LAPORAN INDIVIDU

PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)

SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL

Alamat: Dusun Bejen, Bantul, Bantul, Yogyakarta

Kode pos 55711 Telp 0274-367191

Disusun sebagai pertanggungjawaban

pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)

Tahun 2017

Dosen: Mustofa, S.Pd.,M.Sc.

Disusun Oleh:

DIAN PURNAMASARI

14804241054

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2017

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Muhammadiyah 2 Bantul :

Nama : Dian Purnamasari
NIM : 14804241054
Prodi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi/Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dari tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Hasil kegiatan secara singkat tercantum dalam laporan ini.

Bantul, 01 November 2017

Dosen Pembimping Lapangan	Mahasiswa PLT
Mustofa, S.Pd.,M.Sc.	Dian Purnamasari
NIP.198003132006041001	NIM. 14804241054

Mengetahui,

Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Bantul	Guru Pembimbing
Ahmad Nurochman S.Pd	Dra Etty Erawati
NBM. 931908	NBM : 873.159

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah selalu terucap kepada Allah SWT, Tuhan semesta alam, atas segala segala nikmat, karunia, hingga keridhoan dan karuniaNya sehingga Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang kami laksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dapat dilaksanan dengan optimal sehingga dapat tersusunnya laporan PLT ini.

Penyusunan laporan PLT ini bertujuan guna memberikan gambaran secara lengkap tentang kegiatan PLT yang telah dilaksanakan oleh praktikan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

Penulis mengucapkan terima kasih karena atas bimbingan serta arahan dari berbagai pihak, sehingga pelaksanaan hingga penyusunan laporan ini dapat terlaksana dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan PLT yakni kepada yang terhormat :

1. Segenap Pimpinan Universitas Negeri Yogyakarta dan Kepala LPPMP Univertsitas Negeri Yogyakarta
2. Dr. Muhammad Hamid Anwar, M.Phil selaku dosen pembimbing PLT jurusan PJKR UNY yang membimbing dan mengarahkan mahasiswa/praktikan dalam pelaksanaan kegitan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.
3. Anggit Nurochman S.Pd selaku Kepala Sekolah SMK Muhamadiyah 2 Bantul yang telah menerima, memfasilitasi, dan membimbing praktikan dengan baik.
4. Dra Etty Erawati, selaku koordinator PLT atas bimbingan, koreksi, dan arahan dalam semua kegiatan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.
5. Dra Etty Erawati, selaku guru pembimbing lapangan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang telah membimbing, mengarahkan, mengkoreksi, dan mendidik kami agar benar dalam melakukan praktik di lapangan.
6. Bapak dan Ibu guru serta karyawan SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang telah memberi banyak nasehat agar penulis dapat menjadi guru yang berbudi pekerti luhur dan menjadi penutan bagi peserta didik.
7. Kedua orang tua kami yang senantiasa memberi dukungan, yang selamanya tak terbalaskan.
8. Kawan-kawan PLT seperjuangan yang selalu bekerja sama selama melaksanakan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.
9. Siswa dan siswi SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam kegiatan PLT UNY 2017.
10. Semua pihak yang telah membantu kegiatan PLT hingga penyusunan laporan PLT.

Besar harapan dari penulis agar ada kritik dan saran yang membangun guna kesempurnaan laporan yang penulis buat. Akhir kata, semoga laporan PLT ini bermanfaat bagi semua pihak.

Bantul, 01 November 2017

Dian Purnamasari
NIM. 14804241054

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
HALAMAN PENGESAHAN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR LAMPIRAN vi
ABSTRAK vii
BAB I PENDAHULUAN
A. Analisi Situasi 1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT 10
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL
A. Persiapan 12
B. Pelaksanaan Program 15
C. Analisis Peaksanaan PLT dan Refeleksi 19
BAB III PENUTUP
A. Kesimpulan 22
B. Saran 22
DAFTAR PUSTAKA 24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas
Lampiran 2. Hasil Observasi Kondisi Sekolah
Lampiran 3. Matriks Pelaksanaan Program Kerja PLT
Lampiran 4. Catatan Harian
Lampiran 5. Kartu Bimbingan PLT
Lampiran 6. Kalender Akademik
Lampiran 7. Jadwal Pelajaran
Lampiran 8. Jadwal Piket Mahasiswa
Lampiran 9. Silabus
Lampiran 10. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
Lampiran 11. Daftar Nilai Peserta Didik
Lampiran 12. Dokumentasi Kegiatan PLT

PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT) 2017
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Dian Purnamasari
Lokasi SMK Muhammadiyah 2 Bantul

ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang telah dilaksanakan mahasiswa pada tanggal 15 September - 15 November 2017 merupakan wahana bagi mahasiswa untuk melatih meningkatkan kualitas diri dalam hal pembelajaran di sekolah. PLT bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengetahuan dan pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar. Dengan kegiatan PLT ini diharapkan mahasiswa memiliki bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga pendidik yang profesional. Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program PLT pada semester ganjil tahun 2017 ini adalah SMK Muhammadiyah 2 Bantul. Kelompok PLT di lokasi tersebut terdiri dari 9 mahasiswa, 3 Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, 2 Program Studi Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi, 2 Program Studi Pendidikan Ekonomi, dan 2 Program Studi Pendidikan Kewarganegaraan dan Hukum.

Praktik mengajar dilaksanakan dari tanggal 15 September – 15 November 2017, sebanyak 18 pertemuan di kelas XI. Untuk minggu pertama digunakan untik observasi kelas pada saat guru pembimbing mengajar. Berdasarkan hasil observasi diperoleh pengetahuan menegenai kondisi dan situasi siswa dan lingkungan kelas saat berlangsungnya kegiatan belajar mengajar. Mata pelajaran yang diajarkan adalah Prakarya dan KWU. Metode yang digunakan dalam pembelajaran adalah ceramah, tanya jawab, praktik, diskusi, dan demonstrasi. Media yang digunakan adalah PPT, LCD, *whiteboard*, spidol, dan penghapus. Pada salah satu pertemuan mahasiswa juga memberikan evaluasi mengenai materi yang diberikan sekaligus sebagai nilai ulangan harian pertama siswa.

Secara umum, program-program PLT yang telah direncanakan berjalan dengan baik akan tetapi dalam pelaksanaanya teteap ditemui hambatan-hambatan. Hambatan yang ditemui yaitu adanya siswa yang memiliki kebutuhan khusus dan harus diperhatikan lebih intensif agar dapat tetap mengikuti pembelajaran dikelas meskipun tidak setara dengan teman-temannya yang lain.

Kata Kunci: PLT, Pendidikan Ekonomi, SMK Muhammadiyah 2 Bantul

BAB I
PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu lembaga pendidikan nasional yang memiliki peranan penting terhadap majunya mutu pendidikan Indonesia, akan tetapi kehadirannya masih belum dapat dirasakan oleh semua lapisan masyarakat. Menjembatani masalah tersebut, UNY melahirkan Tri Darma Perguruan Tinggi yang meliputi aspek pendidikan penelitian dan pengabdian masyarakat.

Salah satu point dari Tri Darma tersebut berbentuk kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PLT) yang merupakan sinergi dari pihak universitas, sekolah dan mahasiswa. Peran mahasiswa dalam kegiatan ini sebagai motivator, fasilitator, dan dinamisator dalam pemberdayaan program-program sekolah. Mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang proses kegiatan belajar mengajar di sekolah. Maka dari itu mahasiswa peserta PLT berusaha memberikan gagasan-gagasan untuk merancang dan melaksanakan program-program PLT yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah diberbagai bidang.

SMK Muhammadiyah 2 Bantul merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran PLT oleh UNY. Diharapkan pasca program PLT ini SMK Muhammadiyah 2 Bantul dapat menjadi lebih aktif, kreatif, dan inovatif. Selain itu, dengan pendekatan menyeluruh diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi peserta didik dalam mengikuti proses belajar mengajar. Karena dalam pendekatan ini terdapat dimensi kognitif, afektif maupun psikomotorik peserta didik untuk mendapatkan ruang partisipasi yang luas. Maka dari itu, mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran, tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan serta melaksanakan program-program pengembangan. Agar secara bertahap dapat meningkatkan mutu pendidikan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

A. Analisis Situasi

Ada satu hal yang penting dalam rangkaian kegiatan PLT yang perlu dikeatahui oleh mahasiswa praktikan di awal pelaksanaa kegiatan awal PLT. Mahasiswa praktikan perlu mengetahui kondisi awal sekolah yang akan menjadi tempat pelaksanaan kegiatan. Sehubungan dengan hal tersebut maka mahasiswa melakukan kegiatan observasi di sekolah yang bersangkutan untuk mengetahui potensi sekolah, kondisi fisik, ataupun non-fisik serta kegiatan proses pembelajaran yang berlangsung. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa praktikan dapat mempersiapkan program-program kegiatan yang akan dilaksanakan selama kegiatan PLT berlangsung dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul, penyusun selaku mahasiswa praktikan memperoleh gambaran mengenai

situasi, kondisi, serta potensi dari lokasi PLT tersebut. Adapun gambaran yang dimaksud dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. **Visi dan Misi**
   a. Visi:

      Menjadikan Sekolah Menengah Kejuruan yang kompetitif dan menciptakan tenaga kerja profesional yang berkepribadian muslim.

   b. Misi:
      - Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dalam kehidupan sehari-hari.
      - Menyiapkan peserta didik agar memiliki kecerdasan spiritual, intelektual, social, dan emosional.
      - Menghasilkan tamatan yang berkualitas dan memiliki jiwa entrepreneur.

2. **Sejarah**

   Didorong rasa tanggungjawab terhadap pendidikan anak-anak muslim, kami bertiga :

   1. Bp. Mahmud TLH
   2. Bp. M. Zarkasi, B
   3. Bp. Drs. Rohadi

   Pada tanggal 1 Agustus 1978 menghadap ke Dikdasmen Daerah yang dijabat Bp Samedi Prastowo, yang akhirnya menyetujui berdirinya SMK Muhammadiyah 2 Bantul dan yang menjabat sebagai Kepala Sekolah yang pertama adalah Bp. Mahmud TLH dan menerima siswa didik sebanyak 80 siswa.

   Tahun pertama kegiatan belajar mengajar dilaksanakan pada siang hari bertempat di selatan Pak Jono Bantul.

   Tahun kedua pindah ke SD Muhammadiyah 2 Bantul / Selatan Masjid Jami' Bantul dan tahun ketiga.

   Tahun ajaran 1980 / 1981 Ujian Negara di SMK Negeri 1 Bantul. Alhamdulillah lulus 100 %. Tahun keempat / tahun ajaran 1981/1982 Ujian gabung dengan SMK Muhammadiyah 2 Yogyakarta . Dan tahun ajaran 1982/ 1983 baru melaksanakan Ujian sendiri, dan kegiatan belajar mengajar bertempat di Bejen Bantul atas jasa keluarga Bp. Syuaib Mustofa, Bp. Yasir Mashud dan Bp. Bilal FS mewakafkan tanahnya untuk SMK Muhammadiyah 2 Bantul beserta pembangunannya 3 kelas.

   Tahun Ajaran 1984 / 1985 Penambahan jurusan Administrasi Perkantoran sampai sekarang.

   Nama-nama Kepala Sekolah :

   1. Bp. Mahmud TLH, BA menjabat s/d tahun 1986
   2. Bp. Dimhari, BA menjabat 1986 s/d 1999

3. Bp. M. Tamami, BA menjabat Pjs s/d Mei 2009
4. Bp. Drs. M. Syahro Hadiputro menjabat Mei 1999 s/d Mei 2000
5. Bp. Drs. Bambang Sutarto menjabat Maret 2009 s/d 2014
6. Bp Anggit Nurrachman, S.Pd menjabat 2014 s/d sekarang

3. Potensi Sekolah

a. Potensi Siswa

Jumlah siswa SMK Muhammadiyah 2 Bantul tercatat sebanyak 243 siswa. Pendaftaran siswa di SMK Muhammadiyah 2 Bantul berdasarkan hasil ujian nasional. Tapi di tahun 2017 ini sementara SMK Muhammadiyah 2 Bantul kekurangan siswa. Untuk angka kelulusan pada tahun terakhir mencapai 100%. Rata-rata umur siswa yang belajar di sekolah ini berkisar antara 17 tahun hingga 19 tahun.

b. Tenaga Pengajar

No	Nama	Status	Alamat	TTL
1	ANGGIT NUROCHMAN	GTY	BANTUL	1978-03-04
2	ARDHI ARDHIAN	GTY	YOGYAKARTA	1985-03-25
3	AZIS KURNIAWAN	GTT	BANTUL	1988-04-01
4	DIYAH WAHYUTI	PNS	BANTUL	1966-06-19
5	DWI MUGIYANTO	GTY	BANTUL	1970-05-21
6	DWI PUTRI KUNTARTININGRUM	GTY	BANTUL	1961-01-17
7	DWIYANI	GTY	BANTUL	1974-12-09
8	ENDARTANTO STYAJI	GTY	BANTUL	1975-05-08
9	ETTY ERAWATI	GTY	JAKARTA	1970-10-04
10	FAILLA ROCHMAYANTI	PNS	YOGYAKARTA	1976-06-10
11	FATKHUDIN AZIZ	PNS	TEGAL	1967-04-03
12	HARI SUKMANA	GTY	KEDIRI	1968-05-15
13	ISTRIYAH	GTY	BANTUL	1972-07-02
14	MURSETO	GTY	BANTUL	1962-05-31
15	NANIK SURMAMI	PNS	BANTUL	1965-03-20
16	NORNA ISTRI TEMAWATI	GTY	BANTUL	1990-12-03
17	RENDRA VERMANSYAH	GTT	BANTUL	1993-11-27
18	SISKA PUJILESTARI	GTY	BANTUL	1990-03-04
19	SRI SUNARTINI	PNS	SLEMAN	1970-02-13
20	SUGENG BAGYA	PNS	BANTUL	1969-07-17
21	SUKIRJAN	PNS	BANTUL	1960-11-08
22	SUPRAPTINI	GTY	BANTUL	1987-03-12

23	SURATNA	GTY	BANTUL	1966-11-15
24	UMI LESTARI	PNS	BANTUL	1975-09-15
25	EVY LISTIYANI	PTY	BANTUL	1971-10-07
26	MARJIYEM	PTY	BANTUL	1961-10-02
27	MUHARSALIM NAZARUDIN	PTY	BANTUL	1955-09-25
28	SUMARDI	PTY	BANTUL	1965-04-19
29	SUPANGAT	PTY	BANTUL	1963-11-07
30	YENNI KURNIAWATI	PTY	BANTUL	1984-05-14

c. Karyawan sekolah

Staf karyawan SMK Muhammadiyah 2 Bantul total sebanyak 6 karyawan terbagi menjadi karyawan perpustakaan, Bendahara, kepegawaian staf sampai penjaga keamanan sekolah.

d. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstra kurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Bantul antara lain:

1) Hizbul Watan (HW)
2) TPA
3) Qiro'ah
4) KIR (Karya Ilmiah Remaja)
5) English Conversation
6) Paduan Suara
7) Olahraga : Sepak Bola, Bola Voli dan Tapak Suci

Kegiatan-kegiatan tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan dan mengembangkan potensi, minat, bakat, dan kreativitas siswa SMK Muhamdiyah 2 Bantul.

4. Kondisi Fisik

SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang berlokasi di Bejen, Bantul memiliki lahan yang cukup dan dilengkapi bangunan-bangunan serta fasilitas penunjang lain yang cukup memadai. SMK Muhammadiyah 2 Bantul sudah memiliki fasilitas yang cukup baik namun masih memerlukan pemanfaatan yang lebih maksimal. Usaha tersebut diperlukan untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas dibeberapa bidang dalam upaya memajukan sekolah dan meningkatkan daya saing dengan sekolah-sekolah lainya pada saat ini dan masa yang akan datang.

Secara umum gedung SMK Muhammadiyah 2 Bantul terdiri dari satu wilayah yaitu gedung-gedung yang di dalamnya terdapat berbagai fasilitas

yang dapat menunjang kegiatan belajar mengajar sekolah. Fasilitas yang dimiliki SMK Muhammadiyah 2 Bantul dapat dikatakan sangat baik dan layak untuk mendukung proses kegiatan belajar mengajar. Untuk menunjang proses belajar mengajar maupun administrasi sekolah, terdapat beberapa ruangan yang cukup memadai dan memiliki fungsi masing-masing, diantaranya yaitu:

No.	Ruangan	Jumlah
1.	Laboratorium komputer	4
2.	Perpustakaan	1
3.	UKS	1
4.	Ruang kepala sekolah	1
5.	Ruang guru	2
6.	Ruang OSIS	1
7.	Ruang tamu	1
8.	Ruang Tata Usaha	1
9.	Mushola	1
10.	Tempat wudhu	2
11.	Kantin	3
12.	Kamar mandi kepala sekolah	1
13.	Kamar mandi guru	2
14.	Kamar mandi siswa	4
15.	Ruang kelas	12
16.	Lapangan olahraga	1
17.	Gudang	1
18.	LAB Simulasi Perkantoran	1
19.	Ruang Kesenian	1
20.	Unit Produksi	1

Bangunan gedung di lingkungan SMK Muhammadiyah 2 Bantul dari segi fisik sudah menunjukkan ketertiban, kebersihan, dan keindahan. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan kegiatan intrakurikuler yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa PLT UNY 2017. Kegiatan ini meliputi praktik mengajar dan kegiatan lain yang menunjang pembelajaran di sekolah. PLT UNY 2014 ini mempunyai tujuan untuk membentuk karakter seorang guru dengan pengalaman mengajar dan kemampuan mentranformasikan ilmu dengan baik yang didapatnya dari kuliah maupun pengalaman di kampus ke dalam pembelajaran di sekolah. Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing ini berjalan dalam dua tahap. Tahap pertama pra PLT adalah tahap pensosialisasian mahasiswa dalam dunia pendidikan yaitu di sekolah. Tahap kedua adalah tahap PLT yaitu mahasiswa diharapkan memenuhi ketentuan

sebagai mahasiswa PLT untuk mengadakan praktek mengajar sesuai program studinya. Pada tahap pra PLT, mahasiswa telah dibekali beberapa mata kuliah yang berhubungan dengan pembelajaran. Salah satu mata kuliah penting yang diajarkan adalah PLT I atau micro teaching, yaitu mata kuliah untuk pengenalan pengalaman mengajar dikelas yang telah dirancang sedemikian rupa untuk melatih mahasiswa memberikan pembelajaran di sekolah. Dalam pengajaran mikro ini diharapkan mahasiswa mampu mengajar dengan lebih baik. Kemudian pada tahap selanjutnya adalah tahap observasi sekolah dan observasi kelas. Dalam observasi sekolah dapat dideskripsikan tentang kondisi sekolah sebagai berikut:

a. Ruang Kelas

   SMK Muhammadiyah 2 Bantul memiliki 11 kelas yang terdiri dari kelas X sebanyak lima kelas. Kelas XI sebanyak tiga kelas, kelas XII sebanyak tiga kelas.

b. Ruang Kepala Sekolah

   Ruang kepala sekolah terletak di sebelah ruang guru di depan mushola. Di dalam ruang kepala sekolah terdapat ruang tamu yang biasa digunakan untuk menemui tamu yang datang ke sekolah dan terdapat lemari yang berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan piala hasil dari prestasi siswa dan prestasi sekolah. Terdapat struktur organisasi guru dan bagan perkembangan siswa serta terdapat program kerja.

c. Ruang Guru

   Ruang guru terletak di sebelah ruang Kepala Sekolah. Ruangan ini terdiri dari 2 kelas dan itu tidak luas, karena secara keseluruhan guruguru berada di ruang tersebut. Di dalam ruangan terdapat meja, kursi, papan pengumuman, dispenser, almari, komputer, print, speaker, kipas angin dan rak buku.

d. Ruang UKS

   Ruang UKS terletak di depan parkiran siswa. Di dalam ruang ini terdapat ruang tidur untuk siswa putra dan siswa putri, kotak P3K, meja, kursi, timbangan, almari, tandu.

e. Ruang Tata Usaha

   Ruang Tata Usaha terletak di sebelah Kepala Sekolah. Ukuran ruangan cukup luas sehingga sangat representatif. Di dalam ruangan ini semua staf TU memiliki beberapa meja dan kursi tersendiri untuk memudahkan dalam mengerjakan tugasnya masing-masing. Di dalam ruangan ini terdapat meja, kursi, komputer, printer, almari, speaker, AC, papan-papan pengumuman, papan grafik.

f. Ruang OSIS

   Ruang OSIS berada di lantai 2 sebelah perpustakaan.

g. Ruang Koperasi Siswa

Ruang koperasi siswa. Ruangan koperasi sebenarnya tidak ada, tapi di letakkan di depan mushola dan gabung dengan meja untuk piket pagi.

h. Lapangan Upacara

Lapangan upacara terletak di depan ruang kelas X PS dan X MM. Lapangan yang sederhana.

i. Mushola

Mushola SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang terletak disebelah utara kelas XII AP dan di depan ruangan kepala sekolah,tamu, ruang sudah sangat layak untuk digunakan. Mushola sudah dilengkapi karpet sajadah, mukena, sarung, dan almari.

j. Tempat Wudlu

Terdapat dua tempat wudlu yang terletak di samping mushola, kondisinya sudah bagus sudah tertutup dan di lengkapi kamar mandi sebelahnya.

k. Kamar Mandi

Kamar mandi terdapat di 3 tempat, di samping kelas X RPL, di depan kelas XII agak ke selatan sekolahan dan di sebelah Mushola. Kamar mandi/ WC guru 3 unit seluas 27 m2 sedangkan kamar mandi/ WC murid 6 unit 81 m2. Dengan keadaan terawat dan dapat digunakan.

l. Perpustakaan dan Ruang Baca

Jumlah buku yang tersedia dalam perpustakaan belum terlalu banyak dan kurang memadai. Rungan perpustakaan cukup sempit sehingga ruang gerak siswa tidak leluasa, di tengah ruangan perpustakaan terdapat meja untuk membaca siswa. Ventilasi dan pencahayaan ruangan cukup baik.

m. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang dimiliki oleh SMK Muhammadiyah 2 Bantul antara lain: buku-buku paket, white board, alat peraga, OHP, LCD, laptop, komputer, tape recorder, televisi, sound sistem dan DVD player, CD. Media pembelajaran ini sangat penting dalam proses belajar mengajar agar lebih efektif dan efisien.

n. Laboratorium Komputer

Laboratorium komputer ada 4 kelas, yang terletak di lantai 2 yang di gunakan untuk praktek pembelajaran TIK. Kondisi cukup baik.

o. Laboratorium Simulasi Perkantoran

Laboratorium terletak di depan kelas XI PM. Sudah dilengkapi dengan meja, kursi, rak arsip, almari, dan beberapa alat tulis. Kondisinya sangat kurang dengan standar LAB Simulasi Perkantoran pada umumnya.

p. Ruang Kesenian

Ruang kesenian terletak di sebelah selatan UKS. Ruang ini digunakan untuk pembelajaran praktik seni, misalnya membantik, melukis, dan sebagianya. Ruangan ini sangat jauh dari kata layak untuk digunakan.

q. Kantin Sekolah

Kantin sekolahan terletak di depan sekolahan pinggir jalan atau utara jalan. Ada 3 kantin, 2 kanti timur dan 1 kantin barat.

r. Gudang

SMK Muhammadiyah 2 Bantul memiliki 1 gudang, gudang yang terletak di selatan sekolahan dekat kamar mandi dan kelas XII. Ruangan ini berfungsi untuk menyimpan alat alat olahraga. Ruangan gudang ini sangat kotor dan tidak terawat.

s. Unit Produksi

Ruang ini terletak di sebelah selatan ruangan kesenian. UP digunakan untuk menjual berbagai macam dagangan sekolah seperti mie, es, kopi, dll.

5. Kondisi Non-Fisik Sekolah

a. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Bantul dijabat oleh Bapak Anggit Nurochman S.Pd yang memiliki tugas sebagai berikut :

1) Perencana dalam kegiatan belajar mengajar dan untuk menelaah prakiraan keadaan (perkembangan) sekolah serta menyusun kegiatan rencana kegiatan operasional untuk menyongsong masa depan tersebut.
2) Motivator guru dan staf karyawan untuk dapat lebih baik dalam meningkatkan mutu pendidikan sekolah.
3) Managering para guru serta staf karyawan untuk melakukan tugasnya masing-masing sehingga tercipta suasana kondusif dalam sekolah.
4) Penilai kinerja dari tim guru dan staf karyawan.
5) Administrator dari tatanan organisasi dalam lembaga kerja.
6) Penanggung jawab kurikulum.
7) Pengawasan terhadap semua aspek dan ruang lingkup dalam sekolah

b. Wakil Kepala Sekolah

Wakil kepala sekolah dijabat oleh Dra. Etty Erawati, selaku Wakil Kepala Sekolah bagian kurikulum yang dibantu oleh beberapa kepala urusan seperti :

1) Kesiswaan oleh Hari Sukmara, S.H & Endarto, S.Pd
2) Humas oleh Endartanto Setiaji, SE.
3) Sarana dan prasarana oleh Murseto, S.Pd

c. Potensi Guru

Kegiatan pembelajaran dan pendidikan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul didukung dan dilaksanakan oleh 30 orang guru. Kerja guru dalam

proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Bantul cukup baik. Pada saat proses pembelajaran berlangsung sebagian besar dari para guru SMK Muhammadiyah 2 Bantul menggunakan metode pembelajaran dengan penyampaian materi, diskusi dan tanya jawab yang disertai menggunakan media power point kepada peserta didiknya.

d. Tenaga Administrasi

Kelancaran kegiatan pembelajaran, kegiatan administrasi dan penciptaan lingkungan kondusif di SMK Muhammadiyah 2 Bantul tak luput dari peran 6 karyawan, yang terdiri dari 3 staf tata usaha, 1 petugas perpustakaan dan 2 orang penjaga sekolah.

e. Potensi Siswa

Potensi dan minat belajar siswa SMK Muhammadiyah 2 Bantul cukup baik. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Bantul memiliki kedisiplinan dan kerapihan yang cukup baik. Walaupun sebagian masih ada yang terlambat dan berpakaian kurang rapi. Kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dimulai pukul 06.55 sampai pukul 14.40 WIB, untuk hari Jumat dimulai pukul 06.55 sampai pukul 13.20 WIB dan untuk hari Sabtu dimulai pukul 06.55 sampai pukul 14.00 WIB. Apabila siswa mempunyai keperluan keluar sekolah dalam jam belajar siswa diharuskan meminta izin kepada sekolah melalui guru mata pelajaran yang sedang mengajar dan guru piket.

f. Media dan Sarana Pembelajaran

Fasilitas pendukung yang terdapat di SMK Muhammadiyah 2 Bantul antara lain:

1) Ruang belajar teori

Terdiri dari 11 ruang kelas untuk teori dilengkapi meja dan kursi, LCD Proyektor, whiteboard dan perlengkapan menulis.

2) Ruang praktik

Ruang praktik terdapat laboratorium yang terdiri atas:

- Lab. Komputer (Jurusan AP dan Jurusan RPL)
- Lab. Simulasi
- Ruangan Kesenian

3) Fasilitas penunjang KBM

- Modul pembelajaran
- LKS (Lembar Kerja Siswa)
- Media pembelajaran
- LCD
- OHP
- Komputer

4) Peralatan praktik yang tersedia

- Komputer
- Mesin cash register
- Mesin ketik manual
- Mesin fotocopy
- Mesin hitung
- Mesin kasir
- Pesawat telepon untuk praktik

5) Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler sekolah merupakan media atau wadah untuk mengembangkan potensi diri, keterampilan dan bakat siswa, diluar kegiatan akademik. Kegiatan ekstrakurikuler wajib yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Bantul adalah pencak tapak suci dan HW.

6) Kegiatan OSIS

Di SMK Muhammadiyah 2 Bantul, pembentukan anggota OSIS diambil dari perwakilan kelas yang telah dipilih oleh kelas masing-masing, selanjutnya pemilihan pengurus OSIS, pelantikan pengurus OSIS, dan pembinaan pelaksanaan program. Adapun tugas dan wewenangnya yaitu membantu dan mengadakan kegiatan yang sekiranya bermanfaat bagi siswa-siswi maupun sekolah dengan didampingi oleh wakil kepala sekolah pembina OSIS.

7) Bimbingan Konseling

Bimbingan konseling diadakan di sekolah dalam bidang kesiswaan dan urusan sekolah. Guru yang bertugas di bagian Bimbingan Konseling ada 2 orang, yaitu Murseto, S.Pd dan Dwiyani, S.Pd . Bagian konseling ini sebagai perantara antara pihak sekolah dengan siswa melalui pelayanan keseluruhan siswa selama belajar di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dan menangani siswa yang bermasalah.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PLT

Kegiatan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Bantul dimulai tanggal 15 September – 15 November 2017. Agar pelaksanaa kegiatan PLT dapat berjalan dengan baik dan berhasil meraih pencapain yang diharapkan maka diperlukan adanya penyusunan rencana program kegiatan PLT. Adapun rencana penyusunan kegiatan PLT yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaa Pembelajaran
   a. Sasaran : Guru
   b. Tujuan : - sebagai sarana dalam merencanakan kegiatan pembelajaran
      - Memudahkan saat kegiatan pembelajaran berlangsung
      - Meciptakan kegiatan pembelajaran yang efektif dan efisien

- Mahasiswa menyusun RPP setelah berkonsultasi materi dengan guru pembimbing. Untuk kemudian tetap dilakukan konsultasi lanjutan.

2. Persiapan dan Pembuatan Media Pembelajaran
   a. Sasaran : Siswa dan Guru
   b. Tujuan : - Menjadi sarana penyampaian materi dalam praktik
      - Memberikan sumbangan media kepada guru dan siswa (kelas)
      - Sarana aplikasi ilmu dan teori yang telah dipelajari
      - Pembelajaran lebih menarik dan variatif
      - Pembuatan media pembelajaranmelalui atau setelah berkonsultasi dengan guru pembimbing.
3. Prakrik Mengajar
   a. Sasaran : Siswa
   b. Tujuan : - Mengajar di kelas sesuai bidang masing-masing
      - Sarana latihan bagi mahasiswa praktikan untuk praktik mengajar secara langsung
      - Sarana aplikasi ilmu dan teori yang telah dipelajari

   Mahasiswa PLT dari Program Studi Administrasi Perkantoran melaksanakan praktik mengajar di kelas X AP dengan mata pelajaran Korespondensi. Pada Perencanaan prakrik mengajar akan dilaksanakan pada tanggal 02 Oktober – 10 November 2017. Jenis Praktik mengajar yang akan dilaksanakan adalah:

   a. Praktik Mengajar Terbimbing
      - Konsultasi awal tentang materi dan gambaran pelaksanaan pembelajaran dengan guru pembimbing
      - Konsultasi lanjutan
      - Mongkondisikan siswa untuk belajar
      - Praktikan mengajar satu mata pelajaran
      - Konsultasi dengan guru pembimbing yang telah mengikuti dan memberikan penilaian
4. Pendampingan Kegiatan Ekstrakulikuler

BAB II
PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan PLT ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif delapan minggu, terhitung mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PLT dimulai. Program yang telah direncanakan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Hal ini dimaksudkan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PLT, baik persiapan fisik maupun mental. Agar dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai sarana persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya. Maka sebelum diterjunkan ke lokasi LPPMP membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PLT.

Persiapan yang dilaksanakan meliputi:

1. Pengajaran micro teaching (mikro)

   Tujuan dari pengajaran *micro teaching* yaitu untuk memberikan bekal sebelum melaksanakan praktik lapangan. Mahasiswa dituntut untuk berlatih mengajar dalam bentuk pengajaran mikro yang didalamnya terdapat strategi belajar mengajar. Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PLT pada semester berikutnya.

   Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI. Pada pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktik untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa ketrampilan-ketrampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Observasi

   Observasi pembelajaran merupakan serangkaian kegiatan pengamatan proses pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan terhadap guru pembimbing atau guru pengampu pelajaran secara langsung di dalam kelas. Pengamatan ini meliputi seluruh kegiatan yang dilakukan oleh guru tersebut mulai dari membuka pelajaran serta aspek-aspek yang ada dalam proses pembelajaran. Adapun beberapa aspek-aspek yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa praktikan meliputi:

   a. Perangkat pembelajaran

1) Kurikulum
2) Silabus
3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

b. Proses pembelajaran
1) Membuka pelajaran
2) Penyaji materi
3) Metode pembelajaran
4) Penggunaan bahasa
5) Penggunaan waktu
6) Gerak
7) Cara memotivasi siswa
8) Teknik bertanya
9) Teknik penguasaan kelas
10) Penggunaan media
11) Bentuk dan cara evaluasi
12) Menutup pelajaran

c. Perilaku siswa
1) Perilaku siswa di dalam kelas
2) Perilaku siswa di luar kelas

Untuk Observasi kelas dilaksanakan secara individu bersama Guru Pembimbing PLT. Dalam observasi kelas ini, mahasiswa praktikan melaksanakannya bersama Ibu Dra Etty Erawati, beliau merupakan Guru pengampu bidang studi Prakarya dan KWU di SMK Muhammadiyah 2 Bantul. Mahasiswa praktikan melaksanakan observasi di SMK Muhammadiyah 2 Bantul, pada bulan Februari 2017. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh pengalaman, pengetahuan dan pengalaman awal tentang kondisi dan sifat siswa baik di dalam maupun di luar kelas, serta tentang kondisi sekolah secara umum.

Disamping itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk mengetahui keterampilan guru dalam melaksanakan Proses Belajar Mengajar (PBM) di kelas, agar mahasiswa praktikan mendapatkan gambaran secara langsung bagaimana guru mengajar di kelas, serta tindakan guru dalam menghadapi sikap dan tingkah laku siswa di dalam kelas. Dari hasil observasi tersebut, mahasiswa praktikan dapat mengetahui bagaimana sikap, penampilan guru serta penyampaian materi yang dilakukan oleh guru. Kegiatan ini dilaksanakan pada waktu guru sedang melakukan PBM di kelas.

Dari pelaksanaan observasi diperoleh data sebagai gambaran kegiatan siswa di dalam kelas saat mengikuti pelajaran. Aktivitas guru dalam kelas

tersebut secara umum dapat di informasikan ke dalam rangkaian proses mengajar sebagai berikut:

a. Membuka pelajaran
    1) Salam pembuka dan berdoa
    2) Presensi
    3) Memberikan pengantar untuk masuk ke materi pelajaran
    4) Memberikan motivasi kepada siswa
b. Pokok pelajaran
    1) Memberikan contoh teks / materi kongkrit
    2) Menyampaikan materi pelajaran
    3) Memberikan kesempatan kepada siswa untuk melatih kemampuan menyampaikan pendapat.
    4) Menyuruh salah satu siswa untuk menjelaskan salah satu materi di depan kelas.
    5) Mengevaluasi siswa yang maju ke depan dan menambahkan penjelasan terhadap materi tersebut.
c. Menutup pelajaran
    1) Mengevaluasi materi yang telah disampaikan dan dibahas.
    2) Memberikan kesimpulan terhadap materi yang telah di sampaikan.
    3) Memotivasi siswa agar terbentuk karakter yang mulia.
    4) Memberi tugas, pesan dan saran.
    5) Menutup pelajaran dengan menggunakan salam.

3. Pengembangan Rencana Pembelajaran

Pengembangan Rencana Pembelajaran meliputi:

a. Pembuatan Administrasi Pengajaran
    1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).
    2) Daftar nilai tes.
    3) Analisis hasil tes.
b. Penggunaan Media Pembelajaran

Pada tahap ini media pembelajaran yang digunakan selama praktik mengajar adalah media yang dapat menunjang proses belajar mengajar. Selain itu dalam persiapan mengajar, praktikan tidak terlepas dari bimbingan dan pantauan guru pembimbing, dengan mengkonsultasikan persiapan praktikan sebelum mengajar yang berbentuk RPP dan meminta guru pembimbing untuk memberikan koreksi apabila ada kesalahan.

4. Pembekalan PLT

Sebelum mahasiswa diterjunkan dalam pelaksanaan PLT, maka perlu mempersiapkan diri baik mental maupun penguasaan materi. Maka dari itu

pihak UNY memberikan pembekalan kepada mahasiswa baik dalam perkuliahan maupun kegiatan yang diselenggarakan kampus UNY. Pada pembekalan ini mahasiswa diberikan berbagai macam materi. Materi pembekalan meliputi pengembangan wawasan mahasiswa, pelaksanaan pendidikan yang relevan dengan kebijakan-kebijakan baru bidang pendidikan, dan materi yang terkait dengan PLT.

5. Persiapan Mengajar

Sebelum pelaksanaan mengajar di kelas berlangsung, praktikan terlebih dahulu melakukan beberapa persiapan demi kelancaran dalam proses belajar mengajar, yang telah dilaksanakan praktikan. Persiapan tersebut meliputi:

a. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum melakukan praktek mengajar, praktikan membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari:

- Standar kompetensi
- Kompetensi dasar
- Tujuan pembelajaran
- Pendekatan dan metode yang digunakan
- Sumber materi
- Alat dan bahan pembelajaran
- Kegiatan pembelajaran
- Penilaian
- Serta soal atau tugas beserta kunci jawaban

b. Materi pembelajaran

c. Rekapitulasi nilai

d. Buku pegangan

B. Pelaksanaan

Praktik pembelajaran di kelas merupakan Praktik Lapangan Terbimbing yang sangat penting dan sangat menentukan dalam keseluruhan kegiatan PLT ini. Dalam praktik pembelajaran ini, praktikan mengajar mata pelajaran menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan.

Adapun keterampilan teknis diantaranya adalah ketrampilan dalam membuat persiapan pembelajaran di kelas yaitu Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) mata pelajaran yang kita praktikkan. Sedangkan ketrampilan non teknis berupa kemampuan operasional dalam mengendalikan kelas.

1. Praktik Mengajar

Praktik mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Bantul khususnya dibimbing oleh Ibu Dra Etty Erawati sebagai guru pengampu Mata Pelajaran Prakarya dan KWU. Setelah berdiskusi dengan guru pembimbing akhirnya praktikan mendapat jadwal mengajar di kelas XI (RPL,PM,AP).

Alokasi waktu sebanyak 6 jam pelajaran per minggu. Agenda kegiatan mengajar dapat dilihat di lampiran. Pada pelaksanaan kegiatan praktik mengajar tersebut ada beberapa hal yang harus diperhatikan, diantaranya:

a. Membuat Rencana Pelaksanan Pembelajaran
b. Materi yang disampaikan harus sesuai dengan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang telah dibuat oleh praktikan.
c. Menyiapkan materi dengan matang sehingga proses belajar mengajar menjadi lebih lancar.
d. Mempersiapkan fisik dan mental, persiapan fisik meliputi mempelajari materi sedangkan persiapan mental lebih kepada kesehatan psikologis dari mahasiswa itu sendiri.

Pelaksanaan praktik mengajar dimulai pada tanggal 15 September 2017 sampai dengan tanggal 15 November 2017. Kegiatan praktik mengajar dilakukan sebagai berikut:

a. Kegiatan praktik mengajar terbimbing

   Maksudnya, mahasiswa dalam mengajar didampingi oleh guru pembimbing yang bersangkutan. Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru bidang studinya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan sebelum praktikan mengajar di kelas, dan bentuk bimbingan yang diberikan oleh guru pembimbing adalah materi yang akan diampu serta kelas tempat mengajar, dilengkapi contoh–contoh komponen pembelajaran lainnya seperti, buku–buku referensi yang dapat digunakan sebagai acuan mengajar. Kegiatan praktik mengajar meliputi proses sebagai berikut:

   1) Membuka pelajaran
      - Salam pembuka
      - Apersepsi
      - Memberikan motivasi
   2) Pokok pembelajaran
      - Menyampaikan materi.
      - Memberikan kesempatan siswa untuk bertanya (diskusi) aktif dua arah.
      - Berdiskusi dan presentasi
      - Menjawab pertanyaan peserta didik.
      - Memotivasi siswa untuk aktif.

3) Menutup Pelajaran

- Membuat kesimpulan.
- Penegasan materi.
- Memberi tugas dan evaluasi.
- Salam penutup.

Praktik mengajar merupakan kegiatan pokok pelaksanaan PLT. Praktikan langsung terlibat dalam proses pelaksanaan belajar mengajar di kelas dengan tujuan agar praktikan mempunyai pengalaman mengajar secara langsung. Kegiatan utama PLT yaitu mengajar, sehingga mahasiswa diberikan kesempatan untuk dapat membagi ilmunya kepada para siswa.

Begitu pula dengan praktikan, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar menerapkan prinsip-prinsip kerjasama dengan kolega dan pelanggan sesuai dengan jurusan yang relevan dengan ilmu yang praktikan pelajari. Praktikan diberi kesempatan untuk mengajar kelas XI jurusan RPL,PM,AP yang berjumlah 3 kelas.

Adapun kegiatan setiap pertemuan adalah:

a. Apersepsi, yang meliputi membuka pelajaran dengan salam, mengulangi materi sebelumnya dan yang akan disampaikan dengan tujuan agar siswa lebih siap menerima materi pelajaran berikutnya.
b. Pengembangan, yang meliputi penjelasan materi pelajaran dengan menarik dengan metode yang bervariasi, berusaha menciptakan suasana kelas yang aktif dan tidak membosankan.
c. Mengerjakan tugas atau soal dengan tujuan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi pelajaran.
d. Memotivasi dan relaksasi sebagai pendidikan karakter yang harus diterapkan oleh setiap siswa.
e. Menyimpulkan materi pelajaran (penegasan kembali materi pelajaran).
f. Pemberian tugas (PR).
g. Menutup pelajaran dan melihat kebersihan sebagaimana penerapan K3, dilanjutkan salam dan memberikan sedikit nasihat pada siswa.

Pada saat pelaksanaannya, metode yang digunakan praktikan dalam mengajar di kelas bervariasi disesuaikan dengan banyaknya materi, jumlah siswa dan tingkat kemampuan siswa, adapun pilihannya diantara lain:

a. Metode Ceramah

Metode ini berarti guru memberikan penjelasan mengenai materi pelajaran.

b. Metode Tanya Jawab

Metode ini berarti guru menyajikan materi pelajaran melalui berbagai pertanyaan dan menuntut jawaban dari siswa. Metode ini

dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui spontanitas berfikir siswa, persiapan siswa menerima materi baru, manarik perhatian siswa dan meningkatkan partisipasi siswa saat proses belajar mengajar.

c. Metode Diskusi

Metode ini bertujuan untuk membuat siswa menyukai mata pelajaran Korespondensi melalui pembuatan kelompok kecil dengan metode ini diharapkan siswa bisa menemukan dan memahami materi yang diberikan.

d. Metode Presentasi

Metode ini bertujuan untuk membuat siswa dapat bekerja sama dengan teman, melatih kreatifitas, siswa aktif dan melatih keberanian untuk mempresentasikan materi yang ditentukan oleh guru.

Praktik mengajar dilakukan di kelas XI RPL,PM,AP di bawah bimbingan Ibu Dra Etty Erawati. Praktikan mengajar sebanyak 18 kali yaitu pada:

No.	Hari/Tanggal	Jam ke	Materi
1.	Senin, 2 Oktober 2017	4,5	Struktur Organisasi Usaha
2.	Rabu, 4 Oktober 2017	5,6	Struktur Organisasi Usaha
3.	Jumat, 6 Oktober 2017	1,2	Struktur Organisasi Usaha
4.	Senin, 9 Oktober 2017	4,5	Produk dan Jasa
5.	Rabu, 11 Oktober 2017	5,6	Produk dan Jasa
6.	Jumat, 13 Oktober 2017	1,2	Produk dan Jasa
7.	Senin, 16 Oktober 2017	4,5	Proses Produksi dan Penyimpananya
8.	Rabu, 18 Oktober 2017	5,6	Proses Produksi dan Penyimpananya
9.	Jumat, 20 Oktober 2017	1,2	Proses Produksi dan Penyimpananya
10.	Senin, 23 Oktober 2017	4,5	Perijinan Usaha Kecil dan Menengah
11.	Rabu, 25 Oktober 2017	5,6	Perijinan Usaha Kecil dan Menengah
12.	Jumat, 27 Oktober 2017	1,2	Perijinan Usaha Kecil dan Menengah
13.	Senin, 30 Oktober 2017	4,5	Surat-menyurat
14.	Rabu, 1 November 2017	5,6	Surat-menyurat
15.	Jumat, 3 November 2017	1,2	Surat-menyurat
16.	Senin, 6 November 2017	4,5	Evaluasi (Ulangan Harian)
17.	Rabu, 8 November 2017	5,6	Evaluasi (Ulangan Harian)
18.	Jumat, 10 November 2017	1,2	Evaluasi (Ulangan Harian)

2. Umpan Balik Guru dan Teman Sesama Praktikan

Setelah praktikan melaksanakan praktek mengajar dan tugas harian, guru pembimbing selalu memberikan komentar, masukan dan saran baik terkait dengan penampilan di kelas, seperti penguasaan siswa/ pengelolaan kelas,tugas-tugas yang diberikan, maupun tentang persiapan yang telah dibuat oleh praktikan agar praktikan bisa tampil dengan baik.

Hal ini dapat dilakukan karena guru pembimbing sering meberikan saran yang baik untuk praktikan dalam kegiatan pembelajaran. Selain dari guru pembimbing, praktikan juga mendapatkan umpan balik dari teman sesama praktikan. Dari diskusi dengan teman sesama praktikan, maka praktikan dapat mengetahui karakter kelas dan siswanya.

3. Pendampingan Kegiatan Ekstrakulikuler

   Adalah praktik pendampingan kegiatan program sekolah diluar kegiatan belajar mengajar. Kegiatan ekstrakulikuler yang wajib yaitu HW yang dilaksanakan setiap hari sabtu dan Iqro yang dilaksanakan setiap hari Jumat di kelas masing-masing.

4. Kegiatan Penyusunan Laporan

   Kegiatan penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PLT. Laporan tersebut berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban mahasiswa praktikan PLT atas terlaksananya kegiatan PLT. Penyusunan laporan dimulai sebelum mahasiswa ditarik dari lokasi PLT oleh pihak Universitas.

5. Penarikan PLT

   Penarikan mahasiswa praktikan PLT dalam melaksanakan kegiatan PLT dilakukan pada hari Sabtu, 18 November 2017. Penarikan menadai berakhirnya kegiatan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT dan Refleksi

1. Analisis Hasil Pelaksanaa PLT

   Dalam program PLT ini mahasiswa praktikan PLT telah melaksanakan praktik mengajar mulai tanggal 2 Oktober – 10 November 2017. Selama periode tersebut mahasiswa praktikan PLTbelajar mengetahui cara menjadi seorang pendidik yang baik. Pada saat awal pertemuan praktikan sering menemui kesulitan baik dalam menghadapi peserta didik maupun dalam pengajaran di kelas. Akan tetapi setelah beberapa kali mengajar dan berkonsultasi dengan guru pembimbing, mahasiswa praktikan dapat menentukan metode yang tepat digunakan dalam suatu kelas.

   Berikut ini ada beberapa hal yang dapat diambil oleh mahasiswa PLT selama melakukan praktik mengajar di sekolah:

   a. Mahasiswa dapat melakukan perencanaa kegiatan pembelajaran serta menyusun RPP, termasuk di dalamnya penentuan strategi dan media serta

pengembangan materi dan sumber belajar, juga pelaksanaan evaluasi pembelajaran.

b. Mahasiswa melaksanakan praktik mengajar terbimbing selama 4 kali tatap muka berturut-turut, dam mengajar mandiri sebanyak 14 kali berturut-turut.
c. Mahasiswa mengetahui dan mengalami kondisi riil kelas secara langsung serta mempraktikkan 9 ketrampilan dasar mengajar yang meliputi ketrampilan membuka dan menutup pelajaran , menjelaskan, bertanya, memberi penguatan, mengelola kelas, menggunakan media dan alat pembelajaran, membimbing diskusi, mengadakan variasi dan evaluasi.
d. Mahasiswa dapat melatih mental dan mempraktikkan teori yang didapatkan selama duduk di bangku kuliah dalam suasana kelas yang nyata.
e. Mahasiswa melaksanakan pendampingan kegiatan ektrakulikuler sebanyak 7 kali dengan rincian Iqro setiap hari jumat dan HW setiap hari Sabtu

Setelah melaksanakan praktik mengajar di kelas, mahasiswa menyadari bahwa menjadi seorang guru itutidaklah mudah. Dibutuhkan berbagai persiapan dalam mendukung terlaksananya pembelajaran yang baik. Persiapan yang perlu dilakukan diantaranya penyusun administrasi guru, pembuatan media pembelajaran, pembuatan soal-soal latihan, persiapan mental, dan sebagianya. Berkaitan dengan persiapan mental yang mungkin membutuhkan berkali-kali latihan supaya mental dan emosi guru dapat terkendali terutama ketika berada di dalam kelas. Mengingat berbagai macam karakter siswa yang tidak mungkinsama membuat guru perku mengetahui dan memutuskan secara tepat metode pembelajaran yang bisa diterapkan di kelas tersebut.

Persiapan mental berkaitan erat dengan kompetensi sosial seorang guru. Ketika seorang guru dapat melalukan pendekatan yang baik terhadap siswanya, tentu saja akan menpermudah guru dalam menentukan sikap dan metode apa yang perlu diambil. Karakter peserta didik tidak bisa dikenali hanya dengan dilihat akan tetapi perlu pendekatan secara lisan dan komunikasi yang baik sehingga peserta didik merasa dianggap keberadaannya serta merasa nyaman untuk belajar bersama dengan seseorang.

Mahasiswa praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kesalahan baik dalam melakukan persiapan maupun pengajaran di kelas. Akan tetapi kekurangan tersebut yang akan membuat mahasiswa belajar dan mengambil sebuah pengalaman yang nantinya dapat memperbaiki kualitas diri demi menjadi guru yang profesional.

Berikut ini beberapa hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan praktik mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Bantul:

a. Penyusunan RPP

Kurangnya waktu persiapan sebelum mengajar, seperti penyusunan RPP, bahan ajar dan media pembelajaran menjadi salah satu faktor yang mempengaruhi praktik megajar. Karena RPP merupakan salah satu pegangan guru sebelum melakukan kegiatan belajar mengajar di kelas.

b. Pengambilan Nilai Ulangan Harian

Ketika guru memberikan ulangan harian kepada peserta didik, ada bebrapa peserta didik yang belum tuntas nilainya sehingga perlu diadakan remidial. Akan tetapi sampai pada hari pengumpulan terakhir ada beberapa peserta didik yang masih belum mengumpulkan tugas remidial sehingga menghambat pengambilan nilai agar nilai siswa dapat tuntas semua.

2. Refleksi PLT

Berdasarkan uraian di atas maka didapatkan refleksi sebagai berikut:

a. Mahasiswa praktikan berusaha menyusun RPP jauh sebelum mengajar begitu pula penyusunan bahan ajar dan media pembelajaran agar tidak terburu-buru dan menyita waktu sebelum mengajar
b. Mahasiswa praktikan berusaha selalu mengingatkan peserta didik untuk mengerjakan tugas remidial dan segera dikumpulkan agar nilai ulangan harian semua siswa di atas KKM

Pada akhirnya, mahasiswa praktikan mampu menyatakan bahwa dengan niat dan tekad yang kuat, apapun yang tidak mudah akan menjadi terasa lebih mudah. Proses belajar dari kekurangan dan kesalahan yang pernah dilakukan akan sangat besar manfaatnya bagi perbaikan, pengembangan, dan peningkatan kesadarn serta kualitas seorang jika seseorang tersebut mampu menyadari dan mau mengambil pelajaran dari kekuarangan dan kesalahan itu. Dalam hal ini, termasuk mahasiswa praktikan PLT dalam upaya menuju guru yang profesional.

BAB III
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari kegiatan PLT terpadu yang dilaksanakan selama 8 minggu (dari tanggal 15 September sampai 15 November 2017), maka dapat dibuat suatu kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan PLT memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah atau lembaga dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan.
2. Kegiatan PLT memberikan banyak pembelajaran terutama dalam bidang kependidikan seperti menyusun administrasi guru, membuat media pembelajaran, membuat soal-soal latihan, menilai sikap dan hasil pekerjaan peserta didik.
3. Kegiatan PLT merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya kedalam praktik keguruan atau praktik kependidikan.
4. Kegiatan PLT merupakan salah satu sarana untuk menyiapkan dan menghasilkan calon guru atau tenaga kependidikan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan profesional.

B. SARAN

Selama pelaksanaan PLT, segala perencanaan yang dilakukan praktikan tidak begitu mengalami kesulitan yang berarti dalam pelaksanaannya, namun untuk kelancaran penyelenggaraan PLT pada masa-masa yang akan datang praktikan sampaikan saran-saran sebagai berikut:

1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
    a. Perlunya koordinasi yang lebih baik dalam pelaksanaan kegiatan PLT yaitu lebih disempurnakan dan disosialisasikan dengan baik, karena tidak dipungkiri bahwa ada hal-hal yang masih belum dimengerti oleh mahasiswa.
    b. Pembekalan dari UPLT sebaiknya dilakukan sebelum mahasiswa membuat proposal dan perumusan program PLT agar mahasiswa mendapatkan bekal yang memadai dalam perumusan program PLT dan pelaksanaannya.
    c. Perlunya koordinasi yang lebih baik antara DPL, UPLT dan dosen pembimbing PLT, sehingga mahasiswa tidak merasa kewalahan untuk dapat memenuhi kewajiban-kewajiban yang dibebankan oleh yang disebutkan di atas. Untuk itu pembagian tugas harus dikomunikasikan

terlebih dahulu dengan baik agar mahasiswa dapat melaksanakan tugas-tugas PLT tersebut dengan baik pula.

d. Peningkatan kerja sama dan komunikasi yang harmonis antara Universitas dengan pihak sekolah.

2. Bagi Pihak Sekolah

a. Perlunya peningkatan penggunaan media pembelajaran yang sudah ada di sekolah dan penggunaan variasi metode pembelajaran sehingga dapat menarik siswa untuk giat belajar.

b. Penambahan sarana dan prasarana agar dalam Kegiatan Belajar Mengajar berjalan dengan baik.

3. Bagi Mahasiswa PLT Periode Berikutnya

a. Mahasiswa PLT hendaknya melakukan observasi secara optimal, agar program-program yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan sekolah.

b. Membina kebersamaan dan komunikasi yang baik diantara mahasiswa PLT ataupun dengan pihak sekolah sehingga dapat bekerja sama dengan baik dan terbina hubungan yang harmonis.

c. Persiapan mengajar perlu ditingkatkan dan dipersiapkan dengan sungguh-sungguh agar ketika praktek mengajar dapat berjalan dengan baik

d. Mahasiswa PLT harus belajar lebih keras, menimba pengalaman sebanyak-banyaknya, dan memanfaatkan kesempatan PLT sebaikbaiknya.

DAFTAR PUSTAKA

Tim KKN – PLT UNY. 2011. Panduan KKN-PLT 2011 Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.

Lampiran 6. Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas

FORMAT OBSERVASI

PEMBELAJARAN DI KELAS DAN

OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SISWA	: Dian Purnamasari	PUKUL	: 09.00-11.00
NO. MAHASISWA	: 14802244005	SEKOLAH	: SMK Mudaba
TGL. OBSERVASI	: 9 Februari 2017	PRODI	: Pend. Ekonomi

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasli Pengamatan
A.	**Perangkat Pembelajaran**	
	1. Kurikulum 2006	Kurikulum yang digunakan adalah KTSP 2006
	2. Silabus	Telah dibuat silabus secara khusus, namun menggunakan buku pelajaran dan lembar kerja siswa (LKS) sebagai acuan dalam penyampaian materi. materi disampaikan berdasarkan buku pelajaran yang sesuai dengan mata diklat
	3. Rencana Pelaksaan Pembelajaran	Guru mempunyai RPP. Telah dibuat sesuai dengan kompetensi/sub kompetensi dan disesuaikan dengan alokasi waktu yang ada
B.	**Proses Pembelajaran**	
	1. Membuka pelajaran	Membuka dengan mengucapkan salam, berdoa bersama, menanyakan kabar, melakukan presensi siswa dan memberi apersepsi
	2. Penyajian materi	Guru melakukan review terhadap materi sebelumnya dengan memberikan pertanyaan pada siswa setelah itu melanjutkan materi sesuai RPP. Lalu menyampaikan materi ajar, menanyakan kesulitan siswa
	3. Metode pembelajaran	Metode yang digunakan meliputi: presentasi dari siswa, ceramah, dan tanya jawab
	4. Penggunaan Bahasa	Penggunaan bahasa oleh guru jelas, runtut, dan mudah di mengerti siswa
	5. Pengunaan Waktu	Satu kali pertemuan 2x45 menit, guru

		menggunakan waktu dengan efisien yang digunakan untuk memberikan materi maupun memotivasi siswa. Penggunaan waktu cukup efektif sesuai dengan waktu yang dialokasikan
	6. Gerak	Guru tidak hanya duduk, sesekali berdiri untuk memberikan arahan serta memonitor siswa. Pada saat menerangkan guru berada di depan kelas, sedangkan saat pemberian tugas guru berkeliling untuk melihat kerja siswa.
	7. Cara Memotivasi Siswa	Memberikan stimulus mengenai keterampilan yang harus diterapkan pada kehidupan sehari-hari. Guru memotivasi siswa dengan cara memberikan gurauan – gurauan ditengah pelajaran sehingga proses pembelajaran tidak terlalu serius dan semangat belajar siswa meningkat.
	8. Teknik Bertanya	Siswa diberi kesempatan bertanya ketika guru selesai memberikan materi dan guru mengawali dengan pertanyaan-pertanyaan pancingan agar siswa merespon dengan benar pertanyaan yang dimaksud dan salah satunya siswa ditunjuk menjawab.
	9. Teknik penguasaan kelas	Selama proses pembelajaran guru dapat menguasai kelas dengan memberikan gurauan sehingga siswa tidak tegang dan nyaman terhadap suasana.
	10. Penggunaan media	White board, LCD, dan laptop
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dilakukan dengan memberikan beberapa pertanyaan dan tugas secara individu maupun kelompok. Guru meneliti satu persatu pekerjaan/tugas yang diberikan kepada siswa.
	12. Menutup pelajaran	Ditutup dengan kesimpulan materi

		yang sudah disampaikan dan mengakhiri dengan salam.
C.	**Perilaku Siswa**	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa cukup antusias dalam mengikuti pelajaran. Tetapi ada juga siswa yang masih kurang memperhatikan pelajaran.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Bermacam-macam perilaku siswa yaitu ada siswa yang menyapa ada yang hanya tersenyum dan ada pula siswa yang pendiam.

Mengetahui
Guru Pembimbing,

Dra. Etty Erawati
NBM : 873.159

Bantul, Februari 2017
Mahasiswa PLT

Dian Purnamasari
NIM. 14804241054

28

Lampiran 7. Hasil Observasi Kondisi Sekolah

FORMAT OBSERVASI

KONDISI SEKOLAH

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Nama Mahasiswa : Dian Purnamasari

Alamat sekolah : Jalan Bejen, Bejen, Bantul, D.I.Y

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi fisik sekolah cukup kokoh. Semua bangunan dalam kondisi baik dan mampu menunjang kenyamanan KBM	
2	Potensi siswa	Peserta didik memiliki potensi menangkap dan mengembangkan materi yang diajarkan oleh guru. Namun, guru perlu menambah motivasi yang cukup tinggi bagi peserta didik.	Perlu motivasi dari semua pihak
3	Potensi guru	Secara umum tenaga pengajar memiliki kemampuan baik dalam mengajar serta mengelola siswa di dalam kelas dan rata-rata sudah bergelar S1	Ditingkatkan
4	Potensi karyawan	Dalam pelaksanaan tugasnya karyawan sudah melakukan tugas dengan baik	Dipertahankan
5	Fasilitas KBM, Media	Fasilitas KBM di setiap kelas adalah meja, kursi, papan tulis, spidol, penghapus, dan LCD proyektor. Serta terdapat fasilitas wifi sebagai penunjang pembelajaran	Perlu pemberdayaan
6	Pepustakaan	Ruangan perpustakaan ini cukup nyaman dan bersih serta tersedia meja dan kursi untuk mendukung kegiatan belajar	Perlu penataan ulang

		mengajar seperti yang dibutuhkan dalam mata pelajaran. Sehingga dengan fasilitas dan kondisi perpustakaan yang nyaman dan memadai siswa dapat membaca buku dengan tenang. Perpustakaan ini cukup minimalis, dan masih menggunakan sistem manual dalam pencatatan peminjaman buku. Perpustakaan ini mempunyai berbagai macam koleksi buku seperti mata pelajaran, buku referensi, novel, majalah, koran, komik, dan buku pengetahuan lainnya.	
7	Laboratorium	a. Lab. Komputer jurusan AP dan RPL b. Lab. Simulasi Perkantoran c. Lab. Kesenian	Perlu dikembangkan
8	Bimbingan Konseling	Kegiatan bimbingan dan konseling biasanya dilakukan di ruangan BK. Timbul kerjasama yang baik antara guru pembimbing dengan siswa. Keberadaan BK sangat membantu kemajuan siswa	Pertahankan
9	Bimbingan Belajar	Bimbingan belajar di SMK Muhammadiyah 2 Bantul diadakan untuk kelas XII menjelang UN	Perlu ditingkatkan untuk menambah motivasi siswa
10	Ekstrakulikuler	1) Hizbul Watan (HW) 2) TPA 3) Qiro'ah 4) KIR (Karya Ilmiah Remaja) 5) English Conversation 6) Paduan Suara 7) Olahraga : Sepak Bola, Bola	Pertahankan

		Voli dan Tapak Suci	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS IPM	Terdapat organisasi OSIS IPM dan Rohis. Organisasi di sekolah berjalan sangat baik dimana program kerja yang dibuat mampu menunjukkan kreativitas yang dimiliki. Kegiatan osis secara umum berjalan baik, cukup aktif dalam berbagai kegiatan seperti MOS, Perekrutan anggota baru, baksos, dan tonti.	
12	Fasilitas UKS	Ruangan ini belum sesuai dengan standar UKS. Terdapat kasur, meja, kursi namun kurang terawat sehingga terlihat kotor. Serta belum adanya obat-obatan dan alat penunjang lainnya.	Perlu diperbaiki
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi karyawan, sekolah, dinding sudah lengkap. Ditangani oleh TU, terpublikasi di ruang TU	
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Subtansi bervariasi pada berbagai disiplin keilmuwan. Dan menjadi kegiatan ekstrakulikuler	
15	Karya Ilmiah Oleh Guru	Ada beberapa guru yang membuat Karya Ilmiah dan memperoleh penghargaan.	
16	Koperasi siswa	Belum terdapat tempat khusus untuk kegiatan koperasi siswa dan hanya menjadi satu dengan meja piket.	Perlu diperbaiki
17	Tempat Ibadah	Mushola terjaga dan tertata dengan rapi, baik tempat wudhu yang banyak dan bersih serta alat ibadah yang mencukupi sehingga tidak menggangu siswa saat beribadah.	

18	Kesehatan lingkungan	Lingkungannya baik selain karena daerahnya yang belum terkena polusi udara, tetapi juga karena guru, karyawan, dan siswa tidak segan untuk menjaga lingkungan termasuk dalam membuang sampah serta perawatan tanaman di sekitar sekolah	
19	Tempat parkir	Tempat parkir sudah dibedakan antara guru dan siswa. Kondisinya aman dan baik, hal ini terbukti dengan tidak pernah ada kasus kehilangan maupun kerusakan motor.	Pertahankan

Mengetahui
Kepala Sekolah
SMK MUH 2 Bantul,

Tri[illegible] Nurochman, S.Pd.
NBM. [illegible]

Bantul, Februari 2017

Mahasiswa PLT

Dian Purnamasari
NIM. 14804241054

Lampiran 8. Matriks Pelaksanaan Program Kerja PLT

MATRIKS PROGRAM KERJA PLT/ MAGANG III
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Alamat Sekolah : Jl. Bejen, Bantul,Kecamatan Bantul, Bantul, Yogyakarta

Nama : Dian Purnamasari
NIM : 14804241054
Fak/Jur/Prodi : FE/Pend. Eko/Pend. Eko

No.	Kegiatan PPL/ Program	Jumlah Jam Per Minggu								Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
A.	Pembuatan Program PPL									
1.	Observasi dan penyerahan PPL	7								7
2.	Penyusunan matriks program PPL	3								3
3.	Penyusunan jadwal praktik mengajar	2								2

B.	Administrasi Sekolah									
1.	Piket Administrasi	16	2	7	13	6	10	10	6	70
2.	Pemeliharaan Perpustakaan		4							4
3.	Pertemuan Wali Murid				5					5
C.	Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar)									
1	Praktik Mengajar Terbimbing 4 kali									
	a. Persiapan									
	1) Konsultasi	1	1							2
	2) Mengumpulkan materi	2	2							4
	3) Membuat RPP	2	2							4
	4) Menyiapkan/ membuat media	2	1							3
	b. Mengajar									
	1) Praktik mengajar di kelas			6	2					8
	2) Evaluasi dan tindak lanjut			2	1					3
2	Praktik mengajar Mandiri 11 kali									
	a. Persiapan									
	1) Konsultasi			1	1	1	1	1	1	6

	2) Mengumpulkan materi			2	2	2	2	2	2	12
	3) Membuat RPP			2	2	2	2	2	2	12
	4) Menyiapkan/ membuat media			1	1	1	1	1	1	6
	b. Mengajar									
	1) Praktik mengajar di kelas				4	6	6	6		22
	2) Evaluasi dan tindak lanjut				1	1	1	1		4
3	Evaluasi									
	1) Persiapan evaluasi							2		2
	2) Pelaksanaan Ulangan Evaluasi								6	6
4	Mengajar Insidental									
	1) Guru Pengganti Kelas XI PM	1			1					2
	2) Guru Pengganti Kelas XII AP	1			1		4			6
	3) Guru Pengganti Kelas X PS	2								2
	4) Guru Pengganti Kelas XI RPL	2								2
	5) Guru Pengganti Kelas XII PM	2								2
	6) Guru Pengganti Kelas X AP			1						1
	7) Guru Pengganti Kelas XI AP				1					1

	8) Guru Pengganti Kelas X RPL							2		2
D.	Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Non Mengajar)									
1.	Hisbul Waton			2	2	2	2	2	2	12
2.	Iqro	1		1	1	1	1		1	6
3.	Kegiatan yang berkaitan dengan Prodi									
	Pendampingan dan pengarahan siswa						4	4		8
	lomba bisnis plan									
E.	Kegiatan Sekolah									
1.	Upacara Bendera Hari Senin	1			1	1	1	1		5
2.	Upacara Hari Kesaktian Pancasila			2						2
3.	Jalan sehat	1		1		1		1		4
4.	UTS									
	a. Persiapan	2								2
	b. Pelaksanaan		2	2						4
5.	Upacara Hari Sumpah Pemuda						2			2
6.	Upacara Hari Pahlawan								2	2
7.	Pengajian Rutin Guru			2						2
F.	Kegiatan Tambahan									

1.	Pengecatan Lapangan								4	4
2.	Persiapan Pensi								5	5
	Pensi Perpisahan								2	2

C.	Pembuatan Laporan PPL									
1.	Pengumpulan Informasi							5		5
2.	Penyusunan Laporan							4	10	14
		48	14	32	39	24	37	44	44	282
D.	Penutupan PPL									
	Total Jam									282

Yogyakarta, 18 November 2017

Mengetahui,

Kepala Sekolah	Dosen Pembimbing Lapangan	Mahasiswa PLT
SMK Muhammadiyah 2 Bantul		
[illegible] Rachman, S. Pd	Mustofa, S.Pd, M.Sc	Dian Purnamasari
[illegible] 911908	NIP. 19801207200604200 2	NIM. 14804241054

Lampiran 9. Catatan Harian

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : DIAN PURNAMASARI
NO. MAHASISWA : 14804241054
FAK/JUR/PR.STUDI : FE/PE/PE

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL
ALAMAT SEKOLAH: Jl. Bejen, Bantul, Kec. Bantul,Bantul, Yogyakarta 55711

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1.	Sabtu, 16 September 2017	09.00 – 11.00	Penyerahan PPL	Diterima oleh Kepala Sekolah Dihadiri oleh 9 mahasiswa, 1 dosen pamong, 4 guru.	
2.	Senin, 18 September 2017	06.40-07.40	Upacara Bendera Hari Senin	Diikuti oleh seluruh siswa dan guru serta 8 mahasiswa PLT dengan hasil meningkatkan jiwa nasionalisme, kedisiplinan serta cinta tanah air .	
		08.00-09.30	Piket Administrasi	Diikuti oleh 3 mahasiswa dan 2 guru piket dengan	

				hasil melakukan pencatatan siswa yang erlambat, tidak masuk, meninggalkan kelas, pengumpulan HP dan pemberian ijin keluar dari lingkungan sekolah saat jam KBM berlangsung.	
		09.30-10.50	Mengikuti pelajaran Prakarya dan KWU di kelas XI RPL	Diikuti oleh seluruh siswa kelas XI RPL yang berjumlah 15 peserta didik, 1 mahasiswa PLT dan 1 Guru mata pelajaran Prakarya dan KWU dengan hasil mahasiswa memperkenalkan diri ke siswa dan melihat (mengobservasi) proses pembelajaran tentang peluang usaha. Antusias siswa dalam proses pembelajaran cukup baik.	
		11.00-13.00	Piket Administrasi	Diikuti oleh 3 mahasiswa PLT dengan hasil melakukan pencatatan administrasi piket.	
		13.20-14.40	Menunggu Ulangan Harian di kelas XII RPL	Diikuti oleh seluruh siswa kelas XII RPL dan 1	

				mahasiswa dengan hasil mengerjakan soal ulangan harian secara tertib dalam mata pelajaran kejuruan.	
3.	Selasa, 19 September 2017	07.00-10.00	Piket Administrasi	Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT dengan hasil pencatatan siswa terlambat, daftar presensi guru, pengumpulan HP.	
		10.10-11.30	Memberi tugas ke kelas XI PM	Diikuti seluruh siswa kelas XI PM dan 1 mahasiswa PLT denan hasil siswa mengerjakan 5 soal mata pelajaran Aqidah.	
		11.30-13.20	Memberi tugas ke kelas XI PM	Diikuti seluruh siswa kelas XI PM dan 1 mahasiswa PLT denan hasil siswa merangkum dan mengerjakan soal yang ditinggalkan oleh guru.	
		13.20-14.40	Memberi tugas di kelas X PS	Diikuti oleh seluruh siswa kelas X PS dengan hasil siswa merangkum materi gempa dan tsunami dalam mata pelajaran IPA kelas X.	

4.	Rabu, 20 September 2017	10.10-11.30	Mengikuti proses pembelajaran Prakarya dan KWU di kelas XI PM	Diikuti oleh seluruh siswa kelas XI PM , 1 guru mata pelajaran prakarya dan Kwu , 1 mahasiswa dengan hasil mahasiswa memperkenalkan diri dan mengikuti proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru.	
5.	Kamis, 21 September 2017	07.00-12.00	Membantu piket administrasi	Dikuti oleh 3 mahasiswa PLT.	
6.	Jumat, 22 September 2017	07.15-08.35	Mengikuti proses pembelajaran Prakarya dan KWU di kelas XI AP.	Diikuti oleh seluruh siswa kelas XI AP , 1 guru mata pelajaran prakarya dan KWU , 1 mahasiswa dengan hasil mahasiswa memperkenalkan diri dan mengikuti proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru.	
7.	Sabtu, 23 September 2017	07.00-08.00	Jalan Sehat	Diikuti oleh seluruh warga sekolah dan 9 mahasiswa PL dengan hasil mengeliingi kompleks sekolah dengan jarak 1500 meter.	

		8.30-11.00	Kerja Bakti memnghadapi Ujian Tengah Semester	Diikuti oleh 9 mahasiswa PLT dan guru panitia UTS SMK Muh 2 Bantul dengan hasil 15 ruang telah siap digunakan untuk Ujian Tengah Semester oleh seluruh siswa SMK Muh 2 Bantul.	
8.	Senin, 25 November 2017	07.00-08.00	Pergantian Basecamp PLT UNY 2017	Diikuti oleh 9 mahasiswa PLT dengan hasil pemaparan tugas dan pekerjaan di perpustakaan selama 1 minggu pasca UTS.	
		8.30-12.00	Menata buku di Perpustakaan	Diikuti oleh 9 mahasiswa PLT dengan hasil satu rak buku perpustakaan tertata sesuai dengan mapel dan kelasnya.	
9.	Selasa, 26 September 2017	07.00-12.00	Menjadi peserta dalam peneitian Dosen FIK , TKJI 1600 meter.	Diikti oleh 6 mahasiswa dan 60 peserta lainnya dalam penelitian TKJI 1600 meter di lapangan Dwiwindu.	
10.	Rabu, 27 September 2017	07.00-12.00	Piket di Perpustakaan.	Diikuti oleh 9 mahasiswa dan 1 petugas perpustaaan	

				dengan hasil menata buku dan membersihkan perpustakaan.	
11.	Kamis, 28 September 2017	07.00-12.00	1.Mencari dan mempersiapkan pembuatan RPP. 2. Piket di Perpustakaan.	Persiapan mengajar hari pertama telah mulai dikerjakan. Diikuti oleh 9 mahasiswa dan 1 petugas perpustaaan dengan hasil menata buku dan membersihkan perpustakaan.	
12.	Jumat, 29 September 2017	07.00-12.00	1. Konsultasi materi RPP. 2. Piket di Perpustakaan.	Materi RPP dan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan sudah semakin matang dengan adanya konsultasi dengan guru pamong. Diikuti oleh 9 mahasiswa dan 1 petugas perpustaaan dengan hasil menata buku dan membersihkan perpustakaan.	
13.	Sabtu, 30 September 2017	07.00-10.00	Membantu Piket Administrasi.	Membantu guru menyiapkan administrasi siswa (presensi shalat, penyimpanan HP, dan melayani perizinan siswa).	

		10.00-11.00	Membantu menata dan merapikan soal/ jawaban UTS.	Soal dan jawaban semua mapel yang diujikan dalam sehari (Sabtu, 30 September 2017) telah ditata dan di jadikan satu per kelas.	
		11.00-12.30	Mendampingi latihan upacara kelas XI.	Mendampingi siswa kelas XI untuk latihan sebagai petugas upacara bendera yang akan dilaksanakan pada hari Minggu, 01 Oktober 2017 sebagai peringatan Hari Kesaktian Pancasila.	
14.	Minggu, 1 Oktober 2017	07.00-09.00	Upacara Hari Kesaktian Pancasila.	Upacara dilaksanakan di lapangan Paseban Bantul diikuti oleh seluruh kelas XI AP dan 8 mahasiswa PLT UNY 2017.	
15.	Senin, 2 Oktober 2017	07.00-07.30	Konsultasi RPP yang akan digunakan untuk mengajar terbimbing 1	Dilakukan nya konsultasi RPP dengan hasil pemanataban persiapan mengajar terbimbing 1	
		09.30-10.50	Mengajar terbimbing 1 di kelas XI RPL mata	Diikuti oleh seluruh siswa kelas XI RPL yang	

			pelajaran Prakarya dan KWU.	berjumlah 15 peserta didik, 1 mahasiswa PLT dan 1 Guru mata pelajaran Prakarya dan KWU dengan hasil mahasiswa mengajar tentang struktur organisasi. Antusias siswa dalam proses pembelajaran cukup baik.	
		11.00-14.40	Piket Administrasi.	Diikuti oleh 3 mahasiswa PLT dengan hasil melakukan pencatatan administrasi piket.	
16.	Selasa, 3 Oktober 2017	07.00-14.40	Piket Administrasi.	Diikuti oleh 3 mahasiswa dan 2 guru piket dengan hasil melakukan pencatatan siswa yang terlambat, tidak masuk, meninggalkan kelas, pengumpulan HP dan pemberian ijin keluar dari lingkungan sekolah saat jam KBM berlangsung.	
		15.00-15.30	Mendampingi latihan pelantikan OSIS.	Diikuti oleh 9 mahasiswa PLT dan 35 siswa pengurus dan anggota OSIS SMK Mu 2 Bantul.	

17.	Rabu, 4 Oktober 2017	07.00-07.30	Konsultasi RPP.	Menunjukkan gambaran bagaimana akan mengajar di kelas XI PM	
		10.10-11.30	Mengajar terbimbing 2 di kelas XI PM.	Diikuti oleh seluruh siswa kelas XI PM yang berjumlah 32 peserta didik, 1 mahasiswa PLT dan 1 Guru mata pelajaran Prakarya dan KWU dengan hasil mengajar tenang struktur organisasi. Antusias siswa dalam proses pembelajaran cukup baik.	
		13.00-15.30	Pengajian rutin.	Diikuti ole seluruh guru, karyawan dan kepala sekolah serta mahasiswa PLT.	
18.	Kamis, 5 Oktober 2017	09.00-11.00	Membantu piket.	Diikuti oleh 3 mahasiswa PLT dengan hasil membantu guru piket.	
19.	Jumat, 6 Oktober 2017	07.15-08.35	Mengajar terbimbing 3 di kelas XI AP.	Diikuti oleh seluruh siswa kelas XI AP yang berjumlah 34 peserta didik, 1 mahasiswa PLT dan 1 Guru mata pelajaran Prakarya dan KWU dengan	

				hasil mengajar tenang struktur organisasi. Antusias siswa dalam proses pembelajaran cukup baik.	
		11.00-12.00	Mendampingi mengaji (IQRA)	Mendampingi siswa kelas XII RPL untuk mengaji secara bergantian. Dengan hasil adanya pendampingan ini guru menjadi lebih ringan dalam mendampingi siswa.	
		12.40-13.20	Mengantikan guru masuk ke kelas X AP.	Diikuti oleh seluruh siswa kelas X AP dalam mengerjakan soal yang ditinggalkan oleh guru.	
20.	Sabtu, 7 Oktober 2017	07.00-08.00	Jalan Sehat.	Diikuti oleh seluruh warga sekolah dan 9 mahasiswa PLT dengan hasil keliling kompleks lingkungan sekolah.	
21.	Senin, 9 Oktober 2017	06.55-07.55	Upacara bendera dan pelantikan IPM OSIS	Diikuti oleh seluruh warga sekolah dan dilanjutkan dengan pelantikan IPM OSIS periode yang selanjutnya.	

		07.55-09.15	Mengajar terbimbing 4 di kelas XI RPL	Diikuti oleh seluruh kelas XI RPL dengan materi ajar produk dan jasa. Didampingi oleh guru mata pelajaran prakarya dan KWU kelas XI.	
		9.30-14.40	Piket Administrasi.	Diikuti oleh 3 mahasiswa dan 2 guru piket dengan hasil melakukan pencatatan siswa yang terlambat, tidak masuk, meninggalkan kelas, pengumpulan HP dan pemberian ijin keluar dari lingkungan sekolah saat jam KBM berlangsung.	
22.	Selasa, 10 Oktober 2017	06.55-14.00	Piket Administrasi.	Diikuti oleh 3 mahasiswa dan 2 guru piket dengan hasil melakukan pencatatan siswa yang terlambat, tidak masuk, meninggalkan kelas, pengumpulan HP dan pemberian ijin keluar dari lingkungan sekolah saat jam KBM berlangsung.	

		14.00-15.00	Mendmpingi latihan upacara bendera.	Mendampingi kelas XI AP latihan upacara bendera (pertemuan 1).	
23.	Rabu, 11 Oktober 2017	10.10-11.30	Mengajar mandiri 1 di kelas XI PM.	Diikuti oleh seluruh kelas XI PM dengan materi ajar produk dan jasa. Antusias siswa cukup baik dalam mengikuti pelajaran.	
24.	Kamis, 12 Oktober 2017	07.00-11.00	Pertemuan wali murid.	Membantu guru menyiapkan acara rapat dengan wali murid.anggota PLT ditugaskan untuk : - Menjaga buku presensi wali murid - Mengurus konsumsi - Mengantar dan mengarahkan wali menuju ruang rapat.	
25.	Jumat, 13 Oktober 2017	07.15-08.35	Mengajar mandiri 2 di kelas XI AP.	Diikuti oleh seluruh kelas XI AP dengan materi ajar produk dan jasa. Antusias siswa cukup baik dalam mengikuti pelajaran.	
26.	Sabtu, 14 Oktober 2017	09.30-10.50	Mengantikan kehadiran guru di kelas XI AP.	Diikuti oleh seluruh siswa kelas XI AP dengan mengerjakan tugas yang diberikan guru mata	

				pelajarn Ibadah.	
27.	Senin, 16 Oktober 2017	09.30-10.50	Mengajar mandiri 3 di kelas XI RPL.	Diikuti oleh seluruh kelas XI RPL dengan materi ajar proses produksi dan penyimpanannya. Antusias siswa cukup baik dalam mengikuti pelajaran.	
28.	Selasa, 17 Oktober 2017	06.55-14.40	Piket Administrasi.	Diikuti oleh 3 mahasiswa dan 2 guru piket dengan hasil melakukan pencatatan siswa yang terlambat, tidak masuk, meninggalkan kelas, pengumpulan HP dan pemberian ijin keluar dari lingkungan sekolah saat jam KBM berlangsung.	
29.	Rabu, 18 Oktober 2017	10.10-11.30	Mengajar mandiri 4 di kelas XI PM.	Diikuti oleh seluruh kelas XI PM dengan materi ajar proses produksi dan penyimpanannya. Antusias siswa cukup baik dalam mengikuti pelajaran.	
30.	Kamis, 19 Oktober 2017	10.00-14.40	Piket Administrasi.	Diikuti oleh 3 mahasiswa dan 2 guru piket dengan hasil melakukan pencatatan siswa yang	

				terlambat, tidak masuk, meninggalkan kelas, pengumpulan HP dan pemberian ijin keluar dari lingkungan sekolah saat jam KBM berlangsung.	
31.	Jumat, 20 Oktober 2017	07.15-08.35	Mengajar mandiri 5 di kelas XI AP.	Diikuti oleh seluruh kelas XI AP dengan materi ajar proses produksi dan penyimpanannya. Antusias siswa cukup baik dalam mengikuti pelajaran.	
		11.00-12.00	Mendampingi siswa mengaji (IQRO).	Mendampingi siswa kelas XII PM untuk mengaji secara bergantian. Dengan hasil adanya pendampingan ini guru menjadi lebih ringan dalam mendampingi siswa.	
32.	Sabtu, 21 Oktober 2017	07.00-08.00	Jalan Sehat.	Diikuti oleh seluruh warga sekolah dan 9 mahasiswa PLT dengan hasil keliling kompleks lingkungan sekolah.	
		13.00-14.00	Mendampingi HW.	Mendampingi HW yang diikuti oleh kelas X dan XI.	

33.	Senin, 23 Oktober 2017	09.30-10.50	Mengajar mandiri 6 di kelas XI RPL.	Diikuti oleh seluruh kelas XI RPL dengan materi ajar perijinan usaha kecil. Antusias siswa cukup baik dalam mengikuti pelajaran.	
		12.40-14.00	Memberi tugas di kelas.	Menggantikan kehadiran guru bahasa inggris di kelas XI AP.	
34.	Selasa, 24 Oktober 2017	06.55-14.40	Piket Administrasi.	Diikuti oleh 3 mahasiswa dan 2 guru piket dengan hasil melakukan pencatatan siswa yang terlambat, tidak masuk, meninggalkan kelas, pengumpulan HP dan pemberian ijin keluar dari lingkungan sekolah saat jam KBM berlangsung.	
35.	Rabu, 25 Oktober 2017	10.10-11.30	Mengajar mandiri 7 di kelas XI PM.	Diikuti oleh seluruh kelas XI PM dengan materi ajar perijinan usaha kecil. Antusias siswa cukup baik dalam mengikuti pelajaran.	
36.	Kamis, 26 Oktober 2017	10.00-14.40	Piket Administrasi.	Diikuti oleh 3 mahasiswa dan 2 guru piket dengan hasil melakukan pencatatan siswa yang	

				terlambat, tidak masuk, meninggalkan kelas, pengumpulan HP dan pemberian ijin keluar dari lingkungan sekolah saat jam KBM berlangsung.	
37.	Jumat, 27 Oktober 2017	07.15-08.35	Mengajar mandiri 8 di kelas XI AP.	Diikuti oleh seluruh kelas XI PM dengan materi ajar perijinan usaha kecil. Antusias siswa cukup baik dalam mengikuti pelajaran.	
38.	Sabtu, 28 Oktober 2017	08.00-09.00	Upacara Hari Sumpah Pemuda.	Mengikuti Upacara Hari Sumpah Pemuda dengan seluruh siswa kelas XIINAP dan RPL di lapangan Paseban (Bantul).	
39.	Senin, 30 Oktober 2017	09.30-10.50	Mengajar mandiri 9 di kelas XI RPL.	Diikuti oleh seluruh kelas XI RPL dengan materi ajar surat menyurat. Antusias siswa cukup baik dalam mengikuti pelajaran.	
40.	Selasa, 31 Oktober 2017	06.55-14.40	Piket Administrasi.	Diikuti oleh 3 mahasiswa dan 2 guru piket dengan hasil melakukan pencatatan siswa yang terlambat, tidak masuk, meninggalkan kelas,	

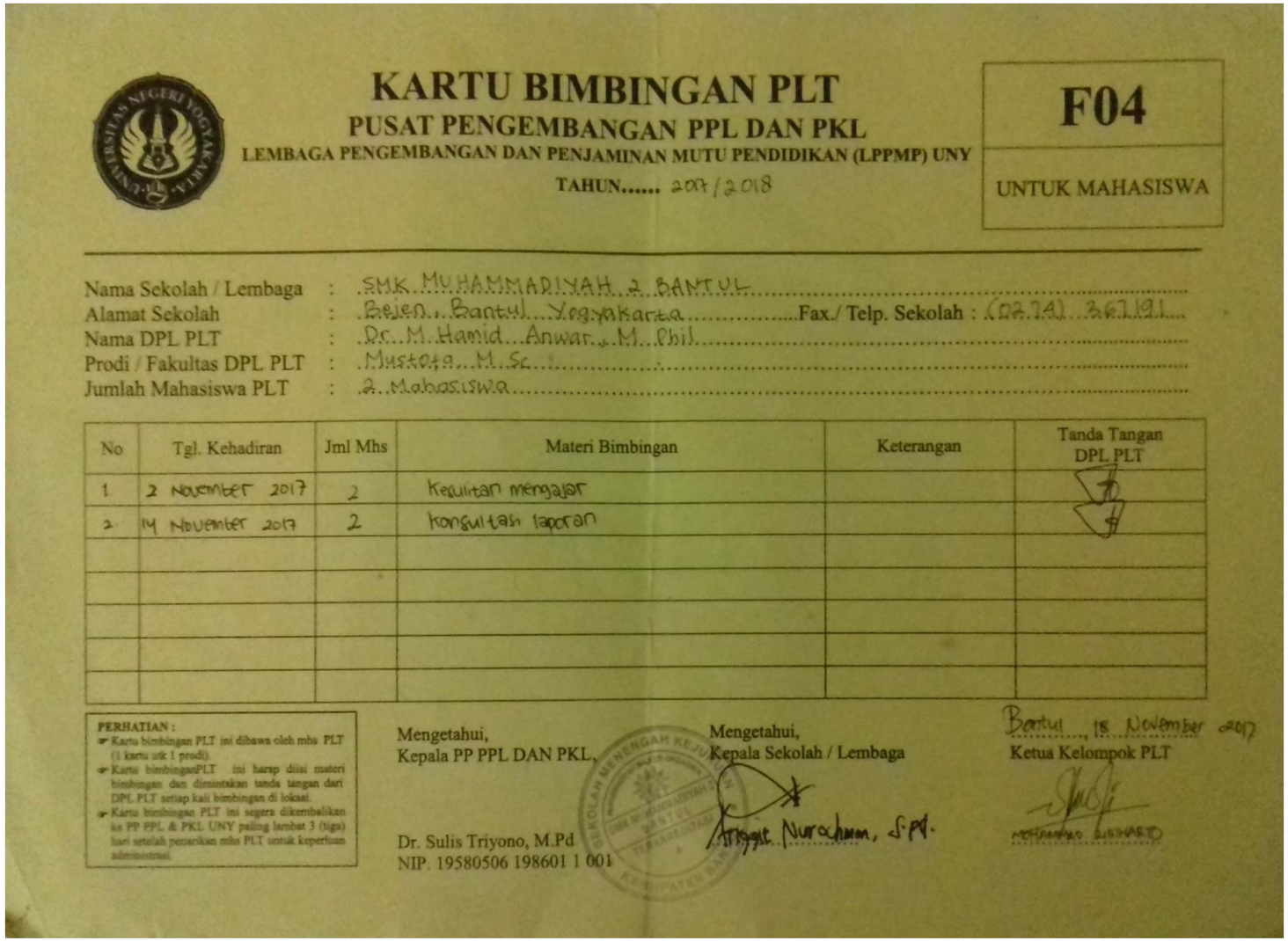
				pengumpulan HP dan pemberian ijin keluar dari lingkungan sekolah saat jam KBM berlangsung.	
41.	Rabu, 1 November 2017	10.10-11.30	Mengajar mandiri 10 di kelas XI PM.	Diikuti oleh seluruh kelas XI PM dengan materi ajar surat menyurat. Antusias siswa cukup baik dalam mengikuti pelajaran.	
42.	Kamis, 2 November 2017	10.00-14.40	Piket Administrasi.	Diikuti oleh 3 mahasiswa dan 2 guru piket dengan hasil melakukan pencatatan siswa yang terlambat, tidak masuk, meninggalkan kelas, pengumpulan HP dan pemberian ijin keluar dari lingkungan sekolah saat jam KBM berlangsung.	
43.	Jumat, 3 November 2017	07.15-08.35	Mengajar mandiri 10 di kelas XI AP.	Diikuti oleh seluruh kelas XI PM dengan materi ajar surat menyurat. Antusias siswa cukup baik dalam mengikuti pelajaran.	
		11.00-12.00	Mendampingi siswa mengaji (IQRO).	Mendampingi siswa kelas X PM untuk mengaji secara bergantian. Dengan hasil	

				adanya pendampingan ini guru menjadi lebih ringan dalam mendampingi siswa.	
44.	Sabtu, 4 Novenber 2017	07.00-08.00	Jalan Sehat.	Diikuti oleh seluruh warga sekolah dan 9 mahasiswa PLT dengan hasil keliling kompleks lingkungan sekolah.	
45.	Senin, 6 November 2017	09.30-10.50	Ulangan Harian di kelas XI RPL.	Diikuti oleh 15 siswa XI RPL dengan lancar dan kondusif.	
		11.00-14.40	Piket Administrasi.	Diikuti oleh 3 mahasiswa dan 2 guru piket dengan hasil melakukan pencatatan siswa yang terlambat, tidak masuk, meninggalkan kelas, pengumpulan HP dan pemberian ijin keluar dari lingkungan sekolah saat jam KBM berlangsung.	
46.	Selasa, 7 November 2017	06.55-14.40	Piket Administrasi.	Diikuti oleh 3 mahasiswa dan 2 guru piket dengan hasil melakukan pencatatan siswa yang terlambat, tidak masuk, meninggalkan kelas,	

				pengumpulan HP dan pemberian ijin keluar dari lingkungan sekolah saat jam KBM berlangsung.	
47.	Rabu, 8 November 2017	10.10-11.30	Ulangan Harian di kelas XI PM.	Diikuti oleh 31 siswa XI PM dengan lancar dan kondusif.	
48.	Kamis, 9 November 2017	10.00-12.00	Persiapan Pentas Seni (Perpisahan).	Membuat dekorasi untuk panggung pensi.	
		13.00-16.00	Mengecat garis lapangan.	Diikuti oleh 9 mahasiswa dan 5 pengurus osis SMK Muh 2 Bantul.	
49.	Jumat, 10 November 2017	07.15-08.35	Ulangan Harian di kelas XI AP.	Diikuti oleh 34 siswa XI AP dengan lancar dan kondusif.	
		11.00-12.00	Mendampingi siswa mengaji (IQRO).	Mendampingi siswa kelas X RPL untuk mengaji secara bergantian. Dengan hasil adanya pendampingan ini guru menjadi lebih ringan dalam mendampingi siswa.	
50.	Sabtu, 11 November 2017	08.00-14.00	Membuat desain dan pemantaban dekorasi panggung untuk	Diikuti oleh 9 mahasiswa PLT dan 15 pengurus osis.	

			perpisahan.		
51.	Senin, 13 November	07.00-09.00	Pentas Seni (Perpisahan).	Diikuti oleh seluruh warga sekolah SMK Muh 2 Bantul dengan hasil pamitan dari 9 mahasiswa PLT UNY 2017 kepada selluruh siswa, guru, kepala sekolah dan karyawan SMK Muh 2 Bantul.	
52.	Selasa, 14 November 2017	06.55-14.40	Piket Administrasi.	Diikuti oleh 3 mahasiswa dan 2 guru piket dengan hasil melakukan pencatatan siswa yang terlambat, tidak masuk, meninggalkan kelas, pengumpulan HP dan pemberian ijin keluar dari lingkungan sekolah saat jam KBM berlangsung.	
53.	Rabu, 15 November 2017	09.00-12.00	Mengoreksi jawaban Ulangan Harian Seluruh siswa kelas XI.	Merekap hasil ulangan harian siswa kelas XI mata pelajaran Prakarya dan KWU.	
54.	Sabtu, 18 November 2017	09.00-11.00	Penyerahan kembali mahasiswa PLT UNY Tahun 2017 kepada pikah Kampus.	Diikuti oleh 9 mahasiswa dan guru pamong serta kepala sekolah dan dosen pamong dari UNY.	

Lampiran 10. Kartu Bimbingan PLT



KARTU BIMBINGAN PLT

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY

TAHUN..... 2017/2018

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL
Alamat Sekolah : Bejen, Bantul, Yogyakarta ..... Fax./ Telp. Sekolah : (0274) 367191
Nama DPL PLT : Dr. M. Hamid Anwar, M.Phil
Prodi / Fakultas DPL PLT : Mustofa, M.Sc
Jumlah Mahasiswa PLT : 2 Mahasiswa

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1.	2 November 2017	2	Kesulitan mengajar		
2	14 November 2017	2	konsultasi laporan		

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

Mengetahui,
Kepala PP PPL DAN PKL,

Dr. Sulis Triyono, M.Pd
NIP. 19580506 198601 1 001

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Arsyat Nurachman, S.Pd.

Bantul, 18 November 2017
Ketua Kelompok PLT

MOHAMMAD SUSHARTO

Lampiran 11. Kalender Akademik Tahun Ajaran 2017/2018

KALENDER PENDIDIKAN SMK MUHAMMADIYAH 2 Bantul

TAHUN PELAJARAN 2017/2018

BULAN / HARI	JULI 2017					
MINGGU		2	9	16	23	30
SENIN		3	10	17	24	31
SELASA		4	11	18	25	
RABU		5	12	19	26	
KAMIS		6	13	20	27	
JUM'AT		7	14	21	28	
SABTU	1	8	15	22	29	

3-8 Juli : PPDB 2017/2018

17-19 Juli : PLS (Pengenalan Lingkungan Sekolah)

BULAN / HARI	AGUSTUS 2017					
MINGGU		6	13	20	27	
SENIN		7	14	21	28	
SELASA	1	8	15	22	29	
RABU	2	9	16	23	30	
KAMIS	3	10	17	24	31	
JUM'AT	4	11	18	25		
SABTU	5	12	19	26		

1 Agustus : HUT SMK Muh.2 Bantul

17 Agustus : HUT Kemerdekaan RI

BULAN / HARI	SEPTEMBER 2017					
MINGGU		3	10	17	24	
SENIN		4	11	18	25	
SELASA		5	12	19	26	
RABU		6	13	20	27	
KAMIS		7	14	21	28	
JUM'AT	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	

1 Sept : Hari Raya Idul Adha 1438 H
2-4 Sept : Hari Tasyrik

21 Sept : Tahun baru Islam 1439 H
25-30 Sept : UTS Gasal

BULAN / HARI	OKTOBER 2017					
MINGGU	1	8	15	22	29	
SENIN	2	9	16	23	30	
SELASA	3	10	17	24	31	
RABU	4	11	18	25		
KAMIS	5	12	19	26		
JUM'AT	6	13	20	27		

BULAN / HARI	NOVEMBER 2017					
MINGGU		5	12	19	26	
SENIN		6	13	20	27	
SELASA		7	14	21	28	
RABU	1	8	15	22	29	
KAMIS	2	9	16	23	30	
JUM'AT	3	10	17	24		

BULAN / HARI	DESEMBER 2017					
MINGGU		3	10		24	31
SENIN		4	11	PM	25	
SELASA		5	12	19	26	
RABU		6	13	20	27	
KAMIS		7	14	21	28	
JUM'AT	1	8	15	22	29	

SABTU	7	14	21	28		

SABTU	4	11	18	25		

27 Nov - 9 Des : Ujian Semsester Ganjil

SABTU	2	9	16	23	30	

1 Des : Maulid Nabi Muhammad SAW

16 Des : Pembagian Raport Smt Ganjil

18 Des : Prakerin AP/PM/RPL

25 Des : Natal

18-30 Des 2017 : Libur Smt ganjil

BULAN / HARI	JANUARI 2018					
MINGGU		7	14	21	28	
SENIN	1	8	15	22	29	
SELASA	2	9	16	23	30	
RABU	3	10	17	24	31	
KAMIS	4	11	18	25		
JUM'AT	5	12	19	26		
SABTU	6	13	20	27		

1 Jan : Tahun Baru 2018

2 Jan : Awal Semester Genap

18 Jan : Penarikan Prakerin PM

BULAN / HARI	FEBRUARI 2018					
MINGGU		4	11	18	25	
SENIN		5	12	19	26	
SELASA		6	13	20	27	
RABU		7	14	21	28	
KAMIS	1	8	15	22		
JUM'AT	2	9	16	23		
SABTU	3	10	17	24		

16 Feb : Tahun Baru Imlek

19-28 Feb :UKK kelas XII

28 Feb : Penarikan Prakerin AP/RPL

BULAN / HARI	MARET 2018					
MINGGU		4	11	18	25	
SENIN		5	12	19	26	
SELASA		6	13	20	27	
RABU		7	14	21	28	
KAMIS	1	8	15	22	29	
JUM'AT	2	9	16	23	30	
SABTU	3	10	17	24	31	

5-10 Maret : UTS Genap

19-29 Maret : USBN dan US SLTA/SMK

17 Maret : Hari Raya Nyepi

30 Maret : Wafat Isa Al masih

BULAN / HARI	APRIL 2018					
MINGGU	1	8	15	22	29	
SENIN	2	9	16	23	30	
SELASA	3	10	17	24		
RABU	4	11	18	25		
KAMIS	5	12	19	26		
JUM'AT	6	13	20	27		
SABTU	7	14	21	28		

2-5 April : UN Utama SLTA/SMK

14 April : Isra Miraj Nabi Muhammad SAW

16-19 April : UNBK susulan SMK/ SLTA

BULAN / HARI	MEI 2018					
MINGGU		6	13	20	27	
SENIN		7	14	21	28	
SELASA	1	8	15	22	29	
RABU	2	9	16	23	30	
KAMIS	3	10	17	24	31	
JUM'AT	4	11	18	25		
SABTU	5	PM	19	26		

1 Mei : Hari Buruh

10 Mei : Kenaikan Isa Almasih

15-17 Mei : Libur Awal Puasa

18-19 Mei : Pesantren Ramadhan

29 Mei : Hari Raya Waisak

21 Mei-5 Juni : Ujian Semester Genap

BULAN / HARI	JUNI 2018					
MINGGU		3	10	17	24	
SENIN		4	11	18	25	
SELASA		5	12	19	26	
RABU		6	13	20	27	
KAMIS		7	PM	21	28	
JUM'AT	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	

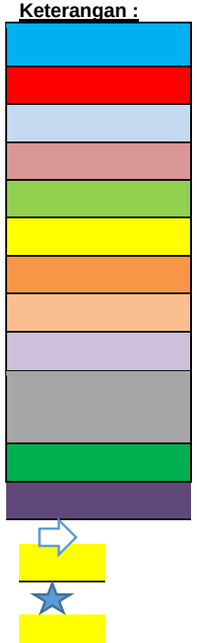
1 Juni : Hari Lahir Pancasila

6 Juni : Pembagian Raport Smt Genap

15-16 Juni : Hari Raya Idul Fitri

9 juni -21 Juni : Libur sebelum-sesudah Hari Raya Idul Fitri

Keterangan :



UN Utama SLTA,SMK, SLTP

Libur Minggu / Nasional

Libur sebelum-sesudah Hari Raya

Libur Semester

Ujian Semester I / II

Pembagian Raport dan Prakerin

Puasa Ramadhan

USBN SLTA

UTS

Hari Tasyrik

MOS (Masa Orientasi Siswa)

UNBK Susulan SMK

Prakerin AP/PM/RPL

Prakerin

PM

BULAN / HARI	J U L I 2018					
MINGGU	1	8	15	22	29	
SENIN	2	9	16	23	30	
SELASA	3	10	17	24	31	
RABU	4	11	18	25		
KAMIS	5	12	19	26		
JUM'AT	6	13	20	27		
SABTU	7	14	21	28		

2-7 Juli :
PPDB
2018/2019

2-14 juli : Libur Semester Genap

B

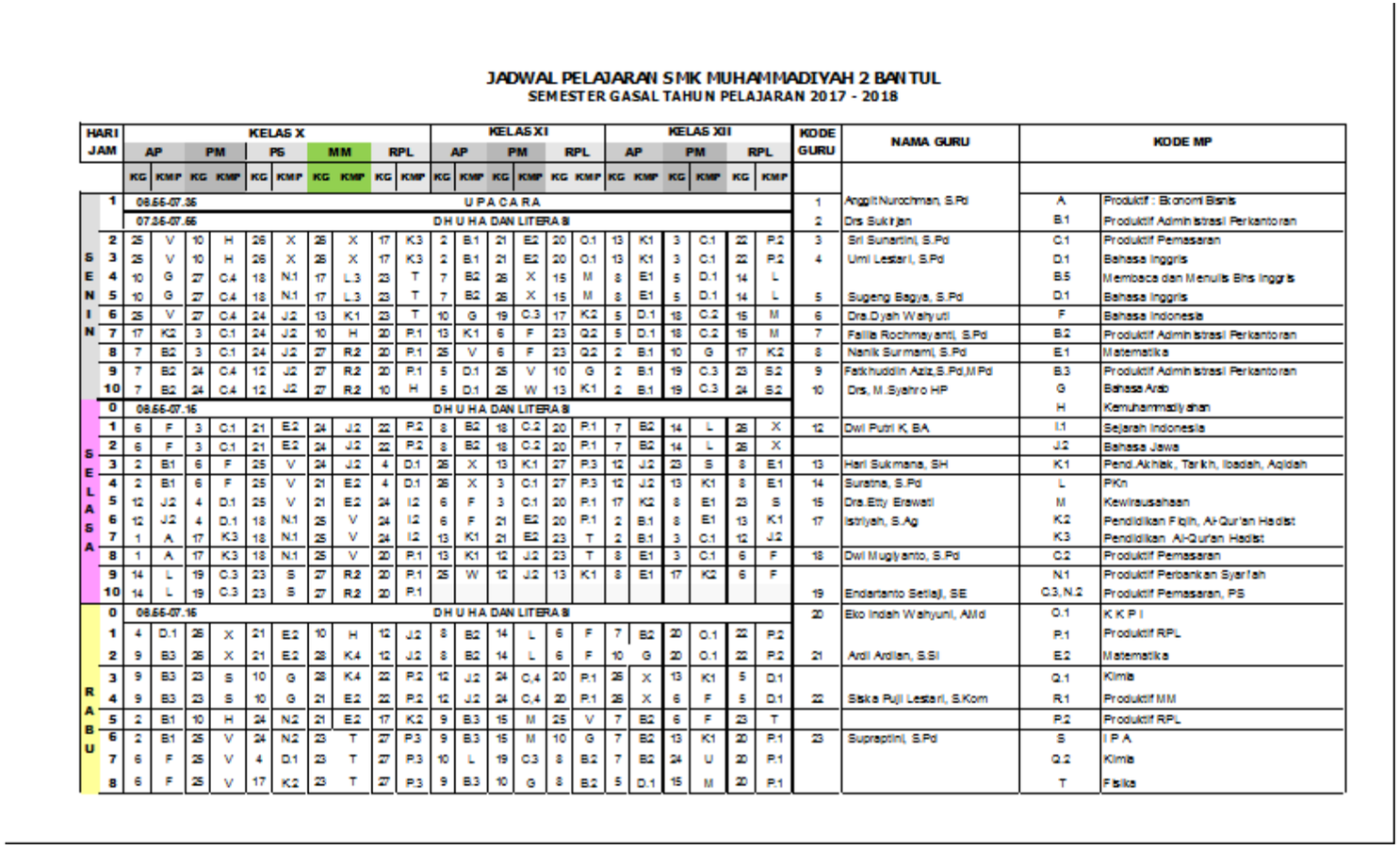
Bantul, 14 Juli 2017

Kepala Sekolah,

Anggit Nurochman, S.Pd

NBM. 911908

Lampiran 7. Jadwal Pelajaran



JADWAL PELAJARAN SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL
SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017 - 2018

HARI	JAM	KELAS X										KELAS XI										KELAS XII									
		AP		PM		PS		MM		RPL		AP		PM		RPL		AP		PM		RPL									
		KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP	KG	KMP								
SENIN	1	06.55-07.35										U P A C A R A																			
		07.35-07.55										D H U H A DAN LITERASI																			
	2	25	V	10	H	26	X	26	X	17	K.3	2	B.1	21	E.2	20	O.1	13	K1	3	C.1	22	P.2								
	3	25	V	10	H	26	X	26	X	17	K.3	2	B.1	21	E.2	20	O.1	13	K1	3	C.1	22	P.2								
	4	10	G	27	O.4	18	N.1	17	L.3	23	T	7	B.2	26	X	15	M	8	E1	5	D.1	14	L								
	5	10	G	27	O.4	18	N.1	17	L.3	23	T	7	B.2	26	X	15	M	8	E1	5	D.1	14	L								
	6	25	V	27	O.4	24	J.2	13	K1	23	T	10	G	19	O.3	17	K.2	5	D.1	18	O.2	15	M								
	7	17	K2	3	C.1	24	J.2	10	H	20	P.1	13	K1	6	F	23	Q.2	5	D.1	18	O.2	15	M								
	8	7	B2	3	C.1	24	J.2	27	R.2	20	P.1	25	V	6	F	23	Q.2	2	B.1	10	G	17	K.2								
	9	7	B2	24	O.4	12	J.2	27	R.2	20	P.1	5	D.1	25	V	10	G	2	B.1	19	O.3	23	S.2								
	10	7	B2	24	O.4	12	J.2	27	R.2	10	H	5	D.1	25	W	13	K1	2	B.1	19	O.3	24	S.2								
SELASA	0	06.55-07.15										D H U H A DAN LITERASI																			
	1	6	F	3	C.1	21	E.2	24	J.2	22	P.2	8	B.2	18	O.2	20	P.1	7	B2	14	L	26	X								
	2	6	F	3	C.1	21	E.2	24	J.2	22	P.2	8	B.2	18	O.2	20	P.1	7	B2	14	L	26	X								
	3	2	B1	6	F	25	V	24	J.2	4	D.1	26	X	13	K1	27	P.3	12	J.2	23	S	8	E1								
	4	2	B1	6	F	25	V	21	E.2	4	D.1	26	X	3	C.1	27	P.3	12	J.2	13	K1	8	E1								
	5	12	J.2	4	D.1	25	V	21	E.2	24	I.2	6	F	3	C.1	20	P.1	17	K2	8	E1	23	S								
	6	12	J.2	4	D.1	18	N.1	25	V	24	I.2	6	F	21	E.2	20	P.1	2	B.1	8	E1	13	K1								
	7	1	A	17	K.3	18	N.1	25	V	24	I.2	13	K1	21	E.2	23	T	2	B.1	3	C.1	12	J.2								
	8	1	A	17	K.3	18	N.1	25	V	20	P.1	13	K1	12	J.2	23	T	8	E1	3	C.1	6	F								
	9	14	L	19	O.3	23	S	27	R.2	20	P.1	25	W	12	J.2	13	K1	8	E1	17	K2	6	F								
	10	14	L	19	O.3	23	S	27	R.2	20	P.1																				
RABU	0	06.55-07.15										D H U H A DAN LITERASI																			
	1	4	D.1	25	X	21	E.2	10	H	12	J.2	8	B.2	14	L	6	F	7	B2	20	O.1	22	P.2								
	2	9	B3	25	X	21	E.2	28	K.4	12	J.2	8	B.2	14	L	6	F	10	G	20	O.1	22	P.2								
	3	9	B3	23	S	10	G	28	K.4	22	P.2	12	J.2	24	O.4	20	P.1	25	X	13	K1	5	D.1								
	4	9	B3	23	S	10	G	21	E.2	22	P.2	12	J.2	24	O.4	20	P.1	25	X	6	F	5	D.1								
	5	2	B1	10	H	24	N.2	21	E.2	17	K.2	9	B.3	15	M	25	V	7	B2	6	F	23	T								
	6	2	B1	25	V	24	N.2	23	T	27	P.3	9	B.3	15	M	10	G	7	B2	13	K1	20	P.1								
	7	6	F	25	V	4	D.1	23	T	27	P.3	10	L	19	O.3	8	B.2	7	B2	24	U	20	P.1								
	8	6	F	25	V	17	K.2	23	T	27	P.3	9	B.3	10	G	8	B.2	5	D.1	15	M	20	P.1								

KODE GURU	NAMA GURU	KODE MP	
1	Anggit Nurochman, S.Pd	A	Produktif : Ekonomi Bisnis
2	Drs Sukirjan	B.1	Produktif Administrasi Perkantoran
3	Sri Sunartini, S.Pd	C.1	Produktif Pemasaran
4	Umi Lestari, S.Pd	D.1	Bahasa Inggris
		B.5	Membaca dan Menulis Bhs Inggris
5	Sugeng Bagya, S.Pd	D.1	Bahasa Inggris
6	Dra.Dyah Wahyuti	F	Bahasa Indonesia
7	Fallia Rochmayanti, S.Pd	B.2	Produktif Administrasi Perkantoran
8	Nanik Surmami, S.Pd	E.1	Matematika
9	Fatkhuddin Aziz,S.Pd,M.Pd	B.3	Produktif Administrasi Perkantoran
10	Drs, M.Syahro HP	G	Bahasa Arab
		H	Kemuhammadiyahan
12	Dwi Putri K, BA	I.1	Sejarah Indonesia
		J.2	Bahasa Jawa
13	Hari Sukmana, SH	K.1	Pend.Akhlak, Tarikh, Ibadah, Aqidah
14	Suratna, S.Pd	L	PKn
15	Dra.Etty Erawati	M	Kewirausahaan
17	Istriyah, S.Ag	K.2	Pendidikan Fiqih, Al-Qur'an Hadist
		K.3	Pendidikan Al-Qur'an Hadist
18	Dwi Mugiyanto, S.Pd	C.2	Produktif Pemasaran
		N.1	Produktif Perbankan Syariah
19	Endiantanto Setiaji, SE	C.3, N.2	Produktif Pemasaran, PS
20	Eko Indah Wahyuni, AMd	O.1	K K P I
		P.1	Produktif RPL
21	Ardi Ardian, S.SI	E.2	Matematika
		Q.1	Kimia
22	Siska Puji Lestari, S.Kom	R.1	Produktif MM
		P.2	Produktif RPL
23	Supraptini, S.Pd	S	I P A
		Q.2	Kimia
		T	Fisika

	9	24	B.4	12	J.2	28	K.4	27	R.2	14	L	9	B.3	19	C.3	13	K.1	5	D.1	15	M	10	G	24	Norma Istri T, S.Pd	O.2	K K P I
	10	24	B.4	12	J.2	10	H	27	R.2	14	L															U	I P S
																										I.2	Sejarah Indonesia
K	0	06.55-07.15																								B.4	Produktif Adminitrasi Perkantoran
A	1	17	L.3	8	E.1	1	A	6	F	21	E.2	9	B.3	3	C.1	5	D.1	15	M	26	X	20	O.1			N.3	Produktif Perbankan Syariah
M	2	17	L.3	8	E.1	1	A	6	F	21	E.2	9	B.3	3	C.1	5	D.1	15	M	26	X	20	O.1			O.4	Produktif Pemasaran
I	3	21	E.2	17	K.2	19	N.3	14	L	13	K.1	4	E	20	O.1	26	X	6	F	3	C.1	25	W			V	Seni Budaya
S	4	21	E.2	28	K.4	19	N.3	14	L	25	V	4	E	20	O.1	26	X	6	F	3	C.1	8	E.1	25	Aziz Kurniawan, S.Sn	W	Mulok Batik
	5	2	B.1	28	K.4	18	N.1	21	Q.1	25	V	9	B.3	23	S	12	J.2	7	B.2	5	D.1	8	E.1			P.3	Produktif RPL
	6	2	B.1	14	L	18	N.1	21	Q.1	25	V	9	B.3	17	K.2	12	J.2	7	B.2	5	D.1	22	P.2	26	Rendra Vermansyah, S.Pd	X	P J O K
	7	2	B.1	14	L	6	F	21	Q.1	20	P.3	9	B.3	5	D.1	8	E.1	23	S	19	C.3	22	P.2	27	Ismail S.Kom	R.2	Produktif MM
	8	2	B.1	3	C.1	6	F	27	R.2	20	P.3	23	S	5	D.1	8	E.1	17	K.2	19	C.3	22	P.2			O.4	Produktif Pemasaran
	9	4	D.1	3	C.1	14	L	27	R.2	6	F															K.4	Pendidikan Aqidah, Al-Qur'an Hadist
	10	4	D.1	13	K.1	14	L	27	R.2	6	F													28	Rojingana Sulaiman, S.Pd		
J	0	06.55-07.15																								**Senin s/d Sabtu**		**Jum'at**
U	1	7	K.4	8	E.1	18	N.1	6	F	26	X	15	M	5	D.1	14	L	24	O.2	12	J.2	13	K.1	JAM KE	**WAKTU**	**JAM KE**	**WAKTU**
M	2	7	K.4	8	E.1	18	N.1	6	F	26	X	15	M	5	D.1	14	L	24	O.2	17	K.2	13	K.1	0	06.55 - 07.15	0	06.55 - 07.15
A	3	26	X	1	A	18	N.1	12	J.2	4	D.1	14	L	3	C.1	24	U	25	W	8	E.1	5	D.1	1	07.15 - 08.00	1	07.15 - 08.00
T	4	26	X	1	A	17	K.3	12	J.2	6	F	14	L	3	C.1	27	P.3	24	U	8	E.1	5	D.1	2	08.00 - 08.45	2	08.00 - 08.45
	5	23	S	4	D.1	17	K.3	22	R.1	6	F	24	U	13	K.1	27	P.3	14	L	25	W	12	J.2	3	08.45 - 09.30	3	08.45 - 09.30
	6	23	S	3	C.1	4	D.1	22	R.1	27	P.3	17	K.3	13	K.1	25	W	14	L	12	J.2	24	U	ISTIRAHAT	09.30 - 09.45	ISTIRAHAT	09.30 - 09.45
	7	13	K.1	3	C.1	4	D.1	22	R.1	27	P.3													4	09.45 - 10.30	4	09.45 - 10.30
S	0	06.55-07.55																						5	10.30 - 11.15	5	10.30 - 11.15
A	1	21	E.2	6	F	19	N.2	17	K.2	27	P.3	24	O.2	3	C	13	K.1	10	H	18	C.2	22	P.2	6	11.15 - 12.00	6	11.15 - 12.00
B	2	21	E.2	6	F	13	K.1	10	H	27	P.3	24	O.2	3	C	5	D.1	2	B.1	19	C.3	22	P.2	ISTIRAHAT	12.00 - 12.30		IBADAH & KEPUTRIAN : 12.00 - 12.45
A	3	12	I.1	19	C.3	28	K.4	4	D.1	21	E.2	13	K.1	10	H	5	D.1	2	B.1	3	C.1	22	P.2	7	12.30 - 13.15	7	12.45 - 13.30
T	4	12	I.1	19	C.3	6	F	4	D.1	21	E.2	5	D.1	13	K.1	22	P.2	2	B.1	3	C.1	10	H	8	13.15 - 14.00		**EKSTRAKULIKULER WAJIB**
U	5	12	I.1	19	C.3	6	F	4	D.1	28	K.4	5	D.1	24	U	22	P.2	13	K.1	10	H	17	K.2	9	14.00 - 14.45		
	6	10	H	12	I.1	18	N.1	27	R.2	28	K.4													10	14.45 - 15.30		
	7	28	B.2	12	I.1	18	N.1	27	R.2	10	G														**EKSTRA PILIHAN**		
	8	28	B.2	12	I.1	18	N.1	27	R.2	10	G																

DAFTAR GURU PIKET :

SENIN
1. UMI L, S.Pd
2. MUR SETO, S.Pd

SELASA
1. SUGENG BAGYA, S.Pd
2. DWIYANI S.Pd.

RABU
1. DWI MUGIYANTO, S.Pd.
2. SRI SUNARTINI, S.Pd

KAMIS
1. FAILLA ROHMAYANTI, S.Pd
2. HARI SUKMANA, SH

JUM'AT
1. EKO INDAH WAHYUNI, Amd

SABTU
1. NANIK SURMAMI, S.Pd

Kepala Sekolah,

Anggit Nurcohman, S.Pd

Berlaku Mulai : 17 Juli 2017

Lampiran 8. Jadwal Piket Mahasiswa

JADWAL PIKET MAHASISWA

PLT UNY

DI SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL

No.	Hari	Nama Mahasiswa
1.	Senin	Eni, Dinda, Dian
2.	Selasa	Dian, Rika, Eka
3.	Rabu	Sugi, Dinda, Eni
4.	Kamis	Niken, Rika, Galuh
5.	Jumat	Eka, Niken, Vera
6.	Sabtu	Galuh, Vera, Sugi

Lampiran 9. Silabus

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3.1 Menganalisis peluang usaha	• Mendeskripsikan pengertian peluang usaha • Mengidentifikasi langkah-langkah yang dapat ditempuh untuk menyeleksi ide usaha • Mengidentifikasi lingkungan yang dapat mempengaruhi jalannya usaha • Mengidentifikasi modal utama meraih keberhasilan usaha • Mengidentifikasi faktor yang menyebabkan kegagalan dalam menjalankan usaha • Mengidentifikasi peluang secara kreatif dan inovatif	• Peluang usaha : o Pengertian peluang usaha o Sumber-sumber potensial peluang usaha o Permasalahan kebutuhan usaha o Lingkungan usaha • Keberhasilan dan kegagalan usaha	▪ Membahas pengertian peluang usaha ▪ Menemukan peluang usaha yang dekat dengan lingkungan siswa ▪ Mengidentifikasi 10 macam penyebab keberhasilan dan kegagalan usaha ▪ Mengembangkan ide kreatif dan inovatif untuk membantu keberhasilan usaha	• Tes tertulis • Observasi/ pengamatan dengan menggunakan instrumen • Laporan kegiatan CBP dengan menggunakan instrumen dalam bentuk portofolio	3	3		• Profil usaha yang berhasil • Modul bahan ajar • Modul CMUS • Objek nyata/real (tempat wirausaha sekolah, lingkungan, museum,pameran dll) • Berbagai macam produk hasil kreatifitas dan inovatif

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3.2 Menganalisis aspek-aspek perencanaan usaha	• Mendeskripsikan organisasi usaha sederhana • Mendeskripsikan pengertian Visi, Misi, tujuan dan sasaran usaha • Mengidentifikasi Kriteria Visi. Misi, tujuan dan sasaran usaha • Mendeskripsikan pengertian badan usaha • Mengidentifikasi bentuk-bentuk badan usaha • Mendeskripsikan perbedaan bentuk-bentuk badan usaha • Mendeskripsikan pengertian struktur oranisasi usaha • Mengidentifikasi pembagian tugas dalam organisasi usaha • Mendeskripsikan	• Organisasi usaha sederhana ○ Pengertian organisasi usaha sederhana ○ Peranan organisasi usaha sederhana • Pengertian Visi, Misi, Tujuan dan sasaran usaha • Kriteria Visi, Misi, Tujuan dan sasaran usaha • Badan usaha : ○ Pengertian badan usaha ○ Bentuk-bentuk badan usaha • Struktur organisasi usaha : ○ Pengertian struktur organisasi usaha ○ Pembagian tugas dalam organisasi ○ Bagan organisasi ○ Bentuk- bentuk Struktur organisasi • Produk ○ Pengertian produk ○ Kriteria produk • Pengelolaan persediaan ○ Pengertian pengelolaanpersediaa	▪ Menyiapkan dan menyusun organisasi usaha sederhana yang didalamnya memuat : visi, misi, tujuan, sasaran, badan usaha, dan bentuk organisasi yang sesuai dengan kondisi sebenarnya dilapangan kemudian melengkapinya dengan struktor organisasi yang sesuai dengan bentuk usaha ▪ Mengidentifikasi produk berdasarkan ciri atau kriteria produk ▪ Membuat aliran proses produksi seperti tingkat kebutuhan persediaan barang, proses produksi dan cara penyimpanan hasil produksi pada kegiatan usaha di sekolah dan DUDI	• Tes tertulis • Laporan hasil penugasan dalam bentuk Portofolio • Laporan kegiatan CBP dengan menggunakan instrumen dalam bentuk portofolio • Observasi/ pengamatan dengan menggunakan instrumen	4	8		• Profil organisasi usaha • Modul bahan ajar • Objek nyata/real (tempat usaha/perusahaan ,, pameran dll) • Bagan/struktur organisasi • Beraneka macam bentuk produk • Buku Panduan CMUS (Cara Memulai Usaha Sendiri)

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
	bagan organisasi • Mengidentifikasi bentuk-bentuk struktur organisasi usaha • Mendeskripsikan pengertian produk • Mengidentifikasi produk berdasarkan ciri atau criteria produk • Mendeskripsikan pengertian pengelolaan persediaan • Mengidentifikasi metode pengelolaan persediaan • Menghitung persediaan menggunakan metode pencatatan persediaan • Mendeskripsikan pengertian proses produksi • Mendeskripsikan cara merancang proses produksi	n ○ Metode pengelolaan persediaan • Proses produksi ○ Pengertian proses produksi ○ Merancang proses produksi ○ Penyimpanan hasil produksi						

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
	• Mendeskripsikan cara penyimpanan hasil produksi							
	▪ Mendeskripsikan alasan perlunya izin usaha ▪ Mengidentifikasikan jenis-jenis izin usaha ▪ Mendeskripsikan proses perizinan usaha ▪ Mendeskripsikan pengertian surat ▪ Mengidentifikasi fungsi surat ▪ Mengidentifikasi Jenis-jenis surat ▪ Mendeskripsikan	• Izin usaha o Perizinan usaha o Jenis-jenis izin usaha o Proses perizinan • Surat Menyurat o Pengertian surat o Fungsi surat o Jenis-jenis surat • Pencatatan transaksi barang/jasa o Penggolongan transaksi perusahaan o Transaksi perusahaan dan bukti transaksi • Pencatatan transaksi keuangan	▪ Membahas dan mendiskusikan pembuatan perijinan usaha sesuai dengan bentuk badan usaha ▪ Membahas pembuatan surat menyurat dalam kegiatan bisnis ▪ Membuat surat penawaran dan surat pesanan dalam kegiatan bisnis	• Tes tertulis • Laporan hasil penugasan dalam bentuk Portofolio • Laporan kegiatan CBP dengan menggunakan instrumen dalam bentuk portofolio	4	4		• Profil organisasi usaha • Modul bahan ajar • Objek nyata/real (tempat usaha/perusahaan , • Contoh format-format pendirian dan perijinan usaha • Contoh macam-macam surat • Buku panduan akuntansi • Panduan

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
	pencatatan barang dan jasa ▪ Malakukan pencatatn transaksi keuangan ▪ Mendeskripsikan pengertian pajak ▪ Mengidentifikasi jenis-jenis pajak ▪ Mengidentifikasi tingkatan pajak	• Pajak o Pengertian pajak o Jenis-jenis pajak o Tingkatan pajak						penghitungan pajak
	▪ Mendeskripsikan konsep pemasaran ▪ Mendeskripsikan perlunya strategi menjual ▪ Mendeskripsikan perlunya penerapan harga jual ▪ Menghitung harga jual menggunakan metode harga jual ▪ Mendeskripsikan kepuasan pelanggan berdasarkan pelayanan prima ▪ Mengidentifikasi harapan pelanggan ▪ Mendeskripsikan pengertian promosi	• Konsep pemasaran o Produk o Harga o Tempat o Promosi • Strategi menjual o Teknik menjual o Program penjualan • Penerapan harga jual o Tujuan penetapan harga jual o Faktor-faktor penetapan harga jual o Metode harga jual • Kepuasan pelanggan o Pelayanan prima pada pelanggan o Harapan pelanggan • Promosi usaha	▪ Merencanakan dan membuat bentuk promosi bagi produk usaha sekolah ▪ Mengetahui dan ikut serta dalam penetapan harga jual produk unit usaha/unit produksi sekolah ▪ Menganalisis kepuasan pelanggan menggunakan angket ▪ Menentukan saluran distribusi produk yang tepat sesuai dengan bidang usahanya ▪ Melakukan pemasaran produk yang dihasilkan oleh unit usaha/unit produksi sesuai dengan program keahlian dalam bentuk program CBP	• Tes tertulis • Observasi/ pengamatan dengan menggunakan instrumen • Laporan hasil penugasan dalam bentuk portofolio • Laporan kegiatan CBP dengan menggunakan instrumen dalam bentuk portofolio	6	8		• Modul bahan ajar • Objek nyata/real • Buku Panduan Pemasaran • Contoh angket/kuisioner kepuasan pelanggan • Contoh-contoh bentuk promosi • Buku Panduan CMUS (Cara Memulai Usaha Sendiri)

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
	▪ Mengidentifikasi jenis-jenis promosi ▪ Mendeskripsikan pengertian distribusi ▪ Mengidentifikasi fungsi distribusi ▪ Mendeskripsikan saluran distribusi ▪ Mengidentifikasi alternatif saluran distribusi	○ Pengertian promosi ○ Jenis-jenis promosi • Saluran dan jaringan distribusi ○ Pengertian distribusi ○ Fungsi distribusi ○ Saluran distribusi ○ Alternatif saluran distribusi						
	• Mendeskripsikan pengertian modal • Mengidentifikasi jenis-jenis modal • Mengidentifikasi sumber-sumber modal • Mendeskripsikan pengertian kredit • Mendeskripsikan tujuan pemberian kredit • Mengidentifikasi criteria yang biasa digunakan untuk menetukan kelayakan usaha • Menghitung titik impas (BEP) sesuai dengan	• Permodalan ○ Jenis modal ○ Sumber modal ○ Modal kerja ▪ Perkreditan ○ Kredit dan pembiayaan ○ Unsur-unsur pemberian kredit ○ Tujuan pemberian kredit ○ Prosedur pemberian kredit ▪ Pembahasan keuangan usaha ○ Titik pulang pokok (BEP) ○ Net present value (NPV) ○ Return on investment	• Mendiskusikan perlunya permodalan usaha • Mengumpulkan informasi proses pengajuan kredit pada LK, LKBB dan kredit pada Unit usaha/unit produksi sekolah • Ikut serta menyusun RAB, menghitung arus kas, BEP, dan kelayakan usaha pada kegiatan usaha di sekolah (produk unit usaha/unit produksisekolah) sesuai program keahlian dalam bentuk program CBP	• Tes tertulis • Laporan hasil penugasan dalam bentuk Portofolio • Laporan kegiatan CBP dengan menggunakan instrumen dalam bentuk portofolio	8	2		• Modul bahan ajar • Objek nyata/real • Buku panduan Pemasaran • Buku panduan CMUS (Cara Memulai Usaha Sendiri)

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
	rumus BEP • Menganalisa net present value (NPV) • Medeskripsikan return on investment (ROI) • Mendeskripsikan IRR	(ROI) ○ internal rate of return (IRR)						
3.3 Menyusun proposal usaha	• Mendeskripsikan pengertian proposal usaha • Mengidentifikasi sistematika penyususnan proposal usaha • Membuat proposal usaha	• Ruang lingkup proposal usaha • Sistematika penyusunan proposal usaha	• Membahas ruang lingkup proposal usaha • Menyusun proposal yang mampu dipahami oleh orang lain • Menyusun proposal usaha sesuai dengan program keahlian dalam bentuk program CBP • Membuat Proposal usaha pengajuan kredit usaha baru sesuai dengan aspek-aspek pengelolaan usaha	• Tes tertulis • Laporan hasil penugasan dalam bentuk portofolio • Laporan kegiatan CBP dengan menggunakan instrumen dalam bentuk portofolio	8	14		• Modul bahan ajar • Produk yang akan dihasilkan • Buku panduan penyusunan proposal • Buku-buku analisis aspek pendirian usaha • Buku panduan CMUS (Cara Memulai Usaha Sendiri)

Lampiran 10. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

1

Satuan Pendidikan	: SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL
Program Keahlian	: Administrasi, Pemasaran, RPL
Mata Pelajaran	: Kewirausahaan
Kelas/Semester	: XI/ Gasal
Alokasi Waktu	: 2 jam pelajaran (1 x tatap muka)
Kode Kompetensi	: C
KKM	: 75
Karakter	: Mandiri, kreatif, dan inovatif
Standar Kompetensi	: **3. Merencanakan Usaha Kecil/Mikro**
Kompetensi Dasar	: **Menganalisis aspek –aspek perencanaan usaha**
Indikator	: 1. Mendeskripsikan pengertian struktur organisasi usaha 2. Mengidentifikasi pembagian tugas dalam organisasi usaha 3. Mendeskripsikan bagan organisasi 4. Mengidentifikasi bentuk-bentuk struktur organisasi usaha

---

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, membaca dan berdiskusi, siswa dapat:

1. Medeskripsikan pengertian struktur organisasi usaha
2. Mengindentifikasi pembegian tugas dalam organisasi usaha
3. Mendeskripsikan bagan organisasi
4. Mengidentifikasi bentuk-bentuk struktur organisasi usaha

II. Materi Pembelajaran

1. Pengertian struktur organisasi usaha
2. Pembagian tugas dalam organisasi
3. Bagan organisasi
4. Bentuk-bentuk struktur organisasi

III. **Metode Pembelajaran**

- Ceramah
- Diskusi
- Tugas mandiri

IV. Langkah-langkah Kegiatan

	Kegiatan	Pengorganisasian	
		Peserta	Waktu
	Pendahuluan • Pengkondisian kelas dilakukan oleh guru dengan melakukan presensi • Penjelasan tentang materi yang akan dipelajari • Apersepsi dan motivasi tentang pentingnya organisasi usaha , pengertian organisasi usaha, bagan organisasi usaha.	Individu	10’
	Kegiatan inti Eksplorasi • Siswa dibagi dalam kelompok-kelompok kecil, yang masing-masing kelompok terdiri dari 4-5 siswa. • Dalam setiap kelompok diberi kesempatan untuk membuat struktur organisasi usaha sederhana.Para siswa membaca dan mencermati prinsip-prinsip struktur organisasi usaha yang ada pada materi yang telah di berikan guru yang berkaitan dengan tugas masing-masing divisi.	Kelompok	70’
	a. Elaborasi • Siswa mendiskusikan prinsip-prinsip srtuktur organisasi serta	Kelompok	

	Kegiatan	Pengorganisasian	
		Peserta	Waktu
	penerapannya pada usaha yang mereka miliki. • Siswa membuat kesimpulan hasil diskusi kelompoknya b. Konfirmasi • Siswa mempresentasikan hasil diskusi dan ditanggapi oleh siswa lain • Siswa bersama-sama menyimpulkan hasil diskusi • Guru memberikan apresiasi kepada siswa yang aktif dalam diskusi. Penutup • Guru mengklarifikasi hasil diskusi siswa dan memberikan penguatan terhadap kesimpulan yang dibuat oleh siswa • Guru memberikan tugas mandiri terstruktur (PR) berupa tugas mengerjakan soal tes tertulis	Kelompok	10’

V. Sumber Belajar dan Media Pembelajaran

1΄H Ating Tedjasutisna. 2008. Memahami Kewirausahaan. Bandung: Armico.

2. Whiteboard,Spidol,Laptop,LCD

VI. Penilaian

1. Teknik : tes, pengamatan
2. Bentuk Instrumen : soal tes tertulis, soal tes praktik, lembar pengamatan sikap
3. Pengembangan soal :

a. Kisi-kisi

No	Indikator	Bentuk Soal	Jml Soal	No. Soal
1	Pentingnya suatu struktur	Tertulis	1	1

	organisasi dapat dijelaskan dengan benar	(uraian)		
2	Prinsip-prinsip penyusunan organisasi organisasi usaha dapat disebutkan dengan benar	Tertulis (uraian)	1	2
3	Fungsi penyusunan struktur organisasi usaha dapat disebutkan dengan benar	Tertulis (uraian)	1	3
4	Pentingnya pengendalian personalia di dalam perusahaan	Tertulis (uraian)	1	4
5	Tugas dari masing-masing aspek struktur organisasi usaha dapat dijelaskan dengan baik dan benar	Praktik	1	1

b. Soal tes tertulis (pengetahuan):

No	Soal	Jawab	Skor
1	Apa pentingnya struktur organisasi dalam suatu usaha ?	Mengetahui bagaimana menempatkan karyawan yang tepat sesuai dengan keahlian dan kemampuan masing-masing.	25
2	Sebut dan jelaskan 5 prinsip dalam penyusunan organisasi usaha!	Prinsip-prinsip dalam penyusunan organisasi usaha: 1. Pokok dasar organisasi Adalah perencanaan atau sasaran yang akan dicapai dalam pengembangan usaha. 2.Merangkaikan pekerjaan menjadi satu sistem Merangkaikan mulai dari berbagai sistem keahlian yang ada dalam organisasi usaha yaitu keahlian akkuntan, ahli pemasaran, ahli manajemen, ahli	25

No	Soal	Jawab	Skor
		penjualan, ahli perpajakan, ahli perteknikan, dsb. 3.Kesatuan dalam perintah Seorang bawahan harus diperintah oleh satu pemimpin saja. 4.Memelihara kemampuan pengawasan Agar dengan memelihara kemampuan pengawasan yang layak efisiensi dapat dicapai dengan cara pimpinan perusahaan dapat menjalankan tugas sesuai dengan keahliannya. 5.Menyusun tatanan dan skema jabatan Seorang wirausaha harus menyusun tatanan dan skema jabatan menurut organisasi usaha. Tatanan usaha organisasi yang memadai dan skema jabatan yang jelas akan mempermudah dalam mengetahui siapa yang bertanggung jawab atas hasil akhir produk yang dibuat dsb.	
3.	Sebutkan fungi-fungsi penyusunan struktur organisasi yang baik!	1. dapat menentukan pedoman kerja 2. dapat mengatur cara bekerja dan bekerjasama 3. dapat mencegah kesimpangsiuran dalam bekerja 4. dapat mencegah kelambatan-kelambatan dan kesulitan-kesuliatan dalam bekerja.	25
4.	Apa pentingnya pengendalian personalia di dalam	1. untuk membatasi besarnya biaya personalia perusahaan 2. untuk membina kemampuan	25

No	Soal	Jawab	Skor
	perusahaan?	dan prestasi personalia bagi kepentingan operasi perusahaan 3. untuk membina pengembangan kreativitas, motivasi dan produktivitas personalianya.	
Nilai = Jumlah skor yang diperoleh siswa			

c. Soal praktik (keterampilan)

Soal no. 1:

Carilah informasi di internet tugas dari masing-masing aspek struktur organisasi usaha !

Jawab:

Tugas direktur, keuangan, administrasi, produksi

Lembar Penilaian Praktik

No	Kriteria	Nilai Maks	Nilai Perolehan	Ket
1	Kesungguhan	20		
2	Proses pencatatan	30		
3	Kebenaran data	20		
4	Ketelitian	20		
5	Waktu penyelesaian	10		
	Jumlah	100		

d. Penilaian sikap

No	Nilai Indikator / Nama siswa	Gemar membaca		Rasa ingin tahu		Demokratis		Kerja keras		Mandiri		Jumlah skor	Nilai Akhir
		Mmanfaatkn Wkt utk membaca	Memiliki wawasan luas	Aktif bertanya	Berupya lebih mendlm yg dipljari	Mengutamakan musywarah	Menghormati pdpt orang lain	Menujukkan semangat kerja	Tidak putus asa menghadapi maslh	Tdk bergantung orang lain	Percaya diri		∑ Skor x 2
	Skor	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	100

Skor:

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

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Dra. Etty Erawati

NBM : 873.159

Bantul, 03 Oktober 2017

Mahasiswa PLT

Dian Purnamasari

NIM : 14804241054

81

LAMPIRAN

1. Materi Pembelajaran

A. Pengertian Struktur Organisasi

Adalah suatu bagan yang berisi fungsi-fungsi dari sekelompok orang yang mempunyai tujuan yang sama.

B. Prinsip-Prinsip Organisasi

Pada dasarnya prinsip organisasi adalah adanya sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan organisasi. Beberapa prinsip organisasi adalah

1) Pokok dasar organisasi

Perencanaan atau sasaran yang akan dicapai dalam pengembangan usaha.Langkh awal dalam pengorganisasia adalah penetapan perencanaan dan sasaran yang akan dicapai (tujuan) sebelum organisasi usaha disusun.

2) Merangkai pekerjaan menjadi satu sistem

Wirausaha harus merangkai berbagai segi keahlian yang ada dalam organisasi usaha, yaitu ahli akuntan, ahli pemasaran, ahli manajemen, ahli penjualan, ahli perpajakan, ahli perteknikan dll.

3) Kesatuan dalam perintah

Artinya seorang bawahan harus diperintah oleh seorang pemimpin dan dia hanya melaporkan pada pimpnan yang memerintah saja.

4) Memelihara kemampuan pengawasan

Dengan memelihara kemampuan pengawasan yang layak, efisiensi yang tinggi bisa dicapai apabila pimpinan perusahaan dapat menjalankan tugas dan pekerjaan yang bisa dikuasai sesuai dengan keahlian.

5) Menyusun tatanan dan skema jabatan

Sebagai pemilik perusahaan harus menyusun tatanan dan skema jabatan menurut organisasi usahanya.Prinsip kerja sama dalam organisasi dapat lebih diperinci yaitu:

a. Prinsip tujuan dalam usaha atau bisnis.
b. Prinsip pengelompokan dan pembagian kerja.
c. Prinsip pendelegasian wewenang dalam bekerja.
d. Prinsip pengendalian dalam bekerja.
e. Prinsip kesederhanaan dalam organisasi.
f. Prinsip koordinasi dalam bekerja.
g. Prinsip kesatuan dalam bekerja.
h. Prinsip karawan/ pegawai dalam usaha atau bisnis.

Bagaimanapun cermatnya penyusunan struktur organisasi usaha atau bisnis, akan tetapi tidak bisa berjalan lancar jika faktor manusianya tidak memenuhi persyaratan. Oleh karena itu wirausaha perlu memikirkan

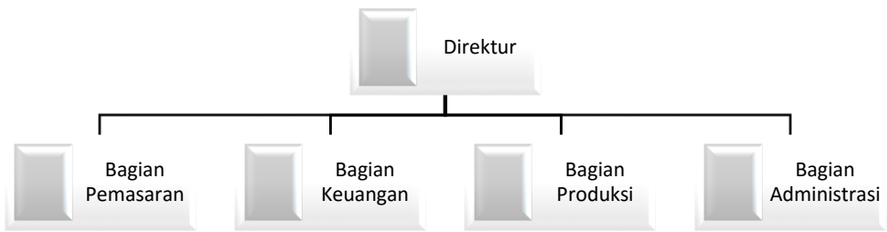
bagaimana menempatkan karyawan sesuai dengan keampuannya. Penyusunan organisasi usaha yang baik akan mempunyai fungsi-sungsi tertentu yaitu:

a. Dapat menentukan pedoman kerja.
b. Dapat mengatur cara bekarja dan bekerjasama.
c. Dapat mencegah kesimpangsiuran dalam bekerja.
d. Dapat mencegah kelambatan-kelambatan dan kesulitan-kesuliatan dalam bekerja.

C. Menyusun struktur organisasi

Organisasi usaha yang disusun wirausaha berdasarkan prinsip akan jelas, siapa pemimpin dan siapa bawahannya. Pentingnya penyusunan organisasi usaha agar dapat mengetahui tugas kerja dan tanggung jawab masing- masing orang.

Contoh struktur organisasi sederhana :



D. Aspek Personalian

Dalam pengelolaan usaha sebagai organisasi, faktor manusia merupakan unsur pokok yang paling penting karena dapat menentukan berhasil tidaknya pengembangan usaha. Wirausahawan sebagai pemilik perusahaan menggariskan kebijaksanaan personalia perusahaannya yaitu:

a. Menetapkan cara seleksi dan syarat penerimaan karyawan.
b. Menetapkan syarat-syarat naik pangkat bagi mereka yang berprestasi dan memberikan hukuman bagi mereka yang melanggar aturan perusahaan.
c. Menetapkan pedoman jam kerja, masalah cuti.
d. Menetapkan gaji minimum dan tunjangan yang cukup bagi karyawan atau pegawai dan keluargannya.
e. Menetapkan cara memproses produk atau jasa secara cepat dan tepat.
f. Menetapkan desain, model, manfaat, dan kualitas produk atau jasa yang diminati konsumen.

2. Lembar Penilaian

Soal Tes Tertulis (pengetahuan)

1. Apa pentingnya struktur organisasi dalam suatu usaha?
2. Sebut dan jelaskan 5 prinsip dalam penyusunan organisasi usaha!
3. Sebutkan fungi-fungsi penyusunan struktur organisasi yang baik!
4. Apa pentingnya pengendalian personalia di dalam perusahaan?

Soal Diskusi (praktik)

1. Carilah informasi di internet tugas dari masing-masing aspek struktur organisasi usaha !

Penilaian Sikap (pengamatan)

REKAYASA PERANGKAT LUNAK

NO	NO INDUK	NAMA	L/P	PERTEMUAN 1
				PENILAIAN SIKAP
1	**3249**	ACHMAD YOGA HANAFIAN	P	A
2	**3304**	AZIZAH SULISTYOWATI	L	A
3	**3305**	AL MUNGASYAROH NGIISTTYA HAMIDAH	P	A
4	**3306**	DWI WINARTI	P	A
5	**3307**	DEFI PUSPITA SARI	P	A
6	**3308**	FAUZAN NUR HIDAYAT	P	A
7	**3309**	FEBBY EKA DAMAYANTI	P	A
8	**3310**	MIRA ISTIQOMAH	P	A
9	**3311**	MUHAMMAD DANANG FEBRIYANTO	P	A
10	**3312**	MUHAMMAD TAUFIQ NOER	P	PKL
11	**3313**	NINDA RAHMAWATI	P	PKL
12	**3314**	NUR CHOLIS AINUN NAJIB	P	PKL
13	**3315**	NURIKA TITIS PINILIH	P	A
14	**3316**	RINI MUSRIFAH	P	A
15	**3317**	SITI NOR HIDAYAH	P	A
16	**3318**	SILFIA ARFIANI	P	PKL
17	**3319**	VINDA NUR ANISA	P	A
18	**3320**	VINKAN ISNI MAISYAROH	P	PKL
19	**3321**	WAHYU SEPTIANTO	L	A
20	**3323**	YUDHA PRASTOWO NUGROHO	P	A

ADMINISTRASI PERKANTORAN

NO	NO INDUK	NAMA	L/P	PERTEMUAN 1
				PENILAIAN SIKAP
1	**3270**	AFIFAH LESTARI	P	A
2	**3271**	AGUS TRIANTO	L	A
3	**3272**	ANGGIT SITORESMI	P	A
4	**3273**	ANNISA SHAFA FENINA PUTRI	P	A
5	**3274**	ASTRI NURUL DAMAYANTI	P	A
6	**3275**	DEVI RACHMA SETYANINGRUM	P	A
7	**3276**	DEWI WAHYUNINGSIH	P	A
8	**3277**	DINI ANISA PUTRI	P	A
9	**3278**	DEWI WIDIASTUTI	P	A
10	**3279**	EFA RISKIYANI	P	A
11	**3280**	ERNITA DWI CAHYANI	P	A
12	**3281**	EKA FITRI UTAMA	P	A
13	**3282**	FANIA TRISNA DAMAYANTI	P	A
14	**3283**	GALUH BUDI HERIYANTI	P	A
15	**3284**	HIDAYAH NUR AINI	P	A
16	**3285**	INTAN FAZLIANA	P	A
17	**3286**	INTAN SEPTIANI	P	A
18	**3287**	ISTI WINDUARTI	P	A
19	**3288**	INDRA ADI REGGY ANDRIANSYACH	L	A
20	**3289**	KURNIA SETYANINGSIH	P	B
21	**3290**	LINDA ANGGRAENI	P	A
22	**3291**	MIRNAWATI	P	A
23	**3292**	NABILA CINDY ASTUTI	P	A
24	**3293**	NIA ROSALINA SAFITRI	P	A

25	**3294**	NOVIA SRI LESTARI	P	A
26	**3295**	NELI FENILIA	P	A
27	**3296**	PIPIK RIASARI	P	B
28	**3297**	RIYA KUMALA SARI	P	A
29	**3298**	RIZKY MERLINA PRADINI	P	A
30	**3299**	ROSSA SHELY MALINDA	P	A
31	**3300**	SUCI INDAH SARI	P	A
32	**3301**	TIARA AYU YUNANTI	P	A
33	**3302**	VINA LISTIANI MUNAWWAROH	P	A
34	**3303**	YULIYANTI	P	A

PEMASARAN

NO	NO INDUK	NAMA	L/P	PERTEMUAN 1
				PENILAIAN SIKAP
1	**3249**	BAHARUDIN YUSUF	P	
2	**3304**	ADHELLA VERONICA KARTIKA	L	A
3	**3305**	ADI WIHARYANTO	P	A
4	**3306**	ALFAT PRI WANTORO	P	A
5	**3307**	AMRI NUGROHO	P	A
6	**3308**	ANDI SANTOSO	P	A
7	**3309**	ANGGRAINI DELLIA NOVITA SARI	P	A
8	**3310**	APRI BUDIANINGSIH	P	A
9	**3311**	DAVIX PRASETYAWAN	P	A
10	**3312**	DEDI ISNAWAN	P	A
11	**3313**	DIKY APRILIANTO	P	A
12	**3314**	DWI TAMI RAHMADANI	P	A
13	**3315**	EDY KURNIAWAN	P	A
14	**3316**	EKA NUR IHSAN FARDIANSYAH	P	A
15	**3317**	ENDI DWI NUGROHO	P	A
16	**3318**	ENITRI WAHYUNI	P	A
17	**3319**	FIBRI KAWATI	P	A
18	**3320**	IKHWAN MUSLIKHUL HUDA	P	A
19	**3321**	KHUZAIMAH	L	A
20	**3323**	MERLIANA NUR SAFITRI	P	B
21	**3324**	MUHAMMAD ARDIANSYAH	P	A
22	**3325**	MUHAMMAD IMAMUL AULASANI	P	A
23	**3326**	MUHAMMAD RIFAI	P	B

24	**3327**	NABELA JULIANA PUTRI	P	A
25	**3328**	NAFI'A NUR IKHSANI	P	A
26	**3329**	PATHUR RAHMAN	P	A
27	**3330**	SITI MASLIKAH	P	A
28	**3331**	SUMADI	P	A
29	**3332**	VINKA MULYATI	P	A
30	**3334**	WAHYU NOVIA ANGGRAINI	P	A
31	**3335**	ZULFIKAR KRISNAJAYA	P	A
32	**3358**	IKA NURULITA	P	S

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

2

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL

Program Keahlian : Administrasi, Pemasaran, RPL

Mata Pelajaran : Kewirausahaan

Kelas/Semester : XI/ Gasal

Alokasi Waktu : 2 jam pelajaran (1 x tatap muka)

Kode Kompetensi : C

KKM : 75

Karakter : Mandiri, kreatif, dan inovatif

Standar Kompetensi : **3. Merencanakan Usaha Kecil/Mikro**

Kompetensi Dasar : **Menganalisis aspek –aspek perencanaan usaha**

Indikator : 1. Mendeskripsikan pengertian produk
2. Mengidentifikasi produk berdasarkan ciri atau kriteria produk

I.Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, membaca dan berdiskusi, siswa dapat:

5. Mendeskripsikan pengertian produk
6. Mengidentifikasi produk berdasarkan ciri atau kriteria produk

II.Materi Pembelajaran

1. Pengertian Produk
2. Kriteria Produk

III.Metode Pembelajaran

- Ceramah
- Tanya Jawab

IV.Langkah-langkah Kegiatan

	Kegiatan	Pengorganisasian	
		Peserta	Waktu
	Pendahuluan • Pengkondisian kelas dilakukan oleh guru dengan melakukan presensi • Penjelasan tentang materi yang akan dipelajari	Individu	10’

	Kegiatan	Pengorganisasian	
		Peserta	Waktu
	• Apersepsi dan motivasi tentang pengertian produk dan kriteria produk yang baik		
	Kegiatan Inti	Kelompok	70’
	Eksplorasi • Siswa dibagi dalam kelompok-kelompok kecil, yang masing-masing kelompok terdiri dari 4-5 siswa. • Dalam setiap kelompok diberi kesempatan untuk membaca dan mencermati pengertian produk dan kriteria produk yang baik pada materi yang telah di berikan guru.		
	c. Elaborasi • Siswa mendiskusikan produk yang akan mereka buat dari tugas di pertemuan sebelumnya. • Siswa membuat kesimpulan tentang jenis produk yang mereka rencanakan dari hasil diskusi kelompoknya.	Kelompok	
	d. Konfirmasi • Siswa menjawab pertanyaan lisan yang di berikan oleh guru tentang produk yang akan mereka buat. • Kelompok lain menanggapi jawaban dari siswa. • Siswa bersama-sama menyimpulkan hasil diskusi. • Guru memberikan apresiasi kepada siswa yang aktif dalam diskusi		
	Penutup	Kelompok	10’
	• Guru mengklarifikasi hasil diskusi siswa dan memberikan penguatan terhadap kesimpulan yang dibuat oleh siswa. • Guru memberikan pesan kepada peserta		

	Kegiatan	Pengorganisasian	
		Peserta	Waktu
	didik untuk belajar di rumah tentang materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya.		

V.Sumber Belajar dan Media Pembelajaran

1′H Ating Tedjasutisna. 2008. Memahami Kewirausahaan. Bandung: Armico.

2. Whiteboard,Spidol,Laptop,LCD

VI.Penilaian

4. Teknik : tes lisan, pengamatan
5. Bentuk Instrumen : tes lisan (pengetahuan) , lembar pengamatan sikap
6. Pengembangan soal

d. Kisi-kisi

No	Indikator	Bentuk Soal	Jml Soal	No. Soal
1	Pengertian produk dapat ditunjukkan dengan benar	Tes lisan	2	1
2	Produk yang akan di buat dapat dijelaskan dengan baik dan benar	Tes lisan	2	1
3	Kriteria Produk yang baik dapat di sebutkan dengan benar	Tes lisan	2	2

b. Soal Tes Lisan (pengetahuan)

No	Soal	Jawaban	Skor
1	Apa itu produk? Produk apa yang akan kalian buat di perusahaan kecil kalian?	Produk adalah hasil dari kegiatan produksi yang berwujud barang atau jasa.	50
2	Bagaimana kriteria produk yang baik?	Produk yang baik adalah produk yang sudah memperhatikan beberapa aspek yaitu: 1. Manfaat produk	50

		bagi konsumen 2. Permintaan pasar terhadap produk 3. Potensi untuk memperoleh keuntungan 4. Fasilitsas operasi proses prduksi 5.	
Nilai = Jumlah skor yang diperoleh siswa			

c. Lembar Pengamatan Sikap

No	Nilai/Indikator / Nama siswa	Gemar membaca		Rasa ingin tahu		Demokratis		Kerja keras		Mandiri		Jumlah skor	Nilai Akhir
		Mmanfaatkn Wkt utk membaca	Memiliki wawasan luas	Aktif bertanya	Berupya lebih mendlm yg dipljari	Mengutamakan musywarah	Menghormati pdpt orang lain	Menujukkan semangat kerja	Tidak putus asa menghadapi maslh	Tdk bergantung orang lain	Percaya diri		∑ Skor x 2
	Skor	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	100

Skor:

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

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Dra. Etty Irawati

NBM : 873.159

Bantul, 08 Oktober 2017

Mahasiswa PLT

Dian Purnamasari

NIM : 14804241054

LAMPIRAN

1. Materi Pembelajaran

a. Pengertian produksi

adalah kegiatan yang dapat menghasilkan barang atau jasa baru , yang sebelumnya belum ada di masyarakat.

b. Pengertian produk

adalah hasil dari kegiatan produksi yang berwujud barang atau jasa.

c. Pengertian jasa

adalah kegiatan produksi yang tidak mempunyai wujud dan sifat-sifat tertntu.

d. Pengertian produsen

adalah orang atau lembaga yang menghasilkan produk.

Kriteria produk yang baik adalah produk yang memperhatikan faktor :

1. Manfaat produk bagi konsumen
2. Permintaan pasar terhadap produk
3. Potensi untuk memperoleh keuntungan
4. Fasilitsas operasi proses prduksi
5. Persaingan dari perusahaan lain
6. Kemampuan distribusi
7. Pengembangan produk di masa yang akan datang

Tahapan dalam penetapan skala produksi:

1. Routing

   adalah menetapkan dan menentukakn urutan-urutan proses produksi dari bahan mentah sampai menjadi produk akhir. Pada tahap ini harus sudah menentukan alat-alat yang digunakan.

2. Sceduling

   adalah menetapkan dan menentukan jadwal kegiatan operasi proses produksi.

3. Dispatching

   adalah menetapkan dan menentukan proses pemberian perintah untuk mulai melaksanakan operasi proses produksi yang sudah direncanakan di dalam routing dan scheduling.

4. Follow-up

   menetapkan dan menentukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi penundaan dan mendorong terkoordinasinya seluruh perencanaan operasi proses produksi.

2.Lembar Penilaian

Soal Tes Tertulis (pengetahuan)

1. Apa itu produk? Produk apa yang akan kalian buat di perusahaan kecil kalian?

2. Bagaimana kriteria produk yang baik?

Penilaian Sikap (pengamatan)

REKAYASA PERANGKAT LUNAK

NO	NO INDUK	NAMA	L/P	PERTEMUAN 2
				PENILAIAN SIKAP
1	**3249**	ACHMAD YOGA HANAFIAN	P	B
2	**3304**	AZIZAH SULISTYOWATI	L	A
3	**3305**	AL MUNGASYAROH NGIISTTYA HAMIDAH	P	A
4	**3306**	DWI WINARTI	P	A
5	**3307**	DEFI PUSPITA SARI	P	A
6	**3308**	FAUZAN NUR HIDAYAT	P	A
7	**3309**	FEBBY EKA DAMAYANTI	P	A
8	**3310**	MIRA ISTIQOMAH	P	A
9	**3311**	MUHAMMAD DANANG FEBRIYANTO	P	B
10	**3312**	MUHAMMAD TAUFIQ NOER	P	PKL
11	**3313**	NINDA RAHMAWATI	P	PKL
12	**3314**	NUR CHOLIS AINUN NAJIB	P	PKL
13	**3315**	NURIKA TITIS PINILIH	P	A
14	**3316**	RINI MUSRIFAH	P	A
15	**3317**	SITI NOR HIDAYAH	P	A
16	**3318**	SILFIA ARFIANI	P	PKL
17	**3319**	VINDA NUR ANISA	P	A
18	**3320**	VINKAN ISNI MAISYAROH	P	PKL

19	**3321**	WAHYU SEPTIANTO	L	A
20	**3323**	YUDHA PRASTOWO NUGROHO	P	B

ADMINISTRASI PERKANTORAN

NO	NO INDUK	NAMA	L/P	PERTEMUAN 2
				PENILAIAN SIKAP
1	**3270**	AFIFAH LESTARI	P	A
2	**3271**	AGUS TRIANTO	L	A
3	**3272**	ANGGIT SITORESMI	P	A
4	**3273**	ANNISA SHAFA FENINA PUTRI	P	A
5	**3274**	ASTRI NURUL DAMAYANTI	P	A
6	**3275**	DEVI RACHMA SETYANINGRUM	P	A
7	**3276**	DEWI WAHYUNINGSIH	P	A
8	**3277**	DINI ANISA PUTRI	P	A
9	**3278**	DEWI WIDIASTUTI	P	A
10	**3279**	EFA RISKIYANI	P	A
11	**3280**	ERNITA DWI CAHYANI	P	A
12	**3281**	EKA FITRI UTAMA	P	A
13	**3282**	FANIA TRISNA DAMAYANTI	P	A
14	**3283**	GALUH BUDI HERIYANTI	P	A
15	**3284**	HIDAYAH NUR AINI	P	A
16	**3285**	INTAN FAZLIANA	P	A
17	**3286**	INTAN SEPTIANI	P	A
18	**3287**	ISTI WINDUARTI	P	A
19	**3288**	INDRA ADI REGGY ANDRIANSYACH	L	A
20	**3289**	KURNIA SETYANINGSIH	P	A
21	**3290**	LINDA ANGGRAENI	P	A
22	**3291**	MIRNAWATI	P	A
23	**3292**	NABILA CINDY ASTUTI	P	A
24	**3293**	NIA ROSALINA SAFITRI	P	A

25	**3294**	NOVIA SRI LESTARI	P	A
26	**3295**	NELI FENILIA	P	A
27	**3296**	PIPIK RIASARI	P	A
28	**3297**	RIYA KUMALA SARI	P	A
29	**3298**	RIZKY MERLINA PRADINI	P	B
30	**3299**	ROSSA SHELY MALINDA	P	A
31	**3300**	SUCI INDAH SARI	P	A
32	**3301**	TIARA AYU YUNANTI	P	A
33	**3302**	VINA LISTIANI MUNAWWAROH	P	A
34	**3303**	YULIYANTI	P	A

PEMASARAN

NO	NO INDUK	NAMA	L/P	PERTEMUAN 2
				PENILAIAN SIKAP
1	**3249**	BAHARUDIN YUSUF	P	
2	**3304**	ADHELLA VERONICA KARTIKA	L	A
3	**3305**	ADI WIHARYANTO	P	A
4	**3306**	ALFAT PRI WANTORO	P	A
5	**3307**	AMRI NUGROHO	P	A
6	**3308**	ANDI SANTOSO	P	A
7	**3309**	ANGGRAINI DELLIA NOVITA SARI	P	A
8	**3310**	APRI BUDIANINGSIH	P	A
9	**3311**	DAVIX PRASETYAWAN	P	A
10	**3312**	DEDI ISNAWAN	P	A
11	**3313**	DIKY APRILIANTO	P	A
12	**3314**	DWI TAMI RAHMADANI	P	A
13	**3315**	EDY KURNIAWAN	P	A
14	**3316**	EKA NUR IHSAN FARDIANSYAH	P	A
15	**3317**	ENDI DWI NUGROHO	P	A
16	**3318**	ENITRI WAHYUNI	P	A
17	**3319**	FIBRI KAWATI	P	A
18	**3320**	IKHWAN MUSLIKHUL HUDA	P	A
19	**3321**	KHUZAIMAH	L	A
20	**3323**	MERLIANA NUR SAFITRI	P	A
21	**3324**	MUHAMMAD ARDIANSYAH	P	A
22	**3325**	MUHAMMAD IMAMUL AULASANI	P	A
23	**3326**	MUHAMMAD RIFAI	P	A

24	**3327**	NABELA JULIANA PUTRI	P	A
25	**3328**	NAFI'A NUR IKHSANI	P	A
26	**3329**	PATHUR RAHMAN	P	A
27	**3330**	SITI MASLIKAH	P	A
28	**3331**	SUMADI	P	A
29	**3332**	VINKA MULYATI	P	A
30	**3334**	WAHYU NOVIA ANGGRAINI	P	A
31	**3335**	ZULFIKAR KRISNAJAYA	P	A
32	**3358**	IKA NURULITA	P	S

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

3

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL

Program Keahlian : Administrasi, Pemasaran, RPL

Mata Pelajaran : Kewirausahaan

Kelas/Semester : XI/ Gasal

Alokasi Waktu : 2 jam pelajaran (1 x tatap muka)

Kode Kompetensi : C

KKM : 75

Karakter : Mandiri, kreatif, dan inovatif

Standar Kompetensi : **3. Merencanakan Usaha Kecil/Mikro**

Kompetensi Dasar : **Menganalisis aspek –aspek perencanaan usaha**

Indikator :
1. Menetapkan sistem produksi dan jasa
2. Menjelaskan pengelolaan persediaan produk
3. Mendeskripsikan proses produksi dan penyimpanannya

I.Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, membaca dan berdiskusi, siswa dapat:

1.Menetapkan sistem produksi dan jasa

2.Menjelaskan pengelolaan persediaan produk

3.Mendeskripsikan proses produksi dan penyimpanannya

II.Materi Pembelajaran

1. Sisem Produksi dan Jasa
2. Pengelolaan Persediaan Produk
3. Proses Produksi dan Penyimpanan

III.Metode Pembelajaran

- Ceramah
- Tanya Jawab

IV.Langkah-langkah Kegiatan

	Kegiatan	Pengorganisasian	
		Peserta	Waktu
	Pendahuluan • Pengkondisian kelas dilakukan oleh guru	Individu	10’

	dengan melakukan presensi • Penjelasan tentang materi yang akan dipelajari • Apersepsi dan motivasi tentang sistem produksi dan penyimpanannya **Kegiatan Inti** <u>1.Eksplorasi</u> • Siswa dibagi dalam kelompok-kelompok kecil, yang masing-masing kelompok terdiri dari 4-5 siswa. • Dalam setiap kelompok diberi kesempatan untuk membaca dan mencermati sistem produksi dan jasa, pengelolaan persediaan produk, proses produksi dan penyimpanannya <u>2.Elaborasi</u> • Siswa mendiskusikan proses produksi dan penyimpanan produk yang akan mereka buat dari tugas di pertemuan sebelumnya. • Siswa membuat kesimpulan tentang proses produksi dan penyimpanan produk yang mereka rencanakan dari hasil diskusi kelompoknya. <u>3. Konfirmasi</u> • Siswa menjawab pertanyaan lisan yang di berikan oleh guru tentang proses produksi dan penyimpanan hasil produksi. • Kelompok lain menanggapi jawaban dari siswa. • Siswa bersama-sama menyimpulkan hasil diskusi. • Guru memberikan apresiasi kepada siswa yang aktif dalam diskusi	Kelompok Kelompok	70’

	Penutup • Guru mengklarifikasi hasil diskusi siswa dan memberikan penguatan terhadap kesimpulan yang dibuat oleh siswa. • Guru memberikan pesan kepada peserta didik untuk belajar di rumah tentang materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya.	Kelompok	10’

V.Sumber Belajar dan Media Pembelajaran

1´H Ating Tedjasutisna. 2008. Memahami Kewirausahaan. Bandung: Armico.

2. Whiteboard,Spidol,Laptop,LCD

VI.Penilaian

1. Teknik : tes lisan, pengamatan
2. Bentuk Instrumen : tes lisan (pengetahuan) , lembar pengamatan sikap
3. Pengembangan soal

e. Kisi-kisi

No	Indikator	Bentuk Soal	Jml Soal	No. Soal
1	sistem produksi dan jasa dapat dijelaskan dengan benar	Tes lisan	2	1
2	pengelolaan persediaan produk dapat dijelaskan dengan baik dan benar	Tes lisan	2	1
3	proses produksi dan penyimpanan dapat di sebutkan dengan benar	Tes Lisan	2	2

Soal Tes Lisan (pengetahuan)

No	Soal	Jawaban	Skor
1	Bagaimana sistem produksi barang yang akan kalian buat di perusahaan kecil kalian?	Jawaban bermacam-macam, tergantung jenis perusahaan.	50

2	Bagaimana sistem penyimpanan produk yang akan kalian buat di perusahaan kecil kalian?	Menggunakan sistem penyimpanan di gudang (jika produk awet dan tidak mudah basi).	50
Nilai = Jumlah skor yang diperoleh siswa			

e.Lembar Pengamatan Sikap

No	Nilai/Indikator / Nama siswa	Gemar membaca		Rasa ingin tahu		Demokratis		Kerja keras		Mandiri		Jumlah skor	Nilai Akhir
		Wkt utk membaca	Memiliki wawasan luas	Aktif bertanya	Berupya tepat mendlm yg dipelajari	Mengutamakan musywarah	pdpt orang lain	semangat	asa menghadapi	bergantung	Percaya diri		∑ Skor x 2
	Skor	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	100

Skor:

5 = Amat baik

4 = Baik

3 = Cukup

2 = Kurang

1 = Tidak baik

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Dra. Itty Erawati

NBM : 873.159

Bantul, 15 Oktober 2017

Mahasiswa PLT

Dian Purnamasari

NIM : 14804241054

LAMPIRAN

1. Materi Pembelajaran

1. Persyaratan proses produksi
    - Adanya prosedur kerja dalam proses produksi
    - Adanya tata letak peralatan proses produksi
    - Adanya tat ruang proses produksi
    - Adanya jenis dan bahan yang akan diproduksi
    - Adanya para karyawan yang mampu mengerjakan proses produksi
2. Untuk memudahkan proses produksi, wirausahawan sebagai pemilik perusahaan perlu memperhatikan dan melaksanakan hal-hal berikut :
    - Membuat suatu model kasar dari produk yang akan dibuat
    - Menyusun daftar komponen produk, baik jenisnya maupun jumlahnya
    - Menyusun urutan tata proses pembuatan produk setahap demi setahap dan waktu pengerjaan bahan hinggga menjadi produk jadi
    - Menyusun jadwal bagan pelaksanaan proses produksi
    - Menempatkan tenaga pelaksana proses produksi disertai pengawas yang bertanggung jawab terhadap terlaksananya proses peoduksi

    Ada 3 hal yang perlu ada dalam proses produksi yaitu bahan produksi, alat produksi dan hasil produksi.
3. Prinsip penyimpanan produk :

    Pada prinsipnya semua produk yang belum terjual harus disimpan sedemikian rupa, ditata dengan rapi menurut jenisnya, agar produk terpelihara keamananya dan erjamin mutunya.
4. Fungsi penyimpanan produk:
    - Menghindari adanya kerusakan
    - Tujuan spekulasi di dalam usaha
    - Menjaga kelancaran atau kontinuitas perusahaan
    - Menghemat biaya dengan melakukan pembelian produk dalam jumlah besar dan menyimpannya.
5. Prosedur penyimpanan :
    - Adanya penerimaan dan penyimpanan hasil produksi di dalam gudang.
    - Adanya pengurusan dan penyimpanan hasil produksi di dalam gudang.
    - Adanya pengaturan keluar masuknya hasil produksi di dalam gudang.
    - Adanya penataan dan pengurusan administrasi penyimpanan hasil produksi di dalam gudang.

1. **Lembar Penilaian**

Soal Tes Tertulis (pengetahuan)

5. Bagaimana sistem produksi barang yang akan kalian buat di perusahaan kecil kalian?
6. Bagaimana sistem penyimpanan produk yang akan kalian buat di perusahaan kecil kalian?

Penilaian Sikap (pengamatan)

REKAYASA PERANGKAT LUNAK

NO	NO INDUK	NAMA	L/P	PERTEMUAN 3
				PENILAIAN SIKAP
1	**3249**	ACHMAD YOGA HANAFIAN	P	A
2	**3304**	AZIZAH SULISTYOWATI	L	A
3	**3305**	AL MUNGASYAROH NGIISTTYA HAMIDAH	P	A
4	**3306**	DWI WINARTI	P	A
5	**3307**	DEFI PUSPITA SARI	P	A
6	**3308**	FAUZAN NUR HIDAYAT	P	A
7	**3309**	FEBBY EKA DAMAYANTI	P	A
8	**3310**	MIRA ISTIQOMAH	P	A
9	**3311**	MUHAMMAD DANANG FEBRIYANTO	P	B
10	**3312**	MUHAMMAD TAUFIQ NOER	P	PKL
11	**3313**	NINDA RAHMAWATI	P	PKL
12	**3314**	NUR CHOLIS AINUN NAJIB	P	PKL
13	**3315**	NURIKA TITIS PINILIH	P	A
14	**3316**	RINI MUSRIFAH	P	A
15	**3317**	SITI NOR HIDAYAH	P	A
16	**3318**	SILFIA ARFIANI	P	PKL

17	**3319**	VINDA NUR ANISA	P	A
18	**3320**	VINKAN ISNI MAISYAROH	P	PKL
19	**3321**	WAHYU SEPTIANTO	L	A
20	**3323**	YUDHA PRASTOWO NUGROHO	P	A

ADMINISTRASI PERKANTORAN

NO	NO INDUK	NAMA	L/P	PERTEMUAN 3
				PENILAIAN SIKAP
1	**3270**	AFIFAH LESTARI	P	A
2	**3271**	AGUS TRIANTO	L	A
3	**3272**	ANGGIT SITORESMI	P	A
4	**3273**	ANNISA SHAFA FENINA PUTRI	P	A
5	**3274**	ASTRI NURUL DAMAYANTI	P	A
6	**3275**	DEVI RACHMA SETYANINGRUM	P	A
7	**3276**	DEWI WAHYUNINGSIH	P	A
8	**3277**	DINI ANISA PUTRI	P	A
9	**3278**	DEWI WIDIASTUTI	P	A
10	**3279**	EFA RISKIYANI	P	A
11	**3280**	ERNITA DWI CAHYANI	P	A
12	**3281**	EKA FITRI UTAMA	P	A
13	**3282**	FANIA TRISNA DAMAYANTI	P	A
14	**3283**	GALUH BUDI HERIYANTI	P	A
15	**3284**	HIDAYAH NUR AINI	P	A
16	**3285**	INTAN FAZLIANA	P	A
17	**3286**	INTAN SEPTIANI	P	A
18	**3287**	ISTI WINDUARTI	P	A
19	**3288**	INDRA ADI REGGY ANDRIANSYACH	L	A
20	**3289**	KURNIA SETYANINGSIH	P	A
21	**3290**	LINDA ANGGRAENI	P	A
22	**3291**	MIRNAWATI	P	A
23	**3292**	NABILA CINDY ASTUTI	P	A
24	**3293**	NIA ROSALINA SAFITRI	P	A

25	**3294**	NOVIA SRI LESTARI	P	A
26	**3295**	NELI FENILIA	P	A
27	**3296**	PIPIK RIASARI	P	A
28	**3297**	RIYA KUMALA SARI	P	A
29	**3298**	RIZKY MERLINA PRADINI	P	B
30	**3299**	ROSSA SHELY MALINDA	P	A
31	**3300**	SUCI INDAH SARI	P	A
32	**3301**	TIARA AYU YUNANTI	P	A
33	**3302**	VINA LISTIANI MUNAWWAROH	P	A
34	**3303**	YULIYANTI	P	A

PEMASARAN

NO	NO INDUK	NAMA	L/P	PERTEMUAN 3
				PENILAIAN SIKAP
1	**3249**	BAHARUDIN YUSUF	P	
2	**3304**	ADHELLA VERONICA KARTIKA	L	B
3	**3305**	ADI WIHARYANTO	P	B
4	**3306**	ALFAT PRI WANTORO	P	B
5	**3307**	AMRI NUGROHO	P	B
6	**3308**	ANDI SANTOSO	P	B
7	**3309**	ANGGRAINI DELLIA NOVITA SARI	P	B
8	**3310**	APRI BUDIANINGSIH	P	B
9	**3311**	DAVIX PRASETYAWAN	P	B
10	**3312**	DEDI ISNAWAN	P	B
11	**3313**	DIKY APRILIANTO	P	B
12	**3314**	DWI TAMI RAHMADANI	P	B
13	**3315**	EDY KURNIAWAN	P	B
14	**3316**	EKA NUR IHSAN FARDIANSYAH	P	B
15	**3317**	ENDI DWI NUGROHO	P	B
16	**3318**	ENITRI WAHYUNI	P	B
17	**3319**	FIBRI KAWATI	P	B
18	**3320**	IKHWAN MUSLIKHUL HUDA	P	B
19	**3321**	KHUZAIMAH	L	B
20	**3323**	MERLIANA NUR SAFITRI	P	B
21	**3324**	MUHAMMAD ARDIANSYAH	P	B
22	**3325**	MUHAMMAD IMAMUL AULASANI	P	B
23	**3326**	MUHAMMAD RIFAI	P	B

24	**3327**	NABELA JULIANA PUTRI	P	B
25	**3328**	NAFI'A NUR IKHSANI	P	B
26	**3329**	PATHUR RAHMAN	P	B
27	**3330**	SITI MASLIKAH	P	B
28	**3331**	SUMADI	P	B
29	**3332**	VINKA MULYATI	P	B
30	**3334**	WAHYU NOVIA ANGGRAINI	P	B
31	**3335**	ZULFIKAR KRISNAJAYA	P	B
32	**3358**	IKA NURULITA	P	B

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

4

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL

Program Keahlian : Administrasi, Pemasaran, RPL

Mata Pelajaran : Kewirausahaan

Kelas/Semester : XI/ Gasal

Alokasi Waktu : 2 jam pelajaran (1 x tatap muka)

Kode Kompetensi : C

KKM : 75

Karakter : Mandiri, kreatif, dan inovatif

Standar Kompetensi : **3. Merencanakan Usaha Kecil/Mikro**

Kompetensi Dasar : **Menganalisis aspek –aspek perencanaan usaha**

Indikator :
1. Memahami pentingnya perizian usaha
2. Mendeskripsikan bidang usaha yang memerlukan perizinan usaha
3. Menjelaskan surat-surat yang harus disiapkan untuk memulai usaha

I.Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, membaca dan berdiskusi, siswa dapat:

1.Memahami pentingya perizian usaha

2.Mendeskripsikan bidang usaha yang memerlukan perizinan usaha

3.Menjelaskan surat-surat yang harus disiapkan untuk memulai usaha

II.Materi Pembelajaran

1. Pentingnya perizinan usaha
2. Bidang usaha yang memerlukan izin usaha
3. Surat-surat yang harus disiapkan untuk memulai usaha

III.Metode Pembelajaran

- Ceramah
- Diskusi
- Tugas mandiri

IV.Langkah-langkah Kegiatan

	Kegiatan	Pengorganisasian	
		Peserta	Waktu
	Pendahuluan • Pengkondisian kelas dilakukan oleh guru dengan melakukan salam dan presensi. • Penjelasan tentang materi yang akan dipelajari.	Individu	10’

	Kegiatan	Pengorganisasian	
		Peserta	Waktu
	• Apersepsi dan motivasi tentang pentingnya perizinan usaha. Kegiatan inti Eksplorasi • Siswa dibagi dalam kelompok-kelompok kecil, yang masing-masing kelompok terdiri dari 2 siswa. • Siswa mendengarkan penjelasan materi dari Guru. • Dalam setiap kelompok diberi kesempatan untuk mencari permasalahan dalam perizinan usaha yang ada di Indonesia. e. Elaborasi • Siswa mendiskusikan masalah perizinan usaha yang mereka miliki. • Siswa membuat kesimpulan penyelesaian masalah mereka dari hasil diskusi. f. Konfirmasi • Siswa mempresentasikan hasil diskusi dan ditanggapi oleh siswa lain. • Siswa bersama-sama menyimpulkan hasil diskusi. • Guru memberikan apresiasi kepada siswa yang aktif dalam diskusi. Penutup • Guru mengklarifikasi hasil diskusi siswa dan memberikan penguatan terhadap kesimpulan yang dibuat oleh siswa • Guru menutup proses pembelajaran dengan salam.	Kelompok Kelompok Kelompok	70’ 10’

V.Sumber Belajar dan Media Pembelajaran

1´H Ating Tedjasutisna. 2008. Memahami Kewirausahaan. Bandung: Armico.

2´Hendro. 2010. Kewirausahaan untuk SMK dan MAK Kelas XI. Jakarta: Erlangga.

2. Whiteboard, Spidol, Laptop, LCD.

VI.Penilaian

4. Teknik : tes, pengamatan
5. Bentuk Instrumen : soal tes praktik, lembar pengamatan sikap
6. Pengembangan soal

1. Kisi-kisi

No	Indikator	Bentuk Soal	Jml Soal	No. Soal
1	Siswa dapat menyelesaikan permasalahan dalam perizinan usaha yang ada di Indonesia	Tes Praktik	1	1

2. Soal praktik (keterampilan)

Soal no. 1:

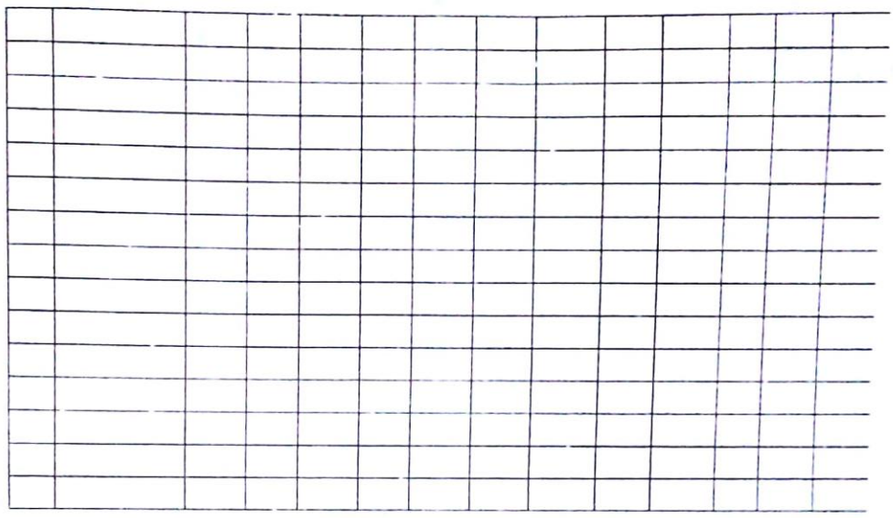
Carilah 1 permasalahan perizinan usaha yang ada di Indonesia! Berikan solusi nya!

Lembar Penilaian Praktik

No	Kriteria	Nilai Maks	Nilai Perolehan	Ket
1	Kesungguhan	20		
2	Proses pencatatan	30		
3	Kebenaran data	20		
4	Ketelitian	20		
5	Waktu penyelesaian	10		
	Jumlah	100		

3. Penilaian sikap

No	Nilai/Indikator / Nama siswa	Gemar membaca		Rasa ingin tahu		Demokratis		Kerja keras		Mandiri		Jumlah skor	Nilai Akhir
		Mmanfaatkn Wkt utk membaca	Memiliki wawasan luas	Aktif bertanya	Berupya lebih mendlm yg dipljari	Mengutamakan musywarah	Menghormati pdpt orang lain	Menujukkan semangat kerja	Tidak putus asa menghadapi maslh	Tdk bergantung orang lain	Percaya diri		∑ Skor x 2
	Skor	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	100



Skor:

5 = Amat baik

4 = Baik

3 = Cukup

2 = Kurang

1 = Tidak baik

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Dra. Elty Erawati

NBM : 873.159

Bantul, 22 Oktober 2017

Mahasiswa PLT

Dian Purnamasari

NIM : 14804241054

LAMPIRAN

1. Materi Pembelajaran

A. PERIZINAN USAHA

Perizina usaha diperlukan untuk mendukung operasional usaha, baik usaha peorangan, Usaha Kecil dan Menengah (UKM) maupun usaha bersekala besar. Apabila usaha Anda sudah memilki izin, Anda tidak perlu khawatir akan medapat risiko administratif dari pemerintah dalam menjalankan usaha. Namun juga harus diingat bahwa izin usaha yang Anda buat harus sesuai dengan jenis dan bidang usaha yang dijalankan.

Di Indonesia, pedirian usaha diatur dalam Undang-Undang yaitu melalui peraturan Daerah dan Peraturan dari Departemen Perdagangan serta Departemen atau Instansi yang terkait dengan bidang usaha yang dijalankan. Adapun bidang usaha yang memerlukan izin tersebut adalah sebagai berikut.

- Usaha perdangan memerlukan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dari Departemen Perdangan.
- Usaha dibidang kepariwisataan memerlukan surat izin usaha kepariwisataan dari Departemen Kebudayaan dan Pariwisata.
- Usaha jasa konstruksi memerlukan Surat Izin Usaha Jasa (SIUJ) dari Departemen Pekerjaan Umum.
- Usaha bidang industri memerlukan surat izin usaha perindustrian yang dikeluarkan oleh Departemen Perindustrian.

Surat-surat yang harus dipersiapakan ketika akan membuka usaha adalah sebagai berikut.

1. Surat Izin Gangguan (HO) dan Izin Surat Izin Tempat (SITU)

Kedua Surat Izin ini dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah, misalnya Kota Bekasi mengaturnya dalam Peraturan Daerah No. 16 Tahun 2002 tentang Penyelanggaraan dan Retribusi Izin Perdagangan Izin Gangguan adalah pemberizian tempat usaha kepada perusahaan atau badan dilokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya atau kerusakan lingkungan. Izin tempat usaha adalaha izin yang diberikan bagi tempat-tempt usaha yang tidak menimbulkan gangguan dan tidak mengakibatkan kerusakan lingkungan.

Persyaratan untuk memperoleh Surat Izin Gangguan dan Surat Izin Tempat Usaha adalah

a. Surat pemohon,
b. Fotokopi surat pemohon
c. Fotokopi IMB sesuai fungsi usaha
d. Fotokopi tanda kunas PBB tahun berjalan
e. Fotokopi akta pendirian perusahaan untuk Badan Usaha
f. Surat keterangan domisili usaha dan Kelurahan yang diketahui camat setempat
g. Surat pernyataan tidak keberatan tetangga

h. Fotokopi surat tanah atau surat keterangan status tanah dan bangunan
i. Surat perjanjian sewa menyewa atau kontrak
j. Berita pemeriksaan lapangan
k. Berita rapat pembahasan

Ada beberapa manfaat yang dapat diperoleh jika anda memiliki SITU-HO diantaranya:

a. Mempermudah permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan.
b. Dapat sarana untuk meminta ganti rugi apabila tempat usaha mengalami penggusuran atau pemindahan lokasi
c. Memperoleh jaminan perlindungan keamanan
d. Dapat digunakan sebagai jaminan pinjaman modal di bank

2. Surat Izin Perdagangan (SIUP)

Menurut Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan, Surat Izin Perdagangan (SIUP) adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan. Untuk memperoleh SIUP, perusahaan harus mengisi Surat Permohonan SIUP (SP-SIUP), yaitu formulr permhonan izin yang diisi oleh perusahaan yang memuat data-data perusahaan untuk memperoleh Surat Izin Usaha Perdagangan Kecil/Menengah/Besar.

Berdasarkan besar kecilnya usaha, SIUP terbagi menjadi:

a. SIUP Kecil, siup yang wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan dengan modal dan kekayaan bersih (netto) seluruhnya sampai dengan 200.000.000, tidak termasuk tanah dan tempat usaha.
b. SIUP Menengah, yaitu SIUP yang wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan dengan modal dan kekayaan bersih seluruhnya antara 200.000.000 sampai dengan 500.000.000 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
c. SIUP Besar, yaitu SIUP yang wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan dengan modal dan kekayaan bersih seluruhnya diatas 500.000.000 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

Meskipun sebenarnya setiap usaha harus memiliki SIUP, namun ada pengecualian. Beberapa usaha yang tidak diwajibkan memiliki SIUP yaitu:

a. Kantor cabang atau perwakilan perusahaan,
b. Perusahaan kecil perorangan bukan Badan Hukum atau
c. Persekutuan yang dikelola sendiri oleh pemilik atau anggota keluarga terdekat
d. Pedagang keliling, pedagang asongan, pedagang pinggir jalan, atau pedagang kaki lima (PKL).

Ketika golongan usaha tersebut tetap bisa memiliki SIUP apabila mereka meminta dan mengajukan permohonan kepada pihak terkait.

Setiap usaha yang memiliki SIUP harus menjalankan usahanya sesuai dengan izin yang tercantum dalam SIUP tersebut. SIUP dilarang digunakan untuk melakukan kegiatan sebagai berikut:

a. Kegiatan yang tidak sesuai dengan kelembagaan dan atau kegiatan usaha, sebagaimana yang tercantum dalam SIUP.
b. Kegiatan menghimpun dana dari masyarakat dengan menawarkan janji keuntungan yang tidak wajar (money game)
c. Kegiatan perdagangan barang dan atau jasa dengan sistem penjualan langsung.
d. Kegiatan perdagangan jasa survei
e. Kegiatan perdagangan berjangka komoditi
f. Pedagang besar (whlesaler) dilarang melakukan kegiatan sebagai pedagang pengecer (retail) dan pedagang informal.

SIUP diterbitkan berdasarkan lokasi perusahaan perdagangan dan berlaku untuk melakukan usaha perdagangan di seluruh Indonesia.SIUP berlaku selama perusahaan masih menjalankan usahanya, dan harus dilakukan daftar ulang setiap 5 tahun sekali di tempat penerbitan SIUP. Pejabat yang berwenang dalam pengaturan dan pnerbita SIUP adalah sebagai berikut:

a. Menteri yang memiliki kewenangan pengaturan SIUP
b. Menteri yang menyerahkan kewenangan penerbitan SIUP kepada:
    - Gubernur DKI Jakarta
    - Bupati/Walikota di seluruh Indonesia
c. Bupati/Walikota yang melimpahkan kewenangan penerbitan SIUP kepada Kepala Dinas yang bertanggungjawab dibidang perdagangan atau pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu setempat.
d. Gubernur DKI Jakarta yang melimpahkan kewenangan penerbitan SIUP kepada Kepala Dinas yang bertanggungjawab dibidang perdagangan atau pejabat yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu setempat.
e. Khusus kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas, Gubernur DKI Jakarta, Bupati/Walikota melimpahkan kewenangan penerbitan SIUP kepada pejabat yang bertanggungjawab pada Badan Pengusaha Karyawan Bebas dan Pelabuhan Bebas setempat.
f. Khusus daerah terpencil, Bupati/Walikota dapat melimpahkan kewenangan penerbitan SIUP kepada Camat setempat.

Untuk mengajukan penerbitan SIUP, pengusaha harus mengajukan SP-SIUP baru kepada Pejabat Penerbit SIUP dengan melampirkan dokumen persyaratan berikut.

a. Untuk Perseroan Terbatas
    1) Fotokopi akta notaris pendirian perusahaan
    2) Fotokopi akta perubahan perusahaan (bila ada)

3) Fotokopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan terbatas dari Departemen Hukum dan HAM
4) Fotokopi KTP penanggung jawab atau direktur utama perusahaan
5) Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan
6) Foto penanggung jawab atau direktur utama perusahaan ukuran 3 x 4 cm sebanyak dua lembar.

b. Untuk Koperasi
1) Fotokopi akta notaris pendirian koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang
2) Fotokopi KTP penanggung jawab atau pengurus koperasi
3) Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha koperasi
4) Foto penanggungjawab atau pengurus koperasi ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar

c. Untuk CV dan Firma
1) Fotokopi akta ntaris pendirian perusahaan/akta notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri
2) Fotokopi pemilik atau pengurus atay penanggung jawab perusahaan
3) Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan
4) Foto pemilik atau pengurus atau penanggung jawab perusahaan ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar

d. Untuk Perusahaan Perseorangan
1) Foto KTP pemilik atau enanggung jawab perusahaan
2) Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan
3) Foto pemilik atau penanggung jawab perusahaan ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar.

3. Lembar Penilaian

Soal Diskusi (praktik)

Carilah 1 permasalahan perizinan usaha yang ada di Indonesia ! Berikan solusi nya!

Penilaian Sikap (pengamatan)

ADMINISTRASI PERKANTORAN

NO	NO INDUK	NAMA	L/P	PERTEMUAN 4
				PENILAIAN SIKAP
1	**3270**	AFIFAH LESTARI	P	A
2	**3271**	AGUS TRIANTO	L	A
3	**3272**	ANGGIT SITORESMI	P	A
4	**3273**	ANNISA SHAFA FENINA PUTRI	P	A
5	**3274**	ASTRI NURUL DAMAYANTI	P	A
6	**3275**	DEVI RACHMA SETYANINGRUM	P	A
7	**3276**	DEWI WAHYUNINGSIH	P	A
8	**3277**	DINI ANISA PUTRI	P	A
9	**3278**	DEWI WIDIASTUTI	P	A
10	**3279**	EFA RISKIYANI	P	A
11	**3280**	ERNITA DWI CAHYANI	P	A
12	**3281**	EKA FITRI UTAMA	P	A
13	**3282**	FANIA TRISNA DAMAYANTI	P	A
14	**3283**	GALUH BUDI HERIYANTI	P	A
15	**3284**	HIDAYAH NUR AINI	P	A
16	**3285**	INTAN FAZLIANA	P	A
17	**3286**	INTAN SEPTIANI	P	A
18	**3287**	ISTI WINDUARTI	P	A
19	**3288**	INDRA ADI REGGY ANDRIANSYACH	L	A
20	**3289**	KURNIA SETYANINGSIH	P	A
21	**3290**	LINDA ANGGRAENI	P	A
22	**3291**	MIRNAWATI	P	A
23	**3292**	NABILA CINDY ASTUTI	P	A

24	**3293**	NIA ROSALINA SAFITRI	P	A
25	**3294**	NOVIA SRI LESTARI	P	A
26	**3295**	NELI FENILIA	P	A
27	**3296**	PIPIK RIASARI	P	A
28	**3297**	RIYA KUMALA SARI	P	A
29	**3298**	RIZKY MERLINA PRADINI	P	A
30	**3299**	ROSSA SHELY MALINDA	P	A
31	**3300**	SUCI INDAH SARI	P	A
32	**3301**	TIARA AYU YUNANTI	P	A
33	**3302**	VINA LISTIANI MUNAWWAROH	P	A
34	**3303**	YULIYANTI	P	A

PEMASARAN

NO	NO INDUK	NAMA	L/P	PERTEMUAN 4
				PENILAIAN SIKAP
1	**3249**	BAHARUDIN YUSUF	P	
2	**3304**	ADHELLA VERONICA KARTIKA	L	A
3	**3305**	ADI WIHARYANTO	P	A
4	**3306**	ALFAT PRI WANTORO	P	A
5	**3307**	AMRI NUGROHO	P	A
6	**3308**	ANDI SANTOSO	P	A
7	**3309**	ANGGRAINI DELLIA NOVITA SARI	P	A
8	**3310**	APRI BUDIANINGSIH	P	A
9	**3311**	DAVIX PRASETYAWAN	P	A
10	**3312**	DEDI ISNAWAN	P	A
11	**3313**	DIKY APRILIANTO	P	A
12	**3314**	DWI TAMI RAHMADANI	P	A
13	**3315**	EDY KURNIAWAN	P	A
14	**3316**	EKA NUR IHSAN FARDIANSYAH	P	A
15	**3317**	ENDI DWI NUGROHO	P	A
16	**3318**	ENITRI WAHYUNI	P	A
17	**3319**	FIBRI KAWATI	P	A
18	**3320**	IKHWAN MUSLIKHUL HUDA	P	A
19	**3321**	KHUZAIMAH	L	A
20	**3323**	MERLIANA NUR SAFITRI	P	A
21	**3324**	MUHAMMAD ARDIANSYAH	P	A
22	**3325**	MUHAMMAD IMAMUL AULASANI	P	A
23	**3326**	MUHAMMAD RIFAI	P	A
24	**3327**	NABELA JULIANA PUTRI	P	A
25	**3328**	NAFI'A NUR IKHSANI	P	A
26	**3329**	PATHUR RAHMAN	P	A

27	**3330**	SITI MASLIKAH	P	A
28	**3331**	SUMADI	P	A
29	**3332**	VINKA MULYATI	P	A
30	**3334**	WAHYU NOVIA ANGGRAINI	P	A
31	**3335**	ZULFIKAR KRISNAJAYA	P	A
32	**3358**	IKA NURULITA	P	A

REKAYASA PERANGKAT LUNAK

NO	NO INDUK	NAMA	L/P	PERTEMUAN 4
				PENILAIAN SIKAP
1	**3249**	ACHMAD YOGA HANAFIAN	P	A
2	**3304**	AZIZAH SULISTYOWATI	L	A
3	**3305**	AL MUNGASYAROH NGIISTTYA HAMIDAH	P	A
4	**3306**	DWI WINARTI	P	A
5	**3307**	DEFI PUSPITA SARI	P	A
6	**3308**	FAUZAN NUR HIDAYAT	P	A
7	**3309**	FEBBY EKA DAMAYANTI	P	A
8	**3310**	MIRA ISTIQOMAH	P	A
9	**3311**	MUHAMMAD DANANG FEBRIYANTO	P	A
10	**3312**	MUHAMMAD TAUFIQ NOER	P	PKL
11	**3313**	NINDA RAHMAWATI	P	PKL
12	**3314**	NUR CHOLIS AINUN NAJIB	P	PKL
13	**3315**	NURIKA TITIS PINILIH	P	A
14	**3316**	RINI MUSRIFAH	P	A
15	**3317**	SITI NOR HIDAYAH	P	A
16	**3318**	SILFIA ARFIANI	P	PKL
17	**3319**	VINDA NUR ANISA	P	A
18	**3320**	VINKAN ISNI MAISYAROH	P	PKL
19	**3321**	WAHYU SEPTIANTO	L	A
20	**3323**	YUDHA PRASTOWO NUGROHO	P	A

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

5

Satuan Pendidikan : SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL

Program Keahlian : Administrasi, Pemasaran, RPL

Mata Pelajaran : Kewirausahaan

Kelas/Semester : XI/ Gasal

Alokasi Waktu : 2 jam pelajaran (1 x tatap muka)

Kode Kompetensi : C

KKM : 75

Karakter : Mandiri, kreatif, dan inovatif

Standar Kompetensi : **3. Merencanakan Usaha Kecil/Mikro**

Kompetensi Dasar : **Menganalisis aspek –aspek perencanaan usaha**

Indikator :
1. Mendeskripsikan pengertian surat
2. Mengidentifikasi fungsi surat
3. Mengidentifikasi jenis-jenis surat

I. Tujuan Pembelajaran

Setelah memperhatikan penjelasan dari guru, membaca dan berdiskusi, siswa dapat:

1. Mendeskripsikan pengertian surat
2. Mengidentifikasi fungsi surat
3. Megidentifikasi jenis-jenis surat

II. Materi Pembelajaran

1. Pengertian surat
2. Fungsi surat
3. Jenis surat

III. Metode Pembelajaran

- Ceramah
- Tanya Jawab

IV. Langkah-langkah Kegiatan

	Kegiatan	Pengorganisasian	
		Peserta	Waktu
	Pendahuluan • Pengkondisian kelas dilakukan oleh guru dengan melakukan presensi • Penjelasan tentang materi yang akan	Individu	10’

	dipelajari • Apersepsi dan motivasi tentang surat menyurat dalam sebuah usaha kecil **Kegiatan Inti** <u>1.Eksplorasi</u> • Siswa dibagi dalam kelompok-kelompok kecil, yang masing-masing kelompok terdiri dari 4-5 siswa. • Dalam setiap kelompok diberi kesempatan untuk membaca dan mencermati pengertian, fungsi dan jenis surat <u>2.Elaborasi</u> • Siswa mendiskusikan pengertian, fungsi dan jenis surat. • Siswa membuat kesimpulan tentang pengertian, fungsi dan jenis surat. <u>3. Konfirmasi</u> • Siswa menjawab pertanyaan lisan yang di berikan oleh guru tentang pengertian, fungsi dan jenis surat. • Kelompok lain menanggapi jawaban dari siswa. • Siswa bersama-sama menyimpulkan hasil diskusi. • Guru memberikan apresiasi kepada siswa yang aktif dalam diskusi **Penutup** • Guru mengklarifikasi hasil diskusi siswa dan memberikan penguatan terhadap kesimpulan yang dibuat oleh siswa. • Guru memberikan pesan kepada peserta didik untuk belajar di rumah tentang materi yang akan dipelajari di	Kelompok Kelompok Kelompok	70’ 10’

	pertemuan selanjutnya.		

V. Sumber Belajar dan Media Pembelajaran

1´H Ating Tedjasutisna. 2008. Memahami Kewirausahaan. Bandung: Armico.

2´Hendro. 2010. Kewirausahaan untuk SMK dan MAK Kelas XI. Jakarta: Erlangga.

3. Whiteboard,Spidol,Laptop,LCD

VI. Penilaian

2. Teknik : tes lisan, pengamatan
3. Bentuk Instrumen : tes lisan (pengetahuan) , lembar pengamatan sikap
4. Pengembangan soal

f. Kisi-kisi

No	Indikator	Bentuk Soal	Jml Soal	No. Soal
1	Pengertian surat dapat dijelaskan dengan benar	Tes lisan	3	1
2	Fungsi surat dapat dijelaskan dengan baik dan benar	Tes lisan	3	2
3	Jenis-jenis surat dapat di sebutkan dengan benar	Tes Lisan	3	3

g. Soal Tes Lisan (pengetahuan)

No	Soal	Jawaban	Skor
1	Apa pengertian surat ?	salah satu bentuk hubungan dengan pihak lain yang bersangkutan, seperti pemasok dan pelanggan	25
2	Apakah fungsi dari surat ?	Alat komunikasi antara penjual dan relasi bisnis mereka	25
3	Sebutkan jenis-jenis surat ?	Jenis surat yang digunakan dalam kegiatan usaha disebut juga dengan surat niaga	50
Nilai = Jumlah skor yang diperoleh siswa			

c. Lembar Pengamatan Sikap

No	Nilai Indikator / Nama siswa	Gemar membaca		Rasa ingin tahu		Demokratis		Kerja keras		Mandiri		Jumlah skor	Nilai Akhir
		Wkt utk membaca	Memiliki wawasan luas	Aktif bertanya	[illegible] mendlm yg dipljari	Mengutamakan musywarah	pdpt orang	semangat	asa menghadapi	bergantung	Percaya diri		Σ Skor x 2
	Skor	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	100

Skor:

5 = Amat baik

4 = Baik

3 = Cukup

2 = Kurang

1 = Tidak baik

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Dra. Etty Erawati

NBM : 873.159

Bantul, 25 Oktober 2017

Mahasiswa PLT

Dian Purnamasari

NIM : 14804241054

LAMPIRAN

1.Materi Pembelajaran

SURAT MENYURAT

Kegiatan surat-menyurat korespondensi penting dalam kegiatan usaha karena sebagai salah satu bentuk hubungan dengan pihak lain yang bersangkutan, seperi pemasok dan pelanggan. Jenis surat yang digunakan dalam kegiatan usaha disebut juga dengan surat niaga. Surat niaga dimulai dengan pembukaan yang tepat dan menarik kemudian diikuti dengan pengutaraan masalah secara jelas, dengan tetap memberikan sikap ramah, sopan dan simpatik. Jenis-jenis surat naga antara lain :

1. Surat perkenalan

   Surat perkenalan adalah surat dari penjual kepada calon pembali yang berisi tentang perusahaan penjual agar diketahui oleh pembeli. Dengan cara berkirim surat, penjual mengharapkan agar calom pembeli memberi sambutan yang menyenangkan sehingga perkenalan tersebut akan berlanjut ke tahap selanjutnya, yaitu transaksi bisnis. Dengan demikian, dalam surat perkenalan, terdapat unsur penawaran meskipun sifatnya terselubung/tidak kentara. Surat penawaran berisi informasi atau profil perusahaan penjual yang terdiri atas :

   a. Nama perusahaan dan bidang usaha atau kegiatannya.
   b. Gambaran kemampuan yang dimiliki, tenaga ahli, dan peralatan yang dipakai.
   c. Pekerjaan/proyek yang pernah ditangani.
   d. Harapan yang dikehendaki calon penjual.

2. Surat permintaan penawaran

   Adalah surat yang diminta dan dikirimkan calon pembeli kepada penjual untuk meminta penawaran mengenai barang/jasa tertentu yang dibutuhkannya. Dengan adanya penawaran dari penjual, nantinya calon pembeli akan dapat mengetahui harga, syarat jual beli, cara pembayaran, cara penyerahan barang maupun keterangan lainnya mengenai suatu barang/jasa yang akan dibelinya. Biasanya calon pembeli akan meminta daftar harga produk dan mengirimkan surat penawaran kepada banyak penjual. Surat penawaran yang masuk nantinya akan diseleksi manakah yang paling sesuai dengan kebutuhan dan kondisi keuangannya.

   Surat permintaan penawaran merupakan tahap awal terjadinya proses transaksi bisnis seperti halnya surat perkenalan dari penjual kepada relasi yang sudah dikenal baik. Surat permintaan penawaran cukup dibuat menggunakan kartu pos sehingga isinya singkat dan sederhana namun memiliki kedudukan yang kuat.

   Dalam surat permintaan penawaran, informasi yang diinginkan calon pembeli antara lain :

   a. Nama dan jenis barang

b. Ciri-ciri khusus atau spesifikasi barang yaitu tipe, ukuran, kualiatas, kapasitas dan warna
c. Harga satuan
d. Cara pembayaraan
e. Cara penerahan barang
f. Potongan harga
g. Kemudahan yang mungkin diperoleh pembeli seperti, servis gratis, dan garansi.

Selain yang telah disebutkan diatas, informasi lain yang diminta calon pembeli, antara lain :

a. Daftar harga

   Daftar harga merupakan suatu daftar yang dicetak sedemikian rupa yang berisi rincian nama-nama barang yang ditawarkan berikut harga satuannya.

b. Brosur/Prospektus

   Adalah lembaran keterangan mengenai barang yang akan ditawarkan/dipromosikan dari suatu produksi yang baru. Umumnya berisi gambar dan keterangan singkat mengenai keadaan barang, merk, tipe, kualitas, kapasitas dan hal-hal yang berhubungan dengan jaul beli. Keterangan yang diberikan pada prospektus lebih mennerangkan kepada jasa, bukan barang.

c. Leaflet

   Merupakan lembaran kertas berlipat yang memuat gambar lengkap dengan keterangan mengenai jenis, ukuran, tipe model, kapasitas, cara pemakaian produk, dan sebagainya.

d. Booklet

   Merupakan buku kecil yang berisi keterangan mengenai data suatu barang secara lengkap dan jelas atau keterangan yang sama seperti yang tertera pada brosur dan leaflet.

e. Katalog

   Merupakan daftar yang memuat berbagai jenis produk perusahaan, dapat berbentuk lembaran atau buku yang menyerupai booklet, begitu juga dengan keterangan yang tercantum didalamnya.

3. Surat penawaran

   Merupakan surat yang dibuat dan dikirimkan oleh penjual kepada calaon pembeli untuk menawarkan barang/jasa. Penawaran dapat terjadi karena adanya permintaan penawaran dari calon pembeli atau dapat juga tanpa adanya permintaan penawaran dari calon pembeli. Oleh karena itu, surat penawaran dapat dibedakan atas 2 macam, yaitu :

   a. Surat penawaran atas dasar permintaan penawaran

b. Surat penawaran atas inisiatif penjual sendiri

Surat penawaran disebut juga dengan surat jual, oleh karena itu memiliki kedudukan yang lemah dimata penerima surat. Untuk mengatasinya, penyusunan surat harus memenuhi syarat berikut :

a. Bahasa surat harus menarik agar menimbulkan minat
b. Isi surat tidak boleh bertentangan dengan kondisi barang atau jasa yang ditawarkan
c. Isi surat harus memotivasi pembaca agar ingin tahu lebih lanjut tentang sesuatu yang ditawarkan
d. Keterangan yang diberikan lengkap dan sebaiknya dilampiri gambar.

Selain menarik, surat penawaran harus menyuguhkan informasi yang lengkap, jelas dan aktual. Isi pokok surat penawaran antara lain :

a. Rincian nama, jenis, barang yang ditawarkan, berikut merek dan tipenya
b. Menyebutkan kualitas dan kapasitas barang yang ditawarkan
c. Menyebutkan ketentuan harga, cara pengiriman, dan penyerahan barang, menyebutkan kemudahan-kemudahan lain yang akan menguntungkan pembeli
d. Mencantumkan sifat penawarannya, separti penawaran bebas, berjangka dan terikat.

4. Surat pesanan

Merupakan surat yang dibuat pembeli kepada penjual yang berisikan pemesanan barang atau jasa tertentu. Pesanan dilakukan setelah pembeli mengetahui informasi mengenai produk yang akan dibeli. Informasi tersebut dapat diperoleh melalui :

a. Surat penawaran
b. Petugas pemasaran (wiraniaga) perusahaan
c. Pemasaran melalui iklan media cetak
d. Penawaran melalui display atau pameran

Surat esanan merupakan surat beli yang memiliki kedudukan kuat. Oleh sebab itu, surat pesanan tidak perlu disusun dengan bahasa yang menarik seperti surat penawaran, yang penting singkat, jelas dan sopan. Segala hal mengenai pesanan harus disebutkan denganlengkap dan jelas dalam surat pesanan. Hal ini akan sangat membantu prises jual beli. Isi pokok surat pesanan antara lain :

a. Nama, jenis, tipe, dan ciri-ciri barang yang akan dipesan
b. Jumlah atau banyaknya pesanan
c. Cara pembayaran
d. Cara penyerahan dan pengiriman barang yang dikehendaki
e. Waktu penyerahan atau waktu pengiriman yang diinginkan, dan kapan barang ini diharapkan tiba.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam membuat surat pemesanan yaitu :

a. Perlu dipikirkan kemempuan keuangan, jangan sampai setelah barang dikirim uangnya belum tersedia
b. Apakah barang yang dipesan itu mendesak atau masih dapat ditunda ?
c. Risiko apa yang terkandung dalam barang yang dipesan, misalnya mengenai tempat/gudang ?
d. Apakah barang yang dipesan perusahaan menguntungkan atau tidak ?

5. Surat pemberitahuan pengiriman barang

Setelah penjual menerima surat pesanan, hal selanjutnya adalah memberi kabar kepada pembeli mengenai pesanan terpenuhi ataupun tidak. Balasan dari penjual tersebut disebut surat penerimaa pesanan, yang pengirimnya disertai surat pemberitahuan pengiriman barang.

Surat pemberitahuan pengiriman barang adalah surat yang dikirim oleh penjual kepada pembeli dengan maksud untuk memberitahukan bahwa pesanan sudah diterima dan barang sudah dikirim ke alamat pembeli. Pengiriman surat pemberitahuan pengiriman barang harus disetai dengan faktur. Bila barang yang dikirimkan menggunakan peti, maka harus dilampiri packing list.

Fungsi surat pemberitahuan oengiriman barang, antara lain :

a. Untuk menyakinkan pembeli bahwa pesanan sudah dilayani dengan baik
b. Sebagai pedoman untuk pengiriman barang
c. Sebagai alat untuk mengecek apakah barang yang dikirim sesuai dengan yang dipesan
d. Sebagai alat penagih bila pembeli lupa atau tidak mau membayar

Hal-hal yang tercantum dalam surat pemberitahuan pengiriman barang adalah :

a. Nama dan jenis barang yang akan dikirim
b. Jumlah barang
c. Harga barang
d. Kualitas barang
e. Cara pengankutan barang
f. Cara pengepakan
g. Keterangan lain yang dilampirkan

Dalam pengiriman barang pesanan pembeli, penjual harus memperhatikan hal-hal berikut ini :

a. Bungkus barang dengan baik agar tidak rusak atau hilang
b. Perhatikan waktu yang ditetapkan pembeli agar tidak terlambat
c. Hindari kekeliruan pengiriman barang agar tidak membuang waktu
d. Gunakan transortasi yang sesuai
e. Beri tanda yang mudah dikenali pada pengiriman barang dengan peti

6. Surat pengaduan

Adalakanya transaksi jual beli antara pembeli dan penjual mengalami masalah. Apabila kerugian yang diderita sudah berada dalam batas toleransi umum, maka pihak yang dirugikan akan mengajukan surat pengaduan (claim). Surat pengaduan adalah surat yang dibuat oleh pembeli kepada penjual dengan maksud memberitahukan bahwa barang yang dikirim tidak sesuai dengan pesanan. Ketidaksesuaian yang dapat mengakibatkan penuntutan, antara lain kerusakan barang/hilang selama pengiriman, jumlah barang berkurang, pengiriman yang telat, kualitasnya tidak sesuai dengan pesanan, kesalahan yang tidak terduga.

Surat pengaduan biasanya memuat antara lain nama dan jenis barang yang diterima, macam penyimpangan yang terjadi dalam pengiriman barang, serta cara penyelesaian masalah. Tidak semua pengaduan dapat diterima penjual. Surat pengaduan yang diterima penjual harus memenuhi syarat sebagai erikut :

a. Mamiliki alasan kuat dengan bukti yang sah
b. Harus bersifat adil dan benar
c. Harus sopan dan hormat untuk menjaga relasi

Penyusunan surat pengaduan adalah sebagai berikut :

a. Hubungan dengan surat pengiriman barang
b. Jelaskan dengan surat pengiriman barang
c. Berikan penyimpangan yang terjadi dengan buktinya
d. Sebutkan cara penyelesaian dengan tegas
e. Akhiri surat dengan penuh harapan

7. Surat pengiriman pembayaran

Setelah pembeli menerima barang, maka ia harus segera memenuhikewajibannya, yaitu membayar barang yang sudah dipesan dan mengirim surat pengiriman embayaran.hal-hal yang perlu ditulis pembeli dalam surat pengiriman pembayaran yaitu :

a. Jumla barang yang diterima
b. Harga yang seharusnya
c. Waktu pembayaran
d. Cara pembayaran
e. Besarnya pembayaran
f. Bukti pembayaran

1. Lembar Penilaian

Penilaian Sikap (pengamatan)

ADMINISTRASI PERKANTORAN

NO	NO INDUK	NAMA	L/P	PERTEMUAN 3
				PENILAIAN SIKAP
1	**3270**	AFIFAH LESTARI	P	A
2	**3271**	AGUS TRIANTO	L	A
3	**3272**	ANGGIT SITORESMI	P	A
4	**3273**	ANNISA SHAFA FENINA PUTRI	P	A
5	**3274**	ASTRI NURUL DAMAYANTI	P	A
6	**3275**	DEVI RACHMA SETYANINGRUM	P	A
7	**3276**	DEWI WAHYUNINGSIH	P	A
8	**3277**	DINI ANISA PUTRI	P	A
9	**3278**	DEWI WIDIASTUTI	P	A
10	**3279**	EFA RISKIYANI	P	A
11	**3280**	ERNITA DWI CAHYANI	P	A
12	**3281**	EKA FITRI UTAMA	P	A
13	**3282**	FANIA TRISNA DAMAYANTI	P	A
14	**3283**	GALUH BUDI HERIYANTI	P	A
15	**3284**	HIDAYAH NUR AINI	P	A
16	**3285**	INTAN FAZLIANA	P	A
17	**3286**	INTAN SEPTIANI	P	A
18	**3287**	ISTI WINDUARTI	P	A
19	**3288**	INDRA ADI REGGY ANDRIANSYACH	L	A
20	**3289**	KURNIA SETYANINGSIH	P	A
21	**3290**	LINDA ANGGRAENI	P	A
22	**3291**	MIRNAWATI	P	A
23	**3292**	NABILA CINDY ASTUTI	P	A
24	**3293**	NIA ROSALINA SAFITRI	P	A
25	**3294**	NOVIA SRI LESTARI	P	A
26	**3295**	NELI FENILIA	P	A
27	**3296**	PIPIK RIASARI	P	A
28	**3297**	RIYA KUMALA SARI	P	A
29	**3298**	RIZKY MERLINA PRADINI	P	A
30	**3299**	ROSSA SHELY MALINDA	P	A
31	**3300**	SUCI INDAH SARI	P	A

32	**3301**	TIARA AYU YUNANTI	P	A
33	**3302**	VINA LISTIANI MUNAWWAROH	P	A
34	**3303**	YULIYANTI	P	A

PEMASARAN

NO	NO INDUK	NAMA	L/P	PERTEMUAN 3
				PENILAIAN SIKAP
1	**3249**	BAHARUDIN YUSUF	P	
2	**3304**	ADHELLA VERONICA KARTIKA	L	A
3	**3305**	ADI WIHARYANTO	P	A
4	**3306**	ALFAT PRI WANTORO	P	A
5	**3307**	AMRI NUGROHO	P	A
6	**3308**	ANDI SANTOSO	P	A
7	**3309**	ANGGRAINI DELLIA NOVITA SARI	P	A
8	**3310**	APRI BUDIANINGSIH	P	A
9	**3311**	DAVIX PRASETYAWAN	P	A
10	**3312**	DEDI ISNAWAN	P	A
11	**3313**	DIKY APRILIANTO	P	A
12	**3314**	DWI TAMI RAHMADANI	P	A
13	**3315**	EDY KURNIAWAN	P	A
14	**3316**	EKA NUR IHSAN FARDIANSYAH	P	A
15	**3317**	ENDI DWI NUGROHO	P	A
16	**3318**	ENITRI WAHYUNI	P	A
17	**3319**	FIBRI KAWATI	P	A
18	**3320**	IKHWAN MUSLIKHUL HUDA	P	A
19	**3321**	KHUZAIMAH	L	A
20	**3323**	MERLIANA NUR SAFITRI	P	A
21	**3324**	MUHAMMAD ARDIANSYAH	P	A
22	**3325**	MUHAMMAD IMAMUL AULASANI	P	A
23	**3326**	MUHAMMAD RIFAI	P	A
24	**3327**	NABELA JULIANA PUTRI	P	A
25	**3328**	NAFI'A NUR IKHSANI	P	A
26	**3329**	PATHUR RAHMAN	P	A
27	**3330**	SITI MASLIKAH	P	A
28	**3331**	SUMADI	P	A
29	**3332**	VINKA MULYATI	P	A
30	**3334**	WAHYU NOVIA ANGGRAINI	P	A
31	**3335**	ZULFIKAR KRISNAJAYA	P	A
32	**3358**	IKA NURULITA	P	S

REKAYASA PERANGKAT LUNAK

NO	NO INDUK	NAMA	L/P	PERTEMUAN 3
				PENILAIAN SIKAP
1	**3249**	ACHMAD YOGA HANAFIAN	P	A
2	**3304**	AZIZAH SULISTYOWATI	L	A
3	**3305**	AL MUNGASYAROH NGIISTTYA HAMIDAH	P	A
4	**3306**	DWI WINARTI	P	A
5	**3307**	DEFI PUSPITA SARI	P	A
6	**3308**	FAUZAN NUR HIDAYAT	P	A
7	**3309**	FEBBY EKA DAMAYANTI	P	A
8	**3310**	MIRA ISTIQOMAH	P	S
9	**3311**	MUHAMMAD DANANG FEBRIYANTO	P	A
10	**3312**	MUHAMMAD TAUFIQ NOER	P	PKL
11	**3313**	NINDA RAHMAWATI	P	PKL
12	**3314**	NUR CHOLIS AINUN NAJIB	P	PKL
13	**3315**	NURIKA TITIS PINILIH	P	A
14	**3316**	RINI MUSRIFAH	P	A
15	**3317**	SITI NOR HIDAYAH	P	S
16	**3318**	SILFIA ARFIANI	P	PKL
17	**3319**	VINDA NUR ANISA	P	A
18	**3320**	VINKAN ISNI MAISYAROH	P	PKL
19	**3321**	WAHYU SEPTIANTO	L	A
20	**3323**	YUDHA PRASTOWO NUGROHO	P	A

Lampiran 11. Daftar Nilai Peserta Didik

REKAYASA PERANGKAT LUNAK

NO	NO INDUK	NAMA	L/P	NILAI
				ULANGAN HARIAN
1	**3249**	ACHMAD YOGA HANAFIAN	P	85
2	**3304**	AZIZAH SULISTYOWATI	L	95
3	**3305**	AL MUNGASYAROH NGIISTTYA HAMIDAH	P	100
4	**3306**	DWI WINARTI	P	100
5	**3307**	DEFI PUSPITA SARI	P	90
6	**3308**	FAUZAN NUR HIDAYAT	P	80
7	**3309**	FEBBY EKA DAMAYANTI	P	90
8	**3310**	MIRA ISTIQOMAH	P	80
9	**3311**	MUHAMMAD DANANG FEBRIYANTO	P	85
10	**3312**	MUHAMMAD TAUFIQ NOER	P	PKL
11	**3313**	NINDA RAHMAWATI	P	PKL
12	**3314**	NUR CHOLIS AINUN NAJIB	P	PKL
13	**3315**	NURIKA TITIS PINILIH	P	100
14	**3316**	RINI MUSRIFAH	P	100
15	**3317**	SITI NOR HIDAYAH	P	80
16	**3318**	SILFIA ARFIANI	P	PKL
17	**3319**	VINDA NUR ANISA	P	85
18	**3320**	VINKAN ISNI MAISYAROH	P	PKL
19	**3321**	WAHYU SEPTIANTO	L	85
20	**3323**	YUDHA PRASTOWO NUGROHO	P	85

ADMINISTRASI PERKANTORAN

NO	NO INDUK	NAMA	L/P	NILAI
				ULANGAN HARIAN
1	**3270**	AFIFAH LESTARI	P	90
2	**3271**	AGUS TRIANTO	L	100
3	**3272**	ANGGIT SITORESMI	P	90
4	**3273**	ANNISA SHAFA FENINA PUTRI	P	90
5	**3274**	ASTRI NURUL DAMAYANTI	P	95
6	**3275**	DEVI RACHMA SETYANINGRUM	P	95
7	**3276**	DEWI WAHYUNINGSIH	P	80
8	**3277**	DINI ANISA PUTRI	P	95
9	**3278**	DEWI WIDIASTUTI	P	95
10	**3279**	EFA RISKIYANI	P	90
11	**3280**	ERNITA DWI CAHYANI	P	80
12	**3281**	EKA FITRI UTAMA	P	95
13	**3282**	FANIA TRISNA DAMAYANTI	P	90
14	**3283**	GALUH BUDI HERIYANTI	P	90
15	**3284**	HIDAYAH NUR AINI	P	95
16	**3285**	INTAN FAZLIANA	P	90
17	**3286**	INTAN SEPTIANI	P	95
18	**3287**	ISTI WINDUARTI	P	95
19	**3288**	INDRA ADI REGGY ANDRIANSYACH	L	95
20	**3289**	KURNIA SETYANINGSIH	P	90
21	**3290**	LINDA ANGGRAENI	P	95
22	**3291**	MIRNAWATI	P	90
23	**3292**	NABILA CINDY ASTUTI	P	90
24	**3293**	NIA ROSALINA SAFITRI	P	90

25	**3294**	NOVIA SRI LESTARI	P	100
26	**3295**	NELI FENILIA	P	95
27	**3296**	PIPIK RIASARI	P	95
28	**3297**	RIYA KUMALA SARI	P	85
29	**3298**	RIZKY MERLINA PRADINI	P	95
30	**3299**	ROSSA SHELY MALINDA	P	85
31	**3300**	SUCI INDAH SARI	P	95
32	**3301**	TIARA AYU YUNANTI	P	95
33	**3302**	VINA LISTIANI MUNAWWAROH	P	95
34	**3303**	YULIYANTI	P	85

PEMASARAN

NO	NO INDUK	NAMA	L/P	NILAI ULANGAN HARIAN
1	**3249**	BAHARUDIN YUSUF	P	
2	**3304**	ADHELLA VERONICA KARTIKA	L	95
3	**3305**	ADI WIHARYANTO	P	95
4	**3306**	ALFAT PRI WANTORO	P	85
5	**3307**	AMRI NUGROHO	P	95
6	**3308**	ANDI SANTOSO	P	80
7	**3309**	ANGGRAINI DELLIA NOVITA SARI	P	100
8	**3310**	APRI BUDIANINGSIH	P	80
9	**3311**	DAVIX PRASETYAWAN	P	80
10	**3312**	DEDI ISNAWAN	P	90
11	**3313**	DIKY APRILIANTO	P	80
12	**3314**	DWI TAMI RAHMADANI	P	95
13	**3315**	EDY KURNIAWAN	P	95
14	**3316**	EKA NUR IHSAN FARDIANSYAH	P	80
15	**3317**	ENDI DWI NUGROHO	P	95
16	**3318**	ENITRI WAHYUNI	P	80
17	**3319**	FIBRI KAWATI	P	95
18	**3320**	IKHWAN MUSLIKHUL HUDA	P	85
19	**3321**	KHUZAIMAH	L	95
20	**3323**	MERLIANA NUR SAFITRI	P	95
21	**3324**	MUHAMMAD ARDIANSYAH	P	85
22	**3325**	MUHAMMAD IMAMUL AULASANI	P	95

23	**3326**	MUHAMMAD RIFAI	P	80
24	**3327**	NABELA JULIANA PUTRI	P	95
25	**3328**	NAFI'A NUR IKHSANI	P	95
26	**3329**	PATHUR RAHMAN	P	90
27	**3330**	SITI MASLIKAH	P	80
28	**3331**	SUMADI	P	90
29	**3332**	VINKA MULYATI	P	95
30	**3334**	WAHYU NOVIA ANGGRAINI	P	100
31	**3335**	ZULFIKAR KRISNAJAYA	P	80
32	**3358**	IKA NURULITA	P	S

Lampiran 12. Dokumentasi Kegiatan PLT

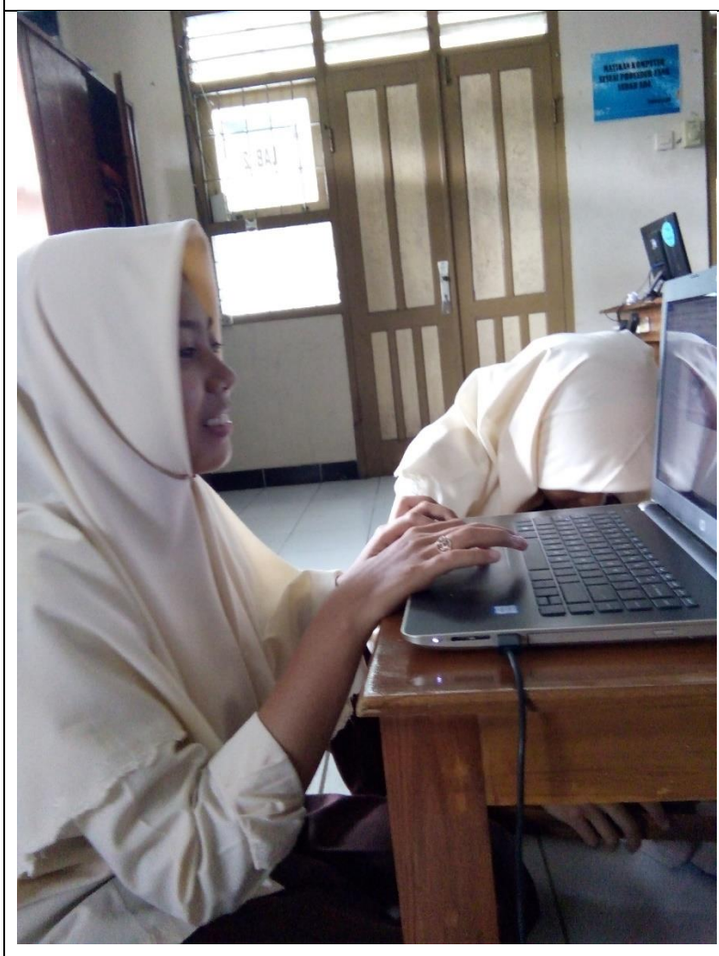
Kegiatan PLT Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2017

Piket Administrasi

Pengajian Rutin bersama Bapak dan Ibu Guru

Mengawasi siswa Ujian Tengah Semester

Mengajar Kelas XI PM



Mendampingi Siswa Membuat Bisnis Plan yang akan di lombakan di Lampung

Upacara di Lapangan Paseban, Bantul

Menata Ruang Perpustakaan

Menjadi peserta dalam penelitian dosen FIK di lapangan Dwiwindu

Foto bersama Bapak/Ibu Guru sebagai perpisahan

IPM OSIS bersama PLT UNY 2017

Kegiatan Pentas Seni dalam rangka Pamitan PLT UNY 2017

Penyerahan kembali mahasiswa PLT UNY 2017

Foto bersama setelah pembelajaran terakhir dengan siswa XI RPL

Foto bersama dengan sebagian siswa kelas XI AP setelah pembelajaran terakhir