkali digunakan untuk memindai bagian dalam suatu benda. Digunakan di rumah sakit.

c. Scanner Barcode

Alat pemindai yang memiliki fungsi utama untuk memindai data yang tersimpan di dalam kode-kode berupa batang garis, titik, dan persegi panjang. Data akan disimpan dalam kode batang (barcode) yang dibedakan melalui ukuran barcode, bentuk, dan spasi. Barcode scanner digunakan untuk mempermudah penyimpanan data, keterangan, dan spesifikasi sebuah benda. Sering digunakan pada swalayan-swalayan.

d. Scanner Optical Mark Reader (OMR)

Berfungsi memindai gambar maupun tulisan hampir sama dengan scanner gambar. Biasanya digunakan untuk memindai LJK pada UN.

e. Scanner Cek

- Berfungsi untuk memindai sebuah cek.
- f. Scanner 3 Dimensi  
Berfungsi untuk memindai sebuah benda secara 3 dimensi. Scanner jenis ini mampu memindai sebuah benda.
- g. Scanner Logam  
Berfungsi untuk memindai sebuah logam. Kegunaannya untuk memindai kandungan logam yang terdapat pada sebuah benda.

## 5. Komponen Scanner

- a) Alas Kaca, alas kaca digunakan sebagai wadah dari gambar yang akan dibaca.
- b) Sumber Cahaya, sumber cahaya berupa lampu dengan intensitas cahaya cukup tinggi akan menghasilkan cahaya yang diarahkan ke gambar.
- c) Sensor Sinar Pantulan, jenis yang umum digunakan untuk jenis scanner flat bed adalah sensor CCD (Charge Coupled Devices). Alat ini berfungsi seperti mata yang akan membaca sinar pantulan dari gambar untuk mengarahkan sampai ke CCD, cahaya pantulan dari gambar diarahkan dengan menggunakan sejumlah cermin dan lensa scanner.
- d) Motor Stepper dan Pita Bergerigi, karena data dibaca baris perbaris, maka dibutuhkan motor stepper dan pita bergerigi untuk menggerakkan lampu dan CCD.
- e) Penutup, penutup digunakan untuk menghindari sinar luar yang masuk, sehingga data yang dibaca oleh CCD benar-benar data pantulan dari gambar yang sedang dibaca.

## 6. Cara Kerja Scanner

Ketika kamu menekan tombol mouse untuk memulai Scanning, yang terjadi adalah:

- a) Penekanan tombol mouse dari komputer menggerakkan pengendali kecepatan pada mesin scanner. Mesin yang terletak dalam scanner tersebut mengendalikan proses pengiriman ke unit scanning.
- b) Kemudian unit scanning menempatkan proses pengiriman ke tempat atau jalur yang sesuai untuk langsung memulai scanning.
- c) Nyala lampu yang terlihat pada scanner menandakan bahwa kegiatan scanning sudah mulai dilakukan.
- d) Setelah nyala lampu sudah tidak ada, berarti proses scan sudah selesai dan hasilnya dapat dilihat pada layar monitor.
- e) Apabila hasil atau tampilan teks/ gambar ingin dirubah, kita dapat merubahnya dengan menggunakan software-software aplikasi yang ada. misalnya dengan photoshop, adobe, dll.

## 7. Kelebihan dan Kelemahan

### Kelebihan

- Karena bentuknya yang terbilang cukup kecil, maka scanner ini sangat mudah untuk dipindahkan kemana-mana dan tidak memakan tempat.
- Mesin scanner sebagai alat untuk menduplikasi atau meng-copy sebuah dokumen dengan sangat cepat. Duplikat yang dihasilkan lebih bagus dan lebih detail.

- Scanner dapat menghasilkan warna yang sangat mendekati warna asli dokumen yang dipindai, memindai dengan scanner hasilnya biasanya akan lebih tajam dan lebih jelas.

**Kelemahannya:**

- Dari segi jumlah, menduplikasi dengan scanner biasanya hasilnya tidak banyak. Dengan kata lain, scanner hanya sebuah alat pemindai saja bukan sebagai alat duplikasi atau untuk memperbanyak sebuah dokumen.

**8. Perawatan Scanner**

- Bersihkan bagian luar scanner dengan kain kain lembut, hindari penggunaan kain yang kasar, karena bisa menimbulkan goresan.
- Jangan menggunakan campuran acetone, bensin, atau karbon tetraklorida pada permukaan kaca dari scanner. Hal ini bisa merusak lapisan kacanya.
- Jangan menggunakan bahan yang mengandung alkohol isoprofil pada bagian kaca tersebut, karena meninggalkan noda dan membuat buram kacanya.
- Matikan scanner, dan cabut colokan listriknya. Buka tutup covernya, bersihkan lapisan kacanya dengan kain yang lembut, yang bisa dibubuhi pembersih kaca yang ringan. Bubuhkan pembersih tersebut pada kain terlebih dahulu, jangan langsung ke kacanya. Lalu, seka perlahan-lahan dengan kain lembut yang bersih.
- Setiap kali selesai menggunakan scanner, bila tidak dipakai dalam waktu lama, sebaiknya adaptornya dicabut, agar tidak panas. Atau ditambah tombol On/ Off di colokannya.
- Biasakan menggunakan cover untuk scanner saat selesai menggunakan alat tersebut.

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Program Keahlian	: Administrasi
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: XI/1 (GASAL)
Alokasi Waktu	: 1 X 45 Menit (1 x pertemuan)
KKM	: 75
<b>Karakter</b>	<b>: Disiplin, Mandiri</b>

---

- A. STANDAR KOMPETENSI** : Menangani Penggandaan Dokumen
- B. KOMPETENSI DASAR** : Memilih Jenis Penggandaan Dokumen yang Sesuai
- C. INDIKATOR** : Evaluasi KD. 1
- D. PENDIDIKAN KARAKTER BUDAYA BANGSA**
1. Disiplin  
Tindakan peserta didik yang menunjukkan perilaku tertib dan patuh pada berbagai ketentuan dan peraturan.
  2. Mandiri  
Sikap dan perilaku yang tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas – tugas.
- E. TUJUAN PEMBELAJARAN**
1. Peserta didik dapat mengerjakan soal ulangan KD. 1
- F. MATERI PEMBELAJARAN (MATERI POKOK) :**  
ULANGAN KD. 1 (Memilih Jenis Penggandaan Dokumen yang Sesuai)
1. Mendefinisikan mesin pengganda dokumen.
  2. Menyebutkan jenis-jenis mesin pengganda dokumen.
  3. Menjelaskan bagian-bagian mesin pengganda dokumen.
  4. Mendiskripsikan cara kerja mesin pengganda dokumen.
- G. METODE PEMBELAJARAN**
1. Penugasan
- H. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN**
- a. Pendahuluan (5 menit)**
1. Guru mengucapkan salam pembuka.
  2. Guru memimpin do'a sebelum memulai pelajaran.
  3. Guru mempresensi siswa.
  4. Guru menjelaskan pentingnya evaluasi pertengahan KD untuk membantu memperoleh nilai minimal sesuai dengan KKM.
- b. Kegiatan inti (35 menit)**
1. Eksplorasi
    - a) Siswa menyiapkan alat tulis yang diperlukan untuk mengerjakan soal.
    - b) Guru memberikan petunjuk cara mengerjakan soal.

- c) Siswa membaca dan memahami perintah-perintah yang ada pada soal.
- 2. Elaborasi
  - a) Siswa mengerjakan soal pada lembar yang telah disediakan secara teliti dan cermat.
  - b) Setiap siswa diminta untuk mengerjakan secara mandiri, tidak saling bekerja sama dalam mengerjakan soal.
- 3. Konfirmasi
  - a) Siswa mengemasi dan mengumpulkan hasil ulangan.
  - b) Guru membahas soal ulangan.

**c. Kegiatan Akhir (5 menit)**

- 1. Pembahasan hasil kerja siswa.
- 2. Guru menyampaikan bagi siswa yang belum mencapai batas minimal KKM harus mengikuti program remedial.
- 3. Guru menyampaikan materi pelajaran tentang mesin fotokopi.

**I. ALAT DAN BAHAN SUMBER BELAJAR :**

- 1. Soal ulangan
- 2. Lembar kerja

**J. SUMBER BELAJAR**

- 1) Yeti Sumaryati dan Ratu Evi Zulfika, *Kesekretarisan SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*, Bandung: Armico.
- 2) Dra. Gina Mediana dan Iwan Setiawan, *Kearsipan SMK Jilid 1 Kelompok Bisnis dan Manajemen*, Bandung: Armico.
- 3) Drs. Syamsul Anwar, *Kearsipan*, Bandung: Titian Ilmu.

**K. PENILAIAN MELIPUTI :**

- 1. Teknik : Tes Tertulis
- 2. Soal : Terlampir

**SOAL ULANGAN**

**SOAL OBJEKTIF**

- 1. Warkat yang akan disalin dibuat film negatif terlebih dahulu dengan cara pemotretan. Kemudian film negatif dicetak dan hasil cetakan itu merupakan salinan yang sama seperti aslinya. Merupakan cara dari mesin penggandaan dokumen yaitu.....
  - a. scanner
  - b. mesin fotokopi
  - c. printer
  - d. thermocopier
  - e. risograf

**Jawaban: B**

- 2. Mesin fotokopi merupakan mesin cetak yang memiliki beberapa keunggulan yang menakjubkan, diantaranya adalah *Sistem Automatic Document Feeder* yang artinya.....
  - a. sistem fotokopi yang dapat memperbesar hasil copy dari aslinya.
  - b. sistem fotokopi yang sesuai/ sama dengan aslinya.
  - c. sistem fotokopi yang dapat memperkecil hasil fotokopi dari aslinya.
  - d. sistem fotokopi yang dapat menyortir dan mengelompokkan dokumen hasil fotokopi dari dokumen yang berbeda berdasarkan nomor urut halaman.

e. sistem fotokopi yang dapat memilih dokumen sendiri.

**Jawaban: D**

3. Fungsi tombol C pada mesin fotokopi berfungsi untuk.....
- a. menghapus semua program
  - b. menstop copy-an
  - c. menghapus/ mengulang jumlah
  - d. menyalakan kembali
  - e. program mesin

**Jawaban: C**

4. Beberapa kelemahan dari printer in ject, *kecuali*.....
- a. tidak dapat mencetak rangkap
  - b. kemampuan mencetak sampai kertas yang lebar dengan kualitas yang baik
  - c. waktu mencetak menjadi lebih panjang
  - d. biaya operasional lebih mahal
  - e. hasil cetaknya menunggu beberapa detik

**Jawaban: B**

5. Mesin stensil spiritus termasuk jenis mesin pengganda proses langsung atau disebut.....
- a. liquide duplicator
  - b. indirect duplicator
  - c. direct duplikator
  - d. usual process
  - e. specific process

**Jawaban: C**

6. Proses pencetakan pada mesin Spirit Duplicator menggunakan cairan.....
- a. pelarut alkohol
  - b. metanol
  - c. air
  - d. spiritus
  - e. microfyber

**Jawaban: A**

7. Alat elektronik yang berfungsi hampir menyamai dengan mesin fotokopi adalah.....
- a. mesin scanner
  - b. mesin offset
  - c. mesin thermocopier
  - d. mesin spirit duplicator
  - e. mesin risograph

**Jawaban: A**

8. Mesin scanner dapat dibersihkan dengan menggunakan.....
- a. bensin
  - b. sabun
  - c. lap berbahan microfiber
  - d. kemoceng
  - e. tisu basah

**Jawaban: C**

9. Dari data di bawah ini yang merupakan cara kerja mesin.....

No	Cara
i	Mesin mengendalikan proses pengiriman ke unit scanning
ii	Unit scanning menempatkan proses pengiriman ke tempat yang sesuai untuk langsung memulainya
iii	Nyala lampu menandakan bahwa kegiatan sudah mulai dilakukan
iv	Setelah nyala lampu sudah tidak ada, berarti sudah selesai dan hasilnya dapat dilihat pada layar

- a. mesin fotokopi
- b. mesin spirit duplikator
- c. mesin risograph
- d. mesin scanner
- e. mesin offset

**Jawaban: D**

10. Bagian image area pada pelat cetak offset terbuat dari lapisan Oleophylic dan Hydrophylic, lapisan Oleophylic bersifat.....

- a. menerima air dan menolak tinta
- b. menolak air dan menerima tinta
- c. mengadopsi teknik cetak datar
- d. tolak-menolak antara air dan minyak
- e. menolak minyak

**Jawaban: B**

11. Offset berasal dari kata *set-off*, yang artinya adalah.....

- a. beralih
- b. cetak offset
- c. pemindahan
- d. teknik cetak
- e. tolak-menolak

**Jawaban: A**

12. Mesin cetak yang menggunakan master yang disebut plate dengan proses pemindahan huruf ke blanket adalah pengertian dari.....

- a. risograph
- b. fotocopy
- c. scanner
- d. spirit duplicator
- e. offset

**Jawaban: E**

13. Di bawah ini yang bukan komponen dari mesin spirit duplicator adalah.....

- a. tabung berisi cairan (*fluid tank*)
- b. pengatur posisi cetakan (*copy positioner*)
- c. silinder logam (*metal cylinder*)
- d. kain penyaring tinta (*ink screen*)
- e. tempat hasil penggandaan (*receiving tray*)

**Jawaban: D**

14. Kertas biasa pada mesin Stensil Spiritus dilapisi dengan.....

- a. bahan pelicin
- b. transfer carbon
- c. alkohol
- d. fluid
- e. liquide carbon

**Jawaban: A**



15. Gambar disamping disebut dengan mesin.....

- a. printer ink-jet
- b. printer dot-matrix
- c. laser jet
- d. laser LCD
- e. scanner

**Jawaban: A**

16. Ciri-ciri mesin stensil manual dibawah ini, kecuali.....
- tenaga penggeraknya menggunakan tenaga manusia
  - komponen dan cara kerja mesin bersifat mekanis
  - sheet yang digunakan bisa sheet stensil, sheet scanner, atau stensil cutter sebagai sheet master
  - tinta yang digunakan bisa berwarna
  - ukuran kertas maksimum adalah kertas folio (8,5 x 13 inci atau 21,5 x 33 cm)

**Jawaban: D**

17. Melaminasi dokumen dengan menggunakan laminating film merupakan.....
- tujuan
  - pengertian
  - kegunaan
  - cara mengoperasikan
  - arti

**Jawaban: C**

18. Mesin thermocopier dapat mengcopy ukuran kertas.....
- A3
  - A4
  - A5
  - Folio
  - Quarto

**Jawaban: B**

19. Unsur-unsur dari suatu thermocopier adalah perangkat sheet-makan, drum kaca yang mengandung sumber radiasi inframerah (misalnya, sebuah lampu pijar), motor listrik dan.....
- kipas angin
  - carrier
  - roll kaca
  - master original
  - reflektor

**Jawaban: A**

20. Mesin yang berguna untuk memindai, membaca, merekam dan mengambil informasi suatu benda baik 2D atau 3D adalah.....
- mesin offset
  - mesin scanner
  - mesin stensil
  - mesin risograph
  - mesin fotocopy

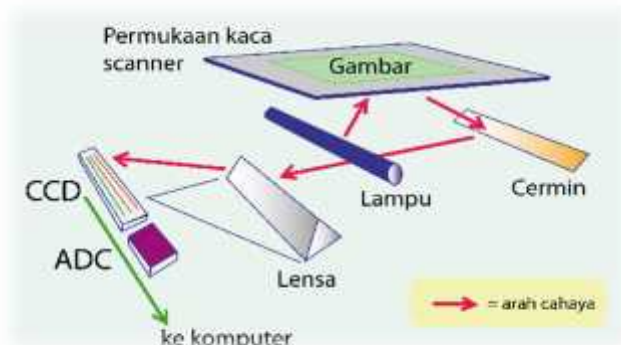
**Jawaban: B**

#### **SOAL ESSAY (A):**

- Mesin fotokopi merupakan mesin cetak yang mempunyai kemampuan yang sangat menakjubkan. Sebutkan dan jelaskan keempat sistem yang ada di mesin fotokopi tersebut!
- Menurut cara kerjanya mesin stensil terbagi menjadi 2 macam, yaitu mesin stensil manual dan mesin stensil listrik. Jelaskan cara kerja dari masing-masing mesin tersebut!
- Selain mesin fotocopy, mesin stensil, dan mesin risograf. Ada juga mesin pengganda lainnya seperti mesin scanner. Apa yang dimaksud dengan mesin scanner?
- Sebutkan kelebihan dan kekurangan dari mesin fotokopi analog!
- Sebutkan dan jelaskan komponen-komponen dari printer! (5)
- Gambarkan proses cara kerja dari scanner, lengkapi dengan keterangan yang mendukung!

## KUNCI JAWABAN:

- Empat sistem mesin fotokopi:
  - Sistem *Zoom* atau *Enlargement*, adalah sistem fotokopi yang dapat memperbesar hasil copy dari aslinya.
  - Sistem *Reduction* adalah sistem fotokopi yang dapat memperkecil hasil fotokopi dari aslinya.
  - Sistem *Fullsize* adalah sistem fotokopi yang sesuai/ sama dengan aslinya.
  - Sistem *Automatic Document Feeder*, yaitu sistem fotokopi yang dapat menyortir dan mengelompokkan dokumen hasil fotokopi dari dokumen yang berbeda berdasarkan nomor urut halaman.
- Mesin stensil manual cara kerjanya yaitu digerakkan dengan menggunakan tangan (engkol).  
Mesin stensil listrik cara kerjanya yaitu digerakkan menggunakan tenaga listrik.
- Mesin scanner adalah sejenis mesin pengganda yang dapat menyalin ulang kembali berbagai proses, kondisi, atau keadaan fisik melalui pembuatan master sheet dengan cara merekam.
- Mesin fotokopi analog:
  - Kelebihan:
    - Lebih murah harganya
    - Tidak rentan terhadap listrik
  - Kekurangan:
    - Suaranya bising
    - Terlalu lama untuk fotocopy dalam jumlah banyak
    - Ukurannya yang memakan tempat
- Gambar cara kerja mesin scanner:

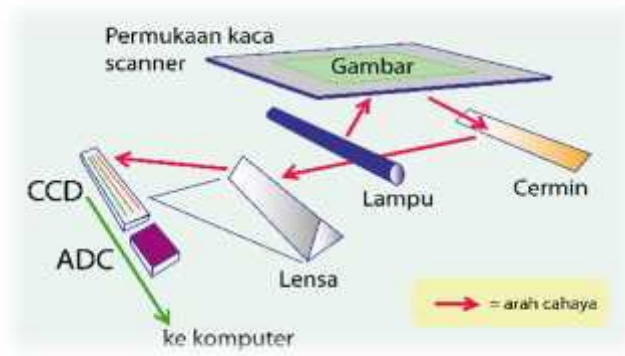


## SOAL ESSAY (B):

- Menurut cara kerjanya mesin stensil terbagi menjadi 2 macam, yaitu mesin stensil manual dan mesin stensil listrik. Jelaskan cara kerja dari masing-masing mesin tersebut!
- Mesin fotokopi merupakan mesin cetak yang mempunyai kemampuan yang sangat menakjubkan. Sebutkan dan jelaskan keempat sistem yang ada di mesin fotokopi tersebut!
- Selain mesin fotocopy, mesin stensil, dan mesin risograf. Ada juga mesin pengganda lainnya seperti mesin scanner. Apa yang dimaksud dengan printer?
- Sebutkan kelebihan dan kekurangan dari printer dot matrix!
- Sebutkan dan jelaskan komponen-komponen dari mesin fotokopi! (5)
- Gambarkan proses cara kerja dari scanner, lengkapi dengan keterangan yang mendukung!

### KUNCI JAWABAN:

1. Mesin stensila manual cara kerjanya yaitu digerakkan dengan menggunakan tangan (engkol).  
Mesin stensil listrik cara kerjanya yaitu digerakkan menggunakan tenaga listrik.
2. Empat sistem mesin fotokopi:
  - e. Sistem *Zoom* atau *Enlargement*, adalah sistem fotokopi yang dapat memperbesar hasil copy dari aslinya.
  - f. Sistem *Reduction* adalah sistem fotokopi yang dapat memperkecil hasil fotokopi dari aslinya.
  - g. Sistem *Fullsize* adalah sistem fotokopi yang sesuai/ sama dengan aslinya.
  - h. Sistem *Automatic Document Feeder*, yaitu sistem fotokopi yang dapat menyortir dan mengelompokkan dokumen hasil fotokopi dari dokumen yang berbeda berdasarkan nomor urut halaman.
3. Printer merupakan sebuah perangkat keras yang dihubungkan pada komputer yang berfungsi untuk menghasilkan cetakan baik berupa tulisan ataupun gambar dari komputer pada mesin kertas atau yang sejenisnya.
4. Printer dot-matrix:
  - Kelebihan :
    - Dapat mencetak rangkap sekaligus.
    - Dapat mencetak ukuran kertas yang lebar.
    - Biaya printer dan tinta (pita) murah.
  - Kelemahan:
    - Dpi dan ppm rendah
    - Geraknya sangat lamban
    - Suaranya berisik ketika bekerja
    - Warna yang dihasilkan tidak bervariasi
5. Komponen mesin fotokopi:
  - a. Tutup asli (*original cover, original holder, platen cover*). Berfungsi untuk menutup atau memegang lembaran asli yang akan dicopy.
  - b. Kaca tempat asli (*original glass*). Berfungsi untuk meletakkan lembar asli, pada bagian tepi kanan terdapat skala yang perbangkal pada titik tengah. Skala ini berfungsi untuk mengatur lembaran asli agar tepat pada posisi tengah.
  - c. Papan tempat asli (*original tray, original support*). Berfungsi untuk meletakkan lembar asli yang belum dicopy atau yang sudah dicopy.
  - d. Tombol on-off (*on-off switch, power switch*). Berfungsi untuk menghidupkan dan mematikan mesin.
  - e. Papan hasil penggandaan (*copy tray*). Berfungsi sebagai tempat penampung hasil penggandaan
  - f. Kerangka mesin. Pada mesin tertentu di bagian samping terdapat tutup mesin yang mudah dibuka untuk mengganti tinta, memperbaiki kertas yang menggulung roll dan service mesin.
  - g. Papan kertas untuk operasi manual (*by pass feed table, manual feed table, by pass base*). Berfungsi untuk operasi manual atau memasukkan kertas copy satu per satu.
  - h. Baki kertas kaset (*cassette*). Papan kertas untuk mendapatkan penggandaan (salinan). Tiap baki memuat 250-500 lembar kertas dengan ukuran sendiri-sendiri, seperti : A4, A3, B4 dan B5.
6. Gambar cara kerja mesin scanner:



**SKOR PENILAIAN**

No	Soal	Skor
<b>SOAL OBJEKTIF</b>		
1.	Nomor 1	1
2.	Nomor 2	1
3.	Nomor 3	1
4.	Nomor 4	1
5.	Nomor 5	1
6.	Nomor 6	1
7.	Nomor 7	1
8.	Nomor 8	1
9.	Nomor 9	1
10.	Nomor 10	1
11.	Nomor 11	1
12.	Nomor 12	1
13.	Nomor 13	1
14.	Nomor 14	1
15.	Nomor 15	1
16.	Nomor 16	1
17.	Nomor 17	1
18.	Nomor 18	1
19.	Nomor 19	1
20.	Nomor 20	1
	<b>Jumlah</b>	<b>20</b>

<b>SOAL ESSAY</b>		
1.	Nomor 1	20
2.	Nomor 2	10
3.	Nomor 3	10
4.	Nomor 4	5
5.	Nomor 5	20
6.	Nomor 6	15
	<b>Jumlah</b>	<b>80</b>
	<b>Jumlah Nilai</b>	<b>20 + 80 = 100</b>

Moyudan, 08 September 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Esti Hastuti  
NIP. 653 546

Elvika Putri Dinanti  
NIM. 12402244025





No. Dokumen
No. Revisi
Tanggal Berlaku

### DAFTAR NILAI

Mata Pelajaran : Menangani Penggandaan Dokumen  
 Kelas/ Semester : XI AP 1/I  
 Tahun Pelajaran : 2015/2016

Kompetensi Keahlian : Administra  
 Nilai KKM : 75

NO	NIS	NAMA	L/P	NILAI ULANGAN HARIAN (UH)												NILAI	
				KD: Memilih jenis penggandaan			KD: Memilih jenis penggandaan dokumen			KD: Melakukan Penggandaan			KD: Mendistribusikan Dokumen			NON PRODUKTIF RATA2 KD (UH)	PRODUKTIF TERENDAH KD (UH)
				R/P	R/P		R/P	R/P		R/P	R/P		R/P	R/P			
1	5486	Afria Kurniawati	P	62.5	80		54										
2	5487	Annisa Juli Sekarinda	P	42.5	68	76	59										
3	5488	Asih Kusumawati	P	60	60		57										
4	5489	Dini Cahyani	P	25	60		56										
5	5491	Ernawati	P	62.5	68		71										
6	5492	Fajar Mega Prancasiwi	P	47.5	80		61										
7	5493	Faza Risma Yuninta	P	35	60		65										
8	5494	Gayuh Prasetyaningtyas	P	65	84		64										
9	5495	Hafidhatus Ainiyah	P	17.5	48												
10	5496	Herwananda Fajar Suryatmo	L	28													
11	5499	Lusiana Herninda Saleh	P	57.5	64		61										
12	5500	Mega Sandra Rukmana	P	43	68		69										
13	5501	Sugesti	P	50	68		76										
14	5502	Widya Rini Puspita	P	52.5	52		81										
15	5503	Zeni Ravitawati	P	22.5	52												

**Keterangan:**

KD : Kompetensi Dasar  
 R/P : Remidi/ Pengayaan  
 UTS : Ulangan Tengah Semester  
 UAS : Ulangan Akhir Semester  
 UKK : Ulangan Kenaikan Kelas

**NR :**  
 Rata-Rata KD /Terendah KD + UTS + UAS/UKK  
3

**Kualifikasi:**

NORMATIF/ADAPTIF	
NILAI	Predikat
90 - 100	A
75 - 89	B
60 - 74	C
0 - 59	D

PRODUKTIF	
Nilai	Predikat
75 - 100	Kompeten
0 - 74	Belum Kompeten



No. Dokumen	:	
No. Revisi	:	
Tanggal Berlaku	:	

### DAFTAR NILAI

Mata Pelajaran : Menangani Penggandaan Dokumen  
 Kelas/ Semester : XI AP 2/1  
 Tahun Pelajaran : 2015/2016

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran  
 Nilai KKM : 75

NO	NIS	NAMA	L/P	NILAI ULANGAN HARIAN (UH)												NILAI				
				KD: Memilih jenis penggandaan dokumen			KD: Memilih jenis penggandaan dokumen			KD: Melakukan Penggandaan			KD: Mendistribusikan Dokumen			NON PRODUKTIF RATA2 KD (UH)	PRODUKTIF TERENDAH KD (UH)	UTS	UAS/UKK	RAPOR (NR)
1	5504	Afni Nuryunita	P	68.5	76		81													
2	5505	Amalia	P	48	84		57													
3	5506	Annisa Pertiwi	P	52.5	64		80													
4	5507	Atika Dwiyantri	P	60.5	76		79													
5	5508	Deliefia Riswanti Oktafarisna H	P	75.5			85													
6	5509	Desi Wulandari	P	50.5	64		64													
7	5510	Diyah Ayu Setyaningrum N	P	80			66													
8	5511	Endang Wijawati	P	40	60	77	62													
9	5512	Herdiana Dewi Suryati	P	51	40		62													
10	5513	Herni Ari Aninditya	P	48	76		68													
11	5514	Krisni Wulandari	P	41.5	84		46													
12	5515	Kunni Asnani'mah	P	73.5	92		68													
13	5516	Nifa Fitrianingrum	P	41	80		56													
14	5517	Nurrika Mei Wijaya	P	75.5			57													
15	5518	Sheylla Melani	P	53	72		50													
16	5519	Sri Yulianti	P	56	72	76	56													
17	5520	Vita Meliani	P	48.5	76		77													
18	5490	Eko Prasetyo	L	70			45													
19	5545	Pipit Irawati	P	50	64		83													

**Keterangan:**

KD : Kompetensi Dasar  
 R/P : Remidi/ Pengayaan  
 UTS : Ulangan Tengah Semester  
 UAS : Ulangan Akhir Semester  
 UKK : Ulangan Kenaikan Kelas

**NR :**  

$$\frac{\text{Rata-Rata KD / Terendah KD} + \text{UTS} + \text{UAS/UKK}}{3}$$

**Kualifikasi:**

NORMATIF/ADAPTIF	
NILAI	Predikat
90 - 100	A
75 - 89	B
60 - 74	C
0 - 59	D

PRODUKTIF	
Nilai	Predikat
75 - 100	Kompeten
0 - 74	Belum Kompeten

Moyudan, .....  
 Guru Mapel

Dra. Esti Hastuti  
 NBM. 653546



No. Dokumen	:	
No. Revisi	:	
Tanggal Berlaku	:	

**PROGRAM DAN PELAKSANAAN HARIAN**

**Mata Pelajaran  
Paket Keahlian**

**:PENGGANDAAN DOKUMEN  
:ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**Kelas/Semester : XI AP/1  
Tahun Pelajaran : 2015/2016**

PROGRAM						PELAKSANAAN					
Hari/ Tgl	Kelas	Jam Ke-	Kompetensi Dasar	Indikator	Materi	Alat/ Bahan/ Metode	ABSENSI			Hambatan/ Kasus	Ket
							S	I	A		
Rabu, 12 Agustus 2015	XI AP 2	4-6	1. Memilih jenis penggandaan yang sesuai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendefinisikan dokumen dan dokumentasi.</li> <li>• Membedakan dokumen dan dokumentasi.</li> <li>• Menyebutkan jenis-jenis dokumen.</li> <li>• Mendeskripsikan pengertian penggandaan.</li> <li>• Menyebutkan fungsi dari penggandaan dokumen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian dokumen dan dokumentasi.</li> <li>• Perbedaan dokumen dan dokumentasi.</li> <li>• Penggolongan jenis-jenis dokumen.</li> <li>• Pengertian penggandaan.</li> <li>• Peranan dokumen dan dokumentasi dalam suatu organisasi.</li> <li>• Bahan-bahan dokumentasi.</li> <li>• Kegiatan dokumentasi.</li> <li>• Fungsi penggandaan dokumen.</li> </ul>	1. Modul/bahan referensi. 2. Alat tulis (spidol dan whitebord).	-	-	-	Materi pembelajaran kurang mendalam/ sebagian besar sudah dipelajari siswa di kelas X, sehingga kurang menggali pertanyaan dari siswa.	
Jum'at, 14 Agustus 2015	XI AP 1	6-8	1. Memilih jenis penggandaan yang sesuai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendefinisikan dokumen dan dokumentasi.</li> <li>• Membedakan dokumen dan dokumentasi.</li> <li>• Menyebutkan jenis-jenis dokumen.</li> <li>• Mendeskripsikan pengertian penggandaan.</li> <li>• Menyebutkan fungsi dari penggandaan dokumen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dan dokumentasi.</li> <li>• Perbedaan dokumen dan dokumentasi.</li> <li>• Penggolongan jenis-jenis dokumen.</li> <li>• Pengertian penggandaan.</li> <li>• Peranan dokumen dan dokumentasi dalam suatu organisasi.</li> <li>• Bahan-bahan dokumentasi.</li> <li>• Kegiatan dokumentasi.</li> <li>• Fungsi penggandaan dokumen.</li> </ul>	1. Modul/bahan referensi. 2. Alat tulis (spidol dan whitebord).	-	-	1 (9)	Siswa sebagian besar kurang fokus dalam kegiatan belajar mengajar di kelas, dibuktikan dengan diskusi kelas yang kurang terlihat keaktifan siswanya.	

Rabu, 19 Agustus 2015	XI AP 2	4-6	1. Memilih jenis penggandaan yang sesuai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi alat/ mesin pengganda dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ulangan Harian Setengah KD 1</li> <li>Pengertian mesin fotokopi.</li> <li>Macam-macam mesin fotokopi.</li> <li>Bagian-bagian mesin fotokopi.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Modul/bahan referensi.</li> <li>Soal Ulangan</li> <li>Alat tulis (spidol dan whitebord).</li> <li>LCD</li> <li>Laptop</li> <li>Video Mesin Fotokopi</li> </ol>	1 (18)	-	-	Ulangan harian siswa terlihat banyak siswa yang belum siap dengan soal yang diberikan, dan materi yang diberikan sangat banyak, sehingga materi mesin fotokopi tidak bisa diselesaikan dalam waktu 3x45 menit. Alat peraga berupa mesin fotokopi tidak ada sehingga siswa hanya sebatas melihat gambar di layar.
Jum'at, 21 Agustus 2015	XI AP 1	6-8	1. Memilih jenis penggandaan yang sesuai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi alat/ mesin pengganda dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ulangan Harian Setengah KD 1</li> <li>Pengertian mesin fotokopi.</li> <li>Macam-macam mesin fotokopi.</li> <li>Bagian-bagian mesin fotokopi.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Modul/bahan referensi</li> <li>Soal Ulangan</li> <li>Alat tulis (spidol dan whitebord).</li> <li>LCD</li> <li>Laptop</li> <li>Video Mesin Fotokopi</li> </ol>	-	-	1 (9)	Ulangan harian siswa terlihat banyak siswa yang belum siap dengan soal yang diberikan, dan materi yang diberikan sangat banyak, sehingga materi mesin fotokopi tidak bisa diselesaikan dalam waktu 3x45 menit Proses belajar mengajar di kelas kurang kondusif dikarenakan ada kejadian

										beberapa siswa histeris. Alat peraga berupa mesin fotokopi tidak ada sehingga siswa hanya sebatas melihat gambar di layar.	
Rabu, 26 Agustus 2015	XI AP 2	4-6	1. Memilih jenis penggandaan yang sesuai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi alat/ mesin pengganda dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian printer dan scanner.</li> <li>Macam-macam printer dan scanner.</li> <li>Bagian-bagian printer dan scanner.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Modul/ bahan referensi</li> <li>Alat tulis (spidol dan whitebord).</li> <li>LCD</li> <li>Laptop</li> </ol>	-	-	-	Alat peraga berupa printer dan scanner tidak ada sehingga siswa hanya sebatas melihat gambar di layar.	
Jum'at, 28 Agustus 2015	XI AP 1	6-9	1. Memilih jenis penggandaan yang sesuai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi alat/ mesin pengganda dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian printer dan scanner.</li> <li>Macam-macam printer dan scanner.</li> <li>Bagian-bagian printer dan scanner.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Modul/ bahan referensi</li> <li>Alat tulis (spidol dan whitebord)</li> <li>LCD</li> <li>Laptop</li> </ol>	-	-	-	Alat peraga berupa printer dan scanner tidak ada sehingga siswa hanya sebatas melihat gambar di layar.	
Rabu, 02 September 2015	XI AP 2	4-6	1. Memilih jenis penggandaan yang sesuai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi alat/ mesin pengganda dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian duplikator hektografik, duplikator stensil, dan duplikator typeset.</li> <li>Macam-macam duplikator hektografik, duplikator stensil, dan duplikator typeset.</li> <li>Bagian-bagian duplikator hektografik, duplikator stensil, dan duplikator typeset.</li> <li>Pengertian mesin offset, risograph, &amp; thermocopier.</li> <li>Macam-macam mesin offset, risograph, &amp;</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Modul/ bahan referensi</li> <li>Alat tulis (spidol dan whitebord)</li> <li>LCD</li> <li>Laptop</li> </ol>	-	-	-	Alat peraga berupa printer dan scanner tidak ada sehingga siswa hanya sebatas melihat gambar di layar. Kegiatan diskusi kelompok berlangsung di perpustakaan dan banyak siswa mengeluh kurangnya buku referensi yang tersedia sehingga kesulitan untuk	

					<ul style="list-style-type: none"> <li>thermocopier.</li> <li>Bagian-bagian mesin offset, risograph, &amp; thermocopier.</li> </ul>					mendapatkan bahan diskusi.	
Jun'at, 04 September 2015	XI AP 1	6-8	1. Memilih jenis penggandaan yang sesuai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi alat/ mesin pengganda dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian duplikator hektografik, duplikator stensil, dan duplikator typeset.</li> <li>Macam-macam duplikator hektografik, duplikator stensil, dan duplikator typeset.</li> <li>Bagian-bagian duplikator hektografik, duplikator stensil, dan duplikator typeset.</li> <li>Pengertian mesin offset, risograph, &amp; thermocopier.</li> <li>Macam-macam mesin offset, risograph, &amp; thermocopier.</li> <li>Bagian-bagian mesin offset, risograph, &amp; thermocopier.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Modul/ bahan referensi</li> <li>Alat tulis (spidol dan whitebord)</li> <li>LCD</li> <li>Laptop</li> </ol>					
Rabu, 09 September 2015	XI AP 2	4-6	1. Memilih jenis penggandaan yang sesuai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi alat/ mesin pengganda dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ulangan Harian KD 1</li> <li>Pembahasan Soal Ulangan</li> <li>Video Motivasi Pelajar</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Modul/ bahan referensi</li> <li>Soal Ulangan</li> <li>Alat tulis (spidol dan whitebord)</li> <li>LCD</li> <li>Laptop</li> </ol>					
Jum'at, 11 September 2015	XI AP 1	6-8	1. Memilih jenis penggandaan yang sesuai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi alat/ mesin pengganda dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ulangan Harian KD 1</li> <li>Pembahasan Soal Ulangan</li> <li>Video Motivasi Pelajar</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Modul/ bahan referensi</li> <li>Soal Ulangan</li> <li>Alat tulis (spidol dan whitebord)</li> <li>LCD</li> <li>Laptop</li> </ol>					




Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Dra. Esti Hastuti  
NBM. 653 546

Moyudan, .....

Mahasiswa PPL

Elvika Putri Dinanti  
NIM. 12402244025

## DOKUMENTASI PPL UNY 2015



Gambar 1. Penerjunan PPL UNY 2015 oleh DPL diterima pihak SMK Muh 2 Moyudan



Gambar 2. Penerjunan PPL UNY 2015 oleh DPL diterima pihak SMK Muh 2 Moyudan



Gambar 3. Membersihkan basecamp



Gambar 4. Rapat koordinasi PPL UNY dengan mahasiswa PPL UAD 2015



Gambar 5. Rapat membahas pelaksanaan lomba 17 an dengan Mahasiswa PPL UAD 2015



Gambar 6. Rapat evaluasi pelaksanaan lomba 17 an dengan Mahasiswa PPL UAD 2015

## DOKUMENTASI PPL UNY 2015



Gambar 7. Senam yang diikuti oleh seluruh siswa, guru, karyawan, dan mahasiswa PPL



Gambar 8. Lomba 17 an SMK Muh 2 Moyudan



Gambar 9. Lomba 17 an SMK Muh 2 Moyudan



Gambar 10. Upacara bendera hari Senin diikuti oleh semua peserta upacara



Gambar 11. Penyusunan RPP dan materi pembelajaran



Gambar 12. Pelaksanaan upacara HUT RI ke-70 di lapangan Sumberrahayu, Moyudan

## DOKUMENTASI PPL UNY 2015



Gambar 13. Kegiatan Belajar Mengajar di kelas XI AP



Gambar 14. Kegiatan Belajar Mengajar di kelas XI AP



Gambar 15. Kegiatan Diskusi di Perpustakaan



Gambar 16. Kegiatan Belajar Mengajar di kelas XI AP



Gambar 17. Pelaksanaan Ulangan Harian kelas XI AP



Gambar 19. Siswa mengerjakan soal ulangan

## DOKUMENTASI PPL UNY 2015



Gambar 20. Mengoreksi hasil pekerjaan ulangan harian siswa



Gambar 21. Tugas piket di ruang Tata Usaha



Gambar 22. Tugas piket di ruang Perpustakaan untuk inventaris buku



Gambar 23. Tugas piket di ruang Perpustakaan agenda buku



Gambar 24. Tugas piket di ruang Guru



Gambar 25. Bersama siswa