

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



**Disusun Oleh:**  
**Said Gunadi**  
**NIM. 12520244021**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2015**

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

Nama : Said Gunadi  
NIM : 12520244021  
Fakultas/Prodi : Fakultas Teknik/Pendidikan Teknik Informatika

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

Moyudan, 10 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan  
SMK Muh. 2 Moyudan,

Guru Pembimbing,

Dessy Irmawati, M.T.  
NIP. 19791214 201012 2 002

M. Nurwakhid, S.Kom.  
NBM.

Mengesahkan,

Kepala SMK Muh. 2 Moyudan,

Koordinator PPL

SMK Muh. 2 Moyudan,



Drs. Muh. Zainuri  
NIP. 19610726 199003 1 003

Dra. Nuraini Subahastuti  
NIP. 19661004 199203 2 005

## KATA PENGANTAR

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

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

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan sehingga penyusun mampu melaksanakan PPL dengan baik dan dapat menyusun laporan ini dengan lancar.
2. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Drs. Muh Zainuri selaku Kepala SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PPL.
4. Ibu Dra. Nuraini Subahastuti selaku Koordinator PPL SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
5. Bapak Nurhamidi, A.Md selaku Guru Pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
6. Bapak Nurhadi Santosa, M.Pd selaku DPL PPL dan Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan saat pelaksanaan PPL.
7. Dessy Irmawati, M.T selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
8. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, khususnya kelas X Akuntansi , X Administrasi Perkantoran 1, dan kelas XI Multimedia yang telah membantu dan berpartisipasi dalam program PPL.
9. Pusat Layanan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PL PPL dan PKL) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP), yang telah menyelenggarakan PPL.
10. Rekan-rekan mahasiswa PPL SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang telah bekerjasama dengan baik dalam Program PPL.
11. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PPL sampai terselesainya penyusunan laporan ini dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan ini masih terdapat banyak kekurangannya, sehingga penyusun sangat mengharapkan masukan berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Moyudan, 10 September 2015

Mahasiswa Praktikan

Said Gunadi

NIM. 12520244021

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR LAMPIRAN .....	vi
ABSTRAK .....	vii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL .....	6
<b>BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL</b>	
A. Persiapan PPL .....	8
B. Pelaksanaan PPL .....	9
C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL .....	15
D. Refleksi Pelaksanaan PPL.....	18
<b>BAB III. PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	20
B. Saran .....	20
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>22</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Matrik Program Kerja PPL
2. Kartu Bimbingan PPL di lokasi
3. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
4. Laporan Dana Hasil Kerja PPL
5. Jadwal Pelajaran Semester Ganjil SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
Tahun Ajaran 2015/2016
6. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
7. Soal Ulangan Harian
8. Hasil Analisis Penilaian
9. Analisis Butir Soal
10. Daftar Nilai Siswa
11. Presensi Siswa
12. Dokumentasi Kegiatan



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

**ABSTRAK**

**oleh:**

**Said Gunadi**

**NIM. 12520244021**

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. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa agar memiliki kemampuan berupa ketrampilan dalam bidang pembelajaran dan manajerial sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan.

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

Kegiatan PPL terbagi dalam beberapa tahapan yaitu persiapan mengajar dan pelaksanaan mengajar. Tahap persiapan dimulai dari observasi yang dilaksanakan pada tanggal 10 Februari 2015. Selanjutnya mahasiswa menempuh mata kuliah *micro teaching* di kampus yang merupakan mata kuliah untuk melatih mahasiswa dalam mengajar. Sebelum mengajar, mahasiswa juga harus mempersiapkan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai 10 September 2015. Dalam praktik mengajar, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar di kelas X Multimedia, X AP2 dan XI Multimedia dengan jumlah mengajar sebanyak 22 kali pertemuan, tanpa pengajaran insidental. Sehingga selama PPL praktikan telah melakukan pengajaran sebanyak 8 kali pertemuan.

Dalam pelaksanaannya, praktikan juga mengalami kendala, diantaranya adalah peserta didik yang masih sering ribut sendiri dan kurang konsentrasi dalam mengikuti pelajaran. Tetapi kendala tersebut dapat diatasi dengan cara memberikan tugas kepada peserta didik, selain itu juga dengan cara memberikan perhatian khusus kepada siswa

tersebut. 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.

Setelah melaksanakan praktik mengajar, maka didapatkan hasil bahwa siswa SMK Muhammadiyah 2 Moyudan rata-rata mempunyai kesungguhan belajar yang tinggi. Mereka cukup aktif dan memiliki motivasi untuk terus belajar. Dalam mewujudkan *output* yang baik, pihak sekolah menjalankan lembaganya secara profesional seperti konsolidasi kegiatan belajar mengajar, menjalin hubungan antar personal, melengkapi sarana dan prasarana serta tertib administrasi.



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Tri Dharma perguruan tinggi yang ketiga adalah pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu, tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas belajar di kampus adalah mentransfer, mentransformasikan, dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan dari dalam kampus kepada masyarakat. Sebagai mahasiswa dari perguruan tinggi yang berbasis program studi pendidikan, bentuk pengabdian kami kepada masyarakat adalah berperan serta dalam usaha memajukan masyarakat sebagai sumber daya manusia Indonesia melalui usaha peningkatan mutu pendidikan. Salah satu wadah untuk mengaplikasikan program pengabdian ini adalah program Praktek Pengalaman Lapangan (PPL).

PPL merupakan sarana bagi mahasiswa untuk berperan sebagai mediator, dan inovator dalam proses belajar-mengajar di sekolah, terutama di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, sehingga implementasi dan aktualisasi diri mahasiswa terealisasi dalam mencerdaskan anak bangsa. PPL juga memberikan kontribusi positif dalam mengembangkan dan meningkatkan program-program sekolah baik yang ditunjukan bagi sekolah maupun masyarakat sekitar, serta untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

Kegiatan PPL ini dapat mengembangkan profesionalisme sebagai calon pendidik, sehingga mahasiswa mampu dalam mengelola potensi diri. PPL di lingkungan sekolah, praktik mengajar (PPL) mampu mempersiapkan mahasiswa untuk lebih matang dan berpengalaman menjadi seorang pendidik.

#### **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. Hal ini dapat dilihat dari sarana penunjang kegiatan pembelajaran, seperti bangunan permanen terdiri dari dua unit, halaman parkir yang luas, halaman sekolah yang juga cukup luas, serta berbagai fasilitas kelas lainnya.

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 upacara yang biasa digunakan untuk kegiatan pembelajaran olahraga, seperti 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. 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 ± 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. Ektrakurikuler**

Kegiatan ektrakurikuler 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 ektrakurikuler ini pun selalu dipandu oleh masing-masing pembimbing dari setiap ektrakurikulernya.

Berbagai macam kegiatan ektrakurikuler 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 dan lainnya, antara lain :  
Volly dilaksanakan pada hari kamis, Karya Ilmiah Remaja (KIR) dilaksanakan pada hari selasa, dan Bahasa Jawa dilaksanakan pada hari kamis.
- Ekstrakurikuler keagamaan yaitu Qiro'ah dilaksanakan pada hari kamis

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 kurikulum 2013 pada proses pengajarannya.

#### **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 penulis baik kegiatan formal maupun nonformal yang dapat dirumuskan sebagai berikut:

- 1) Apakah program dari jurusan Pendidikan Teknik Informatika dapat di realisasikan secara maksimal?
- 2) Apakah media dan metode pembelajaran dapat digunakan sebagai pembelajaran yang berkualitas?
- 3) 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) Kkpi, Instalasi Sistem, K3lh, Desain kelas X MM, Kkpi kelas AP2 dan Storyboard kelas XI MM.
- b. Pembuatan Buku Administrasi Guru untuk mata pelajaran Kkpi, Instalasi sistem, k3lh dan desain masing-masing meliputi:
  - KI-KD
  - KKM
  - RPP
  - Alokasi Waktu Program Pembelajaran

- Program dan Pelaksanaan Harian
  - Analisis Butir Soal
  - Analisis Penilaian Hasil Belajar
  - Program dan Pelaksanaan Perbaikan
  - Program dan Pelaksanaan Pengayaan
  - Daftar nilai
- c. Praktik mengajar kelas X Multimedia, kelas X AP2 dan XI Multimedia.

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

- a. Pendampingan Lomba 17 Agustus.
- b. Akreditasi Sekolah



## 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 Januari-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 awal bulan Agustus 2015. 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 dilakukan pada hari 10 Februari 2015 pukul 12.30 WIB. 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 pada hari Selasa, tanggal 10 Februari 2015. 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 12 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 adalah kurikulum ktsp dan kurikulum 2013. 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 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, Kkpi, Instalasi sistem, k3lh, desain, storyboard, yang mengacu pada kurikulum ktsp dan kurikulum 2013. Bahan yang dipersiapkan antara lain dari buku-buku paket Kkpi, Instalasi sistem, k3lh, desain, storyboard serta bahan dari sumber online sebagai penunjang.

## 3. Praktik Mengajar di Kelas

Mahasiswa praktikan dalam pelaksanaan mengajar di kelas menyampaikan materi dengan beberapa kali di damping 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 X Multimedia mata pelajaran Perakitan Komputer dengan jumlah 4 jam dalam satu pekan. Mengampu juga mata pelajaran Storyboard XI Multimedia dengan jumlah 4 jam dalam satu pekan. Dalam pelaksanaan PPL praktikan dapat mengajar sebanyak 8 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 Instalasi sistem X Multimedia

No.	Hari/Tanggal	Materi	Kelas	Jam Ke
1.	Senin, 24 Agustus 2015	Sistem Komputer	X MM	1-4
2.	Senin, 31 Agustus 2015	Sistem operasi windows, linux dan DOS	X MM	1-4
3.	Senin, 7 September 2015	Evaluasi pembelajaran	X MM	1-4

Mata Pelajaran Kkpi X Multimedia

No.	Hari/Tanggal	Materi	Kelas	Jam Ke
1.	Selasa, 11 Agustus 2015	Mengetik dengan 10 jari dan praktik	X MM	7-9
2.	Selasa, 18 Agustus 2015	Mengenal komponen microsoft word, cara mengolah huruf dan praktik	X MM	7-9
3.	Selasa, 25 Agustus 2015	Tabel dan shapes dan praktik	X MM	7-9
4.	Selasa, 1 September 2015	Microsoft excel dan praktik	X MM	7-9
5.	Selasa, 8 September 2015	Evaluasi pembelajaran	X MM	7-9

Mata Pelajaran K3lh X Multimedia

No.	Hari/Tanggal	Materi	Kelas	Jam Ke
1.	Rabu, 12 Agustus 2015	Pengertian k3lh, tujuan k3lh	X MM	1-2
2.	Selasa, 19 Agustus 2015	Keselamatan kerja	X MM	1-2
3.	Selasa, 26 Agustus 2015	Kesehatan kerja diperusahaan	X MM	1-2
4.	Selasa, 2 September 2015	Syarat – syarat k3lh	X MM	1-2
5.	Rabu, 9 September 2015	Mengevaluasi materi yang belum tersampaikan dan belum dipahami	X MM	1-2

Mata Pelajaran Desain X Multimedia

No.	Hari/Tanggal	Materi	Kelas	Jam Ke
1.	Rabu, 12 Agustus 2015	Typografi	X MM	4-6
2.	Selasa, 19 Agustus 2015	Desain pemodelan grafis	X MM	4-6
3.	Selasa, 26 Agustus 2015	Coreldraw dan praktik	X MM	4-6

4.	Selasa, 2 September 2015	Pengelolaan coreldraw	X MM	4-6
5.	Rabu, 9 September 2015	Mengevaluasi semua materi	X MM	4-6

#### Mata Pelajaran Kkpi X AP2

No.	Hari/Tanggal	Materi	Kelas	Jam Ke
1.	Rabu, 12 Agustus 2015	Mengetik dengan 10 jari dan praktik	X MM	7-9
2.	Selasa, 19 Agustus 2015	Mengenal komponen microsoft word, cara mengolah huruf dan praktik	X MM	7-9
3.	Selasa, 26 Agustus 2015	Tabel dan shapes dan praktik	X MM	7-9
4.	Selasa, 2 September 2015	Microsoft excel dan praktik	X MM	7-9
5.	Rabu, 9 September 2015	Evaluasi pembelajaran	X MM	7-9

#### Mata Pelajaran Storyboard XI Multimedia

No.	Hari/Tanggal	Materi	Kelas	Jam Ke
1.	Jum'at, 28 Agustus 2015	Struktur navigasi storyboard	X MM	6-9

#### 4. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

2.	Jum'at, 4 September 2015	Camera angle, sudut pengambilan gambar video	X MM	6-9
3.	Jum'at, 11 September 2015	Evaluasi materi	X MM	6-9

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.

#### 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, diskusi, tanya jawab dan ulangan harian.

Ulangan harian Instalasi sistem untuk kelas X Multimedia dilakukan pada tanggal 7 September 2015 berupa soal pilihan ganda sebanyak 5 buah dan uraian sebanyak 2 buah soal dengan alokasi waktu 1 jam pelajaran, ulangan harian Kkpi dilakukan pada tanggal 8 September 2015 berupa soal uraian sebanyak 5 buah soal dengan alokasi waktu 2 jam pelajaran, ulangan harian k3lh, desain dilakukan pada tanggal 9 September 2015 berupa soal uraian sebanyak 5 buah soal dengan alokasi waktu 2 jam pelajaran, Hasil ulangan tersebut dianalisis untuk mengetahui ketuntasan belajar siswa dengan batas nilai minimal ketuntasan belajar untuk mata pelajaran produktif multimedia yaitu 75. Bagi siswa yang belum tuntas,



SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki kebijakan untuk mengikuti tes remedial.

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

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan ini sangatlah bermanfaat bagi mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Tentu saja mahasiswa praktikan memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru baik di dalam kelas maupun diluar kelas. Berikut ini adalah hasil selama pelaksanaan PPL berlangsung, diantaranya:

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

Hasil yang diperoleh dalam pembuatan perangkat kegiatan pembelajaran yang terdiri dari:

- Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- Silabus
- Daftar hadir Siswa
- Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban
- Analisis Butir Soal
- Analisis Penilaian Hasil Belajar
- Program dan Pelaksanaan Perbaikan
- Daftar nilai siswa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **d. Praktik Persekolahan**

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

- 1) Pengelolaan administrasi sekolah
- 2) Pengelolaan perpustakaan
- 3) Mengikuti kegiatan sekolah berupa PPDB, Fortasi, Pembentukan PIK-R, Pesantren Kilat, 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 X Multimedia dan XI Multimedia 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 Perakitan Komputer dan Teknik Animasi 2 Dimensi adalah mata pelajaran baru pada Kurikulum 2013. Buku pegangan yang akan digunakan untuk mengajar belum tersedia sehingga materi atau bahan ajar yang digunakan masih menggunakan materi KTSP dimana disesuaikan dengan Kurikulum 2013.
- 3) Kondisi kelas sering tidak kondusif terutama kelas X Multimedia, sehingga praktikan harus benar-benar mampu menguasai kelas agar siswa memperhatikan penjelasan materi yang disampaikan praktikan.
- 4) LCD/ Proyektor tidak tersedia di ruang kelas, hanya tersedia di lab dan ruang aula. Sehingga jika akan menggunakan LCD harus *moving*

*class* ke lab atau ruang aula. 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 Teknik Informatika. 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
3. Pembelajaran (RPP) dengan matang.
4. Praktikan lebih tegas dalam proses pembelajaran.
5. Menyampaikan materi diulang-ulang agar siswa lebih memahami materi yang disampaikan.
6. Memperhatikan ekspresi wajah siswa untuk menafsirkan apakah siswa telah paham atau belum.
7. Memberikan motivasi pada siswa mengenai manfaat materi yang diajarkan.
8. Menyiapkan beberapa *planning* mengajar dengan berbagai kemungkinan keadaan kelas dan alokasi waktu sehingga materi dapat selesai sesuai target.
9. Memberikan perhatian kepada siswa dan menyadari bahwa kemampuan setiap anak berbeda-beda.
10. Memberikan variasi soal untuk melihat pemahaman siswa.

11. Lebih mempersiapkan mental, penampilan serta materi agar lebih percaya diri dalam melaksanakan kegiatan praktik mengajar.
12. Menasehati siswa agar di lain waktu untuk belajar dan melakukan pendekatan intrapersonal untuk mendorong siswa agar mau belajar.
13. Selalu siap dengan rencana-rencana baru dalam pembelajaran sehingga mampu menarik minat siswa untuk belajar.
14. Di dalam pelajaran diselingi cerita tentang manfaat mata pelajaran yang diampu untuk dunia kerja.
15. 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.
16. Melatih diri untuk berbicara di depan forum lebih nyaring
17. 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**

Kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan merupakan salah satu kegiatan yang dapat dijadikan bekal bagi mahasiswa praktikan untuk mempersiapkan diri sebagai calon pendidik agar apabila menjadi pendidik atau guru, dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik. Pelaksanaan PPL dimulai pada tanggal 10 Agustus 2015 s/d 12 September 2015 dengan 1 mata pelajaran Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi (KKPI), dan 1 mata pelajaran Produktif Multimedia dapat berjalan lancar seperti yang telah direncanakan. Berdasarkan uraian di atas, kegiatan PPL dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Secara umum program yang telah direncanakan dapat berjalan lancar sesuai dengan program kerja. Dari semua program yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik.
2. Pelaksanaan PPL memberikan pengalaman kepada mahasiswa praktikan mengenai pengalaman mengajar secara langsung di dalam kelas atau di luar kelas, serta dapat dijadikan sebagai pembanding dengan micro teaching.
3. Tugas mahasiswa praktikan dalam program PPL yakni menyusun perangkat pembelajaran, meliputi silabus, pembuatan media pembelajaran, dan RPP.
4. Kegiatan PPL memperkenalkan karakter siswa, keadaan sekolah, dan keadaan sekolah secara riil, sehingga mendapatkan pengalaman yang sebenarnya.
5. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
6. PPL mengenalkan mahasiswa praktikan terhadap dunia anak sekolah menengah kejuruan sehingga mampu mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia anak sekolah ketika telah terjun di dunia pendidikan.

#### **B. SARAN**

##### **1. Bagi Mahasiswa PPL**

Untuk mewujudkan PPL yang akan dapat membawa hasil secara maksimal, dalam rangka menjalin hubungan baik antar pihak sekolah dan Dosen Pembimbing Lapangan. Maka dari itu, hal – hal yang pantas adalah sebahai berikut:

- Sebelum mengajar, mahasiswa PPL sebaiknya dipersiapkan dengan benar-benar, baik fisik, mental maupun penguasaan materi.
- Mahasiswa PPL mempersiapkan perangkat pembelajaran sebelum pelaksanaan pembelajaran di kelas, dan sering berkonsultasi kepada Guru pembimbing sebelum mengajar maupun sesudah mengajar, agar dapat mengerti kekurangan dalam mengajar dan cara menanggulangnya.
- Perlunya meningkatkan kekompakan dan kedisiplinan mahasiswa PPL, serta lebih kreatif, aktif serta inovatif dalam setiap kegiatan.
- Hendaknya mahasiswa PPL memanfaatkan waktu dengan seefektif dan seefisien mungkin untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar.

## **2. Bagi Pihak SMK Muhammadiyah**

- Pihak sekolah diharapkan tetap mendukung semua program PPL, baik secara materi maupun immateri.
- Bimbingan dari pihak sekolah perlu diintensifkan dan komunikasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa praktikan lebih ditingkatkan, sehingga akan memudahkan pelaksanaan PPL.
- Apabila terjadi kesalahan dari pihak mahasiswa PPL sebaiknya dibicarakan secara terbuka dan di selesaikan secara kekeluargaan.

## **3. Bagi Pihak Universitas Negeri Yogyakarta**

- Pihak UNY 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.
- Pihak UNY diharapkan memberikan pengawasan secara langsung untuk mengetahui sejauh mana mahasiswa mampu mengembangkan kompetensi sebagai seorang Guru, apa sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum.
- Pihak UNY diharapkan memberikan penjelasan pelaksanaan PPL secara rinci agar mahasiswa tidak mengalami banyak kesulitan dan tidak membuat mahasiswa bingung.
- Seharusnya pihak LPPMP lebih jelas dalam menentukan waktu PPL, tidak hanya minimal 4x mengajar namun lebih jelas harus mengajar berapa kali agar porsi mengajar seluruh mahasiswa seimbang.



## 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 Laporan kegiatan PPL Kelompok Lokasi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan 2014.

# LAMPIRAN



**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)	6	6	3	3		18
4.	Penyusunan Materi Pembelajaran	6	6	3	3		18
5.	Pelaksanaan praktik pembelajaran kelas	10	10	13	13	13	59
6.	Pembuatan Media Pembelajaran	3	6	3	6		18
7.	Piket di Ruang Guru	6	6	6	6	6	30
8.	Piket di Perpustakaan	6	6	6	6	6	30
9.	Piket di Ruang Tata Usaha		6	6	6	6	24
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			6	6	6	12
	Jumlah Jam	53	51	52	52	37	239

Mengetahui/Menyetujui,



Kepala Sekolah

*[Signature]*  
**Drs. Muh. Zainuri**

NIP. 19610726 199003 1 003

Dosen Pembimbing Lapangan

*[Signature]*

**Dessy Irmawati, M.T.**

NIP.19791214 201012 2 002

Mahasiswa,

*[Signature]*

**Said Gunadi**

NIM. 12520244021



HARI	JAM	KELAS X				KELAS XI				KELAS XII				PIKET	KODE DAN NAMA GURU	JAM PELAJARAN		
		AK	P1	P2	MM	AK	P1	P2	MM	AK1	P1	P2	MM					
SENI	1	16	22	10	30	28	23	14	15	8	12	24	29		1	Drs. Muh Zainuri		
	2	16	22	10	30	28	23	14	15	8	12	24	29		2	Ahmad Haidar, S.Sos.I	1	07.00 - 07.45
	3	26	10	16	30	28	23	14	15	8	12	24	29		3	Nur Wahyuni, S.Hi	2	07.45 - 08.30
	4	26	10	16	30	14	18	17	3	15	25	8	12	33	4	Drs. Farid Fauzi	3	08.30 - 09.15
	5	26	20	3	33	14	18	23	17	15	25	8	12	13	5	Zurqoni		ISTIRAHAT (15')
	6	18	20	22	29	6	3	23	17	15	25	8	12		6	Drs. Bambang S.	4	09.30 - 10.15
	7	18	16	22	29	6	17	23	30	26	24	3	33		7	Siti Hidayati, B.A	5	10.15 - 11.00
	8	13	16	20	29	<del>28</del>	14	25	30	26	24	6	17		8	Drs. Basuki	6	11.00 - 11.45
	9	13	33	20	29	<del>28</del>	14	25	30	26	24	6	17	6	9	Dani Nurcahyo T, S.Pd		ISTIRAHAT (20')
SELASA	1	26	22	6	29	16	2	9	30	15	8	19	10		10	Drs. Intan Fajari	7	12.05 - 12.50
	2	26	22	6	29	16	9	23	30	15	8	33	10		11	Himawan Jati S. S.Pd	8	12.50 - 13.35
	3	26	22	33	18	19	16	23	30	10	8	20	2		12	Happy Ngesti U, S.Pd	9	13.35 - 14.20
	4	19	6	22	18	30	16	23	29	10	2	20	8	9	13	Wagiyo, S.Pd		
	5	33	6	22	16	30	23	25	29	26	15	2	8	12	14	Rini Wulandari, S.SI		
	6	20	21	22	16	30	23	25	29	26	15	18	8		15	Dra. Sunarsi Ismayawati		
	7	20	21	2	30	9	23	22	33	26	15	18	29		16	Drs. Suhudi		
	8	16	18	21	30	20	25	22	15	26	33	12	29		17	Anita Sumafia D, S.Pd		
	9	16	18	21	30	20	25	22	15	33	2	12	29	2	18	Drs. H. Sumaryanto		
RABU	1	8	16	22	30	14	5	24	12	26	15	10	29		19	Ida Kristiani, S.Pd		
	2	8	16	22	30	14	25	24	12	26	15	10	29		20	Drs. Suwaljiman		
	3	6	8	16	2	14	25	24	12	26	10	5	29		21	Dra. Sri Hartinah		
	4	6	8	16	31	5	14	23	2	30	10	12	15	2	22	Eka Yulianta, S.Pd		
	5	4	22	24	31	28	14	23	29	30	25	12	15	36	23	Dra. Esti Hastuti		
	6	5	22	24	31	28	14	23	29	30	25	12	15		24	Dra. Nuraini Sb.		
	7	26	24	31	4	28	22	2	29	5	25	23	30		25	Dita Rizki DS, S.Pd		
	8	26	24	31	29	16	22	25	20	2	6	23	30		26	Drs. Mursid S.		
	9	26	2	31	29	16	22	25	20	5	6	23	30	5	27	Yeni Ekowati, S.Pd		
KAMIS	1	10	11	13	8	27	21	16	5	6	24	22	12		28	Sri Handayani, S.Pd	KET. TANDA	
	2	10	3	13	8	27	11	16	21	6	24	22	12		29	Nurhamidi, A.Md	KBM DI LAB KOMP (A)	
	3	26	21	8	10	27	16	25	11	12	24	22	5		30	M. Nurwakhid, S.Kom.	KBM DI LAB KOMP (B)	
	4	26	21	8	10	27	16	25	31	12	22	24	5	17	31	Arfita Restu KD, S.Kom.		
	5	26	5	11	17	8	25	18	31	12	22	24	6	14	32	Drs. Zuhdi Burhan		
	6	27	13	21	11	8	25	18	31	26	22	24	6		33	Dita Hani Astuti, S.Pd		PIKET IMAM
	7	27	13	21	16	5	22	11	12	26	3	25	31		34	Sudarminah BA		SHOLAT DLUHUR
	8	27	17	5	16	3	22	14	12	26	18	25	31		35	Siti Ruqoyah, BA		
	9	27	4	17	3	11	22	14	5	26	18	25	31	5	36	Yunia Rani, S.Pd		
JUMAT	1	11	19	1	13	28	8	16	10	27	17	15	2		1	Wagiyo, S.Pd	X AK	
	2	3	2	1	13	28	8	16	10	27	32	15	19		2	Nur Wahyuni, S.HI	X AP1	
	3	32	13	1	17	10	3	21	9	27	23	15	31		3	Eka Yulianta, S.Pd	X AP2	
	4	2	13	19	17	10	25	3	9	27	23	32	31	11	4	Anita Sumafia Deni, S.Pd	X MM	
	5	13	32	21	20	17	25	9	2	18	23	19	15	21	5	Yeni Ekowati, S.Pd	XI AK	
	6	13	4	21	20	2	23	9	31	18	3	25	15		6	Dra. Sri Hartinah	XI AP1	
	SHOLAT JUM'AT													7	Rini Wulandari, S.SI	XI AP2		
	7	27	21	4	19	18	23	3	31	32	20	25	17		8	Nurhamidi, A.Md	XI MM	
	8	27	21	4	3	18	23	2	31	19	20	25	17		9	Happy Ngesti Utami, S.Pd	XII AK	
SABTU	1	28	1	13	17	3	6	10	18	2	12	5	32		10	Dita Rizki DS, S.Pd	XII AP1	
	2	28	1	13	17	27	6	10	18	20	12	15	3		11	Dra. Sunarsi Ismayawati	XII AP2	
	3	28	1	2	6	27	10	5	32	20	23	15	17		12	Arfita Restu Kurnia Dewi, S.P	XII MM	
	4	31	24	32	6	27	10	5	17	12	23	3	20	27				
	5	31	24	18	13	28	2	32	3	12	23	17	20	15				
	6	31	24	18	13	28	20	6	17	19	5	2	3					
	7	2	31	24	32	28	20	6	17	3	5	23	19					
	8	17	31	24	2	32	5	20	6	3	19	23	18					
	9	3	31	24	5	2	32	20	6	17	19	23	18	32				

Moyudan, 6 Agustus 2015  
 Kepala Sekolah  
 Drs. MUH ZAINURI  
 NIP. 19610726 199003 1 003





**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**  
**KALENDER PENDIDIKAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

JULI 2015						AGUSTUS 2015						SEPTEMBER 2015						OKTOBER 2015							
AHAD		5	12	19	26	AHAD		2	9	16	23	30	AHAD		6	13	20	27	AHAD		4	11	18	25	
SENIN						SENIN		3	10	17	24	31	SENIN		7	14	21	28	SENIN		5	12	19	26	
SELASA						SELASA		4	11	18	25	SELASA	1	8	15	22	29	SELASA		6	13	20	27		
RABU						RABU		5	12	19	26	RABU	2	9	16	23	30	RABU		7	14	21	28		
KAMIS						KAMIS		6	13	20	27	KAMIS	3	10	17	24	KAMIS	1	8	15	22	29			
JUMAT						JUMAT		7	14	21	28	JUMAT	4	11	18	25	JUMAT	2	9	16	23	30			
SABTU						SABTU	1	8	15	22	29	SABTU	5	12	19	26	SABTU	3	10	17	24	31			
1 - 11 : Libur Semester, 13-16: Libur Akhir Ramadhan 17,18 : Libur Idul Fitri 1436 H 20-25 : libur sekitar Idul Fitri 27- 31 : Hari pertama Masuk Sekolah (MOS)						17: HUT Kemerdekaan RI						23 :Libur Puasa hari Arofah 24: Libur Idul Adha 25-27: Libur Hari Tasyrik						5-10: UTS 14: Libur ahun Baru Hijriyah 1437 H							
NOVEMBER 2015						DESEMBER 2015						JANUARI 2016						FEBRUARI 2016							
AHAD		1	8	15	22	29	AHAD		6	13	20	27	AHAD		3	10	17	24	31	AHAD		7	14	21	28
SENIN		2	9	16	23	30	SENIN		7	14	21	28	SENIN		4	11	18	25	SENIN	1	8	15	22	29	
SELASA		3	10	17	24	SELASA	1	8	15	22	29	SELASA		5	12	19	26	SELASA	2	9	16	23			
RABU		4	11	18	RABU	2	9	16	23	30	RABU		6	13	20	27	RABU	3	10	17	24				
KAMIS		5	12	19	26	KAMIS	3	10	17	24	31	KAMIS		7	14	21	28	KAMIS	4	11	18	25			
JUMAT		6	13	20	27	JUMAT	4	11	18	25	JUMAT	1	8	15	22	29	JUMAT	5	12	19	26				
SABTU		7	14	21	28	SABTU	5	12	19	26	SABTU		9	16	23	30	SABTU	6	13	20	27				
26-30 : UAS Gasal 25 : Hari Guru Nasional						1-8 : UAS Gasal, 9-12 : Remidi 14 -16: PORSENITAS 19 : Pembagian Rapor sem. Gsl 21- 31 Des 2014 Libur Sem. Gsl , 25 : Libur Hari Natal						1-2 : Libur Akhir Sem.Gasal 1 : Tahun Baru Masehi													
MARET 2015						APRIL 2016						MEI 2016						JUNI 2016							
AHAD		6	13	20	27	AHAD		3	10	17	24	AHAD	1	8	15	22	29	AHAD		5	12	19	26		
SENIN		7	14	21	28	SENIN						SENIN	2	9	16	23	30	SENIN		6	13	20			
SELASA	1	8	15	22	29	SELASA						SELASA	3	10	17	24	31	SELASA		7	14	21			
RABU	2	9	16	23	30	RABU						RABU	4	11	18	25	RABU	1	8	15	22				
KAMIS	3	10	17	24	31	KAMIS						KAMIS	5	12	19	26	KAMIS	2	9	16	23				
JUMAT	4	11	18	25	JUMAT	1					JUMAT	6	13	20	27	JUMAT	3	10	17	24					
SABTU	5	12	19	26	SABTU	2					SABTU	7	14	21	28	SABTU	4	11	18						
7-12: UTS 28-31: Try Out UPK						1-2: Try Out UPK, 4-9: Ujian Praktik Kejuruan 11-30 : Ujian Sekolah						1: Hari Buruh Nasional, 2: Hari Pend.Nasional 15: Hari jadi kab. Sleman 16-19: UN Utama, 23-26: UN Susulan						1- 14 : Ulangan Umum Sem. Genap, 15 - 21 : Ul.susulan/remidi 22-24 : PORSENITAS, 25 : PEMBAGIAN RAPORT 27-30: Libur Akhir Sem.							

catatan: Bimbingan Belajar Intensif (BBI) Kelas XII Sore Hari:  
 Sem.Gasal : 12 Oktober- 19 Nopember 2015  
 Sem.Genap: 11 Januari - 7 April 2016  
 Pendalaman Materi UN Kelas XII Pagi Hari: 2-14 Mei

Moyudan, 27 Juli 2015  
 Kepala Sekolah  
 Drs. MUH ZAINURI  
 NIP. 19610726 199003 1 003





**KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA**  
**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY**  
**TAHUN ..... 2015 - 2016**

**F04**

---

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Ngentak, Sumber Agung, Moyudan Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :  
 Nama DPL PPL/ Magang III : Dessy Irmawati M.T  
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Teknik Informatika / FT  
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	28 AGUSTUS 2015	3	Konsultasi RPP dan Tatap muka		

**PERHATIAN :**

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

Mengetahui,  
 Kepala Sekolah / Lembaga

D.P.S. Muh. Zainuri  
 NIP. 616726 199003 1 003

10 September 2015  
 Mhs PPL/ Magang III Prodi Informatika

SA'ID GUNADI  
 NIM. 12520244021



**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
INSTALASI SISTEM**



**Oleh:**

**SAID GUNADI / 12520244021**

**JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA**

**PRODI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

Mata pelajaran : Instalasi Sistem

Kelas/Semester : X MM / 1

Alokasi Waktu : 4x pertemuan (45 menit)

Aspek/materi pokok : Instalasi Sistem

Standar Kompetensi : Memahami Sistem Komputer

Kompetensi Dasar : Pengenalan Sistem Komputer

Indikator Pencapaian Kompetensi:

1. Menjelaskan Sistem Komputer
2. Menjelaskan Bagian-bagian Komputer
3. Menerapkan Keterampilan Sistem Komputer

Indikator Pencapaian Karakter :

1. Dapat menanamkan nilai-nilai keimanan
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu, objektif, jujur, teliti, cermat, tekun, hati-hati, bertanggung jawab, terbuka, kritis, inovatif dan peduli lingkungan)

### A. Tujuan Pembelajaran

1. Siswa dapat menjelaskan pengertian Sistem Komputer
2. Siswa dapat menjelaskan bagian-bagian Komputer
3. Siswa dapat menerapkan Keterampilan dalam Instalasi Komputer

### B. Materi Ajar

1. Pengertian Sistem Komputer
2. Mengenali bagian-bagian Komputer
3. Menerapkan Keterampilan dalam Instalasi Komputer

### C. Metode Pembelajaran

1. Ceramah, Tanya jawab

### D. Langkah-langkah Kegiatan

No	Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
1	Pembukaan	Salam pembuka	10 menit
2		Doa	
3		Penyampaian KD	



4		Memberi motivasi	
5	Inti	Pemberian materi - Pengertian sistem komputer - Menjelaskan bagian-bagian komputer - Mencontohkan instalasi komputer	160 menit
6		Tanya jawab	
7	Penutup		10 menit
8		Memberi rangkuman inti pelajaran	
9			
10		Doa	
11		Salam penutup	

E. Alat dan Sumber Belajar

1. Alat

- Proyektor
- Laptop/PC

2. Sumber Belajar

- Buku

F. Penilaian

1. Teknik penilaian: Tanya jawab

2. Prosedur penilaian tugas:

No	Nama	Nilai
1		
2		
3		

Nilai =

- A = sangat baik
- B = baik
- C = cukup
- D = kurang

3. Soal yang diberikan

Soal:

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan komputer ?
2. Sebutkan perangkat komputer !
3. Apa yang dimaksud dengan perangkat keras ?
4. Sebutkan apa saja yang tergolong kedalam perangkat keras !
5. Apa yang dimaksud dengan *Brainware* ?

## Materi

Komputer adalah alat yang dipakai untuk mengolah data menurut prosedur yang telah dirumuskan. Kata computer semula dipergunakan untuk menggambarkan orang yang perkerjaannya melakukan perhitungan aritmatika, dengan atau tanpa alat bantu, tetapi arti kata ini kemudian dipindahkan kepada mesin itu sendiri.

### 1. Sistem Komputer

Selama ini anda mungkin mengenal istilah **Hardware** (*perangkat keras*) dan **Software** (*perangkat lunak*), sebenarnya dalam suatu sistem computer terdapat 3 jenis perangkat. Yaitu *Hardware*, *Software*, dan *Brainware*.

#### a. Hardware (Perangkat Keras)

Perangkat keras komputer (hardware) adalah semua bagian fisik komputer, dan dibedakan dengan data yang berada di dalamnya atau yang beroperasi di dalamnya, dan dibedakan dengan perangkat lunak (software) yang menyediakan instruksi untuk perangkat keras dalam menyelesaikan tugasnya.

Hardware komputer secara fungsional dibedakan menjadi empat macam perangkat (*device*), yaitu :

- Perangkat masukan (*input device*)

*Contoh : Keyboard, Mouse, Joystick, Scanner, Card reader, Barcode, dll*

- Perangkat Proses (*process device*)

*Contoh : Processor, Motherboard, dll.*

- Perangkat keluaran (*output device*), dan

*Contoh : Printer, Speaker, Monitor, Platter, Card reader, dll.*

- Perangkat penyimpanan (*memory/storage device*)

*Contoh : ROM, RAM, Harddisk, CD Drive, Flash Disk, dll.*

#### b. Software (Perangkat Lunak)

Perangkat lunak adalah istilah umum untuk data yang diformat dan disimpan secara digital, termasuk program komputer, dokumentasinya, dan berbagai informasi yang bisa dibaca dan ditulis oleh komputer. Dengan kata lain, bagian sistem komputer yang tidak berwujud.

Di bawah ini ada beberapa contoh macam perangkat lunak, yaitu:

Perangkat lunak aplikasi (*application software*) seperti pengolah kata, lembar tabel hitung, pemutar media, dan paket aplikasi perkantoran seperti OpenOffice.org, Microsoft Word, Nero, Winamp, dll.

Sistem operasi (*operating system*) misalnya Linux, Machintos, Windows, DOS.

- Perkakas pengembangan perangkat lunak (software development tool) seperti Kompilator untuk bahasa pemrograman tingkat tinggi seperti Pascal dan bahasa pemrograman tingkat rendah yaitu bahasa rakitan.
- Pengendali perangkat keras (device driver) yaitu penghubung antara perangkat perangkat keras pembantu dan komputer adalah software yang banyak dipakai di swalayan dan juga sekolah, yaitu penggunaan barcode scanner pada aplikasi database lainnya.
- Perangkat lunak menetap (firmware) seperti yang dipasang dalam jam tangan digital dan pengendali jarak jauh.
- Perangkat lunak bebas (free 'libre' software) dan Perangkat lunak sumber terbuka (open source software)
- Perangkat lunak gratis (freeware)
- Perangkat lunak uji coba (shareware / 'trialware)
- Perangkat lunak perusak (malware)

### **c. Brainware (Pemikir)**

Brainware adalah tenaga manusia yang mengatur proses dan yang mengoperasikan komputer. Jabatan-jabatan yang umum dikalangan pemakai komputer antara lain :

#### □ ***Operator***

Bertugas memasukkan data, mengeluarkan hasil (mencetak). Seorang operator setidaknya harus menguasai pengetahuan dasar tentang sistem operasi yang sedang dipakai dan menguasai beberapa paket.

#### □ ***Programmer***

Bertugas membuat suatu program yang akan digunakan oleh suatu instansi/perusahaan. Selain membuat program, seorang programmer juga harus mampu meng-upgrade program untuk melakukan penyesuaian dan minimal menguasai dengan baik suatu bahasa pemrograman. Selain itu pemahaman terhadap suatu masalah dan kemampuan mengimplementasikan dalam bentuk program juga sangat diperlukan.

#### □ ***System Analyst***

Bertugas mengidentifikasi masalah, merencanakan dan menyusun system komputerisasi yang sesuai dengan masalah dalam bentuk diagram, denah, garis besar proses, bentuk masukan dan keluaran. Seorang system analis tidak perlu membuat program tetapi harus memiliki pengetahuan yang baik terhadap bahasa pemrograman,

Bertugas membuat suatu program yang akan digunakan oleh suatu instansi/perusahaan. Selain membuat program, seorang programmer juga harus mampu meng-upgrade program untuk melakukan penyesuaian dan minimal menguasai dengan baik suatu bahasa pemrograman. Selain itu pemahaman terhadap suatu masalah dan kemampuan mengimplementasikan dalam bentuk program juga sangat diperlukan.

#### □ *System Analyst*

Bertugas mengidentifikasi masalah, merencanakan dan menyusun system komputerisasi yang sesuai dengan masalah dalam bentuk diagram, denah, garis besar proses, bentuk masukan dan keluaran. Seorang system analis tidak perlu membuat program tetapi harus memiliki pengetahuan yang baik terhadap bahasa pemrograman, paket-paket program, manajemen, dll yang terkait dengan masalah yang akan dikomputerisasi.

#### □ *EDP*

Bertugas mempersiapkan rencana jangka panjang / pendek dari departemennya, menetapkan prosedur-prosedur yang harus ditempuh, dan menyampaikan anggaran untuk departemennya. Seorang EDP harus menguasai ilmu-ilmu komputer dan juga berbagai macam aplikasi yang pernah dibuat oleh departemennya.

## **2. Sistem Operasi**

Sistem operasi atau dalam bahasa Inggris: *operating system* atau OS adalah perangkat lunak sistem yang bertugas untuk melakukan kontrol dan manajemen perangkat keras serta operasi-operasi dasar sistem, termasuk menjalankan software aplikasi seperti program-program pengolah kata dan browser web.

Secara umum, Sistem Operasi adalah software pada lapisan pertama yang ditaruh pada memori komputer pada saat komputer dinyalakan. Sedangkan software-software lainnya dijalankan setelah Sistem Operasi berjalan, dan Sistem Operasi akan melakukan layanan inti umum untuk software-software itu. Layanan inti umum tersebut seperti akses ke disk, manajemen memori, scheduling task, dan antar-muka user. Sehingga masing-masing software tidak perlu lagi melakukan tugas-tugas inti umum tersebut, karena dapat dilayani dan dilakukan oleh Sistem Operasi.

Sistem operasi utama yang digunakan komputer umum (termasuk PC, komputer personal) terbagi menjadi 3 kelompok besar:

## 1. Keluarga Microsoft Windows

Yang antara lain terdiri dari Windows Desktop Environment (versi 1.x hingga versi 3.x), Windows 9x (Windows 95, 98, dan Windows ME), dan Windows NT (Windows NT 3.x, Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7 (Seven) yang dirilis pada tahun 2009, dan Windows Orient yang akan dirilis pada tahun 2014)).

## 2. Keluarga Unix

Yang menggunakan antarmuka sistem operasi POSIX, seperti SCO UNIX, keluarga BSD (Berkeley Software Distribution), GNU/Linux, MacOS/X (berbasis kernel BSD yang dimodifikasi, dan dikenal dengan nama Darwin) dan GNU/Hurd.

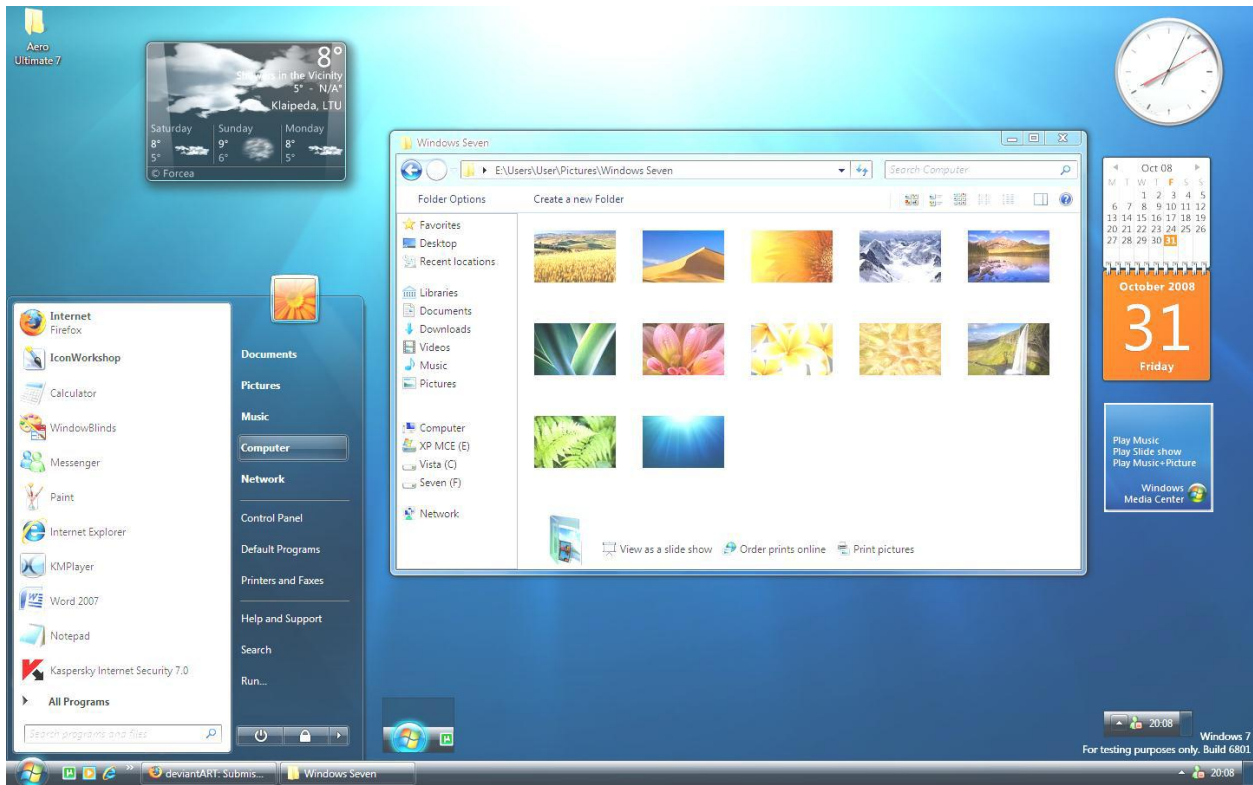
## 3. Mac OS

Adalah sistem operasi untuk komputer keluaran Apple yang biasa disebut Mac atau Macintosh. Sistem operasi yang terbaru adalah Mac OS X versi 10.4 (Tiger). Awal tahun 2007 direncanakan peluncuran versi 10.5 (Leopard).

Jenis Sistem operasi dibagi menjadi 2 :

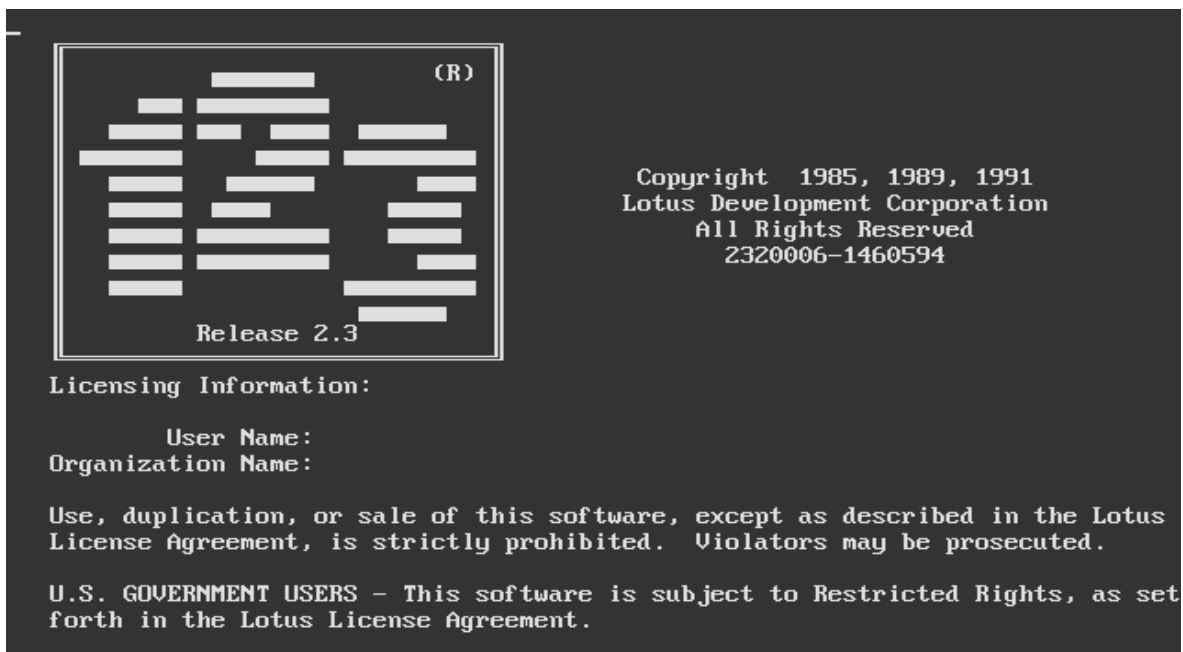
### ***1. Sistem Operasi berbasis GUI***

Interaksi dapat dilaksanakan oleh user melalui menu dan icon yang diperlihatkan dalam modus grafik. Contoh sistem operasi berbasis GUI adalah Windows, Machintos, Linux.



## 2. Sistem Operasi berbasis Text

Interaksi dilakukan oleh user dengan cara mengetikkan perintah-perintah berupa teks pada sistem operasi.



## 3. Spesifikasi Minimal Untuk Menginstal Sistem Operasi

Spesifikasi Windows 98 :

- Prosesor 66 MHz
- RAM 16 MB
- VGA 2 MB

- 225 MB Free Harddisk Space

Spesifikasi Windows XP :

- Prosesor 233 MHz

- RAM 64 MB

- VGA 2 MB

- 3 GB Free Harddisk Space Spesifikasi Windows Vista :

- Prosesor 800 MHz

- RAM 512 MB

- VGA 64 MB

- 15 GB Free Harddisk Space

Jika ingin menggunakan tampilan Aero, maka:

- Prosesor 1GHz

- RAM 1 GB

- VGA 128 MB dengan DirectX 9.0 Support

Spesifikasi Windows 7

: - Prosesor 1GHz

- RAM 1 GB

- VGA 128 MB dengan DirectX 9.0 Support

- 16 GB Free Harddisk Space

Spesifikasi Ubuntu :

- Prosesor 300 MHz

- RAM 64 MB

- VGA 2 MB

- 4 GB Free Harddisk Space

Spesifikasi Windows MAC OS X Snow Leopard :

- Mac Computer dengan prosesor Intel



- RAM 1 GB - VGA 128 MB

- 5 GB Free Harddisk Space

### **Media Penyimpanan**

Kalau kita berbicara mengenai komputer maka tidak terlepas dengan media penyimpanan atau lebih dikenal dengan istilah 'storage'.

Perkembangan media penyimpanan atau storage seiring dengan perkembangan perangkat keras atau hardware lain seperti prosesor. Perkembangan prosesor khususnya kelas PC (personal computer) kalau kita lihat tingkatannya sebagai berikut - XT, 286, 386, 486, Pentium I, Pentium II, Pentium III dan Pentium IV. Kemudian untuk media penyimpanan kalau kita lihat ke tahun-tahun di belakang. Awalnya kita berbicara mengenai KB (kilobyte = 1024 byte) kemudian berkembang menjadi MB (Megabyte = 1024 KB). Namun, saat ini sudah menggunakan GB (Gigabyte = 1024 MB). Bahkan di bidang storage terutama backup, saat ini sudah mencapai Terabyte (TB = 1024 GB) dan sedang dikembangkan teknologi untuk mencapai tingkatan Petabyte (1024 TB).

Kita lihat urutannya di tabel berikut ini:

Byte = 8 bits

Kilobyte = 1,024

bytes Megabyte = 1,048,576

bytes = 1,024 KB

Gigabyte = 1,024 MB

Terabyte = 1,024 GB

Petabyte = 1,024 TB

Exabyte = 1,024 PB

Zettabyte = 1,024 XB

Yottabyte = 1,024 ZB

Tipe storage yang umum digunakan adalah menggunakan media magnetik dengan 2 macam format yang berbeda yaitu 'fixed' / tetap dan 'removable' atau bisa dibawa / dipindah.

- 'fixed' media adalah teknologi media storage di mana 'head' untuk tulis / baca dan medianya (disk platter) dalam satu unit yang sama contohnya harddisk.

Moyudan, .....

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

M. Nurwakhid, S.Kom.

Said Gunadi

NBM.

NIM. 125202044021

**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
INSTALASI SISTEM**



**Oleh:**

**SAID GUNADI / 12520244021**

**JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA**

**PRODI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
Mata pelajaran : Instalasi Sistem  
Kelas/Semester : X MM / 1  
Alokasi Waktu : 4 x pertemuan (180 menit)  
Aspek/materi pokok : Instalasi Sistem  
Standar Kompetensi : Sistem Operasi windows, Linux dan DOS  
Kompetensi Dasar : Memahami Sistem Operasi windows, Linux dan DOS

Indikator Pencapaian Kompetensi:

4. Menjelaskan Sistem Operasi windows, Linux dan DOS
5. Menjelaskan Kelebihan dan Kekurangan Sistem Operasi windows, Linux dan DOS
6. Menjelaskan Sejarah Sistem Operasi windows, Linux dan DOS

Indikator Pencapaian Karakter :

3. Dapat menanamkan nilai-nilai keimanan
4. Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu, objektif, jujur, teliti, cermat, tekun, hati-hati, bertanggung jawab, terbuka, kritis, inovatif dan peduli lingkungan)

G. Tujuan Pembelajaran

4. Siswa dapat menjelaskan Sistem Operasi windows, Linux dan DOS
5. Siswa dapat menjelaskan Kelebihan dan Kekurangan Sistem Operasi windows, Linux dan DOS
7. Siswa dapat Menjelaskan Sejarah Sistem Operasi windows, Linux dan DOS

H. Materi Ajar

4. Pengertian Sistem Operasi windows, Linux dan DOS
5. Kelebihan dan Kekurangan Sistem Operasi windows, Linux dan DOS
6. Sejarah Sistem Operasi windows, Linux dan DOS

I. Metode Pembelajaran

2. Ceramah, Tanya Jawab, ulangan

J. Langkah-langkah Kegiatan

No	Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
1	Pembukaan	Salam pembuka	10 menit
2		Doa	

3		Penyampaian KD	
4		Memberi motivasi	
5	Inti	Pemberian materi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian Sistem Operasi windows, Linux dan DOS</li> <li>- Kelebihan Kekurangan Sistem Operasi windows, Linux dan DOS</li> <li>- Sejarah Sistem Operasi windows, Linux dan DOS</li> </ul>	160 menit
6		Tanya jawab Ulangan	
7	Penutup		10 menit
8		Memberi rangkuman inti pelajaran	
9			
10		Doa	
11		Salam penutup	

#### K. Alat dan Sumber Belajar

##### 3. Alat

- Proyektor
- Laptop/PC

##### 4. Sumber Belajar

- Internet:
- Buku

#### L. Penilaian

##### 4. Teknik penilaian: Ulangan

##### 5. Prosedur penilaian tugas:

No	Nama	Nilai
1		
2		
3		

Jumlah soal = 5

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jawaban Benar}}{5} \times 100$$

6. Soal yang diberikan

Soal:

## **SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

ALAMAT JALAN NGENTAK SUMBERAGUNG MOYUDAN SLEMAN YOGYAKARTA 55563. TELP. (08274)  
7499262 Fax (0274) 6497077 Email : [smk\\_muh2movudan@yahoo.com](mailto:smk_muh2movudan@yahoo.com)

---

### **ULANGAN HARIAN**

Peraturan : Close Book, dimeja hanya ada Pena.!

**NAMA** : .....

**KELAS** : .....

**NO** : .....

Soal :

1. Jelaskan menurut anda APA YANG DI MAKSUD dengan KOMPUTER ?
2. Sistem komputer itu ada 3 ( Hardware, Software dan Brainware ) jelaskan dan beri contoh dari setiap Sistem diatas !
3. Sebutkan kelebihan windows (minimal 3)
4. Pengertian Linux adalah ?
5. Jelaskan pengetahuan DOS yang kalian ketahui.

**SELAMAT MENGERJAKAN DAN SEMANGAT UNTUK BEKAL MASA DEPAN !!!**

## Materi

# SISTEM OPERASI WINDOWS, LINUX DAN DOS

## Pengertian windows

Microsoft Windows atau yang lebih dikenal dengan sebutan Windows adalah keluarga sistem operasi. yang dikembangkan oleh Microsoft, dengan menggunakan antarmuka pengguna grafis. Sistem operasi Windows telah berevolusi dari MS-DOS, sebuah sistem operasi yang berbasis modus teks dan command-line. Windows versi pertama, Windows Graphic Environment 1.0 pertama kali diperkenalkan pada 10 November 1983, tetapi baru keluar pasar pada bulan November tahun 1985, yang dibuat untuk memenuhi kebutuhan komputer dengan tampilan bergambar. Windows 1.0 merupakan perangkat lunak 16-bit tambahan (bukan merupakan sistem operasi) yang berjalan di atas MS-DOS (dan beberapa varian dari MS-DOS), sehingga ia tidak akan dapat berjalan tanpa adanya sistem operasi DOS. Versi 2.x, versi 3.x juga sama. Beberapa versi terakhir dari Windows (dimulai dari versi 4.0 dan Windows NT 3.1) merupakan sistem operasi mandiri yang tidak lagi bergantung kepada sistem operasi MS-DOS. Microsoft Windows kemudian bisa berkembang dan dapat menguasai penggunaan sistem operasi hingga mencapai 90%.

### Kelebihan Windows:

1. User friendly dibandingkan dengan sistem operasi yang lain
2. Instalasi software masih mudah dibandingkan dengan instalasi di sistem operasi yang lain
3. Banyak software berbasis Windows
4. Dukungan driver yang lebih banyak
5. Banyak orang pakai Windows sehingga banyak perusahaan membuat aplikasinya menggunakan dasar Windows. Ada beberapa aplikasi yang hanya ada di Windows dan tidak di OS yang lainnya. Bahkan beberapa aplikasi vital dunia kerja.
6. Karena systemnya sudah dishare untuk bisa dikembangkan (bukan di open lho), maka semakin mudah siapa saja membuat software untuk dijalankan di Microsoft Windows. Terutama dunia usaha yang membutuhkan aplikasi yang sesuai dengan kebutuhannya.
7. Perkembangan paling cepat dibanding software lainnya karena banyak perusahaan software yang konsisten menciptakan kemajuan pada sistem operasi Windows.
8. Banyak gratisan GPL dan Freeware ditawarkan untuk Windows.
9. Kalau ada masalah mudah menyelesaikannya sebab hampir semua orang bisa, dan mencari ahlinya juga tidak sulit disekitar kita.
10. Kelebihan yang lain... duitnya banyak. Kalau duitnya banyak mau apa saja lebih unggul dari lainnya.

### Kekurangan Windows:

1. Harga licensi mahal

2. Komunitas terlalu sedikit, karena bersifat closed-source
3. Banyaknya virus yang sering menyerang Windows
4. Sistem keamanan yang masih dibidang kurang
5. Sistem yang kurang stabil

## **PENGERTIAN LINUX**

Linux sebagai sistem operasi dengan menyusul pembangunan sebagai 'bebas' perangkat lunak open source, yang telah meningkatkan popularitas dan permintaan antara rumah dan perusahaan perangkat lunak komputer user. Dengan affordance yang penuh fungsi komputer desktop solusi Linux adalah membuktikan untuk menjadi besar persaingan dengan Microsoft Windows dan Apple Macintosh sistem operasi. Linux adalah lagi yang cepat dan sistem operasi, dengan kemampuan untuk mengakomodasi beberapa pengguna, bertindak sebagai server Internet, dan dukungan yang mudah menggunakan antarmuka grafis. Memulai dengan Linux namun telah diidentifikasi sebagai tugas menakutkan karena merupakan salah satu tampilan yang nampaknya di pertama sekilas, kompleks untuk mata yang tak terlatih. Akibatnya, pendidikan telah menjadi Linux tersedia secara luas dan dapat diakses oleh mata tak terlatih. Hal ini memungkinkan mereka untuk mendapatkan sistem operasi Linux intim pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk menggunakan perangkat lunak komputer efektif

## **KELEBIHAN LINUX:**

1. Linux merupakan sistem operasi bebas dan terbuka. Sehingga dapat dikatakan, tidak terdapat biaya lisensi untuk membeli atau menggunakan Linux.
2. Linux mudah digunakan. Dulu, Linux dikatakan merupakan sistem operasi yang sulit dan hanya dikhususkan untuk para hacker. Namun, kini, pandangan ini salah besar. Linux mudah digunakan dan dapat dikatakan hampir semudah menggunakan Windows.
3. Hampir semua aplikasi yang terdapat di Windows, telah terdapat alternatifnya di Linux. Kita dapat mengakses situs web Open Source as Alternative untuk memperoleh informasi yang cukup berguna dan cukup lengkap tentang alternatif aplikasi Windows di Linux.

## **KEKURANGAN LINUX:**

1. Banyak pengguna yang belum terbiasa dengan Linux dan masih 'Windows minded'. Hal ini dapat diatasi dengan pelatihan-pelatihan atau edukasi kepada pengguna agar mulai terbiasa dengan Linux.
2. Dukungan perangkat keras dari vendor-vendor tertentu yang tidak terlalu baik pada Linux. Untuk mencari daftar perangkat keras yang didukung pada Linux, kita dapat melihatnya di Linux-Drivers.org atau linuxhardware.org.

3. Proses instalasi software / aplikasi yang tidak semudah di Windows. Instalasi software di Linux, akan menjadi lebih mudah bila terkoneksi ke internet atau bila mempunyai CD / DVD repository-nya. Bila tidak, maka kita harus men-download satu per satu package yang dibutuhkan beserta dependencies-nya.

## **PENGERTIAN DOS**

DOS adalah (merupakan) sistem operasi yang menggunakan interface command-line yang digunakan para pengguna komputer pada dekade tahun 1980-an. Untuk fasilitas booting komputer dan menjalankan beberapa aplikasi software, misalnya WS dan Lotus. Masih banyak fungsi DOS yang digunakan pada zaman sekarang, terutama dalam menyelesaikan beberapa troubleshooting pada hardware komputer. Walaupun bisa juga dilakukan pada sistem operasi berbasis GUI. Berikut ini fungsi-fungsi DOS.

- Mengorganisasikan atau mengendalikan kegiatan komputer
- Mengatur memori
- Mengatur proses input dan output data
- Management file
- Management directory

Keluarga DOS terbagi menjadi beberapa kelas, yakni :

1. MS-DOS (Microsoft Disk Operating System), termasuk di antaranya adalah Tandy DOS, Compaq DOS, Q-DOS (Quick and Dirty Operating System) dan beberapa klon dari sistem operasi MS-DOS yang dijual kepada para pembuat sistem komputer IBM PC/Compatible.

2. IBM PC-DOS (International Business Machine Personal Computer Disk Operating System), yang meskipun masih buatan Microsoft, diubah sedikit-sedikit untuk dapat digunakan oleh komputer IBM PC.

3. DR-DOS (Digital Research Disk Operating System), yang dibuat oleh pembuat sistem operasi CP/M, Gary Kildall.

4. Novell Personal Netware, merupakan versi DR-DOS yang dijual kepada Novell karena perusahaan yang menaungi CP/M mengalami kebangkrutan (Novell mengakuisisi Digital Research Incorporated).

5. Caldera DOS, merupakan versi Novell Personal Netware yang dijual kepada Caldera Corporation.



6.FreeDOS, merupakan versi DOS yang dibangun dari sisa-sisa pengembangan Caldera DOS, yang dikembangkan oleh komunitas open source.

Kekurangan Ms DOS :

1. DOS ngga GUI jadi otomatis lebih ribet, karena pakai Command Line Interface
2. Windows yang sekarang (NT Tech) tidak begitu kompatibel dengan program DOS, sebagai buktinya, kalo agan jalanin program DOS tanpa lewat CMD, langsung ditutup sama Windowsnya

Keunggulan program DOS :

1. DOS menampilkan program yang lebih "realistis" dibandingkan windows karena beberapa command dari windows itu sendiri mengadaptasi dari DOS (misalkan command virus untuk menyembunyikan attribut)

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

M. Nurwakhid, S.Kom.  
NBM.

Moyudan, .....

Mahasiswa

Said Gunadi  
NIM. 125202044021

**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**KKPI**

**(Keahlian Komputer dan Pengelolaan Informasi)**



**Oleh:**

**SAID GUNADI / 12520244021**

**JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA**

**PRODI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

- Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
- Mata pelajaran : KKPI (Keahlian Komputer dan Pengelolaan Informasi)
- Kelas/Semester : X MM / 1
- Alokasi Waktu : 3x pertemuan (45 menit)
- Aspek/materi pokok : Microsoft Word
- Standar Kompetensi : Memahami konsep Keterampilan Mengetik 10 jari
- Kompetensi Dasar : Dapat Mengetik dengan 10 jari

### Indikator Pencapaian Kompetensi:

8. Menjelaskan Keterampilan Mengetik 10 jari
9. Menjelaskan teknik Keterampilan Mengetik 10 jari
10. Menerapkan Keterampilan Mengetik 10 jari

### Indikator Pencapaian Karakter :

5. Dapat menanamkan nilai-nilai keimanan
6. Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu, objektif, jujur, teliti, cermat, tekun, hati-hati, bertanggung jawab, terbuka, kritis, inovatif dan peduli lingkungan)

### M. Tujuan Pembelajaran

6. Siswa dapat menjelaskan pengertian Keterampilan Mengetik 10 jari
7. Siswa dapat menjelaskan teknik Keterampilan Mengetik 10 jari
8. Siswa dapat menerapkan Keterampilan Mengetik 10 jari

### N. Materi Ajar

7. Pengertian Keterampilan Mengetik 10 jari
8. Teknik posisi yang baik yang dilakukan saat mengetik
9. Teknik Keterampilan Mengetik 10 jari

### O. Metode Pembelajaran

3. Ceramah, praktik

### P. Langkah-langkah Kegiatan

No	Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
1	Pembukaan	Salam pembuka	10 menit
2		Doa	
3		Penyampaian KD	
4		Memberi motivasi	
5	Inti	Pemberian materi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjelaskan pengertian microsoft word</li> <li>- Menjelaskan Bagian – bagian perangkat komputer</li> <li>- Menjelaskan posisi mengetik yang benar</li> <li>- Posisi jari mengetik dengan 10 jari</li> </ul>	115 menit
6		Praktik Penugasan	
7	Penutup	Memberi rangkuman inti pelajaran	10 menit
8		Doa	
9		Salam penutup	

#### Q. Alat dan Sumber Belajar

##### 5. Alat

- Proyektor
- Laptop/PC

##### 6. Sumber Belajar

- Internet:
  - <https://kkpismkgondang.wordpress.com/materi-kelas-x/keterampilan-mengetik-10-jari/>

#### R. Penilaian

##### 7. Teknik penilaian: Penugasan

##### 8. Prosedur penilaian tugas:

No	Nama	Nilai
1		
2		

3		
---	--	--

Jumlah soal =

Nilai =

Tugas yang diberikan

Tugas :

KALA KALA KALA KALA KALA KALA KALA KALA KALA KALA KALA  
KALA KALA KALA KALA KALA KALA KALA KALA KALA KALA KALA

SALA SALA SALA SALA SALA SALA SALA SALA SALA SALA SALA SALA  
SALA SALA SALA SALA SALA SALA SALA SALA SALA SALA SALA SALA



## Materi

### Keterampilan Mengetik 10 Jari

Kemampuan mengetik cepat layak dimiliki oleh orang-orang yang sering bekerja menggunakan komputer. Dengan mengetik cepat maka pekerjaan pengetikan akan menjadi cepat diselesaikan. Untuk itu perlu bagi Kamu untuk memiliki keterampilan mengetik cepat. Mengetik cepat dapat dilaksanakan apabila 10 jari Kamu semua bekerja, selanjutnya Kamu akan semakin cepat mengetik jika tanpa melihat tut (blind system). Kamu tinggal melihat naskah yang akan diketik sedang tangan Kamu yang bekerja untuk mengetik.

#### 4.1. Bagian-Bagian Keyboard

Keyboard (Papan Tut) berfungsi sebagai alat pemasukan data dengan cara di sentuh. Jika mau melakukan pengetikan, berarti kamu sedang memasukkan data ke dalam komputer kamu (kamu sedang membuat dokumen).

Dari sisi tombol yang digunakan, *keyboard* memiliki perkembangan yang tidak terlalu pesat sejak ditemukan pertama kali. Yang terjadi hanyalah penambahan–penambahan beberapa tombol bantu yang lebih mempercepat pembukaan aplikasi program.

Secara umum, struktur tombol pada *keyboard* terbagi atas 4 :

1. Tombol Ketik (*typing keys*)

Tombol ketik adalah salah satu bagian dari *keyboard* yang berisi huruf dan angka serta tanda baca. Secara umum, ada dua jenis susunan huruf pada *keyboard*, yaitu tipe QWERTY dan DVORAK. Namun, yang terbanyak digunakan sampai saat ini adalah susunan QWERTY.

2. *Numeric Keypad*

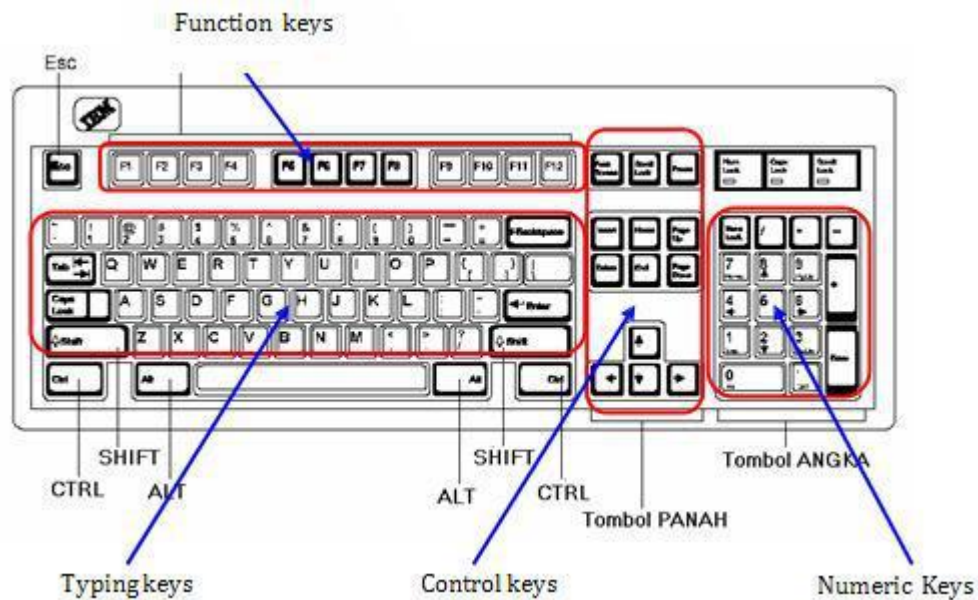
*Numeric keypad* merupakan bagian khusus dari *keyboard* yang berisi angka dan sangat berfungsi untuk memasukkan data berupa angka dan operasi perhitungan. Struktur angkanya disusun menyerupai kalkulator dan alat hitung lainnya.

3. Tombol Fungsi (Function Keys)

Tahun 1986, IBM menambahkan beberapa tombol fungsi pada *keyboard* standard. Tombol ini dapat dipergunakan sebagai perintah khusus yang disertakan pada sistem operasi maupun aplikasi.

#### 4. Tombol kontrol (Control keys)

Tombol ini menyediakan kontrol terhadap kursor dan layar. Tombol yang termasuk dalam kategori ini adalah 4 tombol bersymbol panah di antara tombol ketik dan *numeric keypad*, *home*, *end*, *insert*, *delete*, *page up*, *page down*, *control* (ctrl), *alternate* (alt) dan *escape* (esc).



Gambar

*struktur tombol pada keyboard*

#### 4.2. Posisi Mengetik Yang Benar

Di masa sekarang ini telah tersedia berbagai macam produk *keyboard* yang ditujukan agar anda nyaman mengetik, meski dalam waktu lama. Namun yang lebih penting adalah bagaimana anda mengatur postur dan posisi tubuh anda, terutama lengan anda, sehingga anda bisa menghindari kelelahan dan cedera.

Untuk itu ada baiknya mengikuti nasehat Stephanie Brown, seorang guru piano asal Amerika, dalam majalah "*Her World*". "Ikutilah disiplin pemain piano yang sedang pentas," katanya. Stephanie memberi lima petunjuk untuk diterapkan saat anda mengetik pada *keyboard*.

1. Sejajarkan pergelangan tangan dengan telapak tangan

Upayakan pergelangan tangan anda selalu sejajar dengan telapak tangan. Lemaskan pergelangan tangan anda seperti mengambang.

2. Posisi siku menggantung

Pastikan siku anda dalam posisi bebas menggantung. Menyandarkan siku pada sandaran kursi saat mengetik, selain menyulitkan anda untuk mengetik, juga membuat cepat lelah.

### 3. Lemaskan jari telunjuk dan jari manis anda

Kunci mengetik tanpa lekas lelah adalah melemaskan seluruh jari. Jangan kaku dan tegang. Biarkan lemas, rileks, apa adanya.

### 4. Tekan tombol dengan tenang

Jangan menekan tombol dengan kuat atau mengalirkan kekuatan penuh pada tangan anda. Ingat, anda sedang mengetik, bukan memukul tombol *keyboard*.

### 5. Bila tidak sedang mengetik

Lemaskan keseluruhan tangan bila sedang tidak memencet tombol di *keyboard*. Keadaan anda sebelum mengetik juga mempengaruhi kondisi anda di saat mengetik.



Gambar 4.2. *Posisi Mengetik*

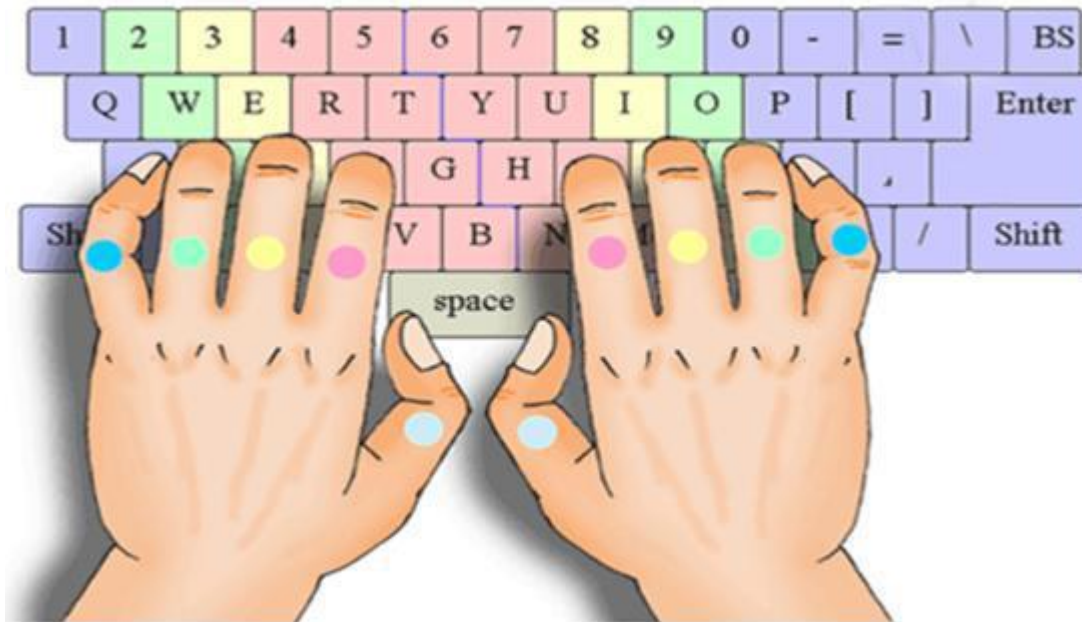
## 4.3. Cara Sehat Melihat Monitor

1. Hindari ruangan atau computer dari siraman sinar matahari agar tidak silau
2. Atur posisi layar sama dengan mata supaya leher tidak mudah lelah. Jarak pandang mata dengan monitor antara 50-70 cm. Kaki usahakan menyentuh lantai untuk menghindari sakit tulang belakang.

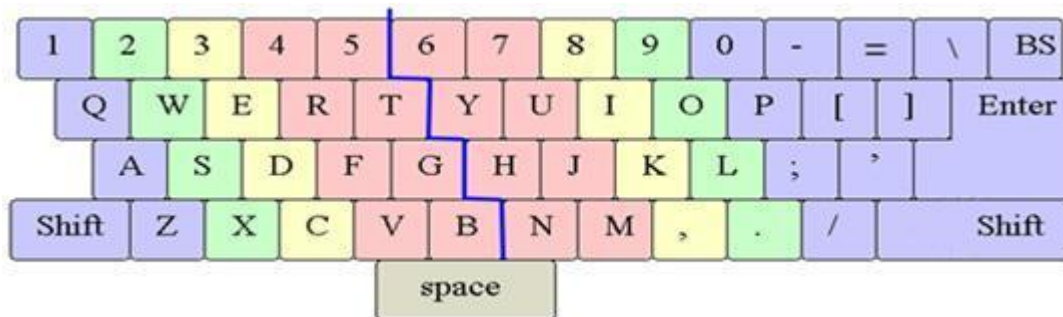


3. Atur posisi keyboard, dan mouse yang nyaman. Keyboard di depan Kamu dan tingginya kira-kira sama dengan siku Kamu, sedang mouse jangan terlalu jauh dari keyboard.
4. Sebaiknya sering beristirahat setelah bekerja beberapa lama

#### 4.4. Posisi Tangan :



Gambar 4.3. Posisi penjarian pertama pada Keyboard



Gambar 4.4. Penjarian Pertama

#### Tangan Kiri

##### Jari Kelingking:

- Baris Pertama = ` dan 1
- Baris Kedua = Tab dan Q
- Baris Ketiga = Capslock dan A
- Baris Keempat = Shift kiri dan Z

Baris Kelima = Ctrl, dan Windows

**Jari Manis:**

Baris Pertama = 2

Baris Kedua = W

Baris Ketiga = S

Baris Keempat = X

**Jari Tengah:**

Baris Pertama = 3

Baris Kedua = E

Baris Ketiga = D

Baris Keempat = C

**Jari Telunjuk:**

Baris Pertama = 4 dan 5

Baris Kedua = R dan T

Baris Ketiga = F dan G

Baris Keempat = V dan B

**Ibu Jari:**

Baris Kelima = Alt kiri dan Spasi

**Tangan kanan**

**Ibu Jari:**

Baris Kelima = Alt kanan dan Spasi

**Jari Telunjuk:**

Baris Pertama = 6 dan 7

Baris Kedua = Y dan U

Baris Ketiga = H dan J

Baris Keempat = N dan M

### **Jari Tengah:**

Baris Pertama = 8

Baris Kedua = I

Baris Ketiga = K

Baris Keempat = ,

### **Jari Manis:**

Baris Pertama = 9

Baris Kedua = O

Baris Ketiga = L

Baris Keempat = .

### **Jari Kelingking**

Baris Pertama = 0, -, = dan BackSpace

Baris Kedua = P, [ dan ]

Baris Ketiga = , ; , ' dan Enter

Baris Keempat = / dan shift kanan

## **4.5. Berlatih Mengetik Menggunakan 10 Jari**

JALA JALA JALA JALA JALA JALA JALA JALA JALA JALA JALA JALA JALA  
KALA KALA KALA KALA KALA KALA KALA KALA KALA KALA KALA KALA KALA



**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**KKPI**

**(Keahlian Komputer dan Pengelolaan Informasi)**



**Oleh:**

**SAID GUNADI / 12520244021**

**JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA**

**PRODI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
Mata pelajaran : KKPI (Keahlian Komputer dan Pengelolaan Informasi)  
Kelas/Semester : X MM / 1  
Alokasi Waktu : 3 x pertemuan (45 menit)  
Aspek/materi pokok : Microsoft Word  
Standar Kompetensi : Memahami Microsoft Word  
Kompetensi Dasar : Pengenalan Microsoft Word

Indikator Pencapaian Kompetensi:

11. Menjelaskan Pengenalan Microsoft Word
12. Menjelaskan Menu-menu Microsoft Word
13. Menerapkan Keterampilan Microsoft Word

Indikator Pencapaian Karakter :

7. Dapat menanamkan nilai-nilai keimanan
8. Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu, objektif, jujur, teliti, cermat, tekun, hati-hati, bertanggung jawab, terbuka, kritis, inovatif dan peduli lingkungan)

S. Tujuan Pembelajaran

9. Siswa dapat menjelaskan pengertian Microsoft Word
10. Siswa dapat menjelaskan teknik Microsoft Word
11. Siswa dapat menerapkan Keterampilan dalam menggunakan Microsoft Word

T. Materi Ajar

10. Pengertian Microsoft Word
11. Mengenali Fungsi-fungsi Microsoft Word
12. Menerapkan Microsoft Word kedalam Kehidupan

U. Metode Pembelajaran

4. Ceramah, praktik, penugasan

V. Langkah-langkah Kegiatan

No	Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
1	Pembukaan	Salam pembuka	10 menit
2		Doa	
3		Penyampaian KD	

4		Memberi motivasi	
5	Inti	Pemberian materi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cara menebalkan tulisan</li> <li>- Cara membuat tulisan miring</li> <li>- Cara membuat tulisan rata kiri, kanan, tengah, rata kiri-kanan.</li> <li>- Mengubah jenis teks huruf</li> </ul>	115 menit
6		Praktik penugasan	
7	Penutup		10 menit
8		Memberi rangkuman inti pelajaran	
9			
10		Doa	
11		Salam penutup	

W. Alat dan Sumber Belajar

7. Alat

- Proyektor
- Laptop/PC

8. Sumber Belajar

- Internet:
  - [https://id.wikipedia.org/wiki/Sejarah\\_komputer](https://id.wikipedia.org/wiki/Sejarah_komputer)

X. Penilaian

9. Teknik penilaian: tugas individu.

10. Prosedur penilaian tugas:

No	Nama	Nilai
1		
2		
3		

Jumlah soal = 5

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jawaban Benar}}{5} \times 100$$

11. Tugas yang diberikan

**LATIHAN MENGETIK**

1. **Komputer** adalah alat yang dipakai untuk mengolah **data** menurut perintah yang telah dirumuskan. Kata komputer semula dipergunakan untuk menggambarkan orang yang pekerjaannya melakukan **perhitungan aritmatika**, dengan atau tanpa alat bantu, tetapi arti kata ini kemudian dipindahkan kepada **mesin** itu sendiri. Asal mulanya, pengolahan informasi hampir eksklusif berhubungan dengan masalah **aritmatika**, tetapi komputer modern dipakai untuk banyak tugas yang tidak berhubungan dengan **matematika**.
2. Secara luas, Komputer dapat didefinisikan sebagai suatu peralatan elektronik yang terdiri dari beberapa komponen, yang dapat bekerja sama antara komponen satu dengan yang lain untuk menghasilkan suatu informasi berdasarkan program dan data yang ada. Adapun komponen komputer adalah meliputi : Layar Monitor, CPU, Keyboard, Mouse dan Printer (sbg pelengkap). Tanpa printer komputer tetap dapat melakukan tugasnya sebagai pengolah data, namun sebatas terlihat dilayar monitor belum dalam bentuk print out (kertas).
3. Dalam definisi seperti itu terdapat alat seperti **slide rule**, jenis **kalkulator mekanik** mulai dari **abakus** dan seterusnya, sampai semua komputer elektronik yang **kontemporer**. Istilah lebih baik yang cocok untuk arti luas seperti "komputer" adalah "yang memproses informasi" atau "sistem pengolah informasi."
4. Saat ini, komputer sudah semakin canggih. Tetapi, sebelumnya komputer tidak sekecil, secanggih, sekeren dan seringan sekarang. Dalam sejarah komputer, ada 5 generasi dalam sejarah komputer.

**DIKETIK DENGAN : JENIS HURUF : Times New Roman**

**UKURAN HURUF : 12**



## Materi

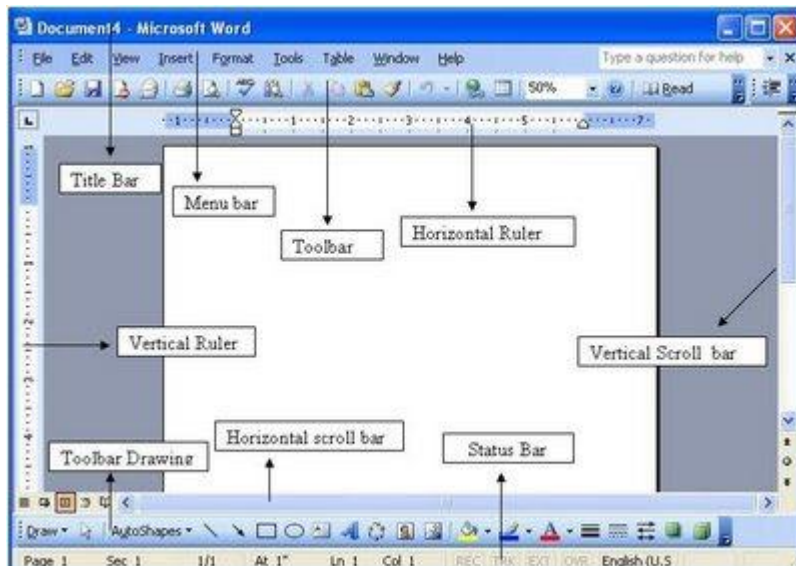
### MENGENAL MICROSOFT WORD

#### 1.1 Pengenalan

Microsoft Word adalah salah satu program aplikasi pengolah kata yang dapat dieksekusi melalui sistem operasi Windows 98 atau ke atas dan program yang paling banyak digunakan.

Fungsi Microsoft Word :

1. Membuat surat, skripsi dll
2. Membuat tabel
3. Membuat grafik
4. Membuat homepage
5. Membuat animasi dan tulisan menarik
6. Membuat data fax , dll



#### 1.2 Menu-Menu Microsoft Word



##### A. Menu File

- New (Ctrl + N) = Membuat Dokumen Baru
- Open (Ctrl + O) = Membuka file yg pernah dibuat sebelumnya
- Close = Menutup dokumen yg sedang dibuat
- Save (Ctrl + S) = Menyimpan dokumen yg sedang dibuat
- Save as = Menyimpan file/dokumen dengan nama lain
- Print Preview = Melihat hasil dokumen sebelum dicetak
- Page Setup = Mengatur tampilan halaman yg akan dicetak pada dokumen
- Print (Ctrl+P) = Mencetak dokumen
- Exit = Keluar dari Microsoft

##### B. Menu Edit

- Undo (Ctrl+Z) = Membatalkan proses terakhir yg pernah dilakukan
- Redo (Ctrl+Y) = Kembali pada proses terakhir
- Cut (Ctrl+X) = Menghapus/Memindah teks, gambar, tabel
- Copy (Ctrl+C) = Mengcopy teks, gambar, tabel
- Office Clipboard = Daftar clip/teks/tabel yg disalin yg terdapat di Task Pane
- Paste (Ctrl+V) = Meletakkan hasil salinan

Find (Ctrl+F) = Mencari kata yng terdapat di dokumen  
Replace (Ctrl+H) =Mengganti teks yg terdapat di dokumen  
Go To (Ctrl+G) = Menuju ke halaman footnote, endnote atau bagian lain yg berada di dalam dokumen

### C. Menu View

Normal = Mengubah media pengetikan ke bentuk normal dan menghilangkan garis pengatur dari baris yg terletak di sebelah kiri layar  
Print Layout = Mengubah media pengetikan ke bentuk Print View  
Zoom = Menentukan ukuran tampilan yg akan ditampilkan di layar  
Ruler = Menampilkan atau menyembunyikan garis pengatur  
Full Screen = Menampilkan dokumen dalam satu layar penuh  
Header and Footer = Menambahkan Header (baris pertama) dan Footer (baris terakhir) pada dokumen dan menampilkannya secara berulang-ulang di setiap halaman dokumen.

### D. Menu Insert

Page Number = Menambahkan nomor halamana pada dokumen  
Symbol = Menyisipkan simbol ke dalam dokumen  
Chart = Menyisipkan grafik  
Diagram = Menyisipkan diagram  
Picture = Menyisipkan gambar

E. Menu Format

Font = Memilih dan mengatur jenis huruf sesuai dengan diinginkan  
Paragraph = Menentukan dan mengatur indensi, spasi, pemotongan baris dan halaman dokumen aktif  
Bullet and Numbering = Menyisipkan bullet dan nomor pada teks dokumen  
Border and shading = Membuat dan mengatur bingkai pada text, bingkai halaman, ataupun warna latar dari text/dokumen  
Columns = Menambahkan kolom-kolom pada text

F. Menu Tools

Customize = Memilih dan mengatur penambahan/pengurangan toolbar, ikon-ikon perintah tambahan, dll  
Options = Mengatur segala hal yang berkaitan dengan proses kerja Microsoft Word, seperti tampilan, cara kerja, dll

G. Menu Table

Draw Table = Membuat tabel secara manual  
Insert > Table = Membuat tabel secara cepat berdasarkan jumlah baris dan kolom tabel  
Delete > ... = Menghapus tabel, sel, baris, kolom, pada tabel  
Sort = Mengsortir / Mengurutkan data pada tabel  
AutoSum = Menjumlahkan data angka pada tabel secara otomatis  
Merge Cells = Menggabungkan isi dari sel yang terpisah menjadi satu sel  
Split Cells = Membagi sel tabel menjadi beberapa baris dan kolom

H. Menu Window

Arrange All = Mengatur jendela dari dokumen aktif agar dapat melihat seluruh dokumen aktif dengan ukuran sama dalam waktu yang sama  
Split = Membagi menjadi dua bagian pada dokumen aktif, agar dapat melihat bagian berbeda dari dokumen yang sama pada waktu yang bersamaan

I. Menu Help

Semua keterangan cara menggunakan Microsoft Word terdapat pada *Microsoft Office Word Help* (F1) yang berfungsi untuk membantu pengguna ketika mengalami kesulitan dalam menggunakan perangkat lunak Microsoft Word.

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

M. Nurwakhid, S.Kom.  
NBM.

Moyudan, .....

Mahasiswa

Said Gunadi  
NIM. 125202044021

**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**KKPI**

**(Keahlian Komputer dan Pengelolaan Informasi)**



**Oleh:**

**SAID GUNADI / 12520244021**

**JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA**

**PRODI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
Mata pelajaran : KKPI (Keahlian Komputer dan Pengelolaan Informasi)  
Kelas/Semester : X MM / 1  
Alokasi Waktu : 3x pertemuan (45 menit)  
Aspek/materi pokok : Microsoft Word  
Standar Kompetensi : Memahami Tabel dan Shapes  
Kompetensi Dasar : Pengenalan Tabel dan Shapes

Indikator Pencapaian Kompetensi:

14. Menjelaskan Pengenalan Tabel dan Shapes
15. Menjelaskan Jenis-jenis tabel dan Shapes
16. Menerapkan Keterampilan Tabel dan Shapes

Indikator Pencapaian Karakter :

9. Dapat menanamkan nilai-nilai keimanan
10. Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu, objektif, jujur, teliti, cermat, tekun, hati-hati, bertanggung jawab, terbuka, kritis, inovatif dan peduli lingkungan)

Y. Tujuan Pembelajaran

12. Siswa dapat menjelaskan Tabel dan Shapes
13. Siswa dapat menjelaskan teknik Tabel dan Shapes
14. Siswa dapat menerapkan Keterampilan dalam menggunakan Tabel dan Shapes

Z. Materi Ajar

13. Pengertian Tabel dan Shapes
14. Mengenali Fungsi-fungsi Tabel dan Shapes
15. Menerapkan Tabel dan Shapes kedalam Kehidupan

AA. Metode Pembelajaran

5. Ceramah, praktik, penugasan

BB.Langkah-langkah Kegiatan

No	Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
1	Pembukaan	Salam pembuka	10 menit
2		Doa	
3		Penyampaian KD	

4		Memberi motivasi	
5	Inti	Pemberian materi - Menjelaskan pengertian tabel, fungsinya, cara membuat tabel - Menjelaskan pengertian shapes, fungsinya shapes, cara membuat shapes	115 menit
6		Praktik	
7	Penutup		10 menit
8		Memberi rangkuman inti pelajaran	
9			
10		Doa	
11		Salam penutup	

CC. Alat dan Sumber Belajar

9. Alat

- Proyektor
- Laptop/PC

10. Sumber Belajar

- Internet:

<http://tinkq.blogspot.com/2013/11/fungsi-picture-clip-art-shapes-pada.html>

DD. Penilaian

12. Teknik penilaian: Penugasan

13. Prosedur penilaian tugas:

No	Nama	Nilai
1		
2		
3		

Jumlah soal = 2

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jawaban Benar}}{2}$$

Keterangan : satu soal berbobot 10.

14. Soal yang diberikan

Soal:

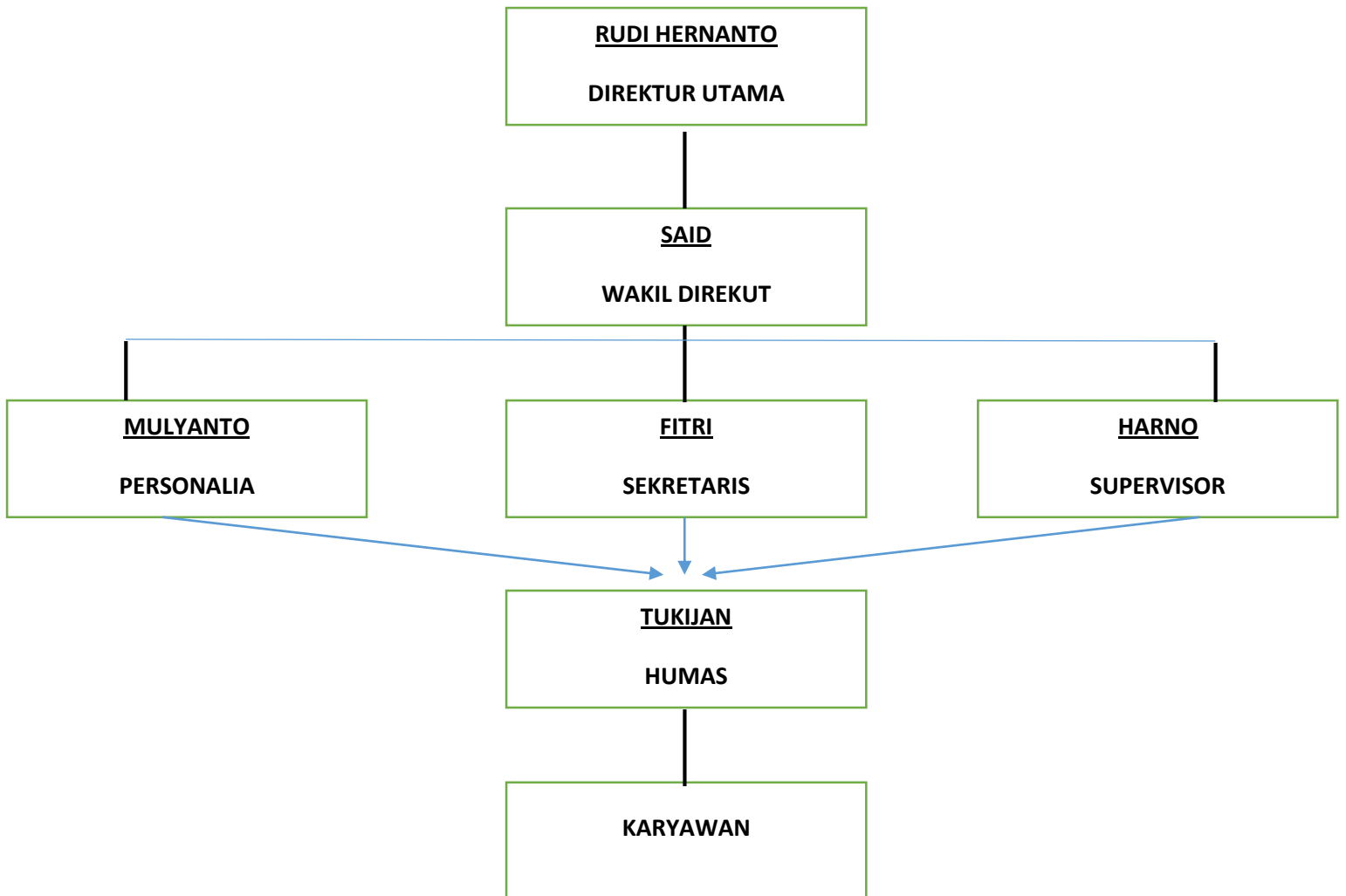
## TABEL DAN SHAPES

### DAFTAR NILAI UJIAN

### SISWA KELAS X MULTIMEDIA

<b>NO</b>	<b>NAMA SISWA</b>	<b>MS. WORD</b>	<b>MS. EXEL</b>	<b>MS. POWER POINT</b>
1	Adit a	a	b	a
2	Agnes	b	a	a
3	Ana	a	b	a
4	Adit riyan	aa	b	a
5	Aqbrill	b	b	a
6	Bowo	aa	a	a
7	Dewi	a	b	a
8	Egi	bb	b	a
9	Ersa	b	b	a
10	Gina	aa	a	a
11	Indah	a	a	a
12	Indah lagi	bb	b	b
13	Nur	b	b	a
14	Rifka	b	b	b
15	Riska	a	b	a
16	Rudi	b	a	a
17	Riyan	b	a	b
18	Seta	aa	a	a
19	Sindi	a	a	b
20	tafrik	aa	b	a
21	Tri	b	b	b
22	Ulfa	bb	b	a
23	Vita	a	b	b
24	wahyu	b	a	a

## STRUKTUR KEPEGAWAIAN



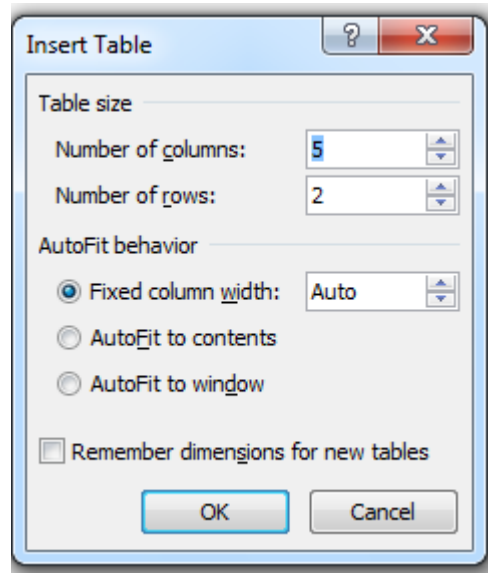


## Materi

### TABEL DAN SHAPES

#### 1. TABEL

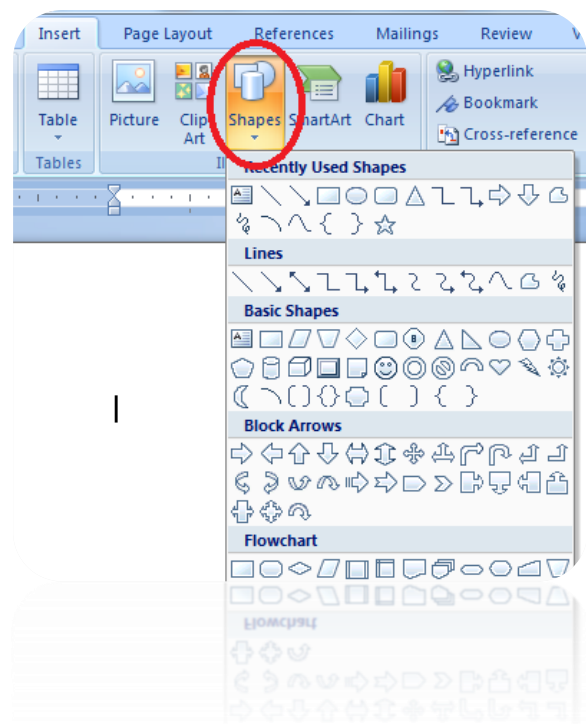
Tables digunakan untuk menyisipkan tabel ke dalam document yang anda buat. Table sendiri berada di bagian menu Insert



Insert Table digunakan untuk menambahkan colom dan row sesuai keinginan anda. Draw Table = berfungsi untuk membuat table secara manual.

#### 2. SHAPES

Shapes digunakan untuk memasukkan ataupun menyisipkan gambar-gambar bangunan seperti Garis (Lines), tanda panah (Block Arrow), Flowchart, Callouts dan juga Stars and banners.



Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

M. Nurwakhid, S.Kom.  
NBM.

Moyudan, .....

Mahasiswa

Said Gunadi  
NIM. 125202044021

**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**KKPI**

**(Keahlian Komputer dan Pengelolaan Informasi)**



**Oleh:**

**SAID GUNADI / 12520244021**

**JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA**

**PRODI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
Mata pelajaran : KKPI (Keahlian Komputer dan Pengelolaan Informasi)  
Kelas/Semester : X MM / 1  
Alokasi Waktu : 3x pertemuan (45 menit)  
Aspek/materi pokok : Microsoft Excel  
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Software Spread Sheets  
Kompetensi Dasar : Memahami Mengoperasikan Software Spread Sheets

Indikator Pencapaian Kompetensi:

17. Menjelaskan Pengertian Software Spread Sheets
18. Menjelaskan Fungsi Software Spread Sheets
19. Menjelaskan Pengoperasian Software Spread Sheets

Indikator Pencapaian Karakter :

11. Dapat menanamkan nilai-nilai keimanan
12. Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu, objektif, jujur, teliti, cermat, tekun, hati-hati, bertanggung jawab, terbuka, kritis, inovatif dan peduli lingkungan)

EE. Tujuan Pembelajaran

15. Siswa dapat menjelaskan Software Spread Sheets
16. Siswa dapat menjelaskan Fungsi Software Spread Sheets
20. Siswa dapat Mengoperasikan Software Spread Sheets

FF. Materi Ajar

16. Pengertian Software Spread Sheets
17. Fungsi Software Spread Sheets
18. Cara Pengoperasian Software Spread Sheets

GG. Metode Pembelajaran

6. Ceramah, Praktik, penugasan

HH. Langkah-langkah Kegiatan

No	Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
1	Pembukaan	Salam pembuka	10 menit
2		Doa	
3		Penyampaian KD	

4		Memberi motivasi	
5	Inti	Pemberian materi - Pengertian Software Spread Sheets - Fungsi Software Spread Sheets - Pengoperasian Software Spread Sheets	160 menit
6		Praktik Penugasan	
7	Penutup		10 menit
8		Memberi rangkuman inti pelajaran	
9			
10		Doa	
11		Salam penutup	

## II. Alat dan Sumber Belajar

### 11. Alat

- Proyektor
- Laptop/PC

### 12. Sumber Belajar

- Internet:
  - <https://kkpismkgondang.wordpress.com/materi-kelas-x/mengoperasikan-software-spreed-sheets/>

## JJ. Penilaian

### 15. Teknik penilaian: Penugasan

### 16. Prosedur penilaian tugas:

No	Nama	Nilai
1		
2		
3		

### 17. Soal yang diberikan

Soal:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>PERHITUNGAN BUNGA</b>							
2								
3	<b>BANK MILIK BERSAMA</b>							
4								
5		NO REKENING	TABUNGAN	JUMLAH				
6				KE-1	KE-2	KE-3		
7		10010	6.000.000					
8		10011	3.450.000					
9		10012	12.080.00					
10		10013	2.340.000					
11		10014	7.000.000					
12		10015	4.300.000					
13		10016	2.320.000					
14		10017	1.320.000					
15		10018	3.000.000					
16								
17								
18								
19								
20								

1. Kotak pertama isilah dengan cara menjumlahkan dari semua tabungan!
2. Kotak kedua isilah dengan mengalikan pada tabungan!
3. Kotak ketiga dengan membagi semua yang ada dalam tabungan!

## **Materi**

### **MENGOPERASIKAN SOFTWARE SPREAD SHEETS**

#### **Pengertian Software Spreadsheet**

Merupakan software atau program aplikasi yang berupa lembar kerja elektronik yang didesain untuk keperluan pengolahan angka

#### **Fungsi software spreadsheet:**

1. Menghitung angka dengan cepat
2. Menganalisa hasil pengolahan angka
3. Menampilkan data dalam berbagai jenis tabel, mulai dari bentuk bar, graphic, pie, line dan banyak lagi
4. Memproyeksikan data

#### **Software yang tergolong dalam spreadsheet:**

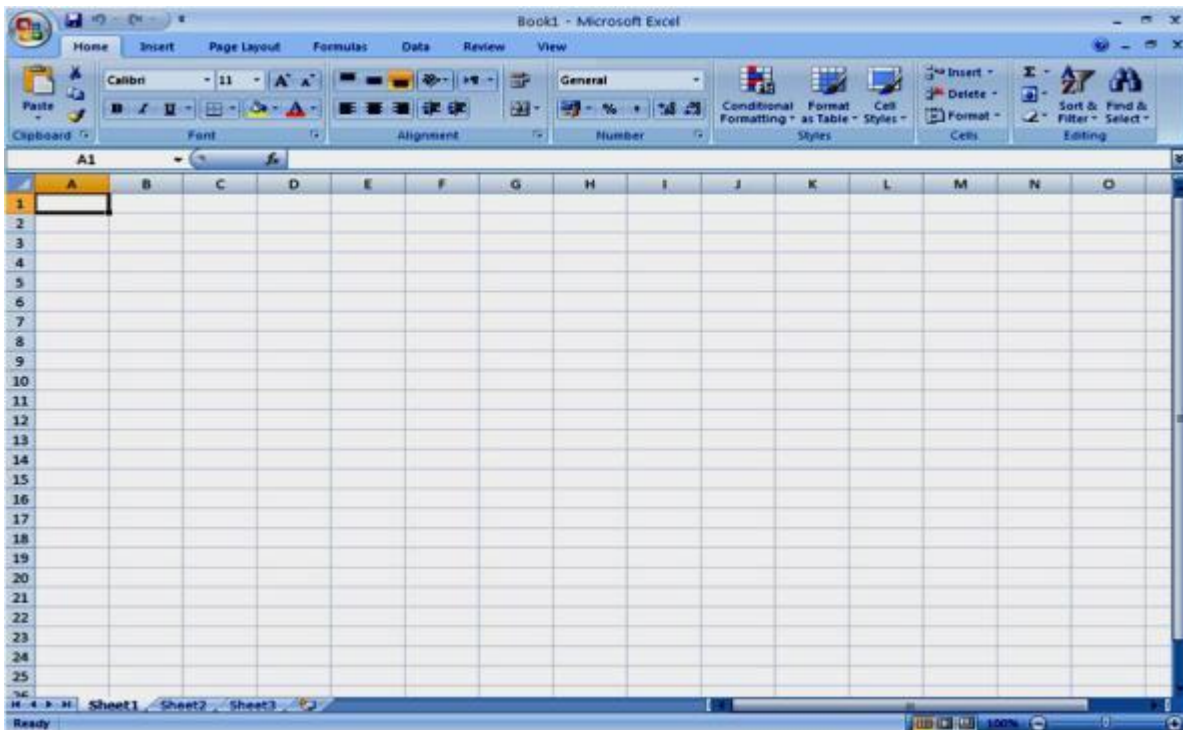
- Microsoft Excel
- Open Office Calc
- Lotus
- Lotus 123
- Symphony
- dll

#### **Langkah-langkah membuka program Microsoft Excel:**

1. Klik tombol start
2. Pilih all program
3. Klik microsoft office
4. Pilih dan klik Microsoft Excel
5. Tunggu hingga tampilan Microsoft excel muncul



## Elemen-<sup>2</sup> Ms. Excel 2007



**Fungsi Statistical, terdiri dari:**

- a. Fungsi *AVERAGE*, digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari beberapa nilai

**Rumus: =AVERAGE(number1,number2,...)**



b. Fungsi *MAX*, digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari beberapa nilai

**Rumus: =MAX(number1,number2,...)**

c. Fungsi *MIN*, digunakan untuk mencari nilai terendah dari beberapa nilai

**Rumus: =MIN(number1,number2,...)**

d. Fungsi *SUM*, digunakan untuk menjumlahkan sekumpulan data pada suatu range

**Rumus: =SUM(number1,number2,...)**

e. Fungsi *COUNT*, digunakan untuk menghitung jumlah data dari suatu range yang kita pilih

**Rumus: =COUNT(number1,number2,...)**

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

M. Nurwakhid, S.Kom.  
NBM.

Moyudan, .....

Mahasiswa

Said Gunadi  
NIM. 125202044021

**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH)**



**Oleh:**

**SAID GUNADI / 12520244021**

**JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA**

**PRODI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
Mata pelajaran : Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH)  
Kelas/Semester : X MM / 1  
Alokasi Waktu : 2x pertemuan (45 menit)  
Aspek/materi pokok : Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH)  
Standar Kompetensi : Pengertian Keselamatan Kerja  
Kompetensi Dasar : Dapat memahami keselamatan kerja

Indikator Pencapaian Kompetensi:

21. Menjelaskan pengertian keselamatan kerja
22. Menjelaskan tujuan keselamatan kerja
23. Memahami faktor-faktor keselamatan kerja

Indikator Pencapaian Karakter :

13. Dapat menanamkan nilai-nilai keimanan
14. Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu, objektif, jujur, teliti, cermat, tekun, hati-hati, bertanggung jawab, terbuka, kritis, inovatif dan peduli lingkungan)

KK. Tujuan Pembelajaran

17. Siswa dapat Menjelaskan pengertian keselamatan kerja
18. Siswa dapat Menjelaskan tujuan keselamatan kerja
19. Siswa dapat Memahami faktor-faktor keselamatan kerja

LL. Materi Ajar

19. Pengertian keselamatan kerja
20. Tujuan keselamatan kerja
21. Faktor-faktor keselamatan kerja

MM. Metode Pembelajaran

7. Ceramah, penugasan

NN. Langkah-langkah Kegiatan

No	Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
1	Pembukaan	Salam pembuka	5 menit
2		Doa	
3		Penyampaian KD	

4		Memberi motivasi	
5	Inti	Pemberian materi - Menjelaskan pengertian keselamatan kerja - Menjelaskan tujuan keselamatan kerja - Menjelaskan faktor-faktor keselamatan kerja Penugasan	80 menit
7			
8	Memberi rangkuman inti pelajaran		
9	Penutup		
10	Doa		
11	Salam penutup		

OO. Alat dan Sumber Belajar

13. Alat

- Papan Tulis, Spidol, kapur tulis

14. Sumber Belajar

- Buku

PP. Penilaian

18. Teknik penilaian: tugas individu.

19. Prosedur penilaian tugas:

No	Nama	Nilai
1		
2		
3		

Jumlah soal = 5

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jawaban Benar}}{5} \times 100$$

20. Soal yang diberikan

Soal:

- 1). Jelaskan apa yang dimaksud dengan keselamatan kerja!
- 2). Sebutkan tiga tujuan dari keselamatan kerja!
- 3). Sebutkan factor-faktor yang meyebabkan terjadinya kecelakaan pada pekerjaan!
- 4). Sebutkan hal-hal yang harus diperhatikan sebelum melakukan pekerjaan!

5). Sebutkan lima saja faktor keselamatan kerja yang harus diperhatikan!

## **Materi**

### **Pengertian K3LH**

Yang dimaksud dengan keselamatan kerja disini adalah keselamatan yang berhubungan dengan peralatan pada tempat kerja pada lingkungan, serta cara-cara melakukan pekerjaan.

Tujuan adanya keselamatan kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Melindungi tenaga kerja atas hak keselamatannya dalam melaksanakan pekerjaan.
- 2) Menjamin keselamatan setiap orang yang ditempat kerja.
- 3) Sumber produksi dipelihara dan dipergunakan secara aman dan efisiensi.

Sedangkan faktor-faktor keselamatan kerja yang harus diperhatikan oleh karyawan atau siswa yang sedang bekerja sebagai berikut:

- 1) Pusatkan perhatian Anda kepada pekerjaan yang sedang dilakukan.
- 2) Berpakaian yang rapi dan tidak mudah mendatangkan kecelakaan
- 3) Harus lebih hati-hati, jika yang bekerja pada mesin yang sama lebih dari satu orang.
- 4) Jangan sekali-kali memberi minyak pada mesin yang sedang berjalan atau bekerja.
- 5) Hindarkan cara memperbaiki mesin pada waktu mesin sedang berjalan.
- 6) Jagalah semua alat pelindung yang terdapat pada mesin fungsikan dengan baik.
- 7) Jangan meninggalkan mesin pada waktu mesin sedang berjalan.
- 8) Jagalah supaya lantai selalu bersih, lantai jangan licin akan menyebabkan bahaya.
- 9) Jangan melupakan bagian mesin yang memerlukan minyak [paslin]
- 10) Jangan menjlankan mesin lebih cepat dari pada kesanggupan anda pada waktu bekerja.
- 11) Periksalah dan pastikan peralatan yang berfungsi pada waktu proses kerja mesin.
- 12) Utamakan keselatan dalam segala hal pada waktu kita sedang bekerja.

Dari beberapa hal diatas sangat penting yang harus diterapkan dan dilaksanakan oleh para pelajar dan operator cetak pada waktu bekerja untuk keselamatan diri sendiri atau orang lain.

Disamping itu juga harus memperhatikan tentang kesehatan badan karena kesehatan merupakan sumber tenaga yang sangat penting sehingga dalam melaksanakan pekerjaan bisa dilaksanakan dengan baik. Sehingga akan menghasikan hasil yang maksimal. Untuk mendapatkan kondisi badan yang sehat perlu memperhatikan dan minuman yang bergisi. Dimisalkan minuman susu dengan teratur, makanan yang bergizi dan juga teratur, olah raga, tidur yang teratur dan lain-lain.

#### **a. Keselamatan kerja dibengkel komputer**

##### **1. Alat**

- Mesin komputer
- Scanner
- Printer

- Alat-alat tulis
2. Bahan
    - Kertas
    - Disket
    - Tinta.
  3. Keselamatan kerja
    - a. Perhatikan intruksi guru/ instruktur
    - b. Periksa panel listrik yang berhubungan dengan komputer.
    - c. Hati-hati dalam menghidupkan panel listrik atau stabiliser.
    - d. Ikuti prosedur yang benar tentang pengoperasian komputer.
    - e. Cek kembali dan matikan arus listrik setelah selesai bekerja.
    - f. Bersihkan ruangan dari segala kotoran.
    - g. Gunakan tabung gas apabila terjadi kebakaran.
    - h. Tersedia kotak obat P 3 K.

**b. Keselamatan kerja dibengkel perwajahan.**

1. Alat
  - Meja untuk tempat menggambar.
  - Penggaris .
  - Jangka
  - alat-alat tulis
  - dll.
2. Bahan
  - Kertas
  - Cat poster
  - Cat minyak
  - Tinta cina
3. Keselamatan kerja.
  - Hati-hati menghidupkan panel listrik yang berkaitan dengan lampu penerangan ruangan dan meja tempat menggambar.
  - Hati-hati cara menggunakan cutter.
  - Apabila menggunakan bahan yang mengandung bahan kimia gunakan sarung tangan dan masker.
  - Kalau terjadi kebakaran diruangan praktik gunakan tabung gas pemadam.

**c. Keselamatan kerja dibengkel foto reproduksi**

1. Alat
  - Satu unit mesin kamera ( foto reproduksi )

- Kaca pembesar ( lupe )
- Penggaris
- Gunting
- Catter
- Meja montase
- Alat pengering film
- Masker
- Sarung tangan

2. Bahan

- Developer
- Fixer
- opak
- Film
- Raster
- Air

3). Keselamatan kerja

- a. Hati-hati menghidupkan panel listrik.
- b. Periksa kondisi mesin.
- c. Perhatikan cara mengoperasikan mesin.
- d. Pasang alat pengaman apabila
- e. Apabila sudah selesai melakuakn pekerjaan matikan panel listrik.
- f. Cek kembali ruangan sebelum ditinggalkan.
- g. Kalau terjadi kebakaran ruang praktik atau kerja gunakan tabung gas pemadam.
- h. Diruang bengkel kerja harus tersedia kotak P 3 K.

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

M. Nurwakhid, S.Kom.  
NBM.

Moyudan, .....

Mahasiswa

Said Gunadi  
NIM. 125202044021



**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH)**



**Oleh:**

**SAID GUNADI / 12520244021**

**JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA**

**PRODI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

- Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
- Mata pelajaran : Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH)
- Kelas/Semester : X MM / 1
- Alokasi Waktu : 2x pertemuan (45 menit)
- Aspek/materi pokok : Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH)
- Standar Kompetensi : Perlindungan Tenaga Kerja
- Kompetensi Dasar : Dapat memahami Sistem Perilindungan Tenaga Kerja

### Indikator Pencapaian Kompetensi:

24. Menjelaskan pengertian Perlindungan Tenaga Kerja
25. Menjelaskan tujuan Perlindungan Tenaga Kerja
26. Memahami Latar belakang sosial ekonomi dan kultural keselamatan kerja

### Indikator Pencapaian Karakter :

15. Dapat menanamkan nilai-nilai keimanan
16. Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu, objektif, jujur, teliti, cermat, tekun, hati-hati, bertanggung jawab, terbuka, kritis, inovatif dan peduli lingkungan)

### QQ. Tujuan Pembelajaran

20. Siswa dapat Menjelaskan pengertian Perlindungan Tenaga Kerja
21. Siswa dapat Menjelaskan tujuan Perlindungan Tenaga Kerja
22. Siswa dapat Memahami Latar belakang sosial ekonomi dan kultural keselamatan kerja

### RR.Materi Ajar

22. Pengertian Perlindungan Tenaga Kerja
23. Tujuan Perlindungan Tenaga Kerja
24. Latar belakang sosial ekonomi dan kultural keselamatan kerja

### SS. Metode Pembelajaran

8. Ceramah

### TT.Langkah-langkah Kegiatan

No	Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
1	Pembukaan	Salam pembuka	5 menit
2		Doa	
3		Penyampaian KD	

4		Memberi motivasi	
5	Inti	Pemberian materi - Menjelaskan pengertian perlindungan kerja - Menjelaskan tujuan perlindungan kerja - Menjelaskan Latar belakang sosial ekonomi dan kultural keselamatan kerja	80 menit
7	Penutup		5 menit
8		Memberi rangkuman inti pelajaran	
9			
10		Doa	
11		Salam penutup	

UU. Alat dan Sumber Belajar

15. Alat

- Papan Tulis, Spidol, kapur tulis
- Proyektor

16. Sumber Belajar

- Buku

VV. Penilaian

21. Teknik penilaian: tugas individu.

22. Prosedur penilaian tugas:

No	Nama	Nilai
1		
2		
3		

Jumlah soal = 5

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Jawaban Benar}}{5} \times 100$$

23. Soal yang diberikan

Soal:

3. Sebutkan sasaran keselamatan kerja
4. Sebutkan siapakan yang berperan dalam mengaplikasikan keselamatan kerja
5. Sebutkan 3 tujuan utama keselamatan kerja
6. Keselamatan kerja erat bersangkutan dengan peningkatan produksi dan produktivitas apakah yang dimaksud produktivitas itu.

7. Sebutkan waktu kapan sebaiknya diterapkan keselamatan kerja

Jawaban :

1. Sasarannya adalah segala tempat kerja baik di darat, di dalam tanah, di permukaan air, di dalam air maupun di udara.
2. Adalah tugas semua orang yang bekerja karena dari, oleh dan untuk setiap tenaga kerja serta orang lainnya lebih luas masyarakat pada umumnya.
3. Tiga tujuan utama keselamatan kerja
  - a. Melindungi tenaga kerja atas hak keselamatannya dalam melakukan pekerjaan.
  - b. Menjamin keselamatan setiap orang lain yang berada ditempat kerja.
  - c. Sumber produksi dipelihara dan dipergunakan secara aman dan efisien.
4. Produktivitas adalah perbandingan diantara hasil kerja ( out put ) dan upaya yang dipergunakan ( input ).
5. Keselamatan kerja harus ditanamkan sejak kecil dan menjadi kebiasaan hidup yang dipraktekkan sehari-hari

## Materi

# Keselamatan Kerja

### a. Keselamatan Kerja dan Perlindungan Tenaga Kerja

Perlindungan tenaga kerja meliputi aspek-aspek yang cukup luas, yaitu perlindungan keselamatan, kesehatan, pemeliharaan moral kerja serta perlakuan yang sesuai dengan martabat manusia dan moral agama. Jelas bahwa keselamatan kerja adalah satu segi penting dari perlindungan tenaga kerja. Dalam hubungan ini, bahaya yang dapat timbul dari mesin, pesawat, alat kerja, bahan dan proses pengolahannya, keadaan tempat kerja, lingkungan, cara melakukan pekerjaan, karakteristik fisik dan mental dari pada pekerjaannya, harus sejauh mungkin diberantas dan atau dikendalikan.

### b. Keselamatan Kerja dan Peningkatan Produksi dan Produktivitas

Keselamatan kerja erat bersangkutan dengan peningkatan produksi dan produktivitas. Produktivitas adalah perbandingan di antara hasil kerja (*out put*) dan upaya yang dipergunakan (*in put*). Keselamatan kerja dapat membantu peningkatan produksi dan produktivitas atas dasar :

1. Dengan tingkat keselamatan kerja yang tinggi, kecelakaan-kecelakaan yang menjadi sebab sakit, cacat dan kematian dapat dikurangi atau ditekan sekecilkecilnya, sehingga pembiayaan yang tidak perlu dapat dihindari.
2. Tingkat keselamatan yang tinggi sejalan dengan pemeliharaan dan penggunaan peralatan kerja dan mesin yang produktif dan efisien dan bertalian dengan tingkat produksi dan produktivitas yang tinggi.
3. Keselamatan kerja yang dilaksanakan sebaik-baiknya dengan partisipasi pengusaha dan buruh akan membawa iklim keamanan dan ketenagaan kerja, sehingga sangat membantu bagi hubungan buruh dan pengusaha yang merupakan landasan kuat bagi terciptanya kelancaran produksi.

### c. Latar Belakang Sosial-Ekonomi dan Kultural

Keselamatan kerja memiliki latar belakang sosial-ekonomi dan kultural yang sangat luas. Tingkat pendidikan, latar belakang kehidupan yang luas, seperti kebiasaan-kebiasaan, kepercayaan-kepercayaan, dan lain-lain erat bersangkutan paut dengan pelaksanaan keselamatan kerja. Demikian juga, keadaan ekonomi ada sangkut pautnya dengan permasalahan keselamatan kerja tersebut. Pembangunan adalah bidang ekonomi dan sosial maka keselamatan kerja lebih tampil kedepan lagi dikarenakan cepatnya penerapan teknologi dengan segala seginya termasuk problematik keselamatan kerja menampilkan banyak permasalahan sedangkan kondisi sosial kultural belum cukup siap untuk menghadapinya. Keselamatan harus ditanamkan sejak anak kecil dan menjadi kebiasaan hidup yang dipraktikkan sehari-hari. Keselamatan kerja merupakan suatu bagian dari keselamatan pada umumnya, masyarakat harus dibina penghayatan keselamatan kearah yang jauh lebih tinggi dan proses pembinaan ini tidak pernah ada habishabisnya sepanjang kehidupan manusia

### d. Metoda Pencegahan Kecelakaan

Kecelakaan-kecelakaan akibat kerja dapat dicegah dengan :

1. Peraturan perundangan yaitu ketentuan yang diwajibkan mengenai kondisi-kondisi kerja pada umumnya, perencanaan, konstruksi, perawatan, pemeliharaan pengawasan, pengujian, dan cara kerja peralatan industri, tugas-tugas pengusaha dan buruh, latihan supervisi medis, P3K, dan pemeriksaan kesehatan.
2. Standarisasi yaitu penetapan standar-standar resmi setengah resmi atau tak resmi mengenai misalnya konstruksi yang memenuhi syarat-syarat keselamatan jenis-jenis peralatan industri tertentu, praktek-praktek keselamatan dan higiene umum, alat-alat pelindung diri.
3. Pengawasan yaitu pengawasan tentang dipatuhinya ketentuan-ketentuan perundangan-undangan yang diwajibkan
4. Penelitian bersifat teknik yang meliputi sifat dan ciri bahan yang berbahaya, penyelidikan tentang pagar pengaman, pengujian alat-alat perlindungan diri, penelitian tentang pencegahan peledakan gas dan debu, penelaahan tentang bahan-bahan dan desain paling tepat untuk tambang-tambang pengangkat.
5. Riset medis, yang meliputi terutama penelitian tentang efek-efek fisiologis dan patologis, faktor-faktor lingkungan dan teknologis dan keadaan fisik yang mengakibatkan kecelakaan
6. Penelitian psikologis yaitu penyelidikan tentang pola-pola kejiwaan yang menyebabkan terjadinya kecelakaan.
7. Penelitian syarat statistik, untuk menetapkan jenis-jenis kecelakaan yang terjadi, banyaknya, mengenai siapa saja, dalam pekerjaan apa, dan apa sebab-sebabnya.
8. Pendidikan yang menyangkut pendidikan keselamatan dalam kurikulum teknik, sekolah-sekolah perniagaan atau kursus-kursus pertukangan.
9. Latihan-latihan, yaitu latihan praktek bagi tenaga kerja, khususnya tenaga kerja yang baru dalam keselamatan kerja
10. Penggairahan yaitu penggunaan aneka cara penyuluhan atau pendekatan lain untuk menimbulkan sikap untuk selamat.
11. Asuransi yaitu insentif finansial untuk meningkatkan pencegahan kecelakaan misalnya dalam bentuk pengurangan premi yang dibayar oleh perusahaan, jika tindakan-tindakan keselamatan sangat baik.
12. Usaha keselamatan pada tingkat perusahaan, yang merupakan ukuran utama efektif tidaknya penerapan keselamatan kerja. Pada perusahaanlah, kecelakaan-kecelakaan terjadi sedangkan pola-pola kecelakaan pada suatu perusahaan tergantung kepada tingkat kesadaran akan keselamatan kerja oleh semua pihak yang bersangkutan.
13. Organisasi K3, dalam era industrialisasi dengan kompleksitas permasalahan dan penerapan prinsip manajemen modern, masalah usaha pencegahan kecelakaan tidak mungkin dilakukan oleh orang perorang atau secara pribadi tapi memerlukan keterlibatan banyak orang, berbagai jenjang dalam organisasi yang memadai.

Organisasi ini dapat berbentuk struktural seperti Safety Departemen (Departemen K3), fungsional seperti Safety Committee (Panitia Pembina K3). Agar organisasi K3 ini berjalan dengan baik maka harus didukung oleh adanya :

- ? Seorang pimpinan (Safety Director)
- ? Seorang atau lebih teknisi (Safety Engineer)
- ? Adanya dukungan manajemen
- ? Prosedur yang sistematis, kreativitas dan pemeliharaan motivasi dan moral pekerja.

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

M. Nurwakhid, S.Kom.  
NBM.

Moyudan, .....

Mahasiswa

Said Gunadi  
NIM. 125202044021

**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH)**



**Oleh:**

**SAID GUNADI / 12520244021**

**JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA**

**PRODI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

- Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
- Mata pelajaran : Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH)
- Kelas/Semester : X MM / 1
- Alokasi Waktu : 2x pertemuan (45 menit)
- Aspek/materi pokok : Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH)
- Standar Kompetensi : Kesehatan Kerja di Perusahaan
- Kompetensi Dasar : Dapat memahami Kesehatan Kerja di Perusahaan

Indikator Pencapaian Kompetensi:

27. Menjelaskan pengertian Kesehatan Kerja di Perusahaan
28. Menjelaskan tujuan Kesehatan Kerja di Perusahaan
29. Memahami Kondisi – kondisi kesehatan

Indikator Pencapaian Karakter :

17. Dapat menanamkan nilai-nilai keimanan
18. Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu, objektif, jujur, teliti, cermat, tekun, hati-hati, bertanggung jawab, terbuka, kritis, inovatif dan peduli lingkungan)

WW. Tujuan Pembelajaran

23. Siswa dapat Menjelaskan Kesehatan Kerja di Perusahaan
24. Siswa dapat Menjelaskan tujuan Kesehatan Kerja di Perusahaan
25. Siswa dapat Memahami kondisi – kondisi kesehatan

XX. Materi Ajar

25. Pengertian Kesehatan Kerja di Perusahaan
26. Tujuan Kesehatan Kerja di Perusahaan
27. Kondisi – kondisi kesehatan

YY. Metode Pembelajaran

9. Ceramah, diskusi

ZZ. Langkah-langkah Kegiatan

No	Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
1	Pembukaan	Salam pembuka	5 menit
2		Doa	
3		Penyampaian KD	

4		Memberi motivasi	
5	Inti	Pemberian materi - Menjelaskan pengertian Kesehatan Kerja di Perusahaan - Menjelaskan tujuan pengertian Kesehatan Kerja di Perusahaan - Menjelaskan kondisi-kondisi kesehatan	80 menit
7	Penutup		5 menit
8		Memberi rangkuman inti pelajaran	
9			
10		Doa	
11		Salam penutup	

AAA. Alat dan Sumber Belajar

17. Alat

- Papan Tulis, Spidol, kapur tulis
- Proyektor

18. Sumber Belajar

- Internet
  - [http://downloads.ziddu.com/downloadfile/24041190/i\\_prosedur\\_menjaga\\_kesehatan\\_dan\\_keselamatan\\_kerja.pdf.html](http://downloads.ziddu.com/downloadfile/24041190/i_prosedur_menjaga_kesehatan_dan_keselamatan_kerja.pdf.html)

BBB. Penilaian

24. Teknik penilaian: diskusi

25. Prosedur penilaian tugas:

No	Nama	Nilai
1		
2		
3		

Jumlah soal = 2

Keterangan : setiap soal berbobot 5 point.

26. Soal yang diberikan

Soal:

1. Apa yang anda ketahui tentang kesehatan kerja diperusahaan?
2. Jelaskan menurut anda tentang kondisi – kondisi kesehatan!



## Materi

### **Kesehatan Kerja di Perusahaan**

#### **a. Pengertian Kesehatan**

Kesehatan perusahaan adalah spesialisasi dalam ilmu higiene beserta prakteknya yang dengan mengadakan penilaian kepada faktor-faktor penyebab penyakit kualitatif dan kuantitatif dalam lingkungan kerja dan perusahaan melalui pengukuran yang hasilnya dipergunakan untuk dasar tindakan korektif kepada lingkungan tersebut serta bila perlu pencegahan, agar pekerja dan masyarakat sekitar suatu perusahaan terhindar dari bahaya akibat kerja serta dimungkinkan mengesampingkan derajat kesehatan setinggi-tingginya. Prinsip – prinsip dan dasar – dasar sanitasi dan higiene perlu dipelajari dengan baik sehingga suatu perusahaan pengolahan hasil pertanian akan dapat mengembangkan dan menetapkan metoda ataupun program sanitasi, higiene dan keselamatan kerja yang baik, yang diberlakukan di perusahaan tersebut. Adanya suatu program sanitasi dan higiene yang baku akan dapat digunakan sebagai tolak ukur menilai apakah suatu kondisi saniter telah tercapai dan terpelihara dengan baik atau belum.

Hakekat higiene perusahaan dan kesehatan kerja adalah dua hal :

1). Sebagai alat untuk mencapai derajat kesehatan tenaga kerja yang setinggi-tingginya, baik buruh, petani, nelayan, pegawai negeri, atau pekerja-pekerja bebas, dengan demikian dimaksudkan untuk kesejahteraan tenaga kerja.

2). Sebagai alat untuk meningkatkan produksi, yang berlandaskan kepada meningginya efisiensi dan daya produktivitas faktor manusia dalam produksi. Oleh karena hakikat tersebut selalu sesuai dengan maksud dan tujuan pembangunan di dalam suatu negara, maka Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja selalu harus diikutsertakan dalam pembangunan tersebut. Program sanitasi Higiene perusahaan dan keselamatan kerja baku ini harus mencakup semua aspek produksi. Program ini hendaknya diterapkan mulai dari aspek-aspek urusan rumah tangga umum, penanganan dan penyimpanan bahan baku, pengolahan, penggudangan, sampai kepada usaha-usaha pengendalian binatang pengganggu, pembuangan dan penanganan limbah dan fasilitas umum lainnya, sedangkan program higiene terutama mencakup higiene pekerja, meliputi aspek kesehatan umum, kebersihan, dan penampilan umum.

Tujuan utama dari Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja adalah menciptakan tenaga kerja yang sehat dan produktif. Tujuan demikian mungkin dicapai, oleh karena terdapatnya korelasi diantara derajat kesehatan yang tinggi dengan produktivitas kerja atau perusahaan, yang didasarkan kenyataan-kenyataan sebagai berikut :

1). Untuk efisiensi kerja yang optimal dan sebaik-baiknya, pekerja harus dilakukan dengan cara dan dalam lingkungan kerja yang memenuhi syarat-syarat kesehatan. Lingkungan dan cara dimaksud meliputi di antaranya tekanan panas, penerangan di tempat kerja, debu di udara ruang kerja, sikap badan, penserasian manusia dan mesin, pengekonomian upaya. Cara dan lingkungan tersebut perlu disesuaikan juga dengan tingkat kesehatan dan keadaan gizi tenaga kerja yang bersangkutan.

2). Biaya dari kecelakaan dan penyakit-penyakit akibat kerja, serta penyakit umum yang meningkat jumlahnya oleh karena pengaruh yang memburukkan keadaan oleh bahaya-bahaya yang ditimbulkan oleh pekerjaan adalah sangat mahal dibandingkan dengan biaya untuk pencegahannya. Biaya-biaya kuratif yang mahal seperti itu meliputi pengobatan, perawatan di rumah sakit, rehabilitasi, absenteisme, kerusakan mesin, peralatan dan bahan oleh karena kecelakaan, terganggunya pekerjaan, dan cacat yang menetap.

#### **b. Kondisi-kondisi Kesehatan Yang Menyebabkan Rendahnya Produktivitas Kerja**

Bedasarkan hasil survey dan pengamatan Lembaga Nasional Higiene Perusahaan dan Kesehatan Kerja Departemen Tenaga Kerja tentang kesehatan yang berhubungan dengan produktifitas kerja diperoleh gambaran terlihat adanya kondisi-kondisi kesehatan yang ditinjau dari sudut produktivitas tenaga kerja sangat tidak menguntungkan. Adapun kondisi-kondisi tersebut adalah sebagai berikut

##### **1. Penyakit Umum**

Baik pada sektor pertanian, maupun sektor pertambangan, industri, dan lainlainnya, penyakit yang paling banyak terdapat adalah penyakit infeksi, penyakit endemik dan penyakit parasit.

##### **2. Penyakit Akibat Kerja**

Penyakit seperti *pneumoconioses*, *dermatoses* akibat kerja, keracunan - keracunan bahan kimia, gangguan-gangguan menatal psikologi akibat kerja, dan lain lain benar-benar terdapat pada tenaga kerja.

##### **3. Kondisi Gizi**

Keadaan gizi pada buruh-buruh menurut pengamatan yang pernah dijalankan sering tidak menguntungkan ditinjau dari sudut produktivitas kerja. Adapun keadaan gizi kurang baik dikarenakan baik dikarenakan penyakit-penyakit endemis dan parasitis,

kurangnya pengertian tentang gizi, kemampuan pengupahan yang rendah, dan beban kerja yang terlalu besar.

#### **4. Lingkungan Kerja**

Lingkungan kerja sering kurang membantu untuk produktivitas optimal tenaga kerja. Keadaan suhu, kelembaban, dan gerak udara memberikan suhu efektif diluar kenikmatan kerja.

#### **5. Perencanaan**

Perencanaan atau pemikiran tentang penserasian manusia dan mesin serta perbaikan cara kerja sesuai dengan modernisasi yang berprinsip sedikit-dikitnya energi tetapi setinggi-tingginya output kerja pada umumnya belum diketahui. Untuk mengatasi pengaruh buruk, dari kondisi-kondisi kesehatan kepada pembangunan tanah air, khususnya meliputi sektor tenaga kerja produktif, maka perlu dibina keahlian higiene perusahaan dan kesehatan kerja sebagai inti keahlian. Dan perlu dibina keahlian tenaga kesehatan pada tingkat perusahaan dan perlu ditingkatkan penerahan tenaga-tenaga kesehatan kedalam sektor produksi.

#### **c. Sanitasi Peralatan dan Proses Pengolahan**

1. Lokasi pabrik hendaknya tidak terletak pada arah angin dari sumber pencemaran debu, asap, bau dan pencemaran lainnya, jarak antara sumber pencemaran dengan pabrik tidak boleh kurang dari 100 meter.
2. Bangunan pabrik harus terpisah dari pemukiman dan terbuat dari bahan yang kokoh.
3. Pekarangan di sekeliling lokasi pabrik atau unit pengolahan hendaknya selalu dipelihara kebersihannya. Kebersihan yang terjaga dengan baik akan mengurangi potensi bahaya dan masalah yang mengancam kelancaran proses produksi.
4. Lantai, gang, tangga dan jalan keluar / masuk ruang pengolahan harus bersih, bebas sampah, tidak licin dan tidak berminyak, bebas oli, dan tidak ada air yang menggenang.
5. Kondisi lantai secara umum harus bersih, kedap air, tidak licin, rata sehingga mudah dibersihkan dan tidak ada genangan air.
6. Dinding tembok, jendela, langit-langit, kerangka bangunan, perpipaan, lampulampu dan benda lain yang berada di sekitar ruang pengolahan harus dalam kondisi bersih.
7. Kondisi umum bangunan harus memperhatikan aspek pencahayaan dan ventilasi yang baik. Ventilasi harus tersedia dengan cukup dan berfungsi dengan baik. Pencahayaan atau penerangan hendaknya tersebar secara merata dan cukup di semua ruangan, namun hendaknya diatur sedemikian rupa sehingga tidak menyilaukan.

8. Kamar mandi dan WC, tempat cuci kaki dan tangan juga harus selalu dijaga kebersihannya. Pada fasilitas ini perlu tersedia air yang cukup, tissue / pengering, sabun, dan tempat sampah. WC dan kamar mandi hendaknya terletak jauh dari ruang pengolahan.

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

M. Nurwakhid, S.Kom.  
NBM.

Moyudan, .....

Mahasiswa

Said Gunadi  
NIM. 125202044021

**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH)**



**Oleh:**

**SAID GUNADI / 12520244021**

**JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA**

**PRODI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**



## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

Mata pelajaran : Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH)

Kelas/Semester : X MM / 1

Alokasi Waktu : 2x pertemuan (45 menit)

Aspek/materi pokok : Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH)

Standar Kompetensi : Syarat – syarat K3lh

Kompetensi Dasar : Memahami K3lh

Indikator Pencapaian Kompetensi:

30. Menjelaskan syarat – syarat K3lh
31. Menjelaskan Setiap point syarat K3lh
32. Menjelaskan tujuan K3lh

Indikator Pencapaian Karakter :

19. Dapat menanamkan nilai-nilai keimanan
20. Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu, objektif, jujur, teliti, cermat, tekun, hati-hati, bertanggung jawab, terbuka, kritis, inovatif dan peduli lingkungan)

CCC. Tujuan Pembelajaran

26. Siswa dapat Menjelaskan syarat – syarat K3lh
27. Siswa dapat Menjelaskan Setiap point syarat K3lh
28. Siswa dapat menjelaskan tujuan K3lh

DDD. Materi Ajar

28. Pengertian Syarat –syarat K3lh
29. Mencontohkan yang terkandung dalam syarat K3lh
30. Tujuan K3lh

EEE. Metode Pembelajaran

10. Ceramah, Diskusi, Tanya jawab

FFF. Langkah-langkah Kegiatan

No	Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
1	Pembukaan	Salam pembuka	5 menit
2		Doa	
3		Penyampaian KD	

4		Memberi motivasi	
5	Inti	Pemberian materi - Menjelaskan syarat – syarat K3lh - Menjelaskan syarat k3lh dan mencontohkannya - Menjelaskan tujuan K3lh	80 menit
		Tanya jawab	
7	Penutup		5 menit
8		Memberi rangkuman inti pelajaran	
9			
10		Doa	
11		Salam penutup	

GGG. Alat dan Sumber Belajar

19. Alat

- Papan Tulis, Spidol, kapur tulis
- Proyektor

20. Sumber Belajar

- Internet
  - <http://ayoerbagi01.blogspot.com/2014/08/pengertian-kesehatan-keselamatan-dan.html>

HHH. Penilaian

27. Teknik penilaian: tugas individu.

28. Prosedur penilaian tugas:

No	Nama	Nilai
1		
2		
3		

Jumlah soal = 2

Keterangan : setiap soal berbobot 5 point.

29. Soal yang diberikan

Soal:

3. Apa yang anda ketahui tentang kesehatan kerja diperusahaan?
4. Jelaskan menurut anda tentang kondisi – kondisi kesehatan!



## Materi

# SYARAT – SYARAT K3LH

Syarat – syarat k3lh adalah sebagai berikut :

1. Mencegah dan mengurangi dan memadamkan kebakaran
2. Mencegah dan mengurangi kecelakaan
3. Mencegah dan mengurangi bahaya peledakan
4. Memberi kesempatan atau jalan menyelamatkan diri pada waktu kebakaran atau kejadian - kejadian lain yang berbahaya
5. Memberi pertolongan pada kecelakaan
6. Memberi alat - alat perlindungan daripada pekerja
7. Mencegah dan mengendalikan timbul atau penyebab luasnya suhu, kelembapan, kotoran, asap, gas, hembusan angin, cuaca, atau radiasi, suara, dan getaran.
8. Mencegah dan mengendalikan timbulnya penyakit akibat kerja, baik fisik maupun psikis, peracunan, infeksi, dan penularan.
9. Memperoleh penerangan yang cukup dan sesuai
10. Menyelenggarakan suhu dan kelembapan udara yang baik
11. Menyelenggarakan penyegaran udara yang cukup
12. Memelihara kebersihan, kesehatan, dan ketertiban.
13. Memelihara keserasian antara tenaga kerja, alat kerja, lingkungan cara dan proses kerjanya.
14. Mengamankan dan memperlancar pengangkutan orang, binatang, tanaman, atau barang.
15. Mengamankan dan memelihara segala jenis bangunan.
16. Mencegah terkena aliran listrik yang berbahaya.
17. Menyesuaikan dan menyempurnakan pengamanan pada pekerjaan yang berbahaya kecelakaannya menjadi bertambah tinggi.

Jadi dapat disimpulkan dari syarat – syarat k3lh, maka tujuan k3lh adalah :

1. Untuk mencapai derajat kesehatan yang setinggi - tingginya baik buruh, petani, nelayan, pegawai negeri, maupun pekerja - pekerja bebas.
2. Untuk mencegah dan memberantas penyakit dan kecelakaan - kecelakaan akibat kerja perlu memelihara dan meningkatkan kesehatan efisiensi dan daya produktivitas kerja serta meningkatkan kegairahan dan kenikmatan kerja.

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

M. Nurwakhid, S.Kom.  
NBM.

Moyudan, .....

Mahasiswa

Said Gunadi  
NIM. 125202044021

**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**DESAIN**



**Oleh:**

**SAID GUNADI / 12520244021**

**JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA**

**PRODI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

Mata pelajaran : DESAIN

Kelas/Semester : X MM / 1

Alokasi Waktu : 3x pertemuan (45 menit)

Aspek/materi pokok : Desain

Standar Kompetensi : Tipografi

Kompetensi Dasar : Dapat memahami Tipografi

Indikator Pencapaian Kompetensi:

33. Menjelaskan pengertian Tipografi
34. Menjelaskan jenis-jenis Tipografi
35. Memahami penerapan tipografi

Indikator Pencapaian Karakter :

21. Dapat menanamkan nilai-nilai keimanan
22. Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu, objektif, jujur, teliti, cermat, tekun, hati-hati, bertanggung jawab, terbuka, kritis, inovatif dan peduli lingkungan)

III. Tujuan Pembelajaran

29. Siswa dapat Menjelaskan pengertian Tipografi
30. Siswa dapat Menjelaskan jenis-jenis Tipografi
31. Siswa dapat Memahami penerapan tipografi

JJJ. Materi Ajar

31. Pengertian tipografi
32. Tujuan tipografi
33. Penerapan tipografi

KKK. Metode Pembelajaran

11. Ceramah, tanya jawab

LLL. Langkah-langkah Kegiatan

No	Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
1	Pembukaan	Salam pembuka	10 menit
2		Doa	
3		Penyampaian KD	

4		Memberi motivasi	
5	Inti	Pemberian materi - Menjelaskan Pengertian tipografi - Menjelaskan Tujuan tipografi - Menjelaskan Penerapan tipografi	115 menit
6		Menonton Video - Teknik membuat storyboard - Tanya jawab	
7	Penutup		10 menit
8		Memberi rangkuman inti pelajaran	
9			
10		Doa	
11		Salam penutup	

MMM. Alat dan Sumber Belajar

21. Alat

- Papan Tulis, Spidol, kapur tulis, proyektor

22. Sumber Belajar

- Buku
- Internet

NNN. Penilaian

30. Teknik penilaian: Tanya jawab

31. Prosedur penilaian tugas:

No	Nama	Nilai
1		
2		
3		

Jumlah soal =

Nilai =

32. Soal yang diberikan

Soal tanya jawab :

- 1). Jelaskan apa yang dimaksud dengan tipografi?
- 2). Jelaskan jenis huruf Roman.
- 3). Sebutkan jenis – jenis huruf
- 4). Bagaimana karakteristik huruf typography
- 5). Gambarkan salah satu dari jenis huruf yang kalian ketahui.





## Materi

Sebenarnya tipografi sendiri merupakan salah satu elemen dari dunia desain grafis yang unik, dimana tipografi bukan hanya sekedar elemen bacaan, tetapi juga mempunyai unsur seni yang luar biasa.

Tipografi bisa juga dapat dikatakan sebagai “*visual language*” atau dapat berarti “Bahasa yang dapat dilihat”.

Tipografi dibagi kedalam 2 macam jenis, yaitu :

“*Typography*” (Tipografi) merupakan suatu ilmu dalam memilih dan menata huruf dengan pengaturan penyebarannya pada ruang-ruang yang tersedia, untuk menciptakan kesan tertentu, sehingga dapat menolong pembaca untuk mendapatkan kenyamanan membaca semaksimal mungkin. Seni tipografi, yaitu karya atau desain yang menggunakan pengaturan huruf sebagai elemen utama.

Tipografi atau *typography* menurut Roy Brewer (1971) dapat memiliki pengertian luas yang meliputi penataan dan pola halaman, atau setiap barang cetak. Atau dalam pengertian lebih sempit hanya meliputi pemilihan, penataan dan berbagai hal bertalian pengaturan baris-baris susun huruf (*typeset*), tidak termasuk ilustrasi dan unsur-unsur lain bukan susun huruf pada halaman cetak. Peran dari pada tipografi itu sendiri adalah untuk mengkomunikasikan ide atau informasi dari halaman tersebut ke pengamat. Terkadang secara tidak sadar, kita selau berhubungan dengan tipografi setiap hari dan setiap saat. Seperti koran atau majalah yang kita baca, label pakaian yang biasa kita kenakan dan masih banyak lagi contoh-contoh lainnya. Perkembangan tipografi saat ini sudah mengalami perkembangan dari fase penciptaan dengan tangan (*hand drawn*) hingga mengalami komputerisasi. Fase komputerisasi membuat penggunaan tipografi menjadi lebih mudah dan dalam waktu yang lebih cepat dengan jenis pilihan huruf yang ratusan jumlahnya. Berikut ini beberapa jenis huruf berdasarkan klasifikasi yang dilakukan oleh James Craig, antara lain :

### 1. **Roman**

Ciri dari huruf ini adalah memiliki sirip/kaki/serif yang berbentuk lancip pada ujungnya. Huruf Roman memiliki ketebalan dan ketipisan yang kontras pada garis-garis hurufnya. Kesan yang ditimbulkan adalah klasik, anggun, lemah gemulai dan feminin.

### 2. **Egyptian**

Adalah jenis huruf yang memiliki ciri kaki/sirip/serif yang berbentuk persegi seperti papan dengan ketebalan yang sama atau hampir sama. Kesan yang ditimbulkannya adalah kokoh, kuat, kekar dan stabil.

### 3. **Sans Serif**

Pengertian San Serif adalah tanpa sirip/serif, jadi huruf jenis ini tidak memiliki sirip pada ujung hurufnya dan memiliki ketebalan huruf yang sama atau hampir sama. Kesan yang ditimbulkan oleh huruf jenis ini adalah modern, kontemporer dan efisien.

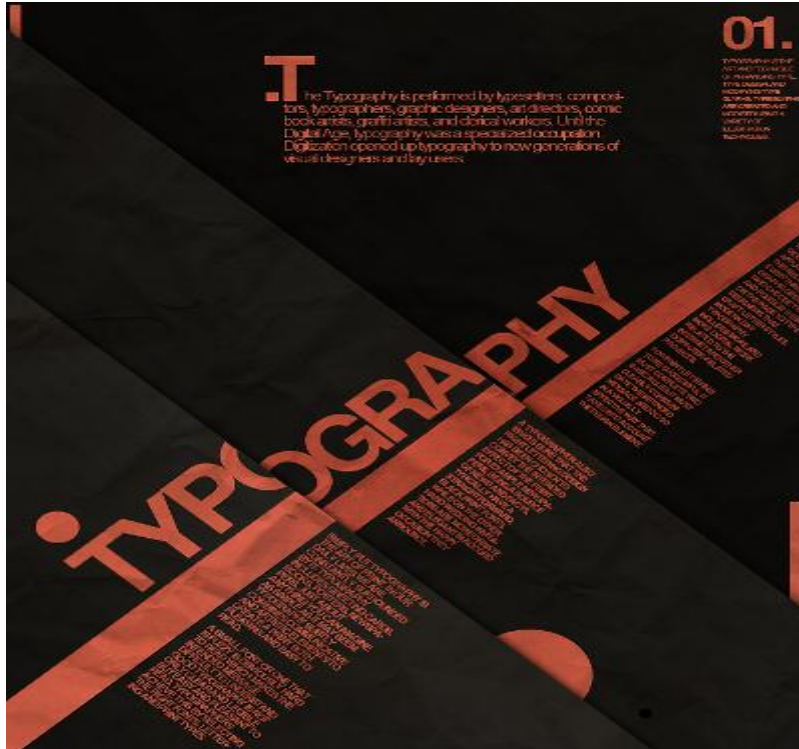
### 4. **Script**

Huruf Script menyerupai goresan tangan yang dikerjakan dengan pena, kuas atau pensil tajam dan biasanya miring ke kanan. Kesan yang ditimbulkannya adalah sifast pribadi dan akrab.

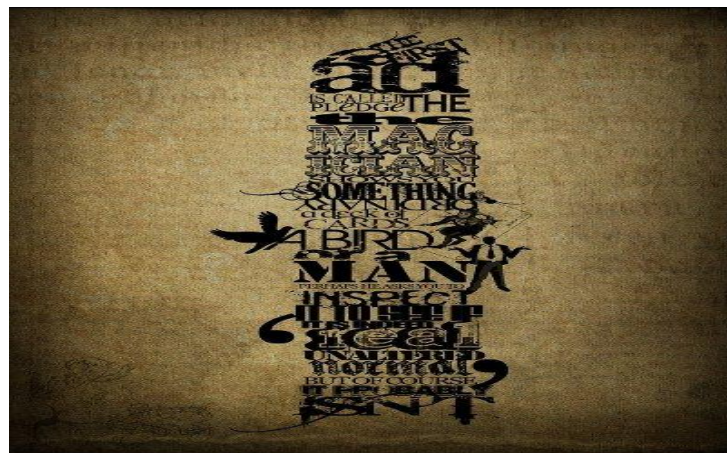
5.

Miscellaneous

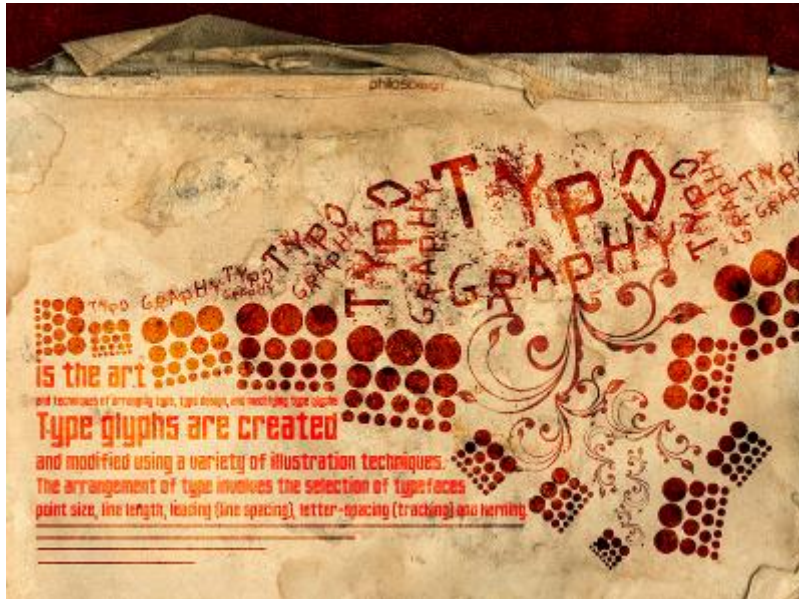
Huruf jenis ini merupakan pengembangan dari bentuk-bentuk yang sudah ada. Ditambah hiasan dan ornamen, atau garis-garis dekoratif. Kesan yang dimiliki adalah dekoratif dan ornamental.



Typography



Prestige Typography



## TypoGraphy

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

M. Nurwakhid, S.Kom.  
NBM.

Moyudan, .....

Mahasiswa

Said Gunadi  
NIM. 125202044021

**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**DESAIN**



**Oleh:**

**SAID GUNADI / 12520244021**

**JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA**

**PRODI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

Mata pelajaran : DESAIN

Kelas/Semester : X MM / 1

Alokasi Waktu : 3x pertemuan (45 menit)

Aspek/materi pokok : Desain

Standar Kompetensi : Desain

Kompetensi Dasar : Desain Pemodelan Grafis

Indikator Pencapaian Kompetensi:

36. Menjelaskan pengertian desain
37. Menjelaskan pengertian Grafika
38. Memahami prinsip desain grafis

Indikator Pencapaian Karakter :

23. Dapat menanamkan nilai-nilai keimanan
24. Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu, objektif, jujur, teliti, cermat, tekun, hati-hati, bertanggung jawab, terbuka, kritis, inovatif dan peduli lingkungan)

OOO. Tujuan Pembelajaran

32. Siswa dapat Menjelaskan pengertian desain
33. Siswa dapat Menjelaskan pengertian grafika
34. Siswa dapat Memahami prinsip desain grafis

PPP. Materi Ajar

34. Pengertian desain
35. Pengertian grafika
36. Prinsip desain grafis

QQQ. Metode Pembelajaran

12. Ceramah, tanya jawab

RRR. Langkah-langkah Kegiatan

No	Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
1	Pembukaan	Salam pembuka	10 menit
2		Doa	
3		Penyampaian KD	

4		Memberi motivasi	
5	Inti	Pemberian materi - Menjelaskan Pengertian desain - Menjelaskan pengertian grafika - Menjelaskan prinsip desain grafis	115 menit
6		- Tanya jawab	
7	Penutup		10 menit
8		Memberi rangkuman inti pelajaran	
9			
10		Doa	
11		Salam penutup	

SSS. Alat dan Sumber Belajar

23. Alat

- Papan Tulis, Spidol, kapur tulis, proyektor

24. Sumber Belajar

- Buku
- Internet

<http://eituzed.blogspot.co.id/2014/10/pengertian-prinsip-dan-unsur-desain.html>

TTT. Penilaian

33. Teknik penilaian: diskusi

34. Prosedur penilaian tugas:

No	Nama	Nilai
1		
2		
3		

Jumlah soal =

Nilai =

35. Soal yang diberikan

Soal diskusi :

- 1). Diskusikan apa yang dimaksud dengan desain?
- 2). Diskusikan apa yang dimaksud dengan Grafika?
- 3). Diskusikan prinsip desain!

## Materi

# DESAIN PEMODELAN GRAFIS

## PENDAHULUAN

Banyak orang mengira, untuk menjadi seorang desainer cukup hanya dengan mempelajari software komputer. Dengan menguasai berbagai software, seseorang dapat leluasa mengekspresikan ide-idenya. Persoalan yang berkaitan dengan sejarah, konsep, dan proses desain dianggap kurang penting. Ketidaktertarikan pada teori ini terlihat semakin meluas di kalangan pelajar dan mahasiswa desain grafis. Saat memasuki ruang komputer, mereka tidak sabar ingin segera menghidupkan computer dan mencoba berbagai efek, sementara ide di otaknya masih kosong.

Keterampilan mengoperasikan software desain grafis memang wajib Anda miliki. Tetapi tanpa memahami seluk-beluk desain grafis, anda akan seperti bertempur dalam sebuah wilayah asing-tidak tahu arah dan sasaran tembak. Tanpa mengenal seluk-beluk desain komunikasi visual, mengakibatkan anda ragu-ragu dalam setiap pengambilan keputusan. Karya desain anda-pun menjadi lemah karena tidak dilandasi pengetahuan dan konsep desain. Sama halnya belajar bela diri, anda akan sangat mudah dirobohkan lawan jika tidak menguasai jurus-jurus bertarung. Pengetahuan desain dimaksudkan sebagai kuda-kuda agar anda tidak mudah dibantai.

## PENGERTIAN

**Desain** diterjemahkan sebagai seni terapan, arsitektur, dan berbagai pencapaian kreatif lainnya. Dalam sebuah kalimat, kata “desain” bisa digunakan baik sebagai kata benda maupun kata kerja. Sebagai kata kerja, “desain” memiliki arti “proses untuk membuat dan menciptakan obyek baru”. Sebagai kata benda, “desain” digunakan untuk menyebut hasil akhir dari sebuah proses kreatif, baik itu berwujud sebuah rencana, proposal, atau berbentuk obyek nyata.

**Grafika** adalah segala cara pengungkapan dan perwujudan dalam bentuk huruf, tanda, dan gambar yang diperbanyak melalui proses percetakan guna disampaikan kepada khalayak. Contohnya adalah foto, gambar/drawing, Line Art, grafik, diagram, tipografi, angka, simbol, desain geometris, peta, gambar teknik, dan lain-lain. Seringkali dalam bentuk kombinasi teks, ilustrasi, dan warna.

**Desain grafis** adalah suatu bentuk komunikasi visual yang menggunakan gambar untuk menyampaikan informasi atau pesan seefektif mungkin. Dalam desain grafis, teks juga dianggap gambar karena merupakan hasil abstraksi simbol-simbol yang bisa dibunyikan. desain grafis diterapkan dalam desain komunikasi dan fine art. Seperti jenis desain lainnya, desain grafis dapat merujuk kepada proses pembuatan, metoda merancang, produk yang dihasilkan (rancangan), atau pun disiplin ilmu yang digunakan (desain).

**Pemodelan** adalah membentuk suatu benda-benda atau obyek. Membuat dan mendesain obyek tersebut sehingga terlihat seperti hidup. Sesuai dengan obyek dan basisnya, proses ini secara keseluruhan dikerjakan di komputer. Melalui konsep dan proses desain, keseluruhan obyek bisa diperlihatkan secara 3 dimensi, sehingga banyak yang menyebut hasil ini sebagai pemodelan 3 dimensi (3D modelling).

**Desain pemodelan grafis** adalah suatu ilmu yang mempelajari tentang membuat dan menciptakan obyek baru berupa seni terapan, arsitektur, dan berbagai pencapaian kreatif lainnya yang direkayasa perangkat lunak merupakan suatu hal yang dilakukan di tahapan awal untuk pembuatan, penyimpanan, dan manipulasi model dan citra.

## **PRINSIP DESAIN GRAFIS**

Desain grafis juga memiliki prinsip seperti halnya manusia, seseorang dikenal karena prinsipnya, prinsip utama harus ditampilkan dalam sebuah desain grafis sehingga karya tersebut komunikatif, sedangkan unsur yang lainnya ditampilkan sekedar dan tidak mengalahkan unsur utama. Semuanya itu tergantung selera desainer grafis, klien dan khalayak yang menjadi sasaran pesan.

### **1. Kesederhanaan**

Hal ini sangat logis demi kepentingan kemudahan pembaca memahami isi pesan yang disampaikan. Dalam penggunaan huruf sebuah berita misalnya. Huruf judul (headline), subjudul dan tubuh berita (body text) sebaiknya jangan menggunakan jenis font yang ornamental dan njilimet, seperti huruf blackletter yang sulit dibaca. Desainer grafis lazim juga menyebut prinsip ini sebagai KISS (Keep It Simple Stupid). Prinsip ini bisa diterapkan dengan penggunaan elemen ruang kosong (white space) dan tidak menggunakan terlalu banyak unsur-unsur aksesoris. Seperlunya saja.

### **2. Keseimbangan**

Keseimbangan adalah keadaan atau kesamaan antara kekuatan yang saling berhadapan dan menimbulkan adanya kesan seimbang secara visual. Prinsip keseimbangan ada dua, yaitu: keseimbangan formal (simetris) dan keseimbangan informal.

Keseimbangan formal memberikan kesan sempurna, resmi, kokoh, yakin dan bergengsi. Keseimbangan formal juga menyinggung mengenai konsistensi dalam penggunaan berbagai elemen desain. Semisal wana logo. Dalam desain kartu nama desain dibuat dengan full color (F/C). Tetapi dengan pertimbangan agar desain lebih variatif dan tidak membosankan, maka pada media desain yang berbeda Anda membuat logo tersebut dengan warna duotone. Nah, pada kondisi ini, gagasan variasi desain sebaiknya tidak diperlukan. Apa jadinya kalau logo tersebut adalah logo sebuah produk barang. Konsistensi juga sangat diperlukan sebagai kesan identitas yang melekat pada sebuah merek produk. Kita tidak mau konsumen sampai lupa pada produk yang dijual. Sedangkan keseimbangan informal bermanfaat menghasilkan kesan visual yang dinamis, bebas, lepas, pop, meninggalkan sikap kaku, dan posmodernis.



Untuk menciptakan keseimbangan:

- Ulangi bentuk tertentu secara berkala, baik secara vertikal maupun horizontal.
- Pusat elemen pada halaman.
- Menempatkan beberapa visuals kecil di satu daerah untuk menyeimbangkan satu blok besar gambar atau teks.
- Gunakan satu atau dua bentuk aneh dan membuat bentuk biasa.
- Keringanan teks potong-berat dengan terang, berwarna-warni visual.
- Meninggalkan banyak spasi besar sekitar blok teks atau foto gelap.
- Offset besar, gelap foto atau ilustrasi dengan beberapa lembar teks kecil, masing-masing dikelilingi oleh banyak spasi.

### 3. Kesatuan

Kesatuan adalah kohesi, konsistensi, ketunggalan atau keutuhan, yang merupakan isi pokok dari komposisi. Contohnya adalah ilustrasi, garis dan teks diberi raster sehingga memberikan kesan kesatuan terhadap pesan yang dimaksud.

Untuk membuat persatuan:

- Gunakan hanya satu atau dua timesteps dan berbeda ukuran atau berat untuk kontras seluruh publikasi, presentasi, atau situs web.
- Konsisten dengan jenis font, ukuran, dan gaya untuk judul, subheads, keterangan, headers, footers, dll di seluruh publikasi, presentasi, atau situs web.
- Menggunakan palet warna yang sama di seluruh.
- Mengulang warna, bentuk, atau tekstur yang berbeda di seluruh wilayah.
- Pilih visuals yang berbagi serupa warna, tema, atau bentuk.
- Memperderetkan foto dan teks yang sama dengan grid baris.

### 4. Penekanan (aksentuasi)

Penekanan dimaksudkan untuk menarik perhatian pembaca, sehingga ia mau melihat dan membaca bagian desain yang dimaksud. Kalau dalam konteks desain surat kabar ini bisa dilakukan dengan memberikan kotak raster atas sebuah berita. Hal ini akan mengesankan pentingnya berita itu untuk dibaca oleh pembaca. Atau juga membesarkan ukuran huruf pada judul berita, sehingga terlihat jauh berbeda dengan berita lainnya. Penekanan juga dilakukan melalui perulangan ukuran, serta kontras antara tekstur, nada warna, garis, ruang, bentuk atau motif.

Untuk membuat penekanan:

- Gunakan rangkaian merata spaced, persegi di samping foto yang digariskan foto dengan bentuk yang tidak biasa.
- Letakkan bagian yang penting dari teks pada sudut melengkung atau sekaligus menjaga semua jenis yang lainnya di kolom lurus.
- Gunakan huruf tebal, hitam untuk judul dan jenis subheads ringan teks dan banyak lainnya untuk semua teks.
- Tempat yang besar di sebelah gambar kecil sedikit teks.

- Reverse (gunakan jenis putih) yang utama dari sebuah kotak hitam atau berwarna.
- Gunakan warna yang tidak biasa atau jenis font yang paling penting untuk informasi.
- Letakkan daftar yang ingin Anda sorot di sidebar dalam kotak berbayang.

## 5. Irama (repetisi)

Irama merupakan pengulangan unsur-unsur pendukung karya seni. Irama merupakan selisih antara dua wujud yang terletak pada ruang, serupa dengan interval waktu antara dua nada musik beruntun yang sama. Desain grafis mementingkan interval ruang atau kekosongan atau jarak antar obyek. Misalnya jarak antarkolom. Jarak antar teks dengan tepi kertas, jarak antar 10 foto di dalam satu halaman dan lain sebagainya.

Untuk membuat rhythm:

- Ulangi sejumlah elemen berbentuk mirip, bahkan dengan spasi putih di antara masing-masing, untuk menciptakan sebuah ritme biasa.
- Ulangi rangkaian semakin besar elemen yang lebih besar dengan spasi putih di antara setiap ritme yang progresif.
- Alternatif gelap, huruf tebal dan ringan, tipis jenis.
- Alternatif gelap halaman (dengan banyak jenis grafik atau gelap) dengan cahaya halaman (dengan jenis lebih sedikit dan berwarna muda grafis).
- Mengulang bentuk yang sama di berbagai bidang sebuah layout.
- Ulangi elemen yang sama pada posisi yang sama pada setiap halaman yang dicetak penerbitan seperti newsletter.

## 6. Proporsi (Proportion)

Proporsi termasuk prinsip dasar tata rupa untuk memperoleh keserasian. Untuk memperoleh keserasian dalam sebuah karya diperlukan perbandingan – perbandingan yang tepat. Pada dasarnya proporsi adalah perbandingan matematis dalam sebuah bidang. Proporsi Agung (The Golden Mean) adalah proporsi yang paling populer dan dipakai hingga saat ini dalam karya seni rupa hingga karya arsitektur. Proporsi ini menggunakan deret bilangan Fibonacci yang mempunyai perbandingan 1:1,618, sering juga dipakai 8 : 13. Konon proporsi ini adalah perbandingan yang ditemukan di benda-benda alam termasuk struktur ukuran tubuh manusia sehingga dianggap proporsi yang diturunkan oleh Tuhan sendiri. Dalam bidang desain proporsi ini dapat kita lihat dalam perbandingan ukuran kertas dan layout halaman.

## UNSUR DESAIN GRAFIS

Agar desain yang kita hasilkan menarik mata ada beberapa unsur yang harus dipelajari yaitu unsur dalam desain grafis. Semua unsur tersebut tidak harus dimasukkan sekaligus dalam sebuah karya desain karena ada sebagian desain yang menuntut salah satu dari unsur tersebut harus diprioritaskan jadi ada penekanan-penekanan dalam setiap unsur.

## **1. Garis (Line)**

Sebuah garis adalah unsur desain yang menghubungkan antara satu titik poin dengan titik poin yang lain sehingga bisa berbentuk gambar garis lengkung (curve) atau lurus (straight). Garis adalah unsur dasar untuk membangun bentuk atau konstruksi desain. Di dalam dunia komunikasi visual seringkali kita menggunakan dotted line, solid line, dan garis putus-putus.

## **2. Bentuk (Shape)**

Bentuk adalah segala hal yang memiliki diameter tinggi dan lebar. Bentuk dasar yang dikenal orang adalah kotak (rectangle), lingkaran (circle), dan segitiga (triangle).

## **3. Tekstur (Texture)**

Tekstur adalah tampilan permukaan (corak) dari suatu benda yang dapat dinilai dengan cara dilihat atau diraba. Yang pada prakteknya, tekstur sering dikategorikan sebagai corak dari suatu permukaan benda, misalnya permukaan karpet, baju, kulit kayu, cat dinding, cat canvas, dan lain sebagainya.

## **4. Ruang (Space)**

Ruang merupakan jarak antara suatu bentuk dengan bentuk lainnya, pada praktek desain dapat dijadikan unsur untuk memberi efek estetika desain dan dinamika desain grafis. Dalam bentuk fisiknya pengidentifikasian ruang digolongkan menjadi dua unsur, yaitu obyek (figure) dan latar belakang (background).

## **5. Ukuran (Size)**

Ukuran adalah unsur lain dalam desain yang mendefinisikan besar kecilnya suatu obyek. Dengan menggunakan unsur ini Anda dapat menciptakan kontras dan penekanan (emphasis) pada obyek desain anda sehingga orang akan tahu mana yang akan dilihat atau dibaca terlebih dahulu.

## **6. Warna (Color)**

Warna merupakan unsur penting dalam obyek desain. Karena dengan warna orang bisa menampilkan identitas, menyampaikan pesan atau membedakan sifat dari bentuk-bentuk bentuk visual secara jelas

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

M. Nurwakhid, S.Kom.  
NBM.

Moyudan, .....

Mahasiswa

Said Gunadi  
NIM. 125202044021

**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**DESAIN**



**Oleh:**

**SAID GUNADI / 12520244021**

**JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA**

**PRODI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

Mata pelajaran : Desain

Kelas/Semester : X MM / 1

Alokasi Waktu : 3 x pertemuan (45 menit)

Aspek/materi pokok : Desain

Standar Kompetensi : Corel Draw

Kompetensi Dasar : Dapat memahami Corel Draw

Indikator Pencapaian Kompetensi:

39. Menjelaskan pengertian Corel Draw
40. Menjelaskan Tools Corel Draw
41. Memahami penerapan Corel Draw

Indikator Pencapaian Karakter :

25. Dapat menanamkan nilai-nilai keimanan
26. Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu, objektif, jujur, teliti, cermat, tekun, hati-hati, bertanggung jawab, terbuka, kritis, inovatif dan peduli lingkungan)

UUU. Tujuan Pembelajaran

35. Siswa dapat Menjelaskan pengertian Corel Draw
36. Siswa dapat Menjelaskan jenis-jenis Tools Corel Draw
37. Siswa dapat Memahami penerapan Corel Draw

VVV. Materi Ajar

37. Pengertian Corel Draw
38. Tujuan Corel Draw
39. Penerapan Corel Draw

WWW. Metode Pembelajaran

13. Ceramah, praktik, penugasan

XXX. Langkah-langkah Kegiatan

No	Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
1	Pembukaan	Salam pembuka	10 menit
2		Doa	
3		Penyampaian KD	

4		Memberi motivasi	
5	Inti	Pemberian materi - Menjelaskan pengertian Corel draw - Menjelaskan penggunaan corel draw - Menjelaskan menu-menu yang ada didalam coreldraw	115 menit
6		praktik penugasan	
7	Penutup		10 menit
8		Memberi rangkuman inti pelajaran	
9			
10		Doa	
11		Salam penutup	

YYY. Alat dan Sumber Belajar

25. Alat

- Papan Tulis, Spidol, kapur tulis

26. Sumber Belajar

- Buku ( Model Belajar Corel Draw )

ZZZ. Penilaian

36. Teknik penilaian: tugas individu.

37. Prosedur penilaian tugas:

No	Nama	Nilai
1		
2		
3		

Jumlah soal = 2

Nilai = *setiap soal jawaban yang benar mendapatkan 5 point*

38. Soal yang diberikan

Soal:

1. Apa pengertian tentang Corel Draw?
2. Jelaskan fungsi tools yang ada di dalam corel draw!

## Materi

### COREL DRAW

Corel Draw merupakan aplikasi grafis yang berfungsi secara khusus untuk membuat dan mengolah gambar yang mempunyai format vector. Gambar vektor merupakan gambar digital yang berbasiskan persamaan matematis. Gambar Vektor terdiri dari penggabungan koordinat-koordinat titik menjadi garis atau kurva untuk kemudian menjadi sebuah objek, sehingga gambar tidak menjadi pecah walaupun diperbesar atau diperkecil. Gambar vektor umumnya memiliki ukuran yang lebih kecil bila dibandingkan dengan gambar bitmap. Sedangkan gambar bitmap adalah sebuah struktur data yang mewakili susunan piksel warna yang ditampilkan pada layar monitor, kertas atau media tampilan lainnya. Secara teknis gambar bitmap digambarkan dengan lebar dan tinggi dalam piksel dan dalam angka bit per piksel.

Dalam perkembangannya hingga saat ini, aplikasi Corel Draw sudah mengalami banyak perkembangan. Versi terbaru dari aplikasi Corel Draw saat ini berada pada versi “X5” (15). Berikut adalah perkembangan dari aplikasi Corel Draw :

**Ver.2(1991):** Envelopetool,Blend,ExtrusionandPerspective.

**Ver.3(1992):** The inclusion of this software was the precedent for the actual graphic suites.

**Ver.4(1993):** Multi pagecapabilities, Powerlines, support for graphic tablets, Clone tool,elastic node editing, Envelope tool.

**Ver.5(1994):** This is the last version which was made for , and works on Windows 3.

**Ver.6(1995):** This is the first version which was made exclusively for 32-bit Windows.

**Ver.7(1997):** The suite included Corel Scan and Corel Barista (a Java based document exchange format).

**Ver.8(1998):** Corel Versions was included in the suite.

**Ver.9(1999):** The suite included Canto Cumulus LE, a piece of software for media management.

**Ver.10(2000):** Corel R.A.V.E. (for vector animation),

**Ver.11(2002):** Symbols library, image slicing (for web design), pressure sensitive vector brushes, 3-point drawing tools.

**Ver.12(2003):** Dynamic guides, Smart Drawing tools, Export to MS Office or Word option, Virtual Segment Delete tool, Unicode text support.

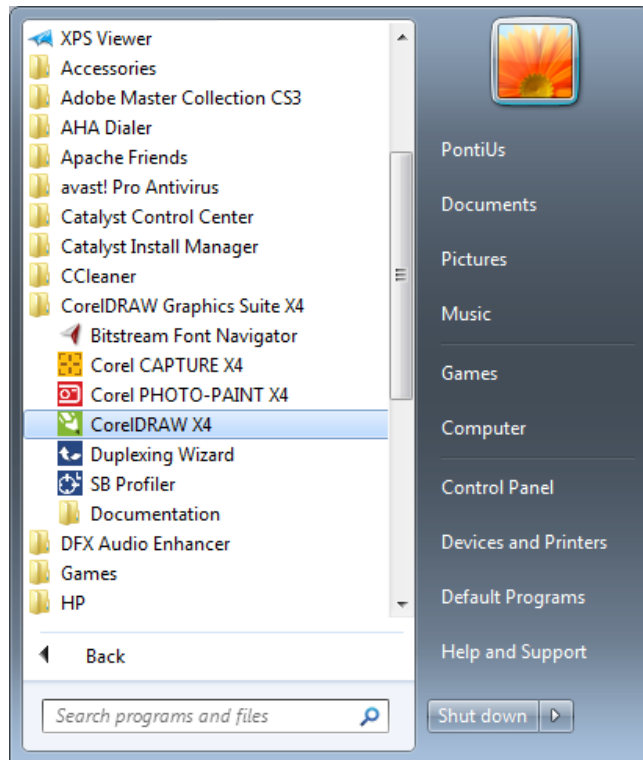
**Ver.X3(2006):** Trace became integrated inside Draw under the name Power TRACE.

**Ver.X4(2008):** Whatthefont font identification service linked inside CorelDraw, ConceptShare, Tabletool, independent page layers, live text formatting, support for RAW camerfiles.

**Ver.X5(2010):** It has developed Transformation, which makes multiple copies of a single object.

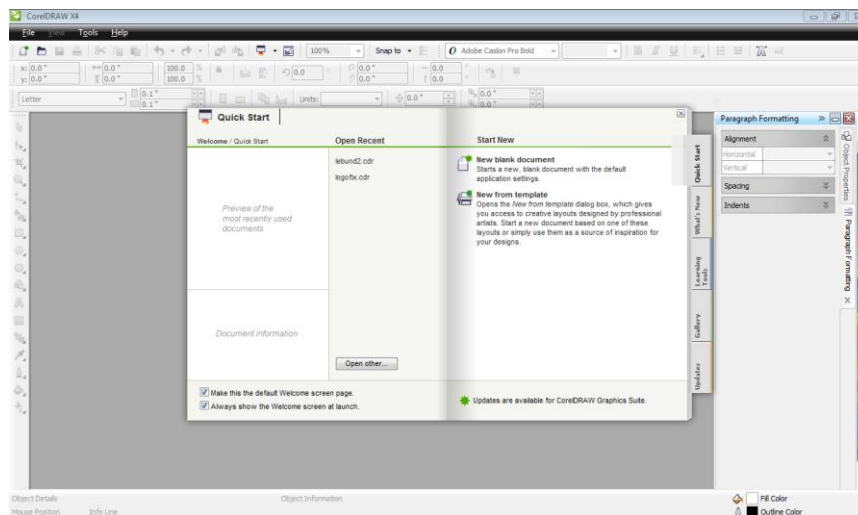
## A. PENGGUNAAN COREL DRAW

### 1. Membuka Aplikasi dan Pengenalan *Interface*



Gambar 1. Membuka Aplikasi Corel Draw

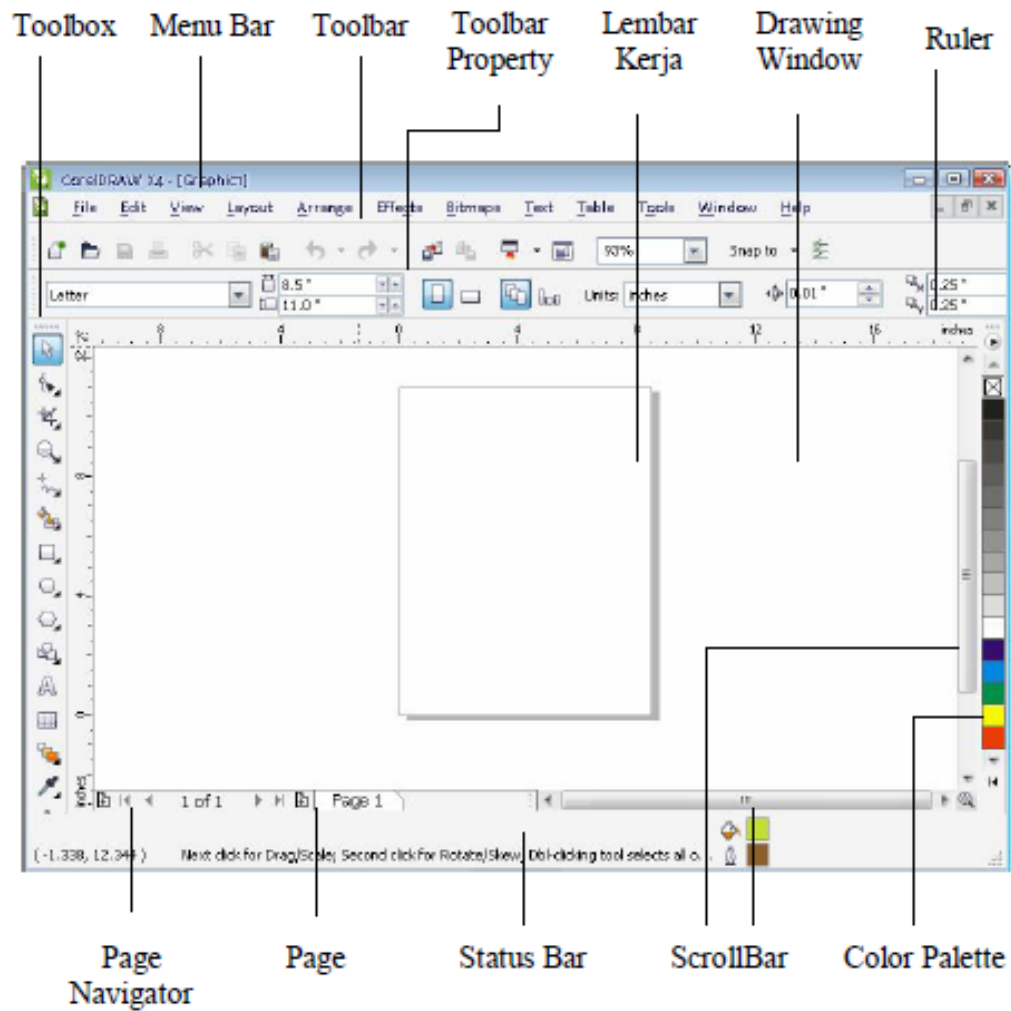
Pada start menu pilih kelompok Corel Graphic Suite, kemudian pilih CorelDraw X4. Setelah itu akan muncul jendela seperti pada gambar di bawah ini :



Gambar 2. Welcome Screen

Untuk membuat file baru maka pilihan yang dipilih adalah "New blank document". Pilihan tersebut akan menghantarkan pada workspace utama CorelDraw.





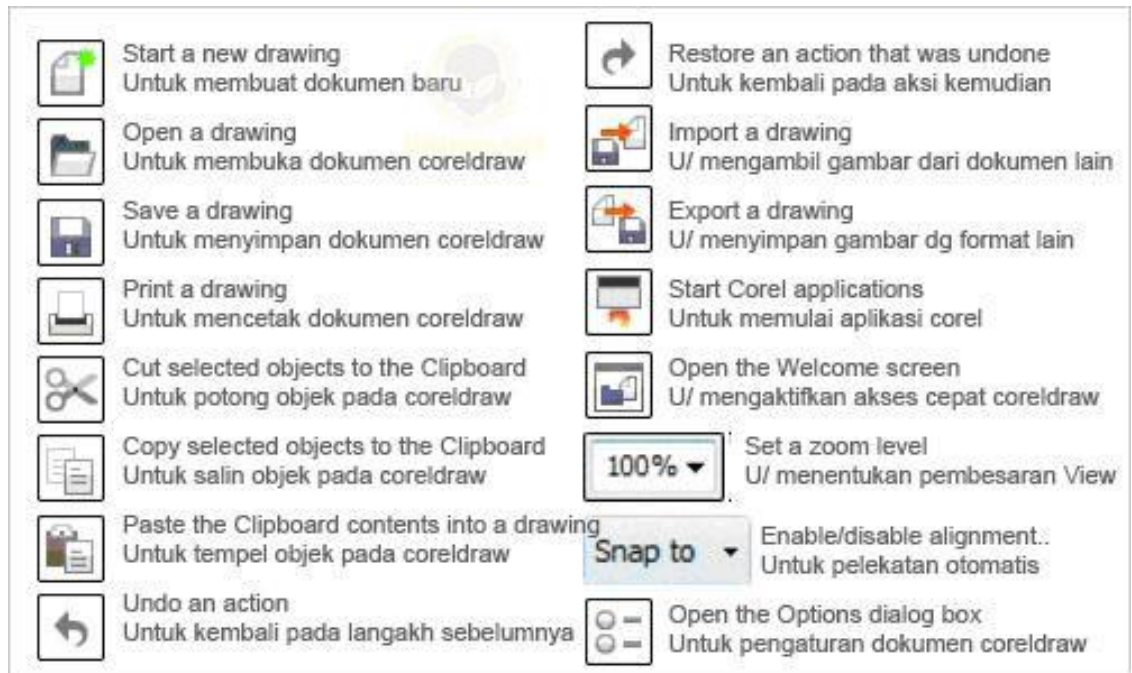
Gambar 3. *Workspace*

a. Menu Bar

Kumpulan menu yang digunakan untuk mengakses seluruh fungsi-fungsi yang ada pada CorelDraw, termasuk membuka – menyimpan file, efek-efek, dan sebagainya.

b. Toolbar

Kumpulan icon yang berfungsi untuk mengakses menu-menu umum yang paling sering dipakai. Berikut isi *standard toolbar* :



Gambar 4. Standard Toolbar

c. Tool Bar Property

Berfungsi menampilkan pilihan properti dari sebuah fungsi *toolbox* yang tengah dipakai. Pada kondisi *default* (*tool* yang terpilih adalah *pick tool* (panah putih), maka *property bar* akan berisi ukuran kertas bidang gambar, orientasi kertas, unit yang digunakan, dan sebagainya. *Property bar* akan selalu berubah tergantung dari *tool* yang kita pilih di *toolbox*.

d. Ruler Bar

Fungsi dari *ruler bar* adalah sebagai acuan ukuran dan posisi pada sebuah *workspace*.

e. Toolbox

Berisi pilihan *tool* dan mode menggambar. Klik pada sebuah *icon tool* untuk menggunakannya, maka tombol *icon* akan tampak seperti ditekan, dan *tool* tersebut siap kita gunakan pada bidang gambar. Kadang juga terdapat *subtool* yang dapat dimunculkan dengan menekan agak lama pada sebuah *icon tool*, kemudian klik pada *sub tool* yang tersedia.

f. Lembar Kerja

Area kerja yang merupakan *printble area*.

g. Drawing Window

Luasan bidang gambar dengan ukuran kertas tertentu yang dapat digunakan untuk mendesain gambar. Apa yang berada di luar tepi bidang gambar tidak akan ikut tercetak saat dicetak.

h. Color Palette

Digunakan untuk memilih warna yang akan kita pakai untuk mewarnai sebuah objek gambar. Klik kiri pada palet akan mengeset warna isian (*fill*) suatu objek, dan klik kanan pada palet akan mengeset warna tepi dan garis (*line*).

i. Page Navigator

Berfungsi untuk membuat lembar kerja baru atau berpindah ke lembar kerja lain yang ada dalam satu *file* .

j. Status Bar

Menunjukkan beberapa status penting dan *event* yang sedang terjadi, juga pada bagian kanan menunjukkan warna *fill* dan *line* sebuah objek.

k. Object Properties

Menampilkan *setting* yang dapat dipilih dari sebuah objek. Biasanya yang terdapat di sini adalah warna *fill*, warna garis, dan sebagainya untuk sebuah objek tertentu saja.

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

M. Nurwakhid, S.Kom.  
NBM.

Moyudan, .....

Mahasiswa

Said Gunadi  
NIM. 125202044021

**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

**DESAIN**



**Oleh:**

**SAID GUNADI / 12520244021**

**JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA**

**PRODI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

Mata pelajaran : Desain

Kelas/Semester : X MM / 1

Alokasi Waktu : 3 x pertemuan (45 menit)

Aspek/materi pokok : Desain

Standar Kompetensi : CorelDraw

Kompetensi Dasar : Pengelolaan Dokumen CorelDraw

Indikator Pencapaian Kompetensi:

- 42. Menjelaskan pengelolaan dokumen coreldraw
- 43. Menjelaskan langkah-langkah membuat dokumen baru pada aplikasi coreldraw
- 44. Menjelaskan cara membuat objek pada aplikasi coreldraw

Indikator Pencapaian Karakter :

- 27. Dapat menanamkan nilai-nilai keimanan
- 28. Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu, objektif, jujur, teliti, cermat, tekun, hati-hati, bertanggung jawab, terbuka, kritis, inovatif dan peduli lingkungan)

AAAA. Tujuan Pembelajaran

- 38. Siswa dapat Menjelaskan pengelolaan dokumen coreldraw
- 39. Siswa dapat Menjelaskan langkah-langkah membuat dokumen baru pada aplikasi coreldraw
- 40. Siswa dapat menjelaskan cara membuat objek pada aplikasi coreldraw

BBBB. Materi Ajar

- 40. Pengertian pengelolaan dokumen coreldraw
- 41. Menjelaskan langkah-langkah membuat dokumen baru pada aplikasi coreldraw
- 3. Menjelaskan cara membuat objek pada aplikasi coreldraw

CCCC. Metode Pembelajaran

- 14. Ceramah, praktik, penugasan

DDDD. Langkah-langkah Kegiatan

No	Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
1	Pembukaan	Salam pembuka	10 menit
2		Doa	
3		Penyampaian KD	

4		Memberi motivasi	
5	Inti	Pemberian materi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengertian pengelolaan dokumen coreldraw</li> <li>- Menjelaskan langkah-langkah membuat dokumen baru pada aplikasi coreldraw</li> <li>- Menjelaskan cara membuat objek pada aplikasi coreldraw</li> </ul>	115 menit
6		Praktik penugasan	
7	Penutup		10 menit
8		Memberi rangkuman inti pelajaran	
9			
10		Doa	
11		Salam penutup	

EEEE. Alat dan Sumber Belajar

27. Alat

- Papan Tulis, Spidol, kapur tulis, proyektor

28. Sumber Belajar

- Buku ( Model Belajar Corel Draw )

FFFF. Penilaian

39. Teknik penilaian: tugas individu.

40. Prosedur penilaian tugas:

No	Nama	Nilai
1		
2		
3		

Jumlah soal = 2

Nilai = *setiap soal jawaban yang benar mendapatkan 5 point*

41. Soal yang diberikan

Soal:

3. Apa pengertian pengelolaan dokumen
4. Gambarkan objek, minimal tiga objek dan buatlah sekeatifitas kalian.

## Materi

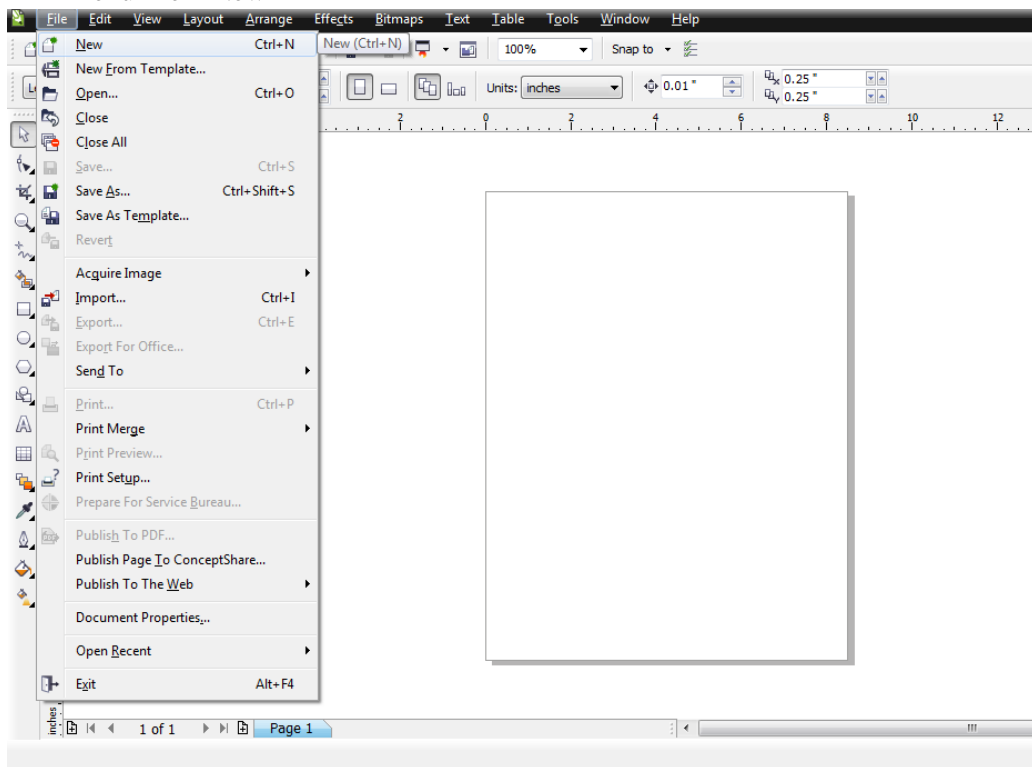
### PENGELOLAAN DOKUMEN CORELDRAW

Yaitu membuat dokumen baru, menyimpan dokumen, membuka, dan menutup dokumen.

#### 1. Membuat dokumen baru

Langkah – langkah yang harus dilakukan adalah :

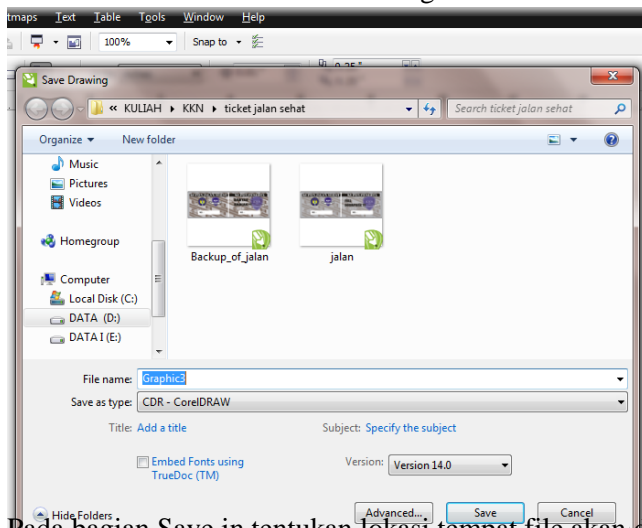
- a. Gunakan tombol kombinasi keyboard Ctrl+N
- b. Klik ikon New pada Standard Toolbar
- c. Pilih menu file – New



#### 2. Menyimpan Dokumen

Langkah Untuk menyimpan dokumen sebagai berikut :

- a. Pilih menu File – Save As atau dengan tekan tombol Ctrl+S

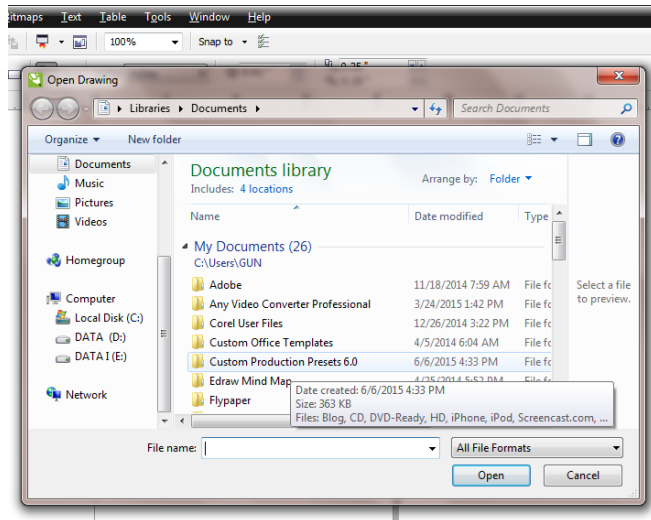


- b. Pada bagian Save in tentukan lokasi tempat file akan disimpan. Pada file name ketik nama file sesuai dengan yang diinginkan sebagai contoh ketikkan Latihan corel.
- c. Klik tombol save.

#### 3. Membuat Dokumen

Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Pilih menu file – open atau tekan tombol Ctrl+O pada keyboard, maka akan muncul kotak dialog open drawing
- b. Pada bagian look in cari lokasi tempat file gambar pernah disimpan. Pada bagian file name cari nama file yang akan dibuka.
- c. Klik tombol open



#### 4. Menutup dokumen

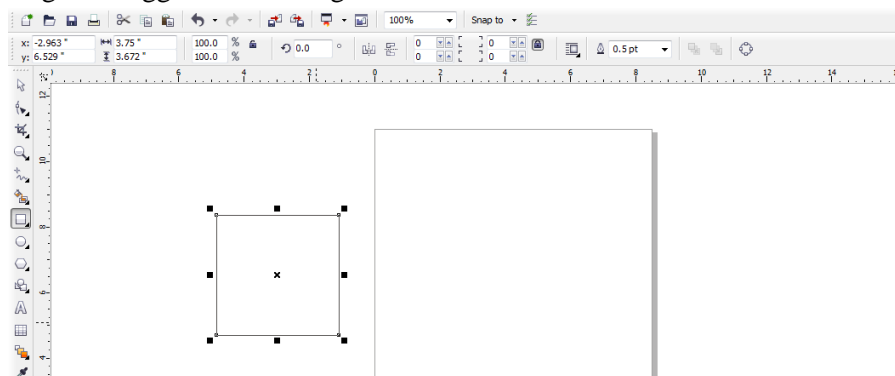
Langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menutup dokumen yang aktif dapat memilih salah satu cara berikut.
  1. Pilih menu file – close
  2. Pilih menu window – close
  3. Klik tombol close windows (X)
- b. Untuk menutup semua dokumen yang aktif dapat memilih salah satu cara berikut.
  1. Pilih menu file – close all
  2. Pilih perintah menu window – close all
- c. Untuk keluar dari program coreldraw dapat memilih salah satu cara berikut.
  1. Pilih menu file – exit
  2. Klik tombol close (X)

#### Membuat Objek Dasar

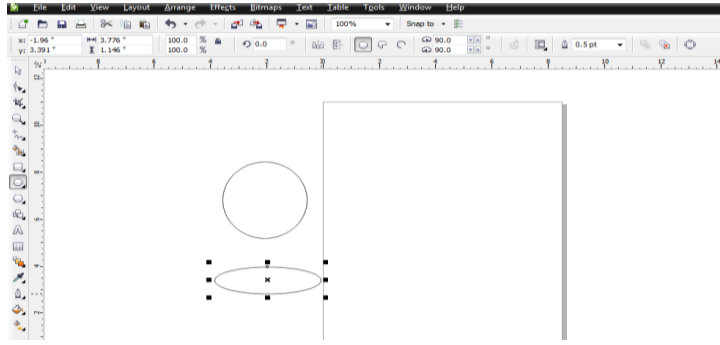
##### 1. Menggambar objek

Degan menggunakan Rectagle Toll

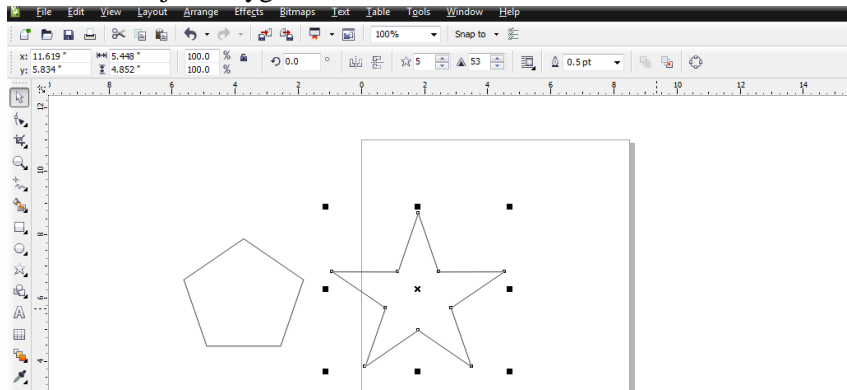


##### 2. Menggambar lingkaran dan ellipse tool





### 3. Membuat Objek Polygon



Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

M. Nurwakhid, S.Kom.  
NBM.

Moyudan, .....

Mahasiswa

Said Gunadi  
NIM. 125202044021

**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
STORYBOARD**



**Oleh:**

**SAID GUNADI / 12520244021**

**JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA**

**PRODI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan

Mata pelajaran : Storyboard

Kelas/Semester : XI MM / 1

Alokasi Waktu : 4x pertemuan (45 menit)

Aspek/materi pokok : Storyboard

Standar Kompetensi : Struktur Navigasi Storyboard

Kompetensi Dasar : Memahami Struktur Navigasi Storyboard

Indikator Pencapaian Kompetensi:

- 45. Menjelaskan Pengertian Struktur Navigasi Storyboard
- 46. Menjelaskan Struktur Navigasi Storyboard
- 47. Menjelaskan Jenis – jenis Struktur Navigasi Storyboard

Indikator Pencapaian Karakter :

- 29. Dapat menanamkan nilai-nilai keimanan
- 30. Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu, objektif, jujur, teliti, cermat, tekun, hati-hati, bertanggung jawab, terbuka, kritis, inovatif dan peduli lingkungan)

GGGG. Tujuan Pembelajaran

- 41. Siswa dapat menjelaskan Pengertiann Struktur Navigasi Storyboard
- 42. Siswa dapat menjelaskan Navigasi Storyboard
- 48. Siswa dapat Menjelaskan Jenis- jenis Navigasi Storyboard

HHHH. Materi Ajar

- 42. Pengertian Navigasi Storyboard
- 43. Navigasi Storyboard
- 44. Jenis – jenis Storyboard

III. Metode Pembelajaran

- 15. Ceramah, Praktik

JJJJ. Langkah-langkah Kegiatan

No	Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
1	Pembukaan	Salam pembuka	10 menit
2		Doa	
3		Penyampaian KD	

4		Memberi motivasi	
5	Inti	Pemberian materi - Pengertian Navigasi Storyboard - Navigasi Storyboard - Jenis – jenis Storyboard	160 menit
6		Praktik	
7	Penutup		10 menit
8		Memberi rangkuman inti pelajaran	
9			
10		Doa	
11		Salam penutup	

KKKK. Alat dan Sumber Belajar

29. Alat

- Proyektor
- Laptop/PC

30. Sumber Belajar

- Internet:
  - <http://arkay20.blogspot.com/2013/03/pengertian-struktur-navigasi.html>

LLLL. Penilaian

42. Teknik penilaian: tugas individu.

43. Prosedur penilaian tugas:

No	Nama	Nilai
1		
2		
3		

44. Soal yang diberikan

Soal:

1. Jelaskan pengertian Struktur navigasi storyboard
2. Jelaskan struktur yang ada didalam storyboard!
3. Bedakan antara jenis storyboard satu dengan yang lain!

## Materi

### STRUKTUR NAVIGASI STORYBOARD

Struktur navigasi adalah urutan alur informasi dari suatu aplikasi multimedia. Dengan menggunakan struktur navigasi yang tepat maka suatu aplikasi multimedia mempunyai suatu pedoman dan arah informasi yang jelas. Dalam pembuatan aplikasi multimedia terdapat empat macam bentuk dasar struktur navigasi yang digunakan, yaitu : Struktur Navigasi Linear, Struktur Navigasi Non Linear, Struktur Navigasi Hierarchi, dan Struktur Navigasi Composite.

#### 1. Struktur Navigasi Linear

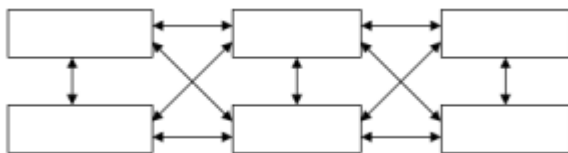
Merupakan struktur yang hanya mempunyai satu rangkaian cerita berurut. Tampilan yang dapat ditampilkan pada struktur jenis ini adalah satu halaman sebelumnya atau satu halaman sesudahnya tidak dapat dua halaman sebelumnya atau dua halaman sesudahnya. Biasanya struktur ini digunakan Multimedia Presentasi karena tidak menuntut keinteraksian tetapi hanya memerlukan keindahan dan kemudahan menampilkan data sebagai informasi.



**Gambar Struktur Navigasi Linear**

#### 2. Struktur Navigasi Non Linear

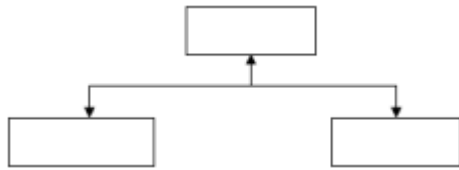
Struktur navigasi non linear ( tidak berurut ) merupakan pengembangan dari struktur navigasi linear. Pada struktur ini diperkenankan membuat navigasi bercabang. Percabangan yang dibuat pada struktur linear ini berbeda dengan percabangan pada struktur hierarki, karena pada percabangan non linear ini walaupun terdapat percabangan, tetapi tiap-tiap tampilan mempunyai kedudukan yang sama tidak ada master page dan slave page.



**Gambar Struktur Navigasi Linear**

#### 3. Struktur Navigasi Hierarchi

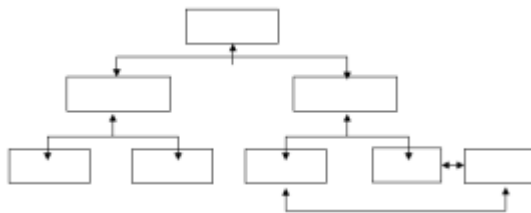
Struktur navigasi hierarchi ( bercabang ) merupakan suatu struktur yang mengandalkan percabangan untuk menampilkan informasi yang berdasarkan criteria tertentu. Informasi pada halaman utama disebut parent dan informasi pada cabangnya disebut child.



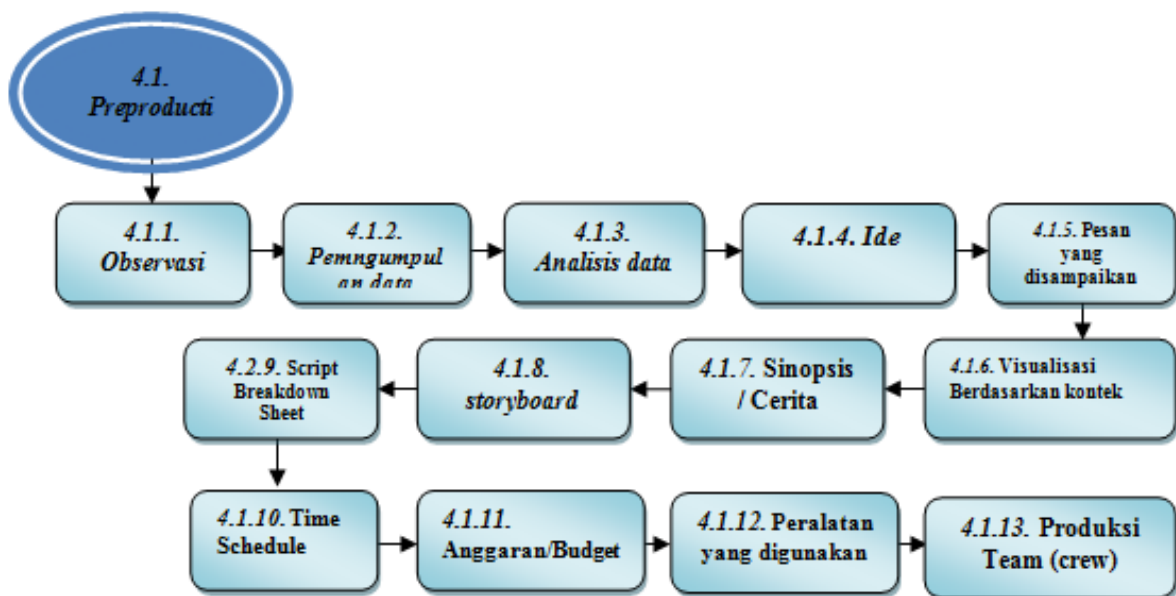
Gambar Struktur Navigasi Hierarchi

#### 4. Struktur Navigasi Composite

Struktur Navigasi Composite ( campuran ) merupakan struktur gabungan dari ketiga struktur sebelumnya. Struktur ini disebut juga struktur navigasi bebas. Kelebihan dengan menggunakan struktur navigasi ini adalah suatu aplikasi mampu memberikan keterkaitan informasinya lebih baik.

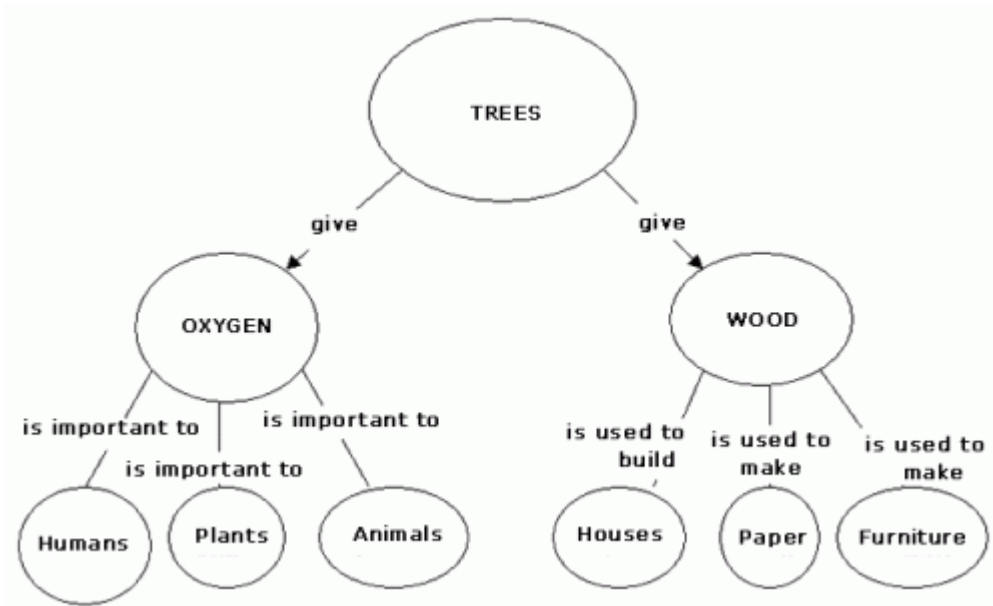
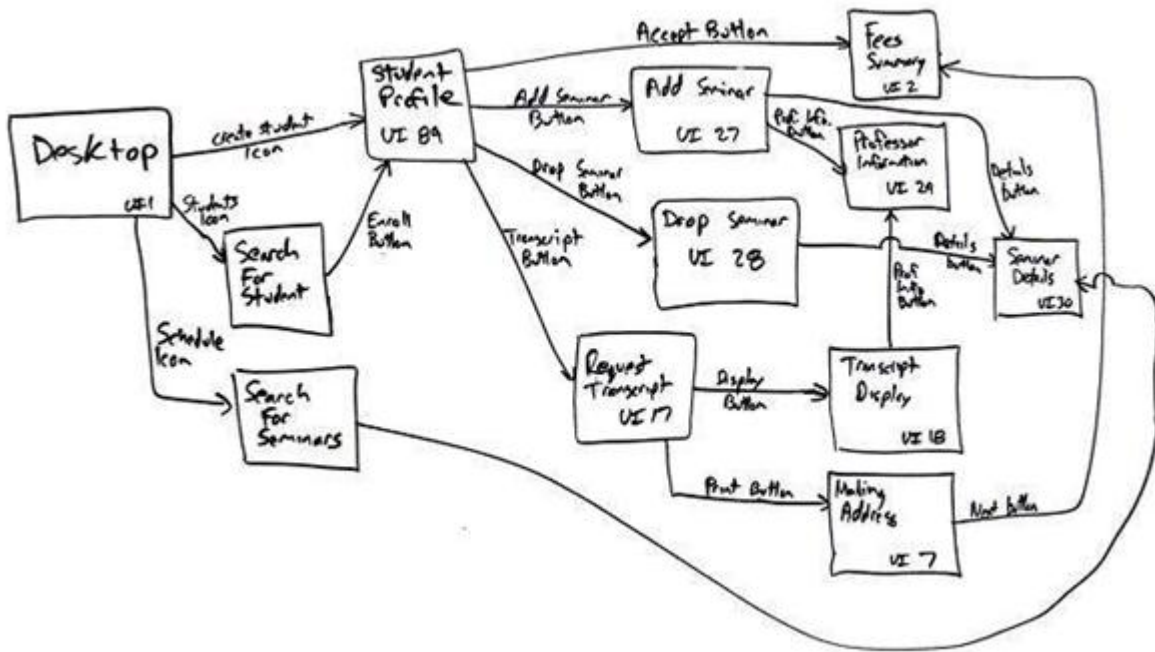


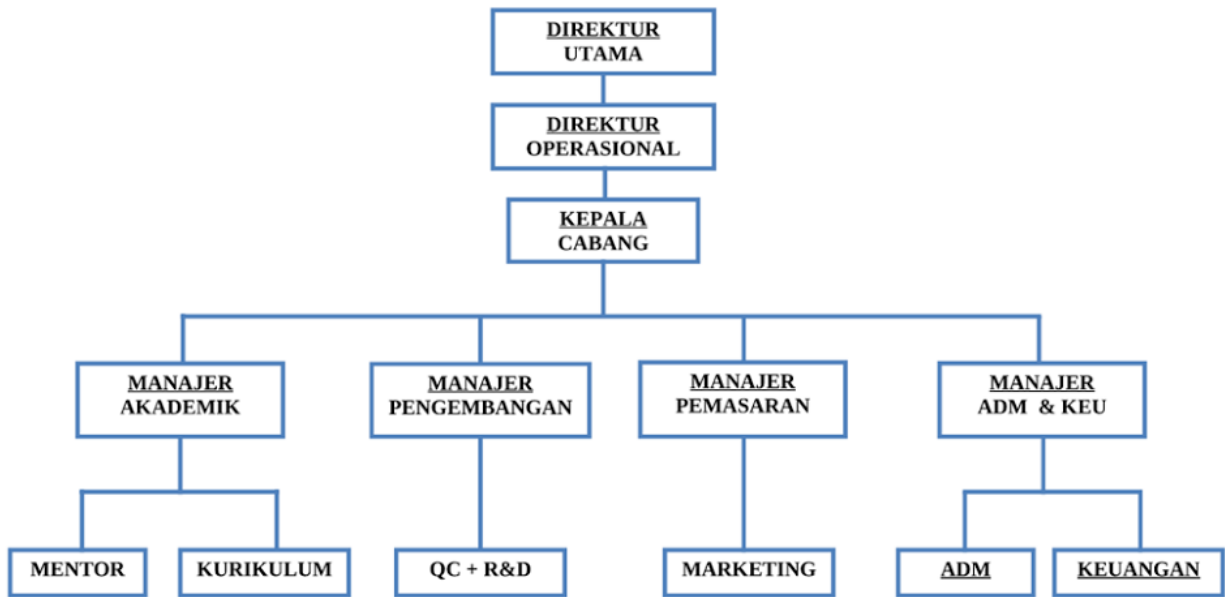
Gambar Struktur Navigasi Composite



Bagan 4.1.

Bagan *Preproduction*





Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

M. Nurwakhid, S.Kom.  
NBM.

Moyudan, .....

Mahasiswa

Said Gunadi  
NIM. 125202044021



**SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
STORYBOARD**



**Oleh:**

**SAID GUNADI / 12520244021**

**JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA**

**PRODI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
Mata pelajaran : Storyboard  
Kelas/Semester : XI MM / 1  
Alokasi Waktu : 4x pertemuan (45 menit)  
Aspek/materi pokok : Storyboard  
Standar Kompetensi : Camera Angle, Sudut Pengambilan Gambar Video  
Kompetensi Dasar : Memahami Camera Angle, Sudut Pengambilan Gambar Video

Indikator Pencapaian Kompetensi:

49. Menjelaskan Pengertian Camera Angle, Sudut Pengambilan Gambar Video
50. Menjelaskan Jenis – jenis pengambilan gambar
51. Menjelaskan teknik pengambilan gambar

Indikator Pencapaian Karakter :

31. Dapat menanamkan nilai-nilai keimanan
32. Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu, objektif, jujur, teliti, cermat, tekun, hati-hati, bertanggung jawab, terbuka, kritis, inovatif dan peduli lingkungan)

MMMM. Tujuan Pembelajaran

43. Siswa dapat menjelaskan Pengertian Struktur Navigasi Storyboard
44. Siswa dapat menjelaskan Navigasi Storyboard
52. Siswa dapat Menjelaskan Jenis- jenis Navigasi Storyboard

NNNN. Materi Ajar

45. Pengertian Camera Angle
46. Jenis – jenis Pengambilan gambar
47. Teknik pengambilan gambar

OOOO. Metode Pembelajaran

16. Ceramah, Praktik

PPPP. Langkah-langkah Kegiatan

No	Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu
1	Pembukaan	Salam pembuka	10 menit
2		Doa	
3		Penyampaian KD	

4		Memberi motivasi	
5	Inti	Pemberian materi - Pengertian Camera Angle - Jenis – jenis Pengambilan gambar - Teknik pengambilan gambar	160 menit
6		Praktik	
7	Penutup		10 menit
8		Memberi rangkuman inti pelajaran	
9			
10		Doa	
11		Salam penutup	

QQQQ. Alat dan Sumber Belajar

31. Alat

- Proyektor
- Laptop/PC

32. Sumber Belajar

- Internet:
  - <http://triknya.com/video/camera-angle-sudut-pengambilan-gambar-video/>

RRRR. Penilaian

45. Teknik penilaian: tugas individu.

46. Prosedur penilaian tugas:

No	Nama	Nilai
1		
2		
3		

47. Soal yang diberikan

Soal:

1. Jelaskan teknik – teknik pengambilan gambar, dan berikan contohnya minimal 3!

## Materi

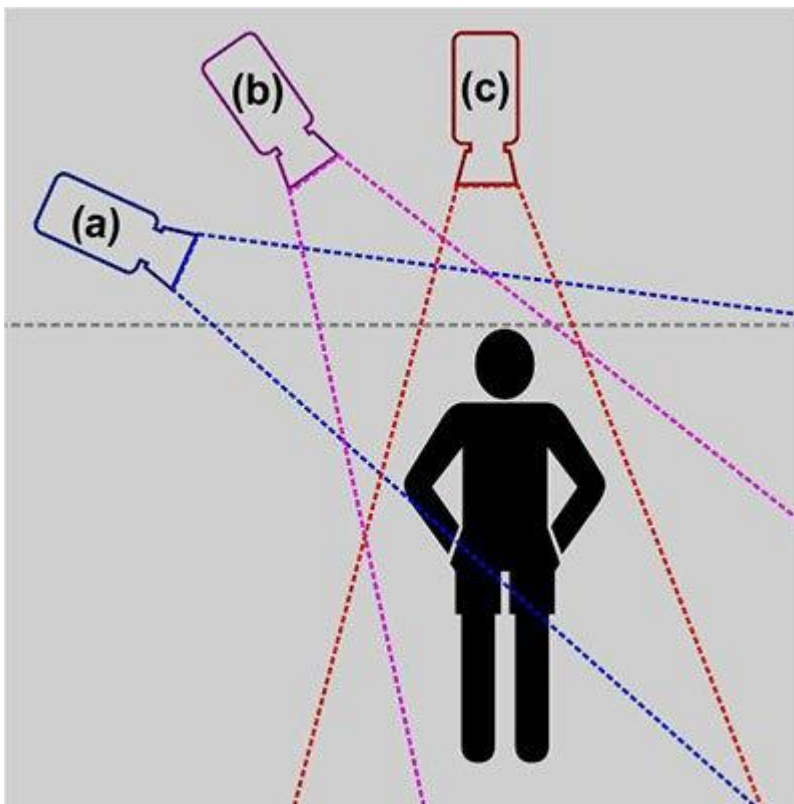
# Camera Angle, Sudut Pengambilan Gambar Video

*Camera Angle* atau sering disebut sebagai **sudut pengambilan gambar** dengan kamera, merupakan salah satu cara yang dilakukan untuk menyampaikan pesan melalui penempatan kamera pada sudut dan ketinggian tertentu. *Camera Angle* bukan hanya masalah teknis semata, dengan menempatkan kamera dari sudut pandang yang tepat, maka akan mampu berbicara banyak hal dan menghasilkan nilai dramatik dalam sebuah adegan yang dapat mempengaruhi emosi penonton.

Secara umum *Camera Angle* dalam pengambilan gambar dapat dibagi menjadi tiga yaitu :

### 1. *High Angle*.

*High Angle (bird Eye View)* merupakan sudut pengambilan gambar yang dilakukan dengan menempatkan kamera lebih tinggi dari subyek yang diambil gambarnya. Pengambilan gambar bisa dari belakang, depan maupun samping. Tiga sudut pandang yang umum digunakan dalam pengambilan shot ini diantaranya (a) *High angle shot*, (b) *Very high angle shot* dan (c) *Overhead shot (top angle)*.



Pengambilan gambar high angle shot

Dengan menggunakan *high angle* subyek dapat dicitrakan tidak mempunyai kekuatan, terkesan lebih kecil, menjadi lemah, merasa tertekan, kesedihan yang mendalam, inferior, maupun hal lain yang bersifat minor. Subyek-subyek dalam shot ini contohnya seorang terdakwa dalam sebuah persidangan, orang yang dieksekusi mati, orang sakit dan lain sebagainya.

Selain digunakan untuk melemahkan posisi subyek, pengambilan gambar dengan *high angle* juga bisa digunakan untuk menciptakan kesan yang luas pada sebuah area.



Contoh pengambilan gambar *high angle*



*High angle shot* – Suasana Solo Car Free Day

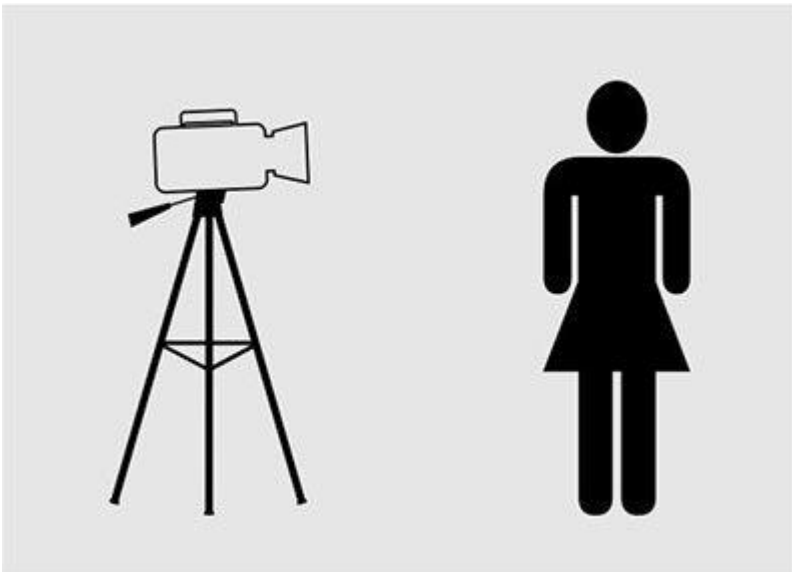


Pengambilan gambar *high angle shot* – Kota Solo

Pengambilan gambar *high angle* dapat menggunakan peralatan *portal jib*, *jimmyjib*, *helicam*, *crane* atau dengan alat apapun asal kamera dapat diposisikan lebih tinggi dari subyek.

## 2. *Normal Angle*

*Normal Angle (Stright Angle/Chest Level/Eye Level)* merupakan teknik pengambilan gambar yang memposisikan kamera sejajar secara horisontal dengan ketinggian subyek, bisa setinggi dada ataupun setinggi penglihatan subyek.



Posisi kamera normal angle shot

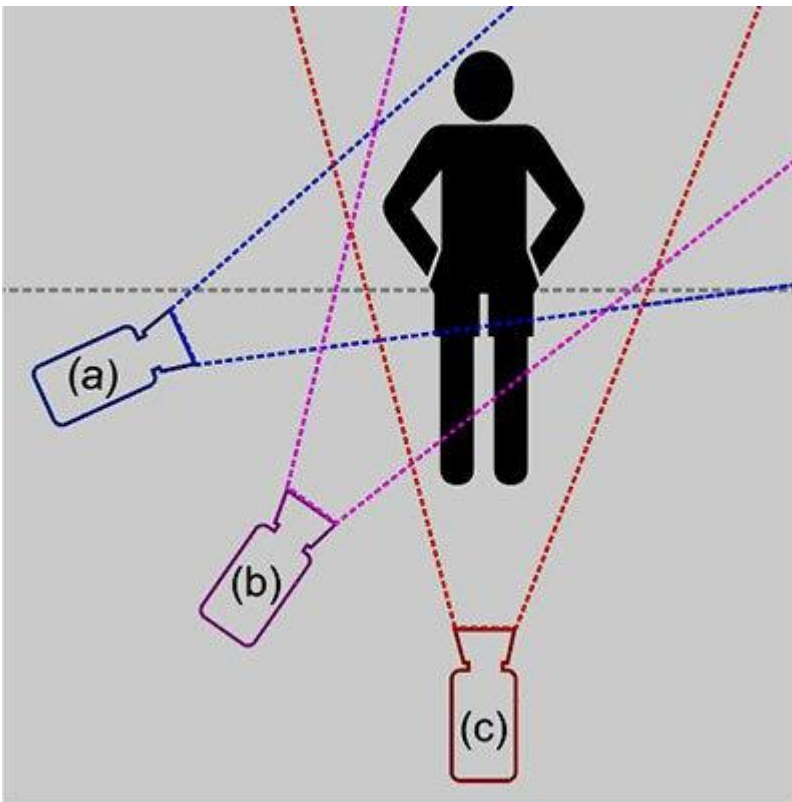


Contoh pengambilan gambar normal angle

Pengambilan gambar *Normal Angle* banyak digunakan pada adegan-adegan yang standar, baik saat dialog dalam film fiksi maupun pada saat wawancara pada film dokumenter.

### 3. *Low Angle*

*Low Angle (Frog Eye View)* merupakan teknik pengambilan gambar yang memposisikan kamera berada lebih rendah secara horisontal dari subyek yang akan dibidik. Tiga sudut pandang yang umum digunakan dalam pengambilan shot ini diantaranya (a) *Low Angle Shot*, (b) *Very low angle shot* dan (c) *botom angle*



Penempatan kamera *low angle shot*





Contoh low angle shot – Gapura Sriwedari Solo



Contoh gambar low angle shot – Pagi Bersepeda

Pengambilan gambar dengan *Low Angle* biasa digunakan untuk memberi kesan lebih kuat, berkuasa, kokoh dan superior. Subyek gambar bisa berupa manusia, binatang, arsitektur atau apapun. Pada beberapa kasus, pengambilan gambar dengan teknik ini biasa diambil untuk subyek raja agar tampak berwibawa, bangunan istana yang megah, dan lain sebagainya.

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

M. Nurwakhid, S.Kom.  
NBM.

Moyudan, .....

Mahasiswa

Said Gunadi  
NIM. 125202044021



## ABSENSI

Nama Sekolah : SMK MUH. 2 MOYUDAN  
Mata Pelajaran : INSTALASI SISTEM

Kelas : X M  
Tahun Pelajaran : 2015 /2016

NO	NAMA	PERT KE- 1	PERT KE- 2	PERT KE- 3
		Tgl : 24 – 8 - 2015	Tgl : 31 – 8 - 2015	Tgl : 7 – 9 - 2015
1	Aditya Ariyadi	.	.	.
2	Agnes Diah Utami	.	.	.
3	Ana Budi Safitri	.	.	.
4	Aditya Riyan Wibowo	.	.	.
5	Aqbriela Elsyia Amalia	.	.	.
6	Bowo Ridho Nugroho	.	.	.
7	Dewi Eka Sari	.	.	.
8	Egi Wiyandra Subekti	.	.	.
9	Ersa Rama Mahendra Santoso	.	.	.
10	Ghina Intan Sari	.	.	.
11	Indah Dini Mentari	.	.	.
12	Indah Setyaningsih	.	.	.
13	Noor Sultan Naufal	.	.	.
14	Rifka Ariwidyaningsih	.	.	.
15	Rizka Amalia Kurniawati	.	.	.
16	Rudi Hermawan	.	.	.
17	Ryan Afrizal	.	s	.
18	Seta Adi Wibowo	.	.	.
19	Sindi Lailatul Rizka	.	.	.
20	Tafriana	.	.	.
21	Tri handoko	.	.	.
22	Ulfa Rifaul	.	.	.
23	Vita Andriani	.	.	.
24	Wahyu Fidianto	.	.	.


Keterangan : Pert : Pertemuan

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

M. Nurwakhid, S.Kom.  
NBM.

Moyudan, .....

Mahasiswa

Said Gunadi  
NIM. 125202044021

## ABSENSI

Nama Sekolah : SMK MUH. 2 MOYUDAN  
Mata Pelajaran : KKPI

Kelas : X MM  
Tahun Pelajaran : 2015 /2016

NO	NAMA	PERT KE- 1	PERT KE- 2	PERT KE- 3	PERT KE- 4	PERT KE- 5
		Tgl : 11 – 8 - 2015	Tgl : 18 – 8 - 2015	Tgl : 25 – 8 - 2015	Tgl : 1 – 9 - 2015	Tgl : 08 – 9 - 2015
1	Aditya Ariyadi	A	A	.	.	.
2	Agnes Diah Utami	.	.	.	.	.
3	Ana Budi Safitri	.	.	.	.	.
4	Aditya Riyan Wibowo	.	.	.	.	.
5	Aqbriela Elsy Amalia	.	.	.	A	.
6	Bowo Ridho Nugroho	.	S	.	.	.
7	Dewi Eka Sari	.	.	.	.	.
8	Egi Wiyandra Subekti	.	.	.	.	.
9	Ersa Rama Mahendra Santoso	.	.	.	.	.
10	Ghina Intan Sari	.	.	.	.	.
11	Indah Dini Mentari	.	.	.	.	.
12	Indah Setyaningsih	.	.	.	.	.
13	Noor Sultan Naufal	.	.	.	.	.
14	Rifka Ariwidyaningsih	.	.	.	.	.
15	Rizka Amalia Kurniawati	.	.	.	.	.
16	Rudi Hermawan	.	.	S	.	.
17	Ryan Afrizal	.	.	.	.	.
18	Seta Adi Wibowo	.	.	.	.	.
19	Sindi Lailatul Rizka	.	.	.	.	.
20	Tafriana	.	.	.	.	.
21	Tri handoko	.	.	.	.	.
22	Ulfa Rifaul	.	.	.	.	.
23	Vita Andriani	.	.	.	.	.
24	Wahyu Fidianto	.	.	.	.	.


Keterangan : Pert : Pertemuan

Moyudan, .....

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

M. Nurwakhid, S.Kom.

NBM.

Said Gunadi

NIM. 125202044021

## ABSENSI

Nama Sekolah : SMK MUH. 2 MOYUDAN  
Mata Pelajaran : K3LH, DESAIN

Kelas : X MM  
Tahun Pelajaran : 2015 /2016

NO	NAMA	PERT KE- 1	PERT KE- 2	PERT KE- 3	PERT KE- 4	PERT KE- 5
		Tgl : 12 – 8 - 2015	Tgl : 19 – 8 - 2015	Tgl : 26 – 8 - 2015	Tgl : 2 – 9 - 2015	Tgl : 09 – 9 - 2015
1	Aditya Ariyadi	.	.	.	.	.
2	Agnes Diah Utami	.	.	.	.	.
3	Ana Budi Safitri	.	.	.	s	.
4	Aditya Riyan Wibowo	.	.	.	.	.
5	Aqbriela Elsy Amalia	.	.	.	.	.
6	Bowo Ridho Nugroho	.	A	A	.	.
7	Dewi Eka Sari	.	.	.	.	.
8	Egi Wiyandra Subekti	.	.	.	.	.
9	Ersa Rama Mahendra Santoso	.	s	.	.	.
10	Ghina Intan Sari	.	.	.	.	.
11	Indah Dini Mentari	.	.	.	.	.
12	Indah Setyaningsih	.	.	.	.	.
13	Noor Sultan Naufal	.	.	.	.	.
14	Rifka Ariwidyaningsih	.	.	.	.	.
15	Rizka Amalia Kurniawati	.	.	.	.	.
16	Rudi Hermawan	.	.	.	.	.
17	Ryan Afrizal	A	.	.	.	.
18	Seta Adi Wibowo	.	.	.	.	.
19	Sindi Lailatul Rizka	.	.	.	.	.
20	Tafriana	.	.	.	.	.
21	Tri handoko	.	.	.	.	.
22	Ulfa Rifaul	.	.	.	.	.
23	Vita Andriani	.	.	.	.	.
24	Wahyu Fidianto	.	.	.	.	.


Keterangan : Pert : Pertemuan

Moyudan, .....

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

M. Nurwakhid, S.Kom.  
NBM.

Said Gunadi  
NIM. 125202044021

## ABSENSI

Nama Sekolah : SMK MUH. 2 MOYUDAN  
Mata Pelajaran : KKPI

Kelas : X AP2  
Tahun Pelajaran : 2015 /2016

NO	NAMA	PERT KE- 1	PERT KE- 2	PERT KE- 3	PERT KE- 4	PERT KE- 5
		Tgl : 12 – 8 - 2015	Tgl : 19 – 8 - 2015	Tgl : 26 – 8 - 2015	Tgl : 2 – 9 - 2015	Tgl : 09 – 9 - 2015
1	Andriyanti Dwi Pamungkas	.	s	S	.	.
2	Agus Wijanarko	.	.	.	.	.
3	Andri Purwanti	.	.	.	.	.
4	Anis Khusnul Khotimah	.	.	.	.	.
5	Annisa Yosefani	.	.	.	.	.
6	Briyan Bachtiar Yoesup	.	.	.	.	.
7	Della Novita Sari	.	.	i	.	.
8	Faisal Ahmad Fauzi	.	.	.	.	.
9	Huda Nur Rifai	.	A	.	.	.
10	Isnaini uliatifah	.	.	.	.	.
11	Maulina Riani Putri	.	.	.	.	.
12	Muhammad Farhan A.K	.	.	.	.	.
13	Nawang Fanny Wulansari	.	.	.	.	.
14	Nicky Novella	.	.	.	.	.
15	Nur Latifah	.	.	.	.	.
16	Nurizki Ismawati	.	.	.	.	.
17	Ria Nur Diana	.	.	.	.	.
18	Vita Nur Riviena	.	.	.	.	.
19	Selvi Miftahul Janah	.	.	.	.	.

Keterangan : Pert : Pertemuan


Moyudan, .....

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

M. Nurwakhid, S.Kom.  
NBM.

Said Gunadi  
NIM. 125202044021











## SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

ALAMAT JALAN NGENTAK SUMBERAGUNG MOYUDAN SLEMAN YOGYAKARTA 55563. TELP. (08274)  
7499262 Fax (0274) 6497077 Email : [smk\\_muh2moyudan@yahoo.com](mailto:smk_muh2moyudan@yahoo.com)

---

**NAMA** :

**KELAS** :

1. Jelaskan pengertian Storyboard yang kalian ketahui !
2. Sebutkan bagian2 yang ada di dalam kamera. Minimal 4
3. Jelaskan yang dimaksud dengan lensa !
4. Kamera memiliki **kabel video**, jelaskan fungsi dari kabel video tersebut
5. Apa yang dimaksud dengan **lighting**? Dan jelaskan fungsinya. Minimal 3

JAWABAN

**PENILAIAN**

**MATA PELAJARAN INSTALASI SISTEM**

**KELAS X MM**

<b>NO</b>	<b>NO. INDUK</b>	<b>NAMA</b>	<b>NILAI</b>
1		Aditya Ariyadi	75
2		Agnes Diah Utami	75
3		Ana Budi Safitri	75
4		Aditya Riyan Wibowo	75
5		Aqbrila Elsy Amalia	75
6		Bowo Ridho Nugroho	75
7		Dewi Eka Sari	75
8		Egi Wiyandra Subekti	80
9		Ersa Rama Mahendra Santoso	90
10		Ghina Intan Sari	75
11		Indah Dini Mentari	90
12		Indah Setyaningsih	80
13		Noor Sultan Naufal	90
14		Rifka Ariwidyaningsih	75
15		Rizka Amalia Kurniawati	80
16		Rudi Hermawan	75
17		Ryan Afrizal	80
18		Seta Adi Wibowo	75
19		Sindi Lailatul Rizka	75
20		Tafriana	75
21		Tri handoko	90
22		Ulfa Rifaul	75
23		Vita Andriani	75
24		Wahyu Fidianto	75

--	--	--	--

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

M. Nurwakhid, S.Kom.  
NBM.

Moyudan, .....

Mahasiswa

Said Gunadi  
NIM. 125202044021

**PENILAIAN**

**MATA PELAJARAN KKPI**

**KELAS X MM**

<b>NO</b>	<b>NO. INDUK</b>	<b>NAMA</b>	<b>NILAI</b>
1		Aditya Ariyadi	75
2		Agnes Diah Utami	77
3		Ana Budi Safitri	78
4		Aditya Riyan Wibowo	75
5		Aqbrila Elsy Amalia	78
6		Bowo Ridho Nugroho	77
7		Dewi Eka Sari	79
8		Egi Wiyandra Subekti	78
9		Ersa Rama Mahendra Santoso	78
10		Ghina Intan Sari	78
11		Indah Dini Mentari	77
12		Indah Setyaningsih	78
13		Noor Sultan Naufal	77
14		Rifka Ariwidyaningsih	78
15		Rizka Amalia Kurniawati	75
16		Rudi Hermawan	75
17		Ryan Afrizal	75
18		Seta Adi Wibowo	75
19		Sindi Lailatul Rizka	78
20		Tafriana	78
21		Tri handoko	75
22		Ulfa Rifaul	77
23		Vita Andriani	77
24		Wahyu Fidianto	78



--	--	--	--

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

M. Nurwakhid, S.Kom.  
NBM.

Moyudan, .....

Mahasiswa

Said Gunadi  
NIM. 125202044021

**PENILAIAN**  
**MATA PELAJARAN K3LH**  
**KELAS X MM**

<b>NO</b>	<b>NO. INDUK</b>	<b>NAMA</b>	<b>NILAI</b>
1		Aditya Ariyadi	79
2		Agnes Diah Utami	79
3		Ana Budi Safitri	79
4		Aditya Riyan Wibowo	79
5		Aqbrila Elsy Amalia	79
6		Bowo Ridho Nugroho	79
7		Dewi Eka Sari	79
8		Egi Wiyandra Subekti	100
9		Ersa Rama Mahendra Santoso	80
10		Ghina Intan Sari	79
11		Indah Dini Mentari	79
12		Indah Setyaningsih	79
13		Noor Sultan Naufal	80
14		Rifka Ariwidyaningsih	80
15		Rizka Amalia Kurniawati	79
16		Rudi Hermawan	78
17		Ryan Afrizal	79
18		Seta Adi Wibowo	79
19		Sindi Lailatul Rizka	79
20		Tafriana	79
21		Tri handoko	79
22		Ulfa Rifaul	79
23		Vita Andriani	79
24		Wahyu Fidianto	80

--	--	--	--

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

M. Nurwakhid, S.Kom.  
NBM.

Moyudan, .....

Mahasiswa

Said Gunadi

NIM. 125202044021

**PENILAIAN**  
**MATA PELAJARAN DESAIN**  
**KELAS X MM**

<b>NO</b>	<b>NO. INDUK</b>	<b>NAMA</b>	<b>NILAI</b>
1		Aditya Ariyadi	76
2		Agnes Diah Utami	77
3		Ana Budi Safitri	77
4		Aditya Riyan Wibowo	77
5		Aqbrila Elsy Amalia	77
6		Bowo Ridho Nugroho	76
7		Dewi Eka Sari	77
8		Egi Wiyandra Subekti	77
9		Ersa Rama Mahendra Santoso	76
10		Ghina Intan Sari	76
11		Indah Dini Mentari	77
12		Indah Setyaningsih	77
13		Noor Sultan Naufal	77
14		Rifka Ariwidyaningsih	78
15		Rizka Amalia Kurniawati	78
16		Rudi Hermawan	76
17		Ryan Afrizal	76
18		Seta Adi Wibowo	76
19		Sindi Lailatul Rizka	78
20		Tafriana	77
21		Tri handoko	77
22		Ulfa Rifaul	77
23		Vita Andriani	77
24		Wahyu Fidianto	78

--	--	--	--

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

M. Nurwakhid, S.Kom.  
NBM.

Moyudan, .....

Mahasiswa

Said Gunadi  
NIM. 125202044021

**PENILAIAN**

**MATA PELAJARAN KKPI**

**KELAS X AP2**

<b>NO</b>	<b>NO. INDUK</b>	<b>NAMA</b>	<b>NILAI</b>
1		Andriyanti Dwi Pamungkas	78
2		Agus Wijanarko	78
3		Andri Purwanti	78
4		Anis Khusnul Khotimah	78
5		Annisa Yosefani	100
6		Briyan Bachtiar Yoesup	78
7		Della Novita Sari	78
8		Faisal Ahmad Fauzi	78
9		Huda Nur Rifai	78
10		Isnaini uliatifah	78
11		Maulina Riani Putri	78
12		Muhammad Farhan A.K	78
13		Nawang Fanny Wulansari	77
14		Nicky Novelia	77
15		Nur Latifah	78
16		Nurizki Ismawati	78
17		Ria Nur Diana	78
18		Vita Nur Rivena	78
19		Selvi Miftahul Janah	78
20			
21			
22			
23			
24			

--	--	--	--

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran

M. Nurwakhid, S.Kom.  
NBM.

Moyudan, .....

Mahasiswa

Said Gunadi  
NIM. 125202044021



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Said Gunadi  
Nama Sekolah/Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
Alamat Sekolah/Lembaga : Sumberagung, Moyudan  
Guru Pembimbing : M. Nurwakhid, S.Kom.  
No. Mahasiswa : 125202044021  
Fak/Jur/Prodi : FT/Pendidikan Teknik Elektronika/Pendidikan Teknik Informatika  
Dosen Pembimbing : Dessy Irmawati, M.T.

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 10 Agustus 2015	Penyerahan KKN-PPL UNY 2015	Penyerahan KKN-PPL UNY tahun 2015 di SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN oleh Dosen dapat berjalan dengan lancar	-	-
		Konsultasi Dengan Guru Pembimbing Lapangan	Pembagian jadwal belajar - mengajar sudah dibagi dengan kesepakatan mahasiswa dengan guru pembimbing lapangan	-	-
		Membuat RPP	Membuat materi kelas X MM sudah selesai dibuat.		





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

				-	-
2.	Selasa, 11 Agustus 2015	Praktik mengajar di kelas X MM	Mata pelajaran KKPI. Pemberian materi Microsoft Word mengetik dengan 10 jari.	Adanya siswa yang kurang memperhatikan dan sibuk dengan kegiatannya sendiri	Menegur dan memberikan arahan agar memperhatikan penyampaian materi
		Praktik mengajar di kelas X MM	Praktik dilab, mempraktikkan mengetik dengan 10 jari dengan siswa diberikan bimbingan cara prosedur yang benar mengetik	-	-
		Praktik mengajar di kelas X MM			
3.	Rabu, 12 Agustus 2015	Praktik mengajar di kelas X MM	Menyampaikan materi K3LH ( keselamatan dalam bekerja). Menulis pengetahuan k3lh, tujuan k3lh dan faktor – faktor keselamatan kerja dan	Adanya siswa yang tidak mau menulis	Membujuk siswa dan menasehati agar menulis
		Praktik mengajar di kelas X MM			



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

			menjelaskan kepada siswa tentang materi yang ditulis		
		Praktik mengajar di kelas X MM	Menyampaikan pengertian desain (tipografi), jenis –jenis tipografi, menjelaskan penerapan huruf didalam desain. Adanya pancingan dan tanya jawab kepada siswa mengenai desain yang mereka temui di kehidupan sehari –sehari.	-	-
		Praktik mengajar di kelas X MM		-	-
		Praktik mengajar di kelas X MM		-	-
		Praktik mengajar di kelas X AP2	Mata pelajaran KKPI. Pemberian materi Microsoft word mengetik dengan 10 jari.	-	-
		Praktik mengajar di kelas X AP2	Praktik dilab, mempraktikkan mengetik dengan 10 jari dengan siswa diberikan bimbingan cara prosedur yang benar mengetik	-	-
		Praktik mengajar di kelas X AP2		-	-
4.	Kamis, 13 Agustus 2015	Membenahi RPP	Mengecek dan melengkapi RPP yang kemarin dibuat untuk pembelajaran	-	-



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

5.	Jumat, 14 Agustus 2015	Tugas menyalami siswa	Menyambut siswa dan menyalami siswa yang datang	-	-
		Tugas piket Perpustakaan	Membersihkan ( menyapu perpustakaan ) dan menunggu perpustakaan	-	-
6.	Sabtu, 15 Agustus 2015	Tugas piket TU	Menjaga ruang TU ( menyiapkan minuman tea hangat untuk guru di TU)	-	-

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dessy Irmawati, M.T.

M. Nurwakhid, S.Kom

Said Gunadi

NIP.19791214 201012 2 002

NBM.

NIM. 12520244021



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah/Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
Alamat Sekolah/Lembaga : Sumberagung, Moyudan  
Guru Pembimbing : M. Nurwakhid, S.Kom.

Nama Mahasiswa : Said Gunadi  
No. Mahasiswa : 125202044021  
Fak/Jur/Prodi : FT/Pendidikan Teknik Elektronika/Pendidikan Teknik Informatika  
Dosen Pembimbing : Dessy Irmawati, M.T.

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara 17 Agustus	Upacara dilaksanakan dilapangan Moyudan dan upacara berjalan dengan lancar	-	-
		Membuat RPP	Membuat materi kelas X MM sudah selesai dibuat.	-	-
2.	Selasa, 18 Agustus 2015	Praktik mengajar di kelas X MM	Mata pelajaran KKPI, menjelaskan pengertian Microsoft Word, menjelaskan menu – menu yang	Adanya siswa yang kurang	Menegur dan memberikan arahan



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

			ada didalam microsoft word, cara mengganti font, mengatur jarak spasi, mengatur rata ketikkan.	memperhatikan dan sibuk dengan kegiatannya sendiri	agar memperhatikan penyampaian materi
		Praktik mengajar di kelas X MM	Praktik dilab, mengetik soal yang diberikan dengan karakteristik yang berbeda ( huruf yang tebal, huruf yang miring, huruf yang bergaris bawah, mengganti font, rata tulisan).	Adanya siswa yang keluar lab dan malas – malasan diluar lab	Mengajak siswa agar mengikuti praktik
		Praktik mengajar di kelas X MM			
		Konsultasi dengan Guru pembimbing lapangan	Konsultasi RPP dengan guru pembimbing, kekuranganya yang harus di lengkapi adalah pendidikan karakter yang harus di cantumkan didalam RPP.	-	-



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

3.	Rabu, 19 Agustus 2015	Praktik mengajar di kelas X MM	Menyampaikan materi K3LH (keselamatan dalam bekerja). Menulis pengertian perlindungan tenaga kerja, peningkatan produktivitas. Diakhiri dengan tanya jawab dan di tandatangani siswa yang menulis di buku masing – masing siswa	Masih ada siswa yang belum lengkap dalam menulis materi	Menyuruh agar melengkapi minggu depan
		Praktik mengajar di kelas X MM			
		Praktik mengajar di kelas X MM	Menyampaikan materi desain. Menulis pengertian desain, pengertian grafika, pengertian desain grafis, pengertian pemodelan, menulis prinsip – prinsip desain grafis dan menjelaskan disertai dengan tanya jawab.	-	-
		Praktik mengajar di kelas X MM		-	-
		Praktik mengajar di kelas X MM		-	-
		Praktik mengajar di kelas X AP2	Mata pelajaran KKPI, menjelaskan pengertian Microsoft Word, menjelaskan menu – menu yang ada didalam microsoft word, cara mengganti font, mengatur jarak spasi, mengatur rata ketikkan.	-	-



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

		Praktik mengajar di kelas X AP2	Praktik dilab, mengetik soal yang diberikan dengan karakteristik yang berbeda (huruf yang tebal, huruf yang miring, huruf yang bergaris bawah, mengganti font, rata tulisan).	-	-
		Praktik mengajar di kelas X AP2		-	-
4.	Kamis, 20 Agustus 2015	Mengoreksi lagi RPP		-	-
5.	Jumat, 21 Agustus 2015	Tugas menyalami siswa	Menyambut siswa dan menyalami siswa yang datang	-	-
		Tugas piket Perpustakaan	Membersihkan ( menyapu perpustakaan ) dan menunggu perpustakaan	-	-
6.	Sabtu, 22 Agustus 2015	Tugas piket TU	Menjaga ruang TU dan tanda tangan piket	-	-

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mengetahui,



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

---

Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dessy Irmawati, M.T.

M. Nurwakhid, S.Kom

Said Gunadi

NIP.19791214 201012 2 002

NBM.

NIM. 12520244021





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah/Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
Alamat Sekolah/Lembaga : Sumberagung, Moyudan  
Guru Pembimbing : M. Nurwakhid, S.Kom.

Nama Mahasiswa : Said Gunadi  
No. Mahasiswa : 125202044021  
Fak/Jur/Prodi : FT/Pendidikan Teknik Elektronika/Pendidikan Teknik Informatika  
Dosen Pembimbing : Dessy Irmawati, M.T.

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 24 Agustus 2015	Upacara Hari Senin	Upacara dilaksanakan dilapangan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Dengan petugas siswa - siswi dari kelas XI. Upacara berjalan dengan lancar.	Banyak siswa yang bermalas dan pergi ke uks disaat upacara berlangsung.	Harus ada pihak dari bapak / ibu guru yang menegaskan agar siswa disiplin dalam upacara dan tidak bermalas –malasan.
		Praktik mengajar di kelas X MM	Menyampaikan materi Instalasi Sistem. Menjelaskan sistem komputer. Menulis pengertian komputer, sistem komputer, jenis perangkat komputer, sistem operasi. Tanya jawab	Masih banyak siswa dan siswi kelas X MM yang disaat proses belajar	Menegur siswa dan menutup pintu kelas agar siswa tidak keluar masuk degan



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

			kepada siswa dan dilakukan teknik lemparan jika siswa yang di tanya belum tahu jawabanya, dan mengerjakan soal.	mengajar keluar masuk kelas dengan alasan ke-kamar kecil.	hal yang tidak penting.
		Praktik mengajar di kelas X MM			
		Praktik mengajar di kelas X MM			
		Praktik mengajar di kelas X MM			
2.	Selasa, 25 Agustus 2015	Praktik mengajar di kelas X MM	Mata pelajaran KKPI (Keahlian Komputer dan Pengelolaan Informasi). mempelajari microsoft word, mendalami belajar membuat tabel dan shapes. Menjelaskan kegunaan tabel dan shapes untuk kebutuhan produksi sehari – hari.	Masih banyaknya siswa belum bisa membuat tabel dengan kapasitas banyak kolom dan belum mengetahui cara	Mengajari anak satu – persatu agar bisa.
		Praktik mengajar di kelas X MM	Praktik diLab komputer. Menyuruh siswa membuka aplikasi microsoft word, membuka tabel dan shapes. Setiap anak diajari dimana		
		Praktik mengajar di kelas X MM			



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

			tempat tabel dan shapes serta menjelaskan menggunakannya. Siswa di kasih penugasan agar membuat tabel dan shapes.	menggunakan shapes.	
3.	Rabu, 26 Agustus 2015	Praktik mengajar di kelas X MM	Menyampaikan materi K3LH ( keselamatan dalam bekerja). Menjelaskan kesehatan kerja diperusahaan, menjelaskan tujuannya, menjelaskan kondisi – kondisi kesehatan kerja.	Masih ada siswa yang tidak mau menulis.	Menasehati dan menyuruh siswa menulis.
		Praktik mengajar di kelas X MM	Siswa diminta menulis semua dan selesai menulis buku siswa dikumpul dan diberitandatangani sebagai bukti menulis. Dan bagi siswa yang tidak menulis pertemuan selanjutnya harus melengkapi dan baru ditanda tangani.		
		Praktik mengajar di kelas X MM	Menyampaikan mata pelajaran desain.		Menggunakan aplikasi lain untuk
		Praktik mengajar di kelas X MM	Menjelaskan pengenalan coreldraw, menjelaskan penggunaan coreldraw, menjelaskan tools yang		



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

		Praktik mengajar di kelas X MM	ada didalam coreldraw. Dan siswa diminta untuk menulis. Tanya jawab kepada siswa siapa saja yang sudah bisa menggunakan coreldraw. Praktik di lab untuk membuat objek, dikarenakan dilab belum ada aplikasi coreldraw maka siswa diminta menggambar objek menggunakan paint.	Dilab belum ada instalasi coreldraw	menjelaskan sebagai timbal balik.
		Praktik mengajar di kelas X AP2	Mata pelajaran KKPI (Keahlian Komputer dan Pengelolaan Informasi). mempelajari microsoft word, mendalami belajar membuat tabel dan shapes. Menjelaskan kegunaan tabel dan shapes untuk kebutuhan produksi sehari – hari.	Masih banyaknya siswa belum bisa membuat tabel dengan kapasitas banyak kolom dan belum mengetahui cara menggunakan shapes.	Mengajari anak satu – persatu agar bisa.
		Praktik mengajar di kelas X AP2	Praktik diLab komputer. Menyuruh siswa membuka aplikasi microsoft word, membuka tabel dan shapes. Setiap anak diajari dimana tempat tabel dan shapes serta menjelaskan		
		Praktik mengajar di kelas X AP2			



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

			menggunakannya. Siswa di kasih penugasan agar membuat tabel dan shapes.		
4.	Kamis, 27 Agustus 2015	Memperbaharui Rpp dan membuat soal untuk tugas –tugas.		-	-
5.	Jumat, 28 Agustus 2015	Tugas menyalami siswa	Menyambut siswa dan menyalami siswa yang datang	-	-
		Tugas piket Perpustakaan	Membersihkan ( menyapu perpustakaan ), menulis judul buku dan menunggu perpustakaan	-	-
		Konsultasi dengan guru pembimbing	RPP sudah cukup baik. Tinggal membuat rekap nilai anak –anak.	-	-
		Praktik mengajar di kelas XI MM	Menjelaskan struktur navigasi storyboard. Siswa dijelaskan pengertian storyboard, struktur – struktur pembuatan storyboard.	-	-



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

		Praktik mengajar di kelas XI MM	Belajar mengajar dilab yaitu mencontohkan pembuatan storyboard dengan video. Siswa diberikan tugas untuk merancang sebuah cerita pendek untuk pembuatan video.	-	-
		Praktik mengajar di kelas XI MM		-	-
6.	Sabtu, 29 Agustus 2015	Tugas piket TU	Menjaga ruang TU dan tanda tangan piket	-	-

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dessy Irmawati, M.T.

M. Nurwakhid, S.Kom

Said Gunadi

NIP.19791214 201012 2 002

NBM.

NIM. 12520244021



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah/Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
Alamat Sekolah/Lembaga : Sumberagung, Moyudan  
Guru Pembimbing : M. Nurwakhid, S.Kom.

Nama Mahasiswa : Said Gunadi  
No. Mahasiswa : 125202044021  
Fak/Jur/Prodi : FT/Pendidikan Teknik Elektronika/Pendidikan Teknik Informatika  
Dosen Pembimbing : Dessy Irmawati, M.T.

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 31 Agustus 2015	Upacara Hari Senin	Upacara dilaksanakan dilapangan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Dengan petugas siswa - siswi dari kelas X. Upacara berjalan dengan lancar.	Ada siswa yang telat disaat upacara berlangsung dan siswa yang tidak siap(bermain-main) dalam upacara.	Guru menghukum dengan baris ditengah lapangan selesai upacara dan membuat surat pernyataan.
		Praktik mengajar di kelas X MM		-	-



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

		Praktik mengajar di kelas X MM	Menyampaikan materi Instalasi Sistem. Menjelaskan sistem operasi windows, linux dan dos, menjelaskan pengertian setiap sistem operasi, menjelaskan kelemahan dan keunggulannya. Menulis di papan tulis dan siswa menulis dibuku setelah itu dijelaskan disertai tanya jawab. Diadakan ulangan instalasi sistem.	-	-
		Praktik mengajar di kelas X MM			
		Praktik mengajar di kelas X MM			
2.	Selasa, 01 September 2015	Praktik mengajar di kelas X MM	Pertemuan mata pelajaran KKPI (Keahlian Komputer dan Pengelolaan Informasi). menjelaskan fokus materi microsoft excel( menjelaskan pengertian software spread sheet, fungsinya dan cara pengoperasiannya).	-	-
		Praktik mengajar di kelas X MM	Mempraktikkan dilab. Siswa diminta untuk membuka aplikasi microsoft excel. Diminta		
		Praktik mengajar di kelas X MM			





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

			penugasan membuat kolom dan menulis nama dan lain sebagainya.			
3.	Rabu, 02 September 2015	Praktik mengajar di kelas X MM	Menyampaikan materi K3LH ( keselamatan dalam bekerja). Menjelaskan syarat – syarat k3lh, mencontohkan, tujuan k3lh. Siswa diminta menulis dan ditanda tangani hasil tulisannya.	-	-	
		Praktik mengajar di kelas X MM	Ber cerita pengalaman kepada siswa agar siswa ter-inspirasi.			
		Praktik mengajar di kelas X MM	Menyampaikan mata pelajaran desain.	Melanjutkan konsentrasi mata pelajaran minggu kemarin yaitu coreldraw. Menjelaskan pengelolaan coreldraw dari cara membuat dokumen baru, menyimpan, meng-eksport menjadi gambar, menjelaskan membuat objek dengan coreldraw.	-	-
		Praktik mengajar di kelas X MM				
		Praktik mengajar di kelas X MM				



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

		Praktik mengajar di kelas X AP2	Pertemuan mata pelajaran KKPI (Keahlian Komputer dan Pengelolaan Informasi). menjelaskan fokus materi microsoft excel( menjelaskan pengertian software spread sheet, fungsinya dan cara pengoperasiannya).	-	-
		Praktik mengajar di kelas X AP2	Mempraktikkan dilab. Siswa diminta untuk membuka aplikasi microsoft excel. Diminta penugasan membuat kolom dan menulis nama dan lain sebagainya.		
		Praktik mengajar di kelas X AP2			
4.	Kamis, 03 September 2015	Memperbaharui Rpp dan membuat soal untuk ujian minggu depan.	Untuk satu minggu kedepan dikonstrasikan pengambilan nilai dengan memberikan ujian kepada siswa.	-	-
5.	Jumat, 04 September 2015	Tugas menyalami siswa	Menyambut siswa dan menyalami siswa yang datang	-	-



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

		Tugas piket Perpustakaan	Membersihkan ( menyapu perpustakaan ), menulis judul buku, membuat tabel pengunjung dari bulan agustus 2015 dan menunggu perpustakaan	-	-
		Praktik mengajar di kelas XI MM	Menjelaskan Camera angle, sudut pengambilan gambar video. Siswa diajak interaksi ditanya sudahkan mereka sudah mengetahui cara pengambilan gambar, siswa ditugaskan untuk menulis.	-	-
		Praktik mengajar di kelas XI MM	Mencontohkan kepada siswa cara pengambilan gambar dengan video.	-	-
		Praktik mengajar di kelas XI MM		-	-
6.	Sabtu, 05 September 2015	Tugas piket TU	Menjaga ruang TU dan tanda tangan piket	-	-



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

		Latihan upacara	Mahasiswa PPL UNY – UAD senin depan diminta sebagai petugas upacara dan sekaligus perpisahan PPL dari UAD	-	-
--	--	-----------------	---	---	---

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dessy Irmawati, M.T.

M. Nurwakhid, S.Kom

Said Gunadi

NIP.19791214 201012 2 002

NBM.

NIM. 12520244021



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah/Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan  
Alamat Sekolah/Lembaga : Sumberagung, Moyudan  
Guru Pembimbing : M. Nurwakhid, S.Kom.

Nama Mahasiswa : Said Gunadi  
No. Mahasiswa : 125202044021  
Fak/Jur/Prodi : FT/Pendidikan Teknik Elektronika/Pendidikan Teknik Informatika  
Dosen Pembimbing : Dessy Irmawati, M.T.

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 7 September 2015	Upacara Hari Senin	Upacara dilaksanakan dilapangan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Dengan petugas PPL UNY - UAD. Upacara berjalan dengan lancar.	-	-
		UJIAN INSTALASI SISTEM	Siswa – siswi kelas X MM diminta untuk belajar dengan waktu 15menit untuk menghadapi ujian Instalasi Sistem. Ujian dilaksanakan dilab. Sifat ujian close book.	-	-
		Evaluasi pelajaran		-	-
		Evaluasi pelajaran		-	-



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

		Evaluasi pelajaran			
2.	Selasa, 08 September 2015	UJIAN KPPI (Keahlian Komputer dan Pengelolaan Informasi)	Siswa dianjurkan untuk belajar terlebih dahulu setelah itu ujian dilaksanakan.	-	-
		Evaluasi pelajaran			
		Evaluasi pelajaran			
3.	Rabu, 09 September 2015	UJIAN K3LH ( keselamatan dalam bekerja)	Ujian K3LH ( keselamatan dalam bekerja) berjalan dengan lancar.	-	-
		Evaluasi pelajaran			
		UJIAN DESAIN	Ujian desain berjalan dengan lancar	-	-
		UJIAN DESAIN			
		Evaluasi pelajaran			



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

		Penyerahan RPP ke guru pembimbing	Menyerahkan semua RPP dari pertemuan pertama sampai terakhir kepada guru pembimbing.	-	-
		UJIAN KPPI (Keahlian Komputer dan Pengelolaan Informasi)	Ujian dilaksanakan didalam kelas dan ujian berjalan dengan lancar	-	-
		Evaluasi pelajaran			
		Evaluasi pelajaran			
4.	Kamis, 10 September 2015	Membuat laporan akhir PPL	Laporan dibuat dirumah	Karena mata pelajaran yang diberikan terlalu banyak maka laporan sedikit susah dan harus mengejar tayang.	Guru pembimbing jangan terlalu membebani mahasiswa



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Universitas Negeri Yogyakarta

5.	Jumat, 11 September 2015	Tugas menyalami siswa	Menyambut siswa dan menyalami siswa yang datang	-	-
		Tugas piket Perpustakaan	Membersihkan ( menyapu perpustakaan ), menulis judul buku, membuat tabel pengunjung dari bulan agustus 2015 dan menunggu perpustakaan.	-	-
		Praktik mengajar di kelas XI MM	Evaluasi pembelajaran yang sudah diajarkan sebelumnya.	-	-
		Praktik mengajar di kelas XI MM		-	-
		Praktik mengajar di kelas XI MM		-	-
6.	Sabtu, 12 September 2015	PERPISAHAN / Penarikan	Perpisahan sekaligus penarikan berjalan dengan lancar.	-	-





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

<b>F02</b>

Universitas Negeri Yogyakarta

---

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Dessy Irmawati, M.T.

NIP.19791214 201012 2 002

M. Nurwakhid, S.Kom

NBM.

Said Gunadi

NIM. 12520244021



**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015**

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

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Print RPP	RPP di print untuk kegiatan pelaksanaan pembelajaran		Rp.50.000,00			Rp.50.000,00
2.	Print Soal	Soal untuk ulangan harian dan ujian SMK		Rp.30.000,00			Rp.30.000,00

Mengetahui/Menyetujui,



Dosen Pembimbing Lapangan

Dessy Irmawati, M.T.  
NIP.19791214 201012 2 002

Yang Membuat,

Said Gunadi  
NIM. 12520244021



## DOKUMENTASI KEGIATAN



**Kelas X MM, Ujian KKPI**



**Proses belajar mengajar dikelas XI MM**



**Anak – anak Kelas X MM Diskusi**



**Kegiatan belajar mengajar kelas XI MM**