

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2016**

SMK ABDI NEGARA

Jalan Pemuda Barat Muntilan Nomor 5

Disusun guna memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan

Dosen Pembimbing: Joko Kumoro, M.Si



Disusun Oleh:

AGITA KUSUMA DEVI

13802244007

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan laporan kegiatan PPL Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2016 di SMK Abdi Negara Muntilan, Magelang. Yang bertanda tangan dibawah ini :

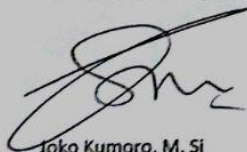
Nama : Agita Kusuma Devi
NIM : 13802244007
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Abdi Negara Muntilan, Magelang sejak tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil Kegiatan tercakup dalam laporan berikut ini

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan



Joko Kumoro, M. Si

NIP.1960062619851 1 101

Guru Pembimbing



Muh Sinun, S.Pd

Mengetahui,

Kepala SMK Abdi Negara



Drs. Slamet Rivadi

NIP. 19590329198801 1 001

Koordinator PPL



Muh. Sinun, S.Pd

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, sehingga penyusun bisa menyelesaikan kegiatan PPL 2016 di SMK Abdi Negara dengan lancar. Kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan PPL bagi mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta serta merupakan hasil dari pengalaman dan observasi penyusun selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Abdi Negara.

Penyusun menyadari keberhasilan laporan ini atas bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan fasilitas kepada mahasiswa berupa kegiatan PPL sebagai media mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan dan mengabdikan ilmu di masyarakat pendidikan.
2. Drs. Slamet Riyadi, selaku Kepala Sekolah SMK Abdi Negara Muntilan yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada mahasiswa PPL selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Abdi Negara.
3. Endra Murti Sagoro, S.Pd, M.Pd, selaku DPL PPL SMK Abdi Negara Muntilan yang telah memberikan banyak arahan dan dukungan selama PPL.
4. Muh. Sinun, S.Pd, selaku koordinator PPL SMK Abdi Negara Muntilan yang telah memberikan bimbingan dan bantuan moral maupun material serta selaku guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan selama melaksanakan kegiatan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan.
5. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah membantu pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan PPL.
6. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK Abdi Negara Muntilan yang banyak membantu dalam pelaksanaan PPL.
7. Seluruh peserta didik SMK Abdi Negara Muntilan khususnya kelas X, XI, XII AP yang telah bekerja sama dengan baik.
8. Ayah, Ibu, Kakak, Adik, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
9. Teman-teman seperjuangan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
10. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PPL masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki pada kesempatan selanjutnya. Untuk itu, penyusun mohon maaf jika belum bisa memberikan hasil yang sempurna kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PPL. Selain itu penyusun juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi. Akhirnya, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun

Agita Kusuma Devi

DAFTAR ISI

Table of Contents

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
ABSTRAK.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. ANALISIS SITUASI	1
1. Profil Sekolah	2
2. Analisis Kondisi Fisik Sekolah.....	2
3. Kondisi Non-fisik Sekolah.....	4
B. PERUMUSAN PROGRAM KEGIATAN PPL.....	6
1. Tahap Observasi Lapangan.....	6
2. Tahap Pengajaran Mikro.....	7
3. Tahap Pembekalan	8
4. Tahap Penerjunan	8
5. Tahap Praktek Mengajar.....	8
6. Tahap Evaluasi.....	8
7. Tahap Penyusunan Laporan.....	8
8. Tahap Penarikan	8
BAB II KEGIATAN PPL	9
A. PERSIAPAN KEGIATAN PPL.....	9
1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing	9
2. Persiapan Materi Pembelajaran	9
3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran.....	9
4. Konsultasi Perangkat Pembelajaran.....	9
5. Persiapan Model, Metode dan Media Pembelajaran	9
6. Pendekatan Pembelajaran (Learning Approach)	9
B. PELAKSANAAN KEGIATAN PPL.....	10
1. Pelaksanaan Praktek Mengajar Di kelas	10
2. Metode Penyampaian Materi	10
3. Media Pembelajaran	11
4. Evaluasi Pembelajaran	11
5. Umpan Balik dari Guru Pembimbing	11
C. ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI.....	12
1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa	12
2. Hambatan Dalam Mengajar	12

BAB III PENUTUP	14
A. KESIMPULAN	14
B. SARAN	15
DAFTAR PUSTAKA	16
LAMPIRAN	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Observasi Pembelajaran di kelas.....	18
Lampiran 2 Lembar Observasi Kondisi Lembaga	20
Lampiran 3 Lembar Observasi Kondisi Sekolah	23
Lampiran 4 Matriks.....	26
Lampiran 5 Laporan Mingguan PPL	28
Lampiran 6 RPP	69
Lampiran 7 Agenda Mengajar	166
Lampiran 8 Daftar Hadir Siswa	169
Lampiran 9 Daftar Nilai	173
Lampiran 10 Kalender Akademik.....	177
Lampiran 11 Kartu Bimbingan	179
Lampiran 12 Lembar Ulangan Harian	181
Lampiran 13 Dokumentasi.....	189

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Mengajar MC Kelas X AP	190
Gambar 2 Mengajar MC Kelas X AP	190
Gambar 3 Mengajar MC Kelas X AK.....	191
Gambar 4 Mengajar MC Kelas X AK.....	191
Gambar 5 Mengajar MC Kelas X PM.....	192
Gambar 6 Mengajar MC Kelas X PM.....	192

**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK ABDI NEGARA**

Oleh:

Agita Kusuma Devi

13802244007

Pendidikan Adminitrasi Perkantoran

ABSTRAK

Tantangan dunia pendidikan dan IPTEK mengharuskan kita sebagai calon tenaga kependidikan mempunyai kemampuan yang baik dalam mentransfer ilmu kepada peserta didik. Menjadi guru yang profesional harus memenuhi kompetensi yang sudah ditentukan. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) menjadi salah satu upaya untuk mewujudkan hal tersebut. Kegiatan PPL ini bertujuan untuk peningkatan keterampilan dan pemahaman mengenai berbagai aspek kependidikan dalam rangka memenuhi persyaratan pembentukan tenaga kependidikan yang bertugas sebagai transfer ilmu dan pengetahuan di sekolah.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan di SMK Abdi Negara Muntilan. Program kegiatan yang dilaksanakan adalah mengajar terbimbing. Kompetensi yang diajarkan yaitu Mengetik Cepat kelas X Jurusan Administrasi Perkantoran, Akuntansi dan Pemasaran. Kegiatan ini diawali dari persiapan,, pelaksanaan, analisis hasil, dan refleksi. Dari kegiatan-kegiatan tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan PPL ini bertujuan memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang proses pembelajaran di kelas, administrasi guru, kegiatan sekolah, dan dunia pendidikan pada umumnya. Total pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan yaitu jam 297,5 Jam.

Kata kunci : PPL, guru SMK Abdi Negara

BAB I PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten dengan memasukkan program Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Pelaksanaan program PPL mengacu pada Undang-undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat Kompetensi Guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Dengan diselenggarakannya PPL di SMK Abdi Negara Muntilan, diharapkan dapat menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa praktikan tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah, memperoleh pengalaman tentang cara berpikir dan bekerja secara disiplin, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pendidikan yang ada di sekolah. Selain itu, diharapkan pula agar memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran dan kegiatan manajerial di sekolah, serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat berperan sebagai *motivator*, *dinamisator*, dan membantu pemikiran sebagai *problem solver*.

A. ANALISIS SITUASI

Mengenal situasi dan kondisi tempat PPL mutlak diperlukan, karena pengenalan terhadap situasi dan kondisi tempat praktek merupakan langkah awal untuk mempermudah adaptasi praktikan dengan tempat praktik. Proses adaptasi ini

merupakan faktor yang sangat signifikan. Dikarenakan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan kondisi tempat praktik merupakan faktor yang sangat penting untuk menunjang tujuan PPL. Berikut adalah analisis situasi SMK Abdi Negara Muntilan .

1. Profil Sekolah

a. Visi

Mengembangkan lembaga pendidikan dan pelatihan yang mampu mewujudkan tenaga kerja siap pakai, professional, mandiri, dan berbudi pekerti mulia.

b. Misi

1. Menciptakan iklim belajar yang berakar pada norma dan nilai budaya bangsa Indonesia yang berakhlak mulia
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan yang berwawasan mutu dan keunggulan, professional, mandiri, dan berorientasi masa depan
3. Menyiapkan tamatan untuk bekal dirinya menjadi produktif dan bermanfaat serta bisa mengembangkan diri secara berkelanjutan
4. Mencetak tamatan agar mampu memiliki karier dalam bidangnya, berwirausaha, dan melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi
5. Mewujudkan layanan prima dalam upaya pemberdayaan sekolah dan masyarakat secara optimal dalam menunjang program pemerintah dalam pelaksanaan otonomi daerah.

2. Analisis Kondisi Fisik Sekolah

SMK Abdi Negara Muntilan terletak di Jalan Pemuda Barat Nomor 5 Muntilan, Magelang. Kode pos 56413. Kondisi Fisik sekolah sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari sarana penunjang kegiatan pembelajaran, seperti bangunan permanen, halaman parkir, serta berbagai fasilitas kelas lainnya.

SMK Abdi Negara Muntilan terdiri dari 9 ruang kelas, 1 ruang guru, 1 ruang kepala sekolah, 1 ruang perpustakaan, 1 ruang tata usaha, 1 ruang workshop (aula), 1 ruang lab komputer, 1 ruang laboratorium bahasa, 1 ruang UKS, 1 gudang, 1 Masjid, kamar mandi ±6 kamar mandi (guru dan siswa), 1 kantin, 1 koperasi, 1 ruang OSIS, 1 mushola, 2 tempat parkir.

Selain itu, tersedia juga lapangan upacara yang biasa digunakan untuk kegiatan pembelajaran olahraga, seperti volley, basket, senam dan lainnya. Lapangan ini juga yang biasa digunakan sebagai lokasi upacara bendera setiap hari senin.

Berikut fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Abdi Negara Muntilan adalah:

a. Ruang Kelas

Ruang kelas yang tersedia adalah 3 kelas Akuntansi untuk kelas X,XI dan XII, 3 kelas Administrasi Perkantoran untuk kelas X, XI, dan XIII, 3 kelas Manajemen Pemasaran untuk kelas X,XI, dan XII.

b. Perpustakaan

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki ruang perpustakaan. Kondisi ruang perpustakaan cukup memadai untuk membaca buku dan berkegiatan belajar mengajar. Fasilitas pendukungnya adalah tempat baca yang cukup banyak, Buku-buku yang cukup lengkap untuk jurusan keahlian, kondisi buku terawat cukup baik, luas yang tersedia cukup luas. Fasilitas yang diberikan oleh perpustakaan sudah cukup memadai bagi siswa.

c. Laboratorium Komputer

Laboratorium komputer yang tersedia di SMK Abdi Negara Muntilan cukup memadai, dapat digunakan dengan baik, laboratorium dilengkapi dengan AC dan LCD sehingga dapat menunjang kegiatan pembelajaran.

d. Mushola

Tempat Ibadah Muslim atau Mushola SMK Abdi Negara Muntilan berada di dalam sekolah. Musholanya cukup luas. Tetapi mushola kurang terawat sehingga terkadang kotor, maka mahasiswa PPL membantu membersihkannya. Bangunan mushola cukup memadai dengan kokohnya bangunan, selain itu terdapat pula beberapa fasilitas yang cukup memadai seperti : tempat wudlu peralatan ibadah (mukena), Al Qur'an, lemari, karpet, dan jam dinding.

e. Unit Kesehatan Siswa

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki satu ruang UKS yang cukup memadai.

f. Koperasi Sekolah

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

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

g. Esmka Mart

Mini Market Esmka Mart adalah Business Center sebagai wahana praktik kewirausahaan. Mini Market ini tidak memiliki karyawan tetap. Mini Market dibuka mulai pukul 07.00-13.30 WIB pada hari Senin hingga hari Sabtu. Esmka Mart ini dijaga oleh Siswa yang sudah dijadwalkan piket di Esmka Mart dari jurusan pemasaran.

3. Kondisi Non-fisik Sekolah

a. Kurikulum Sekolah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berdampak pada perubahan tuntutan dan dunia kerja terhadap sumber daya manusia yang dibutuhkan. Karena itu, pengembangan kurikulum KTSP sangat diperlukan. SMK Abdi Negara saat ini menggunakan kurikulum KTSP untuk kelas X, XI dan XII. Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang beragam mengacu pada standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar pendidikan nasional terdiri atas, standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan. Dua dari kedelapan standar nasional pendidikan tersebut, yaitu Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan acuan utama bagi satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum.

b. Potensi

1) Siswa

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki 3 kompetensi keahlian yaitu:

1. Akuntansi
2. Administrasi Perkantoran
3. Pemasaran.

Jumlah siswa SMK Abdi Negara Muntilan tahun ajaran 2016/2017 secara keseluruhan berjumlah 226 siswa yang terdiri dari 85 siswa kelas X, 47 siswa kelas XI dan 94 siswa kelas XII . Mereka terbagi dalam 9 kelas dengan rincian sebagai berikut:

No	Kelas	Jurusan	L	P	Jumlah Siswa
1.	X	Administrasi Perkantoran	2	34	36
		Akuntansi	2	27	29
		Pemasaran	1	19	20
2.	XI	Administrasi Perkantoran	-	18	18
		Akuntansi	-	18	18
		Pemasaran	1	10	11
3.	XII	Administrasi Perkantoran	1	27	28
		Akuntansi	4	34	38
		Pemasaran	3	25	28
Jumlah Keseluruhan			14	212	226

Sekolah banyak mengirim siswa mewakili dalam berbagai perlombaan, diantaranya LKS pada masing-masing kompetensi keahlian dan bidang-bidang olahraga.

2) Guru

Terdapat 27 orang guru dan Staff di SMK Abdi Negara Muntilan. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Selain itu Guru yang ada di SMK Abdi Negara Muntilan mengajar sesuai dengan keahlian dan lulusannya.

3) Karyawan

Jumlah karyawan di SMK Abdi Negara adalah xxx orang, dengan bagian-bagian meliputi persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Latar belakang pendidikan karyawan SMK Abdi Negara berasal dari SD hingga S1. Jam masuk karyawan adalah dari pukul 07.00 - 15.00 WIB.

c. Ektrakurikuler

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

Berbagai macam kegiatan ekstrakurikuler di SMK Abdi Negara Muntilan ditawarkan kepada siswa.

d. Bimbingan Konseling

Personalia bimbingan konseling di sekolah ini terdapat 2 orang guru BK. Guru BK mengampu Kelas X, XI, XII, selain itu setiap harinya menjaga Buku ijin siswa di ruang BK.

B. PERUMUSAN PROGRAM KEGIATAN PPL

Mata kuliah PPL mempunyai sasaran pihak sekolah dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran. Program PPL diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam mengajar.

Pelaksanaan PPL melibatkan unsur-unsur Dosen Pembimbing PPL, Dosen Pembimbing PPL, Guru Pembimbing, Koordinator PPL Sekolah, Kepala Sekolah, serta Tim PPL Universitas Negeri Yogyakarta. Program PPL dilakukan secara individu sesuai dengan prodi masing-masing untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program-program yang dikembangkan dalam kegiatan PPL difokuskan pada komunitas sekolah. Komunitas sekolah mencakup civitas internal sekolah (Kepala Sekolah, Guru, karyawan, dan siswa) serta masyarakat lingkungan sekolah.

Perumusan program yang disusun dalam kegiatan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tahap awal. Pemilihan program kerja difokuskan ke praktik mengajar.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk memberikan pengalaman dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran sebagai bekal untuk menjadi seorang pendidik yang professional. Ada beberapa hal yang perlu untuk diaplikasikan dalam bentuk kegiatan, sehingga dapat dirasakan manfaatnya oleh siswa dan sekolah. Kegiatan PPL dimulai sejak tanggal 15 Juli 2016 s/d 15 September 2016 yang dilaksanakan di SMK Abdi Negara Muntilan. Secara garis besar, tahap-tahap kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

1. Tahap Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan tanggal 15 Juli 2016 s/d 15 September 2016. Pada tahap ini mahasiswa melakukan pengamatan hal-hal yang berkenaan dengan proses belajar mengajar di kelas. Dengan kegiatan ini, diharapkan dapat memberikan informasi tidak hanya mengenai kegiatan proses belajar mengajar tetapi juga mengenai sarana dan prasarana yang tersedia dan dapat mendukung kegiatan pembelajaran di tempat praktikan melaksanakan PPL.

Kegiatan ini meliputi pengamatan langsung dan wawancara dengan Guru pembimbing dan siswa. Hal ini mencakup antara lain :

1) Observasi Lingkungan Sekolah

Dalam pelaksanaan observasi, praktikan mengamati beberapa aspek yaitu :

- Kondisi fisik sekolah
- Potensi siswa, Guru dan karyawan
- Fasilitas KBM, media, perpustakaan dan laboratorium
- Ekstrakurikuler dan organisasi siswa
- Bimbingan konseling
- UKS
- Administrasi
- Koperasi, tempat ibadah dan kesehatan lingkungan.

2) Observasi Perangkat Pembelajaran

Praktikan mengamati bahan ajar serta kelengkapan administrasi yang dipersiapkan Guru pembimbing sebelum KBM berlangsung agar praktikan lebih mengenal perangkat pembelajaran.

3) Observasi Proses Pembelajaran

Tahap ini meliputi kegiatan observasi proses kegiatan belajar mengajar langsung di kelas. Hal-hal yang diamati dalam proses belajar mengajar adalah : membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara penilaian dan menutup pelajaran.

4) Observasi Perilaku Siswa

Praktikan mengamati perilaku siswa ketika mengikuti proses kegiatan belajar mengajar baik di dalam maupun di luar kelas.

2. Tahap Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro adalah sebuah kegiatan pembelajaran dimana waktu dan jumlah siswa hanya terbatas. Dalam kegiatan ini ada keterlibatan yang intens antara mahasiswa dan Dosen pembimbing karena ketika mahasiswa mengajar dapat dilakukan konsultasi secara langsung dengan Dosen pembimbing. Hal ini dilakukan supaya mahasiswa memiliki gambaran kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan secara langsung di sekolah. Dalam pengajaran mikro, selain melatih dalam melaksanakan pembelajaran mahasiswa juga dituntut untuk membuat RPP dan bahan ajar.

3. Tahap Pembekalan

Pembekalan diselenggarakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta melalui kebijakan tiap jurusan. Pada tahap ini mahasiswa diberikan materi mengenai keprofesionalisme Guru, motivasi dan hal-hal lain yang terkait dengan kegiatan PPL yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa.

4. Tahap Penerjunan

Tahap ini merupakan awal dari kegiatan PPL. Setelah tahap ini, mahasiswa melaksanakan kegiatannya. Tahap penerjunan atau penyerahan disamakan dengan tahap observasi karena itu kebijakan yang ditetapkan oleh LPPMP UNY.

5. Tahap Praktek Mengajar

Praktek mengajar dimulai tanggal 15 Juli 2016 sebagai awal tahun ajaran baru. Tahun 2016 kegiatan PPL bersamaan dengan kegiatan KKN semester Khusus, sehingga hari efektif adalah hari senin sampai jum'at siang, dan jum'at sore sampai minggu adalah kegiatan KKN.

6. Tahap Evaluasi

Tahap evaluasi ini dilakukan pada rentang waktu pelaksanaan PPL. Evaluasi ini dilakukan oleh Guru pembimbing dengan memberikan saran dan tambahan kepada siswa secara langsung tentang pembelajaran di kelas.

7. Tahap Penyusunan Laporan

Tahap penyusunan laporan merupakan tahap akhir PPL sebelum penarikan dari sekolah. Tahap ini sebenarnya dilakukan selama PPL berlangsung, hanya saja difokuskan di minggu terakhir pelaksanaan PPL.

8. Tahap Penarikan

Penarikan PPL dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL pada tanggal 15 September 2015 sesuai dengan kesepakatan antara DPL PPL, mahasiswa PPL, dan pihak sekolah berdasarkan waktu yang telah ditetapkan oleh pihak LPPMP. Kegiatan ini pertanda berakhirnya PPL di SMK Abdi Negara Muntilan tahun 2016.

BAB II KEGIATAN PPL

A. PERSIAPAN KEGIATAN PPL

Pelaksanaan kegiatan PPL diperlukan beberapa perencanaan yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan yang mana terangkum dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan Guru Pembimbing bertujuan untuk mengetahui materi yang akan disampaikan mahasiswa dalam melaksanakan praktik mengajarnya sehingga sesuai dengan kompetensi keahlian yang diajarkan.

2. Persiapan Materi Pembelajaran

Dalam mempersiapkan materi pembelajaran, mahasiswa praktikan menggunakan berbagai sumber, baik dari modul, buku ataupun dari internet sehingga materi yang disampaikan menjadi lebih lengkap dan detail.

3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang dibuat oleh mahasiswa praktikan meliputi perhitungan jumlah jam efektif, agenda mengajar, silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Penghitungan jumlah pertemuan untuk tiap tujuan pembelajaran berpedoman pada jumlah jam efektif dan program semester yang telah disusun.

4. Konsultasi Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang disusun kemudian dikonsultasikan kepada guru pembimbing. Mahasiswa praktikan menjalani beberapa kali revisi terkait format dari perangkat pembelajaran.

5. Persiapan Model, Metode dan Media Pembelajaran

Penyusunan perencanaan pembelajaran sangat diperlukan persiapan model, metode dan media pembelajaran yang akan digunakan. Mahasiswa praktikan menggunakan model pembelajaran diskusi, ceramah, tanya jawab, pemberian tugas, demonstrasi, dll dan menggunakan metode pembelajaran Roll Playing dan Snow Ball, serta beberapa metode lainnya yang pernah diterapkan ketika kuliah mikro.

6. Pendekatan Pembelajaran (Learning Approach)

Pendekatan pembelajaran yang digunakan yaitu pendekatan kontekstual (contextual Teaching Learning) adalah konsep belajar yang membantu guru mengaitkan antara materi yang diajarkan dengan situasi nyata dan mendorong siswa

membuat hubungan antara pengetahuan yang dimilikinya dengan penerapan dalam kehidupan.

B. PELAKSANAAN KEGIATAN PPL

1. Pelaksanaan Praktek Mengajar Di kelas

Kegiatan PPL yang berlangsung merupakan kegiatan individu yang sesuai dengan jurusan masing-masing program studi. Praktek mengajar dimulai pada tanggal 15 September 2016 dan berakhir pada tanggal 15 september 2016. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di SMK Abdi Negara Muntilan dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 13.45 WIB. Setiap satu jam pelajaran memiliki waktu atau durasi selama 45 menit.

Dalam praktek ini praktikan mendapat tugas untuk mengajar ditiga kelas yaitu kelas X administrasi Perkantoran, akuntansi, dan pemasaran pada mata pelajaran muata local (mengetik cepat) pada hari senin jam ke 6-7, serta Rabu jam ke 4-5 dan 6-7 . Selain mengajar mengetik cepat praktikan diminta bantuan untuk menggantikan mengajar mata pelajaran perjalanan dinas, KKPI, Mengoprasikan Aplikasi Perangkat Presentasi, mengoprasikan alat-alat kantor.

Untuk melaksanakan praktek mengajar, mahasiswa PPL dibimbing oleh Guru mata kompetensi yang bersangkutan yaitu Ibu Bapak Muh. Sinun, S, Pd. Dalam praktek ini mahasiswa dipercaya untuk mengelola kelas dengan kemampuan mengajar yang diperoleh dari perkuliahan terutama micro teaching, sedangkan Guru pembimbing memberikan penilaian dan masukan dari dalam kelas selama beberapa menit. Selain itu juga memberikan bimbingan di luar kelas lewat konsultasi beberapa masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan praktek.

Untuk dapat melaksanakan praktek mengajar dengan baik, praktikan melakukan berbagai persiapan, antara lain :

- a. Persiapan fisik, materi dan mental
- b. Analisis Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) untuk melihat sub kompetensi yang akan disampaikan
- c. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk mempermudah pemberian materi di kelas.

2. Metode Penyampaian Materi

Penyampaian materi yang dilakukan dengan berbagai metode, antara lain :

- a. Metode Ceramah, digunakan untuk menerangkan materi dan memberikan materi tambahan yang tidak ada dalam buku.

- b. Metode Tanya Jawab, digunakan apabila materi yang disampaikan belum jelas dan ketika ingin mengetahui seberapa jauh siswa bisa menerima materi yang disampaikan.
- c. Metode Diskusi, digunakan untuk membahas suatu permasalahan yang berhubungan dengan materi yang disampaikan, sehingga dapat tercipta suatu kerjasama dan kekompakan
- d. Metode Pemberian Tugas, digunakan untuk memberikan pekerjaan rumah untuk siswa agar siswa belajar menganalisis sendiri soal-soal latihan yang diberikan dan pemberian tugas membuat resume dan akan menambah nilai yang nantinya akan digunakan untuk mempertimbangkan nilai akhir.
- e. Metode Praktik, digunakan untuk membuat siswa mempraktikkan materi yang sudah disampaikan serta mata pelajaran praktek didalam Laboratorium computer.

3. Media Pembelajaran

Media yang tersedia berupa power point dan Rapid typing sebagai penunjang pembelajaran. Serta terdapat alat penunjang pembelajaran berupa LCD, white board, spidol, penghapus dan fasilitas lain yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar, seperti presensi dan denah tempat duduk siswa.

4. Evaluasi Pembelajaran

Pada tahap ini guru pembimbing memberikan evaluasi, arahan, dan saran-saran terhadap mahasiswa praktikan setelah selesai proses pembelajaran. Evaluasi tersebut diantaranya menciptakan kondisi siswa yang mampu memperhatikan praktikan saat mengajar dan persiapan media yang digunakan. Dengan hal demikian dapat membuat mahasiswa praktikan memperbaiki kekurangan yang ada sehingga dapat menjadi lebih baik hingga pertemuan yang selanjutnya.

5. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

Umpan balik dari Guru pembimbing sangat diperlukan oleh praktikan dalam praktek mengajar, karena dalam pelaksanaan praktek mengajar tentunya masih banyak terdapat kekurangan dan kekeliruan. Praktikan dalam hal ini perlu mendapatkan arahan dan bimbingan dari Guru pembimbing yang bersifat koreksi dan evaluasi, sehingga praktikan senantiasa meningkatkan kemampuannya agar dapat mengajar dengan baik. Umpan balik tersebut disampaikan Guru pembimbing di luar jam mengajar.

C. ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI

1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Abdi Negara Muntilan ini sangatlah bermanfaat bagi mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas maupun di luar kelas. Hal-hal yang diperoleh praktikan antara lain :

- a. Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- b. Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yakni membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.
- c. Pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan Guru seperti menjadi Guru piket.
- d. Keterampilan membuat perangkat pembelajaran sampai dengan pemilihan metode, model dan media pembelajaran serta evaluasi pembelajaran.
- e. Guru pembimbing sangat berperan penting, karena tidak henti-hentinya memberikan nasehat dan arahan agar praktikan lebih bisa meningkatkan kualitas mengajarnya.
- f. Memahami kondisi psikologis siswa melalui kegiatan pembelajaran.

2. Hambatan Dalam Mengajar

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tentunya akan ditemukan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain :

- a. Fasilitas yang ada di sekolah belum sepenuhnya mendukung kegiatan pembelajaran, contohnya beberapa komputer yang ada di laboratorium tidak terhubung dengan internet dengan baik.
- b. Metode pembelajaran belum bisa inovatif karena proses pembelajaran lebih banyak praktik yang dilakukan di dalam laboratorium.
- c. Jadwal mengajar yang beruntun sehingga perlu lebih cepat dalam mempersiapkan kegiatan pembelajaran.
- d. Format perangkat pembelajaran harus menyesuaikan sekolah yang bersangkutan sehingga sedikit berbeda dengan yang diperoleh di bangku perkuliahan.

- e. Terdapat siswa yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap siswa tersebut.
- f. Materi pelajaran yang harus disampaikan mahasiswa praktikan belum pernah diperoleh sebelumnya sehingga harus belajar dari nol.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain :

- a. Mencari sumber materi baik buku teks dan sumber internet.
- b. Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan.
- c. Koordinasi dengan teman-teman PPL sehingga mendapat gambaran dan tambahan pengetahuan tentang pembelajaran.
- d. Konsultasi dengan Guru pembimbing terkait dengan perangkat pembelajaran dan materi pelajaran.

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengaktualisasikan pengembangan dirinya sebagai calon tenaga pendidik yang profesional dan berkompeten. Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta sebagai calon guru yang profesional dalam menangani siswa tidak hanya dengan teori saja tetapi perlu secara langsung terjun ke lapangan dan memperoleh pengalaman yang nyata dalam mengatasi permasalahan siswa maupun saat mengajar di kelas. Mahasiswa juga dapat mengetahui kondisi nyata yang ada di sekolah baik dari tenaga pendidik, siswa, konsep pembelajaran, sosialisasi dengan masyarakat di sekolah, dan mengetahui kondisi dunia pendidikan secara nyata.

Pelaksanaan program PPL oleh mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta di SMK Abdi Negara yang dimulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016 dengan mengajar mata pelajaran muatan lokal (mengetik cepat) kelas X Administrasi perkantoran, akuntansi, dan pemasaran serta membantu menggantikan mengajar pada mata pelajaran lain. Secara umum dapat berjalan dengan baik dan lancar. Hal ini dapat dilihat dari semua program kerja PPL yang tertulis dalam matrik program kerja PPL yang telah terlaksana. Semuanya itu juga tidak terlepas dari dukungan teman satu program studi, guru pembimbing, DPL PPL, pihak sekolah, dan teman-teman PPL dari jurusan lain.

Berdasarkan pelaksanaan program PPL di SMK Abdi Negara yang telah ditempuh, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

Pada umumnya pelaksanaan program PPL berjalan dengan baik dan lancar sehingga program kegiatan PPL yang sudah direncanakan dapat direalisasikan.

1. Proses selama kegiatan PPL sangat memberikan suatu pengalaman yang berharga dan nyata sehingga dapat membandingkan kondisi di lapangan dengan kajian teoritik yang diterima di bangku kuliah.
2. Proses pembelajaran tidak hanya kita memberikan materi/ teori yang berkaitan dengan mata pelajaran atau kompetensi keahlian saja tetapi disitu kita juga harus memberikan motivasi kepada siswa untuk meningkatkan kemampuan baik di bidang akademik maupun non-akademik.
3. Tugas mahasiswa praktikan dalam program PPL yakni menyusun perangkat pembelajaran, meliputi agenda mengajar, pembuatan media pembelajaran, dan RPP.

4. Kegiatan PPL memperkenalkan karakter siswa, keadaan sekolah, dan keadaan sekolah secara riil, sehingga mendapatkan pengalaman yang sebenarnya.
5. Pelaksanaan PPL memberikan pengalaman kepada praktikan mengenai pengalaman mengajar secara langsung di dalam kelas atau di luar kelas, serta dapat dijadikan sebagai pembandingan dengan micro teaching.
6. Hambatan-hambatan yang ada selama program PPL dilaksanakan hendaknya disikapi dengan baik dan sedapat mungkin dikomunikasikan dengan dosen pembimbing dan guru pembimbing sehingga menjadi bahan untuk perbaikan selanjutnya.

B. SARAN

Demi terwujudnya pelaksanaan program PPL yang dapat memberikan hasil yang maksimal dimasa yang akan datang, maka penyusun memberikan beberapa rekomendasi diantaranya:

1. Bagi Pihak Sekolah

- a. Fasilitas baik sarana dan prasarana untuk proses pembelajaran lebih diperbaiki atau ditingkatkan lagi.
- b. Mempertegas peraturan bagi siswa untuk meningkatkan kedisiplinan dan pendidikan karakter siswa.
- c. Meningkatkan Kinerja para Guru

2. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Sistem Penjadwalan yang digunakan untuk PPL dan KKN tidak efektif sehingga antara jadwal PPL dan KKN terbentur.
- b. Untuk Sistem Penjadwalan PPL yang seharusnya tidak dibersamaan dengan KKN sehingga mahasiswa kebingungan dalam mengatur waktu dalam PPL dan KKN
- c. Alokasi waktu antara pembekalan dan penerjunan perlu dikaji ulang agar persiapan bagi mahasiswa PPL lebih baik.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa praktikan harus mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan secara matang, sehingga mempermudah dalam proses pelaksanaan PPL.
- b. Menggunakan media yang bervariasi agar siswa lebih antusias dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar.
- c. Menjalin komunikasi dan kerjasama yang baik dengan guru maupun dosen pembimbing, siswa agar pelaksanaan program PPL dapat berjalan dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

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

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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Observasi
Pembelajaran di kelas



FORMAT OBSERVASI PEMBELAJARAN DI KELAS DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

NPma.1

untukmahasiswa

NAMA : Agita Kusuma
MAHASISWA : Devi
NO. MAHASISWA : 13802244007
TGL. OBSERVASI : 16 Mei 2016

PUKUL : 13.00
TEMPAT : SMK ABDI
PRAKTIK : NEGARA
FAK/JUR/PRODI : FE/P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/Kurikulum 2013	Menggunakan Kurikulum KTSP
	2. Silabus	Silabus digunakan secara berurutan
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru membuat dan menggunakan RPP pada setiap materi pembelajaran
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Membuka dengan mengucapkan salam, berdoa, dan mengabsen siswa
	2. Penyajian Materi	Penyajian materi dengan runtut dan sistematis
	3. Metode Pembelajaran	Menggunakan metode, ceramah, tanya jawab dan praktik
	4. Penggunaan Bahasa	Menggunakan bahasa yang baku/formal
	5. Penggunaan waktu	Menggunakan waktu dengan maksimal
	6. Gerak	Menggunakan gerak tangan untuk menulis, gerak mata untuk memperhatikan siswa
	7. Cara memotivasi siswa	Guru bercerita untuk membagi pengalaman
	8. Teknik bertanya	Menanyakan dari siswa ke siswa, baik secara perseorangan maupun tidak
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru mampu menguasai kelas dengan sangat baik
	10. Penggunaan media	Menggunakan media cetak berupa lembar soal-soal
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Memberikan tugas dan siswa mempraktikan
12. Menutup pelajaran	Menutup dengan menanyakan kesulitan pembelajara, doa, dan mengucapkan salam	
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa dapat memperhatikan guru dengan saksama
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Menghormati guru dengan menyapa antar siswa

Guru Pembimbing

Yogyakarta, 16 Mei 2016
Mahasiswa,

Muh Sinun, S.Pd

Agita Kusuma Devi

Lampiran 2 Lembar Observasi Kondisi Lembaga



FORMAT OBSERVASI KONDISI LEMBAGA*)

NPma.4

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA : Agita Kusuma PUKUL : 13.00
 MAHASISWA Devi TEMPAT : SMK ABDI
 NO. MAHASISWA : 13802244007 OBSERVASI NEGARA
 TGL. OBSERVASI : 16 Mei 2016 FAK/JUR/PRODI : FE/ P.ADP

No	Aspek yang diamati		Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Observasi fisik :			
	a.	Keadaan lokasi	Lokasi SMK Abdi Negara Muntilan Sangat Strategis karena terletak di pinggir jalan raya tepatnya jalan pemuda muntilan nomor 5.	Baik
	b.	Keadaan gedung	gedung – gedung yang terdapat di SMK Abdi Negara baik gedung kelas maupun gedung lainnya yang masih dipakai dalam kondisi yang bagus serta terawat dengan baik, namun gedung yang tidak dipakai kondisinya tidakterawat dan rusak.	Baik
	c.	Keadaan sarana/prasarana	sarana dan prasarana seperti lapangan olahraga, fasilitas KBM atau media pembelajaran dirasa sudah cukup bagus dan terawat.	Baik
	d.	Keadaan personalia	Personalia di SMK Abdi Negara cukup bagus. Di tiap bidangnya dibentuk susunan struktur organisasi, seperti di masing-masing laboratorium, di perpustakaan, dll.	Cukup bagus
	e.	Keadaan fisik lain (penunjang)	sarana penunjang seperti mushola, ruang piket, dll, keadaan fisiknya masih bagus namun kurang terawat, serta fasilitas pendukungnya juga lengkap namun kurang terawat	Kurang Terawat
	f.	Penataan ruang kerja	Penataan ruang kerja di SMK Abdi Negara dirasa kurang bagus, karena belum dikelompokkan sesuai dengan bidangnya masing-masing.	Kurang Baik



FORMAT OBSERVASI KONDISI LEMBAGA*)

NPma.4

untukmahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

2.	Observasi tata kerja			
	a.	Struktur organisasi tata kerja	Struktur Organisasi yang berada di ruang-ruang SMK Abdi Negara sudah ada dan terpasang dengan baik.	Baik
	b.	Program kerja lembaga	Program Kerja lembaga terjadwal dan tersusun cukup rapi dan terlaksana.	Baik
	c.	Pelaksanaan kerja	Pelaksanaan kerja di SMK Abdi Negara cukup baik. Walaupun guru yang ada di SMK Abdi Negara baru beberapa yang berpredikat PNS.	Cukup Baik
	d.	Iklm kerjaan tarpersonalia	Iklm Kerjaan Terpersonalia SMK Abdi Negara baik	Baik
	e.	Evaluasi program kerja	Evaluasi Program Kerja yang dilaksanakan di SMK Abdi Negara cukup Baik	Baik
	f.	Hasil yang dicapai	SMK Abdi Negara Merupakan sekolah Kejuruan Bisnis dan Manajemen yang memiliki Akreditasi B	Baik
	g.	Program pengembangan	Program Pengembangan SMK Abdi Negara Cukup baik karena peserta didik diikut sertakan dalam kegiatan ekstrakurikuler maupun kompetisi lomba-lomba.	Cukup Baik
	h.	Aspek lain	-	-

Kordinator PPL
Lembaga/Instansi

Muh Sinun, S. Pd

Yogyakarta, 16 Mei 2016
Mahasiswa,

Agita Kusuma Devi
NIM : 13802244007

Lampiran 3 Lembar Observasi Kondisi Sekolah



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH*)

NPma.2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK ABDI
ALAMAT NEGARA
SEKOLAH : Jl. Pemuda,
Tamanagung,
Muntilan

NAMAMAHASISWA : Agita Kusuma Devi
NOMOR MHS. : 13803244007
FAK/JUR/PRODI : FE/P.ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Gedung sekolah memadai	Baik
2	Potensi siswa	Siswa memiliki potensi yang baik dan sudah dikembangkan	Baik
3	Potensi guru	Guru memiliki potensi mengajar yang baik	Baik
4	Potensi Karyawan	Karyawan memiliki kinerja yang baik	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas KBM tersedia, seperti media yaitu LCD	Cukup
6	Perpustakaan	Ruangan tertata dengan baik, buku-bukunya pun cukup lengkap	Cukup
7	Laboratorium	Terdapat laboratorium, seperti Lab.Komputer dan Lab.AP	Baik
8	Bimbingan Konseling	BK melakukan bimbingan satu minggu sekali, dan ada ruangan BK	Baik
9	Bimbingan belajar	Ada bimbingan belajar, namun hanya pada saat akan ujian	Cukup
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	Ada ekstrakurikuler, seperti Pramuka, PMI, Basket, Tari dll yang dilaksanakan satu minggu sekali	Baik
11	Organisasi dan Fasilitas OSIS	Organisasi OSIS berjalan dengan lancar dan ada ruangan tersendiri di aula	Baik

12	Organisasi dan Fasilitas UKS	Ada organisasi yang melayani yaitu PMI dan ada ruangan UKS	Baik
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Siswa menulis Karya Tulis Ilmiah setelah PKL maupun yang dipasang di mading	Baik
14	Karya Ilmiah oleh Guru	Guru memiliki penelitian berupa PTK	Baik
15	Koperasi siswa	Sekolah memiliki 2 koperasi, yang berada di dalam sekolah dan ada yang berupa minimarket	Baik
16	Tempat ibadah	Memiliki mushola yang bisa digunakan untuk tempat ibadah	Baik
17	Kesehatan lingkungan	Terdapat petugas kebersihan dan siswa melaksanakan piket	Baik
18	Lin-lain.....		

***) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL.**

Yogyakarta, 16 Mei 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Muh Sinun, S. Pd

Agita Kusuma Devi

NIP :

NIM : 138044007

Lampiran 4 Matriks



**MATRIKS PROGRAM KERJA
PPL UNY TAHUN 2016**

NAMA LOKASI
NAMA SEKOLAH
ALAMAT SEKOLAH

: SMK Abdi Negara Muntitan
: Muntitan, Magelang
: Mh. Simun, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Agita Kusuma Devi
NO MAHASISWA : 13802244007
FAK / JURUSAN : Ekonomi / Pend. ADP
DOSEN PEMBIMBING : Joko Kumoro, M.Si

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu										Jumlah Jam
		minggu lain	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	XI	
1	Bimbingan DPL PPL											0
	a. Persiapan	0	2	0	0	2	0	0	0	3	0	7
	b. Pelaksanaan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Pembelajaran Kurikuler (Mengajar)											
	a. Persiapan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1) Konsultasi	0	1	1		0	0	0	0	1	2	5
	2) Mengumpulkan materi	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5		0.5	0.5	0.5	0	4
	3) Membuat RPP	3	3	3	3	3	3	0	6	3	0	27
	4) Menyiapkan/membuat media		2.5	2.5	5	2	1	0	2	1	0	16
	5) Menyusun materi	1	1	1	1	1	1	0	2	1	0	9
	6) Menyusun Soal Latihan/Ujian	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	5
	b. Mengajar Terbimbing	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1) Praktik Mengajar di kelas	0	0	4.5	4.5	4.5	0	4.5	4.5	4.5	0	27
	c. Mengoreksi Nilai Latihan Soal / Hasil Ulangan	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	4
	d. Pendampingan Proses Pembelajaran	1.5	0	1.5	3	4.5	3	0	0	0	0	13.5
3	Pembelajaran Ekstrakurikuler											
	a. Palang Merah Remaja (PMR)	0	0	0	2	2	0	2	2	0	0	8
	b. Pendampingan MCS/ PLSBSB	0	14.5	0	0	0	0	0	0	0	0	14.5
4	Kegiatan Sekolah											
	a. Observasi Sekolah / Kelas	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
	b. Koordinasi PLS dan Latihan Upacara	4	0	0	1	0	0	0	0	0	0	5
	c. Upacara Bendera hari senin	0	1.5	1	1	0	0	0	1	0	0	4.5
	d. Upacara pembukaan Ekstrakurikuler Pramuka	0	1.5	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5
	e. Perbaikan sarana majalah dinding sekolah	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	7
	f. Administrasi Tata Usaha	0	0	14	0	0	0	22	0	0	0	36
	g. Piket Ruang BK	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	15
	h. Piket Ruang Guru	0	0	0	0	16	0	0	9	0	0	25
	i. Piket Ruang Perpustakaan	0	0	0	0	0	10	0	0	4	0	14
	j. Pendampingan Rapat OSIS	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
	k. Peringatan hari Kemerdekaan RI 71	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	10
	l. Upacara hari kemerdekaan RI 71	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3
	m. Koordinasi dengan koordinator PPL	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
	n. Karnaval	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	-persiapan	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3
	-penutupan	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	2
	o. Jalan Santai	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4
	p. pembuatan Soal UTS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5
	q. perpisahan, pamitan dan penarikan Mahasiswa PPL	0	0	0	0	0	0	0		0	2	2
5	Penyusunan Laporan PPL											
	a. Persiapan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1) Mempelajari buku panduan PPL 2016	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
	2) Mempelajari contoh Laporan PPL	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
	b. Pelaksanaan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1) Membuat Laporan PPL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1) Konsultasi dengan GPL dan DPL PPL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	JUMLAH JAM TIAP MINGGU	17	34.5	31	40	37.5	36	29	36	22	15	298

Yang Membuat

Agita Kusuma Devi

Mengetahui/Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Kepala Sekolah

Drs. Slamet Riyadi
NIP. 19590329198801 1 001

Joko Kumoro, M.Si
NIP.1960062619851 1 101

Lampiran 5 Laporan Mingguan PPL



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama mahasiswa : Agita Kusuma Devi
Namasekolah/Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan
Alamatsekolah/Lembaga :Muntilan Magelang
Guru Pembimbing : Muh Sinun, S.Pd

No. Mahasiswa : 13802244007
Fak/Jur/Prodi : FE/ P. Administjrasi Perkantoran
dosenpembimbing : Joko Kumoro, M.Si

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	26 februari 2016	08.00 – 12.00 4 jam	Observasi fisik sekolah	Smkabdi negara muntilan terdiri dari 9 ruang kelas (jurusan manajemen perkantoran 3 kelas. Administrasi perkantoran 3 kelas, akuntansi 3 kelas), ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang tu, ruang bk, ruang perpustakaan, ruang uks, ruang osis, ruang lab.komputer, lab. Bahasa, koperasi, gudang, ruang workshop (aula), masjid, tempat	Tidak ada	Tidak ada



**LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

F02
Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
				parkir guru, tempat parkir peserta didik, lapangan tengah (basket, voli, dan futsal)		
	16 mei 2016	08.00-11.00 3 jam	Observasi kelas	Terlaksana dengan baik. Peserta didik aktif dalam mengikuti pembelajaran administrasi perkantoran.	Tidak ada	Tidak ada
		08.00-10.00 2 jam	Pelepasan mahasiswa ppl-kkn di gor uny	Pelepasan mahasiswa PPL-KKN UNY 2016 dan dilepas secara resmi oleh rektor uny	Tidak ada	Tidak ada
	15 juli 2016	09.00-13.00 4 jam	Koordinasi PLS (pengenalan lingkungan sekolah) dengan osis dan pihak sekolah.	Tercapainya koordinasi dengan pihak sekolah dan OSIS mengenai pelaksanaan PLS (pengenalan lingkungan sekolah)	Kurangnya koordinasi antara osis dengan mahasiswa PPL.	Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan ketua OSIS.



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	17 juli 2016	19.00-19.30 0.5 jam	Mempersiapkan mengumpulkan materi ajar	Materi ajar terpenuhi dengan terkumpulnya materi folder	Terlalu banyak bahan pembelajaran dan berbeda materi, sehingga kebingungan dalam memilah.	Memadukan dan bimbingan dengan guru pembimbing.
		19.30-22.30 3 jam	Pembuatan RPP pertemuan pertama (folder)	RPP pertemuan pertama terpenuhi dengan materi folder.	Tidak ada	Tidak ada
		22.30-23.30 1 jam	Menyusun materi ajar	Materi ajar sudah terpenuhi dengan materi folder.		

Muntilan, 17 Juli 2016

Mengetahui,

Dosen pembimbing Lapangan

Guru mata Pelajaran

Mahasiswa Praktikan

Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Muh Sinun, S.Pd

Agita Kusuma Devi
NIM. 13802244007



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Namamahasiswa : Agita Kusuma Devi
Namasekolah/Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan
Alamatsekolah/Lembaga : Muntilan Magelang
Guru Pembimbing : Muh Sinun, S.Pd

No. Mahasiswa : 13802244007
Fak/Jur/Prodi : FE/ P. Administjrasi Perkantoran
dosenpembimbing : Joko Kumoro, M.Si

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	18 Juli 2016	07.00-08.30 1.5 jam	Upacara pembukaan penerimaan peserta didik baru & halal bihalal	Upacara Bendera sekaligus pembukaan penerimaan peserta didik baru serta halal bihalal.	Tidak ada	Tidak ada
		08.30-13.30 5 jam	Pendampingan PLS(pengenalan lingkungan sekolah) hari pertama bersama osisdan bapak/ ibu guru.	PLS diikuti oleh semua peserta didik baru tahun ajaran2016/2017 dari jurusan administrasi perkantoran, akuntansi, dan pemasaran.	Tidak ada	Tidak ada
		07.00 – 09.30 2.5 jam	Pendampingan PLS hari ke dua	Pendampingan bersama osis dan bAPak / ibu guru dalam pelaksanaan PLS hari ke-2.	Tidak ada	Tidak ada



**LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

F02
Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	19 Juli 2016	09.30-11.00 1.5 jam	Menggantikan guru dalam mengajar perjalanan bisnis	Terlaksana dengan baik. Peserta didik mengikuti pelajaran dengan baik.	Peserta kurang aktif dalam pembelajaran	Menciptakan pembelajaran yang melibatkan peserta didik seperti menunjuk peserta didik untuk maju didepan kelas.
		11.30-13.30 1.5 jam	Pendampingan PLS hari ke dua	Pendampingan bersama osis dan bapak / ibu guru dalam pelaksanaan PLS hari ke-2.	Tidak ada	Tidak ada
	20 Juli 2016	07.00-09.30 2.5 jam	Pendampingan PLS hari ke tiga	Pendampingan bersama osis dan bapak / ibu guru dalam pelaksanaan PLS hari ke-2.	Tidak ada	Tidak ada
		09.30-10.30 2 jam	Bimbingan DPL PPL	Bimbingan membahas mengenai kehadiran, kegiatan di sekolah kendala yang dihadapi sekolah.	Tidak ada	Tidak ada



**LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

F02
Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		10.30 – 13.30 3 jam	Pendampingan PLS hari ke tiga	Pendampingan bersama osis dan bapak / ibu guru dalam pelaksanaan PLS hari ke-2.	Tidak ada	Tidak ada
	21 juli 2016	07.00 – 08.30 1.5 jam	Upacara pembukaan ekstrakurikuler pramuka	Upacara pembukaan ekstrakurikuler pramuka SMK Abdi Negara Muntilan yang diikuti oleh 76 peserta didik baru, dewan ambalan Smk Abdi Negara, pembina pramuka, bapak/ibu guru serta mahasiswa PPL UNY	Tidak ada	Tidak ada
		09.00 – 13.00 4 jam	Pemasangan mading sekolah	Mading menjadi bersih, adanya papan nama yang dibuat oleh mahasiswa ppl, dan pemasangan karya dari peserta didik baru	Mading yang sudah 4 tahun tidak terawat sehingga keadaan sangat kotor.	Bersam tim ppl smk abdi negara mendesain ulang papan mading.



**LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

F02
Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	22 juli 2016	07.30 – 10.30 3 jam	Pemasangan mading sekolah	Majalah dinding smk abdi negara sudah terpasang dengan baik dan bagus, dan menarik perhatian orang untuk melihat dan membacanya ketika melewati majalah dinding tersebut.	Mading yang sudah 4 tahun tidak terawat sehingga keadaan sangat kotor.	Bersam tim ppl smk abdi negara membersihkan dan mendesain ulang pAPan mading.
		11.00-13.30 2.5 jam	Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran dengan materi folder	Tidak ada	Tidak ada
		07.00-08.00 1 jam	Konsultasi dengan Guru pembimbing	Konsultasi mengenai konfirmasi mata pelajaran yang diampu dan perizinan bahwa hari Sabtu tidak bias mengajar dikarenakan KKN	Tidak ada	Tidak ada
		19.00-19.30 0.5 jam	Mempersiapkan dan mengumpulkan materi	Materi ajar sudah siap untuk pembuatan RPP dengan materi System komputer	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02
Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	23 juli 2016	19.30-22.30 3 jam	Pembuatan RPP pertemuan ke dua (system komputer)	RPP pertemuan kedua terpenuhi dengan materi system komputer.	Tidak ada	Tidak ada
		22.30-23.30 1 jam	Menyusun materi	Materi sudah tersusun dengan materi system komputer.		

Muntilan, 24 Juli 2016

Mengetahui,

Dosen pembimbing Lapangan

Guru mata Pelajaran

Mahasiswa Praktikan

Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Muh Sinun, S.Pd

Agita Kusuma Devi
NIM. 13802244007



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Namamahasiswa : Agita Kusuma Devi
Namasekolah/Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan
Alamatsekolah/Lembaga : Muntilan Magelang
Guru Pembimbing : Muh Sinun, S.Pd

No. Mahasiswa : 13802244007
Fak/Jur/Prodi : FE/ P. Administjrasi Perkantoran
dosenpembimbing : Joko Kumoro, M.Si

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	25 Juli 2016	07.00-08.00 1 Jam	Upacara bendera	Upacara bendera terlaksana dengan hikmat. Diikuti oleh guru, siswa dan mahasiswa PPL Smk Abdi Negara Muntilan	Tidak ada	Tidak ada
		11.00-12.30 1.5 Jam	Praktik mengajar di kelas X AP mata pelajaran mengetik cepat	Peseta didik mendengarkan penjelasan dilanjutkan praktek mengetik cepat serta peserta didik antusias dalam proses pembelajaran dengan materi folder.	Dalam praktek mengetik cepat, kurangnya computer sehingga 1 komputer untuk 2 orang	Secara bergantian melakukan praktek mengetik cepat
	26 juli 2016	08.30-11.00 2.5 jam	Pembuatan media pembelajaran	Media pembelajaran berupa PPT dengan materi system komputer	Tidak ada	Tidak ada



**LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

F02
Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	27 juli 2016	07.00-08.00 1 jam	Bimbingan dengan Coordinator PPL	Berjalan dengan lancar, membahas tentang hambatan dalam mengajar, pembentukan jadwal piket, acara 17 agustus, dan program-program ppl 2016.	Tidak ada	Tidak ada
		08.00-09.30 1.5 jam	Pendampingan administrasi tata usaha	Menyusun berkas dan dokumen siswa siswi yang mengajukan beasiswa yaitu kelas X, XI, XII	Banyak berkas dan dokumen yang tidak jelas dan tercecer.	Menyusun dan mencari kembali berkas dan dokumennya.
		09.30-11.00 1.5 jam	Praktik mengajar kelas X AK mata pelajaran mengetik cepat	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik. Dengan materi Folder. Ada siswa yang tidak masuk	Beberapa siswa yang motivasi belajarnya sangat rendah, sehingga pembelajaran tidak begitu penting	Meningkatkan motivasi siswa dengan nasehat-nasehat.



**LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

F02
Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		11.00-13.00 2 jam	Praktik mengajar kelas X PM mata pelajaran mengetik cepat	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik. Dengan materi Folder	Jumlah siswa di jurusan PM hanya 20 dan kebanyakan siswanya tidak aktif	Menjadikan kelas menjadi aktif dengan game mengetik
	28 juli 2016	07.00-13.00 6 jam	Piket dan pendampingan administrasi tata usaha	Ruang tu menjadi bersih dan rapi serta penjagaan mesin fotocopy yang biasanya ditunggu oleh siswa diganti oleh praktikan.	Tidak ada	Tidak ada
	29 juli 2016	07.00-12.00 5 jam	Pendampingan administrasi tata usaha	Input daftar penerimaan berkas psb 2016 kelas X AP, AK, PM	Berkas hard file siswa belum lengkAP	Mencari informasi data satu persatu dengan kontak langsung
		07.00-08.0 1 jam	Konsultasi dengan guru pembimbing	Bimbingan mengenai RPP, jam mengajar, mata pelajaran yang diampu, dan mengajukan izin jika hari sabtu izin KKN	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	30 juli 2016	18.00-18.30 0.5 jam	Mempersiapkan dan mengumpulkan materi dengan bahasan	Materi sudah siap dengan bahasan bagian-bagian komputer	Tidak ada	Tidak ada
		18.30-21.30 3 jam	Pembuatan RPP (bagian-bagian komputer)	RPP pertemuan ketiga terpenuhi dengan materi bagian-bagian komputer.	Tidak ada	Tidak ada
		21.30-22.30 1 jam	Menyusun materi	Materi yang disusun untuk melengkapi materi ajar RPP dengan bahasan bagian-bagian komputer.		

Muntilan, 31 Juli 2016

Mengetahui,

Dosen pembimbing Lapangan

Guru mata Pelajaran

Mahasiswa Praktikan

Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Muh Sinun, S.Pd

Agita Kusuma Devi
NIM. 13802244007



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Namamahasiswa : Agita Kusuma Devi
Namasekolah/Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan
Alamatsekolah/Lembaga : Muntilan Magelang
Guru Pembimbing : Muh Sinun, S.Pd

No. Mahasiswa : 13802244007
Fak/Jur/Prodi : FE/ P. Administjrasi Perkantoran
dosenpembimbing : Joko Kumoro, M.Si

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	1 agustus 2016	07.00-08.00 1 jam	Upacara bendera sebagai petugas upacara yaitu menjadi tim kor	Terlaksana dengan baik, petugas paduan suara diikuti oleh mahasiswa ppl dan siswa kelas XI AK	Tidak ada	Tidak ada
		08.00-11.00 3 jam	Piket di ruang bk	Menjaga buku bk untuk keperluan izin siswa	Banyak siswa yang izin keluar	Membatasi siswa yang keluar dari sekolah saat jam pelajaran
		11.00- 12.30 1.5 jam	Praktik mengajar kelas X AP mata pelajaran mengetik cepat	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik. Dengan materi system komputer	Dalam praktek mengetik cepat, kurangnya computer sehingga 1 komputer untuk 2 orang	Secara bergantian melakukan praktek mengetik cepat



**LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

F02
Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		13.00-14.30 2 jam	Menggantikan guru dalam mengajar pelajaran mengoperasikan Aplikasi perangkat presentasi	Siswa mengikuti dengan baik.	Kurang menguasai materi microsoft access	Memfaatkan siswa yang aktif dalam proses belajar
	2 agustus 2016	07.00-10.00 3 jam	Piket di ruang BK	Menjaga buku BK untuk keperluan izin siswa	Banyak siswa yang izin keluar	Membatasi siswa yang keluar dari sekolah saat jam pelajaran
		10.00-11.00 1 jam	Pelatihan upacara bendera kelas XI AP	Melatih upacara untuk kelas xi AP dengan pencapaian 85%	Ada siswa yang sangat hyper aktif	Mengondisikan agar tidak banyak tingkah
		11.00-13.00 2 jam	Piket di ruang BK	Menjaga buku bk untuk keperluan izin siswa	Tidak ada	Tidak ada
		14.00-16.00 2 jam	Membimbing ekstrakurikuler PMR	Siswa mengikuti dengan baik. Pertemuan pertama dengan pengenalan pmr secara umum.	Tidak ada	Tidak ada



**LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

F02
Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	3 agustus 2016	07.00-09.30 2.5 jam	Piket di ruang BK	Menjaga buku BK untuk keperluan izin siswa	Tidak ada	Tidak ada
		09.30-11.00 1.5 jam	Praktik mengajar kelas X AK mata pelajaran mengetik cepat	Sisw mengikuti pelajaran dengan baik. Dengan materi system komputer	Beberapa siswa yang motivasi belajarnya sangat rendah, sehingga pembelajaran tidak begitu penting	Meningkatkan motivasi siswa dengan nasehat-nasehat.
		11.00-12.30 1.5 jam	Praktik mengajar kelas X PM mata pelajaran mengetik cepat	Sisw mengikuti pelajaran dengan baik. Dengan materi system komputer	BeberAPa siswa yang motivasi belajarnya sangat rendah, sehingga pembelajaran tidak begitu penting	Meningkatkan motivasi siswa dengan nasehat-nasehat.
		13.30-14.00 0.5 jam	Piket di ruang BK	Menjaga buku bk untuk keperluan izin siswa	Tidak ada	Tidak ada



**LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

F02
Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	4 agustus 2016	07.00-11.00 4 jam	Piket di ruang BK	Menjaga buku bk untuk keperluan izin siswa	Tidak ada	Tidak ada
		11.0-13.30 2.5 jam	Pembuatan media pembelajaran	Media pembelajaran berupa PPT dgn materi bagian ² komputer	Tidak ada	Tidak ada
	5 agustus 2016	07.00-11.00 4 jam	Pendampingan jalan santai	Jalan santai se kecamatan muntilan yang diikuti semua sekolah di muntilan	Tidak ada	Tidak ada
	6 agustus 2016	17.00-17.30 0.5 jam	Mempersiapkan dan mengumpulkan materi	Materi terpenuhi dengan bahasan keyboard	Tidak ada	Tidak ada
		18.00-21.00 3 Jam	Pembuatan RPP pertemuan ke empat (keyboard)	RPP pertemuan keempat terpenuhi dengan materi keyboard.	Tidak ada	Tidak ada
		21.00-22.00	Menyusun materi	Materi ajar untuk melengkapi materi pada RPP dengan bahasan keyboard sudah lengkap.		



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02
Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		22.00-24.30 2 jam	Pembuatan media pembelajaran	Media pembelajaran berupa power point dengan materi keyboard	Tidak ada	Tidak ada

Muntilan, 7 Agustus 2016

Mengetahui,

Dosen pembimbing Lapangan

Guru mata Pelajaran

Mahasiswa Praktikan

Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Muh Sinun, S.Pd

Agita Kusuma Devi
NIM. 13802244007



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama mahasiswa : Agita Kusuma Devi
Namasekolah/Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan
Alamatsekolah/Lembaga :Muntilan Magelang
Guru Pembimbing : Muh Sinun, S.Pd

No. Mahasiswa : 13802244007
Fak/Jur/Prodi : FE/ P. Administjrasi Perkantoran
dosenpembimbing : Joko Kumoro, M.Si

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	8 agustus 2016	07.00-11.00 4 jam	Piket di ruang guru	Membersihkan ruang guru dan menjaga ruang guru apabila ada guru yang tidak bias hadir menggantikan mengajar.	Tidak ada	Tidak ada
		11.00-12.30 1.5 jam	Praktik mengajar kelas X AP mata pelajaran mengetik cepat	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik. Dengan materi bagian-bagan komputer	Dalam praktek mengetik cepat, kurangnya computer sehingga 1 komputer untuk 2 orang	Secara bergantian melakukan praktek mengetik cepat
		13.00-15.00 2 jam	Rapat bersama osis membahas lomba 17 agustus	Diikuti oleh seluruh anggota osis dan mahasiswa ppl dengan materi lomba-lomba yang akan	Tidak ada	Tidak ada



**LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

F02
Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
				dilaksanakan tgl 15 dan 16		
	9 agustus 2016	07.00-12.00 5 jam	Piket di ruang guru	Ruang guru dibersihkan dan ditata serta menggantikan guru yang absen	Tidak ada	Tidak ada
		14.00-16.00 2 jam	Pembinaan ekstrakurikuler PMR	Ekstrakurikuler diikuti oleh 15 anak dari kelas x dan xi	Tidak ada	Tidak ada
	10 agustus 2016	07.00-09.30 2.5 jam	Piket di ruang guru	Membersihkan ruang guru dan menggantikan guru yang absen	Tidak ada	Tidak ada
		09.30-11.00 2 jam	Praktik mengajar kelas X AK mata pelajaran mengetik cepat	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik. . Dengan materi bagian-bagian komputer	Beberapa siswa yang motivasi belajarnya sangat rendah, sehingga pembelajaran tidak begitu penting	Meningkatkan motivasi siswa dengan nasehat-nasehat.
		11.00-12.30 1.5 jam	Praktik mengajar kelas X PM mata pelajaran mengetik cepat	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik. Dengan materi bagian-bagian komputer	Jumlah siswa di jurusan pm hanya 20 dan kebanyakan siswa	Menjadikan kelas menjadi aktif dengan game mengetik



**LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

F02
Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
					nya tidak aktif	
		13.00-13.30 0.5 jam	Piket di ruang guru	Membersihkan ruang guru dan menggantikan guru yang absen	Tidak ada	Tidak ada
	11 agustus 2016	07.00-11.00 4 jam	Piket di ruang guru	Membersihkan ruang guru dan menggantikan guru yang absen	Tidak ada	Tidak ada
		11.00-13.00 2 jam	Menggantikan mengajar mata pelajaran mengoprasikan alat kantor	Siswa kelas X mengikuti pelajaran dengan metode belajar diskusi mengenai alat-alat kantor	Guru pengampu dalam memberikan materi tidak sesuai dengan silabus sehingga praktikan kebingungan dalam meneruskan materi ajar	Memadupadankan materi dengan silabus.
	12 agustus 2016	07.00-09.00 2 jam	Piket di ruang guru	Membersihkan ruang guru dan menggantikan guru yang absen	Tidak ada	Tidak ada
		09.00-10.30 1.5 jam	Membantu mengajar prinsip penyelenggaraan	Sisw mengikuti pelajaran dengan baik. Tidak ada siswa	Beberapa siswa yang motivasi belajarnya	Meningkatkan motivasi siswa dengan



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
			administrasi perkantoran	yang tidak masuk	sangat rendah, sehingga pembelajaran tidak begitu penting	nasehat-nasehat.
	13 agustus 2016	18.30-19.00 0.5 jam	Mempersiapkan dan mengumpulkan materi.	Materi terpenuhi dengan bahasan macam-macam keyboard.	Tidak ada	Tidak ada
		19.00-21.00 2 jam	Pembuatan RPP pertemuan ke lima (macam-macam keyboard)	RPP pertemuan kelima terpenuhi dengan materi macam-macam keyboard.	Tidak ada	Tidak ada
		21.00-22.00 1 jam	Menyusun materi	Materi tersusun untuk melengkapi materi ajar pada RPP dengan bahasan macam-macam keyboard.	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02
Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		22.00-24.00 2 jam	Pembuatan media pembelajaran	Media pembelajaran berupa power point hyperlink dengan materi ajar macam-macam keyboard	Tidak ada	Tidak ada

Muntilan, 14 Agustus 2016

Mengetahui,

Dosen pembimbing Lapangan

Guru mata Pelajaran

Mahasiswa Praktikan

Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Muh Sinun, S.Pd

Agita Kusuma Devi
NIM. 13802244007



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama mahasiswa : Agita Kusuma Devi
Namasekolah/Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan
Alamatsekolah/Lembaga : Muntilan Magelang
Guru Pembimbing : Muh Sinun, S.Pd

No. Mahasiswa : 13802244007
Fak/Jur/Prodi : FE/ P. Administjrasi Perkantoran
dosenpembimbing : Joko Kumoro, M.Si

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	15 agustus 2016	07.00-08.30 1.5 jam	Menggantikan mengajar perjalanan bisnis kelas XII AP	Peserta didik mendAPat tugas dengan materi data dan informasi	Guru yang mengampu memberikan materi tidak sesuai dengan silabus	Memadukan materi dengan silabus.
		09.00-14.00 5 jam	Pendampingan class meeting 17 agustus	Class meeting diikuti oleh seluruh siswa kelas X, XI, XII dengan mengikuti perlombaan sepak bola putrid	Anggato osis kurang koordinasi satu sama lain	Member arahan agar kegiatan class meeting terlaksana dengan baik



**LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

F02
Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	16 agustus 2016	07.00-09.00 2 jam	Piket di ruang perpustakaan	Menjaga dan membersihkan perpustakaan	Tidak ada	Tidak ada
		09.00- 14.00 5 jam	Pendampingan class meeting 17 agustus	Class meeting diikuti oleh seluruh siswa kelas X, XI, XII dengan mengikuti perlombaan makan krupuk, bola joget, taplak air, volli	Anggato osis kurang koordinasi satu sama lain	Member arahan agar kegiatan class meeting terlaksana dengan baik
	17 agustus 2016	14.30-15.30 1 jam	Persiapan upacara dengan mengabsen siswa	Mencari siswa di lapangan pasturan muntilan	Tidak ada	Tidak ada
		15.30-17.30 2 jam	Upacara penurunan bendera di kecamatan muntilan	Diikuti oleh anggota OSIS, namun banyak anggota osis tidak berangkat upacara	Tida banyak siswa yang tidak berangkat upacara k ada	Tidak ada



**LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

F02
Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	18 agustus 2016	07.00-09.00 2 jam	Piket di ruang guru	Membersihkan ruang guru dan menggantikan guru yang absen	Tidak ada	Tidak ada
		09.00-12.00 3 jam	Menggantikan mengajar kelas X AP matapelajaran kkpi	Praktikan menyampaikan materi yang sudah disiapkan oleh guru pengampu dengan materi sytem komputer	Tidak ada	Tidak ada
		12.00-14.00 2 jam	Piket di ruang guru	Membersihkan ruang guru dan menggantikan guru yang absen	Tidak ada	Tidak ada
	19 agustus 2016	07.00 – 11.00 4 jam	Piket di ruang guru	Membersihkan ruang guru dan menggantikan guru yang absen	Tidak ada	Tidak ada
	20 agustus 2016	18.30 – 19.00 0.5 jam	Menyiapkan dan mengumpulkan materi	Mencari materi mengenai Microsoft word dan materi mengetik	Tidak ada	Tidak ada
		19.00-21.00 2 jam	Pembuatan RPP pertemuan ke enam untuk X AP (game game mengetik individu)	RPP pertemuan keenam terpenuhi dengan game mengetik individu	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		21.00-22.00	Menyusun materi ajar	Materi untuk melengkapi materi ajar pada RPP.	Tidak ada	Tidak ada
		22.00-23.00	Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran berupa lembar mengetik siswa dengan 560 kata 30 menit.	Tidak ada	Tidak ada

Muntilan, 21 Agustus 2016

Mengetahui,

Dosen pembimbing Lapangan

Guru mata Pelajaran

Mahasiswa Praktikan

Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Muh Sinun, S.Pd

Agita Kusuma Devi
NIM. 13802244007



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama mahasiswa : Agita Kusuma Devi
Namasekolah/Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan
Alamatsekolah/Lembaga : Muntilan Magelang
Guru Pembimbing : Muh Sinun, S.Pd

No. Mahasiswa : 13802244007
Fak/Jur/Prodi : FE/ P. Administjrasi Perkantoran
dosenpembimbing : Joko Kumoro, M.Si

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	22 agustus 2016	07.00-11.00 4 jam	Piket di ruang tu	Membersihkan ruang tu dan membantu menyelesaikan tugas bagian TU	Tidak ada	Tidak ada
		11.00-12.30 1.5 jam	Praktik mengajar kelas X AP mata pelajaran mengetik cepat	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik. Dengan materi keyboard	Dalam praktek mengetik cepat, kurangnya computer sehingga 1 komputer untuk 2 orang	Secara bergantian melakukan praktek mengetik cepat
	23 agustus 2016	07.00- 12.00 5 jam	Piket di ruang TU	Membersihkan ruang tu dan membantu menyelesaikan tugas bagian tu dan menjaga fotocopyan yang biasanya dijaga	Tidak ada	Tidak ada



**LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

F02
Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
				oleh siswa dan digantikan dengan praktikan		
	24 agustus 2016	07.00-09.30 2.5 jam	Piket di ruang TU	Membersihkan ruang tu dan membantu menyelesaikan tugas bagian TU	Tidak ada	Tidak ada
		09.30-11.00 1.5 jam	Praktik mengajar kelas X AK mata pelajaran mengetik cepat	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik. Dengan materi keyboard	Beberapa siswa yang motivasi belajarnya sangat rendah, sehingga pembelajaran tidak begitu penting	Meningkatkan motivasi siswa dengan nasehat-nasehat.
		11.00-12.30 1.5 jam	Praktik mengajar kelas X PM mata pelajaran mengetik cepat	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik. Dengan materi keyboard	Beberapa siswa yang motivasi belajarnya sangat rendah, sehingga pembelajaran tidak begitu penting	Meningkatkan motivasi siswa dengan nasehat-nasehat.



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		13.00-13.30 0.5 jam	Piket di ruang TU	Menjaga fotocopy yang ada diang TU yang biasanya dijaga oleh	Tidak ada	Tidak ada
	25 Agustus 2016	07.00-12.00 5 jam	Piket di ruang TU	Membersihkan ruang TU dan membantu menyelesaikan tugas bagian tu serta menjaga fotocopyan yang biasanya dijaga oleh siswa digantikan oleh praktikan.	Tidak ada	Tidak ada
	26 Agustus 2016	07.00-12.00 5 jam	Piket di ruang TU	Membersihkan ruang tu dan membantu menyelesaikan tugas bagian tu serta menjaga fotocopyan yang biasanya dijaga oleh siswa digantikan oleh praktikan.	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	27 Agustus 2016	18.00-22.00 4 jam	Membuat soal ulangan	Soal ulangan terdapat 24 soal yang terdiri dari 20 soal pilihan ganda dan 4 soal essay	Tidak ada	Tidak ada

Muntilan, 21 Agustus 2016

Mengetahui,

Dosen pembimbing Lapangan

Guru mata Pelajaran

Mahasiswa Praktikan

Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Muh Sinun, S.Pd

Agita Kusuma Devi
NIM. 13802244007



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama mahasiswa : Agita Kusuma Devi
Namasekolah/Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan
Alamatsekolah/Lembaga : Muntilan Magelang
Guru Pembimbing : Muh Sinun, S.Pd

No. Mahasiswa : 13802244007
Fak/Jur/Prodi : FE/ P. Administjrasi Perkantoran
dosenpembimbing : Joko Kumoro, M.Si

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	29 Agustus 2016	07.00-08.00 1 jam	Upacara bendera	Upacara bendera terlaksana dengan hikmat. Diikuti oleh guru, siswa dan mahasiswa ppl smk abdi negara muntilan	Tidak ada	Tidak ada
		08.00-11.00	Make Up siswa	Siswa yang ikut make up ada 7 siswa. Mereka di make up seperti tokoh punakawan dan yang perempuan sinta dan dewi anjani	Tidak ada	Tidak ada
		11.00- 12.30 1.5 jam	Praktik mengajar di kelas X AP mata pelajaran	Ulangan harian 1 dilanjutkan dengan pelajaran materi macam-	Banyak siswa yang tidak belajar dan ada	Mengawasi dengan cermat



**LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

F02
Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
			mengetik cepat	macam keyboard	yang mencontek	
		18.00-20.00	Membersihkan make up siswa	Setelah selesai karnaval mendampingi siswa membereskan kostum dan membersihkan make up	Tidak ada	Tidak ada
	30 Agustus 2016	07.00-12.00 5 jam	Piket ruang guru	Membersihkan ruang guru dan menggantikan guru yang absen	Tidak ada	Tidak ada
		14.00-16.00 2 jam	Pendampingan ekstrakurikuler PMR	Membahas perencanaan pelantikan PMR tanggal 13 September 2016	Tidak ada	Tidak ada
	31 Agustus 2016	07.00-09.00 2 jam	Piket ruang guru	Membersihkan ruang guru dan menggantikan guru yang absen	Tidak ada	Tidak ada
		09.30-11.00 1.5 jam	Praktik mengajar kelas X AK mata pelajaran mengetik cepat	Ulangan harian 1 dilanjutkan dengan pelajaran materi macam-macam keyboard	Banyak siswa yang tidak belajar dan ada yang mencontek	Mengawasi dengan cermat



**LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

F02
Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		11.00-12.30 1.5 jam	Praktik mengajar kelas X PM mata pelajaran mengetik cepat	Ulangan harian 1 dilanjutkan dengan pelajaran materi macam-macam keyboard	Banyak siswa yang tidak belajar dan ada yang mencontek	Mengawasi dengan cermat
	1 september 2016	07.00-12.00 5 jam	Piket ruang guru	Membersihkan ruang guru dan menggantikan guru yang absen	Tidak ada	Tidak ada
	2 september 2016	07.00-09.00 jam	Piket ruang guru	Membersihkan ruang guru dan menggantikan guru yang absen	Tidak ada	Tidak ada
		09.00-11.45	Menggantikan guru dalam mengajar KKPI	Terlaksana dengan baik. Peserta didik mengikuti pelajaran dengan baik	Peserta kurang aktif dalam pembelajaran	Menciptakan pembelajaran yang melibatkan peserta didik seperti menunjuk peserta didik untuk maju didepan kelas.
	3 September 2016	18.30 – 19.00 0.5 jam	Menyiapkan dan mengumpulkan materi	Mencari materi mengenai Microsoft word dan materi mengetik	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		19.00-21.00 2 jam	Pembuatan RPP pertemuan ke 6 PM (Rapid Typing)	RPP pertemuan keenam terpenuhi dengan Rapid Typing	Tidak ada	Tidak ada
		21.00-22.00	Menyusun materi ajar	Materi untuk melengkapi materi ajar pada RPP.	Tidak ada	Tidak ada
		22.00-23.00	Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran berupa lembar mengetik siswa dengan 560 kata 30 menit.	Tidak ada	Tidak ada
	4 September 2016	20.00-24.00 4 Jam	Mengoreksi ulangan siswa	Mengoreksi ulangan kelas X AP, AK, PM dengan jumlah siswa 85 siswa	banyak tulisan siswa yang tidak jelas	Mencermati tulisan siswa

Muntilan, 4 September 2016

Mengetahui,

Dosen pembimbing Lapangan

Guru mata Pelajaran

Mahasiswa Praktikan

Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Muh Sinun, S.Pd

Agita Kusuma Devi
NIM. 13802244007



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama mahasiswa : Agita Kusuma Devi
Namasekolah/Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan
Alamatsekolah/Lembaga : Muntilan Magelang
Guru Pembimbing : Muh Sinun, S.Pd

No. Mahasiswa : 13802244007
Fak/Jur/Prodi : FE/ P. Administjrasi Perkantoran
dosenpembimbing : Joko Kumoro, M.Si

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	5 September 2016	07.00-11.00 4 Jam	Piket di perpustakaan	Membantu pembuatan struktur organisasi yang ada di perpustakaan dari tahun 2014-2016	Tidak ada	Tidak ada
		11.00- 12.30 1.5 Jam	Praktik mengajar di kelas X AP mata pelajaran mengetik cepat	Peseta didik melakukan game individu mengetik	Dengan komputer 40 buah namun ada 5 yang rusak sehingga ada siswa tidak mendapatkan komputer	Secara bergantian menggunakan komputernya.
		12.30-13.30	Konsultasi dengan DPL PPL	Konsultasi mengenai catatan harian, matrik, dan kegiatan	Tidak ada	Tidak ada
	6 September 2016	07.00-08.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	Dengan bahasan pencapaian siswa dan minta izin karena	Tidak ada	Tidak ada



**LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

F02
Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
				minggu depan sudah tidak bisa mengajar		
		08.00-08.30 0.5 Jam	Menyiapkan dan mengumpulkan materi	Mencari materi mengenai Microsoft word dan materi mengetik		
		08.30-11.30	Pembuatan RPP pertemuan ke 6 AK (game mengetik)	RPP pertemuan keenam terpenuhi dengan game		
		11.30-12.30	Menyusun materi ajar	Materi untuk melengkapi materi ajar pada RPP.		
		14.30-15.30	Membuat media pembelajaran	Media pembelajaran berupa lembar mengetik siswa dengan 560 kata 30 menit.		
	7 September 2016	09.30-11.00 2 jam	Praktik mengajar kelas X AK mata pelajaran mengetik cepat	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik. Dengan game mengetik berkelompok. Dan peserta didik sangat antusias	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
		11.00-12.30 1.5 jam	Praktik mengajar kelas X PM mata pelajaran mengetik cepat	Siswa mengikuti pelajaran dengan baik. Dengan praktek menggunakan rapid typing	Ada 1 siswa yang malas untuk belajar mengetik	Banyak mengawasi siswa tersebut.
	8 September 2016	09.00-10.00	Mempelajari buku panduan pembuatan laporan PPL	paham mengenai gambaran pembuatan laporan PPL dan Formatnya	Tidak ada	Tidak ada
		10.00-11.00	Mempelajari Laporan PPL	Paham akan isi didalam laporan	Tidak ada	Tidak ada



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02
Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

	9 September 2016	07.00-08.00	Mempelajari buku panduan pembuatan laporan PPL	paham mengenai gambaran pembuatan laporan PPL dan Formatnya	Tidak ada	Tidak ada
		08.00-09.00	Mempelajari Laporan PPL	Paham akan isi didalam laporan	Tidak ada	Tidak ada
		09.00-11.00	Konsultasi dengan DPL PPL	Konsultasi mengenai catatan harian, matrik, dan kegiatan	Tidak ada	Tidak ada

Muntilan, 11 September 2016

Mengetahui,

Dosen pembimbing Lapangan

Guru mata Pelajaran

Mahasiswa Praktikan

Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Muh Sinun, S.Pd

Agita Kusuma Devi
NIM. 13802244007



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02

Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama mahasiswa : Agita Kusuma Devi
Namasekolah/Lembaga : SMK Abdi Negara Muntilan
Alamatsekolah/Lembaga : Muntilan Magelang
Guru Pembimbing : Muh Sinun, S.Pd

No. Mahasiswa : 13802244007
Fak/Jur/Prodi : FE/ P. Administjrasi Perkantoran
dosenpembimbing : Joko Kumoro, M.Si

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	13 September 2016	08.00-10.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing dengan mengumpulkan RPP, rekap nilai, dan mengenai penilaian PPL	Tidak ada	Tidak ada
	14 September 2016	07.00-10.00	Membantu guru mata pelajaran kewirausahaan dalam membuat soal ujian tengah semester	Dengan membuat 30 soal pilihan ganda	Tidak ada	Tidak ada
		10.00-13.00	Pembuatan laporan	Pembuatan laporan dari cover, kata pengantar, halaman pengesahan, abstrak dan bab 1	Profil sekolah dan data yang ada di sekolah kurang lengkap.	Mencoba bertanya kepada guru



LAPORAN MINGGUAN PPL
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

F02
Untuk Mahasiswa

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

No	HARI/ TANGGAL	WAKTU	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
	15 September 2016	07.00-09.00	Membantu guru mata pelajaran kewirausahaan dalam membuat soal ujian tengah semester	Dengan membuat 5 soal essay	Tidak ada	Tidak ada
		11.00-13.00	Perpisahan, pamitan dan penarikan mahasiswa PPL	Diikuti oleh 9 mahasiswa PPL, DPL pamong, perwakilan satu orang Guru, coordinator PPL	Tidak ada	Tidak ada

Muntilan, 15 September 2016

Mengetahui,

Dosen pembimbing Lapangan

Guru mata Pelajaran

Mahasiswa Praktikan

Joko Kumoro, M.Si
NIP.19600626198511101

Muh Sinun, S.Pd

Agita Kusuma Devi
NIM. 13802244007

Lampiran 6 RPP

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
Mata Pelajaran	: Mengetik Cepat
Kelas/ Semester	: X/1
Pertemuan Ke	: 1
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Kode Kompetensi	: MC/19
Standar Kompetensi	: Menerapkan mengetik system 10 Jari
Kompetensi Dasar	: Melakukan pengaturan dan penataan folder-folder
Indikator	: 1. Menjelaskan cara membuat folder 2. Menjelaskan cara mengganti nama pada folder 3. Menjelaskan cara menghapus, menyembunyikan dan menampilkan folder-folder

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan.

1. Peserta didik mampu menjelaskan cara membuat folder.
2. Peserta didik mampu menjelaskan cara mengganti nama pada folder.
3. Peserta didik mampu menjelaskan cara menghapus, menyembunyikan dan menampilkan folder-folder.

Nilai Karakter yang dikembangkan:

1. Disiplin
2. Kerja keras
3. Mandiri
4. Rasa ingin tahu

II. Materi Pembelajaran

1. Folder

III. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Contextual Teaching Learning
2. Metode : Ceramah, tanya jawab, dan praktek

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam. 2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa. 3. Mempresensi kehadiran peserta didik. 4. Memberi motivasi ke peserta didik. 5. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran. 6. Perkenalan dengan siswa 7. Menyampaikan apersepsi peserta didik melalui contoh di kehidupan sehari-hari. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam. 2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik yang ditunjuk. 3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya. 4. Mendengarkan dan memperhatikan guru. 5. Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru. 	15'
Inti	<p>Eksplorasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi tentang folder (membuat, mengganti nama, menghapus folder, membuat sub folder). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak tayangan PPT mengenai materi-materi yang dijelaskan. 	65'

	<p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum jelas. <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyuruh siswa untuk mempraktekkan materi yang sudah dijelaskan (membuat, mengganti nama, menghapus folder, membuat sub folder) 2. Menyuruh siswa untuk bertanya tentang kesulitan ataupun kendala saat praktik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas. 1. Peserta didik mempraktikkan (membuat, mengganti nama, menghapus folder, membuat sub folder) 2. Mengajukan pertanyaan tentang kesulitan dan kendala saat praktik 	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari. 2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu tentang aplikasi perangkat lunak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama guru menyimpulkan materi yang sudah dipelajari. 2. Mendengarkan penjelasan dari guru. 	10'

	3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.	3. Menjawab salam.	
--	---	--------------------	--

V. Alat/ bahan/ sumber bahan

1. Sumber referensi:
 - a. Aplikasi Perangkat Lunak, Sri Wahyuni, Mediatama
2. Alat:
 - a. Laptop
 - b. LCD
 - c. Komputer
3. Media:
 - a. Power Point

VI. Penilaian

1. Penilaian Kerja (praktek) Siswa

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Memahami mengenai cara membuat, mengganti nama, menghapus folder, membuat sub folder.	Non Tes	Pengamatan	Pengamatan

Yogyakarta, 25 Juli 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Muh. Sinun, S.Pd

Agita Kusuma Devi

NIM.13802244007

PENILAIAN KERJA (PRAKTEK) SISWA

	NIS	Nama Peserta Didik	Kurang Baik	Cukup Baik	Baik	Sangat Baik
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

KETERANGAN:

Kurang Baik = 60

Cukup Baik = 70

Baik = 80

Sangat Baik = 90

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi Internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran.
2. Menunjukkan Perilaku dan sikap rasa ingin tau, tanggung jawab, kerjasama, aktif, disiplin, dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kinerja.

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingintahuannya dengan bertanya kepada teman maupun guru serta banyak mencari materi pembelajaran dari buku maupun internet
2. Peserta didik menunjukkan kedisiplinan saat mengikuti pelajaran
3. Peserta didik menunjukkan rasa hormat dan berperilaku baik didalam kelas
4. Peserta didik mampu menjawab dan bertanya kepada guru dalam proses pembelajaran
5. Peserta didik menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan Pekerjaan/tugasnya.

Pedoman Penilaian	Skor Minimal : 5
Skala Penilaian : 1 s/d 4	Skor Maksimal : 25
1= Kurang	5-11 : Perlu Perhatian Khusus
2= Cukup	12-18 : Perlu bimbingan
3= Baik	19-25 : Terpuji
4= Sangat Baik	

	Nomor Induk	Nama Peserta Didik	Disiplin				Kerja Keras				Mandiri				Rasa Ingin Tahu			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		
11.																		

MATERI AJAR

Satuan Pendidikan	: SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
Mata Pelajaran	: Mengetik Cepat
Kelas/ Semester	: X/1
Pertemuan Ke	: 1
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Kode Kompetensi	: MC/19
Standar Kompetensi	: Menerapkan mengetik system 10 Jari
Kompetensi Dasar	: Melakukan pengaturan dan penataan folder-folder
Indikator	: 1. Menjelaskan cara membuat folder 2. Menjelaskan cara mengganti nama pada folder 3. Menjelaskan cara menghapus, menyembunyikan dan menampilkan folder-folder

A. Membuat Folder

Folder adalah tempat atau ruang penyimpanan file-file yang dipergunakan. Dalam sebuah PC ada perangkat yang dinamakan harddisk, media ini berwujud piringan keras yang berfungsi untuk menyimpan semua data yang dibutuhkan oleh komputer. Jumlah file yang dimiliki oleh komputer bisa mencapai jutaan file, bila computer tidak memiliki folder, betapa sulitnya mencari letak file kita.

Untuk membuat satu folder di My Documents, berikut caranya:

- Pastikan bahwa posisi cursor aktif terletak pada My Documents,
- Klik menu file-New-Folder.

Bentuk folder yang muncul masih tertulis nama “New Folder”. Satu folder baru selesai dibuat, kalian dapat melihat hasilnya pada jajaran folder yang lain di dalam My Documents.

B. Mengubah Nama Folder

Nama folder tidak selamanya new folder. kalian dapat mengganti sesuai dengan kebutuhan. langkah yang oerlu kalian butuhkan adalah :

1. Klik folder yang akan diubah nama,
2. Klik menu File dan pilih Rename atau dapat juga klik kana pada folder kemudian klik Rename.Selain itu juga dapat dengan cara menekan tombol F2 pada keyboard,

3. Ketikkan nama sesuai dengan keinginan,akhiri dengan menekan tombol Enter.Langkah ini juga dapat digunakan untuk mengubah nama file.Sebelum diganti pastikan file sedang tidak dijalankan.

C. Menghapus Folder

- Klik folder,
- Klik menu File kemudian pilih Delete atau klik kanan folder kemudian pilih Delete.Dapat juga dengan tombol Delete pada keyboard.Secara otomatis folder akan terhapus.

D. Memasukkan File ke Dalam Folder

Ada dua cara untuk memasukkan file ke dalam folder :

1. Menggunakan Menu Cut-Paste

- Klik file yang akan dipindahkan (misal: file “picture1”),
- Klik menu Edit kemudian pilih Cut atau tekan tombol Ctrl+X pada keyboard,
- Klik folder tujuan (misal: folder “Images”),
- Klik menu Edit pilih Paste,atau menekan tombol Ctrl+V pada keyboard.

2. Menggunakan Menu Move To

- Klik file yang akan dipindahkan (misal: file “picture1”),
- Klik kanan folder kemudian pilih Move to Folder,
- Pilih folder tujuan pada jendela Move Items,
- Klik tombol Move.

E. Menyimpan File

Untuk mengantisipasi kehilangan data, baiknya data diduplikat atau dibuat salinan.Agar menghemat memory harddisk,sebaiknya duplikasi data disimpan pada media penyimpanan lain seperti flashdisk, disket, atau lainnya. Caranya berikut ini :

- Klik file yang akan dibuat salinan
- Klik menu Edit kemudian pilih Copy
- Tentukan penyimpanan salinan file.Misalkan file akan dipindah ke flashdisk “MyMind Flash”
- Klik menu Edit kemudian pilih Paste

Secara otomatis data akan tersalin dalam “MyMind Flash”. Dapat pula menggunakan cara Send to yaitu dengan klik kanan File - Send to - tempat penyimpanan “MyMind Flash”. Cara tersebut juga dapat digunakan untuk memindahkan file atau folder dari media penyimpanan lain ke dalam harddisk computer.

F. Menyembunyikan Folder

Untuk menyembunyikan folder-folder yang kita buat agar tidak dilihat oleh orang lain caranya adalah sebagai berikut:

Tekan tombol application, lalu gunakan panah atas/bawah dan cari “property” kemudian tekan enter. Setelah terbuka dialog “property” lalu tekan Tab sekali sampai ke check box “ hidden”, kemudian beri tanda check dengan menekan tombol space sekali, lalu tekan Tab beberapa kali sampai ke “OK” dan tekan enter.

G. Menampilkan kembali folder yang telah disembunyikan

Untuk menampilkan kembali folder-folder milik kita yang telah disembunyikan caranya adalah sebagai berikut:

Tekan tombol ALT+O untuk mengaktifkan dialog “folder options”. Setelah terbuka dialog “folder options:” lalu tekan control+ Tab sampai ke “view” page. Kemudian tekan Tab sampai ke “Advance” settings, disini computer akan mengatakan “three one, three view”, lalu gunakan panah bawah dan cari “show hidden folder”. Bila disini settingan dalam posisi OFF maka tekan tombol space sekali untuk mengubahnya menjadi ON, lalu tekan Tab beberapa kali sampai ke OK dan tekan enter.

H. Menyembunyikan kembali Hidden folder yang telah di tampilkan

Untuk menyembunyikan kembali Hidden Folder yang telah ditampilkan caranya adalah sebagai berikut:

Tekan Alt + T+ O untuk membuka dialog “folder options”. Setelah “folder options” terbuka lalu tekan control + Tab sampai ke “ view” page. Kemudian tekan tab beberapa kali sampai “ Advance setting”, disini computer akan mengatakan “three one, three view disini digunakan panah bawah tombol space untuk mengubah setting menjadi “ ON”. Kemudian tekan Tab beberapa kali sampai ke “ OK” dan tekan enter. Maka semua hidden folder yang telah ditampilkan akan tersembunyi kembali.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
Mata Pelajaran	: Mengetik Cepat
Kelas/ Semester	: X/1
Pertemuan Ke	: 2
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Kode Kompetensi	: MC/19
Standar Kompetensi	: Menerapkan mengetik system 10 Jari
Kompetensi Dasar	: Mengenal bagian-bagian komputer
Indikator	: 1. Menjelaskan pengertian System 2. Menjelaskan pengertian Komputer 3. Menjelaskan pengertian Sistem Komputer 4. Menjelaskan cara menghidupkan dan mematikan komputer

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan.

1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian System
2. Peserta didik mampu menjelaskan Komputer
3. Peserta didik mampu menjelaskan System Komputer
4. Peserta didik mampu menjelaskan cara menghidupkan komputer

Nilai Karakter yang dikembangkan:

1. Disiplin
2. Kerja keras
3. Mandiri
4. Rasa ingin tahu

II. Materi Pembelajaran

Pengenalan dasar computer

III. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Contextual Teaching Learning
2. Metode : Ceramah, tanya jawab

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam. 2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa. 3. Mempresensi kehadiran peserta didik. 4. Memberi motivasi ke peserta didik. 5. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran. 6. Menyampaikan apersepsi peserta didik melalui contoh di kehidupan sehari-hari. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam. 2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik yang ditunjuk. 3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya. 4. Mendengarkan dan memperhatikan guru. 5. Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru. 	15'
Inti	<p>Eksplorasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi tentang pengenalan dasar komputer 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak tayangan power point mengenai materi-materi yang dijelaskan. 	65'

	<p>Elaborasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum jelas. <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyuruh siswa untuk menjelaskan pengertian system, computer, system computer, dan cara menghidupkan & mematikan komputer. 2. Menyuruh siswa untuk bertanya tentang materi yang belum jelas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas. 1. Peserta didik angkat jari untuk menjawab pengertian system, computer, dan system computer. 2. Mengajukan pertanyaan tentang materi yang belum jelas. 	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari. 2. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama guru menyimpulkan materi yang sudah dipelajari 2. Menjawab salam. 	10'

V. Alat/ bahan/ sumber bahan

1. Sumber referensi:
 - a. Buku menetik jilid 1 djanewar&sudarmin
 - b. Modul system komputer
2. Alat:
 - a. Laptop
 - b. LCD
3. Media:
 - a. Power Point

VI. Penilaian

1. Penilaian Kerja (praktek) Siswa

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Memahami pengertian dari system, system computer.	Tes Lisan	Tes Lisan	Tes Lisan

Yogyakarta, 25 Juli 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Muh Sinun, S.Pd

Agita Kusuma Devi

NIM.13802244007

LEMBAR SKOR SISWA YANG AKTIF DI KELAS

	NIS	Nama Peserta Didik	SKOR (beri tanda v)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Keterangan:

v : berani tunjuk tangan = 50

vv : jawaban mendekati = 70

vvv : jawaban benar =80

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi Internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran.
2. Menunjukkan Perilaku dan sikap rasa ingin tau, tanggung jawab, kerjasama, aktif, disiplin, dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kinerja.

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingintahuannya dengan bertanya kepada teman maupun guru serta banyak mencari materi pembelajaran dari buku maupun internet
2. Peserta didik menunjukkan kedisiplinan saat mengikuti pelajaran
3. Peserta didik menunjukkan rasa hormat dan berperilaku baik didalam kelas
4. Peserta didik mampu menjawab dan bertanya kepada guru dalam proses pembelajaran
5. Peserta didik menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan Pekerjaan/tugasnya.

Pedoman Penilaian	Skor Minimal : 5
Skala Penilaian : 1 s/d 4	Skor Maksimal : 25
1= Kurang	5-11 : Perlu Perhatian Khusus
2= Cukup	12-18 : Perlu bimbingan
3= Baik	19-25 : Terpuji
4= Sangat Baik	

	Nomor Induk	Nama Peserta Didik	Disiplin				Kerja Keras				Mandiri				Rasa Ingin Tahu			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		
11.																		

MATERI AJAR

Satuan Pendidikan	: SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
Mata Pelajaran	: Mengetik Cepat
Kelas/ Semester	: X/1
Pertemuan Ke	: 2
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Kode Kompetensi	: MC/19
Standar Kompetensi	: Menerapkan mengetik system 10 Jari
Kompetensi Dasar	: Mengenal bagian-bagian komputer
Indikator	: 1. Menjelaskan pengertian System 2. Menjelaskan pengertian Komputer 3. Menjelaskan pengertian Sistem Komputer 4. Menjelaskan cara menghidupkan dan mematikan komputer

A. Pengertian Sistem

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*) adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi. Sistem juga merupakan kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan yang berada dalam suatu wilayah serta memiliki item-item penggerak.

B. Pengertian Komputer

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

C. Pengertian Sistem Komputer

Sistem Komputer adalah elemen-elemen yang terkait untuk menjalankan suatu aktifitas dengan menggunakan komputer. Elemen dari sistem komputer terdiri dari manusianya (*brainware*), perangkat lunak (*software*), set instruksi (*instruction set*), dan perangkat keras (*hardware*). Dengan demikian komponen tersebut merupakan elemen yang terlibat dalam suatu sistem komputer. Tentu saja *hardware* tidak berarti apa-apa jika tidak ada salah satu dari dua lainnya (*software* dan *brainware*). Contoh sederhananya, siapa yang akan menghidupkan

komputer jika tidak ada manusia. Atau akan menjalankan perintah apa komputer tersebut jika tidak ada softwarena. Arsitektur Von Neumann menggambarkan komputer dengan empat bagian utama: Unit Aritmatika dan Logis (ALU), unit kontrol, memori, dan alat masukan dan hasil (secara kolektif dinamakan I/O). Bagian ini dihubungkan oleh berkas kawat, "bus".

D. Cara Menghidupkan Yang Baik dan Benar

1. Hal yang paling utama adalah kita harus menyediakan listrik dulu dan colokan kabel listriknya dari stop kontak ke travo dan colokan kabel travo ke komputer baik itu arus ke CPU dan MONITOR.
2. Silahkan pencet tombol power pada CPU
3. Hidupkan power monitor.
4. Silahkan tunggu proses starting windowsnya, baik itu menggunakan windows xp, vista, windows 7 ataupun windows 8.
5. Jika windows 8 biasanya disuruh memasukan user dan password maka silahkan masukan
6. Selesai komputer kawan-kawan telah sukses dihidupkan dengan normal.

E. Cara Mematikan Komputer Yang Baik Dan Benar

1. Untuk windows XP silahkan ambil start-shutdown-logoff
2. Untuk windows Vista Dan Windows 7 klik star-shutdown
3. Untuk windows 8 geser kursor ke arah pojok kanan bawah-pilih logi gerigi-silahkan shutdown.
4. Tunggu proses shutdown selesai.
5. Cabut kembali colokan kabel dari trave ke komputer dan kabel dari stop kontak ke trave tadi.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
Mata Pelajaran	: Mengetik Cepat
Kelas/ Semester	: X/1
Pertemuan Ke	: 3
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Kode Kompetensi	: MC/19
Standar Kompetensi	: Menerapkan mengetik system 10 Jari
Kompetensi Dasar	: Mengenal bagian-bagian komputer
Indikator	: 1. Menjelaskan pengertian Komputer 2. Menjelaskan Hardware, Software, Brainware 3. Menjelaskan letak posisi tangan pada keyboard dengan mengetik 10 jari di Huruf ASDFJKL;

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan.

1. Peserta didik mampu menjelaskan Komputer
2. Peserta didik mampu menjelaskan Hardware, Software, Brainware
3. Peserta didik mampu memparaktikan dengan benar cara mengetik ASDFJKL

Nilai Karakter yang dikembangkan:

1. Disiplin
2. Kerja keras
3. Mandiri
4. Rasa ingin tahu

II. Materi Pembelajaran

Pengenalan dasar computer dan Keyboard

III. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Contextual Teaching Learning
2. Metode : Ceramah, tanya jawab, praktek

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam. 2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa. 3. Mempresensi kehadiran peserta didik. 4. Memberi motivasi ke peserta didik. 5. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam. 2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik yang ditunjuk. 3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya. 4. Mendengarkan dan memperhatikan guru. 5. Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru. 	15'
Inti	<p>Eksplorasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi tentang komponen-komponen komputer <p>Elaborasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum jelas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak tayangan power point mengenai materi-materi yang dijelaskan. 1. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas. 	65'

	<p style="text-align: center;">Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyuruh siswa untuk menyebutkan contoh-contoh komponen komputer yang ada di Laboratorium Komputer 2. Menyuruh siswa untuk mempraktekkan posisi 10 jari pada huruf ASDFJKL; 3. Menyuruh siswa untuk bertanya tentang materi yang belum jelas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik bergantian menyebutkan contoh-contoh komponen komputer yang ada di Laboratorium 2. Mempraktekkan mengetik 10 jari 3. Mengajukan pertanyaan tentang materi yang belum jelas. 	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama-sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari. 2. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama guru menyimpulkan materi yang sudah dipelajari. 2. Menjawab salam. 	10'

V. Alat/ bahan/ sumber bahan

1. Sumber referensi:
 - a. Buku mengetik jilid 1 djanewar&sudarmin
 - b. Modul system komputer

2. Alat:
 - a. Laptop
 - b. LCD
3. Media:
 - a. Power Point

VI. Penilaian

1. Penilaian Kerja (praktek) Siswa

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Memahami pengertian computer, hardware, Software, dan Brainware dan keyboard.	Tes Lisan	Tes Lisan	Tes Lisan
2.	Memahami letak posisi tangan 10 jari ASDFJKL;	Pengamatan praktek	Lembar pengamatan	Test praktik

Yogyakarta, 25 Juli 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Muh Sinun, S.Pd

Agita Kusuma Devi

NIM.13802244007

LEMBAR SKOR SISWA YANG AKTIF DI KELAS

	NIS	Nama Peserta Didik	SKOR (beri tanda v)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Keterangan:

v : berani tunjuk tangan

vv : jawaban mendekati

vvv : jawaban benar

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi Internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran.
2. Menunjukkan Perilaku dan sikap rasa ingin tau, tanggung jawab, kerjasama, aktif, disiplin, dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kinerja.

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingintahuannya dengan bertanya kepada teman maupun guru serta banyak mencari materi pembelajaran dari buku maupun internet
2. Peserta didik menunjukkan kedisiplinan saat mengikuti pelajaran
3. Peserta didik menunjukkan rasa hormat dan berperilaku baik didalam kelas
4. Peserta didik mampu menjawab dan bertanya kepada guru dalam proses pembelajaran
5. Peserta didik menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan Pekerjaan/tugasnya.

Pedoman Penilaian	Skor Minimal : 5
Skala Penilaian : 1 s/d 4	Skor Maksimal : 25
1= Kurang	5-11 : Perlu Perhatian Khusus
2= Cukup	12-18 : Perlu bimbingan
3= Baik	19-25 : Terpuji
4= Sangat Baik	

	Nomor Induk	Nama Peserta Didik	Disiplin				Kerja Keras				Mandiri				Rasa Ingin Tahu			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		
11.																		

MATERI AJAR

Satuan Pendidikan	: SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Mengetik Cepat
Kelas/ Semester	: X/1
Pertemuan Ke	: 3
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Kode Kompetensi	: MC/19
Standar Kompetensi	: Menerapkan mengetik system 10 Jari
Kompetensi Dasar	: Mengenal bagian-bagian komputer
Indikator	: 1. Menjelaskan pengertian Komputer 2. Menjelaskan Hardware, Software, Brainware 3. Menjelaskan letak posisi tangan pada keyboard dengan mengetik 10 jari di Huruf ASDFJKL;

A. Pengertian Komputer

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

B. Pengertian Sistem Komputer

Sistem Komputer adalah elemen-elemen yang terkait untuk menjalankan suatu aktifitas dengan menggunakan komputer. Elemen dari sistem komputer terdiri dari manusianya (brainware), perangkat lunak (software), set instruksi (instruction set), dan perangkat keras hardware). Dengan demikian komponen tersebut merupakan elemen yang terlibat dalam suatu sistem komputer. Tentu saja hardware tidak berarti apa-apa jika tidak ada salah satu dari dua lainnya (software dan brainware). Contoh sederhananya, siapa yang akan menghidupkan komputer jika tidak ada manusia. Atau akan menjalankan perintah apa komputer tersebut jika tidak ada softwrenya. Arsitektur Von Neumann menggambarkan komputer dengan empat bagian utama: Unit Aritmatika dan Logis (ALU), unit kontrol, memori, dan alat masukan dan hasil (secara kolektif dinamakan I/O). Bagian ini dihubungkan oleh berkas kawat, "bus".

C. Komponen-komponen Komputer

Komponen – komponen dalam sistem komputer terbagi 3, yang tidak bisa terpisahkan yaitu :

1. **Hardware (Perangkat Keras)**
 - a. **Processing Device**
 - b. **Input Device**
 - c. **Output Device**
 - d. **Storage Device**
2. **Software (Perangkat Lunak)**
 - a. **Operating System**
 - b. **Application Program**
 - c. **Language Program**
3. **Brainware (Orang Yang MengoperasikanKomputer)**

1. Hardware (Perangkat Keras)

Perangkat yang dapat kita lihat dan dapat kita sentuh secara fisik, seperti perangkat masukan, perangkat pemroses, maupun perangkat keluaran. Peralatan ini umumnya cukup canggih. Dia dapat bekerja berdasarkan perintah yang ada padanya, yang disebut juga dengan instruction set tadi. Dengan adanya perintah yang dimengerti oleh mesin tersebut, maka perintah tersebut melakukan berbagai aktifitas kepada mesin yang dimengerti oleh mesin tersebut sehingga mesin bisa bekerja berdasarkan susunan perintah yang didapatkan olehnya.

a. Processing Device (CPU)

CPU (Central Processing Unit) berperan untuk memproses arahan, melaksanakan pengiraan dan menguruskan laluan informasi menerusi system komputer. Unit atau peranti pemrosesan juga akan berkomunikasi dengan peranti input , output dan storan bagi melaksanakan arahan-arahan berkaitan. Dalam komputer-komputer modern, kedua unit ini terletak dalam satu sirkuit terpadu (IC - Integrated Circuit), yang biasanya disebut CPU (*Central Processing Unit*). CPU memiliki fungsi adalah program-program yang disimpan dalam memori utama dengan cara mengambil instruksiinstruksi, menguji instruksi tersebut dan mengeksekusinya satu persatu sesuai perintah. Pandangan sederhananya adalah operasi pembacaan instruksi (fetch) dan operasi pelaksanaan instruksi (execute). CPU memiliki dua bagian utama, yaitu:

1) ALU (*Arithmetic Logic Unit*)

Unit Aritmatika dan Logika, atau *Arithmetic Logic Unit* (ALU), adalah alat yang melakukan semua operasi aritmatika dengan dasar penjumlahan sehingga sirkuit elektronik yang digunakan disebut adder

juga melakukan keputusan dari suatu operasi logika sesuai dengan instruksi program. Operasi logika meliputi perbandingan dua operand dengan menggunakan operator logika tertentu, yaitu sama dengan (=), tidak sama dengan (\neq), kurang dari (<), kurang atau sama dengan (\leq), lebih besar dari (>), dan lebih besar atau sama dengan (\geq) ALU juga dapat melakukan pelaksanaan arimatika (pengurangan, penambahan dan sebagainya), pelaksanaan logis (AND, OR, NOT), dan pelaksanaan perbandingan (membandingkan dua slot dengan kesetaraan).

2) CU (Control Unit)

Unit control, mengatur dan mengendalikan semua peralatan yang ada pada sistem komputer, kapan alat input menerima data dan kapan data diolah serta kapan ditampilkan pada alat output. Mengartikan instruksiinstruksi dari program komputer. Membawa data dari alat input ke memori utama. Mengambil data dari memoriutama untuk diolah. Mengirim instruksi ke ALU jika ada instruksi untuk perhitungan aritmatika atau perbandingan logika. Membawa hasil pengolahan data kembali ke memori utama lagi untuk disimpan, dan pada saatnya akan disajikan ke alat output.

Selain itu CPU juga memiliki beberapa alat penyimpanan yang berukuran kecil yang disebut dengan Register yang memiliki fungsi Alat penyimpanan kecil dgn kecepatan akses cukup tinggi, yg digunakan untuk menyimpan data dan instruksi yang sedang diproses, sementara data dan instruksi lainnya yang menunggu giliran untuk diproses, masih disimpan di dalam memori utama.

Banyak register dalam CPU, masing-masing sesuai dengan fungsinya yaitu :

✓ **Instruction Register (IR)**

Digunakan untuk menyimpan instruksi yang sedang diproses.

✓ **Program Counter (PC)**

Digunakan untuk menyimpan alamat lokasi dari memori utama yang berisi instruksi yang sedang diproses. Selama pemrosesan instruksi, isi PC diubah menjadi alamat dari memori utama yang berisi instruksi berikutnya.

✓ **General Purpose Register**

Punya kegunaan umum yang berhubungan dengan data yang sedang diproses. Contoh, yg digunakan untuk menampung data

disebut operand register, untuk menampung hasil disebut accumulator.

✓ **Memory Data Register (MDR)**

Digunakan untuk menampung data atau instruksi hasil pengiriman dari memori utama ke CPU atau menampung data yg akan direkam ke memori utama, hasil pengolahan oleh CPU.

✓ **Memory Address Register**

Digunakan untuk menampung alamat data atau instruksi pada memori utama yg akan diambil atau yg akan diletakkan. Selain register, beberapa CPU menggunakan suatu **cache memory** yang mempunyai kecepatan sangat tinggi, agar kerja CPU lebih efisien. Tanpa cache memory, CPU akan menunggu sampai data/instruksi diterima dari memori utama, atau menunggu hasil pengolahan selesai dikirim ke memori utama, baru proses selanjutnya bisa dilakukan. Padahal proses dari memori utama lebih lambat dibanding kecepatan register sehingga akan banyak waktu terbuang. Dengan adanya cache memory, sejumlah blok informasi pada memori utama dipindahkan ke cache memory dan selanjutnya CPU akan selalu berhubungan dengan cache memory.

b. Input and Output Device

I/O membolehkan komputer mendapatkan informasi dari dunia luar, dan menaruh hasil kerjanya di sana, dapat berbentuk fisik (hardcopy) atau non fisik (softcopy). Ada berbagai macam alat *I/O*, dari yang akrab keyboard, monitor dan disk drive, ke yang lebih tidak biasa seperti webcam (kamera web, printer, scanner, dan sebagainya. Yang dimiliki oleh semua alat masukan biasa ialah bahwa mereka meng-encode (mengubah) informasi dari suatu macam ke dalam data yang bisa diolah lebih lanjut oleh sistem komputer digital. Alat output, men-decode data ke dalam informasi yang bisa dimengerti oleh pemakai komputer.

1) Input Device

Input Device adalah perangkat keras komputer yang berfungsi sebagai alat untuk memasukan data atau perintah ke dalam komputer. Alat-alatnya adalah :

- ✓ **Keyboard**
- ✓ **Pointing Device**
- ✓ **Mouse**

- ✓ **Touch screen**
- ✓ **Digitizer Grapich Table**
- ✓ **Scanner**
- ✓ **Microphone**

2) **Output Device**

Output Device adalah perangkat keras komputer yang berfungsi untuk menampilkan keluaran sebagai hasil pengolahan data. Keluaran dapat berupa hard-copy (ke kertas), soft-copy (ke monitor), ataupun berupa suara. Alatnya antara lain adalah :

- (1) **Monitor**
- (2) **Printer**
- (3) **Speaker**

c. **Storage Device**

Register CPU berukuran kecil sehingga tidak dapat menyimpan semua informasi, maka CPU harus dilengkapi dengan alat penyimpan berkapasitas lebih besar yaitu memori utama. Terbagi menjadi dua yaitu :

a) **Internal Storage**

Adalah media penyimpanan yang terdapat didalam komputer yaitu :

(1) **RAM (Random Access Memory)**

Untuk menyimpan program yang kita olah untuk sementara waktu. Dapat diakses secara acak (dapat diisi/ditulis, diambil, atau dihapus isinya). Struktur RAM terbagi menjadi empat bagian utama, yaitu:

✓ **Input Storage**

Digunakan untuk menampung input yang dimasukkan melalui alat input.

✓ **Program Storage**

Digunakan untuk menyimpan semua instruksi-instruksi program yang akan diakses.

✓ **Working Storage**

Digunakan untuk menyimpan data yang akan diolah dan hasil pengolahan.

✓ **Output Storge**

Digunakan untuk menampung hasil akhir dari pengolahan data yang akan ditampilkan ke alat output.

(2) ROM (Read Only Memori)

Memori yang hanya bisa dibaca dan berguna sebagai penyedia informasi pada saat komputer pertama kali dinyalakan. Hanya dapat dibaca, tidak bisa mengisi sesuatu ke dalam ROM, sudah diisi oleh pabrik pembuatnya. Berupa sistem operasi yg terdiri dari program pokok, seperti program untuk mengatur penampilan karakter di layar, pengisian tombol kunci papan ketik untuk keperluan kontrol tertentu, dan bootstrap program. Program bootstrap diperlukan pada saat pertama kali sistem komputer diaktifkan (booting), yang dapat berupa *cold booting* atau *warm booting*. Dimungkinkan untuk merubah isi ROM, dengan cara memprogram kembali, yaitu :

- ✓ **PROM (Programmable Read Only Memory)**, yg hanya dapat diprogram satu kali.
- ✓ **EPROM (Erasable Programmable Read Only Memory)**, dapat dihapus dgn sinar ultraviolet, dapat diprogram kembali berulang-ulang.
- ✓ **EEPROM (Electrically Erasable Programmable Read Only Memory)**, dapat dihapus secara elektronik dan dapat diprogram kembali.

b) External Storage

Perangkat keras untuk melakukan operasi penulisan, pembacaan & penyimpanan data, di luar komponen utama, yaitu :

- (1) **Floppy Disk**
- (2) **Hard Disk**
- (3) **CD Room**

2. Software (Perangkat Lunak)

Rangkaian prosedur dan dokumentasi program yang berfungsi menyelesaikan masalah yang dikehendaki. Merupakan data elektronik yang disimpan sedemikian rupa oleh komputer itu sendiri, data yang disimpan ini dapat berupa program atau instruksi yang akan dijalankan oleh perintah, maupun catatan-catatan yang diperlukan oleh komputer untuk menjalankan perintah yang dijelankannya.

a. Operating System

Sistem operasi atau *operating system* ialah Program dasar pada komputer yang menghubungkan pengguna dengan *hardware* computer Perangkat lunak yang dihubungkan dengan pelaksanaan program dan koordinasi dari aktivitas sistem komputer. Ada beberapa macam system operasi diantaranya adalah :

- ✓ **Linux**
- ✓ **Windows**
- ✓ **Mac OS**

Tugas sistem operasi termasuk (tetapi tidak hanya) mengurus penjalanan program di atasnya, koordinasi Input, Output, pemrosesan, memori, serta penginstalan dan pembuangan software.

Sistem operasi, menentukan program yang mana dijalankan, kapan, dan alat yang mana (seperti memori atau I/O) yang mereka gunakan. Sistem operasi juga memberikan servis kepada program lain, seperti kode (*driver*) yang membolehkan programmer untuk menulis program untuk suatu mesin tanpa perlu mengetahui detail dari semua alat elektronik yang terhubung.

b. Application Program

Yaitu program komputer yang siap digunakan atau disebut juga program siap pakai. Program paket digunakan untuk aplikasi bisnis secara umum, aplikasi khusus dibidang industri, aplikasi untuk meningkatkan produktifitas organisasi ayau perusahaan dan aplikasi untuk produktifitas perorangan. Contoh :

- 1) **Microsoft Word**
- 2) **Microsoft Excel**
- 3) **CorelDraw X4**
- 4) **Dll**

c. Language Program

Language Program atau bahasa pemrograman adalah bahasa yang digunakan oleh manusia untuk berkomunikasi dengan komputer, karena komputer memiliki bahasa sendiri maka komputer tidak akan merespon selain menggunakan bahasa

Pemrograman, seperti :Bahasa komputer yang digunakan untuk menulis instruksi-instruksi program untuk melakukan suatu pekerjaan yang dilakukan oleh programmer, seperti :

- 1) **Visual basic**
- 2) **Turbo pascal**
- 3) **Delphi**

3. Brainware

Brainware adalah orang yang mengoperasikan sebuah komputer, karena jika tidak ada orang yang mengoperasikan maka tidak akan dapat digunakan.

D. Pengetahuan Dasar Key Board

Keyboard adalah perangkat masukan yang memiliki sederetan tombol dengan kode-kode huruf atau simbol tertentu.

Fungsi keyboard yaitu melakukan entry data berupa teks dan memberi perintah atau instruksi pada komputer dengan cara menekan tombol-tombol yang telah disediakan

Jenis-jenis keyboard berdasar susunan tombol - tombol padanya ada beberapa macam yaitu : QWERTY, QWERTZ, AZERTY dan DVORAK. Yang paling banyak digunakan adalah jenis QWERTY, sehingga dalam modul ini yang digunakan yaitu jenis QWERTY.

E. Struktur Tombol Pada Keyboard

Dari sisi tombol yang digunakan, terjadi penambahan – penambahan beberapa tombol bantu yang lebih mempercepat pembukaan aplikasi program.

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

1. Tombol Ketik (*typing keys*)

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

2. *Numeric Keypad*

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

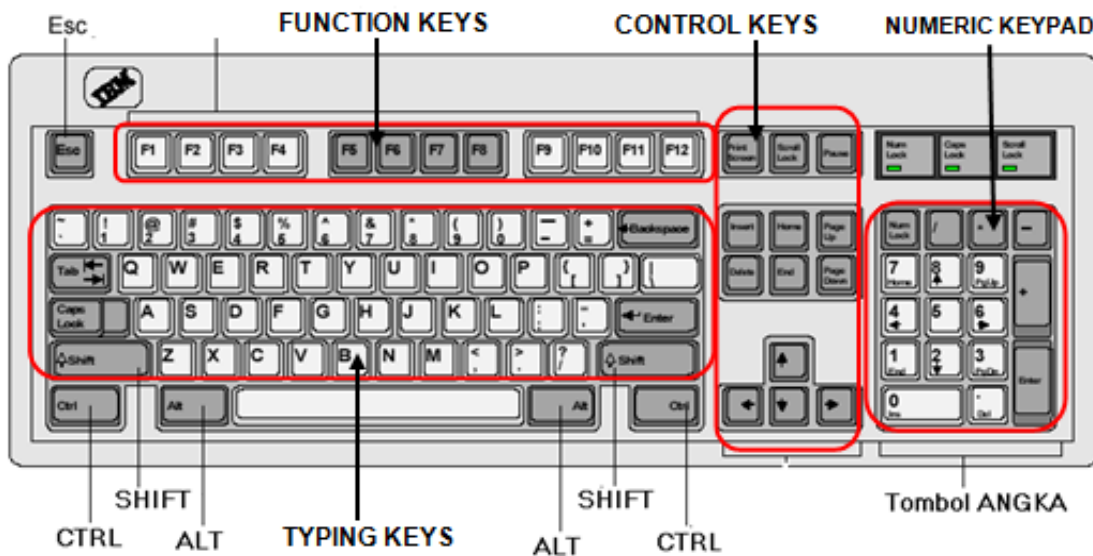
3. Tombol Fungsi (*Function Keys*)

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

4. Tombol kontrol (*Control keys*)

Tombol ini menyediakan kontrol terhadap kursor dan layar. Tombol yang termasuk dalam kategori ini adalah 4 tombol bersimbol panah di antara

tombol ketik dan *numeric keypad*, *home*, *end*, *insert*, *delete*, *page up*, *page down*, *control* (ctrl), *alternate* (alt) dan *escape* (esc).



F. Tips Menggunakan Keyboard

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

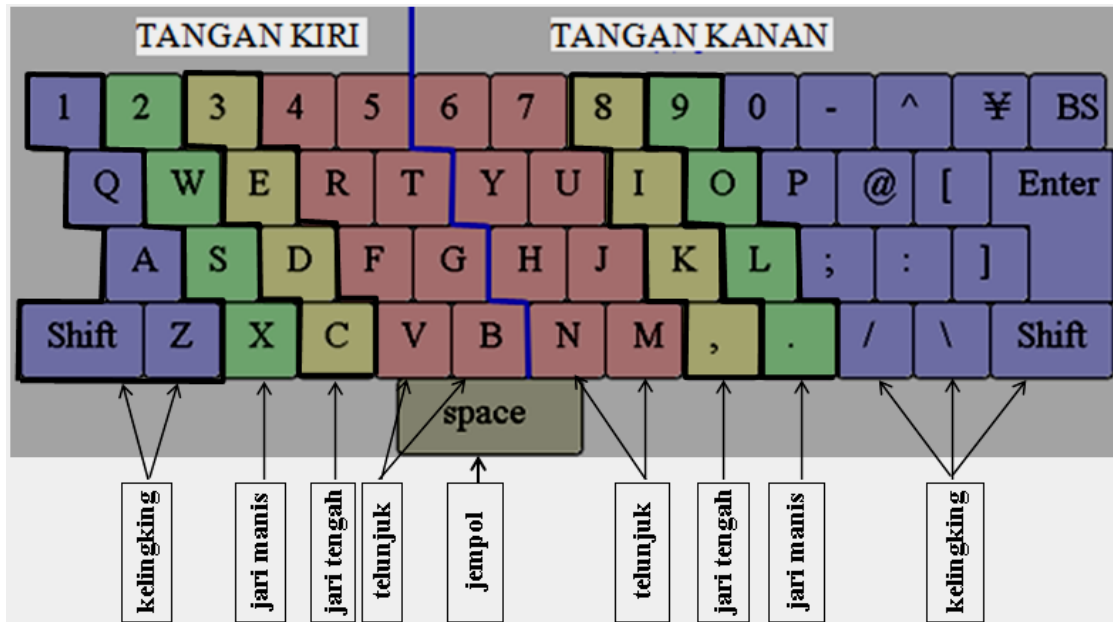
Untuk itu ada baiknya mengikuti nasehat Stephanie Brown, seorang guru piano asal Amerika, dalam majalah "*Her World*". "Ikutilah disiplin pemain piano yang sedang pentas," katanya. Stephanie memberi lima petunjuk untuk diterapkan saat anda mengetik pada *keyboard*.

1. Sejajarkan pergelangan tangan dengan telapak tangan
Upayakan pergelangan tangan anda selalu sejajar dengan telapak tangan. Lemaskan pergelangan tangan anda seperti mengambang. Jangan tegang.
2. Posisi siku menggantung
Pastikan siku anda dalam posisi bebas menggantung. Menyandarkan siku pada sandaran kursi saat mengetik, selain menyulitkan anda untuk mengetik, juga membuat tegang dan cepat lelah.
3. Lemaskan jari telunjuk dan jari manis anda
Kunci mengetik tanpa lekas lelah adalah melemaskan seluruh jari anda. Jangan kaku dan tegang. Biarkan lemas, rileks, apa adanya.
4. Tekan tombol dengan tenang
Jangan menekan tombol dengan kuat atau mengalirkan kekuatan penuh pada tangan anda. Ingat, anda sedang mengetik, bukan memukul tombol *keyboard*.

5. Bila tidak sedang mengetik

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

G. Posisi Tangan Dan Jari Pada Keyboard Sistem Pengetikan 10 Jari



Daftar Posisi Jari pada pengetikan sistem 10 jari

Jari	Baris	Tombol	
		Tangan Kiri	Tangan kanan
Ibu Jari	Baris 5	Alt kiri dan Spasi	Alt kanan dan Spasi
Jari Telunjuk	Baris 1	4 dan 5	6 dan 7
	Baris 2	R dan T	Y dan U
	Baris 3	aF dan G	H dan J
	Baris 4	V dan B	N dan M
Jari Tengah	Baris 1	3	8
	Baris 2	E	I
	Baris 3	D	K
	Baris 4	C	,
Jari Manis	Baris 1	2	9
	Baris 2	W	O
	Baris 3	S	L
	Baris 4	X	.
Jari Kelingking	Baris 1	' dan 1	0, -, = dan BackSpace
	Baris 2	Tab dan Q	P, [dan]
	Baris 3	Capslock dan A	L, ;, ' dan Enter
	Baris 4	Shift kiri dan Z	/ dan shift kanan
	Baris 5	Ctrl kiri dan Windows	klik kanan, Ctrl

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
Mata Pelajaran	: Mengetik Cepat
Kelas/ Semester	: X/1
Pertemuan Ke	: 4
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Kode Kompetensi	: MC/19
Standar Kompetensi	: Menerapkan mengetik system 10 Jari
Kompetensi Dasar	: Mengenal bagian-bagian komputer
Indikator	:1. Menjelaskan pengertian Keyboard 2. Menjelaskan fungsi, jenis, struktur pada keyboard 3. Menjelaskan jenis-jenis Keyboard berdasarkan susunan tombol 4. Menjelaskan tips menggunakan keyboard 5. Menjelaskan letak posisi tangan pada keyboard dengan menetik 10 jari di Huruf QWERUIOP

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan.

1. Peserta didik mampu menjelaskan Keyboard
2. Peserta didik mampu fungsi keyboard
3. Menjelaskan jenis keyboard berdasarkan susunan tombol
4. Menjelaskan tips menggunakan keyboard
5. Mempraktikan menetik dengan posisi tangan menetik 10 jari pada Huruf QWERUIOP

Nilai Karakter yang dikembangkan:

1. Disiplin
2. Kerja keras
3. Mandiri
4. Rasa ingin tahu

II. Materi Pembelajaran

Keyboard

III. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Contextual Teaching Learning
2. Metode : Ceramah, tanya jawab, praktek

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam.2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa.3. Mempresensi kehadiran peserta didik.4. Memberi motivasi ke peserta didik.5. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran.	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam.2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik yang ditunjuk.3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya.4. Mendengarkan dan memperhatikan guru.5. Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru.	15'
Inti	Eksplorasi : <ol style="list-style-type: none">1. Menjelaskan materi tentang Keyboard	<ol style="list-style-type: none">1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak tayangan power point mengenai materi-materi yang dijelaskan.	65'

	<p>Elaborasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum jelas. <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyuruh siswa untuk menyebutkan apa fungsi dari keyboard 2. Menyuruh siswa untuk bertanya tentang materi yang belum jelas. 3. Menyuruh siswa mempraktikkan mengetik 10 jari pada huruf QWERTUIOP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas. 1. Peserta didik bergantian menyebutkan contoh-contoh komponen komputer yang ada di Laboratorium 2. Mengajukan pertanyaan tentang materi yang belum jelas. 3. mempraktikkan mengetik 10 jari pada huruf QWERTUIOP 	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama guru menyimpulkan materi yang sudah dipelajari. 	10'

	<p>2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu tentang jenis dan fungsi port yang terdapat dalam komputer</p> <p>3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</p>	<p>2. Mendengarkan penjelasan dari guru.</p> <p>3. Menjawab salam.</p>	
--	---	--	--

V. Alat/ bahan/ sumber bahan

1. Sumber referensi:
 - a. Buku mengetik jilid 1 djanewar&sudarmin
 - b. Modul system komputer
2. Alat:
 - a. Laptop
 - b. LCD
3. Media:
 - a. Power Point

VI. Penilaian

1. Penilaian Kerja (praktek) Siswa

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Memahami pengertian dari keyboard, fungsi keyboard, dan struktur keyboard.	Tes Lisan	Tes Lisan	Tes Lisan
2.	Memahami letak posisi tangan 10 jari QWERTUIOP	Pengamatan praktek	Lembar pengamatan	Test praktik

Yogyakarta, 25 Juli 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Muh Sinun, S.Pd

Agita Kusuma Devi

NIM.13802244007

LEMBAR SKOR SISWA YANG AKTIF DI KELAS

	NIS	Nama Peserta Didik	SKOR (beri tanda v)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Keterangan:
v : berani tunjuk tangan
vv : jawaban mendekati
vvv : jawaban benar

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi Internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran.
2. Menunjukkan Perilaku dan sikap rasa ingin tau, tanggung jawab, kerjasama, aktif, disiplin, dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kinerja.

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingintahuannya dengan bertanya kepada teman maupun guru serta banyak mencari materi pembelajaran dari buku maupun internet
2. Peserta didik menunjukkan kedisiplinan saat mengikuti pelajaran
3. Peserta didik menunjukkan rasa hormat dan berperilaku baik didalam kelas
4. Peserta didik mampu menjawab dan bertanya kepada guru dalam proses pembelajaran
5. Peserta didik menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan Pekerjaan/tugasnya.

Pedoman Penilaian	Skor Minimal : 5
Skala Penilaian : 1 s/d 4	Skor Maksimal : 25
1= Kurang	5-11 : Perlu Perhatian Khusus
2= Cukup	12-18 : Perlu bimbingan
3= Baik	19-25 : Terpuji
4= Sangat Baik	

	Nomor Induk	Nama Peserta Didik	Disiplin				Kerja Keras				Mandiri				Rasa Ingin Tahu			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		

MATERI AJAR

Satuan Pendidikan	: SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
Mata Pelajaran	: Mengetik Cepat
Kelas/ Semester	: X/1
Pertemuan Ke	: 4
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Kode Kompetensi	: MC/19
Standar Kompetensi	: Menerapkan mengetik system 10 Jari
Kompetensi Dasar	: Mengenal bagian-bagian komputer
Indikator	:1. Menjelaskan pengertian Keyboard 2. Menjelaskan fungsi, jenis, struktur pada keyboard 3. Menjelaskan jenis-jenis Keyboard berdasarkan susunan tombol 4. Menjelaskan tips menggunakan keyboard 5. Menjelaskan letak posisi tangan pada keyboard dengan mengetik 10 jari di Huruf QWERTUIOP

A. PENGETAHUAN DASAR KEY BOARD

Keyboard adalah perangkat masukan yang memiliki sederetan tombol dengan kode-kode huruf atau simbol tertentu.

Fungsi keyboard yaitu melakukan entry data berupa teks dan memberi perintah atau instruksi pada komputer dengan cara menekan tombol-tombol yang telah disediakan

Jenis-jenis keyboard berdasar susunan tombol - tombol padanya ada beberapa macam yaitu : QWERTY, QWERTZ, AZERTY dan DVORAK. Yang paling banyak digunakan adalah jenis QWERTY, sehingga dalam modul ini yang digunakan yaitu jenis QWERTY.

B. STRUKTUR TOMBOL PADA KEYBOARD

Dari sisi tombol yang digunakan, terjadi penambahan – penambahan beberapa tombol bantu yang lebih mempercepat pembukaan aplikasi program.

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

1. Tombol Ketik (*typing keys*)

Tombol ketik adalah salah satu bagian dari *keyboard* yang berisi huruf dan angka serta tanda baca. Secara umum, ada beberapa jenis susunan huruf

pada *keyboard*, namun, yang terbanyak digunakan sampai saat ini adalah susunan QWERTY.

2. *Numeric Keypad*

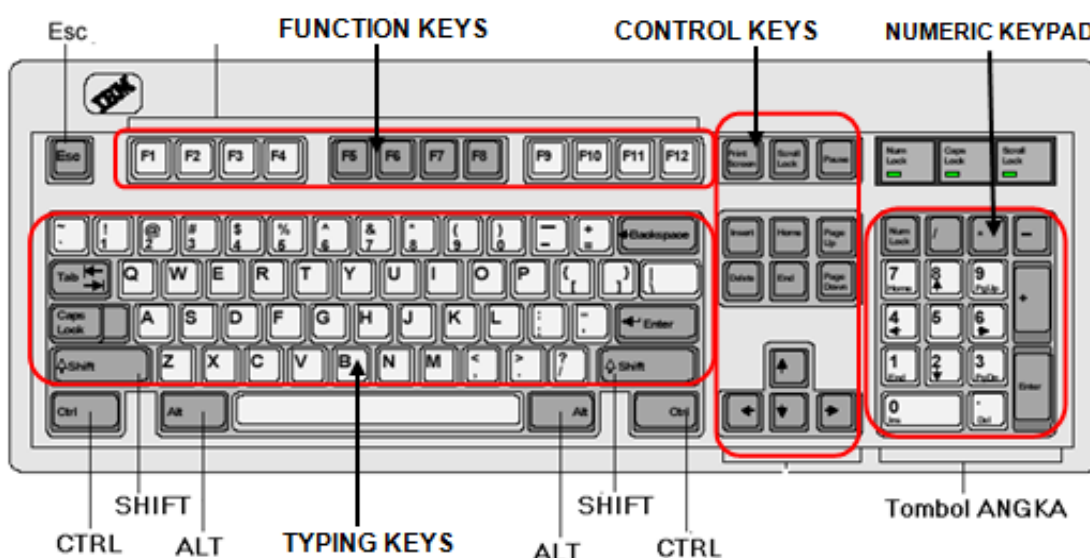
Numeric keypad merupakan bagian khusus dari *keyboard* yang berisi angka dan sangat berfungsi untuk memasukkan data berupa angka dan operasi perhitungan. Struktur angkanya disusun menyerupai kalkulator dan alat hitung lainnya.

3. Tombol Fungsi (*Function Keys*)

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

4. Tombol kontrol (*Control keys*)

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



C. TIPS MENGGUNAKAN KEYBOARD

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

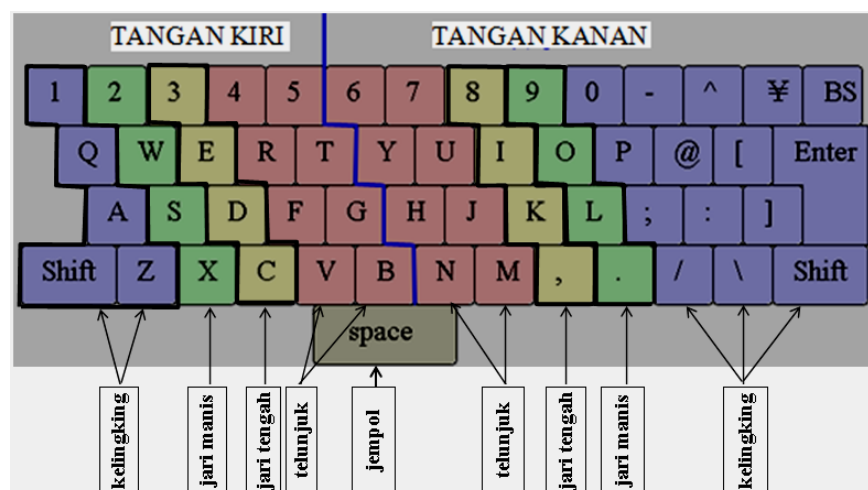
Untuk itu ada baiknya mengikuti nasehat Stephanie Brown, seorang guru piano asal Amerika, dalam majalah "*Her World*". "Ikutilah disiplin pemain piano yang sedang pentas," katanya. Stephanie memberi lima petunjuk untuk diterapkan saat anda mengetik pada *keyboard*.

1. Sejajarkan pergelangan tangan dengan telapak tangan
Upayakan pergelangan tangan anda selalu sejajar dengan telapak tangan. Lemaskan pergelangan tangan anda seperti mengambang. Jangan tegang.
2. Posisi siku menggantung
Pastikan siku anda dalam posisi bebas menggantung. Menyandarkan siku pada sandaran kursi saat mengetik, selain menyulitkan anda untuk mengetik, juga membuat tegang dan cepat lelah.
3. Lemaskan jari telunjuk dan jari manis anda
Kunci mengetik tanpa lekas lelah adalah melemaskan seluruh jari anda. Jangan kaku dan tegang. Biarkan lemas, rileks, apa adanya.
4. Tekan tombol dengan tenang
Jangan menekan tombol dengan kuat atau mengalirkan kekuatan penuh pada tangan anda. Ingat, anda sedang mengetik, bukan memukul tombol *keyboard*.
5. Bila tidak sedang mengetik
Lemaskan keseluruhan tangan bila sedang tidak memencet tombol di *keyboard*. Keadaan anda sebelum mengetik juga mempengaruhi kondisi anda di saat mengetik.

D. POSISI TANGAN DAN JARI PADA KEYBOARD SISTEM PENGETIKAN 10 JARI

Secara umum, ada 2 cara peletakan tangan pada *keyboard*.

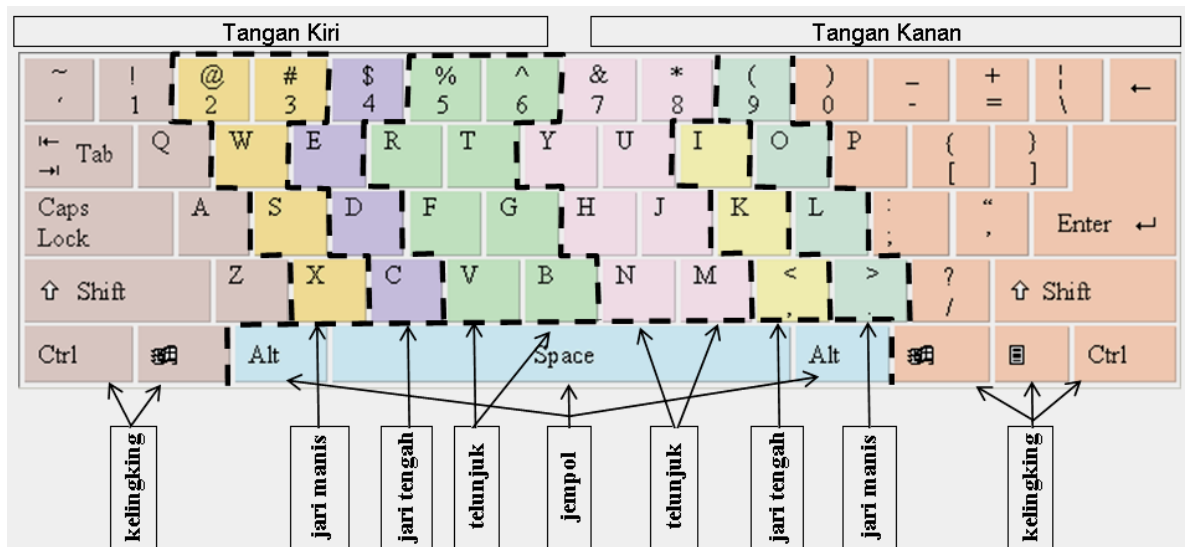
1. Posisi Pertama



Daftar Posisi Jari pada pengetikan sistem 10 jari

Jari	Baris	Tombol	
		Tangan Kiri	Tangan kanan
Ibu Jari	Baris 5	Alt kiri dan Spasi	Alt kanan dan Spasi
Jari Telunjuk	Baris 1	4 dan 5	6 dan 7
	Baris 2	R dan T	Y dan U
	Baris 3	aF dan G	H dan J
	Baris 4	V dan B	N dan M
Jari Tengah	Baris 1	3	8
	Baris 2	E	I
	Baris 3	D	K
	Baris 4	C	,
Jari Manis	Baris 1	2	9
	Baris 2	W	O
	Baris 3	S	L
	Baris 4	X	.
Jari Kelingking	Baris 1	‘ dan 1	0, -, = dan BackSpace
	Baris 2	Tab dan Q	P, [dan]
	Baris 3	Capslock dan A	L, ;, ‘ dan Enter
	Baris 4	Shift kiri dan Z	/ dan shift kanan
	Baris 5	Ctrl kiri dan Windows	klik kanan, Ctrl

2. Posisi Kedua



Daftar Posisi Jari pada pengetikan sistem 10 jari

Jari	Baris	Tombol	
		Tangan Kiri	Tangan kanan
Ibu Jari	Baris 5	Alt kiri dan Spasi	Alt kanan dan Spasi
Jari Telunjuk	Baris 1	5 dan 6	7 dan 8
	Baris 2	R dan T	Y dan U
	Baris 3	F dan G	H dan J
	Baris 4	V dan B	N dan M
Jari Tengah	Baris 1	4	tidak ada
	Baris 2	E	I
	Baris 3	D	K
	Baris 4	C	L
Jari Manis	Baris 1	2 dan 3	9
	Baris 2	W	O
	Baris 3	S	L
	Baris 4	X	.
Jari Kelingking	Baris 1	‘ dan 1	0, -, = dan BackSpace
	Baris 2	Tab dan Q	P, [dan]
	Baris 3	Capslock dan A	;, ‘ dan Enter
	Baris 4	Shift kiri dan Z	/ dan shift kanan
	Baris 5	Ctrl kiri dan Windows	Windows, klik kanan dan Ctrl kanan

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
Mata Pelajaran	: Mengetik Cepat
Kelas/ Semester	: X/1
Pertemuan Ke	: 5
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Kode Kompetensi	: MC/19
Standar Kompetensi	: Menerapkan mengetik system 10 Jari
Kompetensi Dasar	: Mengenal bagian-bagian komputer
Indikator	:1. Menjelaskan macam-macam keyboard 2. Menjelaskan teknik dan tips menggunakan keyboard dengan cepat dan tepat 3. Menjelaskan letak posisi tangan pada keyboard dengan mengetik 10 jari di Huruf ZXCVM,./ TYGHBN

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan.

1. Peserta didik mampu menjelaskan Macam-Macam Keyboard
2. Peserta didik mampu menjelaskan teknik menggunakan keyboard dengan cepat dan tepat
3. Peserta didik mampu mempraktikkan mengetik dengan posisi tangan 10 jari pada huruf ZXCVM,./ TYGHBN

Nilai Karakter yang dikembangkan:

1. Disiplin
2. Kerja keras
3. Mandiri
4. Rasa ingin tahu

II. Materi Pembelajaran

Pengenalan dasar computer dan Keyboard

III. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Contextual Teaching Learning
2. Metode : Ceramah, tanya jawab, praktek

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam. 2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa. 3. Mempresensi kehadiran peserta didik. 4. Memberi motivasi ke peserta didik. 5. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam. 2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik yang ditunjuk. 3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya. 4. Mendengarkan dan memperhatikan guru. 5. Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru. 	15'
Inti	<p>Eksplorasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan materi tentang pengenalan dasar computer dan Keyboard <p>Elaborasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum jelas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak tayangan power point mengenai materi-materi yang dijelaskan. 1. Peserta didik bertanya tentang materi yang belum jelas. 	65'

	<p style="text-align: center;">Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyuruh siswa untuk menyebutkan contoh-contoh komponen komputer yang ada di Laboratorium Komputer 2. Menyuruh siswa untuk mempraktekkan posisi 10 jari pada huruf ZXCVM,./ TYGHBN 3. Menyuruh siswa untuk bertanya tentang materi yang belum jelas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik bergantian menyebutkan contoh-contoh komponen komputer yang ada di Laboratorium 2. Mempraktekkan mengetik 10 jari 3. Mengajukan pertanyaan tentang materi yang belum jelas. 	
Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama-sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari. 2. Menyampaikan materi yang akan disampaikan selanjutnya yaitu tentang jenis dan fungsi port yang terdapat dalam komputer 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama guru menyimpulkan materi yang sudah dipelajari. 2. Mendengarkan penjelasan dari guru. 	10'

	3. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.	3. Menjawab salam.	
--	---	--------------------	--

V. Alat/ bahan/ sumber bahan

1. Sumber referensi:
 - a. Buku menetik jilid 1 djanewar&sudarmin
 - b. Modul system komputer
2. Alat:
 - a. Laptop
 - b. LCD
3. Media:
 - a. Power Point

VI. Penilaian

1. Penilaian Kerja (praktek) Siswa

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Memahami bagian-bagian Komputer	Tes Lisan	Tes Lisan	Tes Lisan
2.	Memahami letak posisi tangan 10 jari ZXCVM,./ TYGHBN	Pengamatan praktek	Lembar pengamatan	Test praktik

Yogyakarta, 25 Juli 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Muh Sinun, S.Pd

Agita Kusuma Devi

NIM.13802244007

LEMBAR SKOR SISWA YANG AKTIF DI KELAS

	NIS	Nama Peserta Didik	SKOR (beri tanda v)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Keterangan:

v : berani tunjuk tangan = 50

vv : jawaban mendekati = 70

vvv : jawaban benar = 80

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi Internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran.
2. Menunjukkan Perilaku dan sikap rasa ingin tau, tanggung jawab, kerjasama, aktif, disiplin, dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kinerja.

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingintahuannya dengan bertanya kepada teman maupun guru serta banyak mencari materi pembelajaran dari buku maupun internet
2. Peserta didik menunjukkan kedisiplinan saat mengikuti pelajaran
3. Peserta didik menunjukkan rasa hormat dan berperilaku baik didalam kelas
4. Peserta didik mampu menjawab dan bertanya kepada guru dalam proses pembelajaran
5. Peserta didik menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan Pekerjaan/tugasnya.

Pedoman Penilaian	Skor Minimal : 5
Skala Penilaian : 1 s/d 4	Skor Maksimal : 25
1= Kurang	5-11 : Perlu Perhatian Khusus
2= Cukup	12-18 : Perlu bimbingan
3= Baik	19-25 : Terpuji
4= Sangat Baik	

	Nomor Induk	Nama Peserta Didik	Disiplin				Kerja Keras				Mandiri				Rasa Ingin Tahu			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		
11.																		

MATERI AJAR

Satuan Pendidikan	: SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
Mata Pelajaran	: Mengetik Cepat
Kelas/ Semester	: X/1
Pertemuan Ke	: 5
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Kode Kompetensi	: MC/19
Standar Kompetensi	: Menerapkan mengetik system 10 Jari
Kompetensi Dasar	: Mengenal bagian-bagian komputer
Indikator	:1. Menjelaskan macam-macam keyboard 2. Menjelaskan teknik dan tips menggunakan keyboard dengan cepat dan tepat 3. Menjelaskan letak posisi tangan pada keyboard dengan mengetik 10 jari di Huruf ZXCVM,./ TYGHBN

A. MACAM-MACAM KEYBOARD

1. *Keyboard Serial*

Menggunakan DIN 5 *male* dan biasanya digunakan pada komputer tipe AT. Power Supply jenis ini mempunyai 2 konektor power (P8 dan P9) yang akan dihubungkan ke motherboard, sehingga pada saat memasang konektor power tersebut harus sangat hati-hati agar tidak terbalik. Cara pemasangan konektor power AT yaitu dengan melihat kabel yang berwarna hitam dari kedua konektor tersebut (P8 dan P9), kemudian jika disejajarkan kabel hitam dari kedua konektor tersebut akan saling bertemu jika kedua konektor disatukan. Pada power supply jenis ini ada tombol ON/OFF yang langsung dihubungkan ke casing komputer sehingga untuk menyalakan maupun mematikan komputer kita harus menekan tombol power tersebut. Power Supply jenis AT jarang ditemukan pada saat ini karena power supply jenis ini digunakan pada masa Pentium II dan Pentium III.

Contoh keyboard Serial



2. *Keyboard PS/2*

Biasanya digunakan pada komputer ATX dan saat ini yang paling banyak dipergunakan. Pemasangan keyboard tipe ini harus dilaksanakan dengan cermat, sebab port yang dimiliki sama dengan port untuk mouse.

Power Supply jenis ini memiliki kabel power sudah menjadi satu kesatuan 20 dengan jumlah 20 pin yang akan dihubungkan ke motherboard untuk memberikan tegangan yang dibutuhkan motherboard. Pemasangan kabel power jenis ini lebih mudah dibandingkan dengan power supply jenis AT karena konektor power sudah disesuaikan dengan port konektor power yang ada pada motherboard, sehingga pemasangan konektor ini tidak mungkin terbalik karena jika terbalik konektor ini tidak bisa terpasang pada motherboard. Power Supply ATX dilengkapi dengan power switch atau biasa disebut auto shutdown sehingga untuk mematikan komputer bisa dilakukan dengan menekan tombol shutdown tanpa harus menekan tombol power komputer. Power supply jenis ini dipakai untuk komputer Pentium III hingga sekarang.

Contoh Keyboard *Keyboard PS/2*



3. *Keyboard Wireless*

Sesuai dengan namanya, keyboard tipe ini tidak menggunakan kabel sebagai penghubung antara keyboard dengan komputer. Jenis koneksi yang digunakan adalah infra red, wifi atau bluetooth.

Contoh keyboard Wireless



4. Keyboard USB

Komputer terbaru saat ini sudah banyak yang mempergunakan jenis konektor USB yang menjamin transfer data lebih cepat.

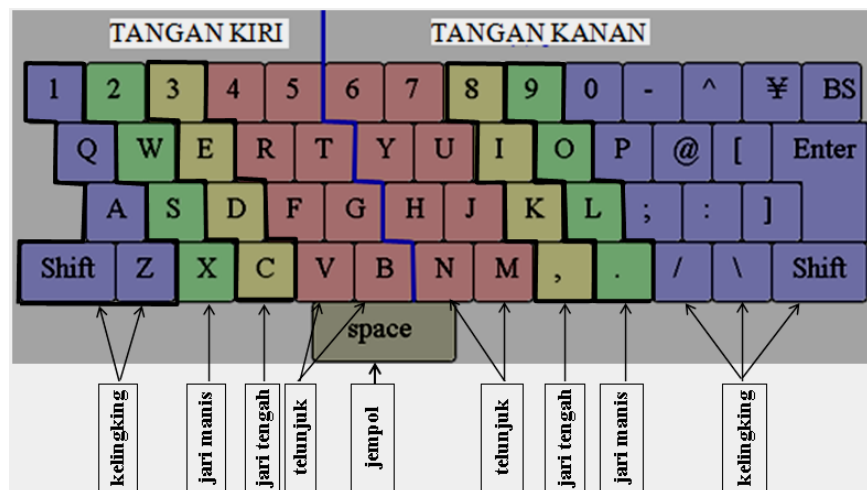
Contoh Keyboard USB



B. POSISI TANGAN DAN JARI PADA KEYBOARD SISTEM PENGETIKAN 10 JARI

Secara umum, ada 2 cara peletakan tangan pada *keyboard*.

3. Posisi Pertama

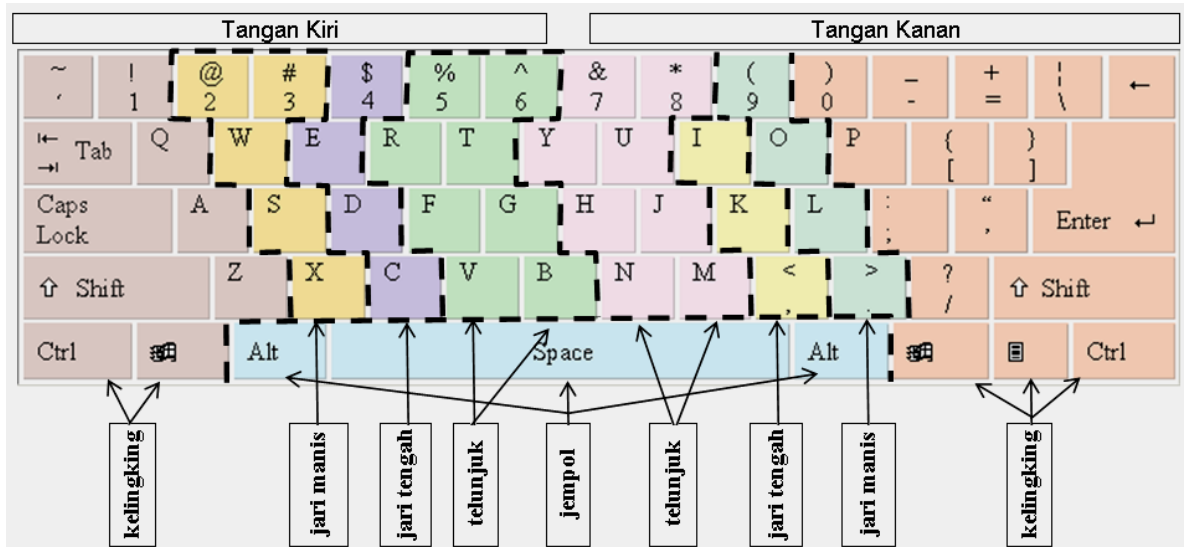


Daftar Posisi Jari pada pengetikan sistem 10 jari

Jari	Baris	Tombol	
		Tangan Kiri	Tangan kanan
Ibu Jari	Baris 5	Alt kiri dan Spasi	Alt kanan dan Spasi
Jari Telunjuk	Baris 1	4 dan 5	6 dan 7
	Baris 2	R dan T	Y dan U
	Baris 3	aF dan G	H dan J
	Baris 4	V dan B	N dan M
Jari Tengah	Baris 1	3	8
	Baris 2	E	I
	Baris 3	D	K
	Baris 4	C	,
Jari Manis	Baris 1	2	9
	Baris 2	W	O

	Baris 3	S	L
	Baris 4	X	.
Jari Kelingking	Baris 1	' dan 1	0, -, = dan BackSpace
	Baris 2	Tab dan Q	P, [dan]
	Baris 3	Capslock dan A	L, ,, ' dan Enter
	Baris 4	Shift kiri dan Z	/ dan shift kanan
	Baris 5	Ctrl kiri dan Windows	klik kanan, Ctrl

4. Posisi Kedua



Daftar Posisi Jari pada pengetikan sistem 10 jari

Jari	Baris	Tombol	
		Tangan Kiri	Tangan kanan
Ibu Jari	Baris 5	Alt kiri dan Spasi	Alt kanan dan Spasi
Jari Telunjuk	Baris 1	5 dan 6	7 dan 8
	Baris 2	R dan T	Y dan U
	Baris 3	F dan G	H dan J
	Baris 4	V dan B	N dan M
Jari Tengah	Baris 1	4	tidak ada
	Baris 2	E	I
	Baris 3	D	K
	Baris 4	C	L
Jari Manis	Baris 1	2 dan 3	9
	Baris 2	W	O
	Baris 3	S	L
	Baris 4	X	.
Jari Kelingking	Baris 1	‘ dan 1	0, -, = dan BackSpace
	Baris 2	Tab dan Q	P, [dan]
	Baris 3	Capslock dan A	;, ‘ dan Enter
	Baris 4	Shift kiri dan Z	/ dan shift kanan
	Baris 5	Ctrl kiri dan Windows	Windows, klik kanan dan Ctrl kanan

rejeki rejeki rejeki rejeki rejeki rejeki rejeki rejeki rejeki rejeki rejeki rejeki
purwo purwo purwo purwo purwo purwo purwo purwo purwo purwo purwo purwo purwo
power power power power power power power power power power power power
drill drill drill drill drill drill drill drill drill drill drill drill drill drill drill
dropp dropp dropp dropp dropp dropp dropp dropp dropp dropp dropp dropp dropp
were were were were were were were were were were were were were were were
Sadar Sadar Sadar Sadar Sadar Sadar Sadar Sadar Sadar Sadar Sadar Sadar Sadar

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
Mata Pelajaran	: Mengetik Cepat
Kelas/ Semester	: X/1
Pertemuan Ke	: 6
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Kode Kompetensi	: MC/19
Standar Kompetensi	: Menerapkan mengetik system 10 Jari
Kompetensi Dasar	: Mengetik 10 jari
Indikator	: 1. Mempraktekkan mengetik 10 jari 2. Menerapkan kecepatan dan ketepatan dalam mengetik 10 jari

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan.

1. Peserta didik mampu mempraktekkan mengetik 10 jari
2. Peserta didik mampu menerapkan kecepatan dan ketepatan dalam mengetik 10 jari

Nilai Karakter yang dikembangkan:

1. Disiplin
2. Kerja keras
3. Mandiri
4. Rasa ingin tahu

II. Materi Pembelajaran

Keyboard

III. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Cooperative Learning
2. Metode : Game Kecepatan Mengetik

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam. 2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa. 3. Mempresensi kehadiran peserta didik. 4. Memberi motivasi ke peserta didik. 5. Melakukan pengkondisian kelas dan melakukan pre test dengan materi pertemuan sebelumnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam. 2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik yang ditunjuk. 3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya. 4. Mendengarkan dan memperhatikan guru. 5. Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru. 	15'
Inti	<p>Eksplorasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan peraturan-peraturan yang ada di game 2. Memimpin jalannya game individu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak tayangan power point mengenai peraturan-peraturan yang dijelaskan. 	65'

	<p>Elaborasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai peraturan yang belum jelas. <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyuruh siswa untuk membuka Microsoft Word dan mengatur layout sesuai format yang ditentukan 2. Pada game season 1 menyuruh siswa untuk mengangkat tangan agar siswa tidak mendahului untuk permainan game. 3. Menyebutkan huruf yang akan diketik oleh individu. dan memandu untuk memulai game dengan menghitung 1-3 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik bertanya tentang peraturan yang belum jelas. <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik membuka Microsoft Word dan mengatur Layout sesuai dengan ketentuan. 2. Siswa mengangkat tangan sesuai dengan peraturan 3. Menyebutkan jari yang dipake untuk menekan huruf yang telah disebutkan oleh guru setelah itu memulai game setelah dimulai guru. 	
--	---	---	--

	4. Pada game season 2 menampilkan teks yang akan diketik dan menyuruh siswa untuk mengetik berkompetisi untuk yang paling cepat.	4. Siswa mengetik sesuai teks yang di berikan oleh guru.	
Akhir	1. Memberikan evaluasi tentang siswa yang terbaik dan kurang baik dalam mengetik. 2. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.	1. Mendengarkan evaluasi dari guru 2. Menjawab salam.	10'

V. Alat/ bahan/ sumber bahan

1. Sumber referensi:
 - a. Buku mengetik jilid 1 djanewar&sudarmin
 - b. Modul system komputer
2. Alat:
 - a. Laptop
 - b. LCD
3. Media:

Power Point

VI. Penilaian

1. Penilaian Kerja (praktek) Siswa

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Memahami dan mempraktikkan cara mengetik 10 jari	Game	Lembar praktek	Tes praktek

Guru Pembimbing

Muh Sinun, S.Pd

Yogyakarta, 25 Juli 2016

Mahasiswa

Agita Kusuma Devi
NIM.13802244007

LEMBAR PENILAIAN GAME

No	Kelompok	Perolehan Skor Game Selama 2 Season											Total Skor Akhir	
		Season 1									Season 2			
		Soal									Soal			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														

Keterangan:
 Dalam lembar ini yang ditulis hanya yang menjadi pemenang dalam Game

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi Internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran.
2. Menunjukkan Perilaku dan sikap rasa ingin tau, tanggung jawab, kerjasama, aktif, disiplin, dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kinerja.

Indikator:

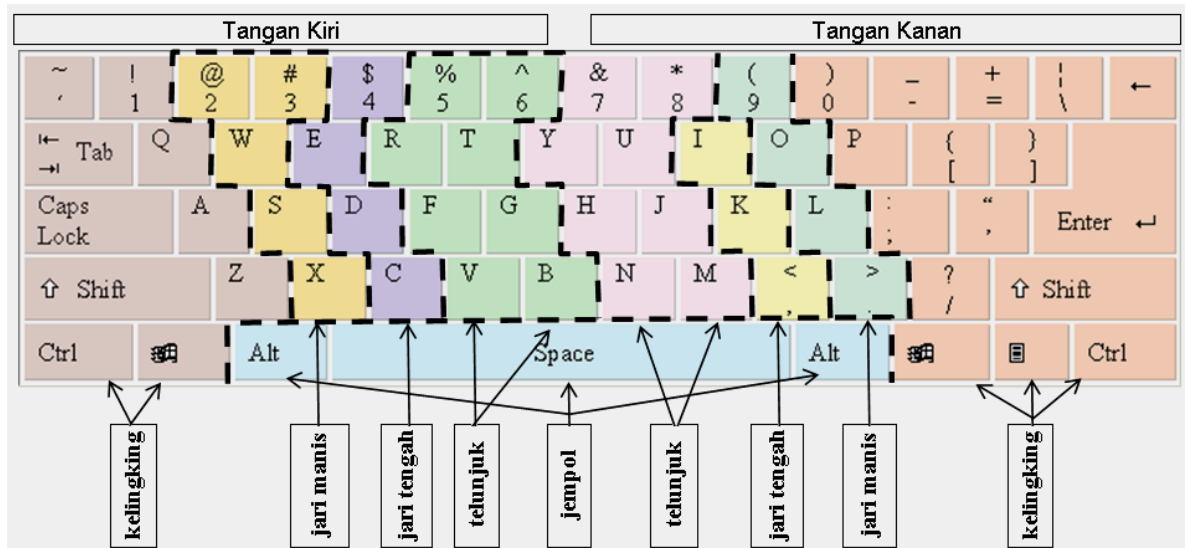
1. Peserta didik menunjukkan rasa keingintahuannya dengan bertanya kepada teman maupun guru serta banyak mencari materi pembelajaran dari buku maupun internet
2. Peserta didik menunjukkan kedisiplinan saat mengikuti pelajaran
3. Peserta didik menunjukkan rasa hormat dan berperilaku baik didalam kelas
4. Peserta didik mampu menjawab dan bertanya kepada guru dalam proses pembelajaran
5. Peserta didik menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan Pekerjaan/tugasnya.

Pedoman Penilaian	Skor Minimal : 5
Skala Penilaian : 1 s/d 4	Skor Maksimal : 25
1= Kurang	5-11 : Perlu Perhatian Khusus
2= Cukup	12-18 : Perlu bimbingan
3= Baik	19-25 : Terpuji
4= Sangat Baik	

	Nomor Induk	Nama Peserta Didik	Disiplin				Kerja Keras				Mandiri				Rasa Ingin Tahu			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
12.																		
13.																		
14.																		
15.																		
16.																		
17.																		
18.																		
19.																		
20.																		
21.																		
22.																		

	Baris 4	X	.
Jari Kelingking	Baris 1	' dan 1	0, -, = dan BackSpace
	Baris 2	Tab dan Q	P, [dan]
	Baris 3	Capslock dan A	L, ;, ' dan Enter
	Baris 4	Shift kiri dan Z	/ dan shift kanan
	Baris 5	Ctrl kiri dan Windows	klik kanan, Ctrl

2. Posisi Kedua



Daftar Posisi Jari pada pengetikan sistem 10 jari

Jari	Baris	Tombol	
		Tangan Kiri	Tangan kanan
Ibu Jari	Baris 5	Alt kiri dan Spasi	Alt kanan dan Spasi
Jari Telunjuk	Baris 1	5 dan 6	7 dan 8
	Baris 2	R dan T	Y dan U
	Baris 3	F dan G	H dan J
	Baris 4	V dan B	N dan M
Jari Tengah	Baris 1	4	tidak ada
	Baris 2	E	I
	Baris 3	D	K
	Baris 4	C	L
Jari Manis	Baris 1	2 dan 3	9
	Baris 2	W	O
	Baris 3	S	L
	Baris 4	X	.
Jari Kelingking	Baris 1	' dan 1	0, -, = dan BackSpace

Baris 2	Tab dan Q	P, [dan]
Baris 3	Capslock dan A	;, ' dan Enter
Baris 4	Shift kiri dan Z	/ dan shift kanan
Baris 5	Ctrl kiri dan Windows	Windows, klik kanan dan Ctrl kanan

LEMBAR SOAL GAME

Season 1

1. *T = jari telunjuk kiri*
2. *P = kelingking kanan*
3. *C = tengah kiri*
4. *J = telunjuk kanan*
5. *A = kelingking kiri*
6. *V = telunjuk kiri*
7. *M = telunjuk kiri*
8. *K = tengah kanan*
9. *C = tengah kiri*

Season 2

1.

Kota atau kecamatan Muntilan yang terletak di bagian selatan Kabupaten Magelang mempunyai sejarah yang panjang. Meskipun tidak diketahui sejak kapan daerah ini muncul berdasarkan kronologisnya, prasasti Canggal yang berangka tahun 732 bisa diduga menjadi bukti tertua untuk membuktikan bahwa di daerah ini telah ditemukan adanya bukti kehidupan social manusia (J.C. van Leur, hlm. 108). Di samping prasasti itu, keberadaan sejumlah candi besar di sekitar kota Muntilan seperti candi Ngawen, candi Borobudur, Mendut, Pawon dan beberapa candi di sebelah utara (Dukun, Sawangan) membuktikan bahwa daerah ini telah dihuni sejak akhir abad VIII atau di masa pemerintahan Mataram Hindu.

2.

Keberadaan candi-candi tersebut bukan hanya membuktikan komunitas tetapi juga kualitas daerah tersebut. Ini membuktikan bahwa Muntilan termasuk wilayah khusus yang dianggap penting dalam struktur kerajaan dengan nilai spiritual dan politis tinggi bagi elite penguasa Hindu masa itu. Hal serupa juga berlangsung di bawah kerajaan Mataram Islam ketika Muntilan diduga menjadi bagian dari lingkup kosmologis territorial dari system kekuasaan agraris raja-raja Jawa, dengan status sebagai bagian dari Negara agung (overzichtkaart 1760, terlampir) Hal ini tidak mengherankan mengingat berdasarkan modal alam geografisnya, Muntilan memiliki tanah subur dengan dialiri oleh sejumlah sungai dan abu vulkanis dari gunung berapi yang memberikan potensi kesuburan tanah tinggi, dengan akibat produktitas yang berlimpah.

3.

Dalam system politik, pemerintahan di Muntilan telah berlangsung silih berganti. Setelah kerajaan Mataram Islam dibagi menjadi Kesunanan Surakarta dan Kesultanan Yogyakarta menurut perjanjian Giyanti pada bulan Januari 1755, daerah Kedu yang mencakup Muntilan menjadi wilayah Negara agung kedua kerajaan itu dalam pembagian tidak teratur. Diduga Muntilan termasuk wilayah Negara agung Kesultanan Yogyakarta karena kedekatan daerahnya dengan pusat kekuasaan Yogyakarta. Bukti dari keterikatan dengan Kesultanan Yogyakarta adalah adanya seorang bangsawan kraton Yogyakarta yang dikuburkan di desa Gunung Pring dan dijadikan sebagai tokoh penting oleh masyarakat sekitarnya.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
Mata Pelajaran	: Mengetik Cepat
Kelas/ Semester	: X/1
Pertemuan Ke	: 6
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Kode Kompetensi	: MC/19
Standar Kompetensi	: Menerapkan mengetik system 10 Jari
Kompetensi Dasar	: Mengetik 10 jari
Indikator	: 1. Mempraktekkan mengetik 10 jari 2. Menerapkan kecepatan dan ketepatan dalam mengetik 10 jari

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan.

1. Peserta didik mampu mempraktekkan mengetik 10 jari
2. Peserta didik mampu menerapkan kecepatan dan ketepatan dalam mengetik 10 jari

Nilai Karakter yang dikembangkan:

1. Disiplin
2. Kerja keras
3. Mandiri
4. Rasa ingin tahu

II. Materi Pembelajaran

Keyboard

III. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Cooperative Learning
2. Metode : Jigsaw

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none">1. Memberi salam.2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa.3. Mempresensi kehadiran peserta didik.4. Memberi motivasi ke peserta didik.5. Melakukan pengkondisian kelas dan melakukan pre test dengan materi pertemuan sebelumnya.	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam.2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik yang ditunjuk.3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya.4. Mendengarkan dan memperhatikan guru.5. Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru.	15'

Inti	<p>Eksplorasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan peraturan-peraturan yang ada di game 2. Menyuruh siswa Membentuk kelompok menjadi 4 kelompok, 1 kelompok terdiri dari 7-8 siswa 3. Memimpin jalannya game individu <p>Elaborasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai peraturan yang belum jelas. <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyuruh siswa untuk membuka Microsoft Word dan mengatur layout sesuai format yang ditentukan 2. Pada game menyuruh siswa untuk mengangkat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak tayangan power point mengenai peraturan-peraturan yang dijelaskan. 2. Membentuk kelompok I kelas menjadi 4 kelompok <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik bertanya tentang peraturan yang belum jelas. <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik membuka Microsoft Word dan mengatur Layout sesuai dengan ketentuan. 2. Siswa mengangkat tangan sesuai dengan peraturan 	65'
------	--	---	-----

	<p>tangan agar siswa tidak mendahului untuk permainan game.</p> <p>3. Pada game membagikan teks yang akan diketik dan menyuruh siswa untuk mengetik berkompetisi untuk yang paling cepat.</p>	<p>3. Siswa mengetik sesuai teks yang di berikan oleh guru.</p>	
Akhir	<p>1. Memberikan evaluasi tentang terbaik yang dan kurang baik dalam mengetik.</p> <p>2. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</p>	<p>1. Mendengarkan evaluasi dari guru</p> <p>2. Menjawab salam.</p>	10'

V. Alat/ bahan/ sumber bahan

1. Sumber referensi:
 - a. Buku mengetik jilid 1 djanewar&sudarmin
 - b. Modul system komputer
2. Alat:
 - a. Laptop
 - b. LCD
3. Media:

Power Point

VI. Penilaian

1. Penilaian Kerja (praktek) Siswa

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Memahami dan mempraktikkan cara mengetik 10 jari	Game	Lembar praktek	Tes praktek

Yogyakarta, 25 Juli 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Muh Sinun, S.Pd

Agita Kusuma Devi

NIM.13802244007

LEMBAR PENILAIAN GAME

No	Kelompok	Perolehan Skor Anggota Kelompok Selama 3 Putaran Games (Level/Tingkatan)												Total Skor Akhir
		Ketepatan			kecepatan			kekompakan			Layout			
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
1														
2														
3														
4														

Total Skor Akhir = 1+2+3+4

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi Internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran.
2. Menunjukkan Perilaku dan sikap rasa ingin tau, tanggung jawab, kerjasama, aktif, disiplin, dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kinerja.

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingintahuannya dengan bertanya kepada teman maupun guru serta banyak mencari materi pembelajaran dari buku maupun internet
2. Peserta didik menunjukkan kedisiplinan saat mengikuti pelajaran
3. Peserta didik menunjukkan rasa hormat dan berperilaku baik didalam kelas
4. Peserta didik mampu menjawab dan bertanya kepada guru dalam proses pembelajaran
5. Peserta didik menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan Pekerjaan/tugasnya.

Pedoman Penilaian	Skor Minimal : 5
Skala Penilaian : 1 s/d 4	Skor Maksimal : 25
1= Kurang	5-11 : Perlu Perhatian Khusus
2= Cukup	12-18 : Perlu bimbingan
3= Baik	19-25 : Terpuji
4= Sangat Baik	

	Nomor Induk	Nama Peserta Didik	Disiplin				Kerja Keras				Mandiri				Rasa Ingin Tahu			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
23.																		
24.																		
25.																		
26.																		
27.																		
28.																		
29.																		
30.																		
31.																		
32.																		
33.																		

PERATURAN GAME

1. Buatlah 4 kelompok yang terdiri dari 7-8 siswa
2. Setelah itu duduk berbanjar sesuai komputer yang ada di Lab Komputer
3. Setelah itu Guru membagikan Lembar game
4. Mengetik dimulai setelah ada instruksi dari guru
5. Mengetik dilakukan secara bergantian secara estafet kebelakang
6. Jika ada musik tandanya harus istirahat mengetik
7. Ada hadiah untuk kelompok pemenang

LEMBAR SOAL GAME

A. Pengertian Sekretaris

Sekretaris adalah seseorang yang membantu seorang pemimpin atau badan pimpinan ataupun suatu perusahaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang akan menunjang kegiatan manajerial seorang pemimpin atau kegiatan operasional perusahaan.

Representasi adalah suatu proses ataupun keadaan yang ditempatkan sebagai suatu perwakilan terhadap sebuah sikap atau perbuatan dari sekelompok orang atau golongan tertentu di dalam sebuah lingkungan.

Sedangkan pengertian Sekretaris sebagai representasi perusahaan adalah bahwa segala hal yang dilakukan dan diperankan oleh seorang Sekretaris secara tidak langsung menggambarkan bagaimana perusahaan tempat Sekretaris bekerja dan seorang Sekretaris tidak boleh berperilaku buruk yang bertentangan dengan norma dan budaya kerja perusahaan. Sekretaris yang berperan sebagai representasi perusahaan dituntut untuk memiliki pengetahuan dan keterampilan profesional yang menyangkut pekerjaan.

Untuk itu Sekretaris profesional harus memiliki sifat-sifat profesional seperti: menampilkan citra perusahaan yang harus dijunjung tinggi, karena Sekretaris adalah tangan kanan perusahaan, maka harus mampu menampilkan citra perusahaan yang baik dengan rekan perusahaan dan public.

1. Seorang Sekretaris adalah representasi dari sebuah perusahaan dan pemimpin perusahaan itu sendiri. Ia paling banyak melakukan hubungan PR dengan pihak luar perusahaan. Jika Sekretaris memiliki tata krama, sikap, cara berpakaian yang baik maka orang yang datang ke perusahaan tersebut juga akan merasa dihargai dan merasa nyaman untuk menjalin kerjasama.
2. Sebaliknya jika ia mempunyai sikap yang jelek, maka akan sulit dan kecil kemungkinan jika pihak lain dari perusahaan mau menjalin kerjasama, tentunya ini sangat merugikan.
3. Seorang Sekretaris harus mampu mengorganisir dokumen dan data sebuah perusahaan. Jika ia sedang berhadapan dengan klien maka orang luar akan menilai bagaimana ia menyelesaikan sebuah masalah atau menjawab pertanyaan, hal ini akan merepresentasikan citra dari kualitas SDM perusahaan.
4. Secara garis besar seorang Sekretaris mencerminkan perusahaan dari ujung kaki hingga ujung kepala. Sikap cerminan dari Sekretaris juga dinilai saat pemimpinnya tidak dapat menghadiri rapat, bagaimana kesiapannya mengambil alih dan membuat keputusan
5. Tugas lain sebagai representasi perusahaan adalah bagaimana ia sanggup menyajikan data yang dibutuhkan pihak luar mengingat tugasnya untuk mengumpulkan data / dokumen tertulis dan non tertulis

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan	: SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
Mata Pelajaran	: Mengetik Cepat
Kelas/ Semester	: X/1
Pertemuan Ke	: 6
Alokasi Waktu	: 2x 45 menit
Kode Kompetensi	: MC/19
Standar Kompetensi	: Menerapkan mengetik system 10 Jari
Kompetensi Dasar	: Mengetik 10 jari
Indikator	: 1. Mempraktekkan mengetik 10 jari 2. Menerapkan kecepatan dan ketepatan dalam mengetik 10 jari

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah mendengarkan dan memperhatikan penjelasan dari guru, maka diharapkan.

1. Peserta didik mampu mempraktekkan mengetik 10 jari
2. Peserta didik mampu menerapkan kecepatan dan ketepatan dalam mengetik 10 jari

Nilai Karakter yang dikembangkan:

1. Disiplin
2. Kerja keras
3. Mandiri
4. Rasa ingin tahu

II. Materi Pembelajaran

Keyboard

III. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Quantum Teaching Learning
2. Metode : Praktek

IV. Langkah-langkah Pembelajaran

Tahap Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran		Waktu
	Guru	Peserta Didik	
Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi salam. 2. Meminta kepada salah satu peserta didik untuk memimpin doa. 3. Mempresensi kehadiran peserta didik. 4. Memberi motivasi ke peserta didik. 5. Melakukan pengkondisian kelas dan menyampaikan topik serta tujuan pembelajaran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam. 2. Berdoa bersama dipimpin salah satu peserta didik yang ditunjuk. 3. Memberikan informasi perihal kehadiran teman sekelasnya. 4. Mendengarkan dan memperhatikan guru. 5. Menjawab pertanyaan yang disampaikan guru. 	15'
Inti	<p>Eksplorasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan cara menggunakan rapid typing 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendengarkan guru yang sedang menjelaskan dan menyimak tayangan power point mengenai materi-materi yang dijelaskan. 	65'

	<p>Elaborasi :</p> <p>1. Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai cara penggunaan rapid typing</p> <p>Konfirmasi</p> <p>1. Menyuruh siswa untuk mempraktekkan posisi 10 jari pada rapid typing</p>	<p>1. Peserta didik bertanya tentang cara penggunaan rapid typing</p> <p>1. Mempraktekkan mengetik 10 jari</p>	
Akhir	<p>1. Bersama- sama peserta didik menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.</p> <p>2. Mengakhiri pembelajaran dengan memberi salam kepada peserta didik.</p>	<p>1. Bersama guru menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.</p> <p>2. Menjawab salam.</p>	10'

V. Alat/ bahan/ sumber bahan

1. Sumber referensi:
 - a. Buku mengetik jilid 1 djanewar&sudarmin
 - b. Modul system komputer
2. Alat:
 - a. Laptop
 - b. LCD
3. Media:

Power Point

VI. Penilaian

1. Penilaian Kerja (praktek) Siswa

No	Indikator Pencapaian Kompetensi	Teknik	Bentuk Instrumen	Instrumen
1.	Memahami dan mempraktikkan cara mengetik 10 jari	Praktek	Lembar praktek	Tes praktek

Yogyakarta, 25 Juli 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Muh Sinun, S.Pd

Agita Kusuma Devi
NIM.1380224400

LEMBAR PENILAIAN

	NIS	Nama Peserta Didik	SKOR
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

Kompetensi Dasar:

1. Memiliki motivasi Internal yang menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran.
2. Menunjukkan Perilaku dan sikap rasa ingin tau, tanggung jawab, kerjasama, aktif, disiplin, dan santun dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kinerja.

Indikator:

1. Peserta didik menunjukkan rasa keingintahuannya dengan bertanya kepada teman maupun guru serta banyak mencari materi pembelajaran dari buku maupun internet
2. Peserta didik menunjukkan kedisiplinan saat mengikuti pelajaran
3. Peserta didik menunjukkan rasa hormat dan berperilaku baik didalam kelas
4. Peserta didik mampu menjawab dan bertanya kepada guru dalam proses pembelajaran
5. Peserta didik menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyelesaikan Pekerjaan/tugasnya.

Pedoman Penilaian	Skor Minimal : 5
Skala Penilaian : 1 s/d 4	Skor Maksimal : 25
1= Kurang	5-11 : Perlu Perhatian Khusus
2= Cukup	12-18 : Perlu bimbingan
3= Baik	19-25 : Terpuji
4= Sangat Baik	

MATERI AJAR

Satuan Pendidikan : SMK ABDI NEGARA MUNTILAN

Mata Pelajaran : Mengetik Cepat

Kelas/ Semester : X/1

Pertemuan Ke : 6

Alokasi Waktu : 2x 45 menit

Kode Kompetensi : MC/19

Standar Kompetensi : Menerapkan mengetik system 10 Jari

Kompetensi Dasar : Mengetik 10 jari

Indikator : 1. Mempraktekkan mengetik 10 jari

2. Menerapkan kecepatan dan ketepatan dalam mengetik 10 jari

ffjj ffjj ffjj jjff jjff

Letakkan jari-jari pada posisi dasar: F J . Mulai dengan menekan sembarang tombol

Test 1 ←

→ Alice was beginning to get very tired of sitting by her sister on the bank, and of having nothing to do: once or twice she had peeped into the book her sister was reading, but it had no pictures or conversations in it, and where is

Letakkan jari-jari pada posisi dasar: F J . Mulai dengan menekan sembarang tombol

Lampiran 7 Agenda Mengajar



SMK ABDI NEGARA MUNTILAN

MATERI MATA PELAJARAN MENGETIK CEPAT

KELAS : X

Tahun ajaran 2016/2017

Semester : Gasal (1)

2 x 45 Menit

AGENDA MENGAJAR

Nama : Agita Kusuma Devi
Mata Pelajaran : Mengetik Cepat
Mengetuk cepat dengan System menetik 10 jari
kompetensi : jari
Kelas/
Semester : X/1

No	Hari/ Tanggal	Jam	Kelas/ Jurusan	Materi SK/KD	
				Teori	Praktek
1.	25 Juli 2016	11.00-12.30	X/ AP	Folder	Folder
2.	27 Juli 2016	09.30-11.00	X/AK	Folder	Folder
3.	27 Juli 2016	11.00-12.30	X/PM	Folder	Folder
4.	1 Agustus 2016	11.00-12.30	X/ AP	System komputer	Menetik ASDFJKL:
5.	3 Agustus 2016	09.30-11.00	X/AK	System komputer	Menetik ASDFJKL:
6.	3 Agustus 2016	11.00-12.30	X/PM	System komputer	Menetik ASDFJKL:
7.	8 Agustus 2016	11.00-12.30	X/ AP	Bagian-bagian komputer	Menetik QWERUIOP
8.	10 Agustus 2016	09.30-11.00	X/AK	Bagian-bagian komputer	Menetik QWERUIOP



SMK ABDI NEGARA MUNTILAN

MATERI MATA PELAJARAN MENGETIK CEPAT

KELAS : X

Tahun ajaran 2016/2017

Semester : Gasal (1)

2 x 45 Menit

No	Hari/ Tanggal	Jam	Kelas/ Jurusan	Materi SK/KD	
				Teori	Praktek
9.	10 Agustus 2016	11.00-12.30	X/PM	Bagian-bagian komputer	Mengetik QWERUIOP
10.	22 Agustus 2016	11.00-12.30	X/ AP	keyboard	Mengetik ZXCVM<>?
11.	24 Agustus 2016	09.30-11.00	X/AK	keyboard	Mengetik ZXCVM<>?
12.	24 Agustus 2016	11.00-12.30	X/PM	keyboard	Mengetik ZXCVM<>?
13.	29 Agustus 2016	11.00-12.30	X/ AP	UH 1 &Macam-macam keyboard	
14.	31 Agustus 2016	09.30-11.00	X/AK	UH 1 &Macam-macam keyboard	
15.	31 Agustus 2016	11.00-12.30	X/PM	UH 1 &Macam-macam keyboard	
16.	5 September 2016	11.00-12.30	X/ AP		Game menetik Individu
17.	7 September 2016	09.30-11.00	X/AK		Game Menetik Kelompok
18.	7 September 2016	11.00-12.30	X/PM		Mengetik dengan Rapid Typing

Lampiran 8 Daftar Hadir Siswa



SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
Jurusan: Administrasi Perkantoran

MATERI MATA PELAJARAN MENGETIK CEPAT

KELAS : X

Tahun Pelajaran:2016/2017

Semester : Gasal (1)

Alokasi :2 x 45 Menit

Urt	Induk	NAMA SISWA	25/07/2016	01/08/2016	08/08/2016	22/08/2016	29/08/2016	05/09/2016				
1	8537	ASTUTIN	v	v	v	v	v	v				
2	8538	DELLA AZIZA	v	v	v	v	v	v				
3	8539	ERLINA NUR WIDYAWATI	v	v	v	v	v	v				
4	8540	ESTI NUR SEPTIANA	v	v	v	v	v	v				
5	8541	FANI FATMASARI	v	v	v	v	v	v				
6	8542	FITRI ASTUTI	v	v	v	s	v	v				
7	8543	GABRIEL ANDERSON NAINGGOLAN	v	v	v	v	v	v				
8	8544	HIDAYATUS SA'ADAH	v	v	v	v	v	v				
9	8545	ISTIQOMAH FIL-A'SYAH ABDAN SAKUROH	v	v	v	v	v	v				
10	8546	KHUSNUL KHORIAH	v	v	v	v	v	v				
11	8547	LESTARI PUTRI SETIANINGSIH	v	v	v	v	v	v				
12	8548	MEI SAFITRI	v	v	v	v	v	v				
13	8549	MIA FAJRIN	v	v	v	v	v	v				
14	8550	NADA HAMIDA	v	v	v	v	v	v				
15	8551	NIA DEVIANTI	v	v	v	v	v	v				
16	8552	NIDA MAR'ATUSSHOLIAH	v	v	v	v	v	v				
17	8553	NIKEN INDAH SARI	v	v	v	v	v	v				
18	8554	NOVALIA INDAH PUSPITA SARI	v	v	v	v	v	v				
19	8555	NUR ANISA	v	v	v	s	v	v				
20	8556	NURIL AULIA	v	i	v	v	v	v				
21	8557	NURUL REJEKI YUSRIATI	v	v	v	v	v	v				
22	8558	OKTAVIANI FATUL MUSYAROFAH	v	v	v	v	v	v				
23	8559	PUJI ASTUTI	v	v	v	v	a	a				
24	8560	RENANDA LESTARI	v	v	v	v	v	v				
25	8561	RETNO TRI INDRIYANI	v	v	v	v	v	v				
26	8562	RIDWAN ARI WIBOWO	v	v	v	v	v	v				
27	8563	RIRIS KURNIAWATI	v	v	i	i	a	v				
28	8564	SALSAFILDA NABILA AL FADS	v	v	s	v	v	v				
29	8565	SEPTIANI	v	v	v	v	v	v				
30	8566	SINTA ARDIN ISNAENI	v	v	v	v	v	v				
31	8567	SITI MAGFIROTUN	v	v	v	v	v	v				
32	8568	VIRA ADELA ISLAMIA	v	v	v	v	v	v				
33	8569	WINDI NUR FITRIAWATI	v	v	s	v	v	v				
34	8570	WIWIK ANGGRAENI	v	v	v	v	v	v				
35	8571	YENI AGUSTIN	v	v	v	v	v	v				
36	8572	YULIA WARDANI	v	v	v	v	v	v				

Muntilan,
Guru Mapel/Kompetensi

Agita Kusuma Devi
13802244007



SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
Jurusan: AKUNTANSI

MATERI MATA PELAJARAN MENGETIK CEPAT

KELAS : X

Tahun Pelajaran:2016/2017

Semester : Gasal (1)

Alokasi :2 x 45 Menit

No		NAMA SISWA	TANGGAL DAN KETERANGAN (S,I,A)									
Urt	Induk		27/7/2016	3/8/2016	10/8/2016	24/08/1900	31/08/2016	09/07/2016				
1	8508	ADELIA SEPTIANA EVA PRATIKA	v	v	v	v	v	v				
2	8509	ALFINA ZULIANI	v	v	v	v	v	v				
3	8510	ANIS NASIROH	v	v	v	v	v	v				
4	8511	ANISA RAHMANIYAH	v	v	v	v	v	v				
5	8512	ANISA RAHMAWATI	v	v	v	v	v	v				
6	8513	DINI MARDIANI	v	v	v	v	v	v				
7	8514	FARIDA NUR KHATIFAH	v	v	v	v	v	v				
8	8515	FERMINA JULIAN ADE PURWANTO	v	i	i	v	v	v				
9	8516	FITRIYANINGSIH	v	v	v	v	v	v				
10	8517	HERLINA IWUT SELISTYAWATI	v	v	v	v	v	v				
11	8518	IDAYANI ERMA SETIYAWATI	v	v	v	v	v	v				
12	8519	KHUSNAWATI DEWI AISYAH	v	v	v	v	v	v				
13	8520	KIKI RAHMAWATI	v	v	v	v	v	v				
14	8521	LAURA RAKHMA PRAHASTIWI	v	v	v	v	v	v				
15	8522	LIA WIDIYASARI	v	v	v	v	v	v				
16	8523	MEYTA DEWANTI RAHAYUNING TYAS	v	v	v	v	s	v				
17	8524	MIRA PUJI UTAMI	v	v	v	v	v	v				
18	8525	MUHAMMAD FAUZI	v	v	v	v	v	v				
19	8526	MUHAMMAD RAVI AKBAR	v	v	v	v	v	v				
20	8527	NAFIYAH	v	v	v	v	v	v				
21	8528	NUR MAHANANI	v	v	v	v	v	v				
22	8529	PRISCILLIA AGATHA	v	v	v	v	v	v				
23	8530	RIDA FATMA SAFITRI	v	v	v	v	v	v				
24	8531	RISSA APRILIANA SAPUTRI	v	v	v	v	v	v				
25	8532	RIYANA FITRIYAWATI	v	v	v	v	v	v				
26	8533	SHERLY SILVIA SRI	v	v	v	v	v	v				
27	8534	SITI USWATUN KHASANAH	v	v	v	v	v	v				
28	8535	TARISA AZKA MAULIDA	v	v	v	v	v	v				
29	8536	WULANSARI	v	v	v	a	v	a				

Muntilan,
Guru Mapel/Kompetensi

Agita Kusuma Devi
13802244007



SMK ABDI NEGARA MUNTILAN

Jurusan: PEMASARAN

MATERI MATA PELAJARAN MENGETIK CEPAT

KELAS : X

Tahun Pelajaran:2016/2017

Semester : Gasal (1)

Alokasi :2 x 45 Menit

No		NAMA SISWA	TANGGAL DAN KETERANGAN (S,I,A)									
Urt	Induk		27/7/2016	3/8/2016	10/8/2016	24/08/1900	31/08/2016	09/07/2016				
1	8573	ANGGITA RAHMADANI	a	a	v	v	v	v				
2	8574	AYU KHOIRINA	v	v	v	v	v	v				
3	8575	DESI KRISTIANA	v	v	v	v	v	i				
4	8576	FAKHUZUL ROKHIMAH	v	v	v	v	v	v				
5	8577	FATIHATUN NASIKHAH	v	v	v	a	v	v				
6	8578	FINA NUR AINI	v	v	v	v	v	a				
7	8579	IZATI ARFIANI	v	v	v	v	v	v				
8	8580	MURIA AYU MAHARANI	v	v	v	v	v	v				
9	8581	NILA AFNITIA RATRI	v	v	v	v	v	v				
10	8582	NOVIA TRI WAHYUNINGSIH	v	v	v	v	v	v				
11	8583	NURUL KHOIRUNNISA	v	a	a	a	v	a				
12	8584	OLINDA ULFA CHOIRUNNISA	v	v	v	v	v	v				
13	8585	PARYADI	v	v	v	v	v	v				
14	8586	RISKA HANDAYANI	v	v	v	v	v	v				
15	8587	RIZKI AGUS SUSANTI	v	v	v	v	v	v				
16	8588	RIZQYKA DYAH MULYANI DEWI	v	a	v	v	a	v				
17	8589	SINTA ANGGRAENI	v	v	v	v	v	v				
18	8590	SUSI APRIYANA	v	a	v	v	a	a				
19	8591	UMI FITRIA	v	v	v	v	v	v				
20	8592	VEGA SILVIA	v	v	v	v	v	v				

Muntilan,
Guru Mapel/Kompetensi

Agita Kusuma Devi
13802244007

Lampiran 9 Daftar Nilai

NO INDUK	NAMA SISWA	Proses Mengetik			ULANGAN			RATA-RATA
		Aktif	Kelompok	Kecepatan	1	2	3	
8537	ASTUTIN			60	3.5			
8538	DELLA AZIZA	70		60	7.8			
8539	ERLINA NUR WIDYAWATI	60		70	8			
8540	ESTI NUR SEPTIANA	70		50	6.8			
8541	FANI FATMASARI			60	3.5			
8542	FITRI ASTUTI			60	7.5			
8543	GABRIEL ANDERSON NAINGGOLAN			90	9.2			
8544	HIDAYATUS SA'ADAH			60	7.3			
8545	ISTIQOMAH FIL-A'SYAH ABDAN SAKUROH			80	7			
8546	KHUSNUL KHORIAH				8			
8547	LESTARI PUTRI SETIANINGSIH				6.3			
8548	MEI SAFITRI			70	7.5			
8549	MIA FAJRIN			60	5.5			
8550	NADA HAMIDA	80		75	8.5			
8551	NIA DEVIANTI	70		60	5.1			
8552	NIDA MAR'ATUSSHOLIAH	80		70	8.1			
8553	NIKEN INDAH SARI			60	5.3			
8554	NOVALIA INDAH PUSPITA SARI			70	8.6			
8555	NUR ANISA			75	7.6			
8556	NURIL AULIA	70		65	6.8			
8557	NURUL REJEKI YUSRIATI	70		70	6.1			
8558	OKTAVIANI FATUL MUSYAROFAH			65	8.1			
8559	PUJI ASTUTI							
8560	RENANDA LESTARI			60	5.8			
8561	RETNO TRI INDRIYANI			70	7			
8562	RIDWAN ARI WIBOWO			65	5.6			
8563	RIRIS KURNIAWATI			65	3.5			
8564	SALSAFILDA NABILA AL FADS	70		70	8.3			
8565	SEPTIANI			70	6.8			
8566	SINTA ARDIN ISNAENI			70	8			
8567	SITI MAGFIROTUN			70	6.3			
8568	VIRA ADELA ISLAMIA			70	8.5			
8569	WINDI NUR FITRIAWATI	70		75	7.3			
8570	WIWIK ANGGRAENI			75	5.3			
8571	YENI AGUSTIN			65	8.3			
8572	YULIA WARDANI			60	6.8			



SMK ABDI NEGARA MUNTILAN

Jurusan: AKUNTANSI

MATERI MATA PELAJARAN MENGETIK CEPAT

KELAS : X

Tahun Pelajaran: 2016/2017

Semester : Gasal (1)

Alokasi : 2 x 45 Menit

NO INDUK	NAMA SISWA	Proses Mengetik			ULANGAN			RATA-RATA
		Aktif	Kelompok	Kecepatan	1	2	3	
8508	ADELIA SEPTIANA EVA PRATIKA		40		6.8			
8509	ALFINA ZULIANI		40		6			
8510	ANIS NASIROH		70		5.8			
8511	ANISA RAHMANIYAH		60		8.8			
8512	ANISA RAHMAWATI		50		7.3			
8513	DINI MARDIANI	60	70		8			
8514	FARIDA NUR KHATIFAH		60		8			
8515	FERMINA JULIAN ADE PURWANTO		40		6			
8516	FITRIYANINGSIH		40		6			
8517	HERLINA IWUT SELUSTYAWATI	80	50		6			
8518	IDAYANI ERMA SETIYAWATI		40		6			
8519	KHUSNAWATI DEWI AISYAH		40		5.8			
8520	KIKI RAHMAWATI		40		6			
8521	LAURA RAKHMA PRAHASTIWI	70	100		9.5			
8522	LIA WIDIYASARI		100		7.6			
8523	MEYTA DEWANTI RAHAYUNING TYAS		60					
8524	MIRA PUJI UTAMI		50		7.1			
8525	MUHAMMAD FAUZI	60	40		6.8			
8526	MUHAMMAD RAVI AKBAR	70	40		6.8			
8527	NAFIYAH		70		8.1			
8528	NUR MAHANANI		60		8			
8529	PRISCILLIA AGATHA		40		6.1			
8530	RIDA FATMA SAFITRI		40		6.3			
8531	RISSA APRILIANA SAPUTRI		40		5.8			
8532	RIYANA FITRIYAWATI		100		5.5			
8533	SHERLY SILVIA SRI	70	100		7			
8534	SITI USWATUN KHASANAH		40		6.8			
8535	TARISA AZKA MAULIDA	60	50		7			
8536	WULANSARI		40		5.3			



SMK ABDI NEGARA MUNTILAN

Jurusan: PEMASARAN

MATERI MATA PELAJARAN MENGETIK CEPAT

KELAS : X

Tahun Pelajaran:2016/2017

Semester : Gasal (1)

Alokasi :2 x 45 Menit

NO	NO INDUK	NAMA SISWA	Proses Mengetik			ULANGAN			RATA-RATA
			Aktif	Kelompok	Kecepatan	1	2	3	
1	8573	ANGGITA RAHMADANI				3.5			
2	8574	AYU KHOIRINA	70			4.8			
3	8575	DESI KRISTIANA				5.6			
4	8576	FAKHUZUL ROKHIMAH				7			
5	8577	FATIHAHUN NASIKHAH	80			4.8			
6	8578	FINA NUR AINI	70			5.8			
7	8579	IZATI ARFIANI	70			6.3			
8	8580	MURIA AYU MAHARANI	60			7			
9	8581	NILA AFNITIA RATRI				4.8			
10	8582	NOVIA TRI WAHYUNINGSIH				6.5			
11	8583	NURUL KHOIRUNNISA				5.1			
12	8584	OLINDA ULFA CHOIRUNNISA	70			5.1			
13	8585	PARYADI	70			5.8			
14	8586	RISKA HANDAYANI	70			5.8			
15	8587	RIZKI AGUS SUSANTI	80			5			
16	8588	RIZQYKA DYAH MULYANI DEWI	80						
17	8589	SINTA ANGGRAENI	80			5.1			
18	8590	SUSI APRIYANA							
19	8591	UMI FITRIA	70			7.8			
20	8592	VEGA SILVIA	70			6			

Lampiran 10 Kalender Akademik

**KALENDER PENDIDIKAN
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
SEMESTER GASAL - TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

NO	BULAN	HARI							HR EF	MG EF	TGL	KETERANGAN
		SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG				
1	JULI 2016					1	2	3	0	1	18 - 20	Hari Pertama Masuk Tahun Pelajaran 2016/2017 Kelas X Kegiatan PLSSB
		4	5	6	7	8	9	10	0			
		11	12	13	14	15	16	17	0			
		18	19	20	21	22	23	24	0			
		25	26	27	28	29	30	31	6			
2	AGT 2016	1	2	3	4	5	6	7	6	4	14	Upc. Hari Pramuka
		8	9	10	11	12	13	14	6			
		15	16	17	18	19	20	21	6			
		22	23	24	25	26	27	28	6			
		29	30	31					3			
3	SEP 2016				1	2	3	4	3	4	09	Hari Olah Raga Nasional
		5	6	7	8	9	10	11	6			
		12	13	14	15	16	17	18	5			
		19	20	21	22	23	24	25	6			
		26	27	28	29	30			0			
4	OKT 2016						1	2	1	4	01	Upcr.Hari Kesaktian Pancasila
		3	4	5	6	7	8	9	6			
		10	11	12	13	14	15	16	6			
		17	18	19	20	21	22	23	5			
		24	25	26	27	28	29	30	6			
31							1					
5	NOV 2016		1	2	3	4	5	6	5	4	10	Upacara Hari Pahlawan
		7	8	9	10	11	12	13	6			
		14	15	16	17	18	19	20	6			
		21	22	23	24	25	26	27	6			
		28	29	30					3			
6	DES 2016				1	2	3	4	3	1	05 - 10	Ulangan Semester Gasal
		5	6	7	8	9	10	11	6			
		12	13	14	15	16	17	18	0			
		19	20	21	22	23	24	25	0			
		26	27	28	29	30	31		0			
JUMLAH HARI/JAM & MINGGU EFEKTIF									113	18	27 Des 2016 s.d.18 Maret 2017 kelas XI - PI	

Muntilan, 16 Juli 2016
Kepala Sekolah,
Drs. Slamet Riyadi

Lampiran 11 Kartu Bimbingan



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

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK ABDI NEGARA
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jalan Pemuda Muntilan Nomor 5 Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
 Nama DPL PPL/ Magang III : Joko Kumoro, M.Si / Endro Murki Sanggoro, S.Pd, M.Sc
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pend Administrasi Pertantaran / Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	20 Juli 2016	3	Tentang kehadiran dan kegiatan di sekolah	Mahasiswa hadir semua	
2.	22/8/2016	3	Monitoring		
3.	8/9/2016	3	Pemantauan Pjns		
4.	Jumat, 9/9/2016	3	Konfirmasi akhir		

PERHATIAN :

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



Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Srs. Slamet Riyadi

Mhs PPL/ Magang III Prodi P. ADP

Agita Kusuma D.

Lampiran 12 Lembar Ulangan Harian



SMK ABDI NEGARA MUNTILAN

ULANGAN HARIAN

MATERI MATA PELAJARAN MENGETIK CEPAT

KELAS: X

Type Soal A

Semester: Gasal (1)

2 x 45 Menit

SOAL PILIHAN GANDA

Jawablah pertanyaan-pertanyaan ini dengan benar (X)

- 1) Yang dimaksud dengan *Keyboard* adalah.....
 - a. Alat untuk melihat hasil ketikan
 - b. Papan tombol ketik
 - c. Alat untuk mencetak
 - d. Program grafik
 - e. Kunci untuk komputer
- 2) Pilih dibawah ini yang bukan jenis keyboard secara fisik:
 - a. Keyboard Serial
 - b. Keyboard Paralel
 - c. Keyboard PS/2
 - d. Keyboard Wireless
 - e. Keyboard USB
- 3) Mana hal berikut yang bukan merupakan fungsi dari *keyboard*?
 - a. Menekan tombol panah pada *keyboard* untuk menggerakkan kursor
 - b. Menekan tombol shift untuk menampilkan huruf besar atau kecil
 - c. Menekan tombol esc untuk membatalkan perintah
 - d. Menekan tombol enter untuk menghapus hasil ketikan
 - e. Menekan tombol page up untuk menggulung tampilan layar ke atas
- 4) Jumlah tombol numerik pada keyboard adalah....
 - a. 9
 - b. 10
 - c. 11
 - d. 17
 - e. 1
- 5) Fungsi tombol page down adalah...
 - a. Menggerakkan kursor ke kanan
 - b. Menggerakkan kursor ke kiri
 - c. Menggerakkan kursor ke atas
 - d. Menggerakkan kursor ke bawah
 - e. Menggerakkan kursor ke samping
- 6) Yang termasuk jenis-jenis keyboard berdasarkan susunaan tombol yaitu
 - a. QWERTS
 - b. AZERTI
 - c. AZERTY
 - d. DVOROK
 - e. QWERTX
- 7) Posisi Mengetik 10 Jari Huruf X pada keyboard terletak pada....
 - a. Jari manis kiri
 - b. Jari manis kanan
 - c. Jari tengah kiri
 - d. Jari tengah kanan
 - e. Jari telunjuk kiri



SMK ABDI NEGARA MUNTILAN

ULANGAN HARIAN

MATERI MATA PELAJARAN MENGETIK CEPAT

KELAS: X

Tipe Soal A

Semester: Gasal (1)

2 x 45 Menit

- 8) Dibawah ini yang termasuk contoh dari Hardware pada komputer adalah.....
- Scanner
 - Linux
 - Windows
 - AC
 - Microsoft Office
- 9) *Keyboard* tipe ini tidak menggunakan kabel sebagai penghubung antara keyboarding dengan komputer dinamakan keyboard.....
- Keyboard serial*
 - Keyboard PS/2*
 - Keyboard Paralel*
 - Keyboard wireless*
 - Keyboard USB*
- 10) Huruf yang ditekan dengan menggunakan jari manis kanan saat mengetik 10 jari adalah.....
- K
 - :
 - <
 - L
 - N
- 11) Data elektronik yang disimpan sedemikian rupa oleh komputer itu sendiri, data yang disimpan ini dapat berupa program atau instruksi yang akan dijalankan oleh perintah, maupun catatan-catatan yang diperlukan oleh komputer untuk menjalankan perintah yang dijalanannya merupakan pengertian dari....
- Hardware
 - Software
 - Brainware
 - Perangkat lunak
 - Perangkat masukan
- 12) Gambar dibawah ini merupakan contoh dari port keyboard.....



- Keyboard USB
 - Keyboard wireless
 - Keyboard PS 2
 - Keyboard Paralel
 - Keyboard Serial
- 13) Huruf yang ditekan dengan menggunakan jari telunjuk kiri saat mengetik 10 jari adalah.....
- Z dan X
 - C dan V
 - C dan B
 - Z dan B
 - V dan B



SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
ULANGAN HARIAN

MATERI MATA PELAJARAN MENGETIK CEPAT

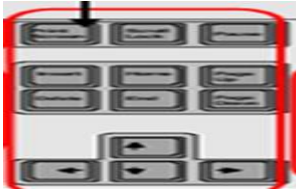
KELAS: X

Tipe Soal A

Semester: Gasal (1)

2 x 45 Menit

14) Dibawah ini termasuk merupakan struktur tombol



- a. Typing Key
- b. Numeric Key
- c. Control key
- d. Function Key
- e. Options Key

15) Dibawah ini yang termasuk tombol center pada keyboard terletak pada huruf.....

- a. F dan J
- b. G dan H
- c. B dan N
- d. T dan Y
- e. F dan K

16) Fungsi dari gambar dibawah ini adalah.....



- a. Untuk menentukan rata kanan
- b. Untuk menentukan ukuran
- c. Untuk menentukan rata kanan kiri
- d. Untuk menentukan jarak kata/ paragraph
- e. Untuk menampilkan symbol



SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
ULANGAN HARIAN

MATERI MATA PELAJARAN MENGETIK CEPAT

KELAS: X

Tipe Soal A

Semester: Gasal (1)

2 x 45 Menit

17) Gambar dibawah ini merupakan contoh dari port keyboard.....



- a. Keyboard PS/2
- b. Keyboard parallel
- c. Keyboard Serial
- d. Keyboard Wireless
- e. Keyboard USB

18) Posisi Mengetik 10 Jari Huruf U pada keyboard terletak pada.....

- a. Jari tengah kanan
- b. Jari manis kanan
- c. Jari kelingking kanan
- d. Ibu jari kanan
- e. Jari telunjuk kanan

19) Dibawah ini yang termasuk Software adalah.....

- a. Printer
- b. Scanner
- c. Pengguna
- d. Windows
- e. Port

20) Dibawah ini merupakan contoh dari keyboard



- a. Keyboard Wireless
- b. Keyboard USB
- c. Keyboard PS 2
- d. Keyboard Paralel
- e. Keyboard serial



SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
ULANGAN HARIAN

MATERI MATA PELAJARAN MENGETIK CEPAT

KELAS: X

Tipe Soal A

Semester: Gasal (1)

2 x 45 Menit

ESSAY

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan singkat dengan menggunakan lembar kertas ini. Dalam menjawab pertanyaan tersebut anda diminta untuk melakukannya sendiri dan tidak diperkenankan bekerja sama dengan teman-teman Anda

1. Uraikan hal-hal yang termasuk sikap yang baik pada waktu mengetik!
2. Kata dandan dihentak oleh jari apa ?
3. Jari telunjuk kanan menghentak huruf/angka/tanda baca apa saja?
Huruf
Angka
Tanda baca
4. Kata halus dihentak oleh jari apa



SMK ABDI NEGARA MUNTILAN
LEMBAR JAWAB ULANGAN HARIAN

MATERI MATA PELAJARAN MENGETIK CEPAT

KELAS: X

Tipe Soal A

Semester: Gasal (1)

2 x 45 Menit

Nama	:		Nilai
Kelas/Jurusan	:		
Tanggal Ulangan	:		

1.	A	B	C	D	E
2.	A	B	C	D	E
3.	A	B	C	D	E
4.	A	B	C	D	E
5.	A	B	C	D	E
6.	A	B	C	D	E
7.	A	B	C	D	E
8.	A	B	C	D	E
9.	A	B	C	D	E
10.	A	B	C	D	E
11.	A	B	C	D	E
12.	A	B	C	D	E
13.	A	B	C	D	E
14.	A	B	C	D	E
15.	A	B	C	D	E
16.	A	B	C	D	E
17.	A	B	C	D	E
18.	A	B	C	D	E
19.	A	B	C	D	E
20.	A	B	C	D	E

PILIHAN GANDA

ESSAY

1. -Sejajarkan pergelangan tangan dengan telapak tangan

-Posisi siku menggantung

-Lemaskan jari telunjuk dan jari manis anda

-Tekan tombol dengan tenang

-Bila tidak sedang mengetik

2. D : Jari tengah Kiri

A : Jari Kelingking Kiri

N : Jari Telunjuk Kiri

D : Jari tengah Kiri

A : Jari Kelingking Kiri

N : Jari Telunjuk Kiri

3. Y, U, H, J, N, M

4. H : Jari telunjuk kanan



A : Jari Kelingking kiri

L : Jari manis kanan

U : Jari Telunjuk kanan

S : Jari Kelingking kiri

Lampiran 13 Dokumentasi

KEGIATAN	DOKUMENTASI
<p data-bbox="207 947 634 1041">Praktik Mengajar di Kelas X AP Mapel Mengetik Cepat</p>	 <p data-bbox="678 936 1198 974">Gambar 1 Mengajar MC Kelas X AP</p>
	 <p data-bbox="678 1770 1198 1808">Gambar 2 Mengajar MC Kelas X AP</p>

KEGIATAN

DOKUMENTASI

Praktik Mengajar di Kelas X AK
Mapel Mengetik Cepat



Gambar 3 Mengajar MC Kelas X AK



Gambar 4 Mengajar MC Kelas X AK

KEGIATAN	DOKUMENTASI
<p data-bbox="207 1003 634 1073">Praktik Mengajar di Kelas X AK Mapel Mengetik Cepat</p>	 <p data-bbox="678 940 1203 982">Gambar 5 Mengajar MC Kelas X PM</p>
	 <p data-bbox="678 1766 1203 1808">Gambar 6 Mengajar MC Kelas X PM</p>

