

LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN
PRATIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)

Nama Lokasi : SMK Negeri 1 Tempel

**Alamat : Jalan Magelang km 17, Jlegongan, Margorejo, Tempel, Sleman,
Daerah Istimewa Yogyakarta**

15 September sampai dengan 15 November 2017

**Disusun dan diajukan sebagai Petanggungjawaban
Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) S-1 Semester Gasal**



Disusun oleh :

ADITYA HARIST ARI FIRMANSYAH

14520244008

PUSAT PENGEMBANGAN PPL & PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENDAMPINGAN
MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Individu Kegiatan PLT Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2017 di SMK Negeri 1 Tempel

Nama : Aditya Harist Ari Firmansyah
NIM : 14520244008
Program Studi : Pendidikan Teknik Informatika
Fakultas : Teknik

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Negeri 1 Tempel sejak tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Hasil kegiatan tercakup dalam laporan berikut ini.

Yogyakarta, 15 November 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PLT

Guru Pembimbing PLT

Dr. Dra. Sri Waluyanti, M.Pd.
NIP. 19581218 1998603 2 001

Ahmad Arief Arfianto, S.T.
NIP. 19750331 200902 1 002

Kepala Sekolah

Koordinator PLT

Dra.Nuning Sulastri, M.M.
NIP. 19610828 198803 2 010

Dra. Rr. Ratna Wiwara Nugrahaningsih
NIP. 19681005 199412 2 006

KATA PENGANTAR

Segala Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan karunia-Nya sehingga saya berhasil menyelesaikan kegiatan PLT dan laporan PLT ini dengan lancar sesuai dengan waktu yang ditentukan. Pada tanggal 15 September 2017 awal penerjunan kami PLT SMK Negeri 1 Tempel, yang beralamat di Jalan Magelang km 17, Jlegongan, Margorejo, Tempel, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta, dan telah terlaksana tepat 2 bulan hingga 15 November 2017. Dua bulan durasi PLT semester ganjil ini dengan hari aktif Senin hingga Sabtu sesuai dengan hari kerja sekolah, banyak pelajaran dan pengalaman yang kami terima bahkan tidak tersedia pada bangku perkuliahan sehingga semua itu tidak ternilai harganya. Kegiatan PLT yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Tempel ini banyak memberikan kami pengalaman dan pelajaran positif yang kesemuanya tidak terlepas dari warga sekolah yang senantiasa berkenan untuk membimbing, membantu, mengarahkan, serta berpartisipasi secara aktif dalam berbagai pelaksanaan kegiatan.

Tak lupa pada kesempatan kali ini saya mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu baik moril maupun materil penyusunan laporan PLT ini. Ucapan terima kasih saya sampaikan kepada :

1. Allah SWT dengan segala karunia-Nya sebagai kenikmatan yang tak terhitung.
2. Bapak, Ibu, dan Adikku yang selalu memberi dukungan.
3. Ibu Dr. Dra. Sri Waluyanti, M.Pd. selaku DPL yang senantiasa membimbing dan mengarahkan sejak kegiatan *Micro Teaching* semester 6 hingga saat menjalankan kegiatan PLT.
4. Dra. Nuning Sulastri, M.M. selaku Kepala SMK Negeri 1 Tempel yang telah memberikan kesempatan untuk dapat belajar selama melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Tempel.
5. Dra. Rr. Ratna Wiwara Nugrahaningsih selaku koordinator PLT SMK Negeri 1 Tempel yang telah memberikan bimbingan dan bantuan selama melaksanakan kegiatan PLT.
6. Bapak Ahmad Arief Arfianto, S.T. selaku guru pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan selama kegiatan PLT.
7. Kepala LPPMP UNY beserta stafnya yang telah menkoordinir penyelenggaraan kegiatan PLT.
8. Bapak Ibu Guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Tempel yang telah membantu pelaksanaan kegiatan PLT.
9. Seluruh peserta didik SMK Negeri 1 Tempel, khususnya kelas X TJK yang telah bekerja sama dan membantu dalam pelaksanaan PLT.

10. Teman-teman seperjuangan PLT yang telah bekerja sama.
11. Seluruh pihak yang telah membantu penyusun yang tidak dapat penyusun sebut satu-persatu.

Penyusun sangat berterima kasih atas berbagai bimbingan dan bantuan yang menyertai. Penyusun juga sadar bahwa dalam kegiatan PLT ini masih banyak salah dan kurangnya perisapan. Untuk itu penyusun mengharapkan saran dan kritik yang membangun karena laporan PLT ini tentu jauh dari sempurna. Semoga pengalaman selama melaksanakan PLT dapat menjadi bekal dikeemudian hari dan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak. Amin.

Yogyakarta, 15 November 2017
Penyusun,

Aditya Harist Ari
Firmansyah
NIM. 14520244008

DAFTAR ISI

LAPORAN INDIVIDU	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	7
A. ANALISIS SITUASI.....	9
B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PLT	17
BAB II PEMBAHASAN	20
A. PERSIAPAN KEGIATAN PLT	20
B. PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)	21
C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN	32
BAB III PENUTUP.....	35
A. KESIMPULAN	35
B. SARAN	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN.....	38

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
SMK NEGERI 1 TEMPEL**

ABSTRAK

**Oleh:
ADITYA HARIST ARI FIRMANSYAH
14520244008
Pendidikan Teknik Informatika/FT**

Dalam perjalanannya meraih gelar Sarjana Strata Satu (S1), mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta harus menempuh beberapa mata kuliah wajib sesuai dengan kurikulum yang telah disusun. Salah satu mata kuliah wajib tersebut adalah Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Mata kuliah Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Selain itu, mata kuliah tersebut juga bertujuan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama menjalani kegiatan perkuliahan di kampus.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) mempunyai sasaran dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. PLT diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam membangun pengalaman mengajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Penyusun melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Negeri 1 Tempel yang beralamat di Jalan Magelang km 17, Jlegongan, Margorejo, Tempel, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Pelaksanaan kegiatan PLT dimulai sejak observasi hingga pelaksanaan PLT yang dibagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan di kelas X TKJ untuk mata pelajaran Simulasi Komunikasi Digital, serta kelas XII PM 1, XII PM 2, XII PM 3, XII AP 1, XII AP 2, XII AP 3, XII AK 1, XII AK 2 dan XII AK 3 untuk mata pelajaran KKPI.

Kegiatan PLT selama kurang lebih dua bulan di SMK Negeri 1 Tempel ini dapat dirasakan hasilnya oleh mahasiswa berupa penerapan ilmu pengetahuan dan praktik keguruan dalam bidang Pendidikan Teknik Informatika yang diperoleh melalui perkuliahan. Dengan melaksanakan PLT, mahasiswa memperoleh gambaran bagaimana kerja keras seorang guru, sehingga mahasiswa lebih siap untuk melaksanakan tugas sebagai seorang guru setelah lulus nantinya.

Kata Kunci :

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT), Pengalaman Belajar, Penerapan Ilmu Pengetahuan

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam dunia pendidikan, yakni menjadi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Agar menjadi tenaga pendidik yang berkompeten, maka mahasiswa harus memiliki empat kompetensi keguruan, antara lain kompetensi profesional, kompetensi pedagogik, kompetensi sosial, dan kompetensi kepribadian. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten tersebut, diselenggarakanlah mata kuliah Praktik Lapangan Terbimbing (PLT).

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa kependidikan program Strata Satu (S1) di Universitas Negeri Yogyakarta yang pelaksanaannya dilakukan di sekolah atau instansi pemerintahan. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu kegiatan yang difokuskan pada komunitas sekolah atau lembaga. Komunitas sekolah mencakup civitas internal sekolah (guru, karyawan, siswa, dan komite sekolah).

Pelaksanaan program PLT mengacu pada Undang-Undang Guru dan Dosen Nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat kompetensi guru. Selain itu, program ini diselenggarakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi, “Standar kompetensi lulusan pada jenjang tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI ayat 1 yang berbunyi, “ Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Mata kuliah PLT mempunyai kegiatan yang berkaitan dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. Mata kuliah ini diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan, dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan

keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dilaksanakan guna mendukung pengembangan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Melalui pengalaman yang diperoleh selama kegiatan PLT, maka mahasiswa mendapatkan bekal untuk terjun kedalam dunia pendidikan sebagai tenaga pendidik dengan dibimbing oleh dosen pembimbing dan guru pembimbing yang terlatih serta memiliki kualifikasi sebagai pembimbing PLT. Selain itu, mahasiswa dapat menggunakan pengalamannya ketika PLT sebagai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional yang memiliki nilai, tanggung jawab, sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dalam profesinya.

Sebelum kegiatan PLT dilaksanakan, mahasiswa telah melaksanakan kegiatan *micro-teaching* sebagai permulaan untuk mengajar. Mahasiswa juga telah melakukan kegiatan observasi di sekolah, baik proses belajar-mengajar di kelas maupun observasi di lingkungan sekolah. Kegiatan observasi ini bertujuan agar mahasiswa mengetahui gambaran aktivitas di sekolah, terutama situasi dan kondisi di dalam kelas. Dalam kegiatan PLT ini, mahasiswa diterjunkan ke sekolah dalam kurun waktu dua bulan untuk dapat mengenal, mengamati, dan mempraktikkan semua kompetensi yang telah dimiliki sebagai seorang tenaga pendidik atau kependidikan yang teorinya telah dipelajari sebelumnya dalam kegiatan perkuliahan.

Dalam pelaksanaan PLT di SMK Negeri 1 Tempel, terdiri dari 13 mahasiswa yang berasal dari berbagai program studi dan fakultas, antara lain sebagai berikut.

No	Nama Mahasiswa	Prodi	Fakultas
1	Irena Puspitaningratri	P. Akuntansi	Ekonomi
2	Noviana Nur Vatoni	P. Akuntansi	Ekonomi
3	Ulfa Nur Ikawati	P. Akuntansi	Ekonomi
4	Siti Khotimah	P. Akuntansi	Ekonomi
5	Fransisca Vera D	P. ADP	Ekonomi
6	Isna Nur Khasanah	P. ADP	Ekonomi
7	Tiyas Sari Martianingsih	P. ADP	Ekonomi
8	Ari Sucipto	P. ADP	Ekonomi
9	Dwiki Puspita W	PKnH	Ilmu Sosial
10	Deni Widiyatmoko	PKnH	Ilmu Sosial
11	Fadhillah Khoirurrosyid	P.Teknik Informatika	Teknik

12	Aditya Harist Ari F	P.Teknik Informatika	Teknik
13	Ananda Misael Ardika	P. Seni Musik	Bahasa dan Seni

A. ANALISIS SITUASI

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Tempel merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Bisnis dan Manajemen. Sekolah ini memiliki empat program keahlian, antara lain Akuntansi, Administarsi Perkantoran, Pemasaran, dan Teknik Komputer dan Jaringan. SMK Negeri 1 Tempel mudah dijangkau karena letaknya yang berada tidak jauh dari pusat kota Sleman yang tepatnya berlokasi di Jalan Magelang Km 17, Margorejo, Tempel, Sleman 55552.

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Tempel memiliki tanah dan gedung yang cukup luas untuk menampung 21 kelas yang masing-masing kelas ditempati oleh kurang lebih 32 peserta didik. Total keseluruhan peserta didik adalah 853 yang terdiri dari empat kompetensi keahlian. Selain itu, sekolah ini juga memiliki fasilitas berupa laboratorium untuk setiap jurusan, laboratorium bahasa, perpustakaan ruang guru, kantin, UKS, dan lain sebagainya yang kesemuanya mendukung dalam kegiatan peserta didik.

SMK Negeri 1 Tempel memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi :

Menghasilkan tamatan yang ompeten, berkarakter, dan berwawasan lingkungan.

b. Misi :

- 1) Melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan menerapkan pendekatan *scientific learning*.
- 2) Menciptakan semangat meraih prestasi secara kompetitif dan komparatif.
- 3) Membentuk tamatan yang inovatif, kreatif, dan responsif.
- 4) Menanamkan jiwa disiplin, mandiri, bertanggung jawab, dan berakhlak mulia.
- 5) Meningkatkan pendayagunaan sarana dan prasarana sesuai Standar Nasional Pendidikan.
- 6) Mengoptimalkan peran serta masyarakat dan Institusi Pasangan dalam pengembangan sekolah.

- 7) Menanamkan adat budaya Jawa, kebangsaan, gemar membaca, pola hidup bersih dan sehat, serta peduli terhadap lingkungan alam sekitar dengan merawat tanaman, mengelola sampah, menghemat air, energi, dan kertas, serta melaksanakan 3R (*Reuse, Reduce, Recycle*).

SMK Negeri 1 Tempel juga memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, keterampilan, sikap, dan teknologi dengan pendekatan *scientific learning* sesuai kompetensi keahliannya.
- b. Membangun warga sekolah agar mempunyai semangat meraih prestasi secara kompetitif dan komparatif dalam meningkatkan kualitas/mutu sekolah.
- c. Membentuk peserta didik untuk menjadi tamatan yang inovatif, kreatif, dan responsif.
- d. Menyiapkan peserta didik agar memiliki jiwa disiplin, mandiri, bertanggung jawab, dan berakhlak mulia untuk diterapkan dalam kehidupan sehari-hari.
- e. Membiasakan dan memberikan tauladan yang baik sesuai dengan adat budaya Jawa, kebangsaan, gemar membaca, perilaku hidup bersih dan sehat, serta peduli terhadap lingkungan alam sekitar dengan perawatan tanaman, pengelolaan sampah, penghematan air, energi dan kertas, serta pelaksanaan 3R (*Reuse, Reduce, Recycle*).

3. Potensi Fisik Sekolah

SMK Negeri 1 Tempel memiliki sarana dan prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar yang cukup lengkap yang secara garis besar diuraikan sebagai berikut.

- a. Fasilitas Fisik
 - 1) Ruang Teori
Terdiri dari 25 ruang belajar.
 - 2) Ruang Praktik
 - a) Laboratorium
 - (1) Laboratorium Komputer
 - (2) Laboratorium Bahasa
 - (3) Laboratorium Mengetik
 - (4) Laboratorium Komputer Akuntansi
 - (5) Laboratorium Administrasi Perkantoran
 - (6) Laboratorium Penjualan

- (7) Laboratorium Multimedia
- b) Perpustakaan
- c) *Bussiness Center*
 - (1) Pertokoan
 - (2) *Copy center*
 - (3) Koperasi peserta didik
 - (4) Kafetaria
- 3) Ruang Pendukung
 - a) Ruang Kepala Sekolah
 - b) Ruang Wakil Kepala Sekolah
 - c) Ruang Guru
 - d) Ruang Tata Usaha
 - e) Ruang Bimbingan Konseling
 - f) Ruang Pertemuan
 - g) Ruang Satpam
 - h) Ruang UKS
 - i) Ruang OSIS
 - j) Ruang BKK
 - k) Ruang Agama
 - l) Ruang Kesenian
 - m) TPSA
 - n) Halaman sekolah
 - o) Lapangan Upacara
 - p) Tempat Parkir
 - q) Kamar Mandi
 - r) Gudang Olahraga
 - s) Lapangan Olahraga
 - t) Mushola
 - u) Kantin
- b. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar
 - 1) Modul belajar
 - 2) Media pembelajaran
 - 3) Buku paket
 - 4) LCD
 - 5) Komputer
- c. Peralatan Praktik yang Tersedia
 - 1) Komputer

- 2) Mesin hitung
- 3) Mesin *cash register*
- 4) Mesin ketik elektronik
- d. Peralatan Komunikasi
 - 1) Telepon
 - 2) Papan pengumuman
 - 3) Majalah dinding
 - 4) Pengeras suara
 - 5) Layanan internet/*wifi*
- e. Sarana dan Prasarana Olahraga
 - 1) Lapangan (voli, basket, bulu tangkis)
 - 2) Bola (tendang, voli, basket, tenis, kasti)
 - 3) Lembing alumunium, lembing bambu
 - 4) Raket bulu tangkis
 - 5) Tongkat estafet
 - 6) Pemukul (kasti, *softball*)
 - 7) Net (voli, bulu tangkis, tenis meja)
 - 8) Cakram putra, cakram putri
 - 9) Peluru putra, peluru putri
 - 10) Mistar
 - 11) Bad tenis meja
 - 12) Matras (busa, sepet)
 - 13) *Tape*/radio
 - 14) *Box target*
 - 15) *Body protector*
 - 16) *Head protector*
 - 17) Pelindung kemaluan
 - 18) *Hand target*
 - 19) Rompi
 - 20) Gawang futsal

4. Bidang Akademis

SMK Negeri 1 Tempel telah banyak meraih berbagai prestasi baik dibidang akademik maupun nonakademik. Prestasi ini tidak hanya diraih dalam tingkat kabupaten, akan tetapi juga ditingkat provinsi, bahkan nasional.

Proses belajar mengajar di SMK Negeri 1 Tempel dimulai pada pukul 06.55 WIB sampai dengan pukul 14.40 WIB untuk kelas XII karena masih

menggunakan Kurikulum 2006 (KTSP). Untuk kelas X dan XI yang sudah menerapkan Kurikulum 2013, kegiatan belajar dimulai pada pukul 06.55 WIB sampai dengan pukul 15.30 WIB untuk hari Senin, pukul 14.45 WIB untuk hari Selasa-Kamis, pukul 11.30 WIB untuk hari Jum'at, dan pukul 14.00 WIB untuk hari Sabtu. Sebelum dilaksanakannya kegiatan belajar mengajar, selama 15 menit setelah bel masuk akan mengadakan kegiatan Tadarus Al Qur'an bagi peserta didik muslim dan kegiatan doa bersama untuk siswa beragama non-muslim. Setelah kegiatan tersebut, lima menit selanjutnya, seluruh peserta didik akan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya. Sedangkan pada jam pulang, yakni lima menit sebelum bel dibunyikan, peserta didik di masing-masing kelas biasanya akan menyanyikan lagu nasional maupun daerah.

Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setelah kegiatan belajar mengajar selesai. Kegiatan ekstrakurikuler ini dilaksanakan pada hari Jumat untuk ekstrakurikuler pilihan, sedangkan untuk kegiatan ekstrakurikuler wajib kelas XI berupa Mentoring diselenggarakan pada hari Jumat, dan ekstrakurikuler wajib kelas X berupa Pramuka dilaksanakan pada hari Sabtu.

5. Potensi Peserta Didik

SMK Negeri 1 Tempel memiliki empat program keahlian, yaitu Akuntansi, Administarsi Perkantoran, Pemasaran, dan Teknik Komputer dan Jaringan. Seluruh peserta didik di sekolah ini berjumlah 864 anak. Apabila dilihat dari kualitas masukan, SMK Negeri 1 Tempel memiliki kualitas yang baik. Hal ini terbukti dari banyaknya peminat yang mendaftar di SMK Negeri 1 Tempel. Selain itu, peserta didik SMK Negeri 1 Tempel banyak yang mengikuti perlombaan baik dalam bidang akademik maupun non akademik.

6. Potensi Guru dan Karyawan

SMK Negeri 1 Tempel dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu wakasek kurikulum, wakasek sarana prasarana, wakasek kepesertadidikan, dan wakasek hubungan industri dan masyarakat, yang masing-masing memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pendidik di SMK Negeri 1 Tempel terdiri dari 53 orang yang terdiri dari 43 guru berpendidikan S1, 8 guru berpendidikan sarjana muda, seorang guru berpendidikan D1, dan seorang guru berpendidikan D3. Selain itu, untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Tempel didukung oleh 15 orang karyawan yang terdiri dari satu orang sebagai Kepala TU, satu orang Bendahara PUMC, dua orang kesiswaan, satu orang

pemegang kas, satu orang Bendahara Komite, satu orang di bagian persuratan, satu orang bagian PGD, satu orang bagian inventaris, satu orang bagian perpustakaan, satu orang bagian kepegawaian, dan empat orang dibagian kebersihan dan keamanan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PLT, mahasiswa terlebih dahulu melakukan pra-PLT melalui mata kuliah *Micro Teaching* dan observasi ke sekolah. Hal-hal yang telah diobservasi meliputi kondisi kelas ketika pembelajaran berlangsung, termasuk diantaranya kondisi siswa saat mengikuti pembelajaran, bagaimana guru mengajar, lingkungan fisik sekolah, administrasi sekolah, dan lain-lain. adapun hasil observasi yang telah dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Acuan Proses Pembelajaran

a. Kurikulum

Kurikulum yang diterapkan pada kelas XII adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), dan Kurikulum 2013 (K13) untuk kelas XI, serta Kurikulum 2013 revisi untuk kelas X.

b. Silabus

Silabus disusun oleh seluruh guru melalui MGMP. Setiap masing-masing guru pengampu mata pelajaran menyelenggarakan kegiatan pembelajaran mengacu pada silabus yang telah ditetapkan.

c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP dibuat oleh masing-masing guru pada awal semester berdasarkan silabus yang telah disusun. RPP ini digunakan sebagai acuan guru dalam mengajar di kelas. RPP ini memuat kompetensi dan indikator apa yang hendak dicapai. Selain itu, RPP juga memuat bagaimana penilaian akan dilakukan.

2. Guru dalam Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik. Kemudian guru menanyakan peserta didik yang tidak masuk kelas dan alasannya. Selanjutnya guru akan menyampaikan materi pembelajaran sebelumnya untuk *me-review* dan mengaitkannya dengan materi yang akan dibahas.

b. Penyampaian Materi

Guru menyampaikan materi berdasarkan acuan kompetensi yang ada dalam silabus. Setiap peserta didik memiliki modul yang digunakan sebagai acuan untuk praktik. Selain itu, dalam pembelajaran setiap

peserta didik menggunakan buku paket yang juga digunakan guru untuk memahami materi dan latihan soal maupun diskusi.

c. Metode Pembelajaran

Setiap guru menggunakan metode mengajar yang berbeda. Hal ini juga didasarkan atas materi yang akan dipelajari dan kondisi dari peserta didik. Beberapa metode yang digunakan antara lain ceramah, tanya jawab, diskusi, dan *games*. Setelah peserta didik memahami materi yang disampaikan guru, peserta didik akan mulai mengerjakan latihan soal ataupun tugas lain sesuai dengan instruksi yang guru berikan.

d. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam kegiatan belajar adalah bahasa baku yakni Bahasa Indonesia. Akan tetapi terkadang beberapa guru masih menggunakan Bahasa Jawa dalam penyampaian materi maupun ketika penyampaian humor untuk selingan. Artikulasi jelas, adanya penekanan pada materi yang penting, serta volume suara yang cukup terdengar oleh seluruh peserta didik.

e. Penggunaan Waktu dan Gerak

Guru memberikan penjelasan materi secukupnya hingga peserta didik memahami materi dengan baik. Setelah dirasa materi yang diberikan cukup, untuk lebih memberikan pemahaman pada peserta didik, guru akan memberikan latihan soal untuk dikerjakan. Akan tetapi, guru kurang dalam melakukan mobilitas dalam memberikan materi.

f. Cara Memotivasi Peserta Didik

Guru memberikan motivasi kepada peserta didik dengan memberikan pujian jika peserta didik telah menyelesaikan suatu latihan soal. Selain itu, guru tidak memarahi peserta didik jika pekerjaan atau pendapat yang diajukannya salah. Sebaliknya, guru memberikan pengarahan peserta didik jika mengalami kesulitan.

g. Teknik Bertanya

Guru menawarkan diri untuk memberi penjelasan lain jika peserta didik belum memahami materi dengan baik. Jika peserta didik telah memahami materi dengan baik, guru akan menanyakan lebih lanjut mengenai materi yang telah disampaikan. Jika tidak ada peserta didik yang mau menjawab, maka guru akan menunjuk peserta didik untuk menjawab. Apabila peserta didik tidak dapat menjawab, maka guru akan mengarahkan dan memancing peserta didik yang bersangkutan agar menaruh perhatian pada jawaban yang dimaksud.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat mengelola kelas dengan baik. apabila terdapat beberapa peserta didik yang kurang memperhatikan guru akan menegur siswa tersebut ataupun memberikan pertanyaan atas materi apa yang sedang dibahas.

i. Penggunaan Media

Guru akan menggunakan media sesuai dengan materi yang akan dibahas. Guru yang mengajar materi praktik akan menggunakan modul. Selain itu, beberapa guru juga menggunakan komputer, *LCD*, papan tulis, spidol, lembar latihan, dan lain sebagainya.

j. Bentuk dan Cara Evaluasi

Guru memberikan evaluasi kepada peserta didik dengan mengajukan pertanyaan dan memberika latihan soal yang harus dikerjakan oleh peserta didik. Selain itu, evaluasi juga dilakukan dengan pengadaaan Ulangan Harian.

k. Menutup Pelajaran

Guru menutup kegiatan pembelajaran dengan menyimpulkan materi yang telah dibahas. Selain itu, guru juga memberikan instruksi kepada peserta didik mengenai tugas yang perlu dikerjakan dan menyinggung mengenai materi yang aka dibahas selanjutnya. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengucapkan salam.

3. Perilaku Peserta Didik

a. Perilaku Peserta Didik di dalam Kelas

Peserta didik aktif mengikuti kegiatan belajar di kelas, meskipun terdapat beberapa peserta didik yang justru tidak memperhatikan penjelasan dari guru. Peserta didik juga mengajukan pertanyaan atas materi yang kurang dipahami. Peserta didik juga mampu mengerjakan soal latihan yang diberikan oleh guru, baik secara individu maupun berkelompok.

b. Perilaku Peserta Didik di Luar Kelas

Peserta didik berperilaku sopan dan ramah terhadap setiap orang yang ditemuinya, baik kepada guru maupun orang luar. Peserta didik memberikan senyum pada setiap orang yang dijumpai, memberikan salam, menundukan kepala, dan berjabat tangan.

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PLT

Mata kuliah ini merupakan sarana bagi mahasiswa kependidikan untuk belajar mengenal dan mempraktikkan diri untuk menjalani profesi sebagai tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan nantinya.

Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan mata kuliah wajib dengan bobot 3 SKS yang harus ditempuh mahasiswa kependidikan S1 di Universitas Negeri Yogyakarta. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas dengan pengawasan dari masing-masing guru pembimbingnya. Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Negeri 1 Tempel ini berlangsung dalam kurun waktu dua bulan, yakni sejak tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Kegiatan yang dilakukan ialah berdasarkan ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan peraturan yang diterapkan di sekolah.

Mata kuliah Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan sarana bagi mahasiswa kependidikan untuk belajar mengenal dan mempraktikkan diri untuk menjalani profesi sebagai tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan nantinya. Oleh karena itu, pada kegiatan PLT ini mahasiswa melaksanakan program-program sebagai berikut.

1. Kegiatan dalam Proses Pembelajaran

a. Mempersiapkan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) merupakan acuan dalam melaksanakan kegiatan pengajaran. Dalam RPP ini termuat Kompetensi Inti, Kompetensi Dasar, Indikator Pencapaian Kompetensi, Tujuan Pembelajaran, Materi Pembelajaran, Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran, Langkah-langkah Pembelajaran, dan Penilaian Pembelajaran, Remedial, serta Pengayaan. RPP ini disusun berdasarkan silabus yang ada. Ketika RPP sudah disusun, maka guru akan lebih mudah dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.

b. Mempersiapkan Materi atau Bahan Ajar

Materi dan bahan ajar yang akan dibahas disesuaikan dengan silabus yang ada. Materi yang akan dibahas harus sesuai dengan tingkatan kompetensi yang akan dibahas.

c. Mempersiapkan Perangkat Pembelajaran

Setelah Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan materi disiapkan, maka langkah selanjutnya adalah mempersiapkan perangkat pembelajaran. Media pembelajaran yang digunakan oleh mahasiswa PLT SMK negeri 1 Tempel menyesuaikan dengan materi dan fasilitas

yang ada di sekolah, seperti *LCD*, *white board*, spidol, dan lain sebagainya.

d. Kegiatan Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dilaksanakan mulai tanggal 02 Oktober 2017. Kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal mengajar guru pembimbing masing-masing. Berikut ini rancangan kegiatan PLT sebelum melaksanakan praktik mengajar di kelas.

1) Observasi Kelas

Observasi kelas sudah dilakukan pada observasi awal ketika masih mengikuti mata kuliah *Micro Teaching*. Selain itu, setelah penerjunan PLT, observasi kelas juga dilakukan ketika guru pembimbing mengajar, serta saat mahasiswa PLT lainnya sedang mengajar di kelas yang akan dimasuki.

2) Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi ini dilakukan untuk mendapat pengarahan dari guru pembimbing mengenai RPP dan bahan ajar yang akan dibahas. Selain itu, konsultasi juga dilakukan untuk membahas rancangan soal latihan dan pengambilan nilai peserta didik.

3) Praktik Mengajar

Praktik mengajar dilaksanakan dengan pembagian sebagai berikut.

- a) Kelas XI untuk mata pelajaran Akuntansi Keuangan.
- b) Kelas X untuk mata pelajaran Etika Profesi.

2. Kegiatan diluar Proses Pembelajaran

a. Piket Simpatik

Piket simpatik merupakan kegiatan rutin sekolah yang dilaksanakan secara bergilir. Seluruh mahasiswa PLT dikelompokkan menjadi beberapa mahasiswa untuk melaksanakan piket simpatik setiap harinya.

b. Piket Harian

Piket harian merupakan kegiatan yang dilakukan di ruang piket dengan rincian kegiatan mempersiapkan buku piket, buku penyimpanan *handphone*, dan pelayanan ijin siswa. Selain itu, piket harian ini juga bertugas dalam mencatat pelanggaran yang dilakukan oleh siswa. Semua mahasiswa dibagi untuk melaksanakan piket harian ini.

c. Piket Perpustakaan

Piket perpustakaan dilakukan untuk membantu petugas perpustakaan melakukan penomoran pada buku-buku baru. Selain itu, piket perpustakaan juga dijalankan dengan membantu petugas perpustakaan melayani peminjaman buku.

d. Upacara Bendera

Upacara bendera rutin dilaksanakan setiap hari Senin, kecuali untuk beberapa peringatan tertentu. Upacara bendera diikuti oleh seluruh peserta didik, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan SMK Negeri 1 Tempel.

e. Senam Sehat

Kegiatan senam sehat dilaksanakan setiap hari Jumat pagi. Kegiatan ini diikuti oleh seluruh warga sekolah. Senam sehat merupakan suatu bentuk upaya sekolah untuk meningkatkan kesehatan warga sekolahnya dari rutinitas harian yang lumayan padat.

f. Mendampingi Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Tempel meliputi ekstrakurikuler wajib dan ekstrakurikuler pilihan. Ekstrakurikuler wajib ini di antaranya Pramuka untuk kelas X, sedangkan ekstrakurikuler pilihan ini di antaranya Futsal, Silat, Kewirausahaan, Seni Tari, dan beberapa ekstrakurikuler pilihan lainnya.

g. Penyusunan Laporan PLT

Setelah kegiatan PLT selesai, maka setiap mahasiswa yang mengikuti kegiatan PLT wajib untuk menyusun laporan kegiatan PLT. Penyusunan laporan kegiatan ini dilaksanakan mulai dari awal kegiatan PLT hingga selesai, dan maksimal dikumpulkan di LPPMP dua minggu setelah penarikan.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN KEGIATAN PLT

Persiapan sangat penting dilakukan oleh mahasiswa sebelum mahasiswa diterjunkan langsung ke sekolah untuk melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Sebelum diterjunkan dalam kegiatan PLT, sebelumnya setiap mahasiswa kependidikan telah mengambil dan mengikuti mata kuliah *Micro Teaching* sebagai bentuk persiapan awal. Selain itu peserta didik juga telah melakukan observasi, yang meliputi observasi peserta didik dan pembelajaran di kelas, serta observasi lingkungan fisik sekolah. Segala persiapan tersebut dijabarkan sebagai berikut.

1. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Pengajaran mikro merupakan kegiatan perkuliahan dimana mahasiswa dalam sebuah program studi akan dibagi menjadi beberapa kelompok dengan rincian setiap kelompok memuat calon mahasiswa yang akan melaksanakan PLT di berbagai sekolah/lembaga. Kegiatan perkuliahan ini dilakukan dengan tujuan untuk melatih mahasiswa dalam melakukan kegiatan pembelajaran sebelum terjun langsung di sekolah/lembaga. Setiap kelompok kelas Pengajaran mikro diampu oleh dosen masing-masing.

Pada saat *micro teaching* berlangsung, dosen pembimbing akan mengamati mahasiswa dalam melakukan praktik mengajar, kemudian ia akan memberikan masukan, kritik, dan saran. Berbagai strategi pembelajaran berupa model dan media pembelajaran dicoba dalam kegiatan ini, sehingga mahasiswa dapat belajar untuk menyelaraskan model dan media pembelajaran yang tepat untuk digunakan pada setiap materi. Dengan demikian, pembelajaran mikro bertujuan untuk membekali mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan PLT, baik dari segi melaksanakan pembelajaran maupun mental mahasiswa. Pembelajaran mikro juga merupakan syarat bagi mahasiswa untuk dapat mengikuti PLT, sebab salah satu persyaratan mahasiswa dapat mengikuti PLT ialah lulus dalam mata kuliah *micro teaching*.

2. Pembekalan PLT

Pembekalan PLT dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Khusus untuk mahasiswa praktikan Fakultas Ekonomi, pembekalan PLT fakultas dilaksanakan pada tanggal 12 September 2017 bertempat di Auditorium FE

UNY. Sedangkan untuk pembekalan PLT jurusan yang dilaksanakan oleh masing-masing jurusan, untuk program studi Pendidikan Akuntansi pembekalan dilaksanakan pada tanggal 13 September 2017 di Auditorium FE UNY.

Mahasiswa yang tidak mengikuti pembekalan ini tidak diperkenankan untuk melaksanakan program PLT di sekolah.

3. Observasi

Observasi dilakukan sejak sebelum penerjunan PLT. Observasi dimaksudkan agar mahasiswa dapat merancang program PLT sesuai dengan situasi dan kondisi di lapangan, dengan rincian sebagai berikut.

a. Observasi sebelum Penerjunan PLT

Observasi ini dilakukan sebelum penerjunan PLT. Seluruh mahasiswa PLT melakukan observasi awal untuk mengetahui kondisi fisik sekolah, peserta didik, kelas, dan lain sebagainya.

1) Observasi Lingkungan Fisik Sekolah

Observasi lingkungan fisik sekolah dimaksudkan untuk mengetahui kondisi fisik sekolah, yang meliputi ruang kelas, ruang komputer, ruang praktik, lapangan olahraga dan lain sebagainya.

2) Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi pembelajaran di kelas dimaksudkan untuk mengetahui kondisi kelas termasuk bagaimana guru mengajar, bagaimana sikap peserta didik ketika mengikuti pembelajaran, metode dan media yang digunakan guru untuk mengajar. Dengan melakukan observasi kelas, maka mahasiswa akan lebih siap untuk nantinya terjun mengajar di kelas.

b. Observasi setelah Penerjunan PLT

1) Observasi Pembelajaran di Kelas

Kegiatan ini dilakukan dengan mendampingi guru pembimbing masing-masing mengajar di kelas. Selain itu, kegiatan ini juga dilakukan dengan mendampingi mahasiswa lain yang sedang mengajar pada kelas yang akan dimasuki nantinya dalam praktik mengajar.

B. PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)

Pelaksanaan praktik mengajar yang dilakukan dalam kegiatan PLT disesuaikan dengan jadwal mengajar masing-masing guru pembimbing. Mata pelajaran yang menjadi objek praktik mengajar adalah Akuntansi Keuangan

untuk kelas XI AK 1, XI AK 2, dan XI AK 3 dengan masing-masing kelas 4 jam pelajaran. Hal ini berbeda dengan jumlah jam pada silabus Akuntansi Keuangan yang menyatakan 6 jam pelajaran untuk masing-masing kelas. Sesuai dengan saran dan kesepakatan dengan guru pembimbing, 2 jam pelajaran lainnya akan diampu oleh guru pembimbing sendiri. Sedangkan mata pelajaran Etika Profesi untuk kelas X AK 1, X AK 2, dan X AK 3 sesuai dengan silabus, untuk masing-masing adalah kelas 2 jam pelajaran akan menjadi tempat praktik mengajar mahasiswa. Kegiatan PLT ini dilaksanakan dengan rincian:

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) merupakan acuan dalam menyelenggaraan pembelajaran di kelas. RPP ini dibuat berdasarkan silabus yang digunakan. RPP mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kekompetensi dasar yang harus dicapai, tujuan pembelajaran, materi pelajaran, metode, sumber bahan, dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi, dan konfirmasi. Selain itu, RPP juga memuat tentang cara penilaian dan soal untuk pengambilan nilai.

2. Membuat Perangkat Pembelajaran

Sebelum dilaksanakannya praktik mengajar, mahasiswa terlebih dahulu mempersiapkan perangkat pembelajaran yang mungkin digunakan, seperti materi, media pembelajaran, dan lain sebagainya.

3. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Kegiatan pembelajaran berlangsung selama enam kali tatap muka untuk masing-masing kelas dengan rincian empat jam pelajaran untuk kelas XI dan dua jam pelajaran untuk kelas X. Pelaksanaan praktik mengajar ini terbagi menjadi dua, yaitu:

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing merupakan suatu kegiatan praktik mengajar di dalam kelas dimana mahasiswa akan ditunggu dan diamati langsung oleh guru pembimbing masing-masing. Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya sehingga dapat dilakukan penilaian terhadap cara mengajar mahasiswa. Selain itu, mahasiswa juga berdiskusi dengan guru pembimbing terkait dengan permasalahan yang dialami selama kegiatan mengajar. Umpan baik yang diberikan guru pembimbing antara lain:

- 1) Masukan tentang penyusunan RPP.
- 2) Masukan tentang cara menyampaikan materi pembelajaran.
- 3) Masukan tentang cara mengajar mahasiswa.

- 4) Masukan tentang media pembelajaran yang dibuat mahasiswa.
- 5) Masukan tentang cara mengelola kelas dengan baik.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri merupakan kegiatan praktik mengajar yang dilakukan mahasiswa secara mandiri tanpa diamati oleh guru secara langsung. Mahasiswa akan melakukan praktik mengajar sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki sesuai dengan yang telah ditempuh dibangku perkuliahan. Praktik mengajar ini juga disesuaikan dengan materi yang akan dibahas, kondisi peserta didik, dan fasilitas yang ada di SMK Negeri 1 Tempel. Pelaksanaan praktik pembelajaran dilaksanakan dengan melalui beberapa tahap, antara lain :

1) Membuka Pelajaran

Membuka pelajaran dimaksudkan agar peserta didik siap untuk melakukan kegiatan pembelajaran, baik secara fisik maupun mental. Membuka pelajaran ini terdiri dari beberapa kegiatan sebagai berikut :

- a) Mengucapkan salam dan berdoa.
- b) Menanyakan kondisi peserta didik.
- c) Mengecek kehadiran peserta didik dengan mempresensi peserta didik.
- d) Mengecek persiapan peserta didik dalam mengikuti pembelajaran.
- e) Melakukan apresepsi terhadap materi yang terkait.
- f) Menyampaikaikan tujuan pembelajaran yang harus dikuasai peserta didik.

2) Menyampaikan Materi Pembelajaran

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik. Setelah peserta didik memahami materi yang disampaikan, guru akan memberikan bahan diskusi atau kasus yang perlu diecahkan dengan berdiskusi dengan setiap kelompok adalah berjumlah dua atau empat orang. Selain itu, biasanya setelah penjelasan materi, peserta didik mengerjakan soal latihan dalam buku pegangan masing-masing. Dalam kegiatan penyampaian materi pembelajaran ini, mahasiswa memperhatikan beberapa hal sebagai berikut.

- a) Metode Pembelajaran

Dalam kegiatan pembelajaran, metode yang dipilih harus disesuaikan dengan materi yang akan dibahas. Metode pembelajaran ditentukan pada awal pembuatan RPP yang disesuaikan dengan silabus pada materi terkait. Akan tetapi, metode yang dipilih harusnya juga sesuai dengan kondisi peserta didik. Hal ini dapat disesuaikan saat melakukan observasi.

b) Penggunaan Bahasa

Selama mengajar, mahasiswa menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik tanpa meninggalkan ejaan baku bahasa Indonesia.

c) Penggunaan Waktu

Waktu pembelajaran di kelas disesuaikan dengan alokasi waktu yang telah dirancang dalam RPP yang terdiri dari kegiatan awal, inti, dan penutup.

d) Gerak

Mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan praktik mengajar ini tidak hanya berdiri atau duduk di tempat. Mahasiswa mengajar dengan melakukan gerak mengelilingi kelas untuk mengamati peserta didik yang mengalami kesulitan maupun mengamati diskusi kelompok.

e) Cara Memotivasi Peserta Didik

Mahasiswa memberikan motivasi kepada peserta didik dengan memberikan pujian, kata-kata positif, dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik

f) Teknik Bertanya

Mahasiswa dalam menjalankan praktik mengajar jika materi yang sudah selesai disampaikan, maka mahasiswa akan menanyakan apakah ada peserta didik yang masih kurang memahami materi. Jika peserta didik masih kurang paham atau bertanya, maka mahasiswa akan menjelaskan materi yang kurang dipahami. Apabila peserta didik sudah memahami materi maka mahasiswa akan memberikan latihan soal kepada peserta didik.

g) Teknik Penguasaan Kelas

Mahasiswa cukup dapat mengelola kelas dengan baik. Jika peserta didik kurang memperhatikan penjelasan, maka

mahasiswa akan menunjuk peserta didik yang bersangkutan dan menanyakan beberapa hal yang terkait dengan materi.

h) Penggunaan Media

Media pembelajaran yang digunakan mahasiswa dalam praktik mengajar disesuaikan dengan materi yang dibahas.

i) Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi kepada peserta didik dengan mengajukan pertanyaan dan memberika latihan soal yang harus dikerjakan oleh peserta didik. Selain itu, evaluasi juga dilakukan dengan pengadaaan Ulangan Harian.

3) Menutup Pelajaran

Pelajaran ditutup dengan menyimpulkan materi yang telah dipelajari. Karena kegiatan rutin dari sekolah ialah menyanyikan lagu daerah atau lagu nasional setiap jam pelajaran terakhir selesai, maka ketika jam terakhir mahasiswa juga akan ikut berpartisipasi dalam kegiatan. Kemudian, mahasiswa akan memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk memimpin doa. Selanjutnya, mahasiswa akan memberikan instruksi mengenai tugas yang perlu dikerjakan dan menyinggung materi yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya. Mahasiswa juga memberikan pesan motivasi kepada peserta didik. Pelajaran diakhiri dengan mengucapkan salam.

Dalam pelaksanaan praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa diwajibkan unruk melaksanakan praktik mengajar sebanyak delapan kali pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas XI Ak 1, XI Ak 2, XI Ak 3, X Ak 1, X Ak 2, dan X Ak 3 mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilakukan antara lain:

No.	Tanggal	Kelas	Jam ke	Hasil Pembelajaran
1	2 Oktober 2017	XI Ak 3	2	Pemaparan materi KD 1 mata pelajaran Akuntansi Keuangan.
2	2 Oktober 2017	XI Ak 2	4 - 6	Pemaparan materi KD 1 mata pelajaran Akuntansi Keuangan yang dilanjutkan dengan diskusi kelas.

3	2 Oktober 2017	XI Ak 1	8 – 10	Pemaparan materi KD 1 mata pelajaran Akuntansi Keuangan.
4	3 Oktober 2017	XI Ak 3	1 - 3	Pembelajaran diisi dengan diskusi kelas yang kemudian dilanjutkan dengan latihan soal pada materi KD 1 mata pelajaran Akuntansi Keuangan.
5	3 Oktober 2017	XI Ak 2	5	Pembelajaran diisi dengan latihan soal pada materi KD 1 mata pelajaran Akuntansi Keuangan.
6	3 Oktober 2017	XI Ak 1	7 - 9	Pembelajaran diisi dengan latihan soal pada materi KD 1 mata pelajaran Akuntansi Keuangan.
7	4 Oktober 2017	X Ak 1	8 - 9	Pembelajaran diisi dengan pembahasan materi KD 1 dan KD 2 yang dilanjutkan dengan diskusi kelas.
8	5 Oktober 2017	X Ak 3	1- 2	Pembelajaran diisi dengan pembahasan materi KD 1 dan KD 2 yang dilanjutkan dengan diskusi kelas.
9	5 Oktober 2017	X Ak 2	3 – 4	Pembelajaran diisi dengan pembahasan materi KD 1 dan KD 2 yang dilanjutkan dengan diskusi kelas.
10	9 Oktober 2017	XI Ak 3	2	Pemaparan materi KD 2 mata pelajaran Akuntansi Keuangan.
11	9 Oktober 2017	XI Ak 2	4 - 6	Pemaparan materi KD 2 mata pelajaran Akuntansi Keuangan yang dilanjutkan dengan latihan soal pada materi terkait.
12	9 Oktober 2017	XI Ak 1	10	Pemaparan materi KD 2 mata pelajaran Akuntansi Keuangan.
13	11 Oktober 2017	X Ak 1	8 - 9	Pemaparan materi KD 3 mata pelajaran Etika Profesi, yang dilanjutkan dengan praktik kerja

				penyusunan kode etik suatu profesi.
14	12 Oktober 2017	X Ak 3	1 – 2	Pemaparan materi KD 3 mata pelajaran Etika Profesi, yang dilanjutkan dengan praktik kerja penyusunan kode etik suatu profesi.
15	12 Oktober 2017	X Ak 2	3 - 4	Pemaparan materi KD 3 mata pelajaran Etika Profesi, yang dilanjutkan dengan praktik kerja penyusunan kode etik suatu profesi.
16	19 Oktober 2017	X Ak 3	1 – 2	Pembelajaran dilaksanakan dengan diskusi kelompok pada materi KD 4.
17	19 Oktober 2017	X Ak 2	3 - 4	Pembelajaran dilaksanakan dengan diskusi kelompok pada materi KD 4.
18	23 Oktober 2017	XI Ak 3	2	Pemaparan materi KD 3 untuk mata pelajaran Akuntansi Keuangan.
19	23 Oktober 2017	XI Ak 2	4 - 6	Pemaparan materi KD 3 untuk mata pelajaran Akuntansi Keuangan yang kemudian dilanjutkan dengan pengerjaan latihan soal.
20	23 Oktober 2017	XI Ak 1	8 – 10	Pemaparan materi KD 3 untuk mata pelajaran Akuntansi Keuangan yang kemudian dilanjutkan dengan pengerjaan latihan soal.
21	24 Oktober 2017	XI Ak 3	1 – 3	Pembelajaran dilakukan dengan pengerjaan latihan soal pada materi KD 3.
22	24 Oktober 2017	XI Ak 2	5	Pembelajaran dilakukan dengan pengerjaan latihan soal pada materi

				KD 3.
23	24 Oktober 2017	XI Ak 1	7 - 9	Pembelajaran dilakukan dengan pengerjaan latihan soal pada materi KD 3 yang kemudian dilanjutkan dengan pembahasan materi KD 4.
24	25 Oktober 2017	X Ak 1	8 - 9	Pembelajaran dilaksanakan dengan presentasi kelompok pada materi KD 4.
25	26 Oktober 2017	X Ak 3	1 - 2	Pembelajaran dilaksanakan dengan presentasi kelompok pada materi KD 4.
26	26 Oktober 2017	X Ak 2	3 - 4	Pembelajaran dilaksanakan dengan presentasi kelompok pada materi KD 4.
27	27 Oktober 2017	XI Ak 3	1 - 3	Pemaparan materi KD 4 pada mata pelajaran Akuntansi Keuangan.
28	28 Oktober 2017	XI AK 2	5 - 6	Pemaparan materi KD 4 pada mata pelajaran Akuntansi Keuangan.
29	30 Oktober 2017	XI Ak 3	2	Pembelajaran diisi dengan latihan soal mater KD 4 mata pelajaran Akuntansi Keuangan.
30	30 Oktober 2017	XI Ak 2	4 - 6	Pembelajaran diisi dengan latihan soal mater KD 4 mata pelajaran Akuntansi Keuangan yang kemudian dilanjutkan dengan diskusi kelompok.
31	30 Oktober 2017	XI Ak 1	8 - 10	Pembelajaran diisi dengan latihan soal mater KD 4 mata pelajaran Akuntansi Keuangan.
32	1 November 2017	X Ak 1	8 - 9	Pemaparan materi KD 5 mata pelajaran Etika Profesi yang dilanjutkan dengan pembuatan <i>mindmapping</i> pada materi terkait.
33	2 November 2017	X Ak 3	1 - 2	Pemaparan materi KD 5 mata pelajaran Etika Profesi yang dilanjutkan dengan diskusi

				kelompok.
34	2 November 2017	XI Ak 2	3 - 4	Pemaparan materi KD 5 mata pelajaran Etika Profesi yang dilanjutkan dengan diskusi kelompok.
35	6 November 2017	XI Ak 3	2	Pemaparan materi KD 5 mata pelajaran Akuntansi Keuangan yang kemudian dilanjutkan dengan latihan soal.
36	6 November 2017	XI Ak 2	4 – 6	Pemaparan materi KD 5 mata pelajaran Akuntansi Keuangan yang kemudian dilanjutkan dengan latihan soal.
37	6 November 2017	XI Ak 1	8 – 10	Pemaparan materi KD 5 mata pelajaran Akuntansi Keuangan yang kemudian dilanjutkan dengan latihan soal.
38	7 November 2017	XI Ak 3	1 – 3	Pembelajaran dilakukan dengan diskusi kelas mengenai beberapa kasus terkait materi KD 5
39	7 November 2017	XI Ak 2	5	Pembelajaran dilakukan dengan diskusi kelas mengenai beberapa kasus terkait materi KD 5
40	7 November 2017	XI Ak 1	7 – 9	Pembelajaran dilakukan dengan diskusi kelas mengenai beberapa kasus terkait materi KD 5
41	8 November 2017	X Ak 1	8 - 9	Pembelajaran dilakukan dengan diskusi kelompok membahas sebuah kasus terkait materi KD 5 mata pelajaran Etika Profesi.
42	9 November 2017	X Ak 3	1 - 2	Pembelajaran dilakukan dengan diskusi kelompok membahas sebuah kasus terkait materi KD 5 mata pelajaran Etika Profesi.
43	9 November 2017	XI Ak 2	3 - 4	Pembelajaran dilakukan dengan diskusi kelompok membahas

				sebuah kasus terkait materi KD 5 mata pelajaran Etika Profesi.
--	--	--	--	--

4. Evaluasi dan Penilaian

Kegiatan evaluasi dan penilaian dilakukan untuk menilai seberapa jauh pemahaman peserta didik atas materi yang telah diajarkan. Kegiatan evaluasi ini dilakukan dengan latihan soal ataupun penyelenggaraan ulangan harian.

a. Pembuatan Soal

Pembuatan soal dilakukan ketika pembuatan RPP, akan tetapi soal tersebut akan disesuaikan dengan pemahaman peserta didik ketika mengikuti kegiatan pembelajaran.

b. Mengoreksi

Setelah peserta didik melaksanakan latihan soal ataupun ulangan harian, lembar jawab peserta didik akan diperiksa dan dikoreksi. Setelah kegiatan menoreksi selesai, mahasiswa akan menganalisis dan menyimpulkan tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi terkait. Dari hasil evaluasi yang telah dilakukan, peserta didik akan diputuskan apakah harus menjalankan remedial atau pengayaan.

5. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

Selama pelaksanaan kegiatan praktik mengajar, guru pembimbing akan memberikan masukan kepada mahasiswa. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PLT mengetahui kelebihan dan kekurangan selama praktik mengajar dilakukan, sehingga dapat memperbaiki kesalahan tersebut dan menjadi pembelajaran bagi mahasiswa sebagai bekal nantinya ketika benar-benar berprofesi sebagai pendidik.

6. Praktik/kegiatan di Luar Pembelajaran

Kegiatan ini dilaksanakan agar mahasiswa mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah yang harus dikuasai mahasiswa jika nantinya berprofesi sebagai tenaga pendidik dan kependidikan di lembaga sekolah. Kegiatan ini antara lain sebagai berikut :

a. Piket Simpatik

Piket simpatik merupakan kegiatan rutin sekolah yang dilaksanakan secara bergilir. Seluruh mahasiswa PLT dikelompokkan menjadi beberapa mahasiswa untuk melaksanakan piket simpatik setiap harinya. Kegiatan yang dilakukan adalah membantu kegiatan among peserta didik. Kegiatan ini dilaksanakan di depan pintu masuk sekolah.

b. Piket Harian

Piket harian merupakan kegiatan yang dilakukan di ruang piket dengan rincian kegiatan mempersiapkan buku piket, buku penyimpanan *handphone*, dan pelayanan ijin siswa. Selain itu, piket harian ini juga bertugas dalam mencatat pelanggaran yang dilakukan oleh siswa. Semua mahasiswa dibagi untuk melaksanakan piket harian ini.

h. Piket Perpustakaan

Piket perpustakaan dilakukan untuk membantu petugas perpustakaan melakukan penomoran pada buku-buku baru. Selain itu, piket perpustakaan juga dijalankan dengan membantu petugas perpustakaan melayani peminjaman dan pengembalian buku.

i. Upacara Bendera

Upacara bendera rutin dilaksanakan setiap hari Senin, kecuali untuk hari peringatan tertentu. Upacara bendera diikuti oleh seluruh peserta didik, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan SMK Negeri 1 Tempel.

j. Senam Sehat

Kegiatan senam sehat dilaksanakan setiap hari Jumat pagi. Kegiatan ini diikuti oleh seluruh warga sekolah. Senam sehat merupakan suatu bentuk upaya sekolah untuk meningkatkan kesehatan warga sekolahnya dari rutinitas harian yang lumayan padat.

k. Pendampingan Kegiatan Literasi

Pendampingan kegiatan literasi dilaksanakan pada hari Senin ketika tidak diselenggarakannya upacara bendera atau pada hari Jumat ketika tidak diselenggarakan senam sehat. Kegiatan ini diselenggarakan di seluruh kelas dengan rincian kegiatan mendampingi peserta didik membaca buku. Kegiatan literasi ini diselenggarakan dalam upaya meningkatkan budaya membaca pada peserta didik.

l. Pendampingan Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Tempel meliputi ekstrakurikuler wajib dan ekstrakurikuler pilihan. Ekstrakurikuler wajib ini di antaranya Pramuka untuk kelas X, sedangkan ekstrakurikuler pilihan ini di antaranya Futsal, Silat, Kewirausahaan, Seni Tari, dan beberapa ekstrakurikuler pilihan lainnya.

m. Membantu Persiapan Sekolah Adiwiyata

Kegiatan ini dilaksanakan dalam upaya membantu sekolah mengikuti lomba sekolah adiwiyata. Kegiatan yang dilakukan antara

lain pembuatan papan nama pada berbagai tumbuhan yang ada di sekolah.

n. Membantu Persiapan Sekolah Sehat

Kegiatan ini dilaksanakan sebagai upaya membantu sekolah mempersiapkan diri mengikuti lomba sekolah sehat. Kegiatan yang dilakukan antara lain kerja bakti, pembuatan poster, pembuatan banner, dan lain-lain.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN

Selama pelaksanaan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dengan melakukan praktik mengajar dan melakukan aktivitas lain di sekolah, memberikan banyak pengalaman dan gambaran yang jelas bahwa profesi seorang guru bukan hanya menuntut penguasaan materi dan metode pembelajaran saja. Kemampuan dalam mengelola waktu, mengelola kelas, berhubungan dengan warga sekolah, dan mempersiapkan administrasi sekolah merupakan hal yang perlu dipersiapkan dan dikuasai dengan baik.

Pada kesempatan kali ini, mahasiswa diberikan wewenang untuk melaksanakan praktik mengajar di kelas X dan XI Akuntansi. Mata pelajaran yang akan menjadi objek dalam praktik mengajar adalah Etika Profesi untuk kelas X, dan Akuntansi Keuangan untuk kelas XI. Guru pembimbing menghimbau untuk menyusun RPP dengan silabus bukan dari sekolah, sehingga mahasiswa menggunakan pedoman silabus bukan dari SMK Negeri 1 Tempel.

Kegiatan praktik mengajar yang dilakukan ialah sebanyak lebih dari delapan kali, yakni adalah sebanyak enam kali untuk masing-masing kelas X dan XI Akuntansi. Materi yang dibahas untuk kelas X adalah sebanyak lima kompetensi dasar dan kelas XI adalah sebanyak lima kompetensi dasar.

Buku yang digunakan mahasiswa selama kegiatan praktik mengajar yaitu :

1. Akuntansi Keuangan untuk kelas XI Ak.
2. Etika Profesi untuk kelas X Ak.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang dilaksanakan memiliki faktor pendukung dan faktor penghambat yang dirinci sebagai berikut :

1. Faktor Pendukung

Kelancaran pelaksanaan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Tempel didukung oleh beberapa faktor berikut:

a. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PLT

DPL PLT memberikan arahan dan masukan bagi mahasiswa bahkan sejak sebelum mahasiswa diterjunkan, yakni pada kegiatan

pembelajaran mikro. Setelah penerjunan, DPL PLT memberikan bimbingan dan arahan terkait pelaksanaan kegiatan PLT. Selain itu, DPL PLT akan menanyakan permasalahan yang mungkin dihadapi mahasiswa selama kegiatan PLT dan memberikan arahan dan masukan atas permasalahan tersebut.

b. Guru Pembimbing

Guru pembimbing akan memberikan masukan atas praktik mengajar yang dilakukan mahasiswa. Masukan ini akan menjadi perbaikan kegiatan praktik mengajar pada pertemuan selanjutnya. Selain itu, masukan ini dapat dijadikan bahan pembelajaran bagi mahasiswa sebagai calon pendidik.

c. Koordinator PLT

Koordinator PLT menjadi sarana penghubung mahasiswa dengan sekolah. Koordinator PLT memberikan saran dan masukan bagi mahasiswa sebelum dan saat kegiatan PLT berlangsung.

d. Peserta didik

Peserta didik membantu kegiatan praktik mengajar dengan mengikuti KBM yang dilakukan mahasiswa dengan sikap kooperatif dan interaktif. Kegiatan praktik mengajar pun dapat terlaksana dengan kondusif.

e. Sarana dan prasarana sekolah

Sarana dan prasarana sekolah cukup memadai untuk penyelenggaraan pembelajaran. Selain itu, kondisi sekolah yang lumayan kondusif dan nyaman juga memberikan dukungan positif penyelenggaraan pembelajaran.

2. Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan PLT ini, mahasiswa mengalami beberapa hambatan, antara lain:

- a. Terdapat peserta didik yang memiliki tingkah laku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah, sehingga mahasiswa perlu memberikan perhatian lebih terhadap peserta didik tersebut.
- b. Terdapat peserta didik yang kurang aktif dalam mengikuti kegiatan pembelajaran.
- c. Masih banyaknya peserta didik yang kurang jujur dalam mengerjakan tugas ataupun ulangan harian.

Dari banyaknya penghambat yang mungkin dihadapi mahasiswa, selain dengan mengkonsultasikannya kepada DPL PLT dan guru pembimbing, mahasiswa melakukan beberapa usaha di bawah ini:

- a. Menasihati peserta didik yang berperilaku tidak sesuai dengan peraturan sekolah secara tegas. Selain itu, mahasiswa juga senantiasa menjaga hubungan baik dengan peserta didik dengan tetap menjaga kewibawaan sebagai pendidik.
- b. Mengubah metode pembelajaran dari ceramah menjadi diskusi, kuis, dan *games*. Dengan mengubah metode pembelajaran, peserta didik tidak akan merasa bosan dan lebih meningkatkan keaktifan peserta didik pada materi pembelajaran.
- c. Mahasiswa berusaha menyampaikan materi dengan sejelas mungkin dan mengulanginya jika diperlukan. Untuk lebih meningkatkan pemahaman peserta didik, mahasiswa memberikan latihan soal terkait dengan materi yang dibahas.
- d. Mahasiswa memberikan motivasi kepada peserta didik agar belajar lebih giat dan disiplin.

Kesulitan, hambatan, dan tantangan dalam melaksanakan program PLT dapat diatasi dengan melakukan bimbingan dengan guru pembimbing, dosen pembimbing lapangan, serta saran dari beberapa teman mahasiswa lainnya. Secara ringkas, praktik mengajar yang telah terlaksana dirinci sebagai berikut :

1. Praktik mengajar, dimulai pada tanggal 15 September hingga 16 November 2017.
2. Buku kinerja guru.

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan PLT UNY 2017 dimulai pada tanggal 15 September 2017 – 15 November 2017 berlokasi di SMK Negeri 1 Tempel. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh mahasiswa ketika masa observasi, mahasiswa memperoleh gambaran mengenai situasi dan kondisi fisik sekolah dan kegiatan pembelajaran pada kelas Akuntansi. Setelah melaksanakan PLT di SMK Negeri 1 Tempel, banyak pengalaman yang mahasiswa dapatkan mengenai situasi dan permasalahan pendidikan di sekolah.

Program kerja PLT yang berhasil dilakukan adalah penyusunan administrasi pembelajaran (buku kinerja guru), praktik mengajar, dan pengadaaan evaluasi pembelajaran. dari kegiatan PLT yang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan PLT merupakan wadah bagi mahasiswa kependidikan untuk mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai dalam praktik kependidikan.
2. Kegiatan PLT merupakan salah satu sarana untuk menyiapkan dan menghasilkan calon guru dan tenaga kependidikan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional.
3. Kegiatan PLT memberikan pelatihan bagi mahasiswa untuk belajar berinteraksi dengan peserta didik secara langsung, baik di kelas dalam kegiatan pembelajaran, maupun di luar kelas. Hal ini berperan dalam meningkatkan kesadaran mahasiswa sebagai pengajar dan pendidik yang wajib memberikan teladan dan pengayom peserta didik di sekolah.

B. SARAN

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama menjalani kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT), penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Bagi Sekolah
 - a. Sekolah perlu mengkaji ulang penggunaan jam efektif belajar. Hal ini dikarenakan KBM yang lumayan padat membuat beberapa peserta didik kurang fokus dalam mengikuti kegiatan belajar.
 - b. Sekolah perlu mempertahankan pembinaan iman dan takwa serta penanaman tata krama warga sekolah khususnya siswa yang selama ini sudah berjalan bagus.

- c. Kegiatan pembinaan minat dan bakat siswa baik melalui kegiatan ekstrakurikuler maupun kegiatan lain hendaknya lebih ditingkatkan kembali.
 - d. Perlunya peningkatan penggunaan media pembelajaran yang sudah ada di sekolah dan penggunaan variasi metode pembelajaran sehingga lebih meningkatkan motivasi peserta didik untuk belajar.
2. Bagi Mahasiswa
- a. Membina kebersamaan dan kekompakan baik antara mahasiswa PLT maupun dengan pihak sekolah sehingga segala kegiatan dapat berjalan dengan baik. Selain itu, kebersamaan dan kekompakan ini hubungan baik antara mahasiswa dengan pihak sekolah dapat terus terjaga hingga berakhirnya kegiatan PLT.
 - b. Persiapan kegiatan mengajar perlu untuk lebih ditingkatkan.
3. Bagi Universitas
- a. Pembekalan kegiatan PLT dan sosialisasi hendaknya dilakukan lebih baik lagi agar tidak terjadi simpang siur informasi.
 - b. Sebaiknya LPPMP menyelenggarakan sosialisasi dan koordinasi dengan lebih baik lagi, sehingga kegiatan PLT dapat berlangsung sesuai dengan harapan mahasiswa dan universitas.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan KKN-PLT, 2015. *Materi Pembekalan KKN-PLT Tahun 2015*.
Yogyakarta: UPLT Universitas Negeri Yogyakarta

Tim Pembekalan KKN-PLT, 2015. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PLT
Tahun 2014*. Yogyakarta: UPLT Universitas Negeri Yogyakarta

Tim Pembekalan KKN-PLT, 2015. *Panduan KKN-PLT Universitas Negeri
Yogyakarta Tahun 2015*. Yogyakarta: UPLT Universitas Negeri
Yogyakarta

Tim Pembekalan KKN-PLT, 2015. *Panduan Pengajaran Mikro Tahun 2015*.
Yogyakarta: UPLT Universitas Negeri Yogyakarta

**L
A
M
P
I
R
A
N**

LAMPIRAN I
CATATAN HARIAN

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
2-	Sabtu, 16 Sept 2017	07.00 - 09.00	Paper Kardiologi Mahasiswa OLT	Selanjutnya 13 Mahasiswa OLT melakukan paper kardiologi mengenai jantung, plus lesson, plus simpul, dan diskusi: kultur, dengan mengorgan	
		09.10 - 12.00	Prinsip-prinsip Ujian Tengah Semester	Mahasiswa OLT secara bersama-sama melakukan prinsip-prinsip Ujian Tengah Semester yang meliputi: definisi, tujuan & jenis, saisi dengan ruang & nomor urut, dan pelaksanaan Ujian Tengah Semester dengan diskusi.	
		12.00 - 13.00	Berkas FIS	Kemampuan dengan cara berhitung terkait dengan masalah & media pembelajaran yang baik.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Para/DPL
3	Senin, 18 Sept 2017	06.15 - 06.55	Mata Senam	<p>Mahasiswa PBT sebanyak 24 orang melaksanakan pike senam dengan guru siswa dengan ceiling banyar tinggi & berdaya 55.</p> <p>Mahasiswa PBT bersama dengan segera guru lapangan dan murid siswa 1 Tangkal melaksanakan upacara senam dengan tema "Kesehatan dengan Senam".</p>	-
		06.00 - 11.00	Observasi kelas	<p>Observasi PBT senam dengan wilayah jawa, sedang masing-masing melakukan observasi kelas & pelaksanaan dengan murid kelas X & XI guru mengawasi berdiskusi dan diakhir senam mengantar murid dengan guru diakhir senam mengantar guru diakhir</p>	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
4.	Selasa, 19 Sept 2017	13.00 - 14.30	Persiapan Ujian Tengah Semester	Mahasiswa PLT sebanyak 6 orang membuat gun dalam melabeli amplop ujian & penomoran ruang ujian.	
		06.05 - 06.09	Paket Sampah	Mahasiswa PLT sebanyak 4 orang melaksanakan paket sampah dengan pola siku dengan seling kerjabakti tangan.	
		07.00 - 10.00	Piket	Sebanyak 4 Mahasiswa melaksanakan piket jaga doming piket	
		10.00 - 12.00	Melabeli Buku Bank kelas x.20,20 KIS 2017	Sebanyak 3 mahasiswa yang membuat pagawai perpustakaan melabeli buku bank. KIS 2017	
		12.00 - 14.45	Piket	Sebanyak 4 mahasiswa melaksanakan piket jaga	
		13.00 - 14.45	Mengajar di kelas	Melaksanakan pengajaran di kelas (mengajar dan yang sedang ada kelas).	

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		10.00-13.00	Partispn UTS	Mahasiswa ikut menjawab guru guna memperjelas UTS	
7.	Senin, 23 Sept 2013	07.15-08.45	Mengajar di kelas	Melaksanakan rencana mengajar di kelas XII IPS	
		08.45-13.30	Partispn MID Semester	Partispn MID semester dilakukan oleh R. mahasiswa RT bersama dgn guru & lingkungan yang meliputi: materi presentasi soal dan jawaban MID Semester, partispn kermahasiswaan dgn diiringi materi mengenai & kerja water	
8	Senin, 25 Sept 2013	07.15-07.30	Tadris Fisika	Tadris rutin dilaksanakan bersama dgn siswa. Guru kelas X mengikuti 32 CTM dengan materi Energi dan Aliran	

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf/ DPL
		09.30 - 08.30	Pendampingan UTS	Kegiatan pendampingan UTS / monev UTS dilakukan secara bersama-sama sesuai dengan bagian label masing-masing dengan jumlah siswa mengikuti ada 32. Kegiatan pendampingan UTS berjalan dengan lancar.	
		05.00 - 17.00	Pendampingan UTS	Kegiatan pendampingan UTS / monev UTS dilaksanakan bersama oleh anggota mahasiswa PPL. Kegiatan ini meliputi monev masing-masing, kegiatan ini berjalan dengan lancar.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
9.	Selasa, 26 Sept 2017	09.15 - 09.30	Tadaru morn	Tadaru morn dilaksanakan dengan siswa berjumlah 32 siswa kegiatan ini berjalan dengan lancar.	
		09.30 - 12.00	Pendampingan UTS	Kegiatan pendampingan UTS dilaksanakan sesuai ketentuan sama seperti di wawancara PLS. Sefeksi dengan bagian kelas masing-masing dengan pendampingan guru yang bernama MS. Kelas 32 siswa kegiatan berjalan dengan lancar.	
10.	Rabu 27 Sept 2017	09.15 - 09.30	Tadaru morn	Tadaru morn dilaksanakan bersama dengan siswa kelas X & XI dengan jumlah siswa 32. Kegiatan berjalan dengan lancar. Kemudian dilanjutkan	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		07.30 - 12.00	Pantempungan UTI	<p>dengan mengungkap logika keorganisasian kegiatan pantempungan UTI dilakukan dengan mendampingi siswa. Siswa dengan sejumlah mahasiswa 8 guru. Sesi ini dengan bagian kelas masing-masing yg membahas tentang 32 siswa kegiatan ini berjalan lancar.</p>	
11	Kamis, 29 Sept 2017	07.15 - 09.30	Tadarus rutin	<p>Tadarus rutin dilaksanakan secara bersama-sama dg siswa kelas X dengan jumlah 32 siswa. Kegiatan ini lancar dg tujuan meningkatkan karakter keimanan & berprestasi para siswa.</p>	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
12	Jumat, 20 Sept 2017	07.30 - 12.00	Pendampingan UTS	Pendampingan UTS dilaksanakan secara berdiskusi dengan guru dan mahasiswa PLT berjumlah 13 orang.	-
		07.15 - 07.30	Tadarus kitab	Tadarus kitab dilaksanakan secara berdiskusi sama dg siswa kelas XI dg jumlah 32 siswa. Kegiatan ini berjalan dengan lancar tujuannya untuk meningkatkan keimanan, keagamaan & bertaqwa pada Allah.	
		07.30 - 11.30	Pendampingan UTS	Pendampingan UTS dilaksanakan secara berdiskusi dg guru pengawas, inti & mahasiswa PLT secara bergantian jumlah 15 mahasiswa.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
13	Sabtu, 30 Apr 2012	07.15 - 07.30	Tadris rumi	<p>Tadris rumi dilaksanakan secara berangsur-angsur dengan siswa kelas 1 x 8 XII dengan jumlah 32. Siswa kegiatan ini: berjalan di lantai. Berjalan untuk meningkatkan keterampilan struktur bunton para siswa.</p> <p>Kerja bakti dilakukan bersama bersama. Para dg kelas dengan kelas 1</p> <p>Tanggal 25 melaksanakan pembelajaran kelas, membuat laporan, membuat rangkai membuat laporan etc.</p>	
14	Minggu, 1 Oktober 2013	07.00 - 08.00	Majelis Hari Berencana Resolusi Nasional	<p>Majelis dengan ketetapan para dpl di kelas dan kelas dengan kelas 1</p> <p>Tanggal kegiatan ini: 25/10/2013</p> <p>Agar meningkatkan hasil ketetapan nasional</p>	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
15.	Senin, 02 Desember 2017	06.55 - 07.30	Tadarus rutin	Tadarus rutin dilaksanakan Sabtu bersama-sama dg kelas XI Iqbalah 32.500	
		07.30-08.00	Pendampingan gerakan literasi	Pendampingan gerakan literasi dilakukan oleh 2 mahasiswa PGT di kelas XI AL2 siswa bersama- sama membaca buku.	
		08.00-08.45	Pendampingan Praktek Keagamaan	Pendampingan kegiatan di kelas XI AL2 kegiatan membaca surah UTJ.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
16.	Selasa, 3 Oktober 2012	06.55 - 12.00	Doga Pura	Kuliah mengenai kegiatan yoga, pilet dengan pilet dengan mahasiswa. Melakukan kegiatan baik untuk persiapan lomba Adhikarya.	
17.	Rabu, 3 Oktober 2012	06.45 - 09.15	Tadarus rutin	Tadarus rutin dilaksanakan secara sistematis dengan siswa kelas XII A03 yg berjumlah 37 siswa.	
		09.15 - 09.45	Pembela Warga	Melakukan pembela warga di kelas XII P12 yang berjumlah 32 siswa. Kegiatan ini membahas soal-soal UTIS & mengaitkan jawaban UTIS.	
		11.15 - 12.15	Pembela Warga	Melakukan pembela warga di kelas XI P13 kegiatan di kelas oleh 32 siswa.	

No.	Hari, tanggal	Waktu	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
10	Kamis, 5 Desember 2017	06.30 - 03.45	Tandem al-quran	Melaksanakan kegiatan tandem al-quran di kelas X AK 2 di hari Sabtu tanggal 02 Desember. Dibantu 4 mahasiswa PLT UMS membantu adminisasi pendaftaran meliputi pembelian buku dan	
		03.15 - 08.45	Administrasi buku pendaftaran	Melaksanakan kegiatan tandem al-quran di kelas X AK 2 di hari Sabtu tanggal 02 Desember. Dibantu 4 mahasiswa PLT UMS membantu adminisasi pendaftaran meliputi pembelian buku dan	
		08.45 - 10.30	Persiapan administrasi dan UTS	Melaksanakan kegiatan tandem al-quran di kelas X AK 2 di hari Sabtu tanggal 02 Desember. Dibantu 4 mahasiswa PLT UMS membantu adminisasi pendaftaran meliputi pembelian buku dan	
		10.30 - 14.45	Juga plus & kerah UTS	Melaksanakan kegiatan tandem al-quran di kelas X AK 2 di hari Sabtu tanggal 02 Desember. Dibantu 4 mahasiswa PLT UMS membantu adminisasi pendaftaran meliputi pembelian buku dan	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
19.	Jumat, 6 Desember 2017.	06.55 - 07.15	Tadarus rutin	melaksanakan kegiatan tadarus rutin dengan al-qur'an	
		07.15 - 08.15	Kerja Bakti lingkungan sekolah	Terdahului kegiatan bersih-bersih di lingkungan sekolah SMK US Tempel	
		08.15 - 09.45	Jaga piket	Melaksanakan kegiatan jaga piket.	
		09.45 - 10.30	Piket	Mengajar ming piket.	
20.	Sabtu, 7 Desember 2017	06.55 - 07.15	Tadarus rutin	Terdahului kegiatan tadarus rutin al-qur'an dengan siswa kelas X (PM)	
		07.15 - 11.15	Piket	Melaksanakan kegiatan jaga piket	
		11.15 - 12.00	Kegiatan Praktek Pembelajaran	Melaksanakan Praktek Pembelajaran di kelas X TKJ	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL	
19.	Jumat, 6 Desember 2019.	06.55 - 07.15	Tadarus rutin	melaaksanakan kegiatan tadarus rutin tadarus al-qur'an		
			07.15 - 08.15	Kegiatan Bakti Lingkungan sekolah		Terdapat kegiatan bakti-bakti di lingkungan sekolah pada 01 Tanggal
			08.15 - 09.45	Jaga kelas		Kelaksanakan kegiatan jaga kelas.
			09.45 - 11.30	Piket		Kegiatan piket.
20.	Sabtu, 7 Desember 2019	06.55 - 07.15	Tadarus rutin	Terdapat kegiatan tadarus rutin al-qur'an dengan waktu kelas X (PM)		
			07.15 - 11.15	Piket		Kelaksanakan kegiatan jaga piket
			11.15 - 12.00	Kegiatan Piket		Kelaksanakan Piket
			Kebersihan kelas	Kelengkapan kelas X (PM)		

No.	Hari/tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
24	Senin, 9 Oktober 2012	06.10 - 06.57	Piket Inspektur	Melaksanakan kegiatan piket serentak yang dilakukan 5 orang mahasiswa	
		09.00 - 09.30	Pembacaan Masyhur	Melaksanakan kegiatan Pembacaan puisi/pengalaman di kelas XII AKJ	
		09.45 - 10.00	Piket Monitor	Melaksanakan kegiatan piket piket pengawasan & pelaksanaan	
		10.00 - 10.30	Pembacaan Masyhur	Melaksanakan kegiatan piket piket pengawasan di kelas XII AKJ	
		06.57 - 10.00	Jaga piket	Melaksanakan kegiatan jaga piket dengan dibantu oleh 4 mahasiswa	
	Jl. Seloran, 10 Oktober 2012	10.00 - 15.30	Pusiran Sekolah Sekeloa Ablang	Melaksanakan PUSIRAN SEKELOA ABLANG dengan membina siswa pusiran pusiran sekolah sebagai sarana bimbingan bimbingan di kelas sekolah	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paral DPL
25	Rabu, 11 Oktober 2017	08.15 - 12.00	Pukul Hujungit	Melakukan kegiatan pembelajaran di kelas dg X TMS	
		06.55 - 09.15	Tadris rutin	Melakukan kegiatan tadris di-rukm dg siswa kelas XIMRS	
		09.15 - 08.45	Pukul Hujungit	Melakukan Pukul Pembelajaran di kelas XIMRS	
		08.45 - 10.00	Pembinaan ERP	Melakukan kegiatan pembinaan ERP.	
		10.50 - 12.00	Pukul Hujungit	Melakukan Pukul Pembelajaran di kelas XIMRS	
		12.50 - 14.00	Pukul Hujungit	Melakukan Pukul Pembelajaran di kelas XIMRS	

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
27	Senin, 16 Oktober 2017	06.55 - 08.55	Plus Disposisi	Kelaksanaan Kegiatan plus simpul abstrak & mahasiswa	
		06.55 - 11.15	Joga plus & persiapan UTS serta absensi	Kelaksanaan kegiatan joga plus & persiapan mahasiswa UTS & absensi	
		11.15 - 12.15	Kelaksanaan Pasuka	Kelaksanaan kegiatan Pasuka	
		14.00 - 15.30	Pada Umum	Kelaksanaan kegiatan pada umum	
28	Selasa, 17 Oktober 2017	07.30 - 09.30	Peningkatan Absensi	Absensi 12 mahasiswa	
		08.45 - 11.15	Kerja bakti persiapan absensi	Kerja bakti persiapan absensi dengan pembagian tugas absensi setiap persiapan absensi	
29	Rabu, 18 Oktober 2017	06.55 - 07.15	Tugas & absensi	Kelaksanaan tugas & absensi	

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		07.15 - 08.45	Pembela Pembelajaran	Melaksanakan kegiatan pembela pembelajaran dg siswa kelas XII IPS	
		09.30 - 10.30	Gamboran ERP	Melaksanakan kegiatan gamboran ERP pembelajaran	
		10.30 - 12.00	Pembela Pembelajaran	Melaksanakan kegiatan pembela pembelajaran dengan siswa kelas XII IPS	
		12.15 - 13.00	Jajar Pias	Melaksanakan kegiatan Jajar Pias dengan 5 mahasiswa	
30	Kamis, 19 Okt 2017	06.55 - 09.15	Revisi al-qur'an	Melaksanakan kegiatan revisi al-qur'an Al-hadid (101)	
		09.15 - 09.30	Pembela Pembelajaran	Melaksanakan kegiatan pembela pembelajaran di kelas XII IPS	
		09.30 - 12.00	Gamboran ERP	Melaksanakan gamboran ERP untuk kegiatan pembelajaran	

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Parat DPL
31	Jumat, 20 Okt 2017	12.30 - 14.45	Jaga piket	Melaksanakan kegiatan jaga piket bersama 4 mahasiswa RCT	-
		06.55 - 07.15	Tadarus al-qur'an	Melaksanakan kegiatan tadarus al-qur'an dg kelas X AK1	
		07.35 - 08.15	kegiatan literasi membaca buku	Melaksanakan kegiatan literasi dengan X AK1	
		08.15 - 09.45	Praktek Pembelajaran	Melaksanakan kegiatan praktek pembelajaran dengan siswa kelas X RAPI	
32	Sabtu, 21 Okt 2017	09.45 - 11.30	Jaga piket & pemberian media pembelajaran	Melaksanakan kegiatan pemberian media pembelajaran	-
		06.55 - 07.15	Tadarus al-qur'an	Melaksanakan kegiatan tadarus al-qur'an bersama kelas X AK2	
		07.15 - 08.45	Praktek Pembelajaran	Melaksanakan kegiatan Praktek Pembelajaran kelas X AK2	

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
93	Jum, 23 Okt 2012	06.15 - 06.55	Masir Simpauk	<p>Kelelahan Begituan Dapat plus dg 3 mahasiswa</p> <p>Pelaksanaan kegiatan plus simpauk bersama guru & siswa-siswanya</p> <p>Kelelahan kegiatan terutama dengan mahasiswa & para siswa.</p>	
		06.55 - 07.15	Tadarus alqur'an	<p>Melaksanakan kegiatan Kelelahan guru & mahasiswa</p> <p>kelelahan kegiatan</p>	
		07.15 - 11.00	Kelelahan guru & mahasiswa	<p>Melaksanakan kegiatan Kelelahan guru & mahasiswa</p> <p>kelelahan kegiatan</p>	
		11.15 - 11.30	Dang plus	<p>Melaksanakan kegiatan Dang plus dg 4 mahasiswa</p>	
94	Sabtu, 24 Okt 12	06.15 - 06.55	Masir Simpauk	<p>Kelelahan kegiatan plus simpauk bersama guru & siswa-siswanya</p>	
		07.15 - 11.00	Dang plus & Kelelahan guru	<p>Melaksanakan kegiatan Dang plus bersama 3 mahasiswa & mahasiswa guru</p>	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
35	Rabu, 25 Okt 2019	13.15 - 14.45	Praktek Pembelajaran	Melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas dg kelas X TKD	
		06.55 - 07.15	Tadarus al-quran	Melaksanakan kegiatan Tadarus al-quran di kelas XI AP3	
		07.15 - 08.45	Praktek Pembelajaran di kelas	Melaksanakan kegiatan Praktek Pembelajaran di kelas XI AP3	
		08.50 - 10.30	Pembinaan PPP	Melaksanakan pembinaan PPP	
		12.30 - 13.00	Praktek Pembelajaran di kelas	Melaksanakan kegiatan Praktek Pembelajaran di kelas XI AP2	
		17.00 - 14.00	Jaga kelas	Melaksanakan kegiatan jaga kelas dg mahasiswa PLT	
36	Kamis, 26 Okt 2019	06.55 - 07.15	Tadarus surah al-waq	Melaksanakan kegiatan tadarus al-quran dg kelas XI AP3	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
37	Jumat, 27 Okt 19	07.15 - 10.30	Praktek Pembelajaran di kelas	Melaksanakan kegiatan praktek pembelajaran di kelas XI AP1 & kelas XI AP3	
		10.40 - 14.45	Jaga kelas	Melaksanakan kegiatan jaga kelas sebanyak 8 mahasiswa	
		06.55 - 07.15	Tadarus surin	Melaksanakan kegiatan surin kampo tadarus al-quran	
		07.15 - 08.45	Jalan sehat	Melaksanakan kegiatan jalan sehat bersama seluruh warga sekolah & seluruh mahasiswa PLT	
38	Sabtu, 28 Oktober 19	09.50 - 11.30	Pembinaan media	Melaksanakan kegiatan pembinaan media pembelajaran	
		06.55 - 07.15	Tadarus al-quran	Melaksanakan kegiatan tadarus al-quran di kelas XI AP2	
		07.15 - 08.45	Praktek Pembelajaran di kelas	Melaksanakan Praktek Pembelajaran di kelas XI AP2	

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf Dpl
30	Senin, 30 Okt 19	11.15 - 12.00	Pukul Berkegiatan	Melaksanakan kegiatan Pukul Minggu di kelas X TUA	
		12.00 - 14.00	Bantuan RPP	Melaksanakan kegiatan pembuatan RPP	
		06.55 - 08.55	Piket Empirik	Melaksanakan kegiatan piket empirik bersama Q mahasiswa & siswa baru: Suku N 1 Tempel	
		06.55 - 08.00	Ungaran Gedung	Melaksanakan Ungaran bersama bersama seluruh mahasiswa QSR & seluruh warga Suku N 1 Tempel	
		08.00 - 09.00	Workshop: Cara Berkebun	Melaksanakan workshop dengan guru penerang sekitar RPP	
		09.00 - 14.05	Jaga Pias	Melaksanakan jaga pias pias bersama 5 mahasiswa	

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
40.	Senin, 31 Okt '17	08.00 - 10.00	Jaga Piket	Menjaga kebersihan bagama & mahasiswa	
		11.15 - 13.00	Administrasi Berprestasi	Menjaga kebersihan dan di persiapkan untuk nilai buku K-13 2017	
		13.15 - 14.45	Melaksanakan Praktek Berkelompok	Melaksanakan Praktek Berkelompok di kelas X TKJ	
41.	Rabu, 1 Nov '17	06.57 - 07.15	Tidur di apartemen	Melaksanakan tidurnya di apartemen di kelas X IIA MS	
		07.15 - 08.45	Praktek Berkelompok Tertimbang	Melaksanakan Praktek Berkelompok Tertimbang di kelas X IIA MS	
		09.00 - 10.30	Piket kelas	Melaksanakan jaga piket bersama & mahasiswa	
		10.30 - 12.00	Praktek Berkelompok	Melaksanakan jaga piket bersama & mahasiswa	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
42	Kamis, 02 Oktober ^{Agustus} 2017	06.55 - 07.00	Tadris al-qur'an	Kelelahan Tadris al-qur'an di SMPN 18	
		07.15 - 08.45	Paket Pembelajaran kelas XI PAIS	Kelelahan kegiatan Paket Pembelajaran kelas XI PAIS	
		09.00 - 11.00	Mengajar RPP	Kelelahan kegiatan mengajar RPP	
		11.00 - 11.40	Jaga Pias	Pembelajaran kegiatan Jaga Pias bersama 9 mahasiswa lainnya.	
43	Jum'at, 03 Agustus ^{Agustus} 2017	06.55 - 07.00	Tadris Quran	Kelelahan kegiatan Tadris Quran al-qur'an di SMPN 18	
		07.15 - 08.15	Kelelahan Kegiatan	Kelelahan kegiatan Tadris Quran al-qur'an di SMPN 18	
		08.30 - 11.30	Pembuatan Poster Pembelajaran	Kelelahan kegiatan pembuatan poster pembelajaran	
44	Sabtu, 4 Agustus ^{Agustus} 2017	06.55 - 07.00	Tadris Quran	Kelelahan kegiatan Tadris Quran al-qur'an di SMPN 18	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPI.
45	Senin, 6 Nov 2017	07.15 - 11.00	Administrasi Perpustakaan	Melaksanakan kegiatan Relabelan buku R/13	
		11.15 - 12.00	Praktek Pembelajaran	Melaksanakan kegiatan praktek pembelajaran dikelas X TUJ	
		12.30 - 14.00	Jaga piket & pembuatan media belajar	Melaksanakan kegiatan jaga piket & menyiklos pembuatan media belajar	
		14.00 - 15.30	Ulangi Pramuka	Melaksanakan pendampingan eksterenikuler pramuka kelas X	
		06.15 - 06.55	Piket simpant	Melaksanakan kegiatan piket simpant bersama siswa sebanyak 10 & mahasiswa 2 orang	
		06.55 - 07.40	Upacara bendera	Melaksanakan upacara bendera bersama seluruh warga sekolah	
		08.15 - 11.00	Jaga piket & pembuatan RPP	Melaksanakan kegiatan jaga piket & pembuatan RPP	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPI.
46	Selasa, 9 Nov 2017	11.15 - 15.30	Administrasi Perpustakaan dan majaga piket	Melaksanakan jaga piket dengan 5 mahasiswa serta administrasi perpustakaan berupa relabelan buku R/13 bersama 2 mahasiswa serta 2 pegawai perpustakaan	
		07.15 - 08.00	Jaga piket	Melaksanakan kegiatan jaga piket bersama 3 mahasiswa	
		09.00 - 11.00	Pembuatan media pembelajaran	Melaksanakan kegiatan pembuatan media belajar	
		11.00 - 13.00	Jaga piket	Melaksanakan kegiatan jaga piket bersama 3 mahasiswa	
		13.15 - 14.45	Praktek Pembelajaran	Melaksanakan kegiatan praktek pembelajaran dikelas X TUJ	

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
47	Rabu, 8 Nov 2017	06.55 - 07.15	Tadarus rutin	Kelaksanaan kegiatan tadarus rutin oleh X AP3	
		07.15 - 11.00	Degn Pura	Kelaksanaan kegiatan Degn Pura bersama 2 mahasiswa.	
		11.00 - 13.15	Pembuatan EPP	Kelaksanaan kegiatan pembuatan EPP materi belajar	
		13.30 - 14.45	Instansi Pergerakan	Penyusunan engineering buku gerakannya selengkap 4 mahasiswa	
48	Kam, 9 Nov 2017	06.55 - 07.15	Tadarus Rutin	Kelaksanaan kegiatan tadarus rutin dengan tema "Kerangka Laporan hasil kegiatan PKT"	
		08.00 - 11.00	Pembuatan Laporan	Kerangka Laporan hasil kegiatan PKT.	
		13.00 - 14.45	Instansi Buku Pergerakan	Kerangka Kelengkapan instansi buku gerakannya	

No	hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan Paraf DPL
49	Jumat, 10 Nov 17	06.55 - 07.45	Upacara Bendera dalam rangka "Hari Pahlawan"	Melaksanakan kegiatan upacara bendera seluruh warga sekolah & 13 mahasiswa	
		08.00 - 11.30	Pembuatan Laporan PLT	Melaksanakan kegiatan pembuatan laporan PLT	
50	Sabtu, 11 Nov 17	06.55 - 07.45	Tadarus rutin	Melaksanakan kegiatan tadarus al-qur'an	
		08.00 - 11.00	Piket harian kelas	Melaksanakan kegiatan piket jaga bersama 3 mahasiswa	
		11.15 - 12.00	Praktek Pembelajaran	Melaksanakan kegiatan praktek pembelajaran kelas X TKJ	
		12.30 - 14.00	Pembuatan Laporan PLT	Melaksanakan kegiatan pembuatan laporan PLT	
		14.00 - 15.00	Check Praesensi	Melaksanakan presensi siswa praesensi kelas X	
51	Sabtu, 12 Nov 17				

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Keterangan Paraf DPL	
51.	Senin, 13 Nov 2017	06.15 - 06.55	Piket simpanik	Kelembagaan kegiatan piket simpanik, bersama siswa sebanyak 10 R mahasiswa 2 orang		
			Upacara bendera	Kelembagaan upacara bendera dimana seluruh warga adalah sebagai panitia		
			08.15 - 11.00	Pembuatan laporan PCT	Kelembagaan pembuatan laporan PCT.	
			11.15 - 13.15	Kelembagaan investasi buku perpustakaan	Kelembagaan investasi buku perpustakaan sebanyak 2 mahasiswa	
52.	Selasa, 14 Nov 17	06.55 - 07.15	Pembacaan kitab	Kelembagaan kegiatan pembacaan kitab di kelas X TKJ		
			Tadarus mesra	Kelembagaan kegiatan tadarus mesra		

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Keterangan Paraf DPL
51.	Senin, 13 Nov 2017	06.15 - 06.55	Piket simpanik	Kelaksanaan kegiatan piket simpanik, bersama siswa sebanyak 10 R masing-masing 2 orang	
		06.55 - 01.40	Upacara bendera	Kelaksanaan upacara bendera dimana seluruh warga adalah sebagai peserta	
		08.15 - 11.00	Pembuatan laporan PCT	Kelaksanaan pembuatan laporan PCT.	
		11.15 - 13.15	Investasi perputihan	Kelaksanaan investasi buku perputihan sebanyak 2 mahasiswa	
		13.15 - 14.45	Pembeli perlengkapan	Kelaksanaan kegiatan pembelian perlengkapan di kelas X TVJ	
52.	Selasa, 14 Nov 17	06.55 - 07.15	→ Tidur saja	Kelaksanaan kegiatan tidur saja	

No.	Hari tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Keterangan / Peral. DPT
		07.15 - 09.00	Jaga kelas	Kelengkapan dan fisik Sesuai & materi	
		09.00 - 14.45	Pembuatan laporan DPT	Kelengkapan kelengkapan laporan pembuatan laporan DPT	
53.	Rabu, 15-11-19	08.55 - 09.15	Tadarus rutin	Kelengkapan laporan tadarus rutin	
		09.15 - 10.00	Pembuatan laporan PCT & Jaga kelas	Kelengkapan laporan Pembuatan laporan PCT	
		11.00 - 12.00	Penerimaan Donor PCT	Keserasan materi fisik keserasan & materi	
		12.00 - 13.30	Penerimaan PCT	Kelengkapan persiapan untuk pemberian PCT	
				Kegiatan pelaksanaan penerimaan PCT oleh DPT keserasan laporan seluruh & persiapan	

LAMPIRAN II

KALENDER AKADEMIK



PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

SMK NEGERI 1 TEMPEL

•Teknik Komputer dan Jaringan •Pemasaran •Administrasi Perkantoran •Akuntansi
Jalan Magelang Km 17, Jlegongan, Margorejo, Tempel Sleman, Yogyakarta 55552
Telepon (0274) 869-068, Faksimile (0274)869068
Website : www.smkn1tempel.sch.id, e-mail:smkn1tempel@ymail.com

KALENDER PENDIDIKAN

Tahun Pelajaran 2017/2018



No. : F1/U04/KBM/06.3

Tgl. : 11 Agust 2016

	Jul-17	Agust-17	Sep-17	Okt-17
Minggu	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29
Senin	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30
Selasa	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31
Rabu	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25
Kamis	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26
Jumat	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27
Sabtu	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28
	Nop-17	Des-17	Jan-18	Feb-18
Minggu	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25
Senin	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26
Selasa	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27
Rabu	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28
Kamis	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29
Jumat	3 10 17 24 31	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30
Sabtu	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24 31
	Mar-18	Apr-18	Mei-18	Jun-18
Minggu	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24
Senin	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25
Selasa	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26
Rabu	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27
Kamis	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28
Jumat	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29
Sabtu	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30
	Jul-18			
Minggu	1 8 15 22 28			
Senin	2 9 16 23 30			
Selasa	3 10 17 24 31			
Rabu	4 11 18 25			
Kamis	5 12 19 26			
Jumat	6 13 20 27			
Sabtu	7 14 21 28			

- : PTS 1 dan 2
- : Persiapan Prakerin Kelas XI
- : UKK Kls. X & XI
- : Hardiknas
- : PAS/PAT
- : Audit Internal
- : Perbaikan Nilai
- : Manajemen Review
- : Pekan Pengemb. Diri
- : Audik Eksternal
- : Penerimaan LHB
- : Libur Umum
- : Kunjungan Industri
- : Libur Khusus 01 Februari - 30 April 2018
- : UPK Kelas XII
- : Keg. Haornas
- : Ujian Sekolah
- : Ujian Praktik Kls XII
- : Ujian Nasional Utama
- : Peringatan Hari Kartini
- : PHBI Idul Adha
- : Hari Jadi Kab. Sleman

Semester Gasal (1) : Kls. X, XI & XII 22 minggu efektif
Semester Genap (2) : Ksl. X & XI 23 minggu efektif
Semester Genap (2) : Kls XII 14 minggu efektif

Tempel, 29 Mei 2017
Kepala Sekolah
SMK N 1 TEMPEL
Dra. NUNING SULASTRI, M.M.
NIP. 19610826 198803 2 010

LAMPIRAN III

DAFTAR HADIR SISWA

DAFTAR HADIR PESERTA UJIAN
 Semester I/II Tahun Pelajaran 2017/2018

Mata Pelajaran: **X-TKJ**

No	Nama Siswa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
1	10001 Agatha Emma Puspartawati																																	
2	10002 Ari Darmasanti																																	
3	10003 Raga Wahyu Ramadhani																																	
4	10004 Clemia Lathia Ghani																																	
5	10005 Cherriska Putri Rachmadani																																	
6	10006 Dani Ayu Rahmawati																																	
7	10007 Dani Pratiwi																																	
8	10008 Dyan Putri Ayu Rahmadani																																	
9	10009 Eka Hafid Fauzan																																	
10	10010 Erwin Rahawati																																	
11	10011 Farelia Ayu Mardani																																	
12	10012 Fauzan Ghani Saputra																																	
13	10013 Fajar Eka Ramadhani																																	
14	10014 Gopa Anisa Nawangsari																																	
15	10015 Hafid Mustafa																																	
16	10016 Khairul Nurhidayah																																	
17	10017 Kholidatu Nedy																																	
18	10018 Laila Wulandari																																	
19	10019 Melinda Agustina																																	
20	10020 Muhammad Rizki Septemir																																	
21	10021 Muhammad Sholeh Maulana Saputra																																	
22	10022 Rizki Nur Hafidha																																	
23	10023 Rizkhamza Rizki Shihab																																	
24	10024 Rizki Ayu Nurhidayah Khuzaimah																																	
25	10025 Rizki Oktavia																																	
26	10026 Rizki Amir Ramadhani																																	
27	10027 Rizki Eka Wulandari																																	
28	10028 Rizki Shafiqul Martungga																																	
29	10029 Rizki Ayu Lestari																																	
30	10030 Rizki Febriana																																	
31	10031 Rizki Wulandari																																	
32	10032 Rizki Anugrahani																																	

Jumlah Hadir: _____

S. _____

T. _____

A. _____

Tembok
Guru Mata Pelajaran
Rizki Anugrahani

LAMPIRAN IV

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 TEMPEL

MATA PELAJARAN : **Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi (KKPI)**

KELAS/SEMESTER : 10 / 1

STANDAR KOMPETENSI : Mengoperasikan *PC stand alone*

KODE KOMPETENSI : KKPI.104.001.01

ALOKASI WAKTU : 30 x 45Menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1.1 Mengoperasikan operasi berbasis teks	<ul style="list-style-type: none"> Sistem komputer dijelaskan dengan rinci Sistem komputer dinyalakan sesuai dengan prosedur yang benar. Indikator keberhasilan sistem ditampilkan pada layar monitor Perintah perintah sistem operasi siap dijalankan Perintah membuat, melihat, mengubah dan menghapus <i>folder</i> dijalankan sesuai dengan ketentuan Perintah menyalin, menghapus, dan memindahkan <i>file</i> dilakukan dengan baik 	Sistem operasi berbasis teks : <ul style="list-style-type: none"> Sistem Komputer Prosedur penyalaan komputer Identifikasi POST <ul style="list-style-type: none"> - suara - tampilan Internal Command Eksternal Command Prosedur <i>shut down</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan sistem komputer (<i>input, proses, output, storage</i>), <i>hardware, software</i> secara singkat dan jelas. Menjelaskan dan melakukan prosedur penyalaan komputer sesuai dengan SOP Mengidentifikasi kondisi komputer yang siap dengan melihat tampilan pada layar monitor dengan teliti Menjelaskan dan melakukan perintah-perintah internal dengan penulisan yang benar. Menjelaskan dan melakukan perintah-perintah eksternal dengan penulisan yang benar 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Tes Praktek Tugas-tugas Observasi 	3	7 (14)		Modul KKPI TIK Dikmenjur Komputer UPS Internet Buku DOS System Operasi DOS

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
	<ul style="list-style-type: none"> Perintah untuk membuat, menghapus, memperbaharui <i>file</i> konfigurasi sistem dibuat secara benar Prosedur <i>shut down</i> sistem dilakukan secara benar 		<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan fungsi <i>file</i> konfigurasi pada sistem komputer (batch, config <i>file</i>) Menjelaskan jenis-jenis perangkat keras yang dikonfigurasi dengan menggunakan sistem operasi berbasis teks Melakukan Prosedur <i>shut down</i> sesuai dengan SOP 					

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
1.2 Mengoperasikan operasi berbasis <i>Graphic User Interface (GUI)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Pointing device</i> (seperti <i>mouse</i>) dijelaskan secara benar. ▪ Mouse digunakan untuk melakukan perintah pengelolaan <i>file</i> dan <i>folder</i>, seperti melihat isi <i>folder</i>, membuat, mengubah, menghapus, mengganti nama <i>file/folder</i>, menyalin/ memindahkan <i>folder</i> dan menyalin/memindahkan <i>file</i> dari suatu <i>folder</i> ke lokasi lain ▪ <i>Pointing device</i> dengan cara "<i>point & click</i>" maupun "<i>click & drag</i>" dilakukan pada lingkungan GUI ▪ Pengelolaan sistem manajemen menu tampilan, <i>icon</i> dan tampilan utama dilakukan dengan benar ▪ <i>Control Panel</i> dioperasikan untuk mengelola sumber daya dan <i>software hardware</i> pada komputer 	<p>Sistem Operasi berbasis GUI :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan peralatan <i>pointing device</i> • Membuat, menyalin, mengubah dan menghapus <i>file</i> satu persatu, kelompok dan seluruh • Membuat, menyalin, mengubah dan menghapus <i>folder</i> satu persatu, kelompok dan seluruh • Pengaturan tampilan <i>window</i> sesuai dengan kebutuhan • Pergoperasian <i>Control Panel</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan jenis-jenis piranti <i>pointing device</i> • Menggunakan peralatan peralatan <i>pointing device</i> sesuai dengan kebutuhan • Menjelaskan dan melakukan prosedur membuat, menyalin, mengubah dan menghapus <i>file</i> baik satu persatu, kelompok dan menyeluruh • Menjelaskan dan melakukan prosedur membuat, menyalin, mengubah <i>folder</i> baik satu persatu, kelompok dan menyeluruh. • Menjelaskan dan melakukan pengaturan tampilan kerja • Pengoperasian <i>Control Panel</i> untuk mengatur <i>Display, User Account, Date and Time, System, Network Connection, Add and Remove Program</i> dan lain-lain 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis • Tes Praktek • Tugas-tugas • Observasi 	6	14 (28)	-	<p>Modul KKPI TIK Dikmenjur</p> <p>Buku <i>Windows</i></p> <p>Internet</p> <p>Komputer</p> <p>UPS</p> <p>Printer</p> <p>System Operasi <i>Windows</i></p> <p>System Operasi Linux</p>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Device</i> input output diinstalasi pada sistem dengan cermat dan teliti ▪ Program pada sistem operasi berbasis GUI dibuka dan ditutup sesuai prosedur ▪ Proses <i>shutdown</i> dilakukan secara benar sesuai dengan SOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Perintah-perintah untuk mengelola menu, <i>icon</i> dan tampilan utama • Install printer, <i>scanner</i>, kartu jaringan, • Prosedur <i>Shutdown</i> komputer 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan dan melakukan prosedur untuk mengelola menu, <i>icon</i> dan tampilan utama • Menjelaskan dan melakukan prosedur instalasi printer, <i>scanner</i>, kartu jaringan. • Menjelaskan dan melakukan prosedur <i>shutdown</i> 					

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 TEMPEL

MATA PELAJARAN : **Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi (KKPI)**

KELAS/SEMESTER : 10 / 1 & 2

STANDAR KOMPETENSI : Mengoperasikan sistem operasi *software*

KODE KOMPETENSI : KKPI.104.002.01

ALOKASI WAKTU : 84 x 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
2.1 Menginstal sistem operasi <i>software</i>	<ul style="list-style-type: none"> Fungsi <i>software</i> sistem operasi dijelaskan dengan benar Langkah-langkah menginstal <i>software</i> sistem operasi dijelaskan dengan benar Cara menginstal <i>software</i> sistem operasi dijelaskan dengan benar <i>Software</i> sistem operasi diinstal sesuai dengan SOP <i>Software</i> sistem operasi dioperasikan dan berjalan secara normal 	<p>Menginstal Sistem Operasi dan Program Aplikasi :</p> <p>Fungsi <i>software</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> sistem operasi aplikasi <p>Cara menginstal <i>software</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> sistem operasi aplikasi <p>Cara mengoperasikan <i>software</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> sistem operasi aplikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Mempersiapkan <i>software</i> dan komputer yang akan diinstal Menjelaskan fungsi <i>software</i> sistem operasi Menjelaskan langkah-langkah instalasi <i>software</i> sistem operasi Menginstal <i>software</i> sistem operasi Mengoperasikan <i>software</i> sistem operasi 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Tes Praktek Tugas-tugas Observasi 	6	10 (20)		<ul style="list-style-type: none"> Modul KKPI TIK Dikmenjur Buku Panduan Instalasi sistem operasi dan program aplikasi SOP instalasi <i>software</i> Internet Komputer <i>Software</i> Menu Help

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi <i>software</i> aplikasi dijelaskan dengan benar • Langkah-langkah menginstal <i>software</i> aplikasi dijelaskan dengan benar • Cara menginstal <i>software</i> aplikasi dijelaskan dengan benar • <i>Software</i> aplikasi diinstal sesuai dengan SOP • <i>Software</i> aplikasi dioperasikan dan berjalan secara normal 		<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan fungsi <i>software</i> sistem operasi • Menjelaskan langkah-langkah instalasi <i>software</i> sistem operasi • Menginstal <i>software</i> sistem operasi • Mengoperasikan <i>software</i> sistem operasi 					
2.2 Mengoperasikan <i>software</i> pengolah kata	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fungsi <i>software</i> pengolah kata dijelaskan dengan benar ○ <i>Software</i> pengolah kata dijalankan melalui perintah yang terdapat pada <i>start menu</i>, <i>shortcut</i> atau <i>icon</i> • Berbagai <i>software</i> pengolah kata dioperasikan sesuai dengan SOP • Perintah-perintah pengelolaan <i>File Document</i>, seperti: membuat dokumen baru, membuka dokumen, menyimpan dokumen, menyimpan dengan nama lain, keluar dari program aplikasi dijalankan dengan benar 	<p>Aplikasi <i>Software</i> Pengolah Kata :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan <i>software</i> aplikasi dan menu-menu <i>software</i> pengolah kata • Membuat, membuka dan menyimpan <i>file</i> document • Pengolahan dan pengaturan, serta isian berulang pada <i>file</i> document • Pencetakan <i>file</i> document 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan fungsi <i>software</i> pengolah kata • Menjelaskan langkah-langkah membuka dan menutup <i>software</i> pengolah kata sesuai SOP • Mengoperasikan melalui menu, <i>shortcut</i> atau <i>icon</i> pada berbagai <i>software</i> pengolah kata dengan cermat misalnya : <i>Microsoft Word (Microsoft Office)</i>, <i>Text Document (Star Office)</i>, <i>Witer (Open Office)</i> • Membuat <i>file</i> dokumen baru, membuka dokumen, menyimpan dokumen, menyimpan dengan nama lain dengan menggunakan berbagai program aplikasi pengolah kata 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis • Tes Praktek • Tugas-tugas • Observasi 	6	12 (24)		<ul style="list-style-type: none"> • Modul KKPI TIK Dikmenjur • Buku Panduan Pengoperasian <i>software</i> pengolah kata • Internet • Personal Komputer • <i>Software</i> Aplikasi Pengolah kata • Menu Help • Printer

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
	<ul style="list-style-type: none"> o <i>File Document</i> disimpan menggunakan berbagai format antara lain : <i>sxw (Text Document), doc (Ms Word), rtf (Rich Text Format), txt (Plain text), odt (Open Dokument), html (Web page)</i> o <i>File Document</i> dijalankan dengan perintah-perintah <i>editing</i> sederhana antara lain : mengetik dan menyelipkan huruf/kata/ kalimat, memformat huruf/<i>font, text alignment, numbering, bullet, page break</i>, penggunaan kolom, paragraf, <i>border</i> dan <i>shading, format painter, edit, paste, cut, mail merge</i> 		<ul style="list-style-type: none"> o Menjelaskan langkah-langkah menyimpan <i>file</i> dokumen sesuai prosedur o Menyimpan <i>file</i> dokumen baru atau <i>file</i> nama lain dengan berbagai format penyimpanan secara teliti, misalnya : <i>sxw (Text Document), doc (Ms Word), rtf (Rich Text Format), txt (Plain text), odt (Open Document), html (Web page)</i> o Menjelaskan dan melakukan pengolahan dan pengaturan pada <i>file</i> dokumen menggunakan perintah-perintah <i>font, text alignment, bullet and numbering, border and shading, page break, coulumn, page setup, paragraf, format painter, header and Footer, edit, paste, cut, mail merge</i> 					

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
	<ul style="list-style-type: none"> o <i>File Document</i> diatur dengan perintah-perintah pengaturan antara lain: ukuran kertas, orientasi kertas (<i>Potraid atau Landscap</i>), <i>margin</i> o <i>Header</i> dan <i>Footer</i>, pemberian halaman, penomoran isian berulang diaplikasikan pada <i>file</i> dokumen o <i>Perintah-perintah</i> pencetakan seperti <i>print setup</i> dan <i>print preview</i> diaplikasikan sesuai dengan parameter kertas dan printer o <i>File Document</i> dicetak sesuai dengan parameter standar seperti mencetak semua halaman, halaman tertentu, halaman yang sedang aktif/diedit 		<ul style="list-style-type: none"> o Menjelaskan langkah-langkah perintah cetak <i>file</i> dokumen dengan benar o Megoperasikan perintah-perintah pencetakan seperti <i>print setup</i> dan <i>print preview</i> serta menyesuaikan parameter kertas dgn printer o Mengoperasikan perintah cetak pada <i>software</i> pengolah untuk mencetak semua halaman, halaman tertentu, halaman yang sedang aktif/diedit o Mencetak <i>file</i> dokumen 					

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
2.3 Mengoperasikan <i>software spreadsheet</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fungsi <i>software spreadsheet</i> (lembar sebar) dijelaskan dengan benar ○ <i>Software spreadsheet</i> (lembar sebar) dioperasikan melalui perintah <i>start menu</i>, <i>shortcut</i> atau <i>icon</i> • Berbagai <i>software spreadsheet</i> dioperasikan sesuai dengan SOP • Perintah-perintah pengelolaan <i>file spreadsheet</i> (lembar sebar) atau <i>sheet</i> (lembar kerja) seperti: membuat, membuka, menyimpan, menyimpan dengan nama lain dioperasikan sesuai dengan SOP 	<p>Aplikasi <i>Software Spreadsheet</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan <i>software</i> aplikasi dan menu-menu <i>software spreadsheet</i> • Membuat, membuka dan menyimpan <i>file spreadsheet</i> • Pengolahan data sederhana yang terdapat pada <i>cell</i> (kolom dan baris), serta isian berulang pada <i>spreadsheet</i> • Pencetakan <i>file spreadsheet</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan fungsi <i>software spreadsheet</i> • Menjelaskan fungsi menu-menu <i>software spreadsheet</i> • Menjelaskan langkah-langkah membuka dan menutup <i>software spreadsheet</i> • Mengoperasikan berbagai <i>software spreadsheet</i> misalnya : <i>Microsoft Excel (Microsoft Office)</i>, <i>Spreadsheet (Star Office)</i>, <i>Calc (Open Office)</i> • Membuat, membuka, menyimpan, menyimpan dengan nama lain sebuah <i>spreadsheet</i> dengan menggunakan berbagai program aplikasi <i>spreadsheet</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis • Tes Praktek • Tugas-tugas • Observasi 	6	10 (20)		<ul style="list-style-type: none"> • Modul KKPI TIK Dikmenjur • Buku Panduan Pengoperasian <i>software spreadsheet</i> (Lembar Sebar) • Internet • Personal Komputer • <i>Software Aplikasi spreadsheet</i> • Menu Help • Printer

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>File Spreadsheet</i> disimpan menggunakan berbagai format antara lain : <i>sxc, ods, csv, xls, html</i> ○ Perintah-perintah pengaturan kolom dan baris diaplikasikan sesuai dengan kebutuhan ○ <i>File Spreadsheet</i> diolah dengan perintah-perintah <i>editing</i> sederhana antara lain mengetik dan menyelipkan huruf/ kata/kalimat pada <i>cell</i>, memformat <i>cell</i> misalnya <i>numbering (number, currency, date, time dll), font, alignment, border, background, protection, merge and center</i> 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Menjelaskan langkah-langkah menyimpan <i>file spreadsheet</i> ○ Menyimpan <i>file spreadsheet</i> baru atau <i>file</i> nama lain dengan berbagai format penyimpanan secara teliti, misalnya : <i>sxc, ods, csv, xls, html</i> ○ Menjelaskan langkah-langkah pengolahan dan pengaturan data sederhana ○ Melakukan pengolahan dan pengaturan <i>file spreadsheet</i> pada <i>cell</i> (kolom dan baris) menggunakan fitur-fitur <i>numbering (number, currency, date, time dll), font, alignment, border, background, protection, merge and center, copy, paste, cut</i> 					

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
	<ul style="list-style-type: none"> • Perintah-perintah <i>copy</i>, <i>cut</i> dan <i>paste</i> diaplikasikan dengan berbagai pilihan, seperti: isi (<i>value</i>), format, formula atau semuanya. ○ Formula dan fungsi sederhana seperti: +(penjumlahan), -(pengurangan), *(perkalian), /(pembagian), <i>sum</i>, <i>average</i> dioperasikan dengan benar ○ <i>Header</i> dan <i>Footer</i>, digunakan untuk isian berulang ○ Perintah-perintah pencetakan seperti <i>print setup</i> dan <i>print preview</i>, <i>print area</i> di-<i>Setting</i> sebelum mencetak <i>file</i> ○ <i>File spreadsheet</i> dicetak sesuai dengan parameter standar 		<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengaplikasikan fungsi dan formula sederhana seperti : + (penjumlahan), - (pengurangan), *(perkalian), /(pembagian), <i>sum</i>, <i>average</i> pada <i>file spreadsheet</i> ○ Menjelaskan fungsi perintah cetak pada <i>software spreadsheet</i> ○ Melakukan perintah-perintah <i>Setting</i> pencetakan seperti <i>print setup</i> dan <i>print preview</i>, <i>print area</i>. ○ Mengoperasikan perintah cetak pada <i>software spreadsheet</i> dengan parameter untuk mencetak semua halaman, halaman tertentu, halaman yang aktif/diedit. ○ Mencetak <i>file spreadsheet</i> 					

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
2.4 Mengoperasikan <i>software</i> presentasi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fungsi <i>software</i> presentasi dijelaskan dengan benar ○ <i>Software presentasi</i> dijalankan melalui perintah <i>start menu</i> dan <i>shortcut</i> atau <i>icon</i> • Berbagai <i>software presentasi</i> dioperasikan sesuai dengan SOP • Perintah-perintah pengelolaan <i>file presentasi</i>, seperti: membuat baru, membuka, menyimpan, menyimpan dengan nama lain diaplikasikan sesuai dengan SOP • <i>File Presentasi</i> disimpan menggunakan berbagai format antara lain : <i>ppt, pps, html, odp, sxi</i> 	<p>Aplikasi <i>Software</i> Presentasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengenalan <i>software</i> aplikasi dan menu-menu <i>software</i> presentasi ○ Membuat, membuka, menyimpan <i>file</i> presentasi. ○ Pengolahan <i>file</i> presentasi ○ Pencetakan <i>file</i> presentasi ○ Persiapan Presentasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan fungsi <i>software</i> presentasi • Menjelaskan langkah-langkah membuka dan menutup <i>software</i> presentasi dengan benar • Mengoperasikan berbagai <i>software</i> pengolah kata dengan cermat misalnya : <i>Microsoft Power Point (Microsoft Office), Presentation (Star Office), Impress (Open Office)</i> • Menyimpan <i>file</i> presentasi dengan berbagai format antara lain : <i>ppt, pps, html, odp, sxi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis • Tes Praktek • Tugas-tugas • Observasi 	6	10 (20)		<ul style="list-style-type: none"> • Modul KKPI TIK Dikmenjur • Buku Panduan Pengoperasian presentasi • Internet • Personal Komputer • <i>Software</i> Aplikasi Presentasi • Menu Help • LCD Proyektor • Printer

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Perintah-perintah <i>editing</i> sederhana, seperti: mengetik huruf/kata/ kalimat, memformat huruf/font, <i>text alignment</i>, <i>numbering</i>, <i>bullet</i>, menyelipkan <i>slide</i>, memasukkan <i>picture</i>, <i>diagram</i>, <i>text box</i>, <i>movie and sound</i>, <i>chart</i>, <i>object</i> diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan ○ Pengaturan <i>slide</i>, seperti: <i>slide lay-out</i>, <i>slide design</i>, <i>color animation</i>, <i>animation schemes</i>, <i>costume animation</i>, <i>slide transition</i> diaplikasikan sesuai dengan kebutuhan ○ <i>Lay-out</i> dan isian standar yang berulang pada <i>Header Footer</i> dibuat dan diubah melalui <i>master slide</i>. 		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan <i>editing</i> sederhana untuk membuat presentasi yang meliputi <i>text</i>, kalimat, <i>numbering</i>, <i>bullet</i>, penyelipan <i>slide</i>, memasukkan <i>picture</i>, <i>diagram</i>, <i>text box</i>, <i>movie and sound</i>, <i>chart</i>, <i>object</i> • Memberikan efek yang menarik pada <i>file</i> presentasi dengan memadukan <i>slide lay-out</i>, <i>slide design</i>, <i>color animation</i>, <i>animation schemes</i>, <i>costume animation</i>, <i>slide transition</i> • Memberikan <i>Header and Footer</i> pada <i>slide</i> presentasi 					

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
	<p>4.3 <i>File</i> presentasi dicetak dalam bentuk <i>slide/ drawing, outline, hand out, notes</i> sesuai dengan kebutuhan</p> <p>4.4 <i>File</i> presentasi dicetak sesuai parameter pencetakan seperti: seluruhnya, halaman tertentu saja, halaman yang sedang diedit, urutan pencetakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Perintah-perintah dasar pencetakan seperti <i>page setup, printer setup, print preview</i> disetting sesuai dengan kebutuhan ○ <i>File</i> presentasi dipresentasikan (<i>slide show</i>) melalui komputer dan LCD <p>4.5 Perpindahan <i>slide</i> dioperasikan menggunakan navigasi</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan cara mencetak <i>file</i> presentasi dalam bentuk <i>slide/drawing, outline, hand out, notes</i> • Mencetak <i>file</i> presentasi dengan memperhatikan pengaturan <i>slide/drawing, outline, hand out, notes</i> dengan meng-Setting <i>color, grayscale, black and white</i> serta menyertakan <i>page name, date, time</i> • Melakukan presentasi dengan menggunakan LCD • Mengoperasikan navigasi pada <i>slide</i> presentasi 					

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
2.5 Mengoperasikan <i>software</i> aplikasi basis data	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fungsi <i>software</i> basis data dideskripsikan dengan benar ○ <i>Software</i> basis data dioperasikan melalui perintah pada <i>menu</i>, <i>shortcut</i> atau <i>icon</i> • Berbagai <i>software</i> basis data dioperasikan sesuai dengan SOP • Pengertian <i>database</i>, <i>table</i>, <i>field</i>, <i>record</i>, <i>primary key</i> dijelaskan dengan benar • Fitur-fitur pengelolaan <i>file</i> basis data diaplikasikan sesuai kebutuhan • <i>Software</i> basis data dioperasikan untuk membuat dan memasukkan data sesuai dengan kebutuhan dengan <i>single table</i> 	<p>Aplikasi <i>Software</i> Pengolahan Basis Data :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan <i>software</i> aplikasi dan menu-menu <i>software</i> basis data • Membuat, membuka, menyimpan <i>file</i> basis data. • Pengolahan <i>file</i> basis data. • Pencetakan <i>file</i> basis data 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Menjelaskan fungsi <i>software</i> basis data ○ Menjelaskan proses membuat, membuka, menyimpan, dan menutup <i>software</i> basis data ○ Mengoperasikan berbagai program aplikasi basis data ○ Menjelaskan pengertian <i>data base</i>, <i>tabel</i>, <i>field</i>, <i>record</i>, <i>primary key</i> ○ Mengoperasikan <i>software</i> aplikasi basis data untuk membuat dan menyimpan tabel yang terdiri dari beberapa <i>field</i> dan menjadikan salah satu <i>field</i> nya menjadi <i>primary key</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis • Tes Praktek • Tugas-tugas • Observasi 	6	12 (24)		<ul style="list-style-type: none"> • Modul KKPI TIK Dikmenjur • Buku Panduan Pengoperasian <i>software</i> basis data • Internet • Personal Komputer • <i>Software</i> Aplikasi basis data • Menu Help • Printer

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
	<ul style="list-style-type: none"> Salah satu <i>field</i> basis data <i>disetting</i> menjadi sebuah <i>primary key</i> Perintah-perintah <i>editing</i> sederhana digunakan untuk menambah, mengubah, menghapus <i>record</i> sesuai dengan kebutuhan <i>File</i> basis data ditampilkan dengan <i>user interface</i> <i>File</i> basis data dicetak sesuai dengan data yang dibutuhkan (<i>report sheet</i>) 		<ul style="list-style-type: none"> Mengoperasikan <i>software</i> basis data untuk memasukkan, menambah, mengubah, menghapus <i>record</i> dengan teliti Menampilkan data atau <i>file</i> basis data dengan <i>user interface</i> Mencetak <i>file</i> basis data 					

Keterangan :

TM : Tatap Muka

PS : Praktik di Sekolah (2 jam praktik di sekolah setara dengan 1 jam tatap muka)

PI : Praktik di Industri (4 jam praktik di DU/DI setara dengan 1 jam tatap muka)

Mengetahui
Komite Sekolah

Ditetapkan di : Tempel

Pada tanggal :

Menetapkan : Kepala

.....

Ketua

.....

NIP.

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 TEMPEL.
 MATA PELAJARAN : **Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi (KKPI)**
 KELAS/SEMESTER : 11 / 3 & 4
 STANDAR KOMPETENSI : Mengolah data aplikasi
 KODE KOMPETENSI : KKPI.104.003.01
 ALOKASI WAKTU : 40 x 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3.1 Melakukan <i>entry data</i> aplikasi dengan <i>keyboard</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Macam-macam jenis <i>keyboard</i> dibedakan menurut fisik dan sistem koneksinya ▪ Struktur tombol <i>keyboard</i> diidentifikasi sesuai dengan fungsinya ▪ Tombol <i>keyboard</i> digunakan sesuai dengan fungsinya ▪ Proses <i>entry data</i> dilakukan sesuai dengan standar operasi aplikasi ▪ <i>Entry data</i> pada aplikasi basis data diselesaikan tanpa <i>error</i> ▪ Hasil <i>entry data</i> dicetak sesuai dengan permintaan/kebutuhan ▪ <i>Check list</i> diisi sesuai dengan <i>entry data</i> yang dilakukan 	<p>3.1 Pengenalan <i>keyboard</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Macam-macam <i>keyboard</i> ▪ Struktur dan fungsi tombol <i>keyboard</i> <p>3.2 <i>Entry data</i> aplikasi dengan <i>keyboard</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prosedur operasi pemasukan data dengan menggunakan <i>keyboard</i> ▪ <i>Entry data</i> pada suatu aplikasi basis data ▪ Pengecekan hasil <i>entry data</i> pada suatu aplikasi basis data ▪ Pencetakan hasil <i>entry data</i> pada suatu aplikasi basis data 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membedakan macam-macam <i>keyboard</i> ▪ Mengidentifikasi struktur dan fungsi tombol <i>keyboard</i> ▪ Menjelaskan prosedur operasi pemasukan data pada suatu aplikasi basis data dengan menggunakan <i>keyboard</i> sesuai SOP ▪ Melakukan <i>entry data</i> pada suatu aplikasi basis data dengan cermat ▪ Mengecek hasil <i>entry data</i> pada suatu aplikasi basis data dengan teliti ▪ Mencetak hasil <i>entry data</i> pada suatu aplikasi basis data ▪ Membuat laporan hasil <i>entry data</i> pada suatu aplikasi basis data 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Lisan ▪ Tes tertulis ▪ Tes praktek ▪ Pengamatan ▪ Studi kasus 	2	4 (8)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komputer ▪ Printer ▪ <i>Software</i> aplikasi Basis Data ▪ <i>User manual software</i> basis data ▪ Modul KKPI Dikmenjur

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3.2 Melakukan <i>update</i> data dengan utilitas aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Langkah-langkah operasional proses <i>update</i> data dijelaskan dengan benar ▪ Data, <i>field</i> atau <i>record</i> pada sebuah aplikasi basis data dipilih sesuai dengan permintaan/kebutuhan ▪ Data dimasukkan atau dipindah sesuai dengan prosedur dan intruksi kerja. ▪ Data di-<i>update</i> sesuai dengan permintaan/kebutuhan tanpa <i>error</i> ▪ Hasil <i>update</i> data dicetak sesuai dengan permintaan/ kebutuhan ▪ <i>Check list</i> diisi sesuai dengan <i>update</i> data yang dilakukan 	<p>Update data pada Aplikasi Basis Data :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Langkah-langkah operasional proses <i>update</i> data pada suatu aplikasi basis data ▪ Pemilihan data, <i>field</i> atau <i>record</i> pada suatu aplikasi basis data ▪ <i>Update</i> data pada suatu aplikasi basis data ▪ Pengecekan hasil <i>update</i> data pada suatu aplikasi basis data ▪ Pencetakan hasil <i>update</i> data pada suatu aplikasi basis data 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan langkah-langkah operasional proses <i>update</i> data pada suatu aplikasi basis data ▪ Melakukan pemilihan data, <i>field</i>, atau <i>record</i> pada suatu aplikasi basis data ▪ Melakukan <i>update</i> data pada suatu aplikasi basis data dengan cermat ▪ Melakukan pengecekan hasil <i>update</i> data pada suatu aplikasi basis data dengan teliti ▪ Mencetak hasil <i>update</i> data pada suatu aplikasi basis data sesuai dengan permintaan/ kebutuhan ▪ Membuat laporan hasil <i>update</i> data pada suatu aplikasi basis data 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Lisan ▪ Tes tertulis ▪ Tes Praktek ▪ Pengamatan ▪ Studi kasus 	2	4 (8)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komputer ▪ Printer ▪ <i>Software</i> aplikasi Basis Data ▪ <i>Software</i> Utility ▪ <i>User manual software</i> Basis Data ▪ Modul KKPI Dikmenjur

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3.3 Melakukan <i>delete</i> data dengan utilitas aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Data dihapus sesuai dengan rencana kerja dan prosedur/instruksi kerja ▪ <i>Record</i> dihapus dengan beberapa macam cara sesuai prosedur atau instruksi kerja ▪ <i>Field</i> dihapus dengan beberapa macam cara sesuai prosedur atau instruksi kerja ▪ Tabel dihapus dengan beberapa macam cara sesuai prosedur atau instruksi kerja ▪ Proses <i>delete</i> data diselesaikan sesuai dengan permintaan/kebutuhan tanpa <i>error</i> ▪ Hasil proses <i>delete</i> data dicetak sesuai dengan permintaan/kebutuhan ▪ <i>Check list</i> diisi sesuai dengan proses <i>delete</i> data yang dilakukan 	<p>Delete Data pada Aplikasi Basis Data:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prosedur penghapusan data ▪ Cara penghapusan <i>record</i> dengan utilitas aplikasi ▪ Cara penghapusan <i>field</i> dengan utilitas aplikasi ▪ Cara penghapusan tabel dengan utilitas aplikasi ▪ Pengecekan hasil <i>delete</i> data ▪ Pencetakan hasil <i>delete</i> data 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan prosedur penghapusan data ▪ Menjelaskan macam-macam cara penghapusan <i>record</i> dengan utilitas aplikasi ▪ Melakukan macam-macam cara penghapusan <i>record</i> menggunakan utilitas aplikasi dengan cermat ▪ Menjelaskan macam-macam cara penghapusan <i>field</i> dengan utilitas aplikasi ▪ Melakukan macam-macam cara penghapusan <i>field</i> menggunakan utilitas aplikasi dengan cermat ▪ Menjelaskan macam-macam cara penghapusan tabel dengan utilitas aplikasi ▪ Melakukan macam-macam cara penghapusan tabel menggunakan utilitas aplikasi dengan cermat ▪ Melakukan pengecekan hasil <i>delete</i> data pada suatu aplikasi basis data dengan teliti ▪ Mencetak hasil <i>delete</i> data ▪ Membuat laporan hasil <i>delete</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Lisan ▪ Tes tertulis ▪ Tes Praktek ▪ Pengamatan ▪ Studi Kasus 	2	4 (8)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komputer ▪ Printer ▪ <i>Software</i> aplikasi Basis Data ▪ <i>Software</i> Utiliy ▪ Modul KKPI Dikmenjur

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3.4 Melakukan <i>entry data</i> dengan <i>image scanner</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prosedur pengoperasian <i>image scanner</i> dijelaskan sesuai dengan standar operasi <i>image scanner</i> ▪ <i>Image scanner</i> dioperasikan sesuai dengan SOP ▪ Objek ditampilkan di layar aplikasi pengolah <i>image</i> ▪ Gambar diperbesar, diperkecil, di-<i>cropping</i>, dimanipulasi sehingga sesuai dengan prosedur dan instruksi kerja. ▪ Objek/<i>image</i> disimpan dengan format yang ditentukan misal <i>jpeg, gif, bmp, psd</i>, dan lain sebagainya ▪ Hasil <i>scanning</i> dicetak sesuai dengan permintaan/ kebutuhan ▪ <i>Check list</i> diisi sesuai dengan proses <i>scanning</i> yang dilakukan 	<p>Entry Data dengan <i>Image Scanner</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prosedur pengoperasian <i>image scanner</i> ▪ <i>Scanning</i> gambar dengan menggunakan <i>image scanner</i> ▪ Aplikasi pengolah <i>image</i> ▪ Manipulasi obyek gambar dengan aplikasi pengolah <i>image</i> ▪ Penyimpanan hasil/<i>image</i> dengan format khusus ▪ Pencetakan hasil/<i>image</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan prosedur pengoperasian <i>image scanner</i> ▪ Melakukan <i>Scanning</i> gambar dengan menggunakan <i>image scanner</i> sesuai dengan SOP ▪ Menjelaskan pengolahan <i>image</i> dengan aplikasi pengolah <i>image</i> ▪ Melakukan manipulasi obyek gambar dengan aplikasi pengolah <i>image</i> sesuai dengan prosedur dan instruksi kerja ▪ Menyimpan hasil/<i>image</i> dengan format khusus sesuai dengan prosedur dan instruksi kerja ▪ Melakukan pencetakan hasil/<i>image</i> ▪ Membuat laporan hasil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Lisan ▪ Tes tertulis ▪ Tes Praktek ▪ Pengamatan ▪ Studi kasus 	4	12 (24)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komputer ▪ <i>Scanner</i> ▪ Printer ▪ <i>Software</i> aplikasi pengolah <i>image</i> ▪ Modul KKPI Dikmenjur ▪ SOP <i>Scanner</i>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
3.5 Melakukan <i>entry data</i> dengan <i>OCR (Optical Character Recognition)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prosedur pengoperasian <i>Scanner</i> yang di-<i>set mode OCR (Optical Character Recognition)</i> dijelaskan sesuai dengan standar operasi <i>OCR</i> ▪ <i>Scanner</i> yang di-<i>set mode OCR</i> dioperasikan sesuai dengan <i>SOP</i> ▪ Objek ditampilkan di layar aplikasi pengolah <i>OCR</i> ▪ Hasil <i>scanning</i> diimpor ke aplikasi pengolah kata sesuai dengan prosedur/instruksi kerja. ▪ <i>Text</i> diedit sesuai dengan prosedur/instruksi kerja. ▪ Hasil <i>scanning</i> disimpan dengan format yang ditentukan misal <i>doc</i>, <i>pdf</i>, dan lain sebagainya ▪ Hasil <i>scanning</i> dicetak sesuai dengan permintaan/kebutuhan ▪ <i>Check list</i> diisi sesuai dengan proses <i>scanning</i> yang dilakukan 	<p>Entry Data dengan <i>OCR (Optical Character Recognition)</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prosedur pengoperasian <i>OCR</i> ▪ <i>Scanning</i> dengan menggunakan <i>OCR</i> ▪ Pengolahan hasil <i>scanning</i> dengan aplikasi pengolah <i>OCR (misal : Omni Page Pro)</i> ▪ <i>Import</i> dan <i>Editing text</i> dengan aplikasi pengolah kata ▪ Penyimpanan hasil <i>scanning</i> dengan berbagai format ▪ Pencetakan hasil <i>scanning</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan prosedur pengoperasian <i>OCR (Optical Character Recognition)</i> ▪ Melakukan <i>Scanning obyek</i> dengan menggunakan <i>Scanner</i> yang di-<i>set mode OCR</i> sesuai dengan <i>SOP</i> ▪ Menjelaskan pengolahan hasil <i>scanning</i> dengan aplikasi pengolah <i>OCR (misal : Omni Page Pro)</i> ▪ Melakukan <i>import</i> dan <i>editing text</i> dengan aplikasi pengolah kata ▪ Menyimpanan hasil <i>scanning</i> dengan berbagai format ▪ Melakukan pencetakan hasil <i>scanning</i> ▪ Membuat laporan hasil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes Lisan ▪ Tes tertulis ▪ Tes Praktek ▪ Pengamatan ▪ Studi kasus 	2	4 (8)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komputer ▪ <i>Scanner</i> ▪ Printer ▪ <i>Software</i> aplikasi pengolah <i>OCR</i> ▪ <i>Software</i> aplikasi pengolah kata ▪ Modul <i>KKPI Dikmenjur</i> ▪ <i>SOP Scanner</i>

Keterangan :

TM : Tatap Muka

PS : Praktik di Sekolah (2 jam praktik di sekolah setara dengan 1 jam tatap muka)

PI : Praktik di Industri (4 jam praktik di DU/DI setara dengan 1 jam tatap muka)

Mengetahui
Komite Sekolah

.....
Ketua

Ditetapkan di : Tempel

Pada tanggal :

Menetapkan : Kepala

.....
NIP.

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 TEMPEL

MATA PELAJARAN : **Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi (KKPI)**

KELAS/SEMESTER : 12 / 5

STANDAR KOMPETENSI : Mengoperasikan *PC* dalam jaringan

KODE KOMPETENSI : KKPI.104.004.01

ALOKASI WAKTU : 32 x 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
4.1 Menginstal <i>software</i> jaringan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian LAN dan Internet dijelaskan dengan benar ▪ Perangkat jaringan dijelaskan secara singkat. ▪ Nama komputer diidentifikasi sesuai dengan ketentuan penulisan nama komputer ▪ Utilitas koneksi dijalankan untuk menguji koneksi komputer secara cepat ▪ <i>Searching</i> komputer dilakukan dengan cepat dan benar ▪ Program diinstal melalui jaringan sesuai dengan prosedur dan berfungsi dengan baik 	Instalasi program melalui jaringan komputer: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jaringan Komputer (LAN, Internet) ▪ Perangkat Jaringan ▪ <i>Network Properties</i> ▪ Utilitas koneksi ▪ <i>Searching</i> komputer ▪ Instalasi program 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan pengertian LAN dan Internet dalam sistem jaringan komputer ▪ Menjelaskan perangkat jaringan yang digunakan ▪ Memberi identitas komputer (<i>computer name</i>, TCP/IP) ▪ Melakukan uji koneksi dengan perintah "ping" ▪ Melakukan <i>searching</i> komputer pada jaringan sesuai prosedur ▪ Melakukan instal program melalui jaringan komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis • Tes Praktek • Studi Kasus • Observasi • Tugas-tugas 	5	11 (22)		Modul KKPI TIK Dikmenjur Buku <i>Windows</i> Internet Komputer UPS <i>Software web-browser</i>

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
4.2 Mengoperasikan jaringan PC dengan sistem operasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian <i>sharing device</i> dan manfaatnya dijelaskan secara benar ▪ Protokol <i>sharing</i> dijelaskan secara singkat dan jelas ▪ <i>Sharing file</i>, printer, <i>hard disk</i> dan CD ROM dilakukan sampai teridentifikasi ▪ Proses <i>copy file</i> dan <i>folder</i> dilakukan sesuai prosedur yang berlaku. ▪ Dokumen dicetak secara benar sesuai dengan prosedur 	Pengoperasian Jaringan Komputer: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian dan manfaat <i>sharing device</i> ▪ Protokol <i>sharing</i> ▪ <i>Sharing file</i>, printer, <i>Hard disk</i>, CD ROM. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan pengertian <i>sharing device</i> dan manfaatnya ▪ Menjelaskan protokol <i>sharing device</i> yang digunakan ▪ Melakukan <i>sharing file</i>, printer, <i>hard disk</i> dan CD ROM dengan benar ▪ Menjelaskan dan melakukan proses <i>copy file</i> dan <i>folder</i> sesuai prosedur ▪ Menjelaskan dan melakukan pencetakan program dengan memanfaatkan <i>sharing printer</i> sesuai prosedur 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis • Tes Praktek • Studi Kasus • Tugas-tugas • Observasi 	5	11 (22)		Modul KKPI TIK Dikmenjur Buku <i>Windows</i> Internet Komputer UPS Printer

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 TEMPEL

MATA PELAJARAN : **Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi (KKPI)**

KELAS/SEMESTER : 12 / 6

STANDAR KOMPETENSI : Mengoperasikan *Web-Design* (Internet)

KODE KOMPETENSI : KKPI.104.005.01

ALOKASI WAKTU : 16 x 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
5.1 Mengoperasikan <i>web-Browser</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian dan manfaat internet dijelaskan dengan benar ▪ Koneksi internet telah tersambung dengan baik ▪ <i>Web Browser</i> telah terinstalasi dan dapat berjalan normal ▪ Menu dan Format <i>URL (Uniform Resouce Locator)</i> dijelaskan secara tepat ▪ <i>URL</i> tertentu diakses melalui isian, menu dan <i>hyperlink</i> dengan penulisan yang benar. ▪ Informasi dan gambar dicari menggunakan mesin pencari sesuai prosedur 	Pengoperasian <i>Web-Browser</i> : <ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan internet • Koneksi internet • Pengenalan dan instalasi macam-macam <i>Web-Browser</i> • Sistem <i>Addressing</i> di internet • <i>Hyperlink</i> • Pencarian (<i>searching</i>) informasi di Internet • Penyimpanan <i>file</i> • Pencetakan www.smkn1tempel.sch.id	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian dan manfaat internet. • Menjelaskan berbagai cara koneksi internet • Melakukan koneksi internet melalui saluran telepon dan jaringan komputer • Menjelaskan jenis <i>Browser</i> dan fitur yang ada. • Menginstal berbagai <i>Web-browser</i> • Menjelaskan pengetahuan tentang <i>URL</i> dan cara penulisannya di <i>web Browser</i> • Melakukan <i>browsing</i> dengan menuliskan <i>URL</i>, menggunakan menu, <i>hyperlink</i> dengan memanfaatkan fitur-fitur yang ada di <i>Web-Browser</i> secara tepat sesuai kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis • Tes Praktek • Tugas-tugas • Studi Kasus • Observasi 	3	5 (10)		Modul KKPI TIK Dikmenjur Buku <i>Windows</i> Buku Internet Komputer UPS Printer <i>Flash disk</i> CD ROM

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fitur-fitur konfigurasi sederhana (seperti: <i>proxy</i> dan <i>cookies</i>) dijelaskan dan diaplikasikan dengan benar ▪ <i>File-file</i> hasil <i>browsing</i> disimpan pada media penyimpan (<i>hard disk, flash disk, CD</i>) sesuai dengan prosedur ▪ <i>File</i> dokumen hasil <i>browsing</i> dicetak dan fitur pencetakan diaplikasikan sesuai dengan kebutuhan. 		<ul style="list-style-type: none"> • Mencari informasi dan gambar dengan menggunakan mesin pencari dengan cepat • Menyimpan hasil <i>browsing</i> pada media penyimpan (<i>hard disk, flash disk, CD</i>) sesuai dengan kebutuhan. • Membuka hasil pencarian ke program pengolah kata, presentasi sesuai dengan ekstensi <i>file</i> hasil pencarian • Mencetak hasil pencarian informasi dan gambar dengan kualitas baik 					

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
5.2 Mengoperasikan <i>software e-mail client</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengertian <i>e-mail client</i> dan <i>web-mail</i> dijelaskan secara rinci. ▪ Manfaat <i>e-mail client</i> dan <i>web mail</i> dijelaskan dengan benar ▪ <i>Software E-mail client</i> diinstall dan berfungsi dengan baik ▪ Prosedur pembuatan <i>e-mail</i> dijelaskan dengan benar ▪ Alamat <i>e-mail</i> dibuat dengan benar sesuai prosedur ▪ Konfigurasi <i>E-mail client (SMTP Server, POP Server)</i> dijelaskan dan dilakukan sesuai dengan prosedur penulisan ▪ <i>E-mail</i> dan <i>attachment</i> dibuka dan dibaca sesuai dengan prosedur 	<p>Aplikasi <i>E-mail</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Web-mail</i> dan <i>E-mail Client</i> • Registrasi <i>e-mail</i> • <i>Setting SMTP Server, POP Server, IMAP Server</i> • Fitur <i>E-mail</i> • Aplikasi <i>E-mail</i> • <i>Attachment file</i> • Pencetakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian <i>web-mail</i>, <i>e-mail client</i>, dan manfaatnya. • Menjelaskan prosedur registrasi <i>web-mail</i> dan <i>e-mail client</i>. • Menjelaskan dan menggunakan menu yang terdapat dalam program <i>web-mail</i> dan <i>e-mail client</i> secara tepat • Membuat <i>e-mail</i> pada <i>web-mail</i> dan <i>e-mail client</i> sesuai prosedur • Melakukan instal dan <i>setting e-mail client</i> pada komputer sesuai prosedur • Mengirim, membaca dan menghapus <i>e-mail</i> sesuai dengan prosedur 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis • Tes Praktek • Tugas-tugas • Studi Kasus • Observasi 	3	5 (10)		Modul KKPI TIK Dikmenjur Buku Pnadian Membuat <i>E-mail</i> Buku Internet Internet Komputer UPS Printer <i>Flash disk</i> CD ROM

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
					TM	PS	PI	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>E-mail</i> dan <i>attachment</i> (diteruskan, dihapus, dibalas ke satu alamat, beberapa alamat) dijelaskan dan diaplikasikan sesuai prosedur ▪ <i>E-mail</i> dan <i>attachment</i> disimpan pada media yang tersedia dengan baik ▪ <i>E-mail</i> dan <i>attachment</i> dicetak dan fitur pencetakan dijelaskan dengan benar 		<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim, membuka, dan menyimpan dan menghapus <i>e-mail</i> dengan <i>file attachment</i> pada media penyimpan secara tepat • Menjelaskan dan melakukan proses pencetakan <i>e-mail</i>, <i>attachment</i> sesuai prosedur 					

Keterangan :

TM : Tatap Muka

PS : Praktik di Sekolah (2 jam praktik di sekolah setara dengan 1 jam tatap muka)

PI : Praktik di Industri (4 jam praktik di DU/DI setara dengan 1 jam tatap muka)

Mengetahui

Komite Sekolah

.....

Ketua

Ditetapkan di : Tempel

Pada tanggal :

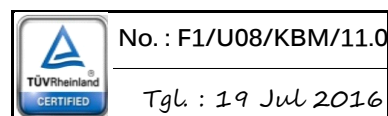
Menetapkan : Kepala

.....

NIP.

LAMPIRAN V

RANCANGAN PROGRAM PEMBELAJARAN (RPP)



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Tahun Pelajaran : 2017 / 2018

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Tempel		
Mata Pelajaran	: Simulasi Komunikasi Digital	Nomor RPP	
Kelas	: X (Sepuluh)	Semester	1
Materi Pokok	: Mendeskripsikan prosedur pengoperasian aplikasi pengolah kata (Word processing) antara Ms word sebagai otomatisasi perkantoran (OP) dalam menghasilkan dokumen pengolah kata		
Kriteria Ketuntasan Minimal / KKM	: 76	(Tujuh Puluh Enam)	
Alokasi Waktu	: 2 x 4 jam		
Pertemuan ke	: 1-4		
Topik pertemuan ini	: Mengoperasikan Microsoft Word dalam Mengolah Dokumen		

A. Kompetensi Inti (KI)

Kelas X

- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah
- KI 4 : **Mengolah, menalar, dan menyaji** dalam ranah **konkret** dan ranah **abstrak** terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator

B.1. Pengetahuan

3.3. Menerapkan Pengoperasian Aplikasi Pengolah Kata

- 1.3.1 Mendeskripsikan prosedur pengoperasian aplikasi pengolah kata (Word processing) antara Microsoft word sebagai otomatisasi perkantoran (OP) dalam menghasilkan dokumen pengolah kata
- 1) Mengenali dan memahami lingkungan kerja program aplikasi Microsoft Word;
 - 2) Mengetahui cara kerja program aplikasi Microsoft Word dalam mengelola dokumen;

B.2. Keterampilan

1.3. Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata

4.3.1 Membuat dokumen baru dengan berbagai fasilitas yang tersedia dalam

Software Microsoft Word;

4.3.2 Menyimpan dokumen sesuai dengan SOP;

4.3.3 Membuka Dokumen yang ada dan menutup dokumen.

B. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan pembelajaran, diharapkan peserta didik mampu :

1. Mengetahui dan menjelaskan keunggulan Software pengolah kata Microsoft Word;
2. Membuka dan mengakhiri Program Aplikasi Microsoft Word dengan berbagai cara sesuai Standard Operational Procedure (SOP);
3. Mengenali dan memahami lingkungan kerja Pengolah Kata Microsoft Word;
4. Membuat dokumen baru dengan berbagai fasilitas yang tersedia dalam Software Microsoft Word;
5. Menyimpan dokumen sesuai dengan SOP;
6. Membuka Dokumen yang ada dan menutup dokumen.

C. Materi Pembelajaran (rincian dari Materi Pokok)

1. Keunggulan Program Aplikasi Microsoft Word
2. Membuka dan mengakhiri Program Aplikasi Microsoft Word dengan berbagai cara sesuai Standard Operational Procedure (SOP)
3. Lingkungan kerja Pengolah Kata Microsoft Word 2007
4. Membuat dokumen baru dengan berbagai fasilitas yang tersedia dalam Software Microsoft Word;
5. Menyimpan dokumen sesuai dengan SOP;
6. Membuka Dokumen yang ada dan menutup dokumen

D. Metode Pembelajaran (Rincian dari Kegiatan Pembelajaran)

1. Pendekatan : Pendekatan Saintifik
2. Metode : Discovery Learning

E. Alat, Media, dan Sumber Pembelajaran

1. Alat, Bahan

- a. White Board, Spidol
- b. Modul

2. Media :

- a. Komputer.
- b. Lap top, Proyeksi LCD Projector

3. Sumber Bahan

- a. Website / Internet.
- b. Software Microsoft Windows XP, Microsoft Word 2007, Microsoft Excel 2007
- c. Modul 2. Mengoperasikan PC Stand Alone dengan Sistem Operasi Berbasis Teks
(Drs. Mardi, dkk, 2007, modul KKPI 1 Yudhistira, Bogor.
- d. Komputer & hardware.

F. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1 & 2

No.	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1.	Pendahuluan	30'	
	1) Peserta didik merespon salam yang disampaikan guru; 2) Peserta didik dan guru berdoa bersama;		
	3) Guru menyampaikan tujuan dan materi yang akan dipelajari yaitu mengoperasikan software pengolah kata Microsoft Word;		Mengamati (meaningfull learning)
2	Kegiatan Inti	150'	
	1) Guru menjelaskan materi tentang keunggulan dan fungsi Software Pengolah Kata Microsoft Word, langkah-langkah mengoperasikan Program Microsoft Word sesuai SOP		Mengamati (meaningfull learning)

	<p>dan membimbing peserta didik dalam mempraktikkan langkah-langkah mengoperasikan Program Microsoft Word</p> <p>2) Peserta didik menyimak materi tentang keunggulan dan fungsi Software Pengolah Kata Microsoft Word, langkah-langkah mengoperasikan Program Microsoft Word sesuai SOP</p> <p>3) Peserta didik mengikuti penjelasan dari guru melalui presentasi dan mengikuti aturan dan perintah yang sudah diberikan guru.</p> <p>4) Peserta didik diberikan tugas oleh guru untuk memulai latihan mempraktikkan langkah-langkah mengoperasikan Program Microsoft Word.</p> <p>5) Peserta didik menyimak materi tentang lingkungan kerja dan operasi dasar Software Pengolah Kata Microsoft Word, langkah-langkah membuka dan mengakhiri Program Microsoft Word sesuai SOP;</p> <p>6) Guru menjelaskan materi tentang lingkungan kerja dan operasi dasar Software Pengolah Kata Microsoft Word, langkah-langkah membuka dan mengakhiri Program Microsoft Word sesuai SOP dan membimbing peserta didik dalam mempraktikkan langkah-langkah mengoperasikan Program Microsoft Word;</p> <p>7) Peserta didik diberikan tugas oleh guru untuk memulai latihan mempraktikkan membuat dokumen baru dengan memanfaatkan berbagai fasilitas dalam Microsoft Word;</p> <p>8) Guru bertanya jawab dengan peserta didik untuk menguatkan pemahaman materi;</p> <p>9) Guru memberikan motivasi dan saran kepada peserta didik untuk dapat mengembangkan diri.</p>		
3.	Penutup		
	1) Guru membuat ringkasan atas bahan yang dipelajari saat itu dan memberikan penekanan dan motivasi.		Reflection
	2) Guru menutup materi pelajaran		

Pertemuan 3 & 4

No.	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1.	Pendahuluan	15'	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik dipersiapkan duduk di ruang komputer. 2) Peserta didik melakukan doa bersama untuk mengawali pelajaran. 3) Guru melakukan presensi peserta didik. 4) Guru memberitahukan tujuan dan materi yang dipelajari yaitu Mengoperasikan Software Pengolah Kata Microsoft Word 		
2	Kegiatan Inti	150'	
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Guru menjelaskan materi tentang Operasi dasar Software Microsoft Word, membimbing peserta didik mengoperasikan Program Microsoft Word, yaitu membuka dokumen yang pernah disimpan, melakukan editing dokumen dan menyimpan kembali dokumen tersebut dalam komputer. 2) Peserta didik mengikuti penjelasan dari guru melalui presentasi dan mengikuti aturan dan perintah yang sudah diberikan guru. 3) Peserta didik diberikan tugas oleh guru untuk memulai latihan mempraktikkan membuka dokumen yang pernah disimpan, melakukan editing dokumen dan menyimpan kembali dokumen tersebut dalam komputer. 4) Guru menjelaskan materi tentang Pengelolaan Teks Software Microsoft Word, membimbing peserta didik dalam mempraktikkan langkah-langkah mengoperasikan Program Microsoft Word, yaitu pengelolaan teks/ dokumen dengan memberikan fasilitas bullet and numbering, gambar/picture. 5) Peserta didik mengikuti penjelasan dari guru melalui presentasi dan mengikuti aturan dan perintah yang sudah diberikan guru. 6) Peserta didik diberikan tugas oleh guru untuk memulai latihan mempraktikkan pengelolaan teks/ dokumen dengan memberikan fasilitas bullet and numbering, gambar/picture. 7) Guru bertanya jawab dengan peserta didik untuk menguatkan pemahaman materi. 8) Guru memberikan motivasi dan saran 		

	kepada peserta didik untuk dapat mengembangkan diri.		
3.	Penutup		
	1) Guru membuat ringkasan atas bahan yang dipelajari saat itu dan memberikan penekanan dan motivasi.		Reflection
	2) Guru menutup materi pelajaran		

G. Penilaian

1. Jenis/teknik penilaian : Pengamatan, penugasan, tes
2. Bentuk instrumen dan instrumen : lembar pengamatan sikap, soal tes tertulis dan tes praktik
3. Pedoman penskoran

Tempel, 10 November
2017

Mengetahui,

Kepala Sekolah,

WKS 1

Guru/Instruktur,

Dra.
Sulastri, M.M.

Nuning

Dra. Rr. Ratna Wiwara N.

Ahmad Arief Artanto, S.T.

NIP 19610828 198803 2 010

NIP. 19681005 199412 2

NIP 19750331 200902 1 002

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Tahun Pelajaran : 2017 / 2018

Nama Sekolah	:	SMK Negeri 1 Tempel		
Mata Pelajaran	:	Simulasi Komunikasi Digital	Nomor RPP	
Kelas	:	X (Sepuluh)	Semester	2
Materi Pokok	:	Mendeskripsikan prosedur pengoperasian Aplikasi pengolah Angka (Spred sheet) dengan Microsoft Excel untuk menghasilkan dokumen		
Kriteria Ketuntasan Minimal / KKM	:	76	(Tujuh Puluh Enam)	
Alokasi Waktu	:	2 x 4 jam		
Pertemuan ke	:	5 - 8		

A. Kompetensi Inti (KI)

Kelas X

- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah
- KI 4 : **Mengolah, menalar, dan menyaji** dalam ranah **konkret** dan ranah **abstrak** terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

B.1. Pengetahuan

3.4. Menerapkan Pengoperasian Aplikasi Pengolah Angka

3.4.1 Mendeskripsikan prosedur pengoperasian Aplikasi pengolah Angka (Spread sheet) dengan Microsoft Excel untuk menghasilkan dokumen

- 1) Mengidentifikasi Lembar Kerja Software Microsoft Excel
- 2) Mengenali Fulldown Menu
- 3) Mengenali Toolbar Microsoft Excel

B.2. Keterampilan

4.4. Mengoperasian Aplikasi Pengolah Angka

4.4.1 Membuat dokumen baru

4.4.2. Membuka dokumen yang telah disimpan dalam komputer

4.4.3. Menyimpan File dokumen

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah Kegiatan Pembelajaran, diharapkan peserta didik dapat :

1. Mengidentifikasi Lembar Kerja Software Microsoft Excel
2. Mengenali Fulldown Menu dan Toolbar Microsoft Excel
3. Membuat, membuka dan menyimpan file

D. Materi Pembelajaran

Mengoperasikan Software Microsoft Excel

1. Mengidentifikasi Lembar Kerja Software Microsoft Excel
2. Membuka dan mengenali Lembar Kerja Software Microsoft Excel
3. Membuat, membuka dan menyimpan file

E. Metode Pembelajaran (Rincian dari Kegiatan Pembelajaran)

1. Pendekatan : Group Investigation (Pendekatan Kooperatif)
2. Metode : Constructivism
Inquiry
Refleksi

Authentic assessment

F. Alat, Media, dan Sumber Pembelajaran

1. Alat, Bahan
 - a. White Board, Spidol
 - b. Modul

2. Media

- a. Komputer.
- a. Lap top, Proyeksi LCD Projector

3. Sumber Bahan

- a. Website / Internet.
- b. Software Microsoft Windows XP, Microsoft Word 2007, Microsoft Excel 2007
- c. Alamsyah MK, 1999. Pelajaran Komputer SMK 1. Bandung – Armico
- d. Mico Pordasi. 2009. Microsoft Windows. Surabaya – PT. Indah
- e. Modul KKPI – VEDC Malang

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 5 & 6

No.	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1.	Pendahuluan	15'	
	1) Peserta didik merespon salam yang disampaikan guru; 2) Peserta didik dan guru berdoa bersama;		
	3) Guru menyampaikan tujuan dan materi yang akan dipelajari yaitu mengoperasikan software pengolah angka Microsoft Excel		Mengamati (meaningfull learning)
2	Kegiatan Inti	150'	
	1) Guru menjelaskan materi tentang keunggulan dan fungsi Software Pengolah Kata Microsoft Word, langkah-langkah mengoperasikan Program Microsoft Excel sesuai SOP dan membimbing peserta didik dalam mempraktikkan langkah-langkah membuka program Microsoft Excel, mengenali fulldown menu dan toolbar. 2) Peserta didik menyimak materi tentang keunggulan dan fungsi Software Pengolah Angka Microsoft Excel, mengenali fulldown menu dan toolbar. 3) Peserta didik mengikuti penjelasan dari guru melalui presentasi dan mengikuti aturan dan perintah yang sudah diberikan guru. 4) Peserta didik diberikan tugas oleh guru untuk memulai latihan mempraktikkan langkah-langkah mengoperasikan program Microsoft Excel, mengenali fulldown menu dan toolbar.		Mengamati (meaningfull learning)

	<p>5) Guru bertanya jawab dengan peserta didik untuk menguatkan pemahaman materi;</p> <p>6) Guru memberikan motivasi dan saran kepada peserta didik untuk mengembangkan diri.</p>		
3.	Penutup	15'	
	1) Guru membuat ringkasan atas bahan yang dipelajari saat itu dan memberikan penekanan dan motivasi.		Reflection
	2) Guru menutup materi pelajaran		

Pertemuan 7 & 8

No.	Pendahuluan	Waktu	Keterangan
1.	<p>1) Peserta didik merespon salam yang disampaikan guru;</p> <p>2) Peserta didik dan guru berdoa bersama;</p>	15'	
	3) Guru menyampaikan tujuan dan materi yang akan dipelajari yaitu mengoperasikan software pengolah kata Microsoft Word, menyusun Mail Merge		
2	Kegiatan Inti	150'	
	<p>1) Guru menjelaskan materi tentang keunggulan dan fungsi Software Pengolah angka Microsoft Excel, langkah-langkah mengoperasikan Program Microsoft Excel sesuai SOP dan membimbing peserta didik dalam mempraktikkan langkah-langkah membuat dan menyimpan file dokumen;</p> <p>2) Peserta didik menyimak materi tentang keunggulan dan fungsi Software Pengolah Angka Microsoft Excel, mempraktikkan langkah-langkah membuat dan menyimpan file dokumen.</p> <p>3) Peserta didik mengikuti penjelasan dari guru melalui presentasi dan mengikuti aturan dan perintah yang sudah diberikan guru.</p> <p>4) Peserta didik diberikan tugas oleh guru untuk memulai latihan mempraktikkan langkah-langkah mengoperasikan Program Microsoft Excel, yaitu langkah-langkah membuat dan menyimpan file dokumen</p> <p>5) Guru bertanya jawab dengan peserta didik untuk menguatkan pemahaman materi;</p>		

	6) Guru memberikan motivasi dan saran kepada peserta didik untuk dapat mengembangkan diri.		
3.	Penutup		
	1) Guru membuat ringkasan atas bahan yang dipelajari saat itu dan memberikan penekanan dan motivasi.		Reflection
	2) Guru menutup materi pelajaran		

H. Penilaian

- 1) Jenis/teknik penilaian : Pengamatan, penugasan, tes
- 2) Bentuk instrumen dan instrumen : lembar pengamatan sikap,
- 3) soal tes tertulis dan tes praktik
- 4) Pedoman penskoran

Tempel, 10 November
2017

Mengetahui,

Kepala Sekolah, WKS 1

Guru/Instruktur,

Dra. Nuning Sulastri, Dra. Rr. Ratna Wiwara N. Ahmad Arief Artanto, S.T.
M.M.
NIP. 19610828 198803 2 006 NIP. 19681005 199412 2 NIP 19750331 200902 1
010 002

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Tahun Pelajaran : 2017 / 2018

Nama Sekolah	:	SMK Negeri 1 Tempel		
Mata Pelajaran	:	Simulasi Komunikasi Digital	Nomor RPP	
Kelas	:	X (Sepuluh)	Semester	2
Materi Pokok	:	Mendeskripsikan prosedur pengoperasian Aplikasi pengolah Angka (Spread sheet) dengan Microsoft Excel untuk menghasilkan dokumen		
Kriteria Ketuntasan Minimal / KKM	:	76	(Tujuh Puluh Enam)	
Alokasi Waktu	:	2 x 4 jam		
Pertemuan ke	:	9 - 12		
Topik pertemuan ini	:	Mengelola Dokumen dengan menggunakan Rumus dan Fungsi		
		Menyimpan File/Dokumen sesuai Standard Operational Procedure (SOP)		

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 3 : Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah
- KI 4 : **Mengolah, menalar, dan menyaji** dalam ranah **konkret** dan ranah **abstrak** terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian Kompetensi

B.2. Keterampilan

4.4. Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Angka

4.4.4 Mengelola Dokumen dengan menggunakan Rumus dan Fungsi :

- 1) Operasi hitung/operator aritmatika (+, -, *, /, ^)
- 2) Fungsi statistika (SUM, MAX, MIN, AVERAGE, COUNT, dll),
- 3) Fungsi logika (IF);
- 4) Fungsi pembacaan text (fungsi String)

4.4.5. Menyimpan File/Dokumen sesuai Standard Operational Procedure (SOP)

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah Kegiatan Pembelajaran, diharapkan peserta didik dapat :

1. Mengelola Dokumen dengan menggunakan Rumus dan Fungsi
2. Menyimpan File/Dokumen sesuai Standard Operational Procedure (SOP)

D. Materi Pembelajaran

Mengoperasikan Software Microsoft Excel

1. Mengelola Dokumen dengan menggunakan Rumus dan Fungsi
 - a. Operasi hitung/operator aritmatika (+, -, *, /, ^)
 - b. fungsi statistika(SUM, MAX, MIN, AVERAGE, COUNT, dll), dan fungsi logika (IF);
 - c. Fungsi pembacaan text (fungsi String)
2. Menyimpan File/Dokumen sesuai Standard Operational Procedure (SOP)

E. Metode Pembelajaran (Rincian dari Kegiatan Pembelajaran)

1. Pendekatan : Group Investigation (Pendekatan Kooperatif)
2. Metode : Constructivism
 - Inquiry
 - Refleksi
 - Authentic assessment

F. Alat, Media, dan Sumber Pembelajaran

1. Alat, Bahan
 - a. White Board, Spidol
 - b. Modul

2. Media

- a. Komputer.
- b. Lap top, Proyeksi LCD Projector

3. Sumber Bahan

- a. Website / Internet.
- b. Software Microsoft Windows XP, Microsoft Word 2007, Microsoft Excel 2007
- c. Alamsyah MK, 1999. Pelajaran Komputer SMK 1. Bandung – Armico
- d. Mico Pordasi. 2009. Microsoft Windows. Surabaya – PT. Indah
- e. Modul KKPI – VEDC Malang

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 9 & 10

No.	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1.	Pendahuluan	15'	
	1) Peserta didik merespon salam yang disampaikan guru; 2) Peserta didik dan guru berdoa bersama;		
	3) Guru menyampaikan tujuan dan materi yang akan dipelajari yaitu mengoperasikan software pengolah angka Microsoft Excel, yaitu mengelola dokumen dengan menggunakan rumus dan fungsi.		Mengamati (meaningfull learning)
2	Kegiatan Inti	150'	
	1) Guru menjelaskan materi tentang keunggulan dan fungsi Software Pengolah Kata Microsoft Word, langkah-langkah mengoperasikan Program Microsoft Excel sesuai SOP dan membimbing peserta didik dalam mempraktikkan pengelolaan dokumen dengan menggunakan rumus dan fungsi. 2) Peserta didik menyimak materi tentang keunggulan dan fungsi Software Pengolah Angka Microsoft Excel, pengelolaan dokumen dengan menggunakan rumus dan fungsi. 3) Peserta didik mengikuti penjelasan dari guru melalui presentasi dan mengikuti aturan dan perintah yang sudah diberikan guru. 4) Peserta didik diberikan tugas oleh		Mengamati (meaningfull learning)

	<p>guru untuk memulai latihan mempraktikkan langkah-langkah mengoperasikan program Microsoft Excel, pengelolaan dokumen dengan menggunakan rumus dan fungsi.</p> <p>5) Guru bertanya jawab dengan peserta didik untuk menguatkan pemahaman materi;</p> <p>6) Guru memberikan motivasi dan saran kepada peserta didik untuk dapat mengembangkan diri.</p>		
3.	Penutup	15'	
	1) Guru membuat ringkasan atas bahan yang dipelajari saat itu dan memberikan penekanan dan motivasi.		Reflection
	2) Guru menutup materi pelajaran		

Pertemuan 11 & 12

No.	Kegiatan	Waktu	Keterangan
1.	Pendahuluan	15'	
	<p>1) Peserta didik merespon salam yang disampaikan guru;</p> <p>2) Peserta didik dan guru berdoa bersama;</p>		
	3) Guru menyampaikan tujuan dan materi yang akan dipelajari yaitu mengoperasikan software pengolah angka Microsoft Excel, yaitu mengelola dokumen dengan menggunakan rumus dan fungsi.		Mengamati (meaningfull learning)
2	Kegiatan Inti	150'	
	<p>1) Guru menjelaskan materi tentang keunggulan dan fungsi Software Pengolah Kata Microsoft Word, langkah-langkah mengoperasikan Program Microsoft Excel sesuai SOP dan membimbing peserta didik dalam mempraktikkan pengelolaan dokumen dengan menggunakan fungsi Statistika.</p> <p>2) Peserta didik menyimak materi tentang keunggulan dan fungsi Software Pengolah Angka Microsoft Excel, pengelolaan dokumen dengan menggunakan fungsi Statistika.</p> <p>3) Peserta didik mengikuti penjelasan dari guru melalui presentasi dan mengikuti aturan dan perintah yang sudah diberikan guru.</p> <p>4) Peserta didik diberikan tugas oleh</p>		Mengamati (meaningfull learning)

	<p>guru untuk memulai latihan mempraktikkan langkah-langkah mengoperasikan program Microsoft Excel, pengelolaan dokumen dengan menggunakan rumus dan fungsi statistika.</p> <p>5) Guru bertanya jawab dengan peserta didik untuk menguatkan pemahaman materi;</p> <p>6) Guru memberikan motivasi dan saran kepada peserta didik untuk mengembangkan diri.</p>		
3.	Penutup	15'	
	1) Guru membuat ringkasan atas bahan yang dipelajari saat itu dan memberikan penekanan dan motivasi.		Reflection
	2) Guru menutup materi pelajaran		

H. Penilaian

- 1) Jenis/teknik penilaian : Pengamatan, penugasan, tes
- 2) Bentuk instrumen dan instrumen : lembar pengamatan sikap,
- 3) soal tes tertulis dan tes praktik
- 4) Pedoman penskoran

Tempel, 10 November
2017

Mengetahui,

Kepala Sekolah, WKS 1

Guru/Instruktur,

Dra. Nuning Sulastri, Dra. Rr. Ratna Wiwara N. Ahmad Arief Artanto, S.T.
M.M.

NIP. 19681005 199412 2 NIP 19750331 200902 1
NIP 19610828 198803 2 006 002
010

Lampiran 1

LEMBAR PENILAIAN DIRI

SIKAP JUJUR

Nama Peserta Didik :

Kelas :

Materi Pokok :

Tanggal :

PETUNJUK

- Bacalah pernyataan yang ada di dalam kolom dengan teliti
- berilah tanda cek (✓) sesuai dengan kondisi dan keadaan kalian sehari-hari

No	Pernyataan	TP	KD	SR	SL
1	Saya tidak menyontek/melihat jawaban teman pada saat mengerjakan ulangan				
2	Saya mengumpulkan data sesuai dengan sumbernya (tidak manipulasi data)				
3	Saya berani mengakui kesalahan yang saya dilakukan				
4	Saya tiap malam belajar				
5	Saya tiap pagi belajar				
6	Saya masih membantu bekerja di rumah				

Keterangan :

SL : Selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan

SR : Sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan

KD : Kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan

TP : Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

Lampiran 2

LEMBAR OBSERVASI

Sikap Bertanggung jawab dan Bekerjasama

NO	Nama Peserta Didik	Bertanggung Jawab				Bekerja sama		
		Melaksanakan tugas individu dengan baik	Melaksanakan tugas di dalam kelompok	Memberi tanggapan (benar/salah) pendapat orang lain disertai alasan yang tepat	Total	Terlibat aktif dalam diskusi kelompok	Membantu teman yang mengalami kesulitan dalam memahami materi pembelajaran	Total
1								
2								
3								
4								
....								

Indikator sikap bertanggung jawab dan bekerja sama :

- **Nilai 1** : jika sama sekali tidak melakukan dalam pembelajaran
- **Nilai 2** : jika sama sudah melakukan dalam pembelajaran tetapi masih kurang
- **Nilai 3** : jika sama sudah melakukan dalam pembelajaran tetapi belum maksimal
- **Nilai 4** : jika selalu melakukan dalam pembelajaran Indikator sikap

Petunjuk pengisian:

Guru memberikan nilai 1, 2, 3, atau 4 pada kolom yang tersedia.

Lampiran 3

Instrumen Penilaian Pengetahuan

(Penugasan)

Lembar Penilaian Pengetahuan

Beri tandacheck *list* (√) pada pada kolom yang tersedia, menurut penilaian Anda !

No.	Nama Peserta didik	SKOR
1		
2		
3		
...		

Keterangan:

- Skor maksimal 1 atau (0 – 25) : jika peserta didik dapat membuat dan mendeskripsikan data dalam bentuk Tabel saja
- Skor maksimal 2 atau (26 – 50) : jika peserta didik dapat membuat dan mendeskripsikan data dalam bentuk Tabel, dan dua bentuk diagram
- Skor maksimal 3 atau (51 – 75) : jika peserta didik dapat membuat dan mendeskripsikan data dalam bentuk Tabel, dan tigabentuk diagram.
- Skor maksimal 4 atau (76 – 100) : jika peserta didik dapat membuat dan mendeskripsikan data dalam bentuk Tabel, Diagram Gambar, Diagram Batang, Diagram Lingkaran, Diagram Garis.

Lampiran 4

Instrumen Penilaian Keterampilan

Tugas kelompok

- Kelompok 1 : Mengumpulkan data tentang ukuran sepatu dan menyajikannya dalam bentuk tabel dan diagram garis
- Kelompok 2 : Mengumpulkan data berat badan dan menyajikannya dalam bentuk tabel dan diagram batang
- Kelompok 3 : Mengumpulkan data nilai ulangan matematika terakhir dan menyajikannya dalam bentuk tabel dan diagram gambar
- Kelompok 4 : Mengumpulkan data tinggi badan dan menyajikannya dalam bentuk tabel dan diagram lingkaran

LEMBAR PENILAIAN KETERAMPILAN

(Penilaian diambil dari proses dan hasil diskusi kelompok)

No.	Nama Peserta Didik	Ketepatan ukuran	Kelengkapan unsur-unsur pada diagram	Penggunaan alat	Total
1					
2					

3					
....					

Petunjuk pengisian:

Guru memberikan nilai 1, 2, 3, atau 4 pada kolom yang tersedia.

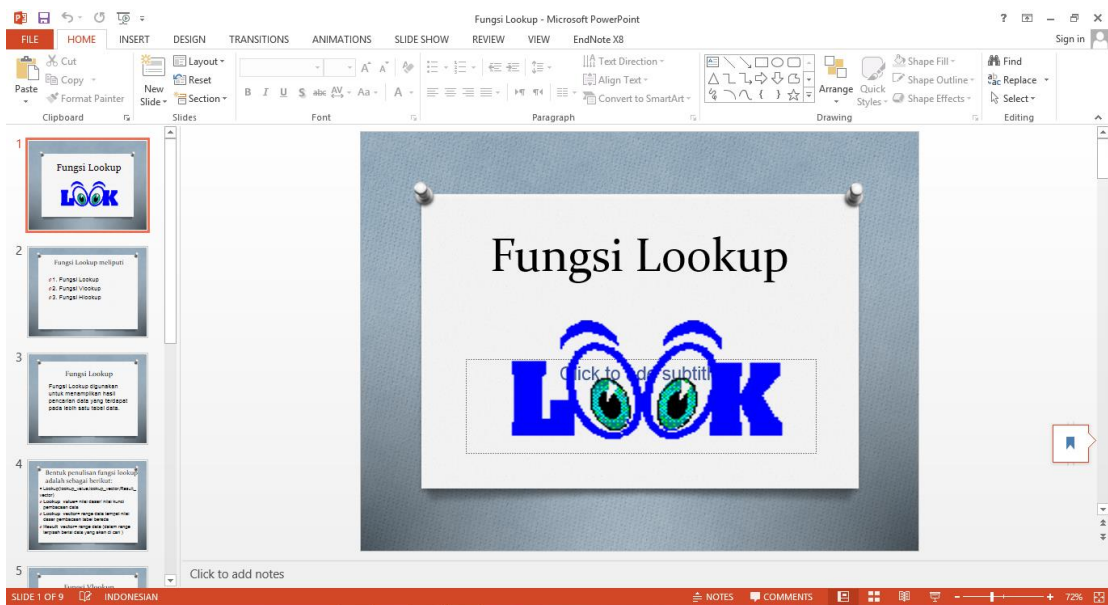
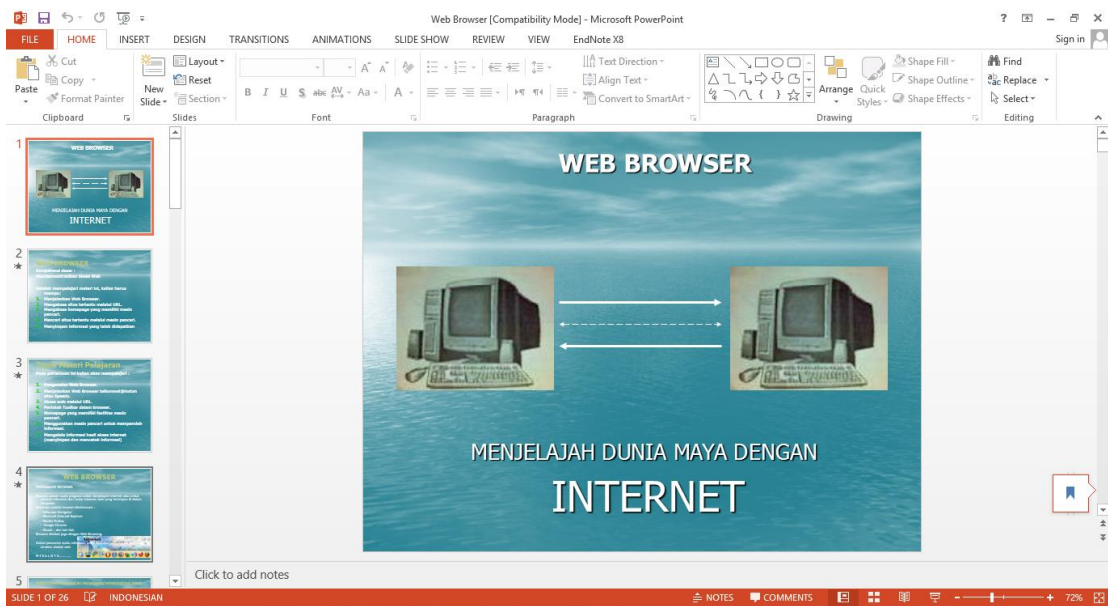
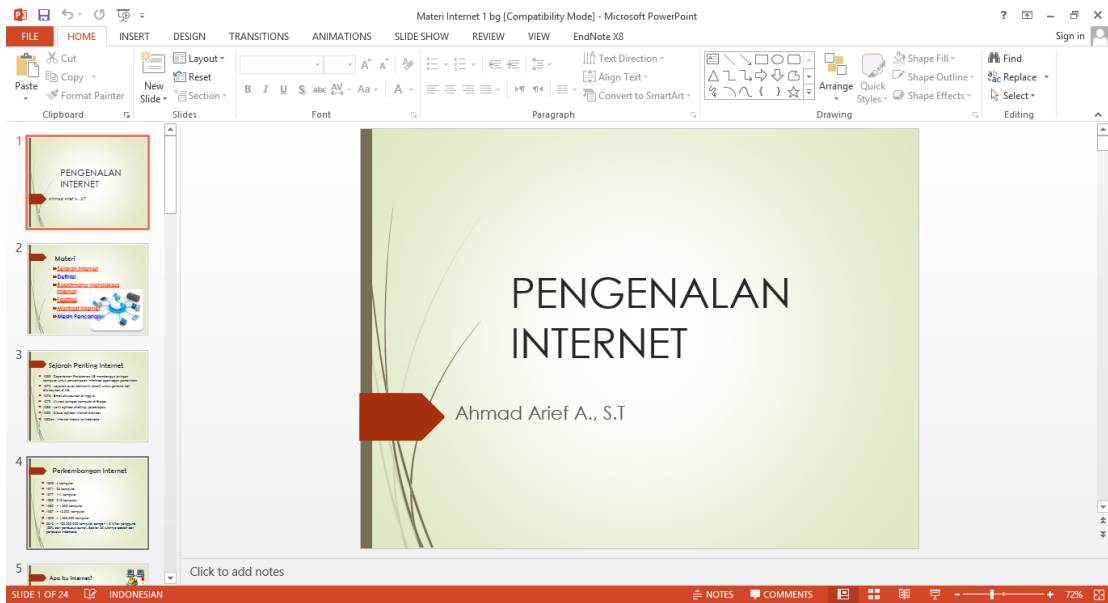
Aspek yang di nilai:

- 1) Ketepatan ukuran
 - Nilai 1 : tidak menggunakan ukuran
 - Nilai 2 : menggunakan ukuran tetapi masih salah
 - Nilai 3 : menggunakan ukuran sebagian tepat
 - Nilai 4 : menggunakan ukuran sudah tepat semua
- 2) Kelengkapan unsur-unsur pada diagram
 - Nilai 1 : tidak memuat unsur
 - Nilai 2 : hanya memuat sebagian kecil unsur
 - Nilai 3 : memuat sebagian besar unsur
 - Nilai 4 : memuat semua unsur
- 3) Penggunaan alat
 - Nilai 1 : tidak pernah menggunakan alat
 - Nilai 2 : kadang-kadang menggunakan alat
 - Nilai 3 : sering menggunakan alat
 - Nilai 4 : selalu menggunakan alat

MATERI / BAHAN PEMBELAJARAN (lengkap sesuai yang diajarkan)

LAMPIRAN VI

MATERI PEMBELAJARAN



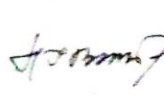



LAMPIRAN VIII

Matriks

No	Program/Kegiatan	Jumlah jam per pekan								Jumlah jam	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII		
1. Pembuatan Program PLT											
a.	Persiapan Observasi	6									6
b.	Menyusun program PLT	2		1							3
c.	Menyusun matriks Program PLT	1				2	1	1	1		6
2. Koordinasi/ Bimbingan Rutin											
a.	Kelompok PLT	2	2	1	3	1	2	4	1,5		16,5
b.	Guru Pembimbing	2		1	1	1		2			7
c.	Dosen Pembimbing					1	1				2
3. Administrasi Pembelajaran											
a.	Buku induk	1	2	1							4
b.	Buku referensi		1	1	2	1	2				7
c.	Dan lain-lain										
Kegiatan Mengajar Terbimbing											
a. Persiapan											
1)	Konsultasi	2				2				1	5
2)	Mengumpulkan Materi	1	1	1	1	2	2			1	9
3)	Membuat RPP		2			1	3	3			9
4)	Menyiapkan/membuat media	3	1	3	3	2	3	2	1		18
5)	Menyusun materi	1	2	2	2	2	2	2	1		14
b. Mengajar											
1)	Praktik Mengajar di Kelas		7	7	7	5	5	3	3		37
2)	Pemilahan dan evaluasi						1	1	2		6

Pembelajaran Ekstrakurikuler										
a. Pramuka			2		2	2				6
b. Futsal	2					2	2	1		7
B. Program Ketrampilan										
a. Membantu Persiapan Adiwiyata			8	7	10					25
K. Kegiatan Sekolah										
a. Lomba Bersenam Hari Seman	1			1	1	1	1	2		7
b. Seman Pagi	1									1
c. Literasi					1	1	1	1		4
d. Jajar Sehat							1			1
K. Kegiatan Tambahan										
a. Piket pagi Piket simpatik	1	1		1		0,5	0,5	0,5		4,5
b. Piket Harian	2	3	1	5	6	7	9	6		39
c. Inventaris Buku Perpus					1	5	3	4		13
d. Tadarus Al-Qur'an		1	1	1	1	1	1			6
e. Persiapan PTS	14									14
f. Menyiapkan PTS		21								21
g. Mendesain Poster Kantin			4							4
b. Mendesain Banner Kantin			6	4						10
i. Mendesain Daftar Menu Kantin			4	2						6
j. Membantu Tugas Guru				2		1	1	1		5
9. Penyusunan Laporan								7	16	23
JUMLAH	42	44	44	42	42	43,5	43,5	43		344

Kepala Sekolah	Mengetahui		Menyetujui
	Guru Pembimbing	Dosen Pembimbing	Mahasiswa
 Drs. Nugling Sulanta, M.M.	 Ahmad Anief A., S.T.	 Dr. Dra. Sri Waluyanti, M.Pd.	 Aditya Harist Ari F.

LAMPIRAN IX
DOKUMENTASI

Observasi/Persiapan



Koordinasi kelompok PLT



Upacara Bendera Hari Senin



Literasi



Piket Harian



Persiapan UTS



Menjaga UTS

