

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



Disusun Oleh:

Muhammad Nugroho

NIM. 12402241055

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

Nama : Muhammad Nugroho

NIM : 12402241055

Fakultas/Prodi : FakultasEkonomi/ 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, 10 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing,

SMK Muh. 2 Moyudan,



Joko Kumoro, M.Si

Dita Rizki Dewinta Sari, S.Pd

NIP. 196006261985111001

NBM. 1036497

Mengesahkan,

KepalaSMK Muh. 2 Moyudan,

Koordinator PPL

SMK Muh. 2 Moyudan,



Drs. Muh. Zainuri



Dra. Nuraini Subahastuti

NIP. 19610726 199003 1 003

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 berterima kasih kepada:

1. Kepala SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Drs. Muh. Zainuri yang telah berkenan menerima mahasiswa praktik dan member kesempatan serta fasilitas selama kegiatan PPL berlangsung di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
2. Dita Rizki Dewinta Sari, S.Pd, 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 selamaini.

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 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

Muhammad Nugroho

NIM. 12402241055

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
ABSTRAK	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	9
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan PPL	11
B. Pelaksanaan PPL	12
C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL	16
D. Refleksi Pelaksanaan PPL	19
BAB III. PENUTUP	
A. Kesimpulan	21
B. Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN	

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. Alokasi Waktu Program Pembelajaran Semester Gasal
 - d. Program Semester Gasal
 - e. Program Tahunan
 - f. KI-KD
 - g. Silabus
 - h. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
 - i. Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban
 - j. Daftar Nilai Siswa
 - k. Presensi Siswa
 - l. Program Pelaksanaan Harian
8. Dokumentasi Kegiatan

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

ABSTRAK

oleh:

Muhammad Nugroho

NIM. 12402241055

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 member kesempatan pada penulis untuk mempelajari, mengenal dan menghayati permasalahan yang dihadapi lembaga pendidikan, menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki kedalam 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 10x2 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 membantu 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	
KELOMPOK MATA PELAJARAN NORMATIF			
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
KELOMPOK MATA PELAJARAN ADAPTIF			
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
KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF ADMINISTRASI PERKANTORAN			
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
KELOMPOK MUATAN LOKAL			
32	Drs. Zuhdi Burhan	Wali Kelas	Bahasa Arab
33	Dita Hani Astuti, S.Pd		Bahasa Jawa
BIMBINGAN KONSELING			
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) Membuat dokumen 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
- 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.	Rabu, 12 Agustus 2015	a. Pengertian peralatan kantor	XI AP	8-9
		b. fungsi alat pengganda	1 dan	dan
		c. klasifikasi alat pengganda	XI AP2	2-3
2.	kamis,13 Agustus 2015	Mesin fotocopy, jenisnya, cara penggunaannya, perawatannya dan kelebihan-kelemahan mesin fotocopy	XI AP 1 dan XI AP 2	5-6 dan 3-4
3.	selasa , 18 Agustus 2015	Mesin scanner, jenisnya, cara penggunaannya, perawatannya dan kelebihan-kelemahan mesin scanner	XI AP 1 dan XI AP2	8-9 dan 5-6
4.	Rabu, 19 Agustus 2015	Mesin Stensil, jenisnya, cara penggunaannya, perawatannya dan kelebihan-kelemahan mesin stensil	XI AP 1 dan XI AP 2	2-3 dan 8-9
5.	Selasa,25 Agustus 2015	Mesin Printer, jenisnya, cara penggunaannya, perawatannya dan kelebihan-kelemahan mesin printer	XI AP 1 dan XI AP2	8-9 dan 5-6

Mata Pelajaran Penggandaan Dokumen Kelas XI AP 2

No.	Hari/Tanggal	Materi	Kelas	Jam Ke
-----	--------------	--------	-------	--------

1.	Rabu,26 Agustus 2015	Mesin Risograf, jenisnya, cara penggunaannya, perawatannya dan kelebihan-kelemahan mesin Risograf	XIAP 1 dan XI AP2	2-3 dan 8- 9
2.	Selasa,1 September 2015	Mesin offset, jenisnya, cara penggunaannya, perawatannya dan kelebihan-kelemahan mesin offset	XIAP dan XI AP 2	5-6 dan 8- 9
3.	Selasa, 2 September 2015	Mesin faximile, jenisnya, cara penggunaannya, perawatannya dan kelebihan-kelemahan mesin faximile	XIAP 1 dan XI AP2	2-3 dan 8- 9
4.	Selasa, 8 September 2015	Ulangan harian KD 4 tentang memproduksi dokumen	XIAP 1 dan XI AP2	5-6 dan 8- 9
5	Rabu, 9 September 2015	Pengayaan dan pertemuan terakhir program PPL	XIAP 1 dan AP 2	2-3 dan 8- 9

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 Membuat dokumen Kompetensi Dasar 4 untuk kelas XI AP dan XI AP2 dilakukan pada tanggal 8 September 2015 dan berupa soal Pilihan Ganda sebanyak 10 buah dan Soal Uraian sebanyak 5 buah dengan alokasi waktu 60 menit. 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

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. Praktikkan 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. Didalam pelajaran diselingi cerita tentang manfaat mata pelajaran yang diampu untuk dunia kerja.
14. Mengakrabkan diri dengan siswa tapi masih dengan batas-batas yang wajar, menanyakan kepada siswa tentang tugas-tugas yang diberikan dan berusaha membantu mengerjakannya, berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan guru-guru, sering berdiskusi guru dan berbagai pengalaman.
15. Melatih diri untuk berbicara di depan forum lebih nyaring
16. Sering mendiskusikan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL baik dengan guru pembimbing, DPL PPL, serta teman-teman kelompok PPL sebagai evaluasi dalam praktik mengajar

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program PPL yang telah dilaksanakan di SMK 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 : MUHAMMAD PUKUL : 12.45 – 14.15 WIB
NUGROHO TEMPAT PRAKTIK : RUANG KELAS X AP 2
NO. MAHASISWA : 12402241055 SMK MUH. 2 MOYUDAN
TGL.OBSERVASI : 10 Februari 2015 FAK / JUR.PRODI : FE/ Pendidikan Administrasi
Perkantoran

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pelatihan/Pembelajaran	
	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	Proses Pembelajaran	
	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>blackboard</i> untuk lebih memperjelas mengenai materi yang disampaikan.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Penilaian dilakukan dengan test 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.
C	Perilaku Peserta Pelatihan/Diklat	
	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

Dita Rizki Dewinta Sari, S.Pd
NBM. 1036497

Muhammad Nugroho
NIM. 12402244025



**LEMBAR OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH**

NPma.2

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK MUH. 2 MOYUDAN NAMA MAHASISWA : MUHAMMAD
ALAMAT : Ngentak NUGROHO
SEKOLAH : Sumberagung, NO. MAHASISWA : 12402241055
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">- Terdiri dari 2 unit, gedung permanen- Terdapat beberapa bagian yang sedang dalam pembuatan lapangan basket- Tempat parkir sudah tertata dan rapi- Banyak ruang yang tidak difungsikan- Jumlah WC kurang- Terdapat beberapa ruang yang kurang bersih dan rapi	
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"> - Terdapat 2 LCD - Whiteboard dan blackboard - Spidol, kapur, penghapus - Kalkulator bagi siswa yang tidak membawa 	
6.	Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Buku program keahlian sudah lengkap - Buku umum kurang lengkap - Buku belum tertata - Administrasi perpustakaan baru dibuat dan diperbaiki 	
7.	Laboratorium	Disini hanya terdapat laboratorium komputer yang terdiri dari 3 ruang dengan luas 64 m ²	
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"> - Taman-taman belum tertata - Sampah masih berserakan - Kurangnya tempat sampah atau belum dipisahkan antara yang basah dan kering - WC belum bersih - Disudut sekolah masih berantakan 	
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

Muhammad Nugroho
NIM. 12402241055



**MATRIK PROGRAM KERJA PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015**

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK MUH. 2 MOYUDAN
ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : NGENTAK, SUMBERAGUNG, MOYUDAN, SLEMAN.

No.	Nama Program PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah jam
		I	II	III	IV	V	
1.	Kegiatan bimbingan bersama Guru Pembimbing	3	3	3	3		12
2.	Kegiatan bimbingan bersama DPL-PPL			3			3
3.	Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	4	5	6	3		18
4.	Penyusunan Materi Pembelajaran	5	6	4	3		18
5.	Pelaksanaan praktik pembelajaran kelas	8	8	8	8		32
6.	Pembuatan Media Pembelajaran	3	3	3	6		15
7.	Piket di Ruang Guru	6	6		6	6	24
8.	Piket di Perpustakaan	6	6	6	6	6	30
9.	Piket di Ruang Tata Usaha		6	6	6		18
10.	Rapat Perencanaan Lomba Peringatan Hari Kemerdekaan	6					6
11.	Pelaksanaan Lomba Peringatan Hari Kemerdekaan.	7					7
12.	Upacara Peringatan Hari Kemerdekaan R.I		2				2
13.	Penyusunan Laporan PPL				3	5	8
	Jumlah Jam	48	45	39	44	17	193

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa,

Drs. Muh. Zainuri
NIP. 19610726 199003 1 003

Joko Kumoro, M.Si.
NIP.196006261985111001

Muhammad Nugroho
NIM. 12402241055



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015/2016**

F02

Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah	SMK Muhammadiyah 2 Moyudan	Nama Mahasiswa	Muhammad Nugroho
Alamat Sekolah	Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta	Nomor Induk Mahasiswa	12402241055
Guru Pembimbing	Dita Rizki Dewinta sari S.Pd	Fakultas/Prodi	FE/PEND ADP
		Dosen Pembimbing PPL	Joko Kumoro, M.Si.

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Minggu ke-1					
1.	Senin, 10/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan kegiatan penerjunan mahasiswa PPL UNY yang dihadiri oleh DPL, Kepala Sekolah beserta guru – guru pembimbing. - Melakukan bimbingan dengan guru pembimbing dilanjutkan dengan melakukan observasi di kelas. - Mengadakan rapat perencanaan Lomba Memperingati Hari Kemerdekaan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa sudah bisa melakukan observasi pada mata pelajaran yang akan diampu serta dapat langsung melakukan kegiatan belajar mengajar - Mahasiswa mengetahui apa saja yang harus dipersiapkan untuk mengajar di kelas. - Menentukan susunan kepanitiaan yang terdiri dari Mahasiswa PPL UNY dan UAD, menentukan daftar lomba apa saja yang akan diadakan serta pembagian tugas bagi setiap penanggungjawab lomba. 		
2.	Selasa, 11/08/2015	Membuat Pembagian jadwal Piket untuk mahasiswa PPL UNY.	Dibuat pembagian tugas piket bagi mahasiswa PPL UNY yaitu di Ruang Guru, Ruang Tata		



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015/2016**

F02

Untuk Mahasiswa

Usaha, serta di Perpustakaan					
3.	Rabu, 12/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar kelas AP 1 dan 2 mengenai alat-alat yang digunakan dalam memproduksi dokumen (mesin pengganda) - Diskusi materi yang ajar dan membuat RPP - Membuat media pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> - perkenalan sekaligus kontrak belajar -siswa mendengarkan penjelasan mengenai materi yang diajarkan - buku sudah tertata rapi 	<ul style="list-style-type: none"> - masih belum bisa mengkondisikan kelas yang ramai 	<ul style="list-style-type: none"> - guru pembimbing mencoba menjelaskan tugas mahasiswa ppl dan memohon untuk juga menghormati mahasiswa ppl sebagai guru seperti guru sesungguhnya
4.	Kamis, 13/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar AP 1 dan 2 mengenai mesin fotocopy - Berdiskusi dengan guru pembimbing terkait pembelajaran yang sudah dilaksanakan. 	Meyampaikan materi mengenai mesin fotocopy, bagian-bagiannya, cara penggunaannya, perawatannya dan kelebihan dan kelemahan dari mesin fotocopy		
5.	Jum'at, 14/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> - Piket di ruang guru - Menyusun materi pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> - menata buku-buku presensi semua kelas yang ada di SMK Muh 2 Moyudan - mencari referensi buku ataupun via internet untuk mencari materi yang akan disampaikan pertemuan berikutnya 	-	-
6.	Sabtu, 15/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan lomba untuk memeriahkan hari kemerdekaan yang diawali dengan senam massal. Kemudian dilanjut lomba basket, voli, bakiak, pecah air, dll 	-	-	-
Minggu ke-2					
7.	Senin, 17/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> -Mengikuti upacara kemerdekaan RI di lapangan Gamplong Sumberrahayu yang diikuti oleh seluruh sekolah di wilayah moyudan, pejabat 			



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015/2016**

F02

Untuk Mahasiswa

		pemerintahan, dll			
8.	Selasa, 18/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar kelas AP 1 dan 2 mengenai mesin pengganda scanner - Bimbingan dengan guru pembimbing mengenai rencana pelaksanaan pengajaran 	menyampaikan materi tentang mesin scanner mulai dari pengertiannya, jenis-jenisnya, bagian-bagian mesin scanner, cara penggunaannya dan kelebihan dan kelemahan dari mesin scanner		
9.	Rabu, 19/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar kelas AP 1 dan 2 mengenai mesin pengganda stensil - Bimbingan dengan guru pembimbing mengenai RPP dan membahas terkait dengan sikap siswa di kelas 	menyampaikan materi tentang mesin stensil mulai dari pengertiannya, jenis-jenisnya, bagian-bagian mesin stensil, cara penggunaannya dan kelebihan dan kelemahan dari mesin stensil		
	Kamis, 20/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat RPP dan membuat media pembelajaran 			
	Jum'at, 21/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> - Piket di ruang guru - Menyusun materi pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> - menata buku-buku presensi semua kelas yang ada di SMK Muh 2 Moyudan - mencari referensi buku ataupun via internet untuk mencari materi yang akan disampaikan pertemuan berikutnya 		
	Sabtu, 22/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> - Bertugas piket di ruang Tata Usaha SMK Muh 2 Moyudan 			
Minggu ke-3					
10.	Senin, 24/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti upacara bendera di halaman sekolah - Membuat RPP - Membuat materi pembelajaran - Menjaga perpustakaan sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> - Upacara bendera diikuti oleh 8 kelas, mahasiswa PPL UNY, PPL UAD dan Guru karyawan 		



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015/2016**

F02

Untuk Mahasiswa

	Selasa, 25/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar kelas AP 1 dan 2 mengenai mesin pengganda mesin printer - Membuat RPP dan media pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> - menyampaikan materi tentang mesin mesin printer mulai dari pengertiannya, jenis-jenisnya, bagian-bagian mesin printer, cara penggunaannya dan kelebihan dan kelemahan dari mesin printer 		
	Rabu, 26/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajar kelas AP 1 dan 2 mengenai mesin pengganda mesin Risograf 	<ul style="list-style-type: none"> - menyampaikan materi tentang mesin mesin risograf mulai dari pengertiannya, jenis-jenisnya, bagian-bagian mesin risograf, cara penggunaannya dan kelebihan dan kelemahan dari mesin risograf 	Siswa banyak yang tidak fokus, mengantuk	Berusaha membuat suasana lebih hidup dengan menampilkan video-video motivasi
	Kamis, 27/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> - membuat materi pembelajaran - membuat media pembelajaran 			
	Jum'at, 28/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> - Piket di ruang guru - Menyusun materi pembelajaran 			
	Sabtu, 29/08/2015	Bertugas piket di ruang Tata Usaha SMK Muh 2 Moyudan			
Mingguk-4					
11.	Senin, 30/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti upacara bendera di halaman sekolah - Membuat RPP untuk pertemuan selanjutnya - Menjaga perpustakaan sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> - Upacara diikuti oleh semua warga sekolah, guru karyawan PPL UNY PPL UAD dan siswa kelas X dan XI. Upacara berlangsung 45 menit - Menyalin daftar judul buku sampai 300 buku 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa susah dikondisikan untuk upacara - Tulisan tangan yang kurang jelas sehingga susah untuk dibaca - Terbatasnya mahasiswa yang 	<ul style="list-style-type: none"> - Pak himawan terus memanggil siswa siswi yang masih di kelas untuk segera ke lapangan upacara - Meminta bantuan teman untuk ikut membantu

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015/2016****F02**

Untuk Mahasiswa

				ada di basecamp	membaca - Memanggil teman yang sedang tidak bertugas di tempat lain untuk ikut bantu bantu
12.	Selasa, 01/09/2015	<ul style="list-style-type: none">- Mengajar kelas AP 1 dan 2 mengenai mesin pengganda mesin offset- Bimbingan dengan guru pembimbing mengenai RPP dan kondisi siswa ketika diajar	menyampaikan materi tentang mesin mesin offset mulai dari pengertiannya, jenis-jenisnya, bagian-bagian mesin offset, cara penggunaannya dan kelebihan dan kelemahan dari mesin offset	Banyak siswa yang mengantuk karena waktu sudah lumayan siang	Menampilkan video-video motivasi
13.	Rabu, 02/09/2015	<ul style="list-style-type: none">- Mengajar kelas AP 1 dan 2 mengenai mesin pengganda mesin faximile	<ul style="list-style-type: none">- menyampaikan materi tentang mesin mesin faximile mulai dari pengertiannya, jenis-jenisnya, bagian-bagian mesin faximile, cara penggunaannya dan kelebihan dan kelemahan dari mesin faximile	Banyak siswa yang mengantuk karena waktu sudah lumayan siang	Menampilkan video-video motivasi
14.	Kamis, 03/09/2015	<ul style="list-style-type: none">- membuat media pembelajaran- membuat materi pembelajaran yang akan disampaikan			
15.	Jum'at, 4/09/2015	<ul style="list-style-type: none">- membuat materi yang akan disampaikan			
16.	Sabtu,	<ul style="list-style-type: none">- Bertugas piket di ruang Tata Usaha			

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015/2016****F02**

Untuk Mahasiswa

	5/09/2015	<ul style="list-style-type: none">- Bertemu dengan DPL PPL/Pamong bapak Nurhadi Susilo- Beli hadiah untuk lomba kebersihan kelas- Latihan persiapan upacara hari senin			
Mingguke-5					
17.	Senin, 06/09/2015	<ul style="list-style-type: none">- Menjadi petugas upacara bendera hari senin- Menjaga perpustakaan sekolah- Mengajar kelas dengan materi Sepedaan- Mendampingi teman mengajar dengan materi sepedaan- Rapat dengan ibu nuraini selaku koordinator PPL UNY 2015 di SMK Muh 2 Moyudan	<ul style="list-style-type: none">- PPL UNY berjumlah 16 mahasiswa dan PPL UAD sebanyak 8 orang menjadi petugas upacara yang berlangsung dengan lancar.	<ul style="list-style-type: none">- Pemimpin upacara terlambat datang	<ul style="list-style-type: none">- Diganti oleh pemimpin pleton
18.	Selasa, 08/09/2015	<ul style="list-style-type: none">- Ulangan harian tentang materi yang sudah diajarkan yaitu KD 4	<ul style="list-style-type: none">- Menjaga ulangan harian kelas AP 1 dan Ap 2	Ada satu siswa yang tidak hadir yaitu siswi kelas AP 2	Memberikan tugas sebagai gantinya ujian
19.	Rabu, 09/09/2015	-pertemuan terakhir dan sekaligus permintaan maaf apabila selama kegiatan ppl ada kesalahan	Menonton video tentang motivasi		
20.	Kamis, 10/09/2015	<ul style="list-style-type: none">-Mengerjakan laporan- membuat administrasi guru	<ul style="list-style-type: none">-Menyusun laporan-membuat pemetaan SKKD		



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015/2016**

F02

Untuk Mahasiswa

			Membuat SKKD		
21.	Jumat, 11/10/2015	- jaga piket ruang guru - menyusun laporan	Mengambil data presensi kelas		
22.	Sabtu, 12/10/2015	Penarikan mahasiswa PPL UNY 2015	- Acara penarikan - Memberikan kenang2an ke pihak sekolah dan guru pembimbing		

Yogyakarta, 10 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Joko Kumoro, M.Si.
NIP.196006261985111001

Dita Rizki Dewinta Sari S.Pd
NBM. 1036497

Muhammad Nugroho
NIM. 12402241055



LAPORAN DANA HASIL KERJA PPL
TAHUN 2015

Lampiran

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Alamat Sekolah : Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman
Nama DPL : Joko Kumoro, M.Si.

No	Kegiatan	Hasil Kuantitatif / Kualitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kotamadya	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Pembuatan RPP	RPP untuk 8 kali pertemuan		40.000			40.000
2.	Pembuatan materi bahan ajar	Materi bahan ajar		15.000			15.000
2.	Praktik Mengajar	8 kali pertemuan praktik mengajar		-			-
4.	Pembuatan soal ulangan harian	Ulangan harian 1		7.000			7.000
Total				62.000			62.000

Yogyakarta, 10 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Joko Kumoro, M.Si.
NIP.196006261985111001

Dita Rizki Dewinta Sari, S.Pd
NBM.1036497

Muhammad Nugroho
NIM. 12402241055

ALOKASI WAKTU PROG. PEMBELAJARAN SEMESTER GASAL
(PERHITUNGAN MINGGU, HARI DAN JAM EFEKTIF)

Mata Pelajaran : Membuat Dokumen
 Standar kompetensi : Membuat Dokumen
 Kelas/Semester : XI/Gasal
 Kompetensi 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	November	4	0	4
6	Desember	5	3	2
Jumlah minggu efektif		27	8	19

2. Perhitungan Hari Efektif

No	Hari	kelas	BULAN						Jumlah hari	jumlah Jam/hr	jumlah jam
			jul	Agt	Spt	Okt	Nov	Des			
1	Senin		1	5	4	4	4	-			
2	Selasa		1	4	5	5	4	-			
3	Rabu		1	4	4	3	3				
4	Kamis	XI	1	4	3	5	4	-			
5	Jumat		1	4	3	4	3	-			
6	sabtu										
Jumlah hari efektif		XI									

3. Distribusi Jam Pembelajaran Efektif selama satu semester

No	Nama kegiatan	Jumlah jam
1	Pembelajaran Teori (T M)	120
2	Pembelajaran Praktik (PS)	8
3	Ulangan Harian	8
4	Ulangan Tengah Semester	7
5	Ulangan Akhir Semester	7
6	Remidi	8
7	Pengayaan	
8	Waktu cadangan	
9		
Total jumlah		152

Mengetahui
Guru Pembimbing

Guru mata pelajaran

Dita Rizki Dewinta Sari, S.Pd
NBM. 1036497

Muhammad Nugroho
12402241055

Mata Pelajaran : Membuat Dokumen
Standar Kompetensi : Membuat Dokumen
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

No.	petensi Dasar dan m	Alokasi Waktu	Juli				
			1	2	3	4	5
1	Membuat catatan di	38					
	1,1	Mencatat Dikte untuk Mempersiapkan Naskah (Steno)					M
	1,2	Stenografi bahasa indonesia sistem karundeng					O
	1,3	Cara meringkas suatu dokumen					S
		ulangan/tugas					
		Remidi					
2	Mengidentifikasi kab	38					
	2,1	Pengertian dokumen					
	2,2	macam-macam dokumen					
	2,3	sistem dokumen					
		ulangan/tugas					
		Remidi					
3	Membuat Dokumen	38					
	3,1	kemahiran baca tulis					
	3,2	Kemahiran Menulis Dalam Membuat Notula Dan Laporan					
	3,3	Kemahiran Dengar dan Tulis dalam Mencatat Dikte dengan Steno					
		ulangan/tugas					
		Remidi					
4	Memproduksi Dokumen						
	4,1	Spesifikasi	38				
	4,2	Jenis-jenis alat/mesin					
	4,3	Cara pemeliharaan alat/ mesin					
		ulangan/tugas					
		Remidi					
		Remidi					
Jumlah Alokasi Waktu							
		Rencana	0				
	Pencapaian	Pelaksanaan					

Mengetahui
Kepala Sekolah

Drs. MUH ZAINURI
NIP.19610726 199003 1 003

Moyudan, 11 Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran

Dita Rizki Dewinta Sari S.Pd

PROGRAM TAHUNAN

Standar kompetensi : Membuat dokumen

Kelas/kompetensi keahlian : XI AP/ Administrasi perkantoran

Tahun pelajaran : 2015/2016

SEMESTER	STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU	KETERANGAN
GASAL	MEMBUAT DOKUMEN	1.1 Membuat catatan dikte untuk menghasilkan naskah/dokumen	38 jam	
		1.2 Mengidentifikasi kebutuhan dokumen	38 jam	
		1.3 membuat dokumen	38 jam	
		1.4 memproduksi dokumen	38 jam	
JUMLAH TOTAL			152 jam	

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Drs. Muh. Zainuri

NIP. 196107261990031003

Moyudan, september 2015

Guru Mata Pelajaran

Dita Rizki Dewinta Sari, S.Pd

NBM. 1036497

SKKD

DASAR KOMPETENSI KEJURUAN

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
Memahami prinsip-prinsip penyelenggaraan administrasi perkantoran	Mendiskripsikan administrasi perkantoran Mendisikripsikan fungsi pekerjaan kantor dalam organisasi Mengidentifikasi sarana dan prasarana administrasi perkantoran Mengidentifikasi persyaratan personil administrasi perkantoran
Mengaplikasikan ketrampilan dasar komunikasi	Mengidentifikasi proses komunikasi Menerima dan menyampaikan informasi Memilih media komunikasi Melakukan komunikasi melalui telepon
Menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan	Mendiskripsikan kerjasama dengan kolega dan pelanggan Menyediakan bantuan kepada pelanggan di dalam dan di luar organisasi Memelihara standar penampilan pribadi Menerapkan bekerja dalam tim
Menerapkan keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan hidup (K3LH)	Mendiskripsikan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) Melaksanakan prosedur k3 Menerapkan konsep lingkungan hidup Menerapkan ketentuan pertolongan pertama pada kecelakaan

KOMPETENSI KEJURUAN

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR
1. Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak	Mendeskripsikan aplikasi pernagkat lunak Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak

	dalam mengolah dokumen/naskah
2. Mengoperasikan aplikasi presentasi	Mendeskripsikan aplikasi presentasi Menggunakan aplikasi presentasi untuk mengolah bahan informasi
3. Mengelola peralatan kantor	Melakukan prosedur pengadaan peralatan kantor Menggunakan peralatan kantor Memelihara peralatan kantor
4. Melakukan prosedur administrasi	Mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor Melakukan surat menyurat Menata dokumen
5. Menangani penggandaan dokumen	Memilih jenis penggandaan dokumen yang sesuai Melakukan penggandaan dokumen Mendistribusikan dokumen
6. Menangani surat/dokumen kantor	Mengidentifikasi jenis-jenis surat/dokumen Memproses surat/dokumen Mendistribusikan surat/dokumen Memproses e-mail
7. Mengelola sistem kearsipan	Menentukan sistem kearsipan Menentukan kebutuhan alat dan bahan kearsipan Mengimplementasikan sistem kearsipan Memelihara sistem kearsipan
8. Membuat dokumen	Membuat catatan dikte untuk menghasilkan naskah/dokumen Mengidentifikasi kebutuhan dokumen Membuat dokumen Memproduksi dokumen
9. Memproses perjalanan bisnis	Mendeskripsikan perjalanan bisnis Melaksanakan penanganan perjalanan bisnis
10. Mengelola pertemuan/rapat	Mempersiapkan pertemuan/rapat Menyelenggarakan pertemuan/rapat Membuat catatan hasil pertemuan/rapat Mendistribusikan hasil pertemuan/rapat
11. Mengelola dana kas kecil	Mempersiapkan administrasi kas kecil Membukukan mutasi dan selisih dana kas kecil Mendokumentasikan bukti-bukti kas kecil
12. Memberikan pelayanan kepada	Mendeskripsikan pelayanan prima

pelanggan	Mengidentifikasi pelanggan dan kebutuhannya Memberikan pelayanan kepada pelanggan
13. Mengelola data/informasi di tempat kerja	Mengumpulkan data/informasi Melakukan pengolahan data/informasi
14. Mengaplikasikan administrasi perkantoran di tempat kerja	Melaksanakan tata persuratan dan kearsipan Melaksanakan administrasi kepegawaian/ketenagaan Melaksanakan administrasi keuangan Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
 KOMPETENSI KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran
 MATA PELAJARAN : Membuat Dokumen
 KELAS/SEMESTER : XI / Gasal
 STANDAR KOMPETENSI : **Membuat Dokumen**
 ALOKASI WAKTU : 152 jam

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELJAR
					TM	PS	PI	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat catatan dikte untuk menghasilkan naskah/dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempersiapkan pencatatan ▪ Melakukan pencatatan • Membuat konsep dari naskah pencatatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Dikte untuk Mempersiapkan Naskah (Steno) • Stenografi bahasa indonesia sistem karundeng • Cara meringkas suatu dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi catatan dikte dalam membacad ▪ Mengidentifikasi tata cara penulisan singkat dengan tulisan stenografi dalam sistem karundeng baik dalam bahasa indonesia maupun bahsa inggris ▪ Menulis catatan dengan singkat, catatan biasa atau rekaman dari yang direkam dengan tulisan stenografi baik dalam bahasa indonesia maupun bahasa inggris ▪ Merekam catatan dengan memperhatikan tingkat kebenarannya • Menulis naskah yang menggambarkan maksud dan tujuan dari pencatatan sebelumnya • Menyalin pencatatan kedalam naskah Isporsn sesuai dengan waktu yang ditentukan • Meneliti naskah dan tata bahsa yang benar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Tertulis ▪ Test Perbuatan 	36	2		Modul Buku referensi
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengidentifikasi kabutuhan dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembacaan naskah menggambarkan maksud yang diartikan hasil dikte asli ▪ Teks dihasilkan dengan waktu yang ditentukan ▪ Teks terakhir dicek kebenarannya 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian dokumen ▪ Macam macam dokumen ▪ Sistem dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat tulisan singkat atau tulisan biasa dari sumbernya ▪ Cara menghasilkan teks yang benar dari catatan ▪ Melakukan pencacatan ▪ Menghasilkan teks yang benar dari catatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Tertulis ▪ Test Perbuatan 	36	2		Modul Buku referensi

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELJAR
					TM	PS	PI	
<ul style="list-style-type: none"> Membuat Dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> Tujuan dokumen, pem-baca dan kebutuhan presentasi diklarifikasikan dengan pihak yang memiliki kewenangan sesuai peraturan perusahaan Mengenai kebutuhan organisasi yang berhubungan dengan surat menyurat seperti model surat, seberapa besar untuk menyimpan dan aspek keamanannya 	<ul style="list-style-type: none"> Kemahiran baca tulis Kemahiran Menulis Dalam Membuat Notula Dan Laporan Kemahiran Dengar dan Tulis dalam Mencatat Dikte dengan Steno 	<ul style="list-style-type: none"> Syarat-syarat pengorgani-sasian yang berhubungan dengan gaya bahasa, pe-nyajian dan penyimpanan naskah Tata cara menulis, mem-baca, dan menyalin Tingkat kebutuhan dalam ketelitian naskah Batas waktu untuk meng-hasilkan naskah 	Test Praktik Test Pengamatan	36	2		Modul Menghasilkan Dokumen Sederhana
<ul style="list-style-type: none"> Memproduksi Dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> Alat serta materi yang sesuai diidentifikasi dan dipilih untuk melaksanakan tugas Menggandakan dan mengum-pulkan dokumen Jumlah dan sumber diperhi-tungkan secara tepat untuk menyelesaikan pekerjaan Dokumen digandakan sesuai standar untuk dipresentasikan Penggandaan dijilid sesuai dengan spesifikasiPekerjaan diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan 	<ul style="list-style-type: none"> Spesifikasi alat/mesin yang dibutuhkan dalam peng-gandaan dokumen Jenis-jenis alat/mesin Cara pemeliharaan alat/ mesin 	<ul style="list-style-type: none"> Jenis-jenis alat/mesin Bagian-bagian dan fungsi alat/mesin Pengoperasian alat/mesin Pemeliharaan alat/ mesin Pemilihan alat/mesin Penggandaan dokumen Penjilidan dokumen 	1.Test Tertulis 2. Test Pengamatan 3. Test Praktik	36	26		

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : **SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Membuat dokumen
KKM : 75
Kelas/Semester : X1/1 (GASAL)
Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit (1x pertemuan)
Pertemuan : ke-1

A. STANDAR KOMPETENSI : Membuat Dokumen

B. KOMPETENSI DASAR : Memproduksi Dokumen

C. INDIKATOR : Alat serta materi yang sesuai diidentifikasi dan dipilih untuk melaksanakan tugas

D. TUJUAN PEMBELAJARAN :

1. peserta didik dapat menjelaskan spesifikasi alat/mesin yang dibutuhkan dalam penggandaan dokumen
2. peserta didik mampu menjelaskan klasifikasi alat-alat pengganda

E. MATERI PEMBELAJARAN (MATERI POKOK) :

1. Fungsi alat pengganda
2. Pengklasifikasian alat alat pengganda

F. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Tanya jawab

G. PENDIDIKAN KARAKTER

1. Tanggung Jawab
2. Disiplin

H. STRATEGI PENILAIAN

J. SUMBER BELAJAR

1. Pengetahuan mesin-mesin kantor. Departemen pendidikan dan kebudayaan 1981/1982
2. <http://idkf.bogor.net/yuesbi/e-DU.KU/edukasi.net/SMK/Sekretaris/Mesin.Pengganda/materi2.html>
3. <http://panicatcampus.blogspot.com/2013/08/mesin-mesin-pengganda-dokumen.html>

PENILAIAN

- a) Teknik penilaian : Tes
- b) Bentuk instrumen : tugas

tugas
carilah jenis-jenis mesin pengganda !

Moyudan, Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Dita Rizki Dewinta Sari, S.Pd
NBM.1036497

Muhammad Nugroho
NIM.12402241055

Kepala sekolah

Drs. Muh. Zainuri
NIP. 19610726 199003 1 003

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : **SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Membuat dokumen
KKM : 75
Kelas/Semester : X1/1 (GASAL)
Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit (1x pertemuan)
Pertemuan : ke-2

A. STANDAR KOMPETENSI : Membuat Dokumen

B. KOMPETENSI DASAR : Memproduksi Dokumen

C. INDIKATOR : Alat serta materi yang sesuai diidentifikasi dan dipilih untuk melaksanakan tugas

D. TUJUAN PEMBELAJARAN :

1. peserta didik dapat menjelaskan jenis-jenis mesin fotocopy
2. peserta didik mampu menjelaskna bagian-bagian mesin fotocopy
3. peserta didik mampu menjelaskan bagaimana menggunakan mesin fotocopy
4. peserta didik mampu menjelaskan tentang bagaimana merawat mesin fotocopy
5. peserta didik mampu menjelaskan kelebihan dan kekurangan mesin fotocopy

E. MATERI PEMBELAJARAN (MATERI POKOK) :

1. Jenis-jenis mesin fotocopy
2. Bagian-bagian mesin fotocopy
3. Tata cara menggunakan mesin fotocopy
4. Cara merawat mesin fotocopy
5. Kelebihan dan kekurangan mesin fotocopy

F. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Tanya jawab

--	--	--

I. ALAT DAN BAHAN SUMBER BELAJAR :

1. Modul/bahan referensi
2. LCD, Laptop, whiteboard/blackboard, spidol, kapur

J. SUMBER BELAJAR

1. Pengetahuan mesin-mesin kantor. Departemen pendidikan dan kebudayaan 1981/1982
<http://idkf.bogor.net/yuesbi/e>
3. DU.KU/edukasi.net/SMK/Sekretaris/Mesin.Pengguna/materi5.html
4. <http://abondis.blogspot.com/2011/05/perawatan-dan-pemeliharaan-mesin.html>
5. Youtube.com

K. PENILAIAN

Teknik penilaian : Tes
Bentuk instrumen : tugas
Soal pertanyaan + Kisi + Kunci Jawaban

tugas

Carilah manfaat mesin fotocopy dalam suatu kegiatan pe Kantoran

Moyudan, Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Dita Rizki Dewinta Sari, S.Pd
NBM.1036497

Muhammad Nugroho
NIM.12402241055

Kepala sekolah

Drs. Muh. Zainuri
NIP. 19610726 199003 1 003

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : **SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Membuat dokumen
KKM : 75
Kelas/Semester : X1/1 (GASAL)
Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit (1x pertemuan)
Pertemuan : ke-3

A. STANDAR KOMPETENSI : Membuat Dokumen

B. KOMPETENSI DASAR : Memproduksi Dokumen

C. INDIKATOR : Alat serta materi yang sesuai diidentifikasi dan dipilih untuk melaksanakan tugas

D. TUJUAN PEMBELAJARAN :

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian mesin scanner
2. peserta didik mampu menjelaskan jenis-jenis mesin scanner
3. peserta didik mampu menjelaskan bagian-bagian mesin scanner
4. peserta didik mampu menjelaskan bagaimana menggunakan mesin scanner
5. peserta didik mampu menjelaskan tentang bagaimana merawat mesin scanner
6. peserta didik mampu menjelaskan kelebihan dan kekurangan mesin scanner

E. MATERI PEMBELAJARAN (MATERI POKOK) :

1. pengertian mesin scanner
2. Jenis-jenis mesin scanner
3. Bagian-bagian mesin scanner
4. Tata cara menggunakan mesin scanner
5. Cara merawat mesin scanner
6. Kelebihan dan kekurangan mesin scanner

F. METODE PEMBELAJARAN

	3) Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas.	
--	---	--

I. ALAT DAN BAHAN SUMBER BELAJAR :

1. Modul/bahan referensi
2. LCD, Laptop, whiteboard/blackboard, spidol, kapur

J. SUMBER BELAJAR

1. Pengetahuan mesin-mesin kantor. Departemen pendidikan dan kebudayaan 1981/1982
2. <http://anitanet.staff.ipb.ac.id/artikel-article/tips-tips/tips-komputer/cara-menggunakan-scanner/>
3. <http://www.digitalsense.co.id/news/12/Tips-Merawat-Membersihkan-Scanner>
4. <http://zafarinaelf.blogspot.com/2012/04/pengertian-kelebihan-dan-kekurangan.html>

K. PENILAIAN

- a) Teknik penilaian : Tes
- b) Bentuk instrumen : Lisan
- c) Soal pertanyaan + Kisi + Kunci Jawaban

Soal

- Jelaskan pengertian mesin scanner
- Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis mesin scanner

Kunci jawaban

- Scanner merupakan salah satu perangkat keras yang mempunyai sistem kerja sama dengan mesin fotokopi. Hanya saja, *scanner bertugas untuk menduplikasi objek* dari bentuk hard file menjadi file digital. Jadi, menggunakan mesin scanner, Anda bisa menyaksikan file berubah menjadi sebuah area yang dapat diedit, dikirim, dan diperbanyak secara digital.
- Jenis-jenis mesin scanner
Flatbed Scanner
Ini merupakan *jenis scanner* yang paling banyak digunakan oleh para user di seluruh dunia. Bentuknya panjang dan lebih tipis. Scanner tipe ini biasa dipakai untuk melakukan scan terhadap berbagai macam dokumen berupa kertas, gambar, dan file lainnya.

Salah satu bagian penting yang terdapat dalam flatbed scanner adalah adanya kaca tembus pandang yang berfungsi menscan file Anda. Kendati demikian, scanner ini mempunyai kelemahan yaitu tidak mampu melakukan duplikasi terhadap objek tiga dimensi.

2. Automatic Document Feeder

Bentuknya mirip dengan printer dimana scanner satu ini juga masuk ke dalam fungsi printer all in one yaitu bertugas untuk melakukan printing, scanning, foto kopi, dan mengirim file (faks). Cara kerjanya juga lebih masif, mudah, dan cepat. Untuk menggunakannya, Anda hanya harus meletakkan kertas atau hard file di bagian penampungan kertas, kemudian lakukan perintah scan dan mesin segera menjalankannya satu demi satu layaknya proses yang berjalan pada printer.

3. Scanner Drum

Scanner drum mempunyai hasil scan yang sangat bagus, dan hal itulah yang membuatnya banyak digunakan untuk menscan foto.

TUGAS

Sebutkan manfaat mesin scanner dalam kegiatan perkantoran

Moyudan, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Dita Rizki Dewinta Sari, S.Pd

NBM. 1036497

Muhammad Nugroho

NIM.12402241055

Kepala sekolah

Drs. Muh. Zainuri

NIP. 19610726 199003 1 003

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : **SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Membuat dokumen
KKM : 75
Kelas/Semester : X1/1 (GASAL)
Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit (1x pertemuan)
Pertemuan : ke-4

A. STANDAR KOMPETENSI : Membuat Dokumen

B. KOMPETENSI DASAR : Memproduksi Dokumen

C. INDIKATOR : Alat serta materi yang sesuai diidentifikasi dan dipilih untuk melaksanakan tugas

D. TUJUAN PEMBELAJARAN :

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian mesin stensil
2. peserta didik mampu menjelaskan jenis-jenis mesin stensil
3. peserta didik mampu menjelaskan bagian-bagian mesin stensil
4. peserta didik mampu menjelaskan bagaimana menggunakan mesin stensil
5. peserta didik mampu menjelaskan tentang bagaimana merawat mesin stensil
6. peserta didik mampu menjelaskan kelebihan dan kekurangan mesin stensil

E. MATERI PEMBELAJARAN (MATERI POKOK) :

1. pengertian mesin stensil
2. Jenis-jenis mesin stensil
3. Bagian-bagian mesin stensil
4. Tata cara menggunakan mesin stensil
5. Cara merawat mesin stensil
6. Kelebihan dan kekurangan mesin stensil

F. METODE PEMBELAJARAN

	3) Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas.	
--	---	--

I. ALAT DAN BAHAN SUMBER BELAJAR :

1. Modul/bahan referensi
2. LCD, Laptop, whiteboard/blackboard, spidol, kapur

J. SUMBER BELAJAR

1. Pengetahuan mesin-mesin kantor. Departemen pendidikan dan kebudayaan 1981/1982
2. http://dinaentertainment.blogspot.com/2014/09/mesin-pengganda_27.html
3. http://atiqplanet.blogspot.com/2013/02/mesin-stensil_3571.html
4. http://atiqplanet.blogspot.com/2013/02/mesin-stensil_3571.html
5. <http://arindajuliantiputri.blogspot.com/2013/11/mesin-stensil.html>

K. PENILAIAN

- a) Teknik penilaian : Tes
- b) Bentuk instrumen : Lisan
- c) Soal pertanyaan + Kisi + Kunci Jawaban

Soal

- Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis mesin stensil
- Sebutkan kelebihan dan kekurangan mesin stensil

Kunci jawaban

- Mesin pengganda stensil ini terdiri dari tiga macam yaitu :

1. Mesin Stensil Manual



Mesin stensil manual merupakan mesin yg terdiri dari komponen2

yg bersifat mekanis, dan dioperasikan dengan tenaga manusia.

- Ciri-ciri mesin stensil manual
 - 1) Tenaga penggerak menggunakan tenaga manusia.
 - 2) Komponen dan cara kerja mesin bersifat mekanis.
 - 3) Tinta yang digunakan adalah tinta stensil warna hitam.
 - 4) sheet yang digunakan bisa sheet stensil, sheet scanner, atau stensil cutter sebagai sheet master.
 - 5) ukuran kertas maksimum adalah kertas folio (8,5 x 13 inci atau 21,5 x 33 cm).

2. Mesin Stensil Listrik

Mesin stensil listrik merupakan mesin yg terdiri dari komponen/mesin yg bersifat statis namun dioperasikan dengan listrik. Penggunaan mesin ini menghasilkan hasil yg lebih baik dari mesin yg manual.

1. Keuntungan mesin stensil listrik jika dibandingkan dengan mesin stensil manual adalah :
 - a) Hasil pengandaan tampak lebih bagus.
 - b) Pengoperasian mesin lebih mudah.
 - c) Tinta yang diperlukan lebih irit.
 - d) Tenaga yang diperlukan lebih ringan.

3. Mesin Stensil Elektronik



Mesin stensil elektronik merupakan mesin yg terdiri dari komponen mekanis dan digerakkan oleh listrik serta dilengkapi panel board otomatis sehingga penggunaanya jauh lebih baik dan mudah.

Kelebihan dan kekurangan mesin stensil

Kekurangan:

- memerlukan waktu yang lama
- menggunakan tenaga manusia
- hasil tidak memuaskan
- bila kertas tegulung harus mengulang kembali
- menggunakan kertas khusus

Kelebihan:

- bila listrik mati bisa digunakan
- tidak menggunakan tenaga listrik
- tidak menggunakan warna lain selain warna hitam

TUGAS

Sebutkan manfaat mesin stensil dalam kegiatan perkantoran

Moyudan, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Dita Rizki Dewinta Sari, S.Pd

NBM. 1036497

Muhammad Nugroho

NIM.12402241055

Kepala sekolah

Drs. Muh. Zainuri

NIP. 19610726 199003 1 003

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : **SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Membuat dokumen
KKM : 75
Kelas/Semester : X1/1 (GASAL)
Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit (1x pertemuan)
Pertemuan : ke-5

A. STANDAR KOMPETENSI : Membuat Dokumen

B. KOMPETENSI DASAR : Memproduksi Dokumen

C. INDIKATOR : Alat serta materi yang sesuai diidentifikasi dan dipilih untuk melaksanakan tugas

D. TUJUAN PEMBELAJARAN :

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian mesin printer
2. peserta didik mampu menjelaskan jenis-jenis mesin printer
3. peserta didik mampu menjelaskan bagian-bagian mesin printer
4. peserta didik mampu menjelaskan bagaimana menggunakan mesin printer
5. peserta didik mampu menjelaskan tentang bagaimana merawat mesin printer
6. peserta didik mampu menjelaskan kelebihan dan kekurangan mesin printer

E. MATERI PEMBELAJARAN (MATERI POKOK) :

1. pengertian mesin printer
2. Jenis-jenis mesin printer
3. Bagian-bagian mesin printer
4. Tata cara menggunakan mesin printer
5. Cara merawat mesin printer
6. Kelebihan dan kekurangan mesin printer

F. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah

--	--	--

I. ALAT DAN BAHAN SUMBER BELAJAR :

1. Modul/bahan referensi
2. LCD, Laptop, whiteboard/blackboard, spidol, kapur

J. SUMBER BELAJAR

1. Pengetahuan mesin-mesin kantor. Departemen pendidikan dan kebudayaan 1981/1982
2. http://dinaentertainment.blogspot.com/2014/09/mesin-pengganda_27.html
3. http://atiqplanet.blogspot.com/2013/02/mesin-printer_3571.html
4. http://atiqplanet.blogspot.com/2013/02/mesin-printer_3571.html
5. <http://arindajuliantiputri.blogspot.com/2013/11/mesin-printer.html>
6. <http://erniilestarii.blogspot.com/2013/10/kelebihan-kekurangan-scanner-dan-printer.html>

K. PENILAIAN

- a) Teknik penilaian : Tes
- b) Bentuk instrumen : Lisan
- c) Soal pertanyaan + Kisi + Kunci Jawaban

Soal

- Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis mesin printer
- Sebutkan kelebihan dan kekurangan mesin printer

Jawab

- Jenis-jenis printer

Printer Dot Matrix



Printer Dot Matrix merupakan printer yang menggunakan pita sebagai alat percetakan. Karena menggunakan pita untuk menampilkan output ke kertas, hasil percetakan printer dengan dot matrix agak kasar dan kurang bagus.

- **Printer Ink Jet**



Printer Ink Jet adalah alat cetak yang menggunakan tinta untuk mencetak. Inkjet yang tersedia di pasaran saat ini memiliki kemampuan untuk mencetak sampai ukuran kertas yang sangat besar, dan dengan kualitas yang sangat baik.

Printer Laser Jet



Jenis printer laser jet merupakan jenis printer yang metode pencetakannya tinta bubuk atau yang biasa di sebut toner dengan menggunakan perangkat infra merah. Selain hasil cetak yang lebih bagus jika disbanding 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.

- Kelebihan dan kelemahan printer

Kelebihan :

1. Bisa di inject (infus)
2. Hasil infusan tetap bagus

Kekurangan :

1. suaranya keras atau berisik
2. proses printnya lambat

TUGAS

Sebutkan manfaat mesin printer dalam kegiatan perkantoran

Moyudan, Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Dita Rizki Dewinta Sari, S.Pd
NBM. 1036497

Muhammad Nugroho
NIM.12402241055

Kepala sekolah

Drs. Muh. Zainuri
NIP. 19610726 199003 1 003

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : **SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Membuat dokumen
KKM : 75
Kelas/Semester : X1/1 (GASAL)
Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit (1x pertemuan)
Pertemuan : ke-6

A. STANDAR KOMPETENSI : Membuat Dokumen

B. KOMPETENSI DASAR : Memproduksi Dokumen

C. INDIKATOR : Alat serta materi yang sesuai diidentifikasi dan dipilih untuk melaksanakan tugas

D. TUJUAN PEMBELAJARAN :

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian mesin risograph
2. peserta didik mampu menjelaskan jenis-jenis mesin risograph
3. peserta didik mampu menjelaskan bagian-bagian mesin risograph peserta didik mampu menjelaskan bagaimana menggunakan mesin risograph
4. peserta didik mampu menjelaskan kelebihan dan kekurangan mesin risograph

E. MATERI PEMBELAJARAN (MATERI POKOK) :

1. pengertian mesin risograph
2. Jenis-jenis mesin risograph
3. Bagian-bagian mesin risograph
4. Tata cara menggunakan mesin risograph
5. Kelebihan dan kekurangan mesin risograph

F. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Tanya jawab

--	--	--

I. ALAT DAN BAHAN SUMBER BELAJAR :

1. Modul/bahan referensi
2. LCD, Laptop, whiteboard/blackboard, spidol, kapur

J. SUMBER BELAJAR

1. Pengetahuan mesin-mesin kantor. Departemen pendidikan dan kebudayaan 1981/1982
2. <http://triastuti644.blogspot.com/2014/01/mesin-risograph.html>
3. <http://sangkarsomalinda.blogspot.com/2014/08/fungsi-dan-pengertian-jenis-jenis-mesin.html>

K. PENILAIAN

- a) Teknik penilaian : Tes
- b) Bentuk instrumen : Lisan
- c) Soal pertanyaan + Kisi + Kunci Jawaban

Soal

- Sebutkan bagian-bagian mesin risograph
- Sebutkan kelebihan dan kekurangan mesin risograph

Jawab

- Bagian-bagian dari risograph
 1. meja pemasukan/paper feeder
 - a. scapper roll
 - b. pig up roll
 2. printing
 - a. drum (bagian atas)
 - b. press roll (bagian bawah)
 3. meja pengeluaran

- kelebihan dan kelemahan mesin risograph
kelebihan menggunakan risograph
 - mencetak dengan kecepatan tinggi 120 lembar/menit
 - biaya cetak murah
 - bisa mencetak dari komputer
 - kertas tipis ukurannya 46 gr-210gr
 - bisa memperbesar atau memperkecil hasil copy-an
 - efisien dan efektif

#kelemahan menggunakan risograph

- harganya mahal
- efektif kalo meng-copy dalam jumlah banyak
- besar dan berat

TUGAS

Sebutkan manfaat mesin risograph dalam kegiatan perkantoran

Moyudan, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Dita Rizki Dewinta Sari, S.Pd

NBM. 1036497

Muhammad Nugroho

NIM.12402241055

Kepala sekolah

Drs. Muh. Zainuri

NIP. 19610726 199003 1 003

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : **SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Membuat dokumen
KKM : 75
Kelas/Semester : X1/1 (GASAL)
Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit (1x pertemuan)
Pertemuan : ke-7

A. STANDAR KOMPETENSI : Membuat Dokumen

B. KOMPETENSI DASAR : Memproduksi Dokumen

C. INDIKATOR : Alat serta materi yang sesuai diidentifikasi dan dipilih untuk melaksanakan tugas

D. TUJUAN PEMBELAJARAN :

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian mesin offset
2. peserta didik mampu menjelaskan jenis-jenis mesin offset
3. peserta didik mampu menjelaskan bagian-bagian mesin offset
4. peserta didik mampu menjelaskan bagaimana menggunakan mesin offset
5. peserta didik mampu menjelaskan kelebihan dan kekurangan mesin offset

E. MATERI PEMBELAJARAN (MATERI POKOK) :

1. pengertian mesin offset
2. Jenis-jenis mesin offset
3. Bagian-bagian mesin offset
4. Tata cara menggunakan mesin offset
5. Kelebihan dan kekurangan mesin offset

F. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Tanya jawab

G. PENDIDIKAN KARAKTER

1. Tanggung Jawab
2. Disiplin

H. STRATEGI PENILAIAN

PRT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALOKASI WAKTU
1	a. Pendahuluan <ol style="list-style-type: none">1) Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, dan presensi).2) Guru menyampaikan topik/ materi yang akan dipelajari3) Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dicapai4) Tanya jawab untuk memberikan apersepsi kepada siswa terhadap topik/ materi yang akan dipelajari	15 menit
	b. Kegiatan inti <ol style="list-style-type: none">1) Eksplorasi<ul style="list-style-type: none">• Siswa mendengarkan penjelasan materi yang disampaikan guru tentang mesin offset• Siswa diberikan kesempatan bertanya jikalau ada ketidakpahaman tentang materi mesin offset2) Elaborasi<ul style="list-style-type: none">• Siswa menanggapi terkait materi yang disampaikan yaitu tentang mesin pengganda mesin risograph• Menonton video terkait mesin offset3) Konfirmasi<ul style="list-style-type: none">• Guru menyimpulkan pendapat-pendapat dari siswa tentang mesin offset c. Kegiatan Akhir <ol style="list-style-type: none">1) Guru menginformasikan materi pembelajaran yang akan dipelajari untuk pertemuan berikutnya2) Guru menutup pelajaran dengan mengajak siswa berdoa (Religius)3) Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas.	65 menit

--	--	--

I. ALAT DAN BAHAN SUMBER BELAJAR :

1. Modul/bahan referensi
2. LCD, Laptop, whiteboard/blackboard, spidol, kapur

J. SUMBER BELAJAR

1. Pengetahuan mesin-mesin kantor. Departemen pendidikan dan kebudayaan 1981/1982
2. <http://anugerahdino.blogspot.com/2014/04/pengertian-mesin-cetak-offset.html>
3. <http://studentgoblog.blogspot.com/2012/11/bagian-bagian-mesin-cetak-offset.html>
4. <http://ridacoprinting.com/keunggulan-dan-kelemahan-cetak-digital-dan-cetak-offset>

K. PENILAIAN

- a) Teknik penilaian : Tes
- b) Bentuk instrumen : Lisan
- c) Soal pertanyaan + Kisi + Kunci Jawaban

Soal

- Sebutkan kelebihan dan kekurangan mesin offset

Jawab

kelebihan dan kekurangan mesin offset

kelebihan cetak Offset :

- Kualitas warna cetak offset lebih bagus dan tahan lama ketimbang menggunakan cetak digital.

Mencetak dalam jumlah banyak harganya lebih murah daripada cetak digital.

- Bisa mencetak di berbagai media kertas seperti kertas setebal 400gr, kertas bermotif, kertas daur ulang, kertas yang relatif tipis, dan mencetak di atas kertas berukuran 100 x 70 cm.
- Bisa menggunakan tinta berwarna silver, emas. Jika menggunakan gradasi warna abu-abu atau grayscale, hasilnya akan lebih akurat dari cetak digital.
- Hasil cetaknya tajam dan merata dengan tinta Full Block. Pencetakan tinta dengan cara block ini sering dipergunakan untuk pembuatan design type negatif.

Kekurangan

-harganya yang relatif mahal

Bentuknya terlalu besar

Moyudan, Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Dita Rizki Dewinta Sari, S.Pd

NBM. 1036497

Muhammad Nugroho

NIM.12402241055

Kepala sekolah

Drs. Muh. Zainuri

NIP. 19610726 199003 1 003

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Sekolah : **SMK Muhammadiyah 2 Moyudan**
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Membuat dokumen
KKM : 75
Kelas/Semester : X1/1 (GASAL)
Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit (1x pertemuan)
Pertemuan : ke-8

A. STANDAR KOMPETENSI : Membuat Dokumen

B. KOMPETENSI DASAR : Memproduksi Dokumen

C. INDIKATOR : Alat serta materi yang sesuai diidentifikasi dan dipilih untuk melaksanakan tugas

D. TUJUAN PEMBELAJARAN :

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian mesin faximile
2. peserta didik mampu menjelaskan jenis-jenis mesin faximile
3. peserta didik mampu menjelaskan bagian-bagian mesin faximile
4. peserta didik mampu menjelaskan bagaimana menggunakan mesin faximile
5. peserta didik mampu menjelaskan kelebihan dan kekurangan mesin faximile

E. MATERI PEMBELAJARAN (MATERI POKOK) :

1. pengertian mesin faximile
2. Jenis-jenis mesin faximile
3. Bagian-bagian mesin faximile
4. Tata cara menggunakan mesin faximile
5. Kelebihan dan kekurangan mesin faximile

F. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Tanya jawab

G. PENDIDIKAN KARAKTER

1. Tanggung Jawab
2. Disiplin

H. STRATEGI PENILAIAN

PRT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALOKASI WAKTU
1	a. Pendahuluan <ol style="list-style-type: none">1) Melakukan pengkondisian kelas (memberi salam, berdoa, dan presensi).2) Guru menyampaikan topik/ materi yang akan dipelajari3) Guru menjelaskan tujuan pembelajaran yang akan dicapai4) Tanya jawab untuk memberikan apersepsi kepada siswa terhadap topik/ materi yang akan dipelajari	15 menit
	b. Kegiatan inti <ol style="list-style-type: none">1) Eksplorasi<ul style="list-style-type: none">• Siswa mendengarkan penjelasan materi yang disampaikan guru tentang mesin faximile• Siswa diberikan kesempatan bertanya jikalau ada ketidakpahaman tentang materi mesin faximile2) Elaborasi<ul style="list-style-type: none">• Siswa menanggapi terkait materi yang disampaikan yaitu tentang mesin pengganda mesin faximile• Menonton video terkait mesin faximile3) Konfirmasi<ul style="list-style-type: none">• Guru menyimpulkan pendapat-pendapat dari siswa tentang mesin mesin o faximile c. Kegiatan Akhir <ol style="list-style-type: none">1) Guru menginformasikan materi pembelajaran yang akan dipelajari untuk pertemuan berikutnya2) Guru menutup pelajaran dengan mengajak siswa berdoa (Religius)3) Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas.	65 menit

--	--	--

I. ALAT DAN BAHAN SUMBER BELAJAR :

1. Modul/bahan referensi
2. LCD, Laptop, whiteboard/blackboard, spidol, kapur

J. SUMBER BELAJAR

- <http://www.kaskus.us>
- http://id.wikipedia.org/wiki/Faksimile#Proses_kerja
- <http://xlusi.com/2011/tools/mesin-faksimili/>
- <http://wino.blogdetik.com/2009/05/07/cara-kerja-mesin-fax/>

K. PENILAIAN

- a) Teknik penilaian : Tes
- b) Bentuk instrumen : Lisan
- c) Soal pertanyaan + Kisi + Kunci Jawaban

Soal

- Sebutkan dan jelaskan jenis mesin faximile

Jawab

Jenis-jenis mesin faximile

✓ **Jenis Thermal Paper**

Yang dimaksud type jenis ini adalah mesin fax yang menggunakan Thermal Paper /berupa kertas roll /sebagai media Printing

✓ **Jenis Plain Paper**

untuk jenis ini menggunakan kertas HVS dan carbon film dengan teknologi thermal transfer.

✓ **jenis Laser Printing**

Jenis ini menggunakan teknologi laser dan drum serta tinta toner cara kerjanya mirip dengan mesin fotocopy digital.

Moyudan, Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Guru Mata Pelajaran

Dita Rizki Dewinta Sari, S.Pd
NBM. 1036497

Muhammad Nugroho
NIM.12402241055

Kepala sekolah

Drs. Muh. Zainuri

NIP. 19610726 199003 1 003

ULANGAN HARIAN

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Membuat dokumen
Kompetensi dasar	: Memproduksi dokumen
KKM	: 75
Kelas/Semester	: X1/1 (GASAL)
Hari, Tanggal	: Selasa, 8 September 2015
Sifat ulangan	: Close Book

A. Pilihan Ganda

Kerjakan soal dibawah ini dengan memilih jawaban yang paling benar !

1. Dibawah ini yang tidak termasuk mesin pengganda adalah
 - a. Mesin Stensil
 - b. Mesin fotocopy
 - c. Mesin electrical Engineering
 - d. Mesin Risograph
2. Jenis mesin fotocopy yang mempunyai ciri-ciri mudah dijinjing, kecepatan mencetak 5 – 10 lembar per menit adalah
 - a. Mesin fotocopy kecil (portable)
 - b. Mesin fotocopy sedang (standar)
 - c. Mesin fotocopy Besar
 - d. Mesin fotocopy tray copy
3. Bagian dari mesin fotocopy yang berfungsi untuk menutup atau memegang lembaran asli yang akan dicopy adalah
 - a. Original glass
 - b. Tutup Asli (original cover)
 - c. Original Tray
 - d. Papan kertas untuk operasi manual
4. Mesin pengganda yang berfungsi untuk menduplikasi objek dari bentuk hard file menjadi file digital adalah
 - a. Mesin fotocopy
 - b. Mesin scanner
 - c. Mesin Risograph
 - d. Mesin printer
5. Di bawah ini yang tidak termasuk jenis mesin scanner adalah
 - a. Electrical scanner
 - b. Flatbed scanner
 - c. Automatic Document feeder
 - d. Scanner drum
6. Jenis mesin stensil yang mempunyai ciri-ciri tenaga penggeraknya menggunakan tenaga manusia, Komponen dan cara kerja mesin bersifat mekanis adalah
 - a. Mesin stensil listrik
 - b. Mesin stensil elektrik

- c. Mesin stensil standard
 - d. Mesin stensil manual
7. Printer Dot Matrix merupakan printer yang dalam mencetaknya menggunakan alat mencetak berupa
- a. Pita
 - b. Tinta cair
 - c. Tinta serbuk
 - d. Tinta cair dan serbuk
8. Dibawah ini yang tidak termasuk kelebihan mesin risogrpah adalah
- a. mencetak dengan kecepatan tinggi 120 lembar/menit
 - b. biaya cetak murah
 - c. bisa memperbesar atau memperkecil hasil copy-an
 - d. mudah dalam mengirim data
9. mesin pengganda yang dalam mencetaknya menggunakan master yang disebut *Plate* dengan proses pemindahan huruf ke *Blanket* adalah
- a. Mesin Risograph
 - b. Mesin offset
 - c. Mesin stensil
 - d. Mesin scanner
10. Jenis mesin faximile yang menggunakan teknologi laser dan drum serta tinta toner cara kerjanya mirip dengan mesin fotocopy digital adalah
- a. Jenis thermal paper
 - b. Jenis plain paper
 - c. Jenis laser printing
 - d. Jenis laser jet

B. ESSAY

Kerjakan soal dibawah ini dengan benar, singkat dan jelas !

- 1. Sebutkan jenis-jenis mesin pengganda. Minimal 5
- 2. Sebutkan dan jelaskan 3 saja bagian dari mesin fotocopy.
- 3. Sebutkan jenis-jenis mesin risograf
- 4. Sebutkan kelebihan-kelebihan mesin risograf
- 5. Sebutkan kekurangan-kekurangan mesin offset

<<-= Selamat mengerjakan =>>

KUNCI JAWABAN
ULANGAN HARIAN

A. PILIHAN GANDA

- | | |
|------|-------|
| 1. C | 6. D |
| 2. A | 7. A |
| 3. B | 8. D |
| 4. B | 9. B |
| 5. A | 10. C |

B. ESSAY

1. Jenis jenis mesin pengganda
 - a) Mesin fotocopy
 - b) Mesin Scanner
 - c) Mesin stensil
 - d) Mesin printer
 - e) Risograf
 - f) Offset
2. Bagian bagian mesin fotocopy
 - Tutup asli (*original cover, original holder, platen cover*). Berfungsi untuk menutup atau memegang lembaran asli yang akan dicopy
 - 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
 - Papan tempat asli (*original tray, original support*). Berfungsi untuk meletakkan lembar asli yang belum dicopy atau yang sudah dicopy.
 - Tombol on-off (*on-off switch, power switch*). Berfungsi untuk menghidupkan dan mematikan mesin.
 - Papan hasil penggandaan (*copy tray*). Berfungsi sebagai tempat penampung hasil penggandaan
 - 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
 - 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
 - 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
3. Jenis-jenis mesin risograf
 - Monocolor 1 warna
 - Single colour
 - Multi colour
 - Full colour
4. Kelebihan-kelebihan mesin risograf

- mencetak dengan kecepatan tinggi 120 lembar/menit
- biaya cetak murah
- bisa mencetak dari komputer
- kertas tipis ukurannya 46 gr-210gr
- bisa memperbesar atau memperkecil hasil copy-an
- efisien dan efektif

5. Kekurangan

- harganya yang relatif mahal
- Bentuknya terlalu besar

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 2105



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

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 Belajar Mengajar di kelas XI AP



Gambar 16. Kegiatan Belajar Mengajar di kelas XI AP



Gambar 17. Kebersamaan dengan kelas XI AP



Gambar 18. Kegiatan belajar mengajar