

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA
Jalan Nitikan No. 48 Umbulharjo



Disusun Oleh:
AISYAH
NIM 13520241028

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA-S1
JURUSAN PENDIDIKAN TEKNIK ELEKTRONIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.

Nama : Aisyah
NIM : 13520241028
Prodi : Pendidikan Teknik Informatika

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta tanggal 15 Juli s.d 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 23 September 2016

Dosen Pembimbing

Guru Pembimbing

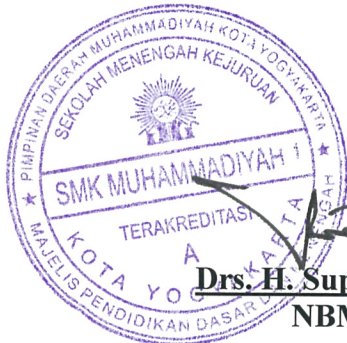

Handaru Jati, S.T., M.M., M.T., Ph.D.
NIP. 19740511 199903 1 002

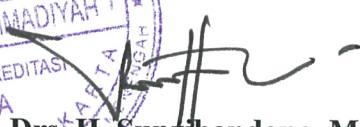

Dyah Ayu Meymona, S.Pd
NBM. 1 185 933

Mengetahui

Kepala Sekolah
SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

Koordinator PPL Sekolah
SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta




Drs. H. Suprihandono, M.M
NBM. 949 476


Widi Astuti, S.Pd
NBM. 1 037 290

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan Rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) dengan pembuatan laporan ini.

Tujuan penyusunan laporan kegiatan PPL ini adalah untuk memberikan gambaran secara global tentang keseluruhan rangkaian kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang telah penulis laksanakan.

Dalam pelaksanaan PPL ini penulis banyak mendapatkan bantuan dan bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak maka perkenankan penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd., MA. selaku rektor UNY.
2. Bapak Dr. Widarto, M.Pd selaku dekan FT UNY.
3. Bapak Handaru Jati, Ph. D selaku dosen pembimbing lapangan (DPL) PPL.
4. Bapak Drs. H. Suprihandono, M.M selaku kepala sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.
5. Ibu Widi Astuti, S.Pd selaku koordinator PPL UNY di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.
6. Ibu Dyah Ayu Meymona, S.Pd selaku guru pembimbing PPL.
7. Rekan-rekan PPL UNY 2016 di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.
8. Semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan PPL dan penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan. Semoga laporan ini dapat memberi manfaat bagi penulis dan para pembaca.

Yogyakarta, September 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
ABSTRAK	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	2
1. Dinamika SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta	2
2. Visi	5
3. Misi	5
4. Kebijakan Mutu	5
5. Do'a yang dibiasakan di sekolah	6
6. Kondisi Fisik Sekolah	6
7. Potensi Siswa	7
8. Potensi Guru dan Karyawan	7
9. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar	7
10. Perpustakaan	7
11. Laboratorium	7
12. Bimbingan Konseling	8
13. Ekstrakurikuler	8
14. Organisasi dan Fasilitas	8
15. Organisasi dan Fasilitas UKS	8
16. Administrasi	9
17. Koperasi Siswa	9
18. Tempat Ibadah	9

19. Kesehatan	9
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan	9
1. Persiapan di Kampus	10
2. Persiapan Sebelum PPL	11
3. Kegiatan PPL	11
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL...	14
A. Persiapan	14
1. Persiapan Kegiatan PPL	14
2. Observasi Lingkungan Sekolah dan Pembelajaran Di Kelas	15
3. Pembuatan RPP	16
4. Pembuatan Materi Pembelajaran.....	16
B. Pelaksanaan Program PPL	16
1. Pelaksanaan Praktik Mengajar	17
2. Metode	18
3. Media Pembelajaran	19
4. Evaluasi Pembelajaran	19
5. Keterampilan Mengajar Lainnya	19
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	20
1. Analisis Keterkaitan Program dengan Pelaksanaanya	20
2. Refleksi	22
BAB III PENUTUP	24
A. Kesimpulan	24
B. Saran	26
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN	29

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks Kegiatan Individu
2. Laporan Mingguan
3. Laporan Dana
4. Rancangan Rencana Pembelajaran (RPP)
5. Silabus
6. Penilaian Siswa
7. Dokumentasi

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

**LAPORAN KEGIATAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**

Jalan Nitikan No 48 Umbulharjo

ABSTRAK

Aisyah

NIM 13520241028

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan gelar sebagai sarjana pendidikan selain tugas akhir skripsi di Universitas Negeri Yogyakarta. Visi dari Praktik Pengalaman Lapangan adalah wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional.

Praktek mengajar terbimbing adalah praktek mengajar dimana praktikan masih mendapatkan arahan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi program satuan pelajaran, rencana pembelajaran, media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas. Dalam praktek terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru mata pelajarannya masing-masing.

Sesuai tugas yang diberikan ke praktikan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dilaksanakan mulai 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016 untuk mengajar kelas X mata pelajaran desain grafis dan mempersiapkan antara lain : Penyusunan (RPP), Praktik mengajar terbimbing dan mandiri, menyusun alat evaluasi, penerapan inovasi pembelajaran, mempelajari dan melaksanakan administrasi guru, serta berpartisipasi dalam kegiatan sekolah. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui sejauh mana peserta didik memahami materi yang telah diajarkan sebelumnya.

Hasil evaluasi yang praktikan lakukan tidak selalu berjalan dengan lancar. Banyak kendala yang harus dihadapi seperti siswa malas memperhatikan pelajaran di kelas dan minat belajar masih kurang sehingga ketika pengambilan penilaian masih banyak sekali yang tidak memenuhi KKM, sehingga dari pihak praktikan harus bekerja keras agar kondisi siswa mampu menerima materi yang akan disampaikan, Setelah masa PPL berakhir, diharapkan pihak siswa akan terus berusaha berkarya untuk mengembangkan bakat dan kemampuannya di semua bidang, menemukan cara belajar yang efektif, dan berorganisasi dengan dibimbing oleh guru pembimbing yang bersangkutan. Keberhasilan pelaksanaan PPL ini hendaknya disikapi oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta dengan mempertahankan dan meningkatkan jalinan komunikasi dan kerjasama dengan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, supaya kegiatan PPL dimasa mendatang akan lebih baik.

Kata kunci: *PPL, SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.*

BAB I

PENDAHULUAN

Seiring dengan perkembangan zaman yang semakin maju dan modern menuntut adanya sumber daya manusia yang semakin berkualitas. Dalam membentuk manusia yang berkualitas salah satunya diperlukan peran dunia pendidikan. Dunia pendidikan sangat berkaitan dengan bagaimana seorang guru itu dalam mendidik peserta didiknya. Untuk menghasilkan pendidikan yang berkualitas hendaknya dibutuhkan guru yang bermutu dan profesional di bidangnya. Maka calon-calon guru harus dipersiapkan sebaik mungkin dengan berbagai cara untuk menghasilkan guru yang berkompeten dan berkualitas. Salah satu cara yang bisa ditempuh yaitu dengan menyampaikan materi-materi yang sesuai dan dibutuhkan di bidangnya, melakukan praktik dan pelatihan-pelatihan bagi calon guru, yang bisa tercermin dalam program yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bergerak dibidang keguruan yaitu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Hal di atas menjadikan amanah bagi perguruan tinggi yang bergerak dibidang keguruan, salah satunya Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). Sebagai kampus pendidikan, UNY menyelenggarakan PPL bagi mahasiswanya untuk belajar menjadi pendidik sebelum mahasiswa benar-benar terjun dalam dunia pendidikan yang sesungguhnya dan mengaplikasikan ilmu-ilmu yang didapat selama berada dibangku perkuliahan.

Sesuai dengan Tri Dharma Perguruan tinggi yang ketiga, yaitu pengabdian kepada masyarakat (dalam hal ini masyarakat sekolah) maka tanggung jawab seorang mahasiswa setelah menyelesaikan tugas-tugas belajar di kampus ialah mentransformasikan dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh dari kampus ke masyarakat, khususnya masyarakat sekolah. Dari hasil pengaplikasian itulah pihak sekolah dan mahasiswa (khususnya) dapat membangkitkan kesiapan dan kemampuan sebelum nantinya seorang mahasiswa benar-benar menjadi bagian dari masyarakat luas, tentunya dengan bekal keilmuan dari universitas.

Sejalan dengan Visi dan Misi UNY, produktivitas tenaga kependidikan, khususnya calon guru, baik dari segi kualitas maupun kuantitas tetap menjadi perhatian utama universitas. Hal ini dapat ditunjukkan dengan adanya beberapa usaha pembaruan, peningkatan dalam bidang keguruan seperti : Pengajaran Mikro (*micro teaching*), Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di sekolah yang diarahkan untuk mendukung terwujudnya tenaga kependidikan yang profesional.

Praktik pengalaman lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa UNY yang mengambil jurusan kependidikan. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa melaksanakan tugas-tugas

kependidikan tenaga pendidik dalam hal ini guru yang meliputi kegiatan Praktik mengajar atau kegiatan kependidikan lainnya. Hal tersebut dilaksanakan dalam rangka memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa agar dapat mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum terjun ke dunia kependidikan sepenuhnya.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan, mempersiapkan dan menghasilkan calon guru yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai ke dalam praktik keguruan dan kependidikan, memantapkan kemitraan UNY dengan pihak sekolah atau lembaga pendidikan serta mengkaji dan mengembangkan praktik keguruan PPL atau Praktik Pengalaman Lapangan dilaksanakan kurang lebih selama dua bulan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama PPL diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk nantinya dapat membentuk calon guru yang profesional dan berkualitas.

A. Analisis Situasi

1. Dinamika SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta berdiri pada tanggal 1 Agustus 1958 bertempat di Sekolah Menengah Ekonomi Pertama (SMEP) Muhammadiyah 1 Jalan Pathuk Yogyakarta yang dipelopori oleh Bapak Muchsin, Pimpinan sekolah pertama sebagai pengelola adalah Bapak Dawami Achmad, ST. dan Bapak Drs. Moehadi Sofyan (1958). Saat itu bernama SMEA Muhammadiyah, baru saja berjalan kemudian pindah ke Ndalem Puespo (sebelah barat pojok beteng) yang kini dikenal Jalan Mayjen Sutoyo, tapi saat itu masih sulit mendapatkan siswa meskipun sudah berlabel Muhammadiyah.

Pada tanggal 1 Agustus 1960 SMEA Muhammadiyah pindah bertempat di Ndalem Poeger sebelah timur Rumah Sakit Pugeran di Jalan Mayjen Sutoyo, kepala sekolah resmi Bapak Dawami Achmad, ST dan wakilnya Bapak Drs. Moehadi Sofyan. Sekolah masuk sore bersama dengan SMEP Muhammadiyah yang masuk pagi. Kemudian tahun 1961/1962 SMEA Muhammadiyah menyewa bersama SMEP Muhammadiyah 1 di Ndalem Puspo akan tetapi tetap masih masuk siang hari dan masih kesulitan mendapatkan siswa yang cukup. Padahal pada saat itu baru ada 2 SMEA, yaitu SMEA Negeri 1 masuk pagi, dan SMEA Negeri 2 masuk sore. Kemudian menyusul SMEA Swasta Santo Thomas dan SMEA PIRI yang semua berada di kota.

Melanjutkan babak baru dengan hijrah kembali menempati Ndalem Suryo sekaligus masuk pagi dengan harapan ada kecerahan bisa mendapatkan siswa baru yang memadai, namun tantangan baru muncul dengan lahirnya SMEA Muhammadiyah 2 di daerah Kauman, yang selain tempatnya representative peninggalan alm. KHA. Dahlan pendiri organisasi Muhammadiyah di Kauman Yogyakarta yang dimotori oleh Bapak Haifani Hilal, B.Sc dan Mujiharjo, B.Sc. Pada data itu tahun 1970 SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta mengalami pergantian kepala sekolah baru dari Bapak Dawami Achmad, ST kepada Drs. Jajuli yang hanya menjabat beberapa bulan, karena diangkat menjadi dosen di FKIP Negeri Surabaya. Jabatan kepala sekolah dirangkap oleh Drs. Moehadi Sofyan sekaligus kepala SMA Muhammadiyah 3 dan pimpinan surat kabar Mercuri Suar.

Tahun 1972/1973 benar-benar ujian berat bagi SMEA Muhammadiyah 1, yang nyaris berakhir, selain siswanya yang tidak memadai tempat untuk KBM juga digunakan tempat SMA ISLAM yang saat itu Ketua Yayasannya Alm. Prop. Dr. Ahmad Badawi. Karena jabatan rangkap yang dilakukan Bapak Moehadi Sofyan(SMA Muhammadiyah 3 dan SMEA Muhammadiyah 1) maka jabatan kepala sekolah dijabat oleh Bapak Noeryono, BA, yang kemudian beliau diangkat menjadi guru PNS di SMP Negeri Bijiharjo Wonosari Gunungkidul. Selanjutnya akibat dari diberlakukannya Kepala Sekolah minimal golongan III/C, maka praktis Drs. Moehadi Sofyan yang harus mendegani sebagai pengelola, yang masih menjabat sebagai Wakil Kepala Sekolah SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Namun alhamdulillah pada tahun 1986 beliau Bapak RH. Wachmad Hardjo Puspito mewakafkan tanahnya di kampung Nitikan. Menyusul bantuan dari majelis Dikdasmen Kodya Yogyakarta terealisasi pondasi Gedung SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang sekarang di jalan Nitikan Baru. Pada tahun 1995 Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah PWM Provinsi DIY memberikan uluran tangan berwujud satu unit gedung bertingkat, sementara hijrah SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta berlangsung lagi, dan jabatan Kepala Sekolah pun begitu juga dari Bapak Noeryono, BA kepada Suhardi, pensiunan Kepala SMP Bejiharjo. SMEA Muhammadiyah 1 pindah lagi ke SD Muhammadiyah Daninegaran, kemudian terakhir tahun 1995 hijrah ke Nitikan Baru dengan satu unit gedung bertingkat. Dan dengan Kepala Sekolah berturut-turut Bapak Noeryono, Bapak Suhardi, dan Bapak Mujihardjono, B.Sc.

Dengan adanya perubahan kurikulum dan Undang-Undang Pendidikan yang mengharuskan perubahan nama sekolah menengah kejuruan dengan SMK, maka tanggal 7 Juli 1997 SMEA Muhammadiyah 1 Yogyakarta ditetapkan Majelis Dikdasmen PWM Prop. DIY menjadi SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Pada tanggal 7 Juli 1997 diadakan serah terima jabatan Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta Ibu Siti Asiyah, BA YMT Drs. Sumaryanto Marzuki SMK Muhammadiyah Karangmaja Gunungkidul. Selanjutnya dalam perjalanan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, pada tanggal 24 Maret 1998 untuk tahun pelajaran 1998/1999 mendapat akreditasi DIAKUI.

- a. Tanggal 15 Mei 2000, penetapan Bidang Keahlian Bisnis Manajemen dan Program Keahlian Akuntansi dan Penjualan
- b. Tanggal 15 Mei 2000 mendapat jenjang Akreditasi DISAMAKAN.
- c. Pada tanggal 29 Agustus 2001, mendapat rekomendasi dari PDM Kota Yogyakarta, untuk pembangunan Gedung Unit II berlantai dua disebelah barat Gedung Unit I
- d. Tanggal 18 Mei 2004 mendapat rekomendasi sari Wali Kota Yogyakarta untuk membuka Program Teknik Informatika.
- e. Tanggal 15 Juni 2005 mengikuti akreditasi dua program keahlian Akuntansi dan Penjualan masing-masing mendapatkan akreditasi A.

Selanjutnya terjadi pergantian Kepala Sekolah pada tanggal 28 Januari 2006 di PDM Kota Yogyakarta dari Bapak Drs. Sumaryanto Marzuki kepada Drs.HM. Abu Shoim Nur dari SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta. Dari kepemimpinan Bapak Drs. HM. Abu Shoim Nur, mulai babak baru diadakan renovasi bangunan gedung depan yang sedianya untuk unit produksi (mini market), tempat sepeda siswa yang representatif dan insyaallah akan dibangun ruang guru, Tata Usaha dan Ruang Kepala Sekolah di tengah diantara gedung Unit 1 dan Unit 2. Perkembangan siswanya meningkat tahun pelajaran 2007/2008 mendapat 4 kelas, semoga tahun mendatang dapat 4 kelas sehingga kelak parallel 4 kelas atau keseluruhan menjadi 12 kelas.

Perkembangan selanjutnya dimulai pada tahun 2011 dengan adanya pergantian Kepala Sekolah dan Drs. HM Abu Shoim Nur kepada Drs. H. Suprihandono, M.M. Pada masa kepemimpinan inilah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta memulai Babak baru. Berbagai pembaharuan fisik dilakukan,

mulai dari wajah depan gedung sekolah, penambahan unit gedung, hingga pembuatan area parkir yang lebih memadai. Selain itu, dilakukan pembukaan kompetensi keahlian Teknik Komputer dan Jaringan di Tahun Pelajaran 2014/2015, SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta telah berhasil menduduki peringkat pertama nilai UN SMK Muhammadiyah se-Kota Yogyakarta. Adapun Kepala Sekolah yang memimpin SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari periode pertama sampai saat ini berjumlah 11 orang sebagai berikut:

- a. H. Dawami Achmad (1958-1969)
- b. Drs. Jazuli (1970)
- c. Moehadi Sofyan (1970-1986)
- d. Noeryono (1986-1988)
- e. Drs. Suhardi (1989-1994)
- f. Mudjihardjono, B.Sc (1995-1997)
- g. Siti Asiyah, BA(sebagai PLH)
- h. Drs. Sumaryanto Marzuki (sebagai YMT)(1998-2001)
- i. Drs. Sumaryanto Marzuki(1998-2001)
- j. Drs. HM. Abu Shoim Nur(2006-2011)
- k. Drs. H. Suprihandono, M.M (2011-Sekarang)

2. Visi :

Menjadi sekolah unggul berwawasan global, berorientasi pada perkembangan IPTEK berlandaskan IMTAQ

3. Misi :

- a. Menghasilkan tamatan yang beriman dan bertaqwa serta berakhlak mulia.
- b. Menghasilkan tamatan yang profesional dalam menghadapi tantangan global
- c. Menghasilkan tamatan yang berjiwa wirausaha, kreatif, inovatif sehingga mampu menciptakan lapangan kerja.
- d. Menghasilkan tamatan yang berkompeten sehingga dapat terserap di dunia usaha atau dunia industri.
- e. Menghasilkan tamatan yang berwawasan dan peduli terhadap lingkungan.

4. Kebijakan Mutu

“BERIMAN”

B : Brain (Mengembangkan kemampuan berpikir)

E : Excellent (Sangat bagus, hebat, luar biasa)

R : Religious (Bernuansa Islam)

I : Inovative (Selalu melakukan pembaruan dan perbaikan)

M : Multiple Intelegencies (Mengembangkan berbagai aspek kecerdasan)

A : Aspiration (Bersifat menerima pendapat)

N : Networking (Mengembangkan hubungan dan kerjasama)

5. Do'a yang dibiasakan di sekolah

a. Awal Pelajaran

1) *Bismillahirrahmanirrahim*

أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ

2) *Asyhadu an-laa ilaaha illallah Wa asyhadu anna Muhammadan rasulullah*

3) *Rodhitu billahi robba wabil islami diina wa bimuhhammadin nabiya warosula robbi zidnii 'ilma war zuq nii fah ma, Amiin.*

4) Tadarus Al-Qur'an dua ruku' beserta terjemahan diawali dengan bacaan ta'awud

5) Membaca Asmaul Husna

6) Membaca Visi dan Kebijakan Mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

7) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya

b. Doa Setiap Pergantian Pelajaran

Bismillahirrahmanirrahim

c. Doa Setiap Akhir Pelajaran

Alhamdulillahirobil'alamin

d. Doa Penutup Pelajaran

Aallohumma arinal_haqqo_haqqon warzuqnattibaa'ahu wa arinalbaathila baa-thilan warzuqnajtinaabahu

Subhanakallahumma wabihamdika asyhadualla ilahailla anta astagfiruka wa'atubu ilaik

6. Kondisi Fisik Sekolah

Berikut ini penjelasan hasil observasiyang dilakukan pada Februari 2016, diperoleh data kondisi sekolah sebagai berikut :

a. Bangunan gedung : ruangan, terdiri dari :

- 1) Ruang kelas : 14 ruangan
- 2) Ruang Guru : 1 ruangan
- 3) Ruang Kepala Sekolah: 1 ruangan
- 4) Ruang TU : 1 ruangan
- 5) Laboratorium : 3 ruangan
- 6) Bengkel : 1 ruangan

- | | |
|------------------|---------------------|
| 7) Ruang BK | : 1 ruangan |
| 8) Ruang UKS | : 1 ruangan |
| 9) Perpustakaan | : 1 ruangan |
| 10) Ruang Piket | : 1 ruangan |
| 11) Koperasi | : 1 ruangan |
| 12) Kantin | : 1 ruangan |
| 13) Toilet | : 8 ruangan |
| b. Tempat ibadah | : 1 bangunan masjid |
| c. Tempat parkir | : 1 tempat parkir |

7. Potensi Siswa

Para siswa di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta mempunyai potensi yang besar untuk dapat memanfaatkan ilmunya dalam kehidupan sehari-hari, karena mereka dibekali *skill* atau keterampilan spesifik sesuai penjurusannya yang sifatnya aplikatif dalam dunia kerja. Sebagian besar lulusan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta tidak melanjutkan ke perguruan tinggi untuk memperdalam ilmu.

8. Potensi Guru dan Karyawan

Sebagian guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah lulusan dari beberapa PTN maupun PTS. Sebagian besar guru dan karyawan juga sudah memiliki Nomor Bangku Muhammadiyah (NBM) sehingga mereka sudah resmi jadi pengajar di lingkungan Muhammadiyah. Namun ada beberapa guru yang belum terdaftar dalam NBM.

9. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar

Untuk melancarkan proses Kegiatan Belajar Mengajar, SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta memfasilitasi sekolah dengan berbagai fasilitas, antara lain papan tulis, white board, kapur tulis, spidol tulis, meja dan kursi, Al-Qur'an di setiap kelas maupun laboratorium, dan beberapa LCD dan sound yang digunakan secara bergantian.

10. Perpustakaan

Perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta terletak dilantai 2 gedung utama. Fasilitas yang ditawarkan berupa buku pelajaran, umum, dan majalah yang dapat dipinjam oleh warga sekolah. Perpustakaan ini juga dilengkapi dengan meja, kursi, kipas angin dan televisi.

11. Laboratorium

Laboratorium yang terdapat di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- a. Laboratorium Komputer 1 (Laboratorium Multimedia)

- b. Laboratorium Komputer 2 (Laboratorium Multimedia)
- c. Laboratorium Komputer 3 (Laboratorium Jaringan dan Akuntansi)
- d. Bengkel TKJ
- e. Laboratorium pemasaran (Koperasi)

Masing-masing jurusan memiliki laboratorium beserta peralatan guna menunjang praktek sesuai dengan jurusan yang ada kecuali untuk bengkel TKJ belum memiliki alat-alat jaringan yang memadai, sehingga praktik jaringan kurang maksimal.

12. Bimbingan Konseling

Kondisi ruangan atau kondisi fisik dari ruang yang digunakan untuk bimbingan konseling di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta terlihat baik dan segala sesuatunya tertata dengan rapi. Ditambah lagi, alur penyelesaiannya untuk siswa-siswa yang bermasalah sudah terorganisir dengan baik.

13. Ekstrakurikuler

Sejak tahun ajaran baru 2014/2015 SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, ekstrakurikuler pramuka menjadi tidak wajib diikuti oleh siswa kelas X dan XI karena SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta menerapkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan 2006. Untuk kelas XII ada ekstrakurikuler Hizbul Wathan (HW) serupa dengan pramuka yang diwajibkan di Muhammadiyah. Ekstrakurikuler lainnya adalah sebagai berikut :

- a. Seni Beladiri Tapak Suci
- b. Klub Bahasa Inggris
- c. KIR

Seluruh ekstrakurikuler tersebut di bawah naungan seorang pembina dan setiap kegiatan memiliki pelatihnya masing-masing. Jadwal ekstrakurikuler biasanya dilaksanakan setiap seminggu sekali.

14. Organisasi dan fasilitas

Organisasi sekolah ini dinamakan IPM yang diketuai oleh Muhammad Zaki seorang siswa kelas XII MM 1. Letak ruang IPM di lantai 2 sebelah tangga. Pengurus harian (PH) dari IPM ada ketua umum, wakil ketua umum, sekretaris umum, bendahara umum, bidang pengkaderan, bidang Kajian Dakwah Islami (KDI), bidang Apresiasi Seni Budaya dan Olahraga, bidang Pengkajian Ilmu Pengetahuan (PIP) dan bidang kewirausahaan.

15. Organisasi dan fasilitas UKS

Fasilitas UKS di sekolah ini terdapat 1 ranjang, 1 timbangan dan pengukur tinggi badan dan beberapa obat-obatan. Kendala yang dirasakan

oleh pihak UKS adalah sempitnya ruang UKS, sehingga tidak leluasa dan tidak dapat menampung banyaknya siswa atau guru yang sakit dan butuh beristirahat di UKS. Obat-obatan di UKS cukup lengkap. Siswa atau guru yang sakit terkadang dirujuk ke PUSKESMAS terdekat untuk penanganan lebih lanjut.

16. Administrasi

Administrasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta yaitu :

- a. Bendahara oleh Ibu Punagi, S.Pd. I
- b. Wakil Kepala Umum Keislaman dan Muhammadiyah (Ismuba) oleh Bapak Drs. Wajid Heryono
- c. Wakil Kepala Umum Humas oleh Ibu Hj. Siti Asiyah, S.Pd
- d. Wakil Kepala Umum Saran Prasarana oleh Bapak Yogo Pamungkas, S.Pd.Kes
- e. Wakil Kepala Umum Kurikulum oleh Ibu Widi Astuti, S.Pd
- f. Wakil Kepala Umum Kesiswaan oleh Ibu Dewi Retnaningsih, S.Pd
- g. Kepala Tata Usaha oleh Bapak Riki Handayani Saputro
- h. Kepala Bimbingan Konseling oleh Ibu Hj. Siti Asiyah, S.Pd
- i. Kepala UKS oleh Dra. Hj. Budi Lestari
- j. Kepala Perpustakaan oleh Ibu Yuli Astuti, B.Sc

17. Koperasi Siswa

Jenis usaha yang dijalankan di koperasi ini adalah kantin makanan dan minuman serta alat tulis dan yang dilibatkan secara langsung dalam menjalankan kepengurusan koperasi adalah siswa kelas XI jurusan akuntansi. Barang-barang yang tersedia sudah sesuai dengan kebutuhan para siswa itu sendiri.

18. Tempat Ibadah

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dalam menjalankan ibadah shalat menggunakan masjid Al-Furqan yang terletak disamping gedung sekolah.

19. Kesehatan

Kesehatan lingkungan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ini relatif baik. Hal ini terbukti dengan tingkat ketidakhadiran siswa karena kesehatan relatif rendah.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Program PPL ini merupakan bagian dari matakuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas dengan dibimbing oleh pembimbing masing-masing.

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim, dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang di observasi meliputi lingkungan fisik sekolah perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dilaksanakan sesuai jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah. Kemudian informasi tentang SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan unit-unit nya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada saat observasi dan juga pada saat penerjunan 15 Juli 2016.

Pelaksanaan program praktik pengalaman lapangan di mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PPL adalah suatu bentuk hasil perencanaan yang dibuat dengan berdasarkan waktu dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu mahasiswa melaksanakan PPL. Agar tercapai efisiensi dan efektivitas penggunaan waktu maka kegiatan PPL direncanakan sebagai berikut :

1. Persiapan di kampus

a. Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro dilaksanakan pada semester sebelumnya untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil, masing-masing kelompok terdiri dari delapan sampai sepuluh mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing. Dalam pengajaran mikro ini setiap mahasiswa dididik dan dibina untuk menjadi seorang pengajar, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, materi dan mahasiswa sebagai anak didiknya.

Mahasiswa diberi waktu 10 sampai 15 menit dalam sekali tampil, kemudian setelah itu diadakan evaluasi dari dosen pembimbing dan mahasiswa yang lain. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar berikutnya dan saat terjun langsung ke sekolah.

b. Observasi Sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang di observasi

meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dilaksanakan sesuai jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah. Kemudian informasi tentang SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan unit-unit nya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada saat observasi dan tanggal 15 Juli 2016 pada saat penerjunan ke sekolah.

c. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PPL. Pembekalan PPL dilaksanakan oleh masing-masing fakultas yang pelaksanaannya telah ditentukan oleh Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) Universitas Negeri Yogyakarta.

2. Persiapan sebelum PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa diharuskan membuat administrasi mengajar, seperti membuat RPP, materi pelajaran, dimana kesemuanya digunakan sebagai pegangan mahasiswa dalam mengajar.

3. Kegiatan PPL

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi program satuan pelajaran, rencana pembelajaran, media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas.

Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru mata pelajarannya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing masing-masing.

b. Praktek Mengajar Mandiri

Dalam praktik mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan oleh guru pembimbing di dalam kelas secara penuh.

Kegiatan praktek mengajar meliputi :

1. Membuka pelajaran
 - a. Salam pembuka
 - b. Berdoa
 - c. Absensi
 - d. Apresiasi
 - e. Memberikan motivasi
2. Pokok pembelajaran
 - a. Menyampaikan materi
 - b. Memberikan kesempatan bertanya (diskusi) aktif dua arah
 - c. Menjawab pertanyaan siswa
 - d. Memotivasi siswa untuk aktif
3. Menutup pelajaran
 - a. Membuat kesimpulan
 - b. Memberi tugas dan evaluasi
 - c. Berdoa
 - d. Salam penutup

c. Umpan Balik Guru Pembimbing

1) Sebelum Praktik Mengajar

Manfaat keberadaan guru pembimbing sangat dirasakan besar ketika kegiatan PPL dilaksanakan, guru pembimbing memberikan arahan-arahan yang berguna seperti pentingnya merancang pembelajaran pengajaran dan alokasi waktu sebelum pengajaran di kelas dimulai, fasilitas yang dapat digunakan dalam mengajar, serta memberikan informasi yang penting dalam proses belajar mengajar yang diharapkan. Selain itu guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikkan mengajar di kelas.

2) Sesudah Praktik Mengajar

Dalam hal ini guru pembimbing diharapkan memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikkan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikkan.

d. Kegiatan Non-Mengajar

Kegiatan non-mengajar adalah serangkaian kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru, namun bukan dalam hal mengajar, tetapi dalam kegiatan untuk mendidik siswa dan administrasi guru. Berikut kegiatannya :

1) Pelaksanaan Piket

Pelaksanaan piket sebagai bagian dari tugas guru di sekolah dilaksanakan selama PPL. Pelaksanaan piket meliputi : Piket kedisiplinan, Piket BK, Piket Laboratorium, Piket KBM yang berhubungan dengan tugas guru di sekolah.

2) Kegiatan Awal Pembelajaran

SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta sebelum memulai awal pembelajaran melakukan kegiatan berupa :

a. Apel Pagi

Apel pagi diperuntukkan untuk memberikan koordinasi antara guru yang bertugas mengajar dan karyawan yang bertugas menunjang proses pembelajaran . Apel pagi dilaksanakan setiap pagi selama 10 menit sebelum pembelajaran di mulai.

b. Awal pembelajaran di kelas

Untuk guru yang memasuki kelas paling awal selalu memulai kegiatan pembelajaran berupa doa, tadarus, pembacaan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, menyanyikan lagu Indonesia Raya dan mengecek kedisiplinan siswa.

e. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PPL setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PPL.

f. Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta pengembangan dan peningkatan dalam pelaksanaan PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL praktikan mempersiapkan diri dengan menyusun proposal program berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada kegiatan PPL setelah program tersusun praktikan juga menyusun kebutuhan seluruh program kegiatan yang telah direncanakan agar semua kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan PPL dapat dilaksanakan dengan terarah dan terorganisir dengan baik. Di samping itu, peran guru pembimbing juga sangat besar sekali manfaatnya, maka konsultasi dengan guru pembimbing sangatlah penting untuk mendukung kegiatan PPL.

1. Persiapan Kegiatan PPL

Sebelum mahasiswa diterjunkan dalam pelaksanaan PPL, UNY membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a. Pengajaran Mikro

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah wajib lulus dengan nilai minimum B bagi mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok/ *micro teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa keterampilan-keterampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon pendidik, baik mengenai teknik membuka kelas, cara berkomunikasi dalam kelas, penguasaan kelas, dan cara menutup kelas.

b. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diadakan oleh pihak Universitas yang bertujuan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai peserta PPL dengan baik. Dari pembekalan ini mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan dihadapi di sekolah sehingga program akan disesuaikan dengan pengalaman pada bidang yang ditekuni. Adapun pelaksanaan pembekalan PPL dilaksanakan oleh Koordinator PPL masing-masing jurusan.

Keberhasilan dari kegiatan PPL sangat ditentukan oleh kesiapan

mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun keterampilan. Hal tersebut dapat diwujudkan karena mahasiswa telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PPL yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktik di sekolah.

2. Observasi Lingkungan Sekolah dan Pembelajaran Di Kelas

Kegiatan yang dilakukan pada saat observasi ini adalah mengamati proses belajar mengajar di dalam kelas dan mengamati sarana fisik pendukung lainnya (lingkungan sekolah) dalam melancarkan kegiatan proses belajar mengajar.

a. Observasi Lingkungan Sekolah

Kegiatan ini berupa pengamatan langsung, wawancara dan kegiatan lain yang dilakukan di luar kelas dan di dalam kelas. Kegiatan ini dilakukan dua tahap yaitu pada saat mengambil mata kuliah Pengajaran Mikro, yang salah satu tugasnya adalah observasi ke sekolah dan pada saat minggu pertama pelaksanaan PPL. Kegiatan meliputi observasi lingkungan fisik sekolah, perilaku peserta didik, administrasi sekolah dan fasilitas pembelajaran lainnya (perpustakaan dan Laboratorium). Hasil observasi tahap satu didiskripsikan dengan pembimbing dan dijadikan bahan perkuliahan pada pengajaran mikro.

b. Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan serta pengalaman pendahuluan sebelum melaksanakan tugas mengajar yaitu kompetensi-kompetensi profesional yang dicontohkan oleh guru pembimbing di dalam kelas, dan juga agar mahasiswa mengetahui lebih jauh administrasi yang dibutuhkan oleh seorang guru untuk kelancaran mengajar (presensi, daftar nilai, penugasan, ulangan, dan lain-lain). Dalam hal ini mahasiswa harus dapat memahami beberapa hal mengenai kegiatan pembelajaran di kelas seperti membuka dan menutup materi, mengelola kelas, merencanakan pengajaran, menyusun program semester, menyusun satuan materi, mengetahui metode mengajar yang baik, karakteristik peserta, media yang dapat digunakan dan lain-lain. Kegiatan yang diobservasi meliputi :

1) Langkah pendahuluan, meliputi membuka pelajaran

Guru memberikan salam kepada peserta didik, lalu memeriksa kedisiplinan atribut, dipersilahkan untuk berdoa dan tadarus,

pembacaan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, menyanyikan lagu Indonesia Raya, dan melakukan presensi kehadiran peserta didik.

2) Penyajian materi meliputi cara, metode, teknik dan media yang digunakan dalam penyajian materi

3) Penggunaan bahasa

Dalam penyampaian materi, guru menggunakan bahasa Indonesia yang baik formal maupun non formal, agar peserta didik lebih memahami materi yang disampaikan. Karena bahasa merupakan hal terpenting dalam penyampaian materi, saat bahasa itu mudah dipahami oleh siswa maka materi akan mudah tersampaikan.

4) Gerak

- Guru mengecek kesiapan peserta didik dengan cara mengelilingi kelas
- Guru menjelaskan materi dengan cara ceramah dilanjutkan dengan demonstrasi
- Guru melakukan pendekatan kepada peserta didik yang malas mengikuti pembelajaran di kelas.

5) Teknik evaluasi

Teknik evaluasi yang digunakan dengan cara memberikan penugasan kepada peserta didik.

6) Langkah penutup meliputi, bagaimana cara menutup pelajaran dan memotivasi peserta didik agar lebih giat belajar.

3. Pembuatan Rencana Pembelajaran Pengajaran (RPP)

Sebelum tugas mengajar dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran dibuat juga Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media dan teknik pembelajaran yang akan dilakukan dalam proses belajar mengajar.

4. Pembuatan Materi Pembelajaran

Untuk dapat menyampaikan materi kepada siswa dengan baik maka selain membuat RPP juga membuat materi pembelajaran. Dalam materi pembelajaran berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan pada saat PPL dilaksanakan. Materi tersebut dibuat berdasarkan buku acuan yang telah sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

B. Pelaksanaan Program PPL

Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Selama dalam pelaksanaan, penyusun melakukan

bimbingan dengan pihak sekolah dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran yang direncanakan sebelumnya, kemudian dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

1. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas, sebelumnya praktikan telah mempersiapkan satuan mata agar pada saat mengajar arah dan tujuannya jelas. Hal utama dan pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan berdoa, tadarus Al-Qur'an dan terjemah, pembacaan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan menyanyikan lagu Indonesia Raya dengan sikap yang benar dilanjutkan dengan presensi, yang juga merupakan suatu upaya pendekatan agar lebih mengenal siswa. Menyampaikan tujuan umum pembelajaran dengan memberikan motivasi agar siswa giat dan tertarik dengan mata pelajaran yang dibawakan, menyampaikan tujuan khusus pembelajaran dikaitkan dengan kondisi/ kenyataan dilapangan agar siswa memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dimulai pada tanggal 23 Juli 2016. Jadwal mengajar dapat dilihat sebagai berikut :

Hari, Tanggal	Kelas	Waktu	Materi Pembelajaran
Sabtu, 23 Juli 2016	X MM 2	4 JP	Pengenalan Tools pada Corel Draw
Sabtu, 30 Juli 2016	X MM2	4 JP	Watermark dan Kartu nama
Selasa, 2 Agustus 2016	X MM 3	4 JP	Pengenalan tools pada Corel Draw
	X MM 1	2 JP	Pengenalan tools pada Corel Draw
Selasa, 9 Agustus 2016	X MM 3	4 JP	Membuat Kartu ucapan
	X MM 1	2 JP	Membuat Kartu ucapan
Sabtu, 13 Agustus 2016	X MM2	4 JP	Membuat Kartu ucapan
Selasa, 16 Agustus 2016	X MM 3	4 JP	Ulangan harian pengenalan tools dan menyelesaikan tugas kartu ucapan

	X MM 1	2 JP	Ulangan harian
Sabtu, 20 Agustus 2016	X MM 2	4 JP	Ulangan harian dan membuat stiker
Selasa, 23 Agustus 2016	X MM 3	4 JP	Membuat stiker
	X MM 1	2 JP	Membuat stiker
Sabtu, 27 Agustus 2016	X MM2	4 JP	Mengedit gambar menggunakan trim weld
Selasa, 30 Agustus 2016	X MM 3	4 JP	Mengedit gambar menggunakan trim weld
	X MM1	2 JP	Mengedit gambar menggunakan trim weld
Sabtu, 3 September 2016	X MM 2	4 JP	Fungsi dan jenis-jenis logo
Selasa, 6 September 2016	X MM 3	4 JP	Efek yang ada pada <i>Corel Draw</i>
	X MM 1	2 JP	Jenis-jenis <i>Typografi</i>

2. Metode

Metode mengajar merupakan teknik penyajian yang dikuasai oleh guru untuk mengajar dan menyajikan bahan pelajaran kepada peserta didik di dalam kelas agar dapat diserap, dipahami dan dimanfaatkan dengan baik. Dalam pelaksanaan mengajar, metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode ceramah, praktik, tanya jawab dan penugasan dan demonstrasi yakni dengan memberikan penjelasan kepada peserta didik tentang materi sesuai dengan buku dan modul yang digunakan.

Materi disampaikan dengan jelas kepada peserta didik dengan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti dan dilanjutkan dengan demonstrasi agar peserta didik lebih mudah memahami materi yang disampaikan. Saat pembelajaran berlangsung apabila ada peserta didik yang kurang mengerti tentang materi yang disampaikan di perkenankan untuk menanyakan hal yang kurang dimengerti. Pertanyaan tidak langsung dijawab oleh praktikkan namun memberi kesempatan kepada peserta didik yang lain untuk membantu menjawab pertanyaan tersebut. Apabila ada peserta didik yang berani membantu menjawab pertanyaan maka akan diberi nilai tambahan dan apabila tidak ada peserta didik yang

dapat menjawab pertanyaan tersebut akan dijawab oleh guru atau praktikkan.

3. Media Pembelajaran

Sarana dan prasarana pendukung proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta cukup lengkap. Terdapat laboratorium yang memadai dengan jumlah komputer yang melebihi dari jumlah siswa pada satu kelas, sehingga setiap siswa dapat menggunakan komputer sekolah yang sudah tersedia. Selain komputer, sekolah juga menyediakan LCD untuk membantu proses pembelajaran saat menyampaikan materi desain grafis melalui *power point*. Setiap pertemuan praktikkan menampilkan *power point* yang telah dibuat sebelum mengajar. Media yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar selain komputer dan LCD yaitu papan tulis, spidol dan penghapus. Dalam pemberian materi diupayakan kondisi peserta didik dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua peserta untuk menangkap materi pelajaran yang disampaikan, disela-sela penyampaian materi diberikan kesempatan kepada setiap peserta untuk mengajukan pertanyaan apabila dalam penjelasan masih terdapat kekurangan atau kurang kejelasan, setelah itu diberikan penjelasan yang sejelas mungkin dan lebih rinci.

Media pembelajaran yang digunakan pada mata pelajaran desain grafis yaitu software Corel Draw X7. Dengan Corel Draw X7 peserta didik dapat mengetahui perbedaan *tools* yang ada pada Corel Draw X4 yang biasa digunakan saat pembelajaran dengan guru pelajaran desain grafis sebelumnya. Dengan menggunakan Corel Draw X7 ukuran data semakin ringan saat dioperasikan.

4. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dilakukan dengan pemberian penugasan individu yang dikerjakan pada hari tersebut. Evaluasi pembelajaran pada mata produktif, normatif mempunyai standar nilai yang berbeda-beda. Untuk nilai produktif nilai minimal yang harus ditempuh oleh peserta didik adalah 80. Jika dalam ujian harian dan ujian semester standar nilai 80 belum tercapai, maka adalah wajib mengadakan perbaikan. Standar evaluasi yang ditempuh adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab guru pengampu mata pelajaran.

5. Keterampilan Mengajar Lainnya

Dalam praktik mengajar, seorang pendidik harus memiliki beberapa strategi (langkah) pembelajaran lain sebagai pendukung dalam

menerapkan metode pembelajarannya, karena tidak setiap metode pembelajaran yang diterapkan dan dianggap cukup untuk diterapkan mempunyai nilai yang baik sebab terkadang hal-hal lain yang sebelumnya tidak direncanakan muncul sebagai masalah baru yang biasa menghambat proses pembelajaran, untuk itu diperlukan adanya pengetahuan tentang berbagai metode pembelajaran dan pendekatan lain yang akan sangat berguna dalam menunjang pemberian materi pelajaran yang diajarkan, misalnya dengan memberikan perhatian penuh dengan cara selalu mendatangi peserta tersebut dan memberikan asimilasi-asimilasi, pujian sebagai wujud perhatian yang dapat memberikan sesuatu yang sangat berarti bagi peserta, disamping memberikan petunjuk lain yang akan sangat memacu dirinya agar menjadi lebih baik dari sebelumnya. Atau dengan cara memberikan pengalaman-pengalaman berharga yang pernah dialami pendidik yang berkaitan dengan materi pelajaran yang disampaikan dengan penuh perhatian dan mudah dicerna agar tujuan umum dan khusus dalam pembelajaran yang diinginkan dapat tercapai.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Secara keseluruhan program kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Yang mana semua program dapat penyusun laksanakan dengan cukup baik. Praktikan dapat melaksanakan proses pembelajaran 18 kali dengan 8 RPP dan mengajar kelas X Multimedia dengan cukup lancar. Antusiasme siswa yang juga sangat tinggi dilihat dari banyaknya siswa yang menanyakan mengenai materi yang disampaikan serta tugas-tugas yang diberikan mendapatkan nilai yang memuaskan.

Program yang dilaksanakan oleh penyusun sangat jauh dari sempurna, karena itu penyusun berusaha untuk melakukan analisis demi menemukan solusi untuk menjadi bahan renungan guna memperbaiki penulis ke depannya. Analisa yang dilakukan antara lain :

1. Analisis Keterkaitan Program dengan Pelaksanaannya

Dalam pelaksanaan PPL yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dari awal hingga akhir pelaksanaannya secara keseluruhan dirasa sudah cukup baik meski terdapat berbagai macam kekurangan. Dalam hal ini praktikan merasa praktikan merasa sudah cukup baik dalam menyampaikan materi dan nilai formatif yang dihasilkan sudah memenuhi standar. Dengan kata lain, siswa kurang lebih sudah cukup mampu menerima apa yang disampaikan oleh praktikan.

a. Faktor Pendukung

Pelaksanaan PPL melibatkan berbagai macam faktor pendukung, baik dari guru, peserta didik, maupun sekolah.

- 1) Faktor pendukung yang pertama adalah guru pembimbing. Guru pembimbing memberikan keleluasaan penuh kepada praktikan untuk berkreasi dalam pelaksanaan pembelajaran akan tetapi guru pembimbing juga membimbing praktikan dan mengingatkan jika ada kesalahan.
- 2) Faktor pendukung yang kedua adalah peserta didik. Peserta didik di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta merupakan siswa-siswa terpilih yang memiliki kualitas yang baik. Mereka cukup antusias dalam melaksanakan pembelajaran sehingga memudahkan praktikan dalam mengajar.
- 3) Faktor pendukung yang ketiga adalah sekolah. SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta adalah sekolah unggulan yang memiliki fasilitas yang cukup memadai sehingga memudahkan praktikan untuk menyampaikan materi dan berkreasi dalam penyampaian materi sehingga lebih menarik.

b. Hambatan

Dalam pelaksanaan PPL, tidak dapat dipungkiri terdapat berbagai macam hambatan dan rintangan. Baik itu bersumber dari siswa, sekolah, lingkungan, maupun dari diri penyusun sendiri.

Dalam menghadapinya, penyusun selalu berusaha semampu penyusun untuk menyelesaikan berbagai rintangan yang ada. Akan tetapi selalu ada kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam solusi yang ditemukan penyusun.

Pada poin ini, penyusun akan berusaha menampilkan berbagai masalah yang penyusun temui dan juga penyelesaian yang telah penyusun coba lakukan. Hambatan-hambatan yang ditemukan antara lain:

- 1) Sumber buku terbatas
 - a) Deskripsi: Sumber buku masih terbatas dan kompetensi yang dimiliki mahasiswa masih kurang karena pendalaman materi yang di kampus masih kurang.
 - b) Solusi: Mencari referensi buku serta mencari materi yang berkaitan dengan materi ajar dari internet.

- 2) Grogi (Demam panggung)
 - a) Deskripsi: Pada pertemuan-pertemuan awal penyusun mengalami kesulitan dalam penyampaian di depan kelas. Hal ini disebabkan oleh kurangnya latihan dan penguasaan materi yang harus disampaikan penyusun. Selain itu persiapan materi dan media dari penyusun juga masih kurang.
 - b) Solusi: Persiapan dilakukan dengan lebih dalam lagi. Skenario pembelajaran disiapkan dan dimatangkan sebelum masuk kelas, serta media pembelajaran disiapkan dengan lebih rapi.
- 3) Kesulitan menghafal siswa
 - a) Deskripsi: penyusun mengalami kesulitan dalam menghafal nama siswa yang cukup banyak.
 - b) Solusi: penyusun selalu melakukan presensi sebelum pelajaran dimulai sebagai dalih bagi penyusun untuk berlatih menghafalkan siswa.
- 4) Siswa banyak yang tertinggal saat demonstrasi
 - a) Deskripsi: Metode demonstrasi yang dilakukan beberapa peserta didik masih tertinggal. Sehingga mahasiswa perlu beberapa kali mengulangi instruksi dan masih melakukan pendampingan peserta didik secara bergantian.
 - b) Solusi: Memberi pengetahuan lebih dalam mengenai *software* Corel Draw agar siswa bisa lebih mengenal dan hafal mengenai *tools* yang ada pada Corel Draw.
- 5) Siswa yang kurang memperhatikan
 - a) Deskripsi: Pada pembelajaran teori, siswa kurang termotivasi untuk memperhatikan. Alasannya karena materi yang diajarkan kurang menarik dan siswa kurang memahami pentingnya materi yang diajarkan.
 - b) Solusi: penyusun berusaha mencari analogi-analogi dari materi-materi yang diajarkan di dunia nyata sehingga materi menjadi lebih menarik untuk dipelajari bagi siswa.

2. Refleksi

Kegiatan PPL ini memberi pemahaman kepada diri penyusun bahwa menjadi seorang guru tidak semudah yang dibayangkan. Menjadi seorang guru lebih dari sekedar memahamkan materi kepada siswa atau

mentransfer ilmu dengan cara yang sama kepada setiap siswa di kelas. Lebih dari itu seorang guru dituntut untuk menanamkan nilai dan akhlak yang berhubungan dengan materi yang diajarkan.

Guru harus menjadi orang yang kreatif, peduli dan perhatian karena potensi dan situasi yang dimiliki oleh siswa tidak sama. Guru harus peka terhadap perbedaan yang ada, dan harus mampu menyikapi tingkah laku siswa yang beragam dan tidak selamanya positif.

Selain hal yang berhubungan dengan proses pembelajaran, penulis juga menemui pengalaman baru tentang hal yang juga harus dihadapi guru, yaitu persoalan administrasi dan persoalan sosial di kantor. Seorang guru tidak hanya harus mengajar, akan tetapi juga harus melengkapi administrasi seperti RPP, Silabus, pembuatan soal, dan berbagai analisis dalam pembuatannya.

Setiap kegiatan praktik mengajar yang dilakukan praktikan di sekolah mendewasakan pemikiran penyusun sebagai seorang calon tenaga pengajar. Guru adalah manusia yang sangat berjasa bagi setiap insan di dunia. Karena jasanya setiap manusia dapat membaca, menulis, dan belajar berbagai macam ilmu.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, ada beberapa hal yang dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Program Pengalaman lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang profesional. Hal ini dalam rangka untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan, serta profesional dari mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang mana dituntut harus memiliki tiga kompetensi guru yaitu kompetensi profesional, kompetensi personal, kompetensi sosial. Dengan cara melakukan pengamatan dan sekaligus praktik secara langsung pada kondisi yang sebenarnya, tentunya sedikit banyak akan memberikan pengamalan nyata mahasiswa sebagai seorang calon pendidik.
2. Melalui Program Praktik Pengalaman lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuhkembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
3. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik.
4. Dengan program PPL, mahasiswa sebagai calon pendidik tenaga kependidikan tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh praktikan adalah berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian kegiatan PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing setiap akan maupun sehabis melakukan suatu kegiatan. Di samping hal-hal

yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu:

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- 2) Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- 3) Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- 4) Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.
- 5) Memperoleh pengalaman yang tidak ternilai harganya.

b. Bagi Sekolah

- 1) Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan.
- 2) Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- 3) Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- 1) Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- 2) Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- 3) Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

B. SARAN

1. Pihak sekolah

- a. Lebih meningkatkan dan menjaga hubungan baik dengan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah terjalin baik saat ini.
- b. Perlunya perawatan fasilitas-fasilitas yang sudah dimiliki oleh sekolah lebih lanjut, agar fasilitas tersebut dapat dimanfaatkan oleh siswa dengan semestinya.
- c. Selalu meningkatkan prestasi baik dalam bidang akademis maupun non akademis.
- d. Lebih menggali potensi *soft skill* maupun *hard skill* siswa.
- e. Menambah sarana dan prasarana sekolah demi menunjang proses pembelajaran.

2. Pihak UNY

- a. Perlunya koordinasi yang lebih baik lagi dalam melaksanakan PPL antara DPL, LPPMP, dan mahasiswa agar tidak terjadi perbedaan paham, karena PPL ini merupakan program yang dapat melatih mahasiswa untuk terjun langsung dalam sekolah dan merupakan program yang diadakan setiap tahun. Oleh karena itu, perlu disempurnakan dan disosialisasikan dengan baik, karena masih ada informasi yang belum jelas bagi mahasiswa, guru pembimbing, sekolah, dan dosen pembimbing.
- b. Perlunya koordinasi yang lebih baik antara DPL, LPPMP dan Dosen Pembimbing Mikro, sehingga mahasiswa tidak merasa terbebani dalam memenuhi kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan. Untuk itu, pembagian tugas harus dikomunikasikan terlebih dahulu dengan baik agar mahasiswa dapat melaksanakan tugas-tugas tersebut dengan baik.
- c. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan baik dengan sekolah agar mahasiswa yang melaksanakan PPL di lokasi tersebut tidak mengalami kesulitan administrasi, teknis dan finansial

3. Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PPL terlebih dahulu hendaknya mengerti, mengetahui, memahami, dengan mengikuti pembekalan PPL yang diadakan oleh pihak universitas serta mencari informasi yang lengkap, baik informasi mengenai prosedur pelaksanaan PPL maupun kegiatannya, yang nantinya akan dilaksanakan, informasi yang didapatkan tersebut dapat diperoleh dari pihak LPPMP UNY,

sekolah tempat pelaksanaan PPL, dosen pembimbing, dari kakak tingkat yang telah melaksanakan PPL maupun tempat informasi lainnya yang bisa menjadi penunjang.

Sebelum melaksanakan PPL mahasiswa hendaknya mempersiapkan diri menjelang proses pembelajaran serta teori bidang studi yang diampunya, sebelumnya menanyakan masalah dan kesulitan yang sekiranya dihadapi kepada dosen pembimbing dan guru pembimbing yang bersangkutan, sehingga akan mendukung penguasaan materi dan penyampaian yang akan disampaikan disaat melaksanakan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

TIM. 2016. *Panduan KKN-PPL 2016*. Yogyakarta: Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta.

NAMA LOKASI : SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA
ALAMAT LOKASI : JL Nitikan No. 48 Umbulharjo Yogyakarta

[illegible]

Pergetahui/Menyetujui,
Kepala Sekolah



Drs. M. Supri Pandono, M.M.
NBP. 949 476



Dosen Pembimbing Lapangan

Handaru Jeti, S.T., M.M., M.T., Ph.D.
NIP. 19740511 199903 1 002

Yogyakarta, 23 - 9 2016

Mahasiswa PPL

Aisyah
NIM. 13520241028



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK MUHAMMADIYAH 1 YK

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Nitikan No. 48 Umbulharjo

GURU PEMBIMBING : Dyah Ayu Meymona, S. Pd

NAMA MAHASISWA : AISYAH

NO. MAHASISWA : 13520241028

FAK./JUR./PRODI : TEKNIK/PT. INFORMATIKA/S1

DOSEN PEMBIMBING : HANDARU JATI, Ph. D

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
MINGGU 1					
1	Jum'at/ 15 Juli 2016	Koordinasi dengan wakil kepala kesiswaan mengenai penerjunan PPL	➤ Dihadiri oleh 3 mahasiswa PPL ➤ Langsung boleh membantu kegiatan PPL walaupun belum penerjunan secara resmi dengan DPL PPL		
2	Sabtu/ 16 Juli 2016	<i>Briefing</i> persiapan PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah) untuk kelas X	➤ Dihadiri oleh 4 mahasiswa PPL ➤ Setiap mahasiswa dimintai bantuan menjadi pendamping kelas X saat PLS ➤ Pengarahan saat pendampingan PLS ➤ Diberi penjelasan mengenai Juklak Juknis acara PLS yang akan dilaksanakan pada tanggal 18 – 20		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

MINGGU 2					
3	Senin/ 18 Juli 2016	Melaksanakan PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah) hari pertama Kelas X	➤ Pengenalan guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ➤ Materi dari kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ➤ Pengenalan lagu sang surya		
4	Selasa/ 19 Juli 2016	Melaksanakan PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah) hari kedua kelas X	➤ Pembacaan Al-Qur'an ➤ Menyanyikan lagu sang surya ➤ Pengenalan kemuhammadiyah ➤ Pengenalan ekstrakurikuler yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		
5	Rabu/ 20 Juli 2016	Melaksanakan PLS(Pengenalan Lingkungan Sekolah) hari terakhir Membantu bu Yuli perpustakaan	➤ Hari terakhir PLS diadakan cross country dan PENSI ➤ Membantu pelipatan poster dari Menteri Pendidikan untuk di bagikan kepada seluruh siswa SMK Muhammadiyah 1 YK		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

6	Kamis/ 21 Juli 2016	Apel pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		
		Piket BK	➤ Merekap data pelanggaran siswa SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta	Banyak data yang salah	Mengganti data menjadi sesuai
		Pertemuan orang tua wali kelas X SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta	➤ Penyambutan orang tua wali siswa kelas X SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		
7	Jum'at/ 22 Juli 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		
		Piket Laboratorium	➤ Menjaga kenyamanan di laboratorium		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

			➤ Membantu pengoperasian alat di laboratorium		
8	Sabtu/ 23 Juli 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		
		Mengajar di kelas X MM 2	➤ Mengajar di laboratorium 3 ➤ Mengajarkan materi tentang pengenalan Corel Draw ➤ Mengajarkan keunggulan dan manfaat Corel Draw ➤ Mengajarkan tools yang ada pada Corel Draw		
		Pemeliharaan Perpustakaan	➤ Administrasi perpustakaan tentang laporan bulanan perpustakaan		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

MINGGU 3					
9	Senin/ 25 Juli 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		
		Piket KBM	➤ Mencatat kehadiran siswa SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta dan siswa putri yang berhalangan solat		
		Evaluasi dengan DPL	➤ Pemberian motivasi dan evaluasi dari DPL PPL Jurusan		
10	Selasa/ 26 Juli 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		
		Pemeliharaan Perpustakaan	➤ Mengedit laporan bulanan perpustakaan		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

		Membantu menempel asmaul Husna pada al-Qur'an	➤ Asmaul Husna dapat tertempel pada al-Qur'an		
11	Rabu/ 27 Juli 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		
		Piket Kedisiplinan	➤ Mengkondisikan siswa yang melanggar tata tertib sekolah ➤ Mengkondisikan siswa yang terlambat ➤ Membantu hafalan surat siswa yang terlambat		
		Piket KBM	➤ Mengisi kelas saat bu Rahma tidak hadir ➤ Mengajar pelajaran Bahasa Indonesia		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

12	Kamis/ 28 Juli 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK		
		Piket Kedisiplinan	➤ Membantu mengkondisikan tadarus bagi siswa yang terlambat dan melanggar tata tertib		
		Pemeliharaan Perpustakaan	➤ Mengedit laporan bulanan perpustakaan ➤ Menyelesaikan laporan bulanan perpustakaan		
13	Jum'at/ 29 Juli 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		
		Piket Kedisiplinan	➤ Membantu mengkondisikan tadarus bagi siswa yang terlambat dan melanggar tata tertib		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

		Piket BK	➤ Membantu mengisi buku daftar pelanggaran siswa SMK Muhammadiyah 1 YK		
14	Sabtu/ 30 Juli 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		
		Mengajar X Multimedia 2	➤ Mengajar membuat objek sederhana kartu nama ➤ Memberi tugas kepada siswa mengenai pembuatan kartu nama		
		Piket BK	➤ Membantu mengisi buku daftar pelanggaran siswa SMK Muhammadiyah 1 YK		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

MINGGU 4					
15	Senin/ 1 Agustus 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		
		Piket KBM	➤ Mengisi Kelas XI MM 1 pelajaran Seni rupa ➤ Mengisi Kelas XI MM 2 pelajaran Seni rupa ➤ Mengisi Kelas XII TKJ pelajaran B. Indonesia ➤ Mengisi Kelas XII AK pelajaran B. Indonesia		
		Pemeliharaan Perpustakaan	➤ Memperbaiki Al-Qur'an yang rusak ➤ Al-Qur'an menjadi rapi	Banyak al-Qur'an yang rusak sehingga tidak dapat diselesaikan dalam sehari	Dilanjutkan hari selanjutnya



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

16	Selasa/ 2 Agustus 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		
		Mengajar X Multimedia 3	➤ Mengajar jam ke 1-4 ➤ Mengajar pengenalan Corel Draw ➤ Mengajar keunggulan dan manfaat Corel Draw		
		Mengajar X Multimedia 1	➤ Mengajar jam ke 7-8 ➤ Mengajar pengenalan Corel Draw ➤ Mengajar keunggulan dan manfaat Corel Draw		
17	Rabu/ 3 Agustus 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

		Piket KBM	➤ Mengajar X MM 1 menggantikan Bu Rahma ➤ Mengajar jam ke 6-7 ➤ Mengajar pelajaran Bahasa Indonesia tugas puisi dan slogan		
		Pemeliharaan Perpustakaan	➤ Membantu administrasi perpustakaan		
		Piket Kedisiplinan	➤ Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		
18	Kamis/ 4 Agustus 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		
		Piket Kedisiplinan	➤ Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

		Persiapan BAKSOS	➤ Membereskan barang BAKSOS dari kelas XI dan XII		
19	Jum'at/ 5 Agustus 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		
		Piket Kedisiplinan	➤ Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		
		Pemeliharaan perpustakaan	➤ Memperbaiki Al-Qur'an yang rusak	Banyak al-Qur'an yang rusak sehingga tidak dapat diselesaikan dalam sehari	Dilanjutkan hari selanjutnya



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

20	Sabtu/ 6 Agustus 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		
		BAKSOS	➤ Memperingati Milad SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ➤ Baksos dan Cross country ➤ Jalan mengelilingi daerah sekitar sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ➤ Sasarannya adalah orang yang benar-benar membutuhkan seperti tukang becak		
MINGGU 5					
21	Senin/ 8 Agustus 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

		Piket KBM	➤ Mencatat presensi kehadiran siswa dan siswi yang berhalangan solat		
		Pemeliharaan Perpustakaan	➤ Print laporan bulanan perpustakaan		
		Persiapan RPP	➤ Membuat RPP ke 1 dan ke 2		
22	Selasa/ 9 Agustus 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		
		Mengajar X MM 3	➤ Mengajar di laboratorium 2 ➤ Mengajar pembuatan objek sederhana kartu nama ➤ Mengajar jam ke 1 – 4		
		Mengajar X MM 1	➤ Mengajar di laboratorium 2 ➤ Mengajar pembuatan objek sederhana kartu nama ➤ Mengajar jam ke 7-8		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

23	Rabu/ 10 Agustus 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		
		Piket Kedisiplinan	➤ Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ➤ Pembinaan siswa yang terlambat		
		Pemeliharaan Perpustakaan	➤ Penataan buku perpustakaan	Banyak buku yang tercampur dengan buku pelajaran lain	Di pilah sesuai dengan mata pelajarannya
24	Kamis/ 11 Agustus 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

		Piket Kedisiplinan	➤ Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ➤ Pembinaan siswa yang terlambat		
		Pemeliharaan perpustakaan	➤ Penataan buku di perpustakaan	Banyak buku yang tercampur dengan buku pelajaran lain dan banyak buku yang tak terpakai	Di pilah sesuai dengan mata pelajarannya
		Team teaching	➤ Pendampingan membuat film kelas XII Multimedia 2		
25	Jum'at/ 12 Agustus 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

		Piket Kedisiplinan	➤ Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ➤ Pembinaan siswa yang terlambat		
		Bimbingan RPP	➤ Bimbingan RPP dengan guru pembimbing lapangan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		
		Pemeliharaan perpustakaan	➤ Memperbaiki Al-Qur'an yang rusak		
26	Sabtu/ 13 Agustus 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		
		Mengajar kelas X Multimedia 2	➤ Mengajar jam ke 1-4 ➤ Mengajar membuat stiker ➤ Memberi tugas pembuatan stiker		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

		Piket BK	➤ Merekap data pelanggaran siswa kelas X , XI, dan XII		
MINGGU 6					
27	Senin/ 15 Agustus 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		
		Piket KBM	➤ Mencatat presensi kehadiran siswa dan siswi yang berhalangan solat		
		Pemeliharaan Perpustakaan	➤ Penataan buku di perpustakaan ➤ Buku menjadi tertata rapi		
28	Selasa/ 16 Agustus 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

		Piket Kedisiplinan	➤ Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ➤ Pembinaan siswa yang terlambat		
		Mengajar Kelas X multimedia 3	➤ Mengajar jam ke 1-4 ➤ Mengajar membuat kartu ucapan ➤ Memberi tugas 10 kartu ucapan		
		Mengajar Kelas X Multimedia 1	➤ Mengajar jam ke 7-8 ➤ Ulangan harian pengenalan tools		
		Pemeliharaan perpustakaan	➤ Memperbaiki Al-Qur'an yang rusak	Banyak al-Qur'an yang rusak sehingga tidak bisa diselesaikan dalam sehari	Dilanjutkan di hari berikutnya
29	Rabu/ 17 Agustus 2016	Upacara hari kemerdekaan	➤ Melaksanakan upacara memperingati hari kemerdekaan Indonesia yang ke-71 ➤ Dilaksanakan di dalam kelas masing-masing dengan wali kelas		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

30	Kamis/ 18 Agustus 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta		
		Piket Kedisiplinan	➤ Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ➤ Pembinaan siswa yang terlambat		
		Team teaching	➤ Membantu mendampingi pembuatan film 2 kelompok kelas XII Multimedia 2		
		Pemeliharaan Perpustakaan	➤ Memperbaiki Al-Qur'an yang rusak ➤ Al-Qur'an menjadi rapi	Tidak dapat di selesaikan dalam sehari	Dilanjutkan di hari berikutnya
31	Jum'at/ 19 Agustus 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

		Piket Kedisiplinan	➤ Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ➤ Pembinaan siswa yang terlambat		
32	Sabtu/ 20 Agustus 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK		
		Mengajar kelas X Multimedia 2	➤ Mengajar jam ke 1-4 ➤ Ulangan harian tentang pengenalan tools		
		Pemeliharaan Perpustakaan	➤ Memperbaiki Al-Qur'an yang rusak sehingga Al-Qur'an menjadi rapi kembali	Tidak dapat di selesaikan dalam sehari	Dilanjutkan di hari berikutnya



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

MINGGU 7					
33	Senin/ 22 Agustus 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK		
		Piket KBM	➤ Mencatat presensi kehadiran siswa dan siswi yang berhalangan solat		
		Pembuatan RPP	➤ Merancang RPP untuk persiapan hari Selasa mengajar		
34	Selasa/ 23 Agustus 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK		
		Mengajar Kelas X multimedia 3	➤ Mengajar jam ke 1-4 ➤ Ulangan harian pengenalan tools ➤ Pemberian materi tentang stiker		
		Mengajar Kelas X Multimedia 1	➤ Mengajar jam ke 7-8 ➤ Pemberian materi tentang stiker ➤ Pemberian tugas tentang stiker		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

		Pemeliharaan Perpustakaan	➤ Memperbaiki Al-Qur'an yang rusak sehingga menjadi rapi kembali	Tidak dapat di selesaikan dalam sehari	Dilanjutkan di hari berikutnya
35	Rabu/ 24 Agustus 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK		
		Piket Kedisiplinan	➤ Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ➤ Pembinaan siswa yang terlambat		
		Piket KBM	➤ Membantu mengajar kelas XI TKJ pada jam ke3 dan ke4		
36	Kamis / 25 Agustus 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

		Piket Kedisiplinan	➤ Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ➤ Pembinaan siswa yang terlambat		
		Team teaching	➤ Membantu mengawasi siswa kelas XII Multimedia 2 saat pembuatan film ➤ Membantu saat jam ke 1-4		
37	Sabtu/ 27 Agustus 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK		
		Mengajar kelas X Multimedia 2	➤ Mengajar jam ke 1-4 ➤ Mengajar materi tentang Trim weld		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

MINGGU 8					
38	Senin/ 29 Agustus 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK		
		Piket KBM	➤ Mencatat presensi kehadiran siswa dan siswi yang berhalangan solat ➤ Memberi tugas XI Multimedia 2 pelajaran Bahasa Inggris ➤ Memberi tugas XI Multimedia 1 pelajaran bahasa Inggris		
39	Selasa/ 30 Agustus 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK		
		Mengajar Kelas X multimedia 3	➤ Mengajar jam ke 1-4 ➤ Mengajar materi weld, trim ➤ Pemberian tugas membuat objek yang menggunakan trim		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

		Mengajar Kelas X Multimedia 1	➤ Mengajar jam ke 7-8 ➤ Pemberian materi tentang weld, trim ➤ Pemberian tugas membuat objek yang menggunakan trim		
40	Rabu/ 31 Agustus 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK		
		Piket Kedisiplinan	➤ Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ➤ Pembinaan siswa yang terlambat		
41	Jum'at/ 2 September 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK		
		Piket Kedisiplinan	➤ Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

			Muhammadiyah 1 Yogyakarta		
			➤ Pembinaan siswa yang terlambat		
42	Sabtu/ 3 September 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK		
		Mengajar kelas X Multimedia 2	➤ Mengajar jam ke 1-4 ➤ Remedial bagi siswa yang nilainya masih kurang dari KKM ➤ Mengajar materi tentang jenis-jenis logo ➤ Pemberian tugas membuat logo dari setiap jenisnya		
MINGGU 9					
43	Senin/ 5 September 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

		Piket KBM	➤ Mencatat presensi kehadiran siswa dan siswi yang berhalangan solat		
44	Selasa / 6 September 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK		
		Mengajar Kelas X multimedia 3	➤ Mengajar jam ke 1-4 ➤ Remedial nilai yang masih kurang dari KKM ➤ Mengajar materi efek yang ada pada Corel Draw ➤ Memberi tugas membuat objek yang menggunakan efek		
		Mengajar Kelas X Multimedia 1	➤ Mengajar jam ke 7-8 ➤ Remedial bagi siswa yang nilainya di bawah KKM ➤ Mengajar materi tentang typografi		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

45	Rabu/ 7 September 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK		
		Piket Kedisiplinan	➤ Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ➤ Pembinaan siswa yang terlambat		
46	Kamis/ 8 September 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan mutu SMK Muhammadiyah 1 YK		
		Piket Kedisiplinan	➤ Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ➤ Pembinaan siswa yang terlambat		
47	Jum'at/ 9 September 2016	Apel Pagi	➤ Membaca doa sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai ➤ Membacakan visi dan kebijakan		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa

		Piket Kedisiplinan	➤ Pembinaan siswa yang melanggar tata tertib sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ➤ Pembinaan siswa yang terlambat		
48	Sabtu/ 10 September 2016	Penarikan PPL UNY 2016	➤ Penarikan dilaksanakan pukul 8 sampai dengan selesai	Kepala sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta tidak dapat hadir karena menjadi panitia acara	Kepala sekolah mengamanahkan wakil Ketua kurikulum untuk acara penarikan mahasiswa PPL UNY
MINGGU 10					
49	Rabu/ 14 September 2016	Penyembelihan hewan Qur'an Idul Adha	➤ Seluruh guru dan mahasiswa PPL datang ke sekolah SMK Muhammadiyah 1 YK pukul 05.30 untuk melaksanakan penyembelihan hewan Qurban dan pemotongan ➤ Melakukan pemotongan daging dan penimbangan ➤ Pendistribusian daging dan BAKSOS	Sedikitnya orang yang membantu dalam pemotongan daging qurban dan pisau yang digunakan dalam pemotongan kurang tajam sehingga pengerjaan menjadi lama	Pisau yang kurang tajam di asah agar dapat digunakan dalam pemotongan daging qurban



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

F02

Untuk
mahasiswa



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

F03

Untuk
mahasiswa

NOMOR SEKOLAH :
NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA :SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA :Jalan Nitikan No. 48 Umbulharjo

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Serapan Dana (dalam Rp.)				
			Swadaya / Sekolah	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lbg Lain	Jumlah
1	Pembuatan RPP	<i>Hard copy</i> RPP kurikulum 2006 mata pelajaran Desain Grafis terselesaikan.	-	Rp. 25.000	-	-	Rp. 25.000
2	Pembuatan Modul Pengenalan <i>tools</i> yang ada pada <i>Corel Draw</i>	<i>Hard copy</i> modul pengenalan <i>tools</i> yang ada pada <i>Corel Draw</i> terselesaikan.	-	Rp. 20.000	-	-	Rp. 20.000
4	Pembuatan laporan	<i>Hard copy</i> laporan berjumlah 2 bandel terselesaikan.	-	Rp. 40.000	-	-	Rp. 40.000
JUMLAH TOTAL							Rp. 85.000

Yogyakarta, September 2016

Kepala Sekolah
SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta

Dosen Pembimbing Lapangan
Universitas Negeri Yogyakarta

Ketua Kelompok PPL

Drs. H. Suprihandono, M.M
NBM. 949 476

Handaru Jati, S.T., M.M., M.T., Ph.D.
NIP. 19740511 199903 1 002

Kharisa Rachmi Khoirunisa
NIM. 13803244003

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

No. 01

SATUAN PENDIDIKAN : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
BIDANG STUDI KEAHLIAN : Teknik Informasi dan Komunikasi
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Teknologi Komputer dan Informatika
KOMPETENSI KEAHLIAN : Multimedia
MATA PELAJARAN : Produktif Multimedia
KELAS/SEMSTER : X MM / 1
ALOKASI WAKTU : 10 x 45 menit (1 x pertemuan)
KKM : 80

STANDAR KOMPETENSI

Menggabungkan teks ke dalam sajian multimedia

KOMPETENSI DASAR

Menggunakan software teks multimedia

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menjelaskan pengertian Corel Draw
2. Menjelaskan manfaat Corel Draw
3. Menyebutkan tools yang ada pada Corel Draw beserta fungsinya
4. Menyebutkan shortcut tools pada Corel draw

Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian Corel Draw
2. Peserta didik mampu menjelaskan manfaat Corel Draw
3. Peserta didik mampu menyebutkan tools yang ada pada Corel Draw
4. Peserta didik mampu menyebutkan shortcut tools pada Corel draw

Materi Pembelajaran

{Terlampir}

Metode :

- Ceramah
- Praktik
- Penugasan
- Tanya jawab

Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke	Menit ke	Kegiatan Belajar Mengajar
1	01-10'	Kegiatan Pendahuluan • Guru membuka pelajaran dengan salam • Guru meminta salah satu peserta didik untuk memimpin doa, membaca al-qur'an dan terjemahannya, membaca asmaul husna, menyanyikan Indonesia raya. • Guru melakukan presensi • Guru menyampaikan kompetensi, indikator dan tujuan pembelajaran • Guru memotivasi peserta didik dengan mengatakan betapa pentingnya menguasai materi.
	10-170'	Kegiatan Inti ➤ Eksplorasi • Guru menanyakan kepada peserta didik terkait pengertian Corel Draw • Guru menanyakan kepada peserta didik terkait manfaat Corel draw • Peserta didik membuat catatan materi di buku • Peserta didik mencari informasi mengenai tools yang ada pada Corel Draw ➤ Elaborasi

		• Guru menjelaskan pengertian Corel Draw • Guru menjelaskan manfaat Corel Draw • Peserta didik menanyakan hal yang belum jelas ➤ Konfirmasi • Peserta didik mampu menjelaskan kegunaan Corel Draw • Peserta didik mampu menjelaskan tools yang ada pada Corel Draw
	171-180'	Kegiatan Penutup • Bersama peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi yang dipelajari • Guru menyampaikan tugas TT kepada peserta didik • Guru memberi tahu materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya • Menutup pelajaran dengan doa dan salam

Alat/bahan/Sumber belajar/Media:

Alat/Bahan :

- Komputer
- Proyektor

Sumber Belajar :

- Buku online graphic design Corel draw X4
- Ebook Corel Draw X4 Reza Pahlevi

Penilaian

1. **Jenis penilaian** :

a. Tes : Tes tertulis

2. **Bentuk penilaian** :

a. Uraian terbuka

3. Kisi-kisi soal

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk instrumen/teknik	Instrumen
1	Kognitif Menjelaskan pengertian Corel draw	Peserta didik dapat menjelaskan pengertian Corel Draw	Uraian terbuka	Soal nomor 1, (lihat lembar soal penilaian proses belajar dalam RPP ini)
2	Kognitif Menjelaskan keunggulan Corel Draw	Peserta didik dapat menjelaskan keunggulan Corel Draw	Uraian terbuka	Soal nomor 2, (lihat lembar soal penilaian proses belajar dalam RPP ini)
3	Kognitif Menjelaskan manfaat Corel Draw	Peserta didik dapat menjelaskan manfaat Corel Draw	Uraian terbuka	Soal nomor 3, (lihat lembar soal penilaian proses belajar dalam RPP ini)
4	Kognitif Mengidentifikasi tools yang ada pada Corel Draw	Peserta didik dapat mengidentifikasi tools yang ada pada Corel Draw	Uraian terbuka	Soal nomor 4, (lihat lembar soal penilaian proses belajar dalam RPP ini)
5	Afektif Religius, tanggung jawab	Peserta didik memiliki rasa tanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan tugasnya	Lembar pengamatan sikap/pengamatan	Lihat lembar format pengamatan sikap dalam RPP ini

4. Soal

1. Jelaskan pengertian Corel Draw!
2. Sebutkan 2 keunggulan dari Corel Draw!
3. Sebutkan 3 manfaat dari Corel Draw!
4. Sebutkan 5 tools yang ada pada Corel Draw!

5. Kunci Jawab :

1. CorelDraw merupakan editor grafik vektor yang dibuat oleh Corel
2. Penggunaan tools yang ada pada Corel Draw sangat mudah dipahami oleh pengguna, Corel Draw sangat baik untuk mengkolaborasikan antara tulisan dengan gambar
3. Membuat cover buku, Membuat cover CD, Membuat desain baju
4. Pick tool, Crop, Shape tool, rectangle tool, eraser

Pedoman penilaian

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
A	Pengetahuan	
1	Software Corel Draw	30
2	Keunggulan Corel Draw	20
3	Manfaat Corel Draw	20
4	Macam-macam tools Corel Draw	20
B	Sikap Kerja	
1	Kerapihan dan keberhasilan	5
2	Kecepatan	5

FORMAT LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PENDIDIKAN KARAKTER

NO	Nama Siswa	Aspek Yang Dinilai							
		Disiplin				Tanggung jawab			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1									
2									
3									
4									
5									

Keterangan :

1. A = Sangat baik
2. B = Baik
3. C = Cukup
4. D = Kurang

TUGAS TERSTRUKTUR (TT)

1. Jelaskan fungsi-fungsi tools yang ada pada Corel Draw dan mencari shortcut key yang ada pada Corel Draw. Dikumpulkan minggu depan 30 Juli 2016 di print

Yogyakarta, 23 Juli 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Dyah Ayu Meymona, S.Pd

NBM 1.185.933

Yang membuat/mahasiswa PPL



Aisyah

NIM 135202410208

PENGENALAN COREL DRAW



1. Pengertian Corel Draw

CorelDraw merupakan editor grafik vektor yang dibuat oleh Corel, sebuah perusahaan software yang bermarkas di Ottawa, Kanada. CorelDraw sering digunakan untuk membuat gambar kartun, logo, kartu nama dan lain-lain. Selain itu, sering pula digunakan untuk membuat brosur, pamflet dan sebagainya.

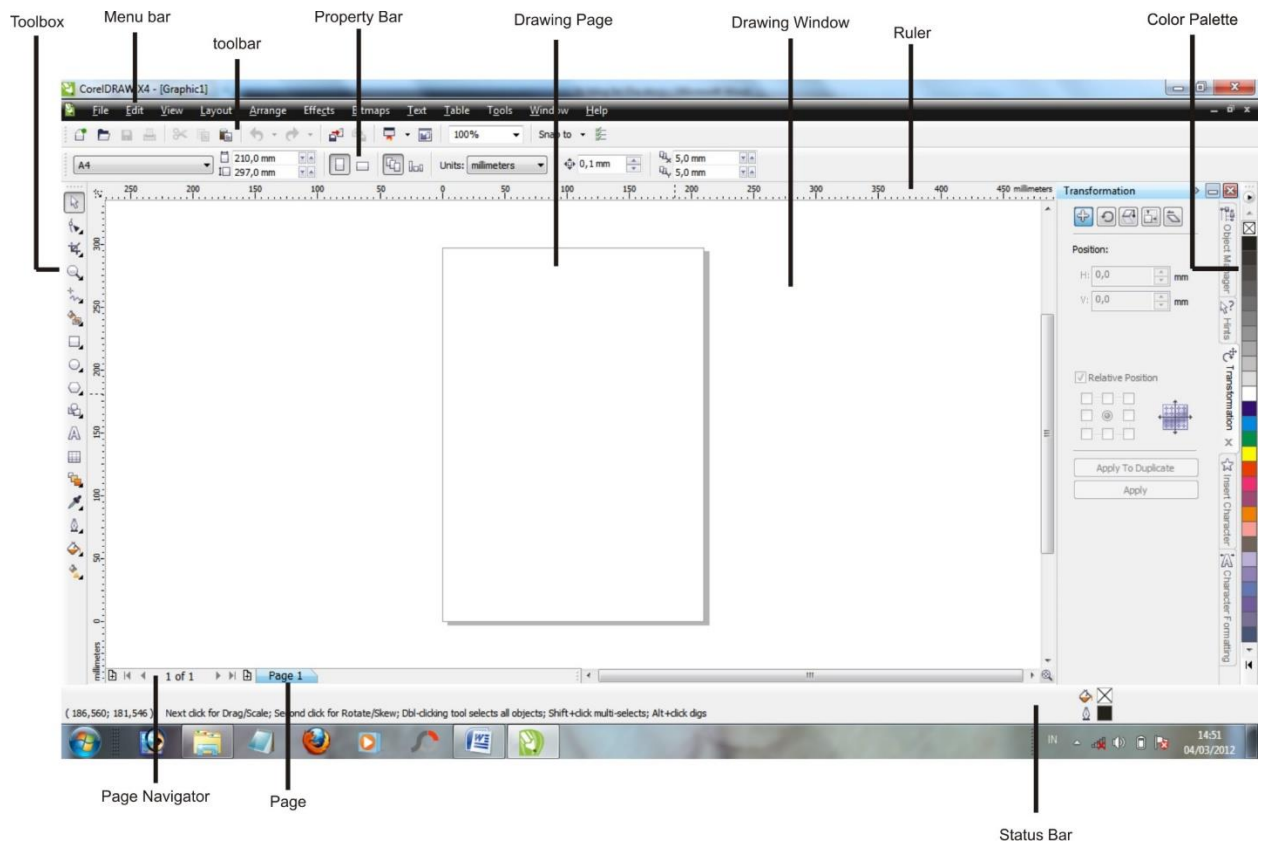
2. Keunggulan Corel Draw

- a) Penggunaan tools yang ada pada Corel Draw sangat mudah dipahami oleh pengguna
- b) Corel Draw sangat baik untuk mengkolaborasikan antara tulisan dengan gambar
- c) Banyak tutorial untuk lebih mudah mempelajari Corel Draw

3. Kegunaan Corel Draw

- a) Menciptakan desain logo atau simbol
- b) Membuat desain undangan dan brosur
- c) Membuat cover buku
- d) Membuat cover CD
- e) Membuat desain baju

4. Tools yang ada pada Corel Draw beserta fungsinya



Keterangan :

Toolbox

Sebuah kotak yang berisi berbagai alat (Tool) untuk keperluan menggambar atau mendesain, memberi warna, memodifikasi objek dan menulis teks.

Menu Bar

Sederetan tombol perintah yang memiliki fungsi berbeda-beda, berisi nama-nama perintah untuk berbagai macam pekerjaan, yakni untuk menyimpan file, memproses gambar, membuka file dan lain sebagainya.

Toolbar

Sederetan tombol shortcut (icon) untuk menjalankan suatu perintah dengan cepat. Toolbar Standard ini berfungsi untuk mempersingkat pekerjaan karena semua gambar (icon) adalah perintah yang juga ada dalam Menu Bar.

Property Bar

Sederetan tombol yang menyesuaikan diri dengan alat yang dipilih dalam Toolbox. Tombol – tombol di dalam Property Bar secara otomatis akan berubah mengikuti alat (tool) yang dipilih di dalam Toolbox.

Drawing Page

Sebuah bingkai kotak di dalam Drawing Window dan merupakan area kerja utama.

Rulers

Alat ukur/pengukur atau bisa dibayangkan sebagai penggaris pada dunia nyata, Fungsinya adalah untuk menunjukkan posisi dan ukuran objek yang Anda pilih pada Corel Draw.

Color Palette

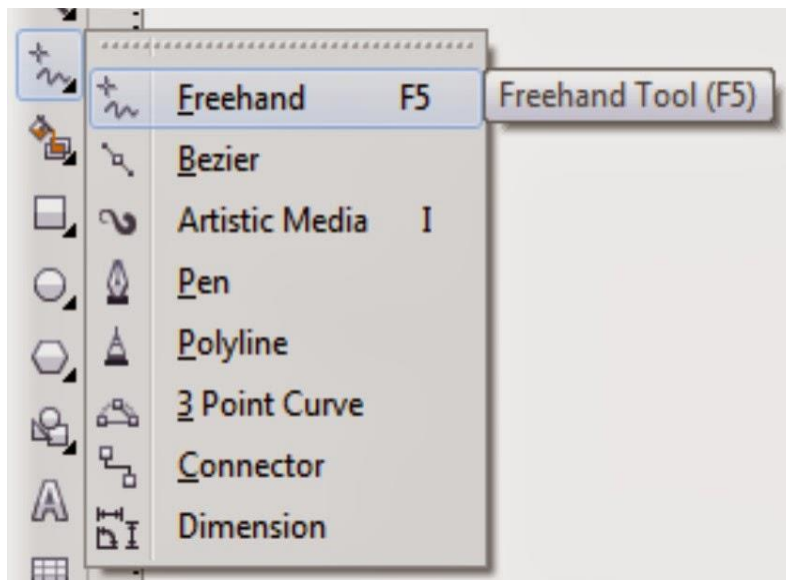
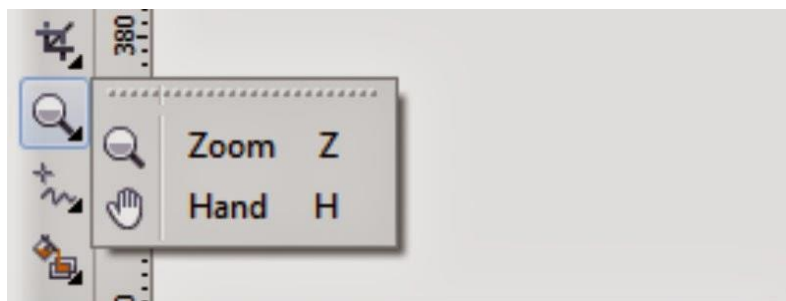
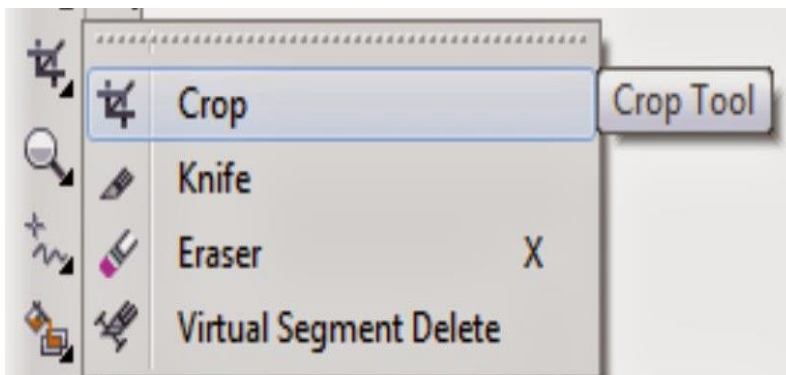
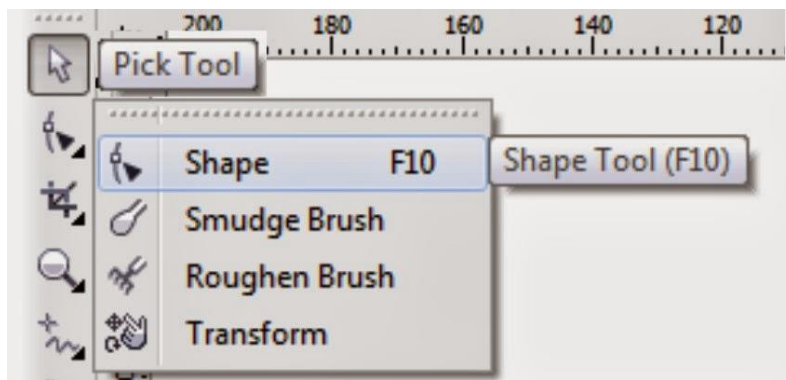
Yaitu berupa kotak warna pilihan.

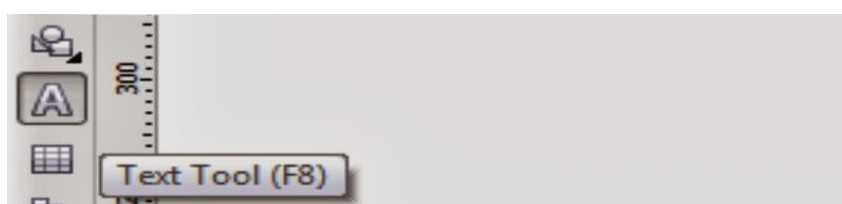
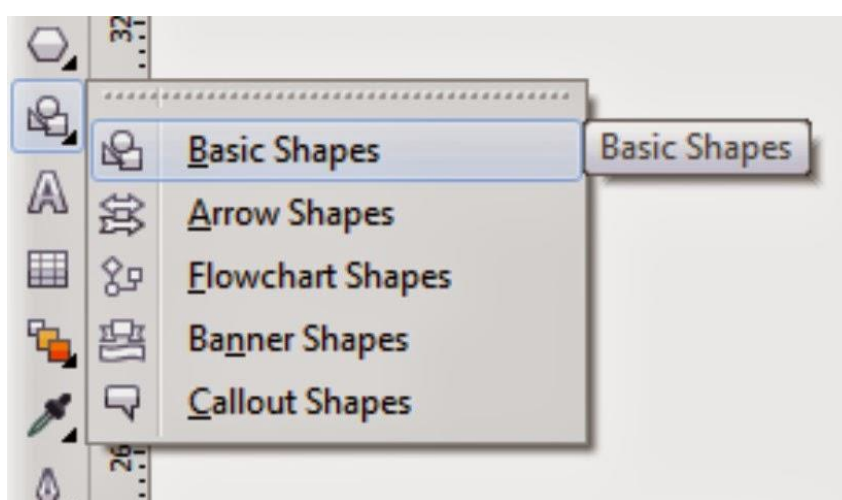
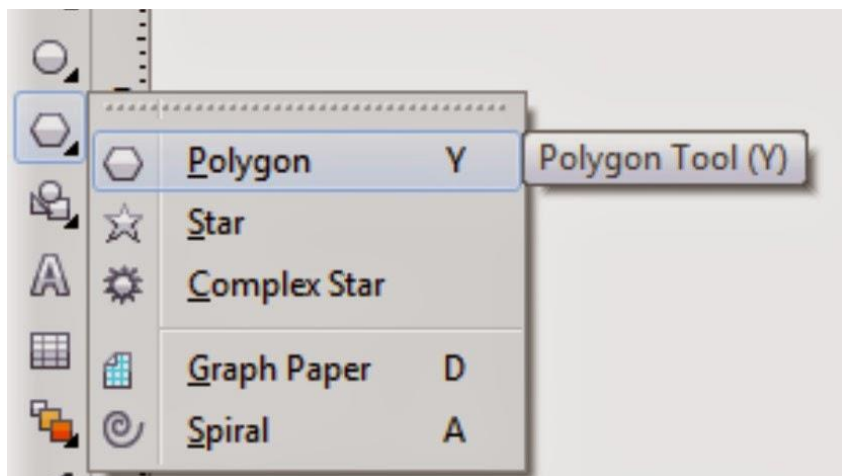
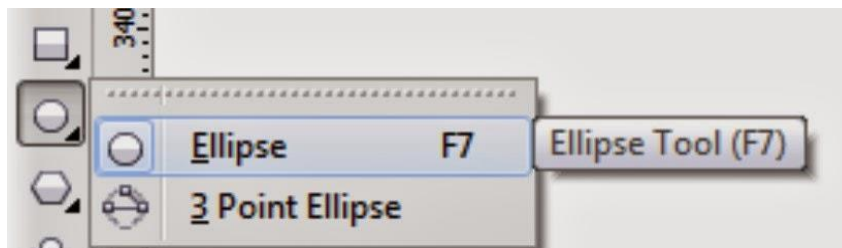
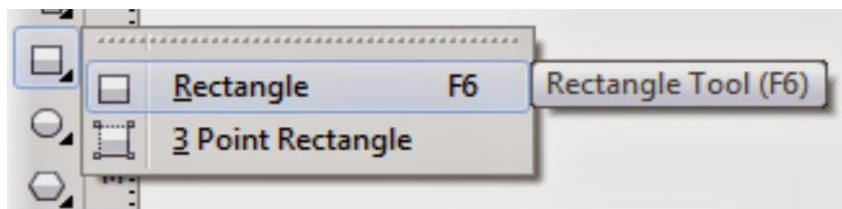
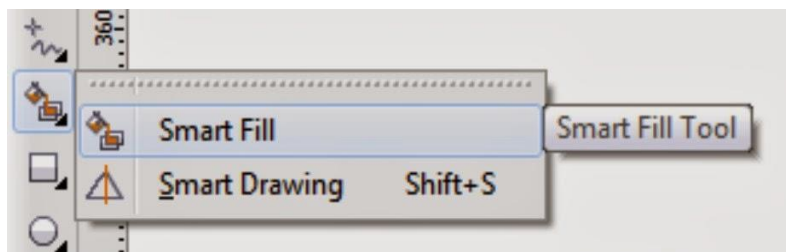
Status Bar

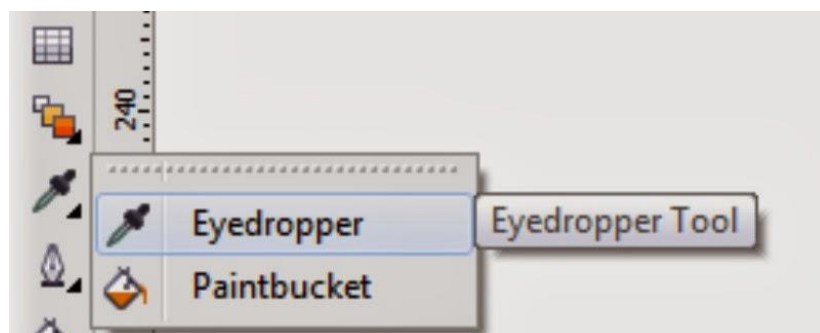
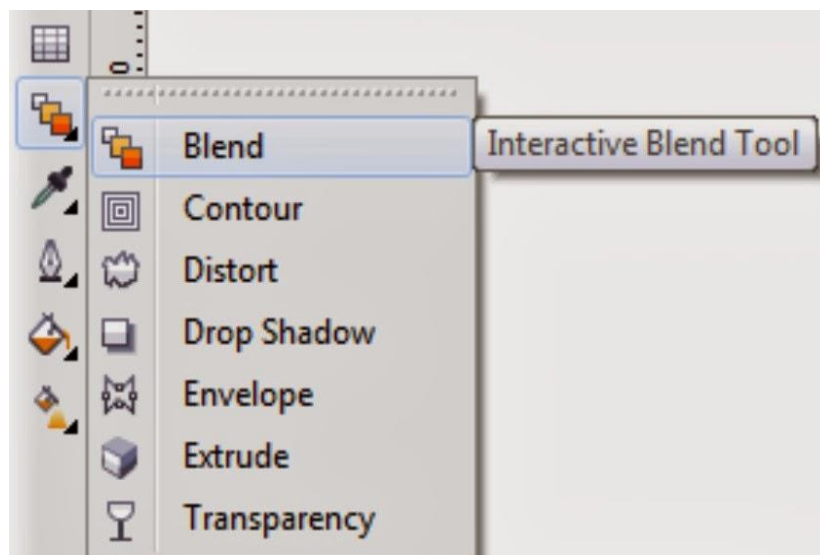
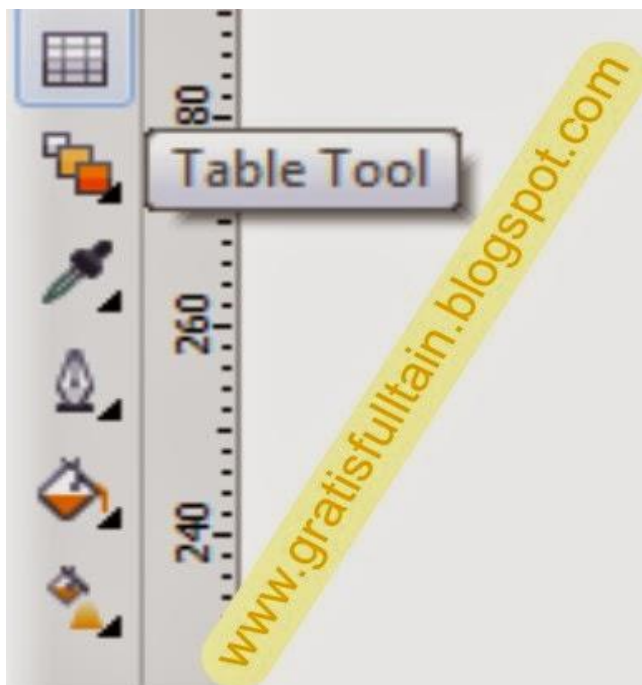
Batang jendela yang terletak di bagian paling bawah area program Corel Draw. Status Bar berisi informasi mengenai objek (teks) seperti ukuran, bentuk, warna, outline, format gambar, jenis huruf dan ukurannya. atau dengan kata lain fungsi status bar adalah memberi informasi mengenai objek kepada pengguna atau editor.

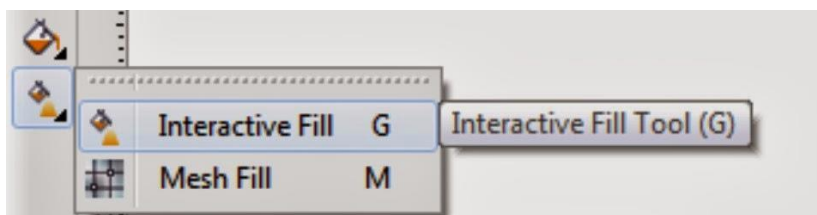
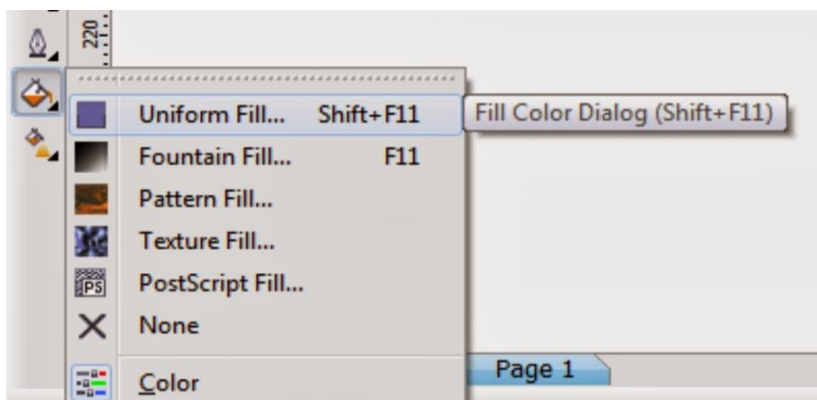
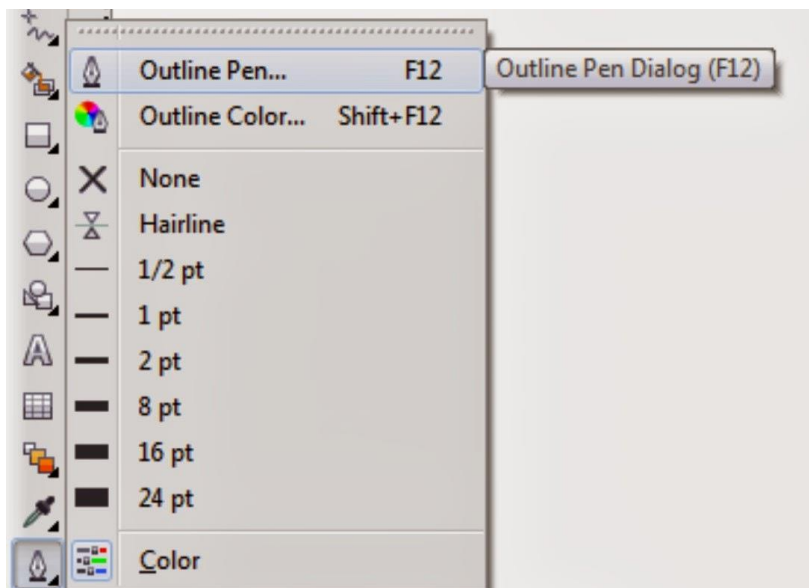
Toolbox pada Corel Draw











Keterangan :

Pick Tool

1. Pick tool : Melakukan editing Dasar Objek, obyek. Misalnya Rotating Objek, skewing Objek, Resizing Objek.

Shape Tools

1. Shape Tool : Melakukan proses editing node pada shape(komponen garis dari obyek).
2. Smudge Tool : Menggosok obyek sehingga merubah bentuk obyek yang digosok tersebut.
3. Roughen Tool : Memberikan efek distorsi pada obyek.
4. Transform Tool : Merotasi, membesarkan, mengecilkan, skewing image secara bebas.

Zoom Tools

1. Zoom Tool : Membesarkan atau mengecilkan tampilan area kerja di monitor.
2. Hand Tool : Menggeser area kerja ke posisi tertentu.

Curve Tools

1. Freehand Tool : Membuat obyek berupa garis bebas.
2. Bezier Tool : Membuat obyek garis dengan menentukan banyaknya node.
3. Artistic Media Tool : Membuat obyek garis dengan berbagai bentuk yang artistik.
4. Pen Tool : Membuat obyek kombinasi antara garis lurus dan garis lengkung secara langsung.
5. Polyline Tool : Membuat obyek kombinasi garis lurus dan freehand secara langsung.
6. 3-Point Tool : Membuat obyek garis dengan kurva 3 point.
7. Connector Tool : Membuat obyek garis konektor secara interaktif
8. Dimension Tool : Membuat obyek garis ukuran pada suatu obyek yang kita buat.

Smart Tools

1. Smart Fill : Untuk mewarna objek dan garis secara bersamaan sesuai dengan pengaturan pada area overlapping/ tumpang tindih.
2. Smart Drawing : Membuat obyek garis secara bebas seperti freehand tool, namun dengan hasil yang lebih bagus.

Rectangle Tools

1. Rectangle Tool : Membuat obyek persegi panjang atau bujur sangkar.
2. 3-Point Rectangle Tool : Membuat obyek persegi panjang atau bujur sangkar dengan kemiringan tertentu.

Ellipse Tools

1. Ellipse Tool : Membuat obyek lingkaran atau elips.
2. 3-Point Ellipse Tool : Membuat obyek lingkaran atau elips dengan kemiringan tertentu.

Object Tools

1. Polygon Tool : Membuat obyek segi banyak titik atau banyak sudut.
2. Star Tool : Membuat obyek-obyek bintang.
3. Complex Star Tool : Membuat obyek-obyek bintang sudut banyak yang berpotongan.
4. Graph Paper : Membuat obyek menyerupai tabel.
5. Spiral Tool : Membuat obyek spiral.

Text Tool

1. Text Tool : Membuat obyek teks.

Table Tool

1. Table Tool : Membuat tabel.

Perfect Shape Tools

1. Basic Shapes Tool : Membuat obyek-obyek dasar lingkaran, silinder dll.
2. Arrow Shapes Tool : Membuat obyek-obyek anak panah.
3. Flowchart Shapes Tool : Membuat obyek-obyek flowchart menggunakan alur.
4. Banner Shapes Tool : Membuat objek-objek banner/sepanduk. menggambar obyek pita dan obyek wedakan.
5. Callout Shapes Tool : Membuat obyek-obyek callout (objek isi teks pada komik).

Interactive Tools

1. Blend tool : Memberikan efek transformasi dari satu obyek ke obyek lain.
2. Contour tool : Memberikan efek kontur pada obyek.
3. Distort tool : Memberikan efek distorsi pada obyek.
4. Drop shadow tool : Memberikan efek bayangan pada obyek.
5. Envelope tool : Memberikan efek perubahan bentuk pada obyek.
6. Extrude tool : Memberikan efek tiga dimensi pada obyek.

7. Transparency tool : Memberikan efek transparansi warna pada obyek.

Eyedropper Tools

1. Eyedropper tool : Mengambil sampel warna dari suatu obyek.
2. Paintbucket tool : Memberikan warna tertentu pada suatu obyek.

Outline Tools

1. Outline color dialog : Memunculkan color outline tool.
2. No outline : Menghilangkan outline.
3. Hairline outline : Memberikan outline dengan ukuran sangat kecil.
4. ½ point outline : Memberikan ukuran outline ½ poin.
5. 1 point outline : Memberikan ukuran outline 1 poin.
6. 2 point outline : Memberikan ukuran outline 2 poin.
7. 8 point outline : Memberikan ukuran outline 8 poin.
8. 16 point outline : Memberikan ukuran outline 16 poin.
9. 24 point outline : Memberikan ukuran outline 24 poin.
10. Color docker window : Memunculkan color docker window untuk outline.

Fill Tool

1. Fill Color Dialog: Untuk mengakses boks dialog pengaturan cat (pengisi bagian dalam objek) dari sebuah objek
2. Fountain Fill Dialog : Untuk mengakses boks dialog pengisi warna dan gradasi ke dalam objek.
3. Pattern Fill Dialog : Untuk mengakses boks dialog pengisi pola ke dalam objek.
4. Texture Fill Dialog : Untuk mengakses boks dialog pengisi tekstur ke dalam objek.
5. Post Script Fill Dialog : Untuk mengakses boks dialog pengisi tekstur ke dalam objek.
6. None Dialog : Untuk menghilangkan unsur pengisi dari sebuah objek.

5. Shortcut key yang ada pada Corel Draw

Break Apart	Ctrl+K
Copy	Ctrl+C
Duplicate	Ctrl+D
Export	Ctrl+E
Group	Ctrl+G
Import	Ctrl+I
New	Ctrl+N
Open	Ctrl+O
Paste	Ctrl+V
Rotate	Alt+F8
Save	Ctrl+S
Scale	Alt+F9
Zoom	Z

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

No. 02

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
BIDANG STUDI KEAHLIAN	: Teknik Informasi dan Komunikasi
PROGRAM STUDI KEAHLIAN	: Teknologi Komputer dan Informatika
KOMPETENSI KEAHLIAN	: Multimedia
MATA PELAJARAN	: Produktif Multimedia
KELAS/SEMSTER	: X MM / 1
ALOKASI WAKTU	: 10 x 45 menit (1 x pertemuan)
KKM	: 80

STANDAR KOMPETENSI

Menggabungkan teks ke dalam sajian multimedia

KOMPETENSI DASAR

Membuat objek sederhana dengan menggunakan Corel Draw

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mengidentifikasi fitur-fitur yang tepat untuk pembuatan objek pada Corel Draw
2. Membuat objek sederhana pada Corel Draw
3. Menyimpan file pada Corel draw

Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu mengidentifikasi fitur-fitur yang tepat untuk pembuatan objek pada Corel Draw
2. Peserta didik mampu membuat objek sederhana dengan menggunakan Corel Draw
3. Peserta didik mampu menyimpan file yang telah dibuat dengan menggunakan Corel Draw

Materi Pembelajaran

{Terlampir}

Metode :

- Ceramah
- Praktik
- Penugasan
- Tanya jawab

Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke	Menit ke	Kegiatan Belajar Mengajar
1	01-10'	Kegiatan Pendahuluan • Guru membuka pelajaran dengan salam • Guru meminta salah satu peserta didik untuk memimpin doa, membaca al-qur'an dan terjemahannya, membaca asmaul husna, menyanyikan Indonesia raya. • Guru melakukan presensi • Guru menyampaikan kompetensi, indikator dan tujuan pembelajaran • Guru memotivasi peserta didik dengan mengatakan betapa pentingnya menguasai materi.
	10-170'	Kegiatan Inti ➤ Eksplorasi • Guru menanyakan kepada peserta didik terkait objek sederhana apa saja yang bisa dibuat menggunakan Corel Draw • Guru menanyakan kepada peserta didik terkait bagaimana langkah menyimpan file pada Corel draw • Peserta didik membuat catatan materi di buku • Peserta didik mencari informasi mengenai cara pembuatan watermark dan kartu nama pada Corel Draw

		➤ Elaborasi • Guru menjelaskan langkah penyimpanan file pada Corel Draw • Guru menjelaskan bagaimana pembuatan watermark dan kartu nama Corel Draw • Peserta didik menanyakan hal yang belum jelas ➤ Konfirmasi • Peserta didik mampu menjelaskan langkah penyimpanan pada Corel Draw • Peserta didik mampu membuat kesimpulan tentang pembuatan objek sederhana pada Corel Draw.
	171-180'	Kegiatan Penutup • Bersama peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi yang dipelajari • Guru menyampaikan tugas TT kepada peserta didik • Guru memberi tahu materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya • Menutup pelajaran dengan doa dan salam

Alat/bahan/Sumber belajar/Media:

Alat/Bahan :

- Komputer
- Proyektor

Sumber Belajar :

- Buku online graphic design Corel draw X4
- Ebook Corel Draw X4 Reza Pahlevi
- <http://www.belajarcoredraw.co/2015/09/membuat-watermark-sederhana-di-coreldraw.html>

Penilaian

1. **Jenis penilaian** :

a. Tes : Tes tertulis

2. **Bentuk penilaian** :

a. Uraian terbuka

3. **Kisi-kisi soal**

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk instrumen/teknik	Instrumen
1	Kognitif Mengidentifikasi fitur yang digunakan untuk membuat kartu nama dan watermark pada Corel Draw	Peserta didik dapat mengidentifikasi fitur yang ada pada Corel Draw	Uraian terbuka	Soal nomor 1, (lihat lembar soal penilaian proses belajar dalam RPP ini)
2	Kognitif Menjelaskan langkah penyimpanan file pada Corel Draw	Peserta didik dapat menjelaskan langkah penyimpanan file pada Corel Draw	Uraian terbuka	Soal nomor 2, (lihat lembar soal penilaian proses belajar dalam RPP ini)
3	Kognitif Menjelaskan langkah pembuatan objek sederhana berupa kartu nama dan watermark pada Corel Draw	Peserta didik dapat menjelaskan langkah pembuatan objek sederhana berupa kartu nama dan watermark pada Corel Draw	Uraian terbuka	Soal nomor 3, (lihat lembar soal penilaian proses belajar dalam RPP ini)
4	Afektif Religius, tanggung jawab	Peserta didik memiliki rasa tanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan tugasnya	Lembar pengamatan sikap/pengamatan	Lihat lembar format pengamatan sikap dalam RPP ini

4. Soal

1. Sebutkan fitur-fitur yang digunakan untuk membuat kartu nama dan watermark pada Corel Draw!
2. Jelaskan langkah penyimpanan file setelah membuat objek pada Corel Draw!

Kunci Jawab :

1. * kartu nama

Rectangle tool, text tool, color pallette, polygon tool, ellipse tool, shape tool

* Watermark

Rectangle tools, text tool, ellipse tool, color pallette, blend, transparency

2. File → save as → pilih tempat penyimpanan → beri nama file yang akan disimpan → save (pilih file type .CDR)

Pedoman penilaian

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
A	Pengetahuan	
1	Ketepatan fitur yang digunakan	30
2	Langkah penyimpanan file	20
B	Sikap Kerja	
1	Kerapihan dan keberhasilan	30
2	Keserasian warna	15
2	Kecepatan	5

FORMAT LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PENDIDIKAN KARAKTER

NO	Nama Siswa	Aspek Yang Dinilai							
		Disiplin				Tanggung jawab			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1									
2									
3									
4									
5									

Keterangan :

1. A = Sangat baik
2. B = Baik
3. C = Cukup
4. D = Kurang

TUGAS TERSTRUKTUR (TT)

1. Buatlah 10 Kartu nama yang berisi nama siswa, nomer telepon, alamat dan nama usaha. Dikumpulkan minggu depan dalam format file CDR dimasukan ke dalam flashdisk.

Yogyakarta, 30 Juli 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Dyah Ayu Meymona, S.Pd

NBM 1.185.933

Yang membuat/mahasiswa PPL



Aisyah

NIM 135202410208

MEMBUAT OBJEK SEDERHANA DENGAN COREL DRAW

1. MEMBUAT WATERMARK



a. Pengertian Watermark

Watermark adalah sebuah tulisan atau logo yang biasa ditemukan pada sebuah karya digital atau manual, Watermark ini menunjukkan identitas dari seseorang yang menciptakan karya tersebut.

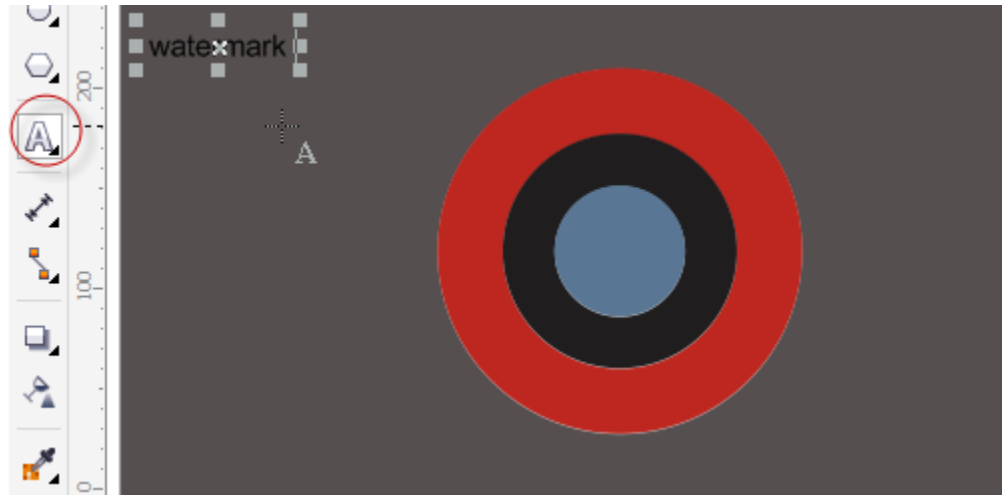
Biasanya watermark itu sengaja dibuat menutupi obyek tetapi dengan tingkat transparan yang tinggi supaya tidak sepenuhnya menutupi obyek tersebut.

b. Tujuan dan Fungsi Watermark

Fungsi utamanya sebagai identitas, watermark juga berfungsi sebagai hak cipta untuk melindungi hasil karya supaya tidak dibajak oleh orang lain. Selain itu watermark juga berfungsi sebagai sarana promosi atau marketing untuk memperkenalkan sebuah usaha atau karya.

c. Cara pembuatan watermark

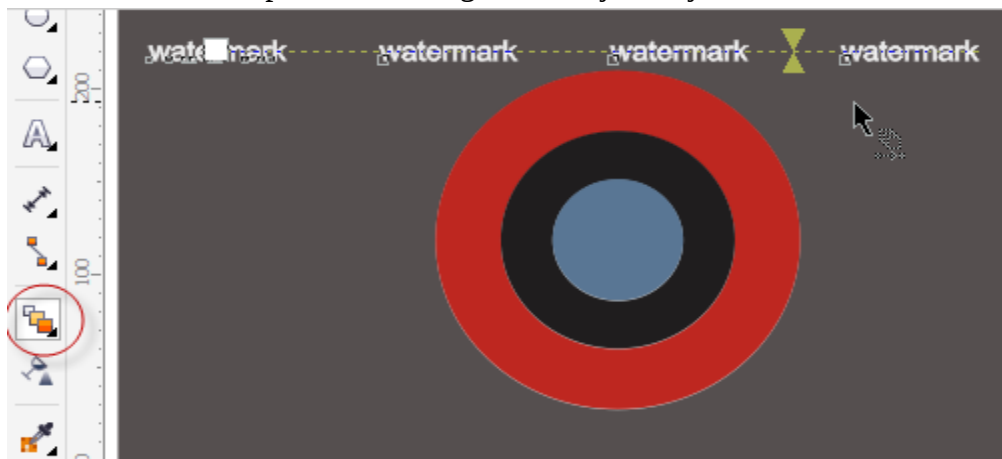
- Membuka Corel Draw
- Ketik tulisan dengan **Text tool** di Toolbox, tulis sesuai yang kita inginkan.



- Ubah dengan warna putih di Color Pallette,



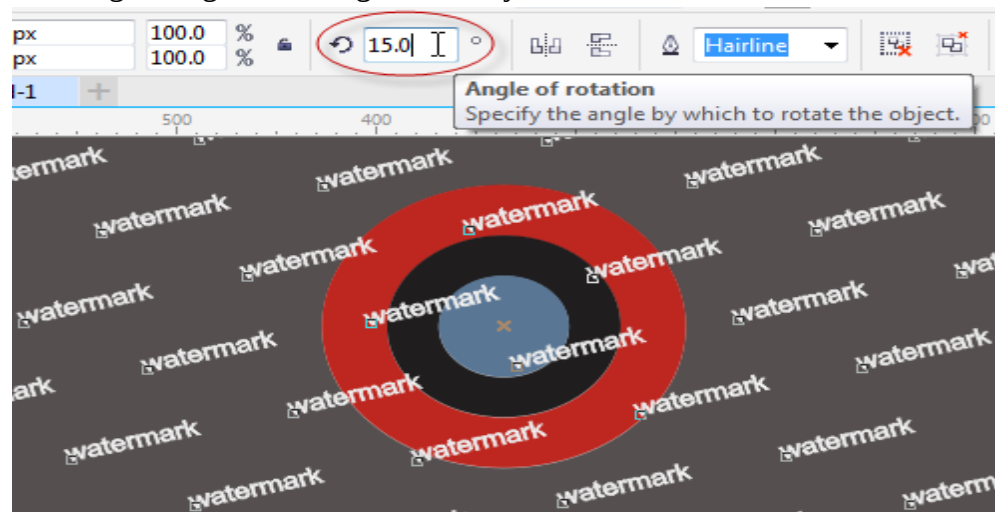
- Tekan Ctrl+D untuk menggandakan objek teks dan geser ke samping kanan, dan dengan perintah **Blend tool** kita gandakan objek tulisan tersebut, dan tekan Ctrl+K atau Break apart untuk mengubah menjadi objek kurva.



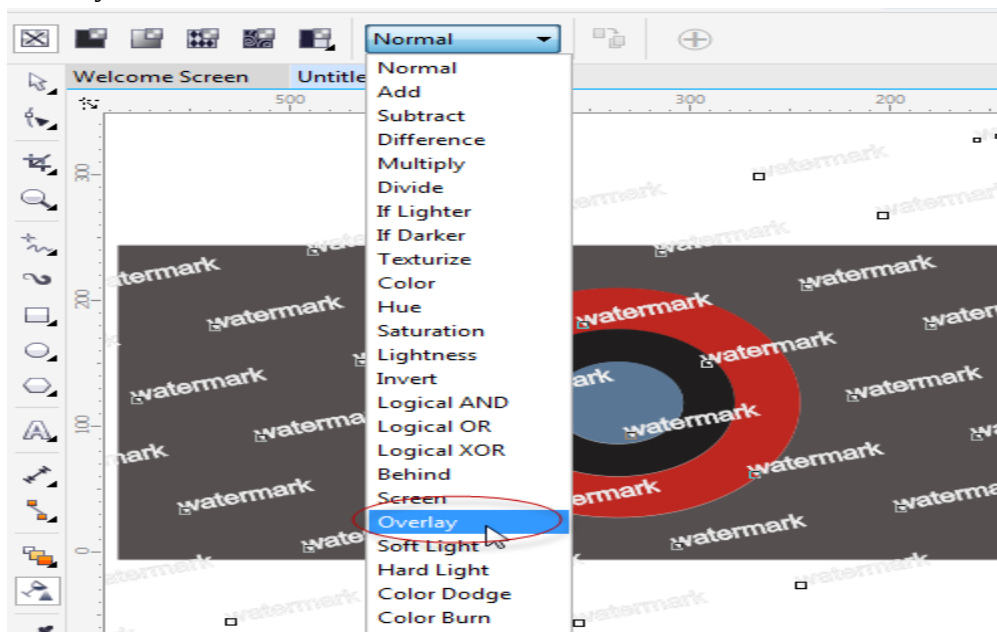
- blending juga ke bawah seperti langkah c dan d.



- Atur angle dengan kemiringan 15 derajat.



- Pilih Transparency tool di Toolbox, dan atur Transparency operation menjadi Overlay.



- Atur juga Opacity dengan menggeser slider atau bisa dengan mengetikkan angka 50, dengan tujuan untuk mengatur tingkat transparansinya.



- Hasil akhir seperti gambar dibawah ini, selesai



- Jangan lupa simpan objek yang telah kita buat pada Corel Draw dengan cara File – Save As – beri nama (watermark_ **namasiswa**) dalam filetype CDR – save pada tempat yang diinginkan.

2. KARTU NAMA



a. Pengertian Kartu Nama

Kartu nama adalah sebuah kartu yang menyampaikan informasi tentang sebuah perusahaan ataupun individu yang disampaikan hanya sebagai pengingat dalam sebuah perkenalan formal. Pada umumnya kartu nama berisi tentang nama perusahaan (termasuk logo perusahaan) dan alamat pos, nomor telepon, email, situs web.

b. Tujuan dan Fungsi Kartu Nama

Terlihat profesional

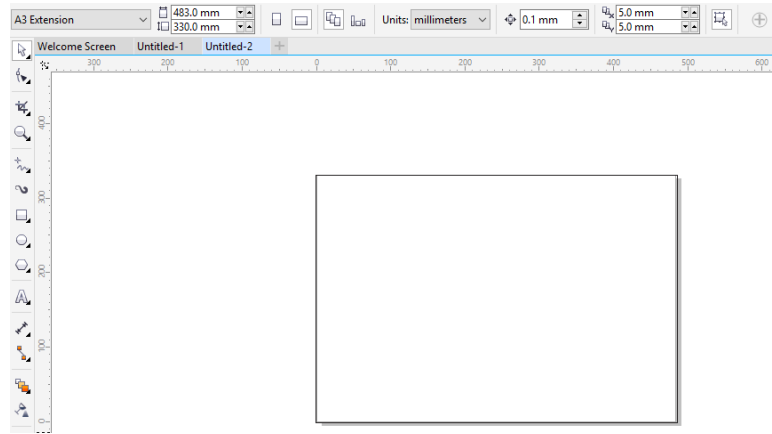
Kartu nama dapat memberikan kesan jika kita adalah seorang profesional dan berkompetensi.

Memperluas Jaringan

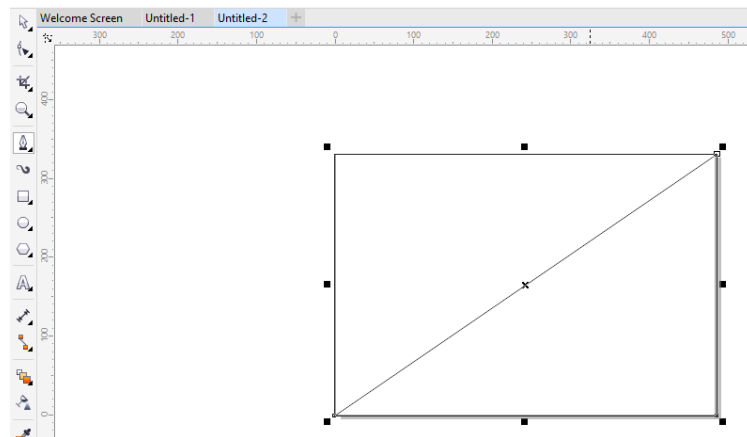
Untuk memperluas jaringan komunikasi pemasaran, seperti diungkapkan oleh International Director, John Robert Powers Indonesia yakni Indayati Oetomo, bahwa :
“Kartu Nama merupakan strategi marketing kita kepada semua orang. Oleh karena itu seorang yang profesional harus memiliki Kartu Nama.”

c. Cara Pembuatan Kartu Nama

- Buka lembar kerja baru dan buatlah sebuah persegi panjang. Kemudian, dengan pen tool buatlah sebuah segitiga di dalam persegi panjang dengan cara menyatukan node-node nya

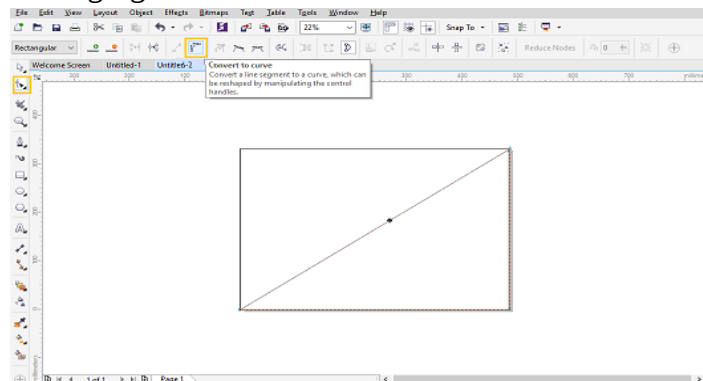


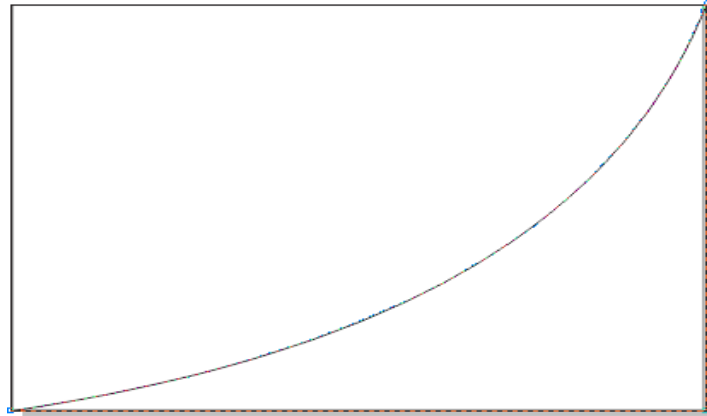
Gambar 1. persegi panjang



Gambar 2. membuat segitiga dengan pen tool

- Pilih Shape Tool pada Toolbox dan klik salah satu node pada objek segitiga. Pada Property Bar pilih Convert Line To Curve agar dapat melengkungkan salah satu sisi segitiga.





Gambar 3. Melengkungkan objek

- Lalu buatlah tampilan kartu nama seperti gambar di bawah ini



- Jangan lupa di save.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

No. 03

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
BIDANG STUDI KEAHLIAN	: Teknik Informasi dan Komunikasi
PROGRAM STUDI KEAHLIAN	: Teknologi Komputer dan Informatika
KOMPETENSI KEAHLIAN	: Multimedia
MATA PELAJARAN	: Produktif Multimedia
KELAS/SEMSTER	: X MM / 1
ALOKASI WAKTU	: 10 x 45 menit (1 x pertemuan)
KKM	: 80

STANDAR KOMPETENSI

Menggabungkan teks ke dalam sajian multimedia

KOMPETENSI DASAR

Membuat objek sederhana kartu ucapan dengan menggunakan Corel Draw

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mengidentifikasi fitur-fitur yang tepat untuk pembuatan objek kartu ucapan pada Corel Draw
2. Membuat objek sederhana kartu ucapan pada Corel Draw
3. Menyimpan file kartu ucapan pada Corel draw

Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu mengidentifikasi fitur-fitur yang tepat untuk pembuatan objek kartu ucapan pada Corel Draw
2. Peserta didik mampu membuat objek sederhana kartu ucapan dengan menggunakan Corel Draw

3. Peserta didik mampu menyimpan file kartu ucapan yang telah dibuat dengan menggunakan Corel Draw

Materi Pembelajaran

{Terlampir}

Metode :

- Ceramah
- Praktik
- Penugasan
- Tanya jawab

Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke	Menit ke	Kegiatan Belajar Mengajar
1	01-10'	Kegiatan Pendahuluan • Guru membuka pelajaran dengan salam • Guru meminta salah satu peserta didik untuk memimpin doa, membaca al-qur'an dan terjemahannya, membaca asmaul husna, menyanyikan Indonesia raya. • Guru melakukan presensi • Guru menyampaikan kompetensi, indikator dan tujuan pembelajaran • Guru memotivasi peserta didik dengan mengatakan betapa pentingnya menguasai materi.
	10-170'	Kegiatan Inti ➤ Eksplorasi • Guru menanyakan kepada peserta didik terkait objek sederhana apa saja yang bisa dibuat menggunakan Corel Draw • Guru menanyakan kepada peserta didik terkait bagaimana langkah menyimpan file pada Corel draw • Peserta didik membuat catatan materi di buku

		• Peserta didik mencari informasi mengenai cara pembuatan kartu ucapan pada Corel Draw ➤ Elaborasi • Guru menjelaskan langkah penyimpanan file pada Corel Draw • Guru menjelaskan bagaimana pembuatan kartu ucapan Corel Draw • Peserta didik menanyakan hal yang belum jelas ➤ Konfirmasi • Peserta didik mampu menjelaskan langkah penyimpanan pada Corel Draw • Peserta didik mampu membuat kesimpulan tentang pembuatan objek sederhana kartu ucapan yang dibuat pada Corel Draw.
	171-180'	Kegiatan Penutup • Bersama peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi yang dipelajari • Guru menyampaikan tugas TT kepada peserta didik • Guru memberi tahu materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya • Menutup pelajaran dengan doa dan salam

Alat/bahan/Sumber belajar/Media:

Alat/Bahan :

- Komputer
- Proyektor

Sumber Belajar :

- Buku online graphic design Corel draw X4
- Ebook Corel Draw X4 Reza Pahlevi

Penilaian

1. **Jenis penilaian** :
 - a. Tes : Tes tertulis

2. **Bentuk penilaian** :

a. Uraian terbuka

3. **Kisi-kisi soal**

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk instrumen/teknik	Instrumen
1	Kognitif Mengidentifikasi fitur yang digunakan untuk membuat kartu ucapan pada Corel Draw	Peserta didik dapat mengidentifikasi fitur yang digunakan untuk membuat kartu ucapan pada Corel Draw	Uraian terbuka	Soal nomor 1, (lihat lembar soal penilaian proses belajar dalam RPP ini)
2	Kognitif Menjelaskan langkah penyimpanan file pada Corel Draw	Peserta didik dapat menjelaskan langkah penyimpanan file pada Corel Draw	Uraian terbuka	Soal nomor 2, (lihat lembar soal penilaian proses belajar dalam RPP ini)
3	Kognitif Menjelaskan langkah pembuatan kartu ucapan pada Corel Draw	Peserta didik dapat menjelaskan langkah pembuatan kartu ucapan pada Corel Draw	Uraian terbuka	Soal nomor 3, (lihat lembar soal penilaian proses belajar dalam RPP ini)
4	Afektif Religius, tanggung jawab	Peserta didik memiliki rasa tanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan tugasnya	Lembar pengamatan sikap/pengamatan	Lihat lembar format pengamatan sikap dalam RPP ini

4. Soal

1. Sebutkan fitur-fitur yang digunakan untuk membuat kartu ucapan pada Corel Draw!
2. Jelaskan langkah penyimpanan file setelah membuat objek pada Corel Draw!
3. Jelaskan langkah pembuatan kartu ucapan dengan menggunakan Corel Draw!

Kunci Jawab :

1. * kartu ucapan
Rectangle tool, text tool, color pallette, pick tool
2. File → save as → pilih tempat penyimpanan → beri nama file yang akan disimpan → save (pilih file type .CDR)
3. Buat kotak → Beri warna → gradasi dengan interactive fill → masukan gambar → masukkan tulisan dengan text tool

Pedoman penilaian

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
A	Pengetahuan	
1	Ketepatan fitur yang digunakan	30
2	Langkah penyimpanan file	20
B	Sikap Kerja	
1	Kerapihan dan keberhasilan	30
2	Keserasian warna	15
2	Kecepatan	5

FORMAT LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PENDIDIKAN KARAKTER

NO	Nama Siswa	Aspek Yang Dinilai							
		Disiplin				Tanggung jawab			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1									
2									
3									
4									
5									

Keterangan :

1. A = Sangat baik
2. B = Baik
3. C = Cukup
4. D = Kurang

TUGAS TERSTRUKTUR (TT)

1. Buatlah 10 kartu ucapan yang berisi sebuah ucapan untuk seseorang (Boleh kartu ucapan apa saja). Dikumpulkan minggu depan dalam format file CDR dimasukan ke dalam flashdisk.

Yogyakarta, 13 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Yang membuat/mahasiswa PPL


Dyah Ayu Meymona, S.Pd

NBM 1.185.933


Aisyah

NIM 135202410208

MEMBUAT OBJEK SEDERHANA KARTU UCAPAN DENGAN COREL DRAW



➤ Pengertian Kartu Ucapan

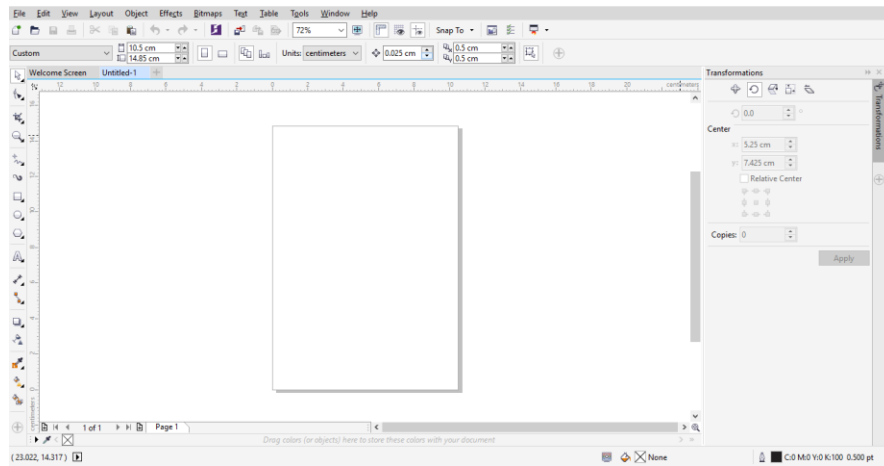
Kartu ucapan secara konvensional berupa selembar kartu dalam berbagai macam ukuran, dibuat dari kertas tebal atau karton dan memiliki gambar sesuai tema kartu. Kartu biasanya berisi ucapan selamat atau pesan yang ditujukan kepada penerima.

➤ Tujuan dan Fungsi Kartu Ucapan

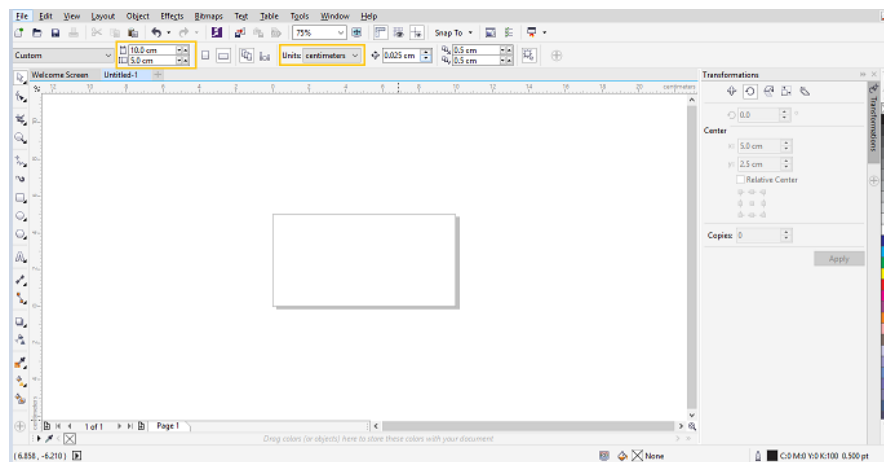
- Digunakan untuk memberikan ucapan selamat pada hari-hari spesial
- Digunakan untuk berpromosi

➤ Cara pembuatan Kartu Ucapan

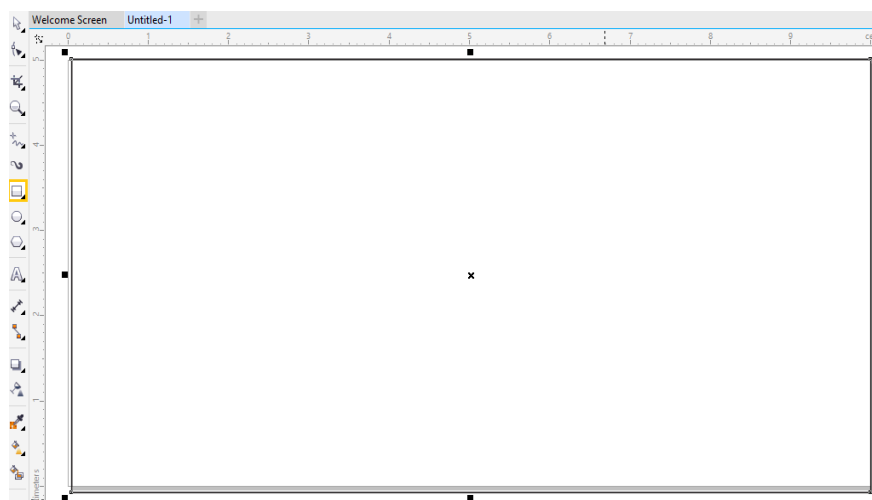
- Buka Corel Draw



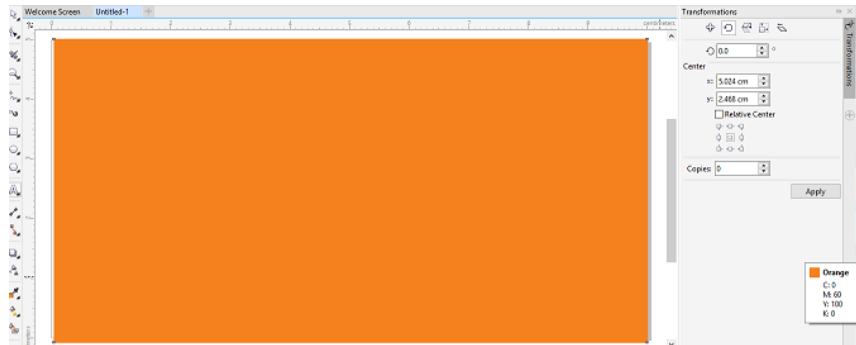
- Atur Units menjadi centimeters dan rubah ukuran drawing paginya



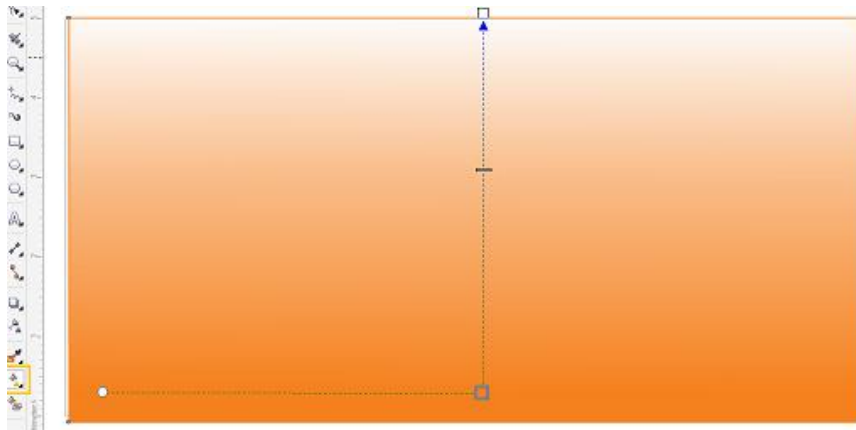
- Buatlah persegi untuk membuat kartu ucapan



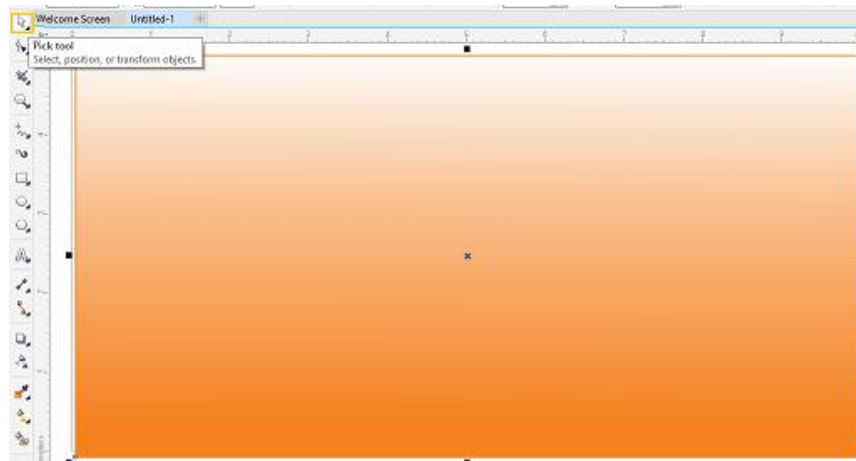
- Beri warna pada kotak yang telah dibuat



- Gradasikan warna dengan menggunakan interactive fill



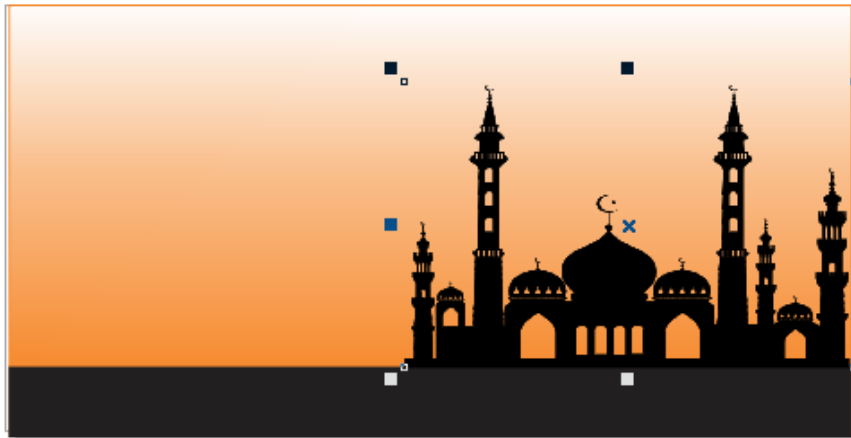
- Pilih pick tool dan klik pada kotak yang telah dibuat awal tadi



- Tarik bagian atas menuju ke bawah dan klik kanan pada mouse lalu ubah warna



- Masukkan gambar masjid pada kotak awal yang telah dibuat.



- Lalu masukkan teks dengan menggunakan text tool.



- Lalu save hasil kartu ucapan yang telah kita buat
- File → save as → pilih tempat penyimpanan → beri nama (kartu ucapan_nama siswa) → save.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

No. 04

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
BIDANG STUDI KEAHLIAN	: Teknik Informasi dan Komunikasi
PROGRAM STUDI KEAHLIAN	: Teknologi Komputer dan Informatika
KOMPETENSI KEAHLIAN	: Multimedia
MATA PELAJARAN	: Produktif Multimedia
KELAS/SEMSTER	: X MM / 1
ALOKASI WAKTU	: 10 x 45 menit (1 x pertemuan)
KKM	: 80

STANDAR KOMPETENSI

Menggabungkan teks ke dalam sajian multimedia

KOMPETENSI DASAR

Membuat objek sederhana stiker dengan menggunakan Corel Draw

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Mengidentifikasi fitur-fitur yang tepat untuk pembuatan objek stiker pada Corel Draw
2. Membuat objek sederhana stiker pada Corel Draw
3. Menyimpan file stiker pada Corel draw

Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu mengidentifikasi fitur-fitur yang tepat untuk pembuatan objek stiker pada Corel Draw
2. Peserta didik mampu membuat stiker dengan menggunakan Corel Draw
3. Peserta didik mampu menyimpan file stiker yang telah dibuat dengan menggunakan Corel Draw

Materi Pembelajaran

{Terlampir}

Metode :

- Ceramah
- Praktik
- Penugasan
- Tanya jawab

Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke	Menit ke	Kegiatan Belajar Mengajar
1	01-10'	Kegiatan Pendahuluan • Guru membuka pelajaran dengan salam • Guru meminta salah satu peserta didik untuk memimpin doa, membaca al-qur'an dan terjemahannya, membaca asmaul husna, menyanyikan Indonesia raya. • Guru melakukan presensi • Guru menyampaikan kompetensi, indikator dan tujuan pembelajaran • Guru memotivasi peserta didik dengan mengatakan betapa pentingnya menguasai materi.
	10-170'	Kegiatan Inti ➤ Eksplorasi • Guru menanyakan kepada peserta didik terkait stiker • Guru menanyakan kepada peserta didik terkait bagaimana langkah menyimpan file stiker pada Corel draw • Peserta didik membuat catatan materi di buku • Peserta didik mencari informasi mengenai cara pembuatan stiker pada Corel Draw

		➤ Elaborasi • Guru menjelaskan langkah penyimpanan file pada Corel Draw • Guru menjelaskan bagaimana pembuatan stiker Corel Draw • Peserta didik menanyakan hal yang belum jelas ➤ Konfirmasi • Peserta didik mampu menjelaskan langkah penyimpanan stiker pada Corel Draw • Peserta didik mampu membuat kesimpulan tentang pembuatan stiker yang dibuat pada Corel Draw.
	171-180'	Kegiatan Penutup • Bersama peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi yang dipelajari • Guru menyampaikan tugas TT kepada peserta didik • Guru memberi tahu materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya • Menutup pelajaran dengan doa dan salam

Alat/bahan/Sumber belajar/Media:

Alat/Bahan :

- Komputer
- Proyektor

Sumber Belajar :

- Buku online graphic design Corel draw X4

Penilaian

1. **Jenis penilaian** :
 - a. Tes : Tes tertulis
2. **Bentuk penilaian** :
 - a. Uraian terbuka

3. Kisi-kisi soal

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk instrumen/teknik	Instrumen
1	Kognitif Mengidentifikasi fitur yang digunakan untuk membuat stiker pada Corel Draw	Peserta didik dapat mengidentifikasi fitur yang digunakan untuk membuat stiker pada Corel Draw	Uraian terbuka	Soal nomor 1, (lihat lembar soal penilaian proses belajar dalam RPP ini)
2	Kognitif Menjelaskan langkah penyimpanan file stiker pada Corel Draw	Peserta didik dapat menjelaskan langkah penyimpanan file stiker pada Corel Draw	Uraian terbuka	Soal nomor 2, (lihat lembar soal penilaian proses belajar dalam RPP ini)
3	Kognitif Menjelaskan langkah pembuatan stiker pada Corel Draw	Peserta didik dapat menjelaskan langkah pembuatan stiker pada Corel Draw	Uraian terbuka	Soal nomor 3, (lihat lembar soal penilaian proses belajar dalam RPP ini)
4	Afektif Religius, tanggung jawab	Peserta didik memiliki rasa tanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan tugasnya	Lembar pengamatan sikap/pengamatan	Lihat lembar format pengamatan sikap dalam RPP ini

4. Soal

1. Sebutkan fitur-fitur yang digunakan untuk membuat stiker pada Corel Draw!
2. Jelaskan langkah penyimpanan file setelah membuat objek pada Corel Draw!
3. Jelaskan langkah pembuatan stiker pada Corel Draw!

Kunci Jawab :

1. * stiker

Rectangle tool, text tool, color pallette, pick tool, ellipse tool

- 2.** File → save as → pilih tempat penyimpanan → beri nama file yang akan disimpan → save (pilih file type .CDR)
- 3.** Buka Corel → buat kotak → beri warna → buat segitiga menggunakan polygon tool → beri warna → masukkan teks dengan menggunakan text tool → buat lingkaran dan masukan sebelah kiri dengan ellipse tool → masukkan gambar buku dan letakkan sebelah kanan → save

Pedoman penilaian

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
A	Pengetahuan	
1	Ketepatan fitur yang digunakan	30
2	Langkah penyimpanan file	20
B	Sikap Kerja	
1	Kerapihan dan keberhasilan	30
2	Keserasian warna	15
2	Kecepatan	5

FORMAT LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PENDIDIKAN KARAKTER

NO	Nama Siswa	Aspek Yang Dinilai							
		Disiplin				Tanggung jawab			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1									
2									
3									
4									
5									

Keterangan :

1. A = Sangat baik
2. B = Baik
3. C = Cukup
4. D = Kurang

TUGAS TERSTRUKTUR (TT)

1. Buatlah 10 stiker yang kreatif. Dikumpulkan minggu depan dalam format file CDR dimasukan ke dalam flash disk.

Yogyakarta, 16 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Dyah Ayu Meymona, S.Pd

NBM 1.185.933

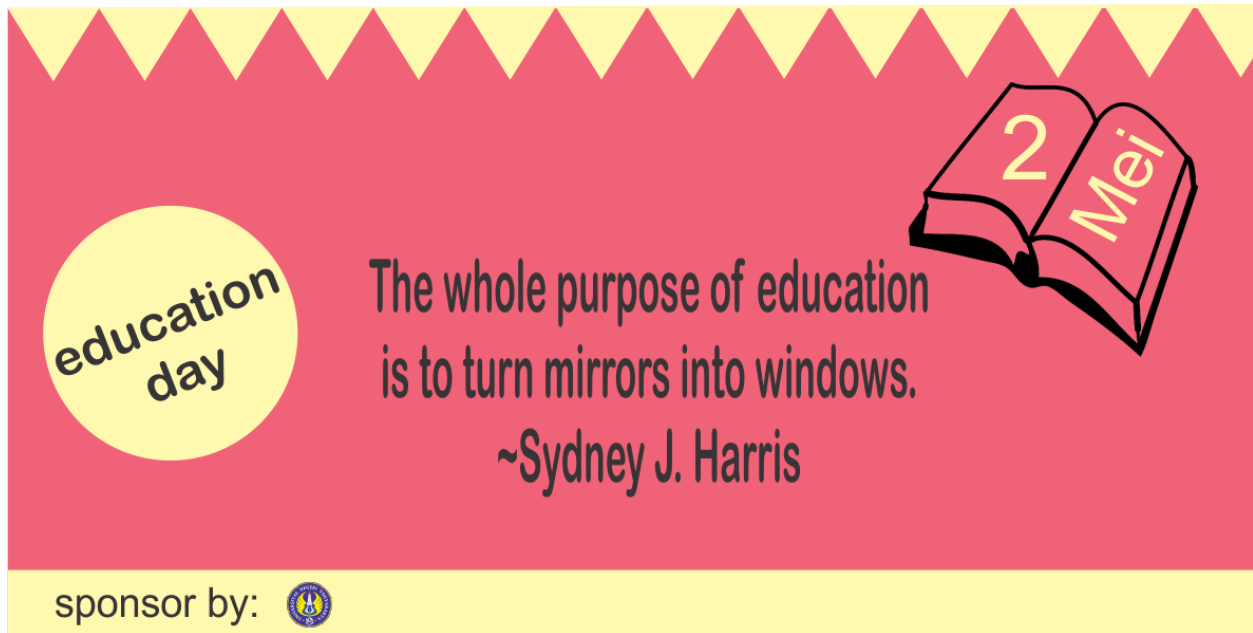
Yang membuat/mahasiswa PPL



Aisyah

NIM 135202410208

MEMBUAT STIKER DENGAN COREL DRAW



➤ Pengertian Stiker

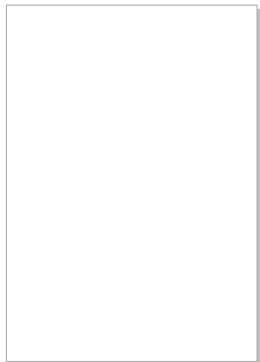
STIKER adalah bahan yang dapat menempel sendiri atau dengan kata lain dia memiliki bahan perekat sehingga dapat ditempelkan di benda atau stiker adalah media informasi visual berupa lembaran kecil kertas yang ditempelkan.

➤ Fungsi Stiker

Mengkomunikasikan pesan-pesan tertentu seperti: ajakan, himbauan, perintah, penolakan, petunjuk-petunjuk, atau semboyan, yel, jargon dan juga mengkomunikasikan foto atau image tertentu: tokoh, binatang, buah-buahan dan lain-lain.

➤ Cara pembuatan Stiker

- Bukalah Corel Draw



- Buatlah kotak dengan menggunakan rectangle tool dan beri warna dengan memilih warna pada color pallete



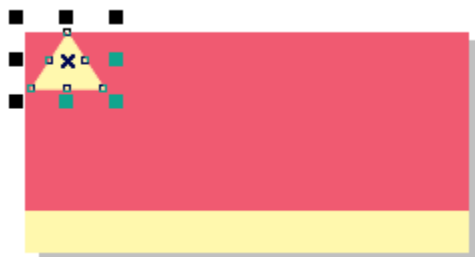
- Gunakan pick tool dan pilih kotak yang telah dibuat diawal lalu tarik ke bawah dan klik kanan ubah warnanya.



- Buatlah segitiga dengan menggunakan polygon tool dan ubah point menjadi 3



- Lalu beri warna segitiga yang telah dibuat dengan memilih pada kotak color pallete



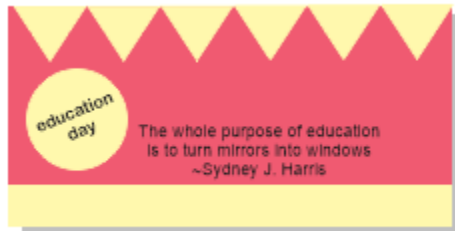
- Balik segitiga menggunakan mirror lalu penuhi bagian atas dengan segitiga



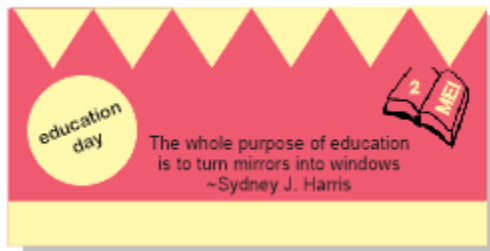
- Buatlah lingkaran pada bagian samping kiri dan beri warna



- Lalu masukkan text dengan menggunakan text tool.



- Masukan gambar buku pada bagian kanan



- Jangan lupa save dengan cara File → save as → pilih tempat penyimpanan → beri nama (stiker_namasiswa) → save

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

No. 05

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
BIDANG STUDI KEAHLIAN	: Teknik Informasi dan Komunikasi
PROGRAM STUDI KEAHLIAN	: Teknologi Komputer dan Informatika
KOMPETENSI KEAHLIAN	: Multimedia
MATA PELAJARAN	: Produktif Multimedia
KELAS/SEMSTER	: X MM / 1
ALOKASI WAKTU	: 10 x 45 menit (1 x pertemuan)
KKM	: 80

STANDAR KOMPETENSI

Menggabungkan teks ke dalam sajian multimedia

KOMPETENSI DASAR

Menggunakan perintah-perintah khusus untuk memanipulasi obyek vektor

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Memahami penggunaan perintah break apart
2. Memahami penggunaan weld, trim, intersect, simplify, front minus back, back minus front, create boundary.

Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menjelaskan perintah break apart
2. Peserta didik mampu mengidentifikasi penggunaan weld, trim, intersect, simplify, front minus back, back minus front, create boundary.
3. Peserta didik mampu membuat obyek dengan mengaplikasikan penggunaan weld, trim, intersect, simplify, front minus back, back minus front, dan create boundary.

Materi Pembelajaran

{Terlampir}

Metode

:

- Ceramah
- Praktik
- Penugasan
- Tanya jawab

Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke	Menit ke	Kegiatan Belajar Mengajar
1	01-10'	Kegiatan Pendahuluan • Guru membuka pelajaran dengan salam • Guru meminta salah satu peserta didik untuk memimpin doa, membaca al-qur'an dan terjemahannya, membaca asmaul husna, menyanyikan Indonesia raya. • Guru melakukan presensi • Guru menyampaikan kompetensi, indikator dan tujuan pembelajaran • Guru memotivasi peserta didik dengan mengatakan betapa pentingnya menguasai materi.
	10-170'	Kegiatan Inti ➤ Eksplorasi • Guru menanyakan kepada peserta didik terkait penggunaan perintah break apart, weld, trim, intersect, simplify, front minus back, back minus front dan create boundary pada Corel draw • Peserta didik membuat catatan materi di buku • Peserta didik mencari informasi mengenai penggunaan perintah break apart, weld, trim, intersect, simplify, front minus back, back minus front dan create boundary pada Corel Draw

		➤ Elaborasi - Guru menjelaskan penggunaan perintah break apart, weld, trim, intersect, simplify, front minus back, back minus front dan create boundary pada Corel Draw - Guru menjelaskan bagaimana pembuatan obyek menggunakan perintah trim Corel Draw - Peserta didik menanyakan hal yang belum jelas ➤ Konfirmasi - Peserta didik mampu menjelaskan pembuatan obyek dengan menggunakan perintah trim pada Corel Draw - Peserta didik mampu membuat kesimpulan tentang penggunaan perintah break apart, weld, trim, intersect, simplify, front minus back, back minus front dan create boundary pada Corel Draw.
	171-180'	Kegiatan Penutup - Bersama peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi yang dipelajari - Guru menyampaikan tugas TT kepada peserta didik - Guru memberi tahu materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya - Menutup pelajaran dengan doa dan salam

Alat/bahan/Sumber belajar/Media:

Alat/Bahan :

- Komputer
- Proyektor

Sumber Belajar :

- Buku online graphic design Corel draw X4
- Azkamaja. 2015. Cara Menggunakan perintah weld, trim, intersect, simplify pada Corel diakses melalui azkamaja.blogspot.com

Penilaian

1. Jenis penilaian :

a. Tes : Tes tertulis

2. **Bentuk penilaian** :

a. Uraian terbuka

3. **Kisi-kisi soal**

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk instrumen/teknik	Instrumen
1	Kognitif Menjelaskan perintah break apart	Peserta didik dapat menjelaskan perintah break apart	Uraian terbuka	Soal nomor 1, (lihat lembar soal penilaian proses belajar dalam RPP ini)
2	Kognitif Menjelaskan penggunaan weld, trim, intersect, simplify, front minus back, back minus front dan create boundary	Peserta didik dapat menjelaskan penggunaan weld, trim, intersect, simplify, front minus back, back minus front dan create boundary	Uraian terbuka	Soal nomor 2, (lihat lembar soal penilaian proses belajar dalam RPP ini)
3	Kognitif Menjelaskan langkah pembuatan obyek dengan menggunakan perintah trim	Peserta didik dapat menjelaskan langkah pembuatan obyek dengan menggunakan perintah trim	Uraian terbuka	Soal nomor 3, (lihat lembar soal penilaian proses belajar dalam RPP ini)
4	Afektif Religius, tanggung jawab	Peserta didik memiliki rasa tanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan tugasnya	Lembar pengamatan sikap/pengamatan	Lihat lembar format pengamatan sikap dalam RPP ini

4. Soal

1. Jelaskan penggunaan perintah break apart pada Corel Draw!
2. Jelaskan perintah weld, trim, intersect, simplify, front minus back, back minus front dan create boundary!
3. Jelaskan langkah pembuatan obyek menggunakan perintah trim pada Corel Draw!

Kunci Jawab :

1. Penggunaan break apart pada Corel Draw adalah untuk memisahkan bagian pada objek
2. *Weld berfungsi untuk menggabungkan objek
*Trim berfungsi untuk memotong objek, objek yang diatas akan memotong objek di bawahnya
*Intersect berfungsi menciptakan objek dari persinggungan kedua objek
*Simplify prinsipnya sama dengan trim memotong objek
*Front minus back yaitu objek yang berada dibawah akan memotong objek di atasnya dan menghilang
*Back minus front adalah objek yang di atas akan menghapus objek di bawahnya lalu menghilang
*Create boundary yaitu menciptakan outline gabungan dari kedua objek
3. Buka Corel → buat lingkaran → Buat 3 persegi panjang diatas lingkaran → Blok semua objek yang telah dibuat → pilih trim → hapus bagian persegi → break apart untuk memisahkan objek → beri warna yang sesuai dengan keinginan → Beri tulisan pada bagian tengah dengan menggunakan text tool → Grup objek yang dibuat → save

Pedoman penilaian

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
A	Pengetahuan	
1	Ketepatan fitur yang digunakan	30
2	Langkah penyimpanan file	20
B	Sikap Kerja	
1	Kerapihan dan keberhasilan	30
2	Keserasian warna	15

2	Kecepatan	5
---	-----------	---

FORMAT LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PENDIDIKAN KARAKTER

NO	Nama Siswa	Aspek Yang Dinilai							
		Disiplin				Tanggung jawab			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1									
2									
3									
4									

Keterangan :

1. A = Sangat baik
2. B = Baik
3. C = Cukup
4. D = Kurang

TUGAS TERSTRUKTUR (TT)

1. Buatlah 10 objek yang kreatif dengan menerapkan perintah trim dan sebagainya.
Dikumpulkan minggu depan dalam format file CDR dimasukan ke dalam flash disk.

Yogyakarta, 30 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Yang membuat/mahasiswa PPL


Dyah Ayu Meymona, S.Pd

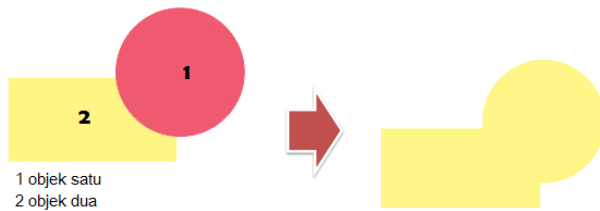
NBM 1.185.933


Aisyah

NIM 135202410208

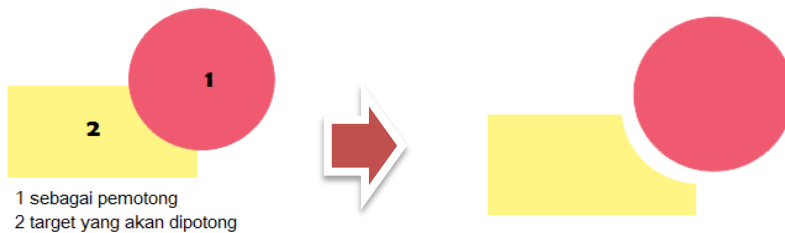
PENGGUNAAN PERINTAH BREAK APART, WELD, TRIM, INTERSECT, SIMPLIFY, FRONY MINUS BACK, BACK MINUS FRONT, CREATE BOUNDARY PADA COREL DRAW

➤ Penggunaan WELD



Weld berfungsi menggabungkan dua objek jadi sebuah objek baru. Warna dari objek baru hasil penggabungan dua objek tersebut akan mengikuti objek terakhir yang kita pilih.

➤ Penggunaan TRIM



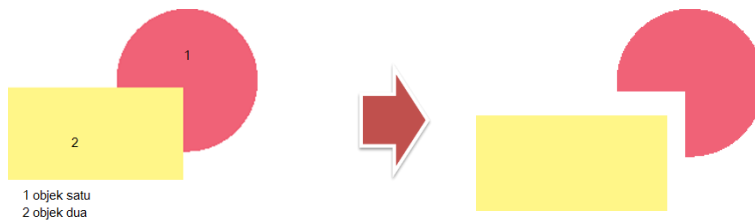
Trim berfungsi untuk memotong objek dengan objek lain yang bersinggungan. Pada trim objek pertama yang diseleksi akan memotong objek kedua yang diseleksi

➤ Penggunaan INTERSECT



Intersect berfungsi untuk mendapatkan objek baru hasil dari persinggungan dua objek.

➤ Penggunaan SIMPLIFY



Objek yang berada di atas akan memotong objek yang bersinggungan yang berada di bawahnya.

➤ Penggunaan FRONT MINUS BACK



Front Minus Back akan memotong objek yang paling atas oleh objek yang ada dibawah dan objek yang berada di bawah tersebut akan langsung hilang. Sederhananya seperti dihapus oleh objek yang berada di bawah .

➤ Penggunaan BACK MINUS FRONT



Back minus Front akan memotong objek yang paling bawah oleh objek yang ada diatas dan objek yang berada di atas tersebut akan langsung hilang. Sederhananya seperti dihapus oleh objek yang berada di atasnya .

➤ Penggunaan CREATE BOUNDARY



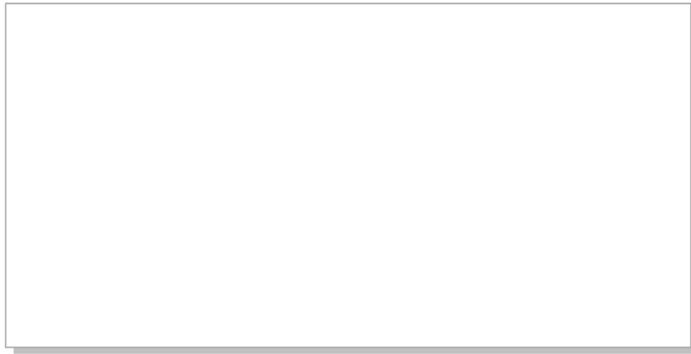
Menghasilkan objek baru dari hasil penggabungan 2 objek yang diseleksi. Objek barunya hanya berupa Outline yang mengelilingi si pink dan si kuning

➤ **Penggunaan BREAK APART**

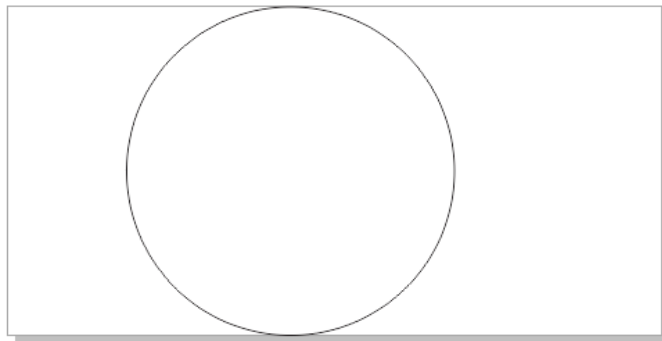
Perintah Break Apart berfungsi untuk memecahkan objek yang sebelumnya merupakan satu kesatuan. Perintah Break Apart bisa dijalankan dengan cara menekan keyboard ctrl+K.

Membuat Obyek dengan Menggunakan Perintah Trim

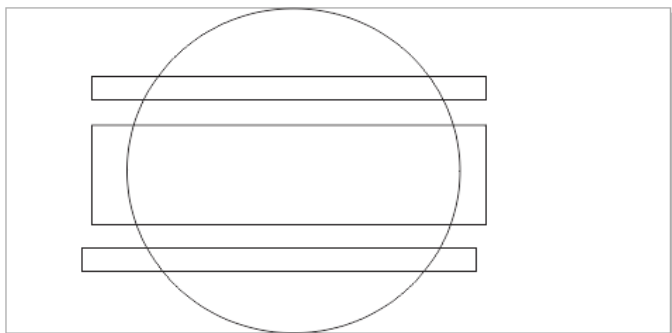
- Buka Corel Draw



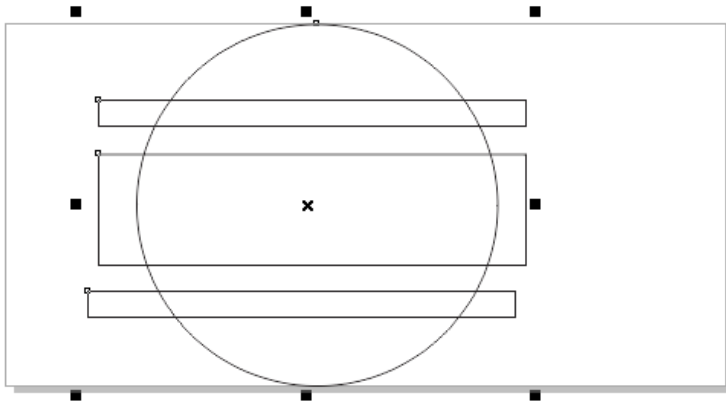
- Buatlah Lingkaran yang simetris dengan menekan ctrl



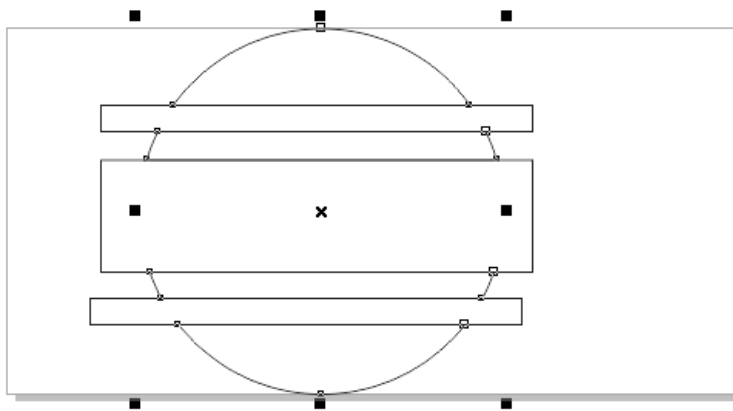
- Buatlah tiga persegi panjang di atas objek lingkaran yang telah kita buat



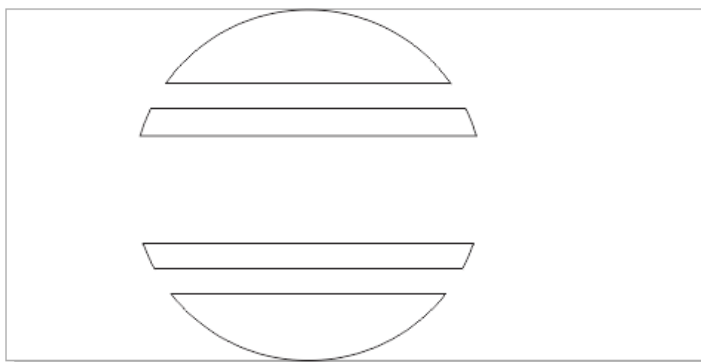
- Pilih pick tool lalu blok semua objek yang kita buat sebelumnya



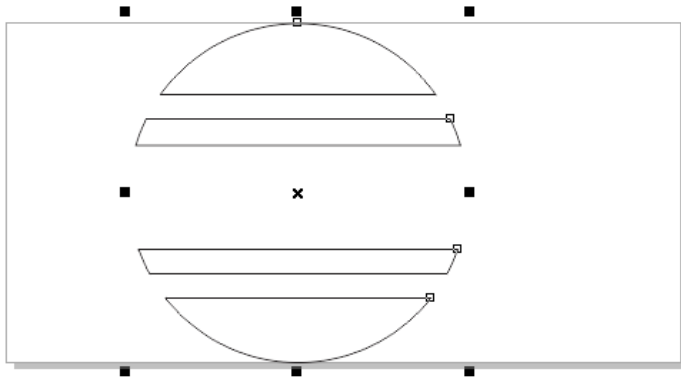
- Pilih trim pada property bar



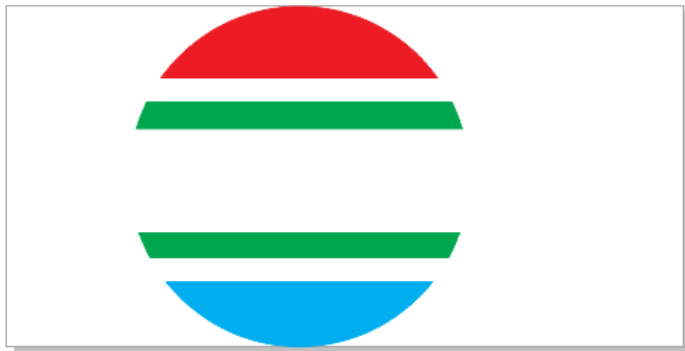
- Hapus bagian persegi panjang sehingga terlihat objek lingkaran yang terpotong oleh persegi panjang



- Pilih objek lingkaran tersebut lalu tekan ctrl+K atau break apart untuk memisahkan bagian-bagian dari objek lingkaran tersebut



- Lalu beri warna yang sesuai



- Berilah tulisan INDOSIAR pada bagian tengah



- Jangan lupa save dengan nama file obyek_nama

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

No. 06

SATUAN PENDIDIKAN	: SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
BIDANG STUDI KEAHLIAN	: Teknik Informasi dan Komunikasi
PROGRAM STUDI KEAHLIAN	: Teknologi Komputer dan Informatika
KOMPETENSI KEAHLIAN	: Multimedia
MATA PELAJARAN	: Produktif Multimedia
KELAS/SEMSTER	: X MM / 1
ALOKASI WAKTU	: 10 x 45 menit (1 x pertemuan)
KKM	: 80

STANDAR KOMPETENSI

Menggabungkan teks ke dalam sajian multimedia

KOMPETENSI DASAR

Membuat Kreasi Logo Baru

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Memahami jenis-jenis logo
2. Memahami fungsi-fungsi logo
3. Memahami cara membuat logo baru
4. Memahami tools apa saja yang digunakan dalam pembuatan logo baru

Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menjelaskan jenis-jenis logo
2. Peserta didik mampu menjelaskan fungsi-fungsi logo
3. Peserta didik mampu menjelaskan tools yang digunakan dalam pembuatan logo baru
4. Peserta didik mampu membuat logo baru
5. Peserta didik mampu menyimpan file logo yang telah dibuat pada Corel Draw

Materi Pembelajaran

{Terlampir}

Metode :

- Ceramah
- Praktik
- Penugasan
- Tanya jawab

Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke	Menit ke	Kegiatan Belajar Mengajar
1	01-10'	Kegiatan Pendahuluan • Guru membuka pelajaran dengan salam • Guru meminta salah satu peserta didik untuk memimpin doa, membaca al-qur'an dan terjemahannya, membaca asmaul husna, menyanyikan Indonesia raya. • Guru melakukan presensi • Guru menyampaikan kompetensi, indikator dan tujuan pembelajaran • Guru memotivasi peserta didik dengan mengatakan betapa pentingnya menguasai materi.
	10-170'	Kegiatan Inti ➤ Eksplorasi • Guru menanyakan kepada peserta didik terkait jenis dan fungsi logo • Peserta didik membuat catatan materi di buku • Peserta didik mencari informasi mengenai jenis dan fungsi logo ➤ Elaborasi • Guru menjelaskan jenis-jenis dan fungsi logo • Guru menjelaskan bagaimana pembuatan logo dan

		menjelaskan tools apa saja yang digunakan dalam pembuatan logo baru • Peserta didik menanyakan hal yang belum jelas ➤ Konfirmasi • Peserta didik mampu menjelaskan pembuatan logo pada Corel Draw • Peserta didik mampu membuat kesimpulan tentang jenis-jenis dan fungsi logo serta tools apa saja yang digunakan dalam pembuatan logo pada Corel Draw
	171-180'	Kegiatan Penutup • Bersama peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi yang dipelajari • Guru menyampaikan tugas TT kepada peserta didik • Guru memberi tahu materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya • Menutup pelajaran dengan doa dan salam

Alat/bahan/Sumber belajar/Media:

Alat/Bahan :

- Komputer
- Proyektor

Sumber Belajar :

- Buku online graphic design Corel draw X4

Penilaian

1. **Jenis penilaian** :
 - a. Tes : Tes tertulis
2. **Bentuk penilaian** :
 - a. Uraian terbuka

3. Kisi-kisi soal

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk instrumen/teknik	Instrumen
1	Kognitif Menjelaskan jenis-jenis logo	Peserta didik dapat menjelaskan jenis-jenis logo	Uraian terbuka	Soal nomor 1, (lihat lembar soal penilaian proses belajar dalam RPP ini)
2	Kognitif Menjelaskan fungsi-fungsi logo	Peserta didik dapat menjelaskan fungsi-fungsi logo	Uraian terbuka	Soal nomor 2, (lihat lembar soal penilaian proses belajar dalam RPP ini)
3	Kognitif Menjelaskan tools apa saja yang digunakan dalam pembuatan logo	Peserta didik dapat Menjelaskan tools apa saja yang digunakan dalam pembuatan logo	Uraian terbuka	Soal nomor 3, (lihat lembar soal penilaian proses belajar dalam RPP ini)
4	Afektif Religius, tanggung jawab	Peserta didik memiliki rasa tanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan tugasnya	Lembar pengamatan sikap/pengamatan	Lihat lembar format pengamatan sikap dalam RPP ini

4. Soal

1. Jelaskan jenis-jenis logo!
2. Jelaskan fungsi-fungsi logo!
3. Jelaskan tools apa saja yang digunakan dalam pembuatan logo!

Kunci Jawab :

1. Jenis-jenis Logo diantaranya yaitu :

- Word Mark
- Pictorial Mark
- Abstract Mark
- Letter Form
- Emblem
- Character

2. Fungsi-fungsi Logo yaitu :

- Fungsi identifikasi

Melalui sebuah logo, khalayak dapat mengidentifikasi perusahaan tersebut bergerak di bidang apa, dan barang serta jasa apa yang dihasilkannya.

- Fungsi pembeda

Logo dapat membedakan perusahaan yang satu dengan yang lain, produk yang satu dengan yang lain

- Fungsi komunikasi

Logo dapat berperan sebagai pemberi informasi (jika berupa rambu-rambu), dan dapat juga menjadi pemberi tahu keaslian sebuah produk.

- Memberi nilai tambah

Produk yang memiliki merek atau logo akan lebih dikenal oleh khalayak dan lebih dihargai keberadaannya.

- Merupakan aset berharga

Jika produk tersebut telah dikenal di negara-negara lain, maka suatu merek akan dihargai dengan cara waralaba.

- Mempunyai kekuatan hukum

Logo yang telah diregistrasi dapat dijadikan jaminan kualitas produk yang dilindungi Undang - Undang.

3. Rectangle tool, ellipse tool, text tool, color pallet, pick tool

Pedoman penilaian

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
A	Pengetahuan	
1	Ketepatan fitur yang digunakan	30
2	Langkah penyimpanan file	20
B	Sikap Kerja	
1	Kerapihan dan keberhasilan	30
2	Keserasian warna	15
2	Kecepatan	5

FORMAT LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PENDIDIKAN KARAKTER

NO	Nama Siswa	Aspek Yang Dinilai							
		Disiplin				Tanggung jawab			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1									
2									
3									
4									

Keterangan :

1. A = Sangat baik
2. B = Baik
3. C = Cukup
4. D = Kurang

TUGAS TERSTRUKTUR (TT)

1. Buatlah 10 logo kreatif pada Corel Draw dikumpulkan Minggu depan 10 September 2016 menggunakan flash disk.

Yogyakarta, 30 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Yang membuat/mahasiswa PPL


Dyah Ayu Meymona, S.Pd
NBM 1.185.933


Aisyah
NIM 135202410208

MEMBUAT LOGO BARU MENGGUNAKAN COREL DRAW



➤ Pengertian Logo

Logo merupakan suatu gambar atau sekadar sketsa dengan arti tertentu. Mewakili suatu arti dari perusahaan, daerah, organisasi, produk, negara, lembaga, dan hal lainnya. Membutuhkan sesuatu yang singkat dan mudah diingat sebagai pengganti dari nama sebenarnya. Logo harus memiliki filosofi dan kerangka dasar. Memiliki konsep dengan tujuan melahirkan sifat yang berdiri sendiri atau mandiri. Logo lebih lazim dikenal oleh penglihatan atau visual, seperti ciri khas berupa warna dan bentuk

➤ Fungsi Logo

a. Fungsi identifikasi

Melalui sebuah logo, khalayak dapat mengidentifikasi perusahaan tersebut bergerak di bidang apa, dan barang serta jasa apa yang dihasilkannya.

b. Fungsi pembeda

Logo dapat membedakan perusahaan yang satu dengan yang lain, produk yang satu dengan yang lain

c. Fungsi komunikasi

Logo dapat berperan sebagai pemberi informasi (jika berupa rambu-rambu), dan dapat juga menjadi pemberi tahu keaslian sebuah produk.

d. Memberi nilai tambah

Produk yang memiliki merek atau logo akan lebih dikenal oleh khalayak dan lebih dihargai keberadaannya.

e. Merupakan aset berharga

Jika produk tersebut telah dikenal di negara-negara lain, maka suatu merek akan dihargai dengan cara waralaba.

f. Mempunyai kekuatan hukum

Logo yang telah diregistrasi dapat dijadikan jaminan kualitas produk yang dilindungi undang-undang.

➤ Jenis-Jenis Logo

- Word Mark

- ✚ Nama perusahaan digunakan seluruhnya untuk membentuk Logo.
- ✚ Pada jenis ini logo sama sekali tidak mengambil simbol atau gambar tertentu.
- ✚ Logo dirancang dengan cara membuat model Tulisan yang unik, atau membentuk simbol tersembunyi dari bentukan nama perusahaan. Contoh: Microsoft, Google, Fedex, Coca Cola, Disnep dll.



- Pictorial Mark

- ✚ Sebuah gambar atau bentuk yang mudah dikenali digunakan untuk mewakili bisnis Anda.
- ✚ Jenis Logo ini menekankan pada nama perusahaan.
- ✚ Logo dirancang dari simbol atau gambar yang mewakili nama perusahaan.
- ✚ Kadang Logo diletakkan tanpa menuliskan Nama, karena dengan bentuk Logo, konsumen sudah mengenali nama perusahaan.
- ✚ Contoh: Garuda food, Garuda Indonesia, Firefox, Apple, dll.



- Abstract Mark

- ✚ Bentuk abstrak atau simbol digunakan untuk menyampaikan nilai-nilai bisnis Perusahaan.
- ✚ Jenis logo ini menekankan pada bidang usaha atau nilai filosofi terbentuknya perusahaan.
- ✚ Terkadang makna logo hanya diketahui oleh pemilik usaha.
- ✚ Tapi untuk meninggalkan kesan, Logo jenis ini selalu dibentuk dengan Unik.
- ✚ Contoh : Indosat, Pertamina, Sony Ericsson, Nike, dll.



- Letter Form

- ✚ Inisial dari nama perusahaan digunakan untuk membuat logo.
- ✚ Jenis logo ini paling sering digunakan oleh perusahaan, karena mewakili nama perusahaan dan dibentuk dengan unik nan sederhana.
- ✚ Tapi logo ini sangat sulit dirancang, karena di dunia inisial perusahaan mempunyai banyak kesamaan.
- ✚ Contoh: Opera, Unilever, Internet Exploler, Mc Donalds, VW, dll



- Emblem

- ✚ Bisnis diselimuti oleh elemen bergambar atau bentuk nama.
- ✚ Jenis logo ini sering digunakan Club-Club sepak bola, ataupun lembaga pemerintahan.
- ✚ Tapi tak jarang perusahaan menggunakannya sebagai Logo yang mewakili usahanya.

- ✚ Logo ini dirancang dengan bentuk yang detail.
- ✚ Contoh: Ferrari, BMW, Starbucks, Harley Davidson, dll.



- Character

- ✚ Jenis Logo ini menekankan pada karakter perusahaan karakter atau maskot untuk mewakili bisnis perusahaan.
- ✚ Perusahaan yang menggunakan logo ini, seringkali mempunyai Maskot.
- ✚ Adakalanya dipakai untuk memeriahkan even pertandingan, sebagai promosi produk perusahaan secara terbuka.
- ✚ Contoh : Michelin, Hoka-Hoka Bento, KFC, dll.



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

No. 07

SATUAN PENDIDIKAN : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
BIDANG STUDI KEAHLIAN : Teknik Informasi dan Komunikasi
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Teknologi Komputer dan Informatika
KOMPETENSI KEAHLIAN : Multimedia
MATA PELAJARAN : Produktif Multimedia
KELAS/SEMSTER : X MM / 1
ALOKASI WAKTU : 10 x 45 menit (1 x pertemuan)
KKM : 80

STANDAR KOMPETENSI

Menggabungkan Teks ke dalam Sajian Multimedia

KOMPETENSI DASAR

Menciptakan teks multimedia

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Memahami penggunaan teks
2. Memahami prinsip-prinsip typografi

Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian teks dan pengertian typografi
2. Peserta didik mampu menjelaskan keunggulan dan kerugian teks
3. Peserta didik mampu menjelaskan prinsip-prinsip typografi

Materi Pembelajaran

{Terlampir}

Metode :

- Ceramah
- Praktik
- Penugasan
- Tanya jawab

Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke	Menit ke	Kegiatan Belajar Mengajar
1	01-10'	Kegiatan Pendahuluan • Guru membuka pelajaran dengan salam • Guru meminta salah satu peserta didik untuk memimpin doa, membaca al-qur'an dan terjemahannya, membaca asmaul husna, menyanyikan Indonesia raya. • Guru melakukan presensi • Guru menyampaikan kompetensi, indikator dan tujuan pembelajaran • Guru memotivasi peserta didik dengan mengatakan betapa pentingnya menguasai materi.
	10-170'	Kegiatan Inti ➤ Eksplorasi • Guru menanyakan kepada peserta didik terkait keunggulan dan kerugian teks serta prinsip-prinsip typografi • Peserta didik membuat catatan materi di buku • Peserta didik mencari informasi mengenai prinsip-prinsip typografi ➤ Elaborasi • Guru menjelaskan penggunaan teks dan prinsip-prinsip

		typografi • Peserta didik menanyakan hal yang belum jelas ➤ Konfirmasi • Peserta didik mampu menjelaskan mengenai keuntungan dan kerugian teks dan prinsip-prinsip typografi • Peserta didik mampu membuat kesimpulan tentang keunggulan dan kerugian teks serta prinsip-prinsip typografi
	171-180'	Kegiatan Penutup • Bersama peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi yang dipelajari • Guru menyampaikan tugas TT kepada peserta didik • Guru memberi tahu materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya • Menutup pelajaran dengan doa dan salam

Alat/bahan/Sumber belajar/Media:

Alat/Bahan :

- Komputer
- Proyektor

Sumber Belajar :

- Buku online graphic design Corel draw X4

Penilaian

1. **Jenis penilaian** :

a. Tes : Tes tertulis

2. **Bentuk penilaian** :

a. Uraian terbuka

3. **Kisi-kisi soal**

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk instrumen/teknik	Instrumen
1	Kognitif	Peserta didik dapat	Uraian terbuka	Soal nomor 1,

	Menjelaskan keunggulan dan kerugian teks	menjelaskan keunggulan dan kerugian teks		(lihat lembar soal penilaian proses belajar dalam RPP ini)
2	Kognitif Menjelaskan prinsip-prinsip typografi	Peserta didik dapat menjelaskan prinsip-prinsip typografi	Uraian terbuka	Soal nomor 2, (lihat lembar soal penilaian proses belajar dalam RPP ini)
3	Afektif Religius, tanggung jawab	Peserta didik memiliki rasa tanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan tugasnya	Lembar pengamatan sikap/pengamatan	Lihat lembar format pengamatan sikap dalam RPP ini

4. Soal

1. Jelaskan keunggulan dan kerugian teks!
2. Jelaskan prinsip-prinsip typografi

Kunci Jawab :

1. Keunggulan teks

- Relative murah dalam produksi
- Mempresentasikan ide secara efektif
- Menjelaskan media lain
- Menjaga kerahasiaan / privacy
- Mudah dirubah dan diperbaharui

Kerugian teks

- Mudah dilupakan daripada media visual yang lain
- Membutuhkan perhatian lebih dari user daripada media lain
- Susah untuk diatur

Keterangan :

1. A = Sangat baik
2. B = Baik
3. C = Cukup
4. D = Kurang

TUGAS TERSTRUKTUR (TT)

1. Carilah 3 gambar Bad Spacing di sekitar kita yang tertulis di Brosur, Spanduk, Reklame, Poster. Kemudian di foto dan dikumpulkan

Yogyakarta, 30 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Yang membuat/mahasiswa PPL



Dyah Ayu Meymona, S.Pd

NBM 1.185.933



Aisyah

NIM 135202410208

TYPOGRAFI

➤ Pengertian teks

Text adalah bentuk visual yang dibunyikan sebagai kebutuhan komunikasi verbal. Media dasar untuk banyak sistem multimedia. Text merupakan bentuk data multimedia yang paling mudah disimpan dan dikendalikan. Text dapat berbentuk kata, surat, narasi dalam multimedia yang menyajikan bahasa kita.

➤ Keuntungan teks

- Relative murah dalam produksi
- Mempresentasikan ide secara efektif
- Menjelaskan media lain
- Menjaga kerahasiaan / privacy
- Mudah dirubah dan diperbaharui

➤ Kerugian teks

- Mudah dilupakan daripada media visual yang lain
- Membutuhkan perhatian lebih dari user daripada media lain
- Susah untuk diatur

➤ Pengertian Typografi

Tipografi adalah ilmu design yang mempelajari bentuk dan penggunaan suatu set huruf sebagai bagian dari komunikasi. Berfungsi sebagai elemen design utama yang membutuhkan pemakaian yang tepat agar komunikasi efektif dapat tercapai. Ahli Tipografi disebut TIPOGRAFER

➤ Prinsip-prinsip typografi

Tipografi dibedakan dalam empat prinsip pokok:

1. Legibility

Kejelasan bentuk huruf (*legibility*) adalah tingkat kemudahan mata mengenali suatu karakter tulisan tanpa harus bersusah payah. Hal ini bisa ditentukan oleh:

- Kerumitan desain huruf, seperti penggunaan sisipan, kontras goresan, dan sebagainya.
- Penggunaan warna
- Frekuensi pengamatan huruf tersebut dalam kehidupan sehari-hari

2. Readability

Keterbacaan (*readability*) adalah tingkat kenyamanan / kemudahan suatu susunan huruf saat dibaca, yang dipengaruhi oleh:

- Jenis huruf
- Ukuran
- Pengaturan, termasuk di dalamnya alur, spasi, kerning, perataan, dan sebagainya
- Kontras warna terhadap latar belakang

3. Visibility

Visibility adalah kemampuan suatu huruf, kata, atau kalimat dalam suatu karya desain komunikasi visual dapat terbaca dalam jarak baca tertentu. Biasanya mengacu pada ukuran Fonts (Headline brosur vs papan iklan).

4. Clarity

Clarity, yaitu kemampuan huruf yang digunakan dalam suatu karya desain dapat dibaca dan dimengerti oleh target pengamat yang dituju. Beberapa unsur desain yang dapat mempengaruhi clarity adalah visual hierarchy, warna, pemilihan type, dan lain - lain.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

No. 08

SATUAN PENDIDIKAN : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
BIDANG STUDI KEAHLIAN : Teknik Informasi dan Komunikasi
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : Teknologi Komputer dan Informatika
KOMPETENSI KEAHLIAN : Multimedia
MATA PELAJARAN : Produktif Multimedia
KELAS/SEMSTER : X MM / 1
ALOKASI WAKTU : 10 x 45 menit (1 x pertemuan)
KKM : 80

STANDAR KOMPETENSI

Menggabungkan Teks ke dalam Sajian Multimedia

KOMPETENSI DASAR

Menerangkan cara membuat efek

Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Menggabungkan efek-efek yang ada dalam Corel Draw

Tujuan Pembelajaran

1. Peserta didik mampu mempraktikkan cara penggunaan efek Drop Shadow
2. Peserta didik mampu mempraktikkan cara penggunaan efek Contour
3. Peserta didik mampu mempraktikkan cara penggunaan efek Blend
4. Peserta didik mampu mempraktikkan cara penggunaan efek Distort
5. Peserta didik mampu mempraktikkan cara penggunaan efek Envelope
6. Peserta didik mampu mempraktikkan cara penggunaan efek Extrude

Materi Pembelajaran

{Terlampir}

Metode :

- Ceramah
- Praktik
- Penugasan
- Tanya jawab

Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke	Menit ke	Kegiatan Belajar Mengajar
1	01-10'	Kegiatan Pendahuluan • Guru membuka pelajaran dengan salam • Guru meminta salah satu peserta didik untuk memimpin doa, membaca al-qur'an dan terjemahannya, membaca asmaul husna, menyanyikan Indonesia raya. • Guru melakukan presensi • Guru menyampaikan kompetensi, indikator dan tujuan pembelajaran • Guru memotivasi peserta didik dengan mengatakan betapa pentingnya menguasai materi.
	10-170'	Kegiatan Inti ➤ Eksplorasi • Guru menanyakan kepada peserta didik terkait efek yang ada pada Corel Draw • Peserta didik membuat catatan materi di buku • Peserta didik mencari informasi mengenai efek apa saja yang ada pada Corel Draw ➤ Elaborasi • Guru menjelaskan penggunaan efek pada Corel Draw • Peserta didik menanyakan hal yang belum jelas

		➤ Konfirmasi • Peserta didik mampu menjelaskan mengenai penggunaan efek yang ada pada Corel Draw • Peserta didik mampu membuat kesimpulan tentang penggunaan efek pada Corel Draw
	171-180'	Kegiatan Penutup • Bersama peserta didik membuat kesimpulan mengenai materi yang dipelajari • Guru menyampaikan tugas TT kepada peserta didik • Guru memberi tahu materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya • Menutup pelajaran dengan doa dan salam

Alat/bahan/Sumber belajar/Media:

Alat/Bahan :

- Komputer
- Proyektor

Sumber Belajar :

- Buku online graphic design Corel draw X4
- Saputra. 2012. Mengenal blend, contour, distort, envelope, drop shadow, extrude, transparency dalam Corel Draw diakses melalui ilmudesainku.blogspot.com

Penilaian

1. **Jenis penilaian** :
 - a. Tes : Tes tertulis
2. **Bentuk penilaian** :
 - a. Uraian terbuka

3. Kisi-kisi soal

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Tujuan	Bentuk instrumen/teknik	Instrumen
1	Kognitif Menjelaskan penggunaan efek Drop Shadow	Peserta didik dapat menjelaskan penggunaan efek Drop Shadow	Uraian terbuka	Soal nomor 1, (lihat lembar soal penilaian proses belajar dalam RPP ini)
2	Kognitif Menjelaskan penggunaan efek Blend	Peserta didik dapat menjelaskan penggunaan efek Blend	Uraian terbuka	Soal nomor 2, (lihat lembar soal penilaian proses belajar dalam RPP ini)
3	Afektif Religius, tanggung jawab	Peserta didik memiliki rasa tanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan tugasnya	Lembar pengamatan sikap/pengamatan	Lihat lembar format pengamatan sikap dalam RPP ini

4. Soal

1. Jelaskan penggunaan efek Drop Shadow!
2. Jelaskan penggunaan efek Blend!

Kunci Jawab :

1. Drop Shadow Adalah Tool Pada CorelDraw yang di gunakan untuk menciptakan bayangan pada teks, objek gambar dan lainnya, tidak hanya itu, Drop Shadow ini pun mampu menciptakan reek pada teks, kadang kita hanya terfokus efek bayangan dengan warna hitam saja, padahal kita bisa mengkombinasi dengan warna - warna lain, dan cara penggunaannya sangatlah mudah
2. Blend berfungsi untuk membuat gambar menjadi 3d dengan warna gradasi yang dipadukan terhadap objek lain

Pedoman penilaian

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
A	Pengetahuan	
1	Ketepatan fitur yang digunakan	30
2	Langkah penyimpanan file	20
B	Sikap Kerja	
1	Kerapihan dan keberhasilan	30
2	Keserasian warna	15
2	Kecepatan	5

FORMAT LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PENDIDIKAN KARAKTER

NO	Nama Siswa	Aspek Yang Dinilai							
		Disiplin				Tanggung jawab			
		A	B	C	D	A	B	C	D
1									
2									
3									

Keterangan :

1. A = Sangat baik
2. B = Baik
3. C = Cukup
4. D = Kurang

TUGAS TERSTRUKTUR (TT)

1. Buatlah obyek dengan menggunakan efek Drop shadow, Contour, Blend, Distort, Envelope, extrude, Transparency masing-masing 3 obyek. Dikumpulkan minggu depan dengan menggunakan flash disk dengan format file .CDR

Yogyakarta, 30 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Dyah Ayu Meymona, S.Pd

NBM 1.185.933

Yang membuat/mahasiswa PPL



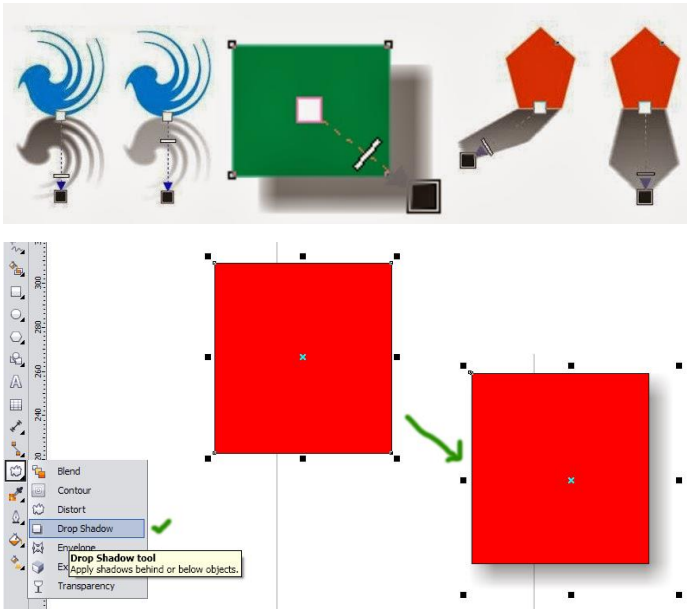
Aisyah

NIM 135202410208

PENGUNAAN EFEK PADA COREL DRAW

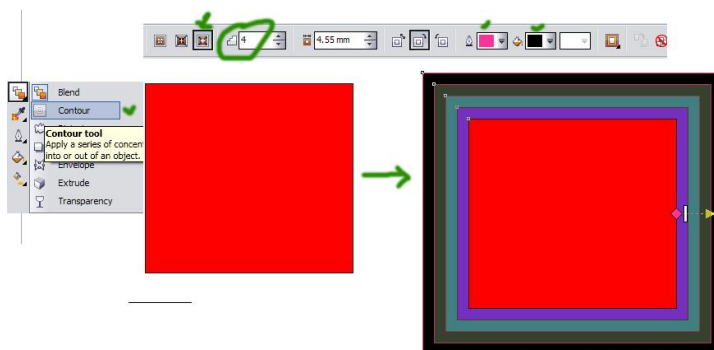
➤ Drop shadow

Drop Shadow Adalah Tool Pada CorelDraw yang di gunakan untuk menciptakan bayangan pada teks, objek gambar dan lainnya, tidak hanya itu, Drop Shadow ini pun mampu menciptakan reek pada teks, kadang kita hanya terfokus efek bayangan dengan warna hitam saja, padahal kita bisa mengkombinasi dengan warna - warna lain, dan cara penggunaannya sangatlah mudah



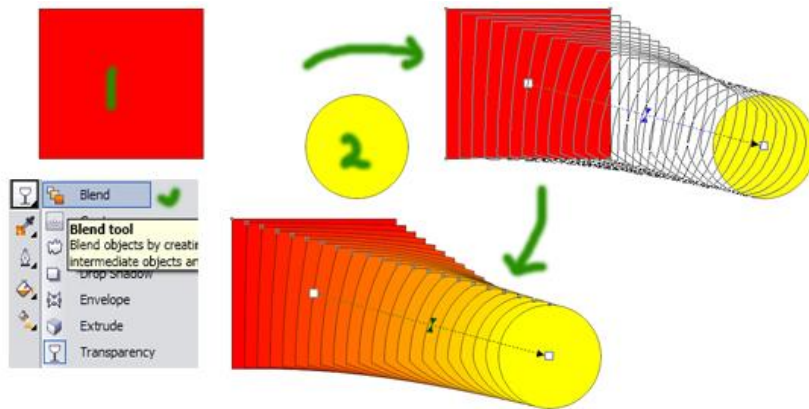
➤ Contour

Contour : Berfungsi untuk memberi efek atau membuat objek lagi seperti objek sebelumnya dengan ukuran tertentu serta dapat dijadikan efek gradasi warna



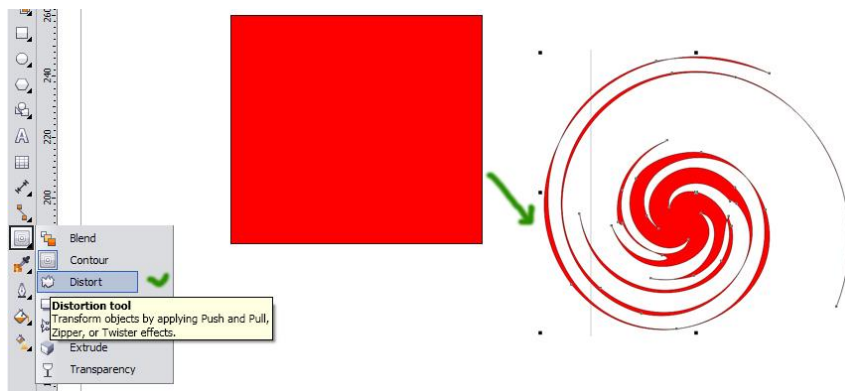
➤ Blend

Blend : Berfungsi untuk membuat gambar menjadi 3d dengan warna gradasi yang dipadukan terhadap objek lain



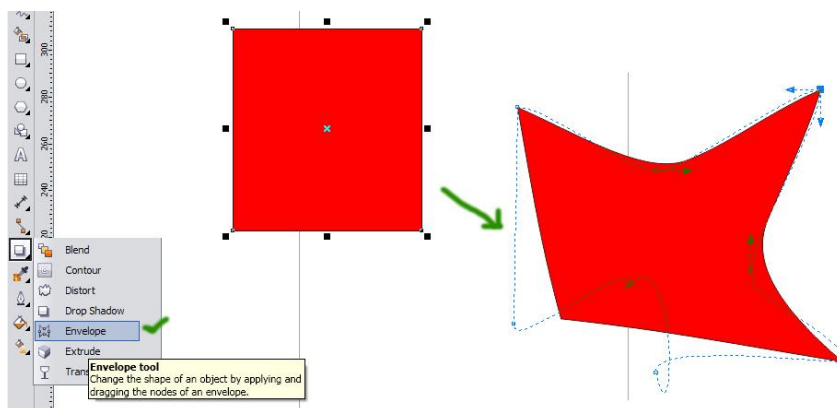
➤ Distort

Distort : Berfungsi untuk merubah bentuk menjadi Abstrak yang dapat dilakukan sesuai yang diinginkan, dapat juga memutar bentuk benda yang di jadikan abstrak



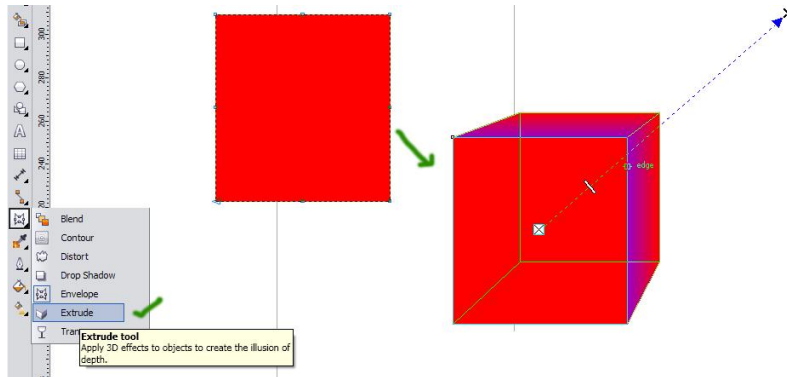
➤ Envelope

Envelope : Berfungsi untuk menyunting objek, fungsi ini hampir mirip dengan shape tool



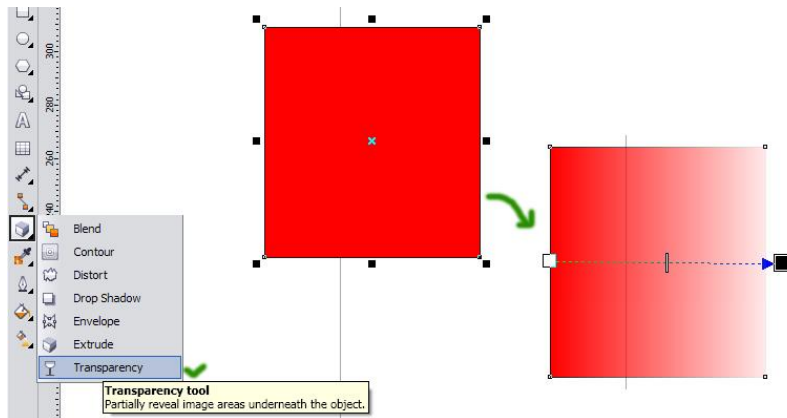
➤ Extrude

Extrude : Berfungsi untuk menjadikan benda menjadi bentuk 3D yang dapat diatur arah dimensi yang diinginkan



➤ Transparency

Transparency : Berfungsi untuk menjadikan benda transparan dapat digunakan sebagai cahaya, dapat juga digunakan sebagai texture yang disediakan Corel



SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
 MATA PELAJARAN : Multimedia
 KELAS/SEMESTER : -
 STANDAR KOMPETENSI : Menggabungkan Teks ke dalam Sajian Multimedia
 KODE KOMPETENSI : MMP.IC.02.003.01
 ALOKASI WAKTU : 54 X 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Menggunakan software teks multimedia	- Software yang sesuai dinilai dan dipilih untuk media yang diperlukan (hard copy atau screen) - Pemasukan dan pengeluaran software yang dipilih ditampilkan dan peralatan fitur program digunakan secara benar - Teks disimpan dan dibuka menggunakan format file yang tertentu	Pengoperasian software multimedia	- Mengamati proses aktifasi sistem operasi dan software multimedia dengan seksama - Menjalankan software multimedia - Memanfaatkan menu-menu dan <i>shortcut</i> yang tersedia secara efektif - Menggunakan fitur pembuatan teks dengan tepat guna - Mengamati proses penyimpanan file dengan seksama - Mengidentifikasi menu-menu dan shortcut yang disediakan software multimedia - Menjelaskan maksud penyimpanan file dalam format tertentu - Menyimpan file dengan menggunakan versi dan option atribut yang berbeda - Menyimpan file dengan menggunakan format yang telah ditentukan - Membuka file dengan format yang telah ditentukan	- Observasi - Ujian tulis - Ujian lisan - Ujian praktek	4	4(8)	4(16)	- Buku panduan software multimedia - Manual software multimedia offline - Manual software multimedia online - Software multimedia pengolah teks - Komputer

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
2. Menciptakan teks multimedia	- Teks yang menggabungkan prinsip-prinsip typografi diciptakan dengan menggunakan software yang telah dipilih - Permasalahan huruf elektronik termasuk Multiple Masters, jenis huruf dan True Type diidentifikasi dan didiskusikan - Teks diedit (ditekankan dan ditambahkan) dan disimpan dengan menggunakan software yang telah dipilih - Elemen teks digabungkan ke dalam rangkaian multimedia yang telah dipilih - Teks diuji dan dijalankan sebagai bagian dari tampilan multimedia - Teks dipublikasikan secara elektronik sesuai dengan pekerjaan yang dilaksanakan	- Prinsip-prinsip tipografi - Pembuatan teks untuk keperluan multimedia	- Memilih software multimedia sesuai dengan kebutuhan - Mengoperasikan software multimedia sesuai dengan prosedur secara benar - Mengidentifikasi menu dan <i>tools</i> yang digunakan untuk membuat teks dengan cermat - Membuat teks sesuai dengan media yang akan digunakan - Menerapkan prinsip-prinsip tipografi dalam membuat teks dengan benar - Mengidentifikasi dan mendiskusikan kemungkinan permasalahan yang timbul jika terjadi kesalahan dalam pemilihan jenis huruf dengan benar - Mengidentifikasi dan mendiskusikan kemungkinan permasalahan yang timbul jika terjadi kesalahan dalam pemilihan warna latar belakang (<i>background</i>) dan warna latar depan (<i>foreground</i>) dengan benar - Menerapkan fitur-fitur yang tersedia untuk pembuatan teks dengan benar - Menambahkan efek-efek dalam penciptaan teks sesuai dengan kebutuhan - Melakukan uji tayang hasil pembuatan teks - Menyimpan hasil ke dalam	- Observasi - Portofolio - Ujian lisan - Ujian praktek	8	20(40)	14(56)	- Buku tutorial software multimedia - Tutorial software multimedia online - Software multimedia pengolah teks - Komputer

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
			format yang telah ditentukan ▪ Menggabungkan hasil pembuatan teks ke rangkaian multimedia yang terpilih ▪ Melakukan uji tayang hasil penggabungan ▪ Melakukan pembedulan teks jika diperlukan ▪ Mempublikasikan hasil penggabungan secara elektronik sesuai dengan tujuan ▪ Memastikan software multimedia sesuai prosedur					

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Lamongan
 MATA PELAJARAN : Multimedia
 KELAS/SEMESTER : -
 STANDAR KOMPETENSI : Menggabungkan Gambar 2D ke dalam Sajian Multimedia
 KODE KOMPETENSI : MMP.IC.02.004.01
 ALOKASI WAKTU : 54 X 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1. Bekerja dengan gambar digital	- Istilah yang benar untuk gambar digital digunakan dalam konteks yang spesifik - Penggunaan range format file grafik, manajemen file dan sistem pemindahan ditampilkan secara benar, termasuk penyimpanan, importing, exporting, dan pemindahan gambar digital sebagai file elektronik - Program software untuk mengedit grafik bitmap dan vektor kontemporer diidentifikasi dan fitur-fiturnya dijelaskan - Properties gambar vektor dan bitmap diidentifikasi dan fitur-fiturnya dijelaskan - Konversi dari bitmap ke gambar vektor dan sebaliknya ditampilkan untuk pekerjaan spesifik - Peralatan scanning dioperasikan secara benar untuk mengkonversikan nada atau garis gambar berkelanjutan ke data digital, dengan memperhatikan detail nada, halftone, resolusi dan koreksi gambar	- Gambar digital - Pengoperasian software multimedia pengolah gambar digital - Pemindaian gambar	- Mengidentifikasi penyusunan gambar digital dengan benar - Menjelaskan perbedaan antara gambar digital berbasis vektor dengan gambar digital berbasis raster - Memahami penggunaan format file gambar untuk kegiatan multimedia lebih lanjut - Mengatur file gambar (menyimpan, mengimpor, mengeksport dan memindah) - Memilih software multimedia pengolah gambar digital sesuai dengan kebutuhan dengan tepat - Menjalankan software multimedia pengolah gambar sesuai dengan prosedur - Mengidentifikasi bagian-bagian software multimedia pengolah gambar dan mengetahui penggunaannya dengan benar - Mempelajari penggunaan fitur-fitur yang tersedia	- Observeasi - Ujian lisan - Ujian tulis - Portofolio - Ujian praktek	12	22(44)	20(80)	- Gambar digital - Komputer - Software multimedia pengolah gambar digital - Scanner - Gambar cetak - Gambar tangan - Komputer

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
			untuk menghasilkan gambar digital sesuai dengan kebutuhan ▪ Mempelajari sifat-sifat gambar digital yang dapat diolah lebih lanjut ▪ Menjelaskan sifat-sifat gambar digital ▪ Menyimpan gambar digital dalam format yang ditentukan ▪ Mengekspor gambar digital ▪ Mengimpor gambar digital ▪ Mengkonversi gambar digital ke format tertentu ▪ Menghubungkan alat pemindai ke komputer sesuai dengan prosedur ▪ Menginstall <i>driver</i> alat pemindai bila dibutuhkan sesuai dengan prosedur ▪ Menjalankan alat pemindai gambar sesuai dengan prosedur ▪ Menentukan gambar cetak yang akan dipindai (majalah, photo, gambar tangan, koran) ▪ Meletakkan gambar cetak yang akan dipindai ke dalam alat pindai dengan benar ▪ Melakukan pemindaian gambar cetak melalui software multimedia ▪ Mengatur opsi-opsi pemindaian sesuai dengan kebutuhan ▪ Melakukan koreksi dan					

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
			mengatur sifat-sifat gambar digital hasil pemindaian untuk pekerjaan lebih lanjut - Menyimpan gambar digital ke dalam format tertentu - Menutup software multimedia pengolah gambar sesuai dengan prosedur - Mematikan alat pemindai gambar sesuai dengan prosedur					
2. Menggunakan software grafik multimedia 2D	- Software 2D yang sesuai dinilai dan dipilih untuk media yang diperlukan (hard copy atau layar) - Ditampilkan pemasukan dan pengeluaran software grafik yang dipilih dan peralatan dan fitur-fitur program digunakan secara benar - Pengeditan dan manipulasi grafik ditampilkan dan peralatan dan fitur-fitur program digunakan secara benar - Grafik disimpan dan dibuka menggunakan format file yang telah dipilih	- Software multimedia 2D berbasis vektor - Software multimedia 2D berbasis raster	- Memilih software multimedia pengolah gambar digital sesuai dengan kebutuhan dengan tepat - Menjalankan software multimedia pengolah gambar sesuai dengan prosedur - Mengidentifikasi bagian-bagian software multimedia pengolah gambar dan mengetahui penggunaannya dengan benar - Mempelajari penggunaan fitur-fitur yang tersedia untuk menghasilkan gambar digital sesuai dengan kebutuhan - Mempelajari sifat-sifat gambar digital yang dapat diolah lebih lanjut - Menjelaskan sifat-sifat gambar digital - Memuat gambar digital sesuai dengan prosedur - Mengolah gambar sesuai	- Observeasi - Ujian lisan - Ujian tulis - Portofolio - Ujian praktek	10	22(44)	20(80)	- Manual software offline - Buku pendukung tutorial online - Software multimedia pengolah gambar digital - Komputer

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
			dengan kebutuhan ▪ Melakukan koreksi dan mengatur sifat-sifat gambar digital untuk pekerjaan lebih lanjut ▪ Menyimpan gambar digital dalam format yang ditentukan ▪ Mengekspor gambar digital ▪ Mengimpor gambar digital ▪ Mengkonversi gambar digital ke format tertentu ▪ Menutup software multimedia pengolah gambar sesuai dengan prosedur					
3. Menciptakan design grafik multimedia 2D	▪ Suatu design sederhana dinilai untuk solusi gambar digital yang sesuai ▪ Grafik yang menggabungkan prinsip desain diciptakan menggunakan software yang telah dipilih untuk menghasilkan grafik vektor atau bitmap dan karya seni digital ▪ Teknik karya seni digital 2D ditampilkan termasuk cara penggunaan painting, editing dan pallet yang benar ▪ Susunan karya seni dan mozaik digital diciptakan dengan menyesuaikan mode gambar, resolusi, modifikasi gambar menggunakan filter, memilih mode warna yang sesuai untuk hasil dan membuat halftone serta pemisahan warna untuk prosedur percetakan yang	▪ Desain grafis	▪ Menggambar rancangan desain yang akan dibuat ▪ Memilih gambar cetak yang akan digunakan ▪ Memindai gambar cetak dengan cermat ▪ Mengorganisir file-file yang dibutuhkan untuk mendesain dengan memperhatikan hak cipta yang terdapat pada file ▪ Menjalankan software multimedia pengolah gambar sesuai dengan prosedur ▪ Memuat gambar-gambar digital yang dibutuhkan ▪ Mengolah gambar digital ▪ Menggabungkan gambar digital baik yang berbasis vektor maupun yang berbasis bitmap ▪ Menyusun gambar digital dengan menyesuaikan	▪ Observeasi ▪ Ujian lisan ▪ Ujian tulis ▪ Portofolio ▪ Ujian praktek	12	22(44)	20(80)	▪ gambar cetak ▪ software manajemen file ▪ software multimedia pengolah gambar digital ▪ alat pemindai gambar ▪ Komputer

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
	relevan - Desain grafik diedit (ditekankan dan ditambahkan) menggunakan teknik pemilihan yang akurat, special effect, cropping dan resize gambar dan disimpan menggunakan software yang telah dipilih - Elemen desain grafik disatukan ke dalam rangkaian multimedia		mode gambar, resolusi, modifikasi gambar menggunakan filter, memilih mode warna yang sesuai untuk hasil dan membuat halftone serta memisahkan warna untuk prosedur percetakan yang relevan - Menerapkan spesial effect, cropping dan resize gambar - Menyimpan gambar digital hasil olah ke format tertentu - Menyatukan gambar digital hasil olah ke dalam rangkaian multimedia					
4. Menampilkan karya seni digital 2D	- Grafik diuji dan dijalankan sebagai bagian dari tampilan multimedia - Gambar digital disiapkan secara professional untuk tampilan multimedia menggunakan 'mount cutter' - Grafik diberi judul dan dilaminating sesuai ukuran tampilan - Karya seni digital besar yang tidak berwarna ditampilkan dibawah screened glass atau Perspex - Gambar dipublikasikan secara elektronik bila diperlukan	Karya seni digital 2D	- Menjalankan software penguji gambar digital - Memuat gambar digital hasil olah - Menguji tampilan rangkaian multimedia - Memberikan label pada gambar digital hasil olah - Mencetak gambar digital hasil olah - Mengemas gambar hasil cetak sesuai dengan kebutuhan - Menutup software penguji gambar digital sesuai dengan prosedur	- Observeasi - Ujian lisan - Portofolio - Ujian praktek	3	8(16)	-	- Software multimedia penguji gambar digital - Alat pencetak gambar digital - Alat laminasi - Komputer

Keterangan

TM : Tatap Muka
PS : Praktek di Sekolah (2 jam praktik di sekolah setara dengan 1 jam tatap muka)
PI : Praktek di Industri (4 jam praktik di Du/ Di setara dengan 1 jam tatap muka)

LEMBAR PENILAIAN SISWA								
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA								
Kelas : X Multimedia 1								
Tahun Pelajaran 2016/2017					Wali Kelas : Nita Dewi Puspitaningrum, S.Pd			

Nomor	Nama	Tools	Kartu ucapan	Stiker	Logo	Ulangan	Remidial	Bonus
1	AFIFAH ASYA AZIZAH	88	0	0	0	48	94	
2	AKMAL HANIF NUGROHO	85	0	0	0	56		90
3	ANNISAH RAMADHANI S	88	0	0	0	64	92	
4	DEAN PITOKO	88	0	0	0	72	96	
5	DELFIN QIDAM BILQIST	85	85	0	0	44	70	
6	DHAVA JANUAR PANDHITA	88	0	0	85	84		
7	DIAN PUSPA WIDYANINGRUM	88	90	0	0	60	94	
8	DIKA SETIYAWAN	85	0	0	0	56	88	
9	FAJAR ESTU NUGROHO	85	0	0	0	0	0	
10	FATAH KHRIDA AFFANDHALLU	85	85	0	0	70		90
11	FENDY AJI PRAMANA	85	85	0	0	64	88	
12	FENNO ANDREANSYAH D	85	85	0	85	62	86	
13	HANAFI RAFLI ANDIKA	88	85	0	80	72	70	
14	HANIYAH AZZAH ULFAH	88	85	88	0	0	88	
15	HELMI TRI YULIANTO	88	85	85	85	70	80	
16	HILMAN ANSORI DEES	88	85	0	0	84		90
17	IBNU MUHAMMAD FAUZI	93	88	0	0	54		90
18	IVAN DENNY SAPUTRA	88	0	0	88	0	92	
19	KHOIRURRIZKI KUSUMANING D	85	0	0	0	44		90
20	LUTHFI INDRA JAYA	88	0	0	0	78	92	
21	MARCELLINO AJI PRADEWO	88	0	80	85	78		90
22	MARISSA BELLA PUTRI W	93	88	88	0	40	92	
23	MOCHAMMAD ARWE ERYA P	88	85	0	0	58	96	
24	MUHAMMAD ADITYA AGUNG N	95	88	88	0	78		90
25	MUHAMMAD GALDI SANUSI	85	85	0	0	62	96	
26	MUHAMMAD IQBAL PRATAMA	93	85	0	0	64	96	
27	MUHAMMAD IRFAN RAMADHAN	85	0	0	0	60	96	

28	MUHAMMAD NUR ISNAN	85	0	0	0	58	96	
29	MUHAMMAD SHYDAN PANJI P	88	0	0	0	56	90	
30	NANDRIAN HIDAYAT	88	85	85	80	72	96	
31	NUR SURYA MUHAMMAD R	93	88	0	0	70	0	
32	PANDU AJI SATYA CHANIF	85	85	0	0	60	96	
33	PANDYA ARISTAWATI	95	88	88	88	56		90
34	RAFI ARYA PINANJAYA	88	0	0	0	30	0	
35	RESTU AYUNINGSIH	95	85	90	0	54	90	
36	ROHMAD FAUZAN	93	0	0	0	58		90
37	SANDIKA AHMAD WARDANA	85	85	0	80	56	94	
38	VISTANOUL HEKMATIAR R	85	0	0	0	64	90	
39	WULAN RAMADHANI	93	0	0	0	50	84	

LEMBAR PENILAIAN SISWA	
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA	
Kelas : X Multimedia 2	
Tahun Pelajaran 2016/2017	Wali Kelas : Dewi Permanasari, S.Pd

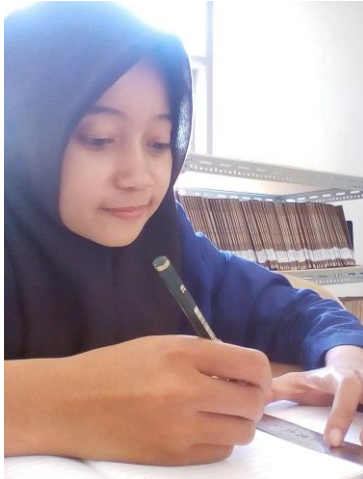
Nomor	Nama	Tools	Shortkey	Kartu ucapan	Stiker	Trim	Logo	Ulangan	Bonus
1	ADE IRMAWAN YULIANTO	91	80	0	82	85	82	0	
2	ADITYA KURNIAWAN SAPUTRA	90	95	0	82	0	0	68	
3	ADITYA RISKI FADILA	97	97	82	82	82	82	52	
4	ARDI YUNianto	90	95	0	80	80	0	92	
5	ARDO HIDAYAT	80	80	0	82	0	0	62	
6	ARFIYAN GALUH SEPTIAWAN	80	95	0	82	80	80	76	
7	BERLIANA FEBRIYA UTAMI	94	95	0	0	82	80	70	
8	DAFFA CAHYA ALLAM	91	95	0	82	82	82	76	90
9	DANANG IRVANDA DWIKISTANTO	80	80	0	80	85	80	96	90
10	DIMAS DAI ARISTA	95	97	0	85	82	80	62	
11	DINDA ASA BRILIANISA P	91	95	0	0	80	80	60	
12	ERINDA RINI PURWANINGSIH	90	95	0	82	80	0	62	
13	FAIZ ABID HAUZAN	91	95	0	82	0	0	74	
14	FENDHIKA NUR AJI PUTRA	90	95	0	0	80	80	74	90
15	HANIF MUHAJIMIN IRFANSYAH	91	95	0	82	80	80	80	90
16	HENDRA SUSANTO	90	80	0	82	80	0	58	90
17	LUTHFI RISQYA SARI	80	97	85	82	80	80	74	
18	MAHARDIKA DIAN PRATAMA	97	96	0	85	80	0	78	
19	MISWA AISYAH	94	95	0	82	85	80	52	
20	MUHAMMAD AJI HERNAWAN	80	80	0	0	82	0	60	
21	MUHAMMAD ALFIAN RACHMAN	94	95	82	82	80	82	38	
22	MUHAMMAD IHSAN	80	80	0	0	0	80	64	
23	MUHAMMAD SYAIFULLOH RIFKY R	80	80	0	82	80	0	88	90
24	MUSLICH SURYANTO D	80	95	0	85	82	82	66	
25	NUR CAHYO DWI SAPUTRO	91	95	82	82	85	80	54	
26	PUTRI CITRA RINDA R	91	95	0	82	85	85	58	
27	RAHMAT DZAKY ANDIKA P	97	95	87	85	80	82	76	90

28	RANGGA PRANATA AJI	80	95	0	0	80	0	70	90
29	RHASYEL ABYSHA F	91	95	0	82	80	80	76	
30	RICHI FRENDIKA	80	80	0	82	0	82	56	
31	RINA SETYANINGSIH	97	97	82	82	82	80	68	
32	RIZQUL RAMADHAN	80	95	82	82	82	82	34	
33	ROSYIDA YULIANA PUTRI	91	95	0	82	0	0	72	
34	SEPTIAN VIKKY ADITYA P	80	80	0	82	85	0	0	
35	SISCA INDRIYATI	97	95	85	82	82	82	78	
36	WAHYU DWI SAPUTRO	97	95	82	82	80	82	80	
37	YOGA PUTRA PRATAMA	91	95	0	82	0	0	94	
38	YOGIE ADE SURYA K	80	95	0	0	80	82	64	
39	YUAN TRI ADI AZHARI	91	95	0	82	0	82	54	

LEMBAR PENILAIAN SISWA	
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA	
Kelas : X Multimedia 3	
Tahun Pelajaran 2016/2017	Wali Kelas : Tuntasari Ilmia Humanis, S.S

Nomor	Nama	Tools	Kartu ucapan	Trim	Ulangan	Remidial	Bonus
1	AKHMAD FAUZAN HAKIM	92	85	82	58		90
2	ADE ERMA PUSPITASARI	92	82	83	68		90
3	ADHIYASA NARENDRA HUTAMA	80	0	0	0	0	
4	ACHMAD YUS IHS AACHYARTA	92	0	83	78	0	
5	ALYA ATIKA KALLA	92	0	83	78	96	
6	ANNISA NUR RIZKY	92	82	82	74		90
7	AXEL DEVARA	80	0	0	70	0	
8	CITA ANDHIKA RAMADANI	92	82	82	58		90
9	DADANG PANJI SEJAHTERA	92	83	83	66		90
10	DIAN ATHANIA DEWANTI	92	82	82	74	98	
11	DIMAS DWI SAPUTRA	80	82	82	64		90
12	EKA SEPTIANI PUTRI	85	0	82	0	84	
13	GILANG CANDRA	92	82	82	66		90
14	GIRI SASONO YUDHA TAMA	92	82	85	70		90
15	HARIO MEIGI JATMIKO	92	0	83	62		90
16	HELMY NUR AZHAR	92	82	0	64	52	
17	MAY KURNIA LATIFAH	85	82	83	64	82	
18	MELA NIAWATI	90	82	82	70	98	
19	MUHAMMAD AUFA DANANJAYA	80	0	0	60	76	
20	MUHAMMAD DIMAS GALIH W	92	82	82	0	86	
21	MUHAMMAD EKO WAHYUDI	92	0	82	68	0	
22	MUHAMMAD RAFIF	92	83	83	94		90
23	MUHAMMAD RAIHAN WIHARDI	92	0	83	76	90	
24	MUHAMMAD ZAKI YUDANTO	92	82	0	76	88	
25	NABILA CAHYA HUTAMI	92	82	0	0	72	
26	NOVI CANDRA HERDIYANA	85	82	0	74	76	
27	NUR KASANAH	92	0	82	0	0	

28	RAHMAT ALVARO	90	0	0	52	0	
29	RAMA DIFA RIZAL ARMANDA	92	0	82	64		90
30	RATNA ATIKA KHOIRUNNISAA	92	0	0	70	92	
31	REZA FAHREZY MUHAMMAD	92	82	82	86		
32	RIFKY KURNIAWAN	90	82	82	74		90
33	SAID HENDIAWAN	92	0	82	68	96	
34	TEMAYO EKA PRAYOGO	92	0	0	86		
35	TONI JLSANDI	92	82	0	70	70	
36	WARDANA FIKRI FADHILAH	92	82	0	80		
37	YOGA AGUNG ROHMAN A	92	82	0	70	0	
38	YONGKI WIJAYA SETIAWAN	80	82	0	60		90
39	YUNIAR ANDWI PINAYUNGAN	92	0	0	74	90	



Mengerjakan administrasi perpustakaan



Pendampingan pembuatan film kelas XII