

**LAPORAN  
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**

**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

**Lokasi :**

**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah  
Istimewa Yogyakarta



**Disusun oleh:**

**SEPTIANI AUDINA  
14520241001**

**PENDIDIKAN TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2017**

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

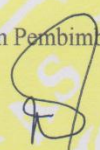
Nama : Septiani Audina  
NIM : 14520241001  
Prodi : Pendidikan Teknik Informatika

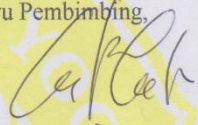
Benar-benar telah melaksanakan kegiatan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta dari tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Hasil kegiatan tersebut tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan ini telah disetujui dan disahkan

Yogyakarta, 11 Oktober 2017

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,

  
**Drs. Suparman , M.Pd**  
NIP. 19491231 197803 1 004


  
**Wuryadi Basuki S,pd**  
NIP. 19751027 200801 1 005

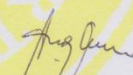
Mengetahui,

Kepala  
SMK Negeri 7 Yogyakarta,

Koordinator PLT  
SMK Negeri 7 Yogyakarta,



  
**Dra. Titik Komah Nurastuti**  
NIP. 19611214 198602 2 001

  
**Dra. Lydia Indrayati**  
NIP. 19611229 198703 2 008

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, yang selalu melimpahkan rahmat, karunia, hidayah serta petunjuk-Nya, sehingga kegiatan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta terhitung mulai tanggal 15 November sampai dengan 15 November 2017 dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Penyusun menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan dan pengarahan dari berbagai pihak, maka pelaksanaan PLT tidak dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Oleh karena itu, kami untuk mengucapkan terima kasih tak terhingga kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayahnya sehingga kami dapat melaksanakan PLT dengan lancar.
2. Ibu Dra. Titik Komah Nurastuti selaku kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah menerima dan memberi izin kepada kami untuk melaksanakan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta .
3. Ibu Isti Yuni Purwanti, M.Pd dan Bapak Drs. Suparman, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan PLT UNY 2017 yang telah bersedia mendampingi & membimbing selama proses PLT UNY 2017 di SMK Negeri 7 Yogyakarta .
4. Ibu Dra. Lydia Indrayati. selaku koordinator PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta atas kesediaannya untuk membimbing kami selama PLT berlangsung.
5. Bapak Wuryadi Basuki S,pd, selaku guru pembimbing bidang studi multimedia yang selalu membimbing, memberikan ilmu tentang mengajar serta memberi motivasi selama pelaksanaan PLT.
6. Bapak dan Ibu Guru serta segenp karyawan SMK Negeri 7 Yogyakarta
7. Rekan-rekan PLT UNY, PGRI dan Sanata Dharma 2017 di SMK Negeri 7 Yogyakarta atas kekompakan dan kerjasamanya.
8. Siswa-siswi SMK Negeri 7 Yogyakarta yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam program-program PLT UNY.

Demikian laporan ini disusun, semoga apa yang telah kami lakukan dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 18 Oktober 2017

Penyusun,

Septiani Audina

## DAFTAR ISI

<b>LAPORAN .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Analisis Situasi.....	2
a. Permasalahan .....	14
a) Potensi Siswa.....	15
b) Potensi Guru.....	15
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT .....	16
a. Perumusan Program PLT.....	16
b. Rancangan Kegiatan PLT.....	17
<b>BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL 19</b>	
A. Persiapan .....	19
a. Observasi Lingkungan Sekolah (Fisik) .....	19
b. Observasi pembelajaran di Kelas (Non Fisik) .....	19
B. Pelaksanaan PLT .....	20
C. Analisis Hasil .....	27
D. Refleksi .....	30
<b>BAB III PENUTUP.....</b>	<b>32</b>
A. Kesimpulan .....	32
B. Saran.....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>34</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>35</b>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Struktur Organisasi SMK Negeri 7 Yogyakarta
- Lampiran 2. Kalender Akademik
- Lampiran 3. Matriks Program PLT
- Lampiran 4. Agenda Pelaksanaan Harian PLT
- Lampiran 5. Daftar Hadir Siswa
- Lampiran 6. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 7. Soal Ulangan Kompetensi
- Lampiran 8. Analisis Hasil Evaluasi
- Lampiran 9. Daftar Penilaian
- Lampiran 10. Laporan Dana Pelaksanaan PLT
- Lampiran 11. Kartu Bimbingan PLT
- Lampiran 12. Dokumentasi

## **LAPORAN INDIVIDU PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**

### **SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

#### **ABSTRAK**

*Oleh Septiani Audina  
Pendidikan Teknik Informatika*

Mata kuliah Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) bertujuan untuk membekali mahasiswa agar memiliki kemampuan berupa ketrampilan dalam bidang pembelajaran dan manajerial sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan. Tujuan yang lain adalah memberi kesempatan pada mahasiswa untuk mempelajari, mengenal dan menghayati permasalahan yang dihadapi lembaga pendidikan, menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki ke dalam kehidupan nyata. Mahasiswa juga dapat belajar dari lembaga sekolah sekaligus dapat menyumbangkan pemikiran dan tenaga guna pengembangan lembaga pendidikan yang bersangkutan.

Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) mahasiswa UNY telah dilaksanakan dari tanggal 15 November sampai dengan 15 November 2017. Pelaksanaan kegiatan PLT secara umum meliputi tiga tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, penyusunan laporan dan evaluasi. Tahap persiapan meliputi pembekalan PLT yang dilaksanakan di kampus UNY sebelum penerjunan ke lapangan. Tahapan pelaksanaan PLT meliputi tahap observasi potensi pengembangan sekolah yang meliputi observasi kegiatan pembelajaran dan observasi fisik sekolah, identifikasi dan inventarisasi permasalahan, penyusunan rancangan program, pengajuan proposal dan pelaksanaan program. Pelaksanaan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta meliputi program pembuatan administrasi guru, pembuatan RPP, pembuatan soal evaluasi, analisis penilaian, administrasi, dan konsultasi pembimbing. Setelah pelaksanaan peserta PLT wajib menyusun laporan yang kemudian akan dievaluasi oleh sekolah dan DPL PLT.

Secara umum, program kerja PLT di sekolah tersebut dapat terlaksana dengan lancar. Kendala dalam melaksanakan suatu program merupakan suatu hal yang tidak dapat dihindari. Oleh karena itu, program yang masih memerlukan tindak lanjut dapat dilaksanakan oleh peserta PLT periode berikutnya.

*Kata Kunci: PLT, Program PLT, Observasi, Persiapan, Pelaksanaan, Evaluasi*

## **BAB I PENDAHULUAN**

Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan suatu rangkaian program KKN-PLT yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. Kegiatan ini merupakan kegiatan intrakurikuler bagi mahasiswa yang mencakup tugas / kejuruan yang dilaksanakan diluar kelas maupun berada didalam lingkungan sekolah. Dengan kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan, dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

PLT merupakan sarana bagi mahasiswa untuk berperan sebagai mediator, dan inovator dalam proses belajar-mengajar di sekolah, terutama di SMK Negeri 7 Yogyakarta , sehingga implementasi dan aktualisasi diri mahasiswa terealisasi dalam mencerdaskan anak bangsa. PLT juga memberikan kontribusi positif dalam mengembangkan dan meningkatkan program-program sekolah baik yang ditunjukan bagi sekolah maupun masyarakat sekitar, serta untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Tujuan dilaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) agar mahasiswa mampu menetapkan pengetahuan dan kemampuan yang telah dimiliki dalam suatu proses pembelajaran sesuai bidang studinya masing-masing sehingga mahasiswa memiliki pengalaman faktual yang dapat digunakan sebagai dasar pengembang diri calon tenaga kependidikan yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan, mempersiapkan dan menghasilkan calon guru yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai ke dalam praktik kejuruan dan kependidikan, memantapkan kemitraan UNY dengan pihak sekolah atau lembaga pendidikan serta mengkaji dan mengembangkan praktik kejuruan PLT.

Kegiatan sebelum pelaksanaan PLT mahasiswa melakukan kegiatan pra PLT yaitu kegiatan sosialisasi awal kepada mahasiswa melalui mata kuliah pengajaran mikro dan kegiatan observasi langsung ke lokasi PLT yaitu SMK Negeri 7 Yogyakarta. Kegiatan observasi ini dilaksanakan supaya mahasiswa dapat mengamati karakteristik

komponen pendidikan, potensi siswa, kondisi fisik sekolah, kondisi nonfisik sekolah yang mendukung proses pembelajaran, sehingga mahasiswa mendapatkan gambaran secara umum mengenai kondisi dan situasi SMK Negeri 7 Yogyakarta sebagai tempat mahasiswa praktikan untuk melangsungkan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing.

Praktik Lapangan Terbimbing ini dilaksanakan dari tanggal **15 November – 15 November 2017** di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Pelaksanaan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta terdiri dari 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Teknik Informatika, 3 mahasiswa Pendidikan Akuntansi, 2 mahasiswa Bimbingan Konseling, 4 mahasiswa Pendidikan Administrasi dan Perkantoran, serta 3 mahasiswa Pendidikan Ekonomi. Pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama PLT diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk membentuk calon guru tenaga kependidikan yang profesional.

## **A. Analisis Situasi**

Analisis yang dilakukan merupakan upaya untuk menggali rumusan masalah dan target yang ingin dicapai sebagai acuan untuk merumuskan program. Dari hasil pengamatan, maka didapatkan berbagai informasi tentang SMK Negeri 7 Yogyakarta sehingga dapat dijadikan sebagai dasar acuan atau konsep awal untuk melakukan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing. Berikut hasil pengamatan yang kami lakukan :

### *1. Gambaran Visi dan Misi SMK Negeri 7 Yogyakarta*

**Visi :** “Menjadi SMK Unggul, Bertaqwa Kepada Tuhan yang Maha Esa, dan Berbudaya.”

**Misi :**

1. Mewujudkan tamatan yang cerdas, kompetitif, dan berjiwa Nasional.
2. Mewujudkan tamatan yang bertaqwa Kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, berbudi pekerti luhur dan berjiwa sosial tinggi.
3. Menerapkan 8 Standar Nasional Pendidikan.
4. Mewujudkan budaya berprestasi, budaya 5 S, dan budaya Jogja.

### *2. Letak Geografis*

SMK Negeri 7 Yogyakarta merupakan salah satu SMK negeri yang ada di kota Jogja, terletak di Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta.

memiliki tanah sekolah seluas 9,440 M<sup>2</sup>. SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 26 ruang kelas, 5 ruang laboratorium serta 2 ruang praktik, 2 perpustakaan, 1 lapangan, serta ruang-ruang lainnya.

### 3. Kondisi Fisik

#### a. Identitas Sekolah

1.	Nama Sekolah	:	SMK Negeri 7 Yogyakarta
2.	Status Sekolah	:	Negeri
3.	NPSN	:	20403295
4.	Alamat	:	Jalan Gowongan Kidul JT III/416
	Desa / Kelurahan	:	Gowongan
	Kecamatan	:	Jetis
	Kabupaten	:	Yogyakarta
	Provinsi	:	Daerah Istimewa Yogyakarta
	Kode Pos	:	55232
	Kode Area – No. Telepon	:	0274 – 512403
5.	Sekolah Dinegerikan Tahun	:	1984
6.	Status Kepemilikan	:	Pemerintah daerah
7.	SK Penegerian Sekolah	:	No. 16 Tahun 1978 Tanggal : 16 Maret 1978
8.	SK Izin Operasional	:	0559/0/1984

9.	Tanggal SK Izin Operasional	:	1984-10-31
----	-----------------------------	---	------------

#### b. Sejarah Sekolah

Keberadaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 7 Yogyakarta merupakan peralihan dari SMEA Negeri 3 Yogyakarta pada tahun 1997 berdasarkan SK Menteri Depdikbud Nomor: 036/O/1997. Sedangkan SMEA 3 Yogyakarta berdiri atas dasar Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor: 0559/0/1984 terhitung mulai tanggal 1 Juli 1984. SMEA 3 Yogyakarta mulai menerima siswa baru pada awal tahun pelajaran 1985/1986, tepatnya bulan Juli 1985, yaitu bersamaan dengan kepindahan SMEA Negeri 1 Gowongan ke Maguwoharjo, Sleman, Yogyakarta. Sekolah ini mulai berdiri tahun 1952. Kepindahan ini meliputi guru, karyawan, siswa beserta inventarisnya. Karena alasan transportasi, siswa kelas II dan kelas III berkeberatan untuk pindah ke Maguwoharjo. Sementara SMEA 3 belum memiliki fasilitas untuk melaksanakan proses belajar mengajar, maka sarana/inventaris SMEA 1 Yogyakarta yang ada di Gowongan Kidul dipinjamkan ke SMEA 3 Yogyakarta. Pelaksanaan proses belajar mengajar siswa kelas II dan III SMEA 1 yang berada di Gowongan Kidul J.V/188, diserahkan kepada SMEA 3 Yogyakarta, sedang status tetap siswa SMEA 1 Yogyakarta. Pada tahun 1987 gedung SMEA 3 Yogyakarta dibangun sehingga proses belajar mengajar pindah sementara dari Gowongan Kidul ke STM 1 Jl. AM Sangaji No. 47 Yogyakarta. Pada awal tahun pelajaran 1988/1989 pembangunan Gedung dan sarana SMEA 3 Yogyakarta dalam proses penyelesaian, maka tepatnya bulan Juli 1988 SMEA 3 Yogyakarta pindah kembali ke Gowongan Kidul dengan alamat Jl. Gowongan Kidul JT. III/416 Yogyakarta 55232. Sejak tahun 1997 SMEA 3 Yogyakarta berganti nama menjadi SMK Negeri 7 Yogyakarta .

#### 1) Kondisi Lingkungan Sekolah

##### a) Tingkat Kebersihan

Lingkungan SMK Negeri 7 Yogyakarta selalu terjaga kebersihannya, baik dari lingkungan kelas, laboratorium serta halaman sekolah. Peraturan dan tata tertib SMK Negeri 7 Yogyakarta juga mengharuskan setiap warga

sekolah senantiasa menjaga kebersihan lingkungan. Selain itu, juga terdapat fasilitas untuk mencuci tangan di beberapa sudut sekolah untuk lebih menjaga kebersihan siswa-siswi.

b) Tingkat Kebisingan

SMK Negeri 7 Yogyakarta terletak di tengah-tengah pemukiman yang penduduknya melakukan aktivitas bekerja setiap harinya. SMK Negeri 7 Yogyakarta juga berlokasi di pusat-pusat perbelanjaan yang dapat menambah kebisingan lingkungan sekolah. Dengan demikian tingkat kebisingan di SMK Negeri 7 Yogyakarta sedang. Bangunan kelas yang dibuat juga agak jauh dari jalan raya membuat tingkat kebisingan berkurang.

c) Sanitasi

Sanitasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta dalam keadaan baik. Hal ini bisa dilihat dari setiap ruang baik ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang Tata Usaha (TU), perpustakaan dan ruang kelas mempunyai ventilasi. Terdapat 16 toilet/kamar mandi di SMK Negeri 7 Yogyakarta yang terdiri dari 8 toilet/kamar mandi Laki-laki dan 8 toilet/kamar mandi perempuan. Keadaan toilet/kamar mandinya bersih, air dan salurannya juga lancar.

d) Jalan Penghubung dengan Sekolah

Jalan penghubung dengan sekolah sangat lancar dan mudah diakses karena SMK Negeri 7 Yogyakarta letaknya sangat strategis dan dekat dengan jalan raya, sehingga tidak sulit untuk menuju sekolah karena cukup banyak kendaraan umum yang melintas menuju SMK Negeri 7 Yogyakarta.

e) Masyarakat sekitar

Masyarakat sekitar SMK Negeri 7 Yogyakarta sebagian besar bekerja sebagai pegawai swasta dan juga pegawai negeri. Selain itu ada juga yang bekerja sebagai pedagang dan pengusaha kost.

*c. Fasilitas Sekolah*

a) Ruang Kepala Sekolah

Ruang Kepala Sekolah SMK Negeri 7 Yogyakarta terdapat di sebelah kanan ruang TU. Ruang Kepala Sekolah dilengkapi dengan berbagai fasilitas yang menunjang kinerja Kepala Sekolah. Terpasang juga

papan agenda dan program kerja kepala sekolah. Selain itu juga ada meja kursi kerja, kalender akademik, meja kursi untuk menerima tamu, dan juga etalase untuk piala-piala.

b) Ruang Wakil Kepala Sekolah

Ruang ini terdiri dari beberapa meja dan kursi kerja yang digunakan untuk Wakil Kepala bidang Kurikulum, Kesiswaan, Humas, Sarana Prasarana. Ruangan ini terdiri dari meja dan kursi guru, bel untuk pergantian pelajaran, mikrofon yang digunakan untuk memberikan pengumuman

c) Ruang Guru

Ruang guru di SMK Negeri 7 Yogyakarta menampung kurang lebih 60 guru. Ruangan ini terdiri dari meja dan kursi guru, tempat menyimpan buku point untuk siswa yang melanggar peraturan, buku presensi siswa, buku untuk siswa yang sedang berhalangan, surat ijin untuk siswa yang terlambat maupun yang berhalangan mengikuti pelajaran di sekolah, dan sebagainya.

d) Ruang BP/BK

Ruang BP/BK di SMK Negeri 7 Yogyakarta terletak di samping sekolah. Ruang BK terdiri dari ruang kerja, ruang data, ruang bimbingan konseling perorangan, dan ruang bimbingan konseling kelompok serta dilengkapi dengan ruang tamu. Di setiap ruangan terdapat berbagai fasilitas, antara lain komputer yang lengkap dengan jaringan internet. Semua fasilitas dalam kondisi baik dan terawat.

e) Ruang Tata Usaha

Ruang Tata Usaha berfungsi sebagai pusat administrasi sekolah, baik yang berhubungan dengan peserta didik, karyawan, maupun guru. Ruang TU terdiri dari beberapa meja dan kursi untuk karyawan dan untuk menerima tamu, almari untuk menyimpan arsip, alat untuk presensi guru dan karyawan, telepon sekolah, mesin ketik dan komputer.

f) Perpustakaan

Perpustakaan SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki tiga ruangan yang digabung. Ruang pertama terdiri dari meja dan kursi yang disediakan untuk tempat membaca. Ruang kedua merupakan ruang penjaga perpustakaan yang mengatur sirkulasi peminjaman dan pengembalian buku, yang terdiri dari beberapa meja dan kursi pelayanan peminjaman dan pengembalian buku, komputer yang digunakan untuk kegiatan penyimpanan arsip perpustakaan, program kerja, dan lain-lain, sedangkan ruang ketiga sebagai ruang referensi. Selain itu, perpustakaan ini juga terdiri dari beberapa rak buku yang didalamnya berisi buku-buku pelajaran sekolah, eksakta, buku umum, buku agama, buku fiksi dan non-fiksi, majalah, koran-koran, globe, peta, dan sebagainya.

g) Ruang Kelas

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki 26 ruang belajar, yang digunakan untuk ruang belajar/kelas X sd XII. Secara keseluruhan, ruang kelas SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki sarana penunjang berupa white board, boardmaker, LCD dan Screen Proyektor, meja dan kursi guru, meja dan kursi murid serta peralatan kebersihan. Terdapat pula kata kata mutiara yang menjadi semboyan dari sekolah untuk memotivasi siswa dalam kegiatan belajar mengajar di kelas. Suasana ruang teori di SMK Negeri 7 Yogyakarta baik. Ruang kelas tidak bersifat moving class sehingga disediakan buku catatan kegiatan kelas dan catatan kehadiran siswa. Penerangan baik dari cahaya matahari maupun lampu cukup. Suhu ruangan juga cukup membuat nyaman belajar, di ruang kelas teori terdapat kipas angin yang membantu mendinginkan ruangan ketika suhu naik. Meja dan kursi pada ruang teori baik, bebas dari coretan. Terdapat 1 buah papan tulis dan juga 1 buah proyektor yang kondisinya baik.

h) Ruang UKS

Ruang UKS SMK Negeri 7 Yogyakarta dimanfaatkan untuk merawat siswa sekolah yang sedang sakit atau cedera ringan. Didalam ruang UKS terdapat kamar tidur, meja, dan kursi. Obat-obatan yang tersedia berbagai macam dan obat tersebut disimpan di dalam almari.

Terdapat jadwal piket UKS secara bergantian setiap harinya.

i) Laboratorium

Ruang laboratorium di SMK Negeri 7 Yogyakarta berkondisi baik. Di laboratorium komputer multimedia disediakan komputer untuk tiap siswanya dengan perlengkapan headphone untuk menunjang kegiatan mendengarkan (listening) pada mata pelajaran Bahasa Inggris. Siswa duduk atau ditempatkan berdasarkan nomor urut nya sehingga lebih mudah untuk menkontrol kelas. Suasana dan penataan ruang laboratorium baik. Pencahayaan di ruang laboratorium menggunakan lampu. Suhu ruangan diatur menggunakan AC. Terdapat 1 buah papan tulis dan juga 1 buah proyektor yang kondisinya baik.

j) Laboratorium TIK

Laboratorium komputer yang berfungsi sebagai tempat mengembangkan keterampilan siswa dibidang TIK. Laboratorium komputer di sini dapat menampung satu kelas. Siswa dapat menggunakan laboratorium pada saat pembelajaran TI (Teknik Informatika) atau pembelajaran lain yang membutuhkan akses internet dan komputer. Fasilitas lainnya diruangan tersebut yakni *white board*, LCD Proyektor, scanner, mic dan speaker untuk guru.

k) Ruang OSIS

Ruang OSIS ini digunakan untuk tempat kegiatan siswa yang menjadi pengurus OSIS. Di dalamnya terdapat meja dan kursi, serta dokumen kegiatan OSIS. Setiap hari pengurus OSIS selalu ada menjaga ruang ini. Ruangan yang relatif kecil tidak menghambat kegiatan pengurus OSIS dalam memberikan kinerja terbaiknya untuk SMK Negeri 7 Yogyakarta.

l) Kantin

Terdapat kantin di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Pada waktu istirahat, kantin ini ramai dikunjungi oleh siswa.

## m) Lapangan

SMK Negeri 7 Yogyakarta memiliki sebuah lapangan yang keberadaannya sangat dibutuhkan dalam rangka menunjang kegiatan sekolah, yakni untuk upacara bendera serta kegiatan olahraga, diantaranya : basket, bola, lompat jauh, voli, tolak peluru, senam pagi, dan kegiatan keolahragaan lainnya.

## n) Tempat Parkir

Tempat parkir di SMK Negeri 7 Yogyakarta mempunyai tempat parkir yang terletak di depan dan disamping sekolah.

## 4. Kondisi Non Fisik

## a. Potensi guru dan karyawan

Data Guru dan Pegawai Tetap

NO	KODE	NAMA GURU	KET
URUT	GURU		
1	1	Titik Komah Nurastuti	PNS (KEPALA SEKOLAH)
2	2	Johanes Ganie, S.Pd	Pensiun per 1 November
3	3	Dra. Haryati Kadarisman	PNS
4	4	Dra. V. Suwindiarti	PNS
5	5	Dra. Sudarmini, M.Acc	PNS
6	6	Dra. Ninik Widaryati	PNS
7	7	Drs. Y. Susilo Budi Utomo	PNS
8	8	Dra. Astuti Haryani	PNS
9	9	Dra. Theresia Sri Sukarsih	PNS
10	10	Dra. Nur Istriaatmi	PNS
11	11	Drs. Ariadi CB.	PNS
12	12	Drs. Safrudin	PNS
13	13	Dra. Widayati Puji R. M.Pd.	PNS
14	14	Dra. Ani Susiana	PNS
15	15	Dra. Lydia Indrayati	PNS
16	16	Drs. I Putu Bagus Sapta Kumbara	PNS
17	17	Dra. Rr. Sulistyani Ari Murti	PNS

18	18	<b>Dra. S.B. Marwati Insiwi</b>	PNS
19	19	<b>Kristini Rohmawati, S.Pd.</b>	PNS
20	20	<b>Dra. Nurwahyuniati Rokhmi</b>	PNS
21	21	<b>Dra. Ani Sudarmi</b>	PNS
22	22	<b>Daroni, S.Pd.</b>	PNS
23	23	<b>Sugiya, S.Pd.</b>	PNS
24	24	<b>Siti Mahmudah, S.Pd</b>	PNS
25	25	<b>Dra. Nurdayati</b>	PNS
26	26	<b>Mustofa Saifulloh, S.Pd.</b>	PNS
27	27	<b>Yulia Tri Utari, S.Pd.</b>	PNS
28	28	<b>Asih Marwati, S.Pd.</b>	PNS
29	29	<b>Ratna Junarti, S.Pd.</b>	PNS
30	30	<b>Darniati, S.ST.Par</b>	PNS
31	31	<b>Eko Harjito, S.Pd.</b>	PNS
32	32	<b>Anna Erawati, S.ST.Par</b>	PNS
33	33	<b>Nining Widuri, S.Pd.</b>	PNS
34	34	<b>Sri Indarwati, S.ST.Par</b>	PNS
35	35	<b>Wuryadi Basuki, S.Pd.</b>	PNS
36	36	<b>Ana Hadi Prasetyawati, SE.</b>	PNS
37	37	<b>Adik Kristien, S.Pd.</b>	PNS
38	38	<b>Ima Yuniarti, S.Pd</b>	PNS
39	39	<b>Drs. Dono Sugiyanto, M.Pd.</b>	PNS
40	40	<b>Aris Yunianto, S.Kom</b>	PNS
41	41	<b>Retna Peni, A.Md.</b>	PNS
42	42	<b>Sri Sulastri, S.Pd.</b>	PNS
43	43	<b>Sartono, S.Ag.</b>	PNS
44	44	<b>Harmini, S.Pd</b>	PNS
45	45	<b>Agus Setiawan, S.Si</b>	PNS
46	46	<b>Ign. Murdono Sigit S., S.Pd.</b>	PNS
47	47	<b>Tri Murdiati, S.Pd.</b>	PNS
48	48	<b>Sri Puji Astuti, S.Pd.</b>	PNS
49	49	<b>Maryati, S.Pd.</b>	PNS

50	50	<b>Lembah Srigati, S.Pd.</b>	PNS
51	51	<b>Rr. Diana Sukartiningsih, S.Pd.</b>	GTT Naban
52	52	<b>Drs. Supriyanto</b>	GTT Naban
53	53	<b>Eko Supriyana, S.Th.</b>	PNS Nambah Jam
54	54	<b>Retno Setyomurti, S.Sn</b>	GTT Naban
55	55	<b>Marjiranto, SE</b>	PNS Nambah Jam
56	56	<b>Vicky Puri Cahyaprastya, S.Pd</b>	GTT Sekolah
57	57	<b>Arif Nurhidayat, S.Si.</b>	PNS Nambah Jam
58	58	<b>Endah Partiningsih, S.Pd</b>	GTT Naban
59	61	<b>Siti Nurjanah, S.Pd.</b>	GTT sekolah
60	62	<b>Ardani Pramono, S.Pd</b>	GTT Sekolah
61	63	<b>Antonius Arlin Nurseto, SS.M.Pd</b>	PNS Nambah Jam
62	64	<b>Sri Wulandari, S.Pd.</b>	PNS Nambah Jam
63	65	Devi Ratnaningrum, S.Pd.	GTT Sekolah
64	66	<b>Dhiah Ristyandari, S.Pd.</b>	GTT Sekolah
65	67	Lisdi Suprpto	GTT Sekolah

**b. Kurikulum yang digunakan**

Pada tahun pelajaran 2016/2017, kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum KTSP untuk Kelas XI dan XII dan untuk Kelas X sudah menggunakan kurikulum 2013. Untuk tahun pelajaran 2017/2018 kelas X,XI, dan XII akan menggunakan Kurikulum 2013.

**c. Organisasi Siswa dan Ekstrakurikuler**

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) di SMK Negeri 7 Yogyakarta dikelola oleh sebagian siswa yang aktif dan dibina langsung oleh Waka Kesiswaan.

SMK Negeri 7 Yogyakarta mempunyai beragam aktifitas dan kegiatan pengembangan diri. Hal ini dimaksudkan sebagai wahana untuk meningkatkan mutu dan prestasi hasil belajar siswa dan prestasi sekolah secara institusi.

Kegiatan pengembangan diri adalah kegiatan yang bertujuan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan dan mengespresikan diri sesuai dengan kebutuhan, bakat, minat, setiap peserta didik sesuai dengan kondisi sekolah. Kegiatan ini difasilitasi dan/atau dibimbing oleh konselor, guru, atau tenaga kependidikan yang dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan ekstrakurikuler. Juga Kegiatan ini dapat dilakukan antara lain melalui kegiatan pelayanan konseling yang berkenaan dengan masalah diri pribadi dan kehidupan sosial, belajar, dan pengembangan karier peserta didik serta kegiatan kepramukaan, kepemimpinan, dan kelompok ilmiah remaja.

Pengembangan diri bukan merupakan mata pelajaran. Penilaian kegiatan pengembangan diri dilakukan secara kualitatif, tidak kuantitatif seperti pada mata pelajaran.

Secara garis besar, kegiatan siswa disekolah tersebut terbagi menjadi dua, yakni Ekstrakurikuler dan Intrakurikuler. Kegiatan Pengembangan diri yang berupa ekstrakurikuler dilaksanakan dalam bentuk:

NO	JENIS EKSTRA KURIKULER	PENGAMPU/ INSTRUKTUR	WAKTU PELAKSANAAN	
			HARI	JAM
1	Bulu Tangkis	Mujiyono Sadhar Yunarko	Jum'at	13.00 – 14.30
		Sartono, S.Ag		14.30 – 16.00
2	Seni Musik	Tri Al Sofrie	Selasa	16.00 – 17.30
		Budi Prasetyo DB, S.Pd		
3	Karya Ilmiah Siswa	Mulyono, M.Pd	Jumat	13.00 – 14.30
		Adik Kristien, S.Pd		
4	PMR	Bachar Heru Laksono	Rabu	16.00 – 17.30
		Rini Hastari, SE		
5	Seni Baca Al Qur'an	Afnani Rosyida	Senin	14.30 – 16.00
6	Voli	Dhiah Ristyandari, S.Pd	Senin	14.30 – 16.00
7	Basket	Ngestu Pramadya	Jumat	16.00 – 17.30

8	Seni Tari	Retno Setyomurti, S.Sn	Jum'at	11.30 – 13.00
9	Bahasa dan Sastra	Vicky Puri Cahya P, S.Pd	Selasa	16.00 – 17.30
			Kamis	16.00 – 17.30
10	TONTI	Yulia Rukmana	Rabu	16.00 – 17.30
11	English Club	Diana Sukartiningsih, S.Pd	Jum'at	11.30 – 13.00
12	Pramuka	Siti Mahmudah, M.Pd	Sabtu	14.30 – 16.00
		Kartika		
		Endang Surani		
		Rifai Jauharudin		

#### 5. Observasi PLT

Sebelum melaksanakan kegiatan PLT di suatu sekolah/lembaga, persiapan lain yang dilakukan adalah melakukan kegiatan observasi langsung pada kondisi kelas di lembaga/sekolah dimana mahasiswa akan mengajar. Kegiatan observasi ini bertujuan agar mahasiswa dapat:

- 1) Mengetahui dan memperoleh gambaran nyata tentang pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan kondisi sekolah
- 2) Mengedepankan pelaksanaan pembelajaran pada saat kuliah pengajaran mikro di kampus dengan yang dilakukan di sekolah/lembaga
- 3) Mendata keadaan fisik dan nonfisik sekolah/lembaga untuk mendapatkan wawasan tentang berbagai kegiatan yang terkait dengan proses pembelajaran.

Selain hal di atas observasi juga bertujuan agar mahasiswa memiliki pengetahuan serta pengalaman pendahuluan sebelum melaksanakan tugas mengajar yaitu kompetensi-kompetensi profesional yang dicontohkan oleh guru pembimbing di luar kelas agar mahasiswa mengetahui lebih jauh administrasi yang dibutuhkan oleh seorang guru untuk kelancaran mengajar (presensi, daftar nilai, penugasan, ulangan, dan lain-lainnya). Dalam hal ini mahasiswa harus dapat memahami beberapa hal mengenai kegiatan pembelajaran di kelas seperti :

1. Cara membuka pelajaran.
2. Memberi apersepsi dalam mengajar.
3. Penyajian materi.
4. Teknik bertanya.
5. Bahasa yang digunakan dalam KBM.
6. Memotivasi dan mengaktifkan siswa.
7. Memberikan umpan balik terhadap siswa.
8. Penggunaan media dan metode pembelajar.
9. Penggunaan alokasi waktu.
10. Pemberian tugas dan cara menutup pelajaran.

Berdasarkan hasil observasi kelas pra PLT , diperoleh data sebagai berikut:

a. Permasalahan

Selama proses pengamatan berlangsung, ada tiga aspek penting dalam dasar pengamatan kelas yaitu perangkat pembelajaran, proses pembelajaran, dan perilaku siswa. Perangkat pembelajaran berkaitan dengan materi yang akan menjadi acuan dalam kegiatan belajar mengajar seperti RPP. Sedangkan, dalam proses pembelajaran, aspek yang diamati adalah bagaimana mengkondisikan kelas selama proses pembelajaran berlangsung berdasarkan tahapan – tahapan yang ada. Terakhir, perilaku siswa berkaitan dengan bagaimana sikap siswa selama di kelas maupun di luar kelas.

Permasalahan yang pertama berkaitan dengan proses pembelajaran. Selama proses observasi, mahasiswa mengamati kegiatan belajar-mengajar yang berlangsung di dalam kelas. Manajemen kelas menjadi sesuatu yang sangat penting, walaupun hal itu tidak bisa dikatakan mudah. Guru harus mampu mengontrol kegiatan siswa di dalam kelas. Selain manajemen kelas, guru juga harus mampu mengatur waktu dengan baik, sebab setiap pertemuan biasanya terdiri dari 2 JP (2x 40 menit) yang harus mampu digunakan oleh guru untuk menyampaikan materi dan juga memberi siswa kesempatan untuk berlatih secara langsung.

Permasalahan yang terakhir, berkaitan dengan bagaimana perilaku siswa di dalam kelas maupun di luar kelas. Dari pengamatan yang dilakukan mahasiswa di dalam kelas, beberapa siswa aktif menjawab pertanyaan yang diberikan guru, namun di sisi lain masih banyak siswa yang bermain sendiri mengobrol dengan teman. Perilaku siswa tersebut berkaitan dengan materi yang diajarkan guru, sebagai contoh ketika mereka diperlihatkan video, mereka sangat antusias untuk

melihat dan bertanya tentang apa yang ada dalam video tersebut, namun motivasi mereka berkurang ketika mereka diminta untuk menulis. Dari pengamatan di luar kelas, perilaku siswa cukup santun kepada guru – guru maupun dengan mahasiswa PLT. Mereka selalu tersenyum maupun berjabat tangan dengan guru atau mahasiswa PLT yang mereka temui. Para siswa tidak jarang pula ikut mengobrol dengan mahasiswa PLT maupun guru di luar kelas atau menanyakan apa yang tidak mereka mengerti di luar jam pembelajaran.

## **b. Potensi Pembelajaran**

### **a) Potensi Siswa**

Siswa SMK Negeri 7 Yogyakarta banyak yang memiliki potensi besar untuk dikembangkan segala bakat dan kemampuannya, dilihat dari tingkat kelulusan siswa pada tahun 2017 yaitu sebesar 100 %. Hal itu juga dapat terlihat dari banyaknya prestasi-prestasi yang telah diraih oleh para siswanya. Pada tahun ini, SMK Negeri 7 Yogyakarta mendapatkan penghargaan tingkat Nasional di beberapa cabang seperti seni, pembuatan film, dll

### **b) Potensi Guru**

Latar belakang guru yang sesuai dengan mata pelajaran yang mereka mampu menyebabkan masing – masing guru termasuk guru yang profesional di bidangnya. Sebagian besar sudah termasuk PNS dan bersertifikasi.

Guru – guru SMK Negeri 7 Yogyakarta juga aktif dalam mengikuti workshop atau seminar dalam rangka meningkatkan kemampuan mereka. Metode pembelajaran yang digunakan oleh guru SMK Negeri 7 Yogyakarta menggunakan pendekatan saintifik sesuai dengan kurikulum yang berlaku disekolah tersebut dan menyesuaikan kondisi lingkungan sekolah dan siswa termasuk media yang ada. Para guru juga mampu memanfaatkan dengan baik fasilitas sarana maupun prasarana yang cukup lengkap di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT**

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) bertujuan memberikan pengalaman dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran sebagai bekal untuk membentuk pendidik yang profesional secara nyata dalam masyarakat.

### **a. Perumusan Program PLT**

Sebelum diputuskan program PLT yang akan dilakukan di sekolah, hal yang paling mendasar dalam pengambilan keputusan adalah merumuskan masalah yang ditemukan di sekolah tersebut. Hal – hal yang dianggap belum maksimal dapat dijadikan sebagai program PLT sehingga mahasiswa dapat meningkatkan kualitas siswa. Perumusan Program PLT berdasarkan pada permasalahan yang ditemukan di kelas maupun di luar kelas dan hal – hal yang kurang tentang fasilitas sekolah dalam rangka meningkatkan minat siswa untuk pembelajaran Bahasa Inggris. Tahapan perumusan program PLT dijelaskan sebagai berikut :

#### *1. Tahap pengajaran mikro*

Pengajaran mikro merupakan mata kuliah wajib yang harus diambil oleh mahasiswa kependidikan dimana bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam mengajar sebelum mereka diterjunkan langsung di lapangan. Selama proses pengajaran mikro, mahasiswa diberikan ilmu – ilmu yang bermanfaat yang dapat diaplikasikan dalam pengajaran yang sesungguhnya sehingga dalam PLT nanti mahasiswa sudah memiliki gambaran tentang bagaimana kondisi dan situasi ketika mengajar di sekolah.

#### *2. Tahap observasi kelas*

Observasi kelas dilaksanakan pada awal penyerahan Mahasiswa PLT Ke Sekolah. Pada tahap ini mahasiswa melakukan pengamatan terhadap kegiatan pembelajaran di kelas yang diselenggarakan oleh guru pembimbing. Tujuan dari diadakannya observasi kelas supaya mahasiswa mengetahui kondisi kelas, menemukan permasalahan yang ada di kelas, sebagai pengambilan keputusan program PLT yang sesuai dan mengetahui bagaimana cara mengatur kelas dengan baik.

### 3. Tahap pembekalan

Pembekalan PLT dilakukan oleh tiap – tiap jurusan. Pada tahap ini mahasiswa dibekali dengan materi – materi tentang profesionalisme guru, motivasi dan hal-hal lain terkait kegiatan PLT yang akan diselenggarakan. Mahasiswa juga diberikan panduan – panduan supaya mereka mampu melaksanakan PLT dengan baik.

### 4. Tahap penerjunan

Tahap ini merupakan penanda dimulainya kegiatan PLT. Penerjunan PLT pada bulan Juli. Setelah kegiatan ini, mahasiswa melakukan kegiatan yang berhubungan dengan PLT di sekolah sampai tanggal penarikan yaitu pada tanggal 15 November 2017.

### 5. Tahap praktik mengajar

Tahap praktik mengajar dimulai pada 1 Oktober 2017 sebagai awal tahun ajaran baru, proses belajar mengajar juga dianggap belum efektif.

### 6. Tahap evaluasi

Tahap evaluasi dilaksanakan pada rentang waktu pelaksanaan PLT sehingga setiap evaluasi yang diberikan langsung dapat diterapkan. Sebagai evaluator dalam kegiatan ini adalah Dosen Pembimbing dan Guru Pembimbing serta siswa didik sebagai subjek pembelajaran.

### 7. Tahap penyusunan laporan

Tahap penyusunan laporan merupakan tahap akhir PLT sebelum penarikan dari sekolah. Tahap ini sebenarnya dilakukan selama rentang waktu PLT hanya saja lebih difokuskan pada di awal bulan November.

### 8. Tahap penarikan

Penarikan PLT dilaksanakan pada tanggal 15 November 2015 sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh LPPMP. Kegiatan ini menandai berakhirnya seluruh kegiatan PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

## b. Rancangan Kegiatan PLT

Kegiatan PLT adalah kegiatan yang akan dilakukan di sekolah dalam rentang waktu PLT dimana kegiatan yang diadakan berkaitan

dengan peningkatan kemampuan pendidikan siswa dan segala sesuatu yang berkaitan dengan administrasi sekolah.

Penjelasan Kegiatan PLT sebagai berikut :

1. Piket Lobby bersama guru
2. Membantu administrasi perpustakaan
3. Penyusunan RPP selama satu semester
4. Penyusunan Alokasi Waktu Mengajar, Program Tahunan, dan Program Semester
5. Praktik Mengajar PLT
6. Penyusunan Perangkat Pembelajaran
7. Koreksi Tugas
8. Pembuatan Ulangan Harian
9. Evaluasi Hasil Belajar Siswa
10. Pembuatan Laporan PLT

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

##### *1. Pembekalan Mikro (Micro Teaching)*

Pembekalan Mikro merupakan kegiatan yang dilakukan oleh setiap jurusan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan mata kuliah mikro dan kegiatan PLT dengan baik. Pembekalan ini dilakukan sebanyak dua kali. Melalui pembekalan ini, mahasiswa mendapatkan informasi mengenai mata kuliah Pengajaran Mikro dan kemungkinan-kemungkinan yang terjadi saat mahasiswa melakukan kegiatan PLT. Adapun pelaksanaan Pembekalan Mikro ini dilaksanakan oleh semua mahasiswa Prodi Pendidikan yang akan melaksanakan perkuliahan Pengajaran Mikro yang kemudian dilanjutkan dengan kegiatan PLT.

##### *2. Pengajaran Mikro*

Pengajaran Mikro atau *micro teaching* bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan Kompetensi Dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar (*real teaching*) di sekolah / lembaga pendidikan dalam program PLT. Di dalam pengajaran mikro, mahasiswa dibekali bagaimana mempersiapkan, melaksanakan, dan mengevaluasi suatu pembelajaran. *Micro teaching* dilaksanakan pada semester 6.

##### *3. Observasi*

###### *a. Observasi Lingkungan Sekolah (Fisik)*

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk mengetahui kondisi fisik sekolah secara mendalam agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri pada pelaksanaan PLT di sekolah. Hal hal yang perlu diperhatikan dalam observasi itu adalah lingkungan fisik sekolah, sarana prasarana sekolah, dan kegiatan belajar mengajar secara umum. Observasi yang dilakukan dapat mendukung proses pelaksanaan PLT yang dilakukan mahasiswa berkaitan dengan model, metode, atau media pembelajaran.

###### *b. Observasi pembelajaran di Kelas (Non Fisik)*

Observasi pembelajaran merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PLT). Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa memiliki gambaran atau pandangan awal mengenai kegiatan belajar

mengajar secara langsung di lapangan, sebelum terjun dalam program PLT. Guru mengajar seperti biasanya, kemudian mahasiswa, mengamati dan memperhatikan aspek-aspek yang digunakan guru dalam mengajar. Fokus pengamatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa diantaranya adalah:

1. Teknik membuka dan memotivasi peserta didik
2. Teknik penguasaan kelas
3. Teknik penyampaian materi
4. Teknik menutup pelajaran

#### *4. Persiapan Mengajar*

Persiapan mengajar sangat diperlukan sebelum dan sesudah mengajar. Melalui persiapan yang matang, mahasiswa PLT diharapkan dapat memenuhi target yang ingin dicapai. Persiapan yang dilakukan untuk mengajar yaitu konsultasi dengan guru pembimbing, penguasaan materi, penyusunan RPP, pembuatan media pembelajaran, dan pembuatan alat evaluasi serta soal.

#### *5. Penyusunan RPP*

Kegiatan ini berkaitan dengan pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran ini harus disiapkan oleh praktikan sebelum kegiatan belajar mengajar berlangsung dan menggunakan kurikulum yang berlaku saat ini. Proses pembuatan RPP dilakukan dengan bimbingan guru pembimbing.

## **B. Pelaksanaan PLT**

### *1. Program Mengajar*

Dalam melaksanakan kegiatan PLT, praktikan diberi tanggung jawab untuk mengelola kegiatan pembelajaran dalam suatu kelas, namun tetap dalam bimbingan dan pengawasan guru mata pelajaran. Kegiatan PLT diawali dengan observasi kelas yang akan diajar, kemudian dilanjutkan PLT terbimbing oleh mahasiswa. Kelas yang diampu adalah kelas XI MM dengan jumlah peserta didik keseluruhan 32 peserta didik, dan kelas X MM 2 dengan jumlah peserta didik keseluruhan 32 peserta didik. Jadwal mengajar Mata Pelajaran Desain Multimedia yaitu pada hari Sabtu. Rincian jadwal mengajar adalah sebagai berikut:

No	Pertemuan	Waktu	Mata Pelajaran	Materi	Tanggal Pertemuan
1.	Ke-1	Jam ke 1-2	Desain Multimedia	Gambar sketsa (1)	Sabtu, 7 Oktober 2017
2.	Ke-2	Jam ke 1-2	Desain Multimedia	Gambar sketsa (2)	Sabtu, 14 Oktober 2017
3.	Ke-3	Jam ke 1-2	Desain Multimedia	Gambar sketsa (3)	Sabtu, 21 Oktober 2017
4.	Ke-4	Jam ke 8-10	Simulasi Digital	Pembuatan Slide (Power point)	Selasa, 24 Oktober 2017
5.	Ke-5	Jam ke 8-10	Pengolahan Citra Digital	Anatomi font huruf pada tipografi (1)	Kamis, 26 Oktober 2017
6.	Ke-6	Jam ke 1-2	Desain Multimedia	Gambar sketsa (4)	Sabtu, 28 Oktober 2017
7.	Ke-7	Jam ke 8-10	Pengolahan Citra Digital	Anatomi font huruf pada tipografi (2)	Kamis, 2 November 2017
8.	Ke-8	Jam ke 1-2	Desain Multimedia	Gambar sketsa (5)	Sabtu, 4 November 2017

Berikut ini merupakan rincian secara singkat penjelasan dari mengajar terbimbing yang dilakukan 8 kali oleh praktikan.

**a. Sabtu, 7 Oktober 2017**

Jam pelajaran dimulai pukul 07.15 menit , kelas diawali dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya lalu , Guru (Mahasiswa PLT) membuka kelas dengan salam lalu doa bersama. Pertemuan pertama kali ini dikelas XI Multimedia dalam mata pelajaran “Desain Multimedia” akan membahas materi mengenai “Estetika seni dan Unsur-unsur seni grafis dalam bab gambar sketsa”, waktu pelajaran yaitu 2 x 45 menit. Guru menyapa peserta didik dengan melakukan presensi kehadiran sembari berkenalan dengan

peserta didik dikelas. Media yang disiapkan yaitu power point. Guru menjelaskan materi dengan tanya jawab dengan peserta didik lalu guru memberikan umpan kepada siswa berupa materi unsur-unsur seni rupa, peserta didik dipilih 6 orang sesuai jumlah unsur nya dan menjelaskan didepan kelas, peserta didik lainnya yang tidak maju kedepan mendapatkan kesempatan untuk bertanya kepada temannya yang menjelaskan didepan. Peserta didik lebih aktif bertanya jika yang menjelaskan temannya sendiri, namun guru tetap menambahkan dan membenarkan jika ada yang salah maupun ada yang kurang dipahami dari penjelasan peserta didik. 15 menit terakhir diakhiri dengan kuis yang diberikan oleh guru (Mahasiswa PLT) untuk evaluasi pembelajaran yang didapat peserta didik, guru menyampaikan kesimpulan dan memberi tahu peserta didik apa yang akan dipelajari minggu depan lalu kelas diakhir dengan berdoa dan salam.

**b. Sabtu, 14 Oktober 2017**

Pertemuan kedua dikelas XI Multimedia dalam mata pelajaran “Desain Multimedia”, jam pelajaran dimulai pukul 07.15 setelah literasi yang dikerjakan peserta didik dengan membaca buku, dilanjutkan dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya. Guru membuka kelas dengan menyapa peserta didik dan doa bersama, dilanjutkan dengan presensi peserta didik. Guru melakukan review pelajaran untuk mengulang kembali sembari mengingat apa yang telah dipelajari minggu kemarin dan dikaitkan dengan materi yang baru yaitu mengenai “Komposisi estetis dan teori sketsa dalam bab gambar sketsa”, waktu pelajaran yaitu 2 x 45 menit. Guru memberikan penjelasan dengan menggunakan media powerpoint kepada siswa, guru memberikan umpan tanya jawab dengan peserta didik, 15 menit terakhir guru memberikan kuis berupa games mencari kata dalam kotak-kotak alfabet, kegiatan tersebut membantu peserta didik untuk lebih cepat mengingat materi yang telah dipelajari. Terakhir guru menyampaikan kesimpulan dan mengingatkan apa yang akan dipelajari minggu depan, lalu kelas ditutup dengan berdoa dan salam.

**c. Sabtu, 21 Oktober 2017**

Pertemuan ketiga dikelas XI Multimedia, diisi dengan materi mengenai teori gambar sketsa dan menyajikan hasil sketsa bentuk. Seperti

biasanya kelas dimulai dengan berdoa dan presensi yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan lalu dilanjutkan dengan materi dengan media power point yang dibuat oleh mahasiswa praktikan, 45 menit terakhir peserta didik diberi tugas untuk membuat sebuah sketsa bentuk yang dipilih sesuai keinginan mereka yang dikumpulkan pada akhir pelajaran, peserta didik membuat sebuah gelas, kotak pensil, jam dan lainnya dengan menerapkan unsur-unsur seni rupa kedalam sketsa bentuk tersebut, terakhir kelas diakhiri dengan kesimpulan dan mahasiswa praktikan menyampaikan apa yang akan dipelajari minggu depan lalu kelas ditutup dengan berdoa dan salam.

**d. Selasa, 24 Oktober 2017**

Pertemuan pertama dikelas X Multimedia 2 pada mata pelajaran simulasi digital, kelas dimulai pukul 13.15 – 15.30, kelas diawali dengan absensi dan perkenalan dengan siswa dilanjutkan dengan materi yaitu pembuatan slide (power point) dengan indikator pembelajarannya yaitu penggunaan hyperlink dan transisi pada pembuatan slide powerpoint, mahasiswa praktikan memberikan contoh didepan dan diperhatikan oleh peserta didik, lalu mahasiswa praktikan memberikan tugas agar peserta didik menerapkan materi yang sudah diberikan, peserta didik mengumpulkan tugas lalu kelas diakhiri dengan kesimpulan, dan kelas ditutup dengan berdoa dan salam.

**e. Kamis, 26 Oktober 2017**

Pertemuan pertama dikelas XI Multimedia pada pelajaran Pengolahan Citra Digital, dimulai pada pukul 13.15. pertemuan diawali dengan absensi peserta didik, mahasiswa praktikan menggantikan guru untuk mengajar materi “Anatomi font huruf pada tipografi”, mahasiswa praktikan memberikan awalan lalu dilanjutkan dengan materi, peserta didik mengikuti mahasiswa praktikan selama pembelajaran praktik berlangsung, kelas diakhiri pada pukul 15.30 dengan kesimpulan, berdoa dan salam.

**f. Sabtu, 28 Oktober 2017**

Pertemuan keempat dikelas XI Multimedia dimulai pada pukul 08.00 WIB, dikarenakan pada jam awal digunakan untuk upacara memperingati hari sumpah pemuda, seperti biasanya kelas dimulai dengan sapaan dan salam dari mahasiswa praktikan lalu dilanjutkan dengan berdoa. Materi yang akan disampaikan yaitu mengenai “Gambar Sketsa : Sketsa makhluk hidup”, mahasiswa praktikan memberikan penjelasan mengenai materi lalu peserta didik diberikan tugas portofolio berupa penugasan membuat sketsa makhluk hidup untuk pemahaman lebih lanjut, tugas dilanjutkan di rumah dan dikumpulkan minggu depan karena waktu yang tidak mencukupi untuk menyelesaikan tugas. Terakhir kelas diakhiri dengan kesimpulan, dan penjelasan mengenai materi yang akan dipelajari minggu depan, lalu kelas ditutup dengan berdoa dan salam.

**g. Kamis, 2 November 2017**

Pertemuan kedua dikelas XI Multimedia pada pelajaran Pengolahan Citra Digital, dimulai pada pukul 13.15. pertemuan diawali dengan absensi peserta didik, mahasiswa praktikan menggantikan guru untuk mengajar materi “klasifikasi huruf font pada tipografi”, mahasiswa praktikan memberikan awalan lalu dilanjutkan dengan materi, peserta didik mengikuti mahasiswa praktikan selama pembelajaran praktik berlangsung, kelas diakhiri pada pukul 15.30 dengan kesimpulan, berdoa dan salam.

**h. Sabtu, 4 November 2017**

Pertemuan terakhir dikelas XI Multimedia dimulai pada pukul 07.15 WIB, seperti biasanya kelas dimulai dengan sapaan dan salam dari mahasiswa praktikan lalu dilanjutkan dengan berdoa. Materi yang akan disampaikan yaitu mengenai “Gambar Sketsa : Sketsa suasana ramai”, peserta didik mengumpulkan tugas minggu kemarin lalu mahasiswa praktikan memberikan penjelasan mengenai materi, peserta didik diberikan tugas portofolio berupa penugasan membuat sketsa suasana ramai untuk pemahaman lebih lanjut, tugas dilanjutkan di rumah dan dikumpulkan minggu depan. Mahasiswa praktikan memberikan review pelajaran guna persiapan ulangan minggu depan. Terakhir kelas diakhiri dengan berdoa dan salam.

a) Kegiatan Praktik Mengajar

1. Praktik Mengajar Terbimbing

Dalam kegiatan praktik mengajar terbimbing, mahasiswa praktikan didampingi oleh guru pembimbing.

Praktikan mengajar di depan kelas, sedangkan guru pembimbing mengawasi dari belakang. Dengan demikian guru pembimbing dapat memberikan kritik dan saran kepada praktikan sehingga pada kelas berikutnya dapat mengajar dengan lebih baik. Pelaksanaan mengajar terbimbing ini dilakukan hampir disetiap praktik mengajar oleh praktikan. Hal ini sesuai dengan ketetapan dan peraturan dari LPPMP.

Dalam latihan mengajar terbimbing, mahasiswa praktikan mengajar mata pelajaran yang berisi teori dan praktek, yaitu mata pelajaran Desain Multimedia , Simulasi Digital serta Pengolahan Citra Digital . Alokasi waktu tiap pertemuan adalah 2x45 menit dan 3x45 menit. Proses pembelajaran dilakukan di ruang kelas teori dan Lab Multimedia. Praktik mengajar dilakukan sesuai dengan pedoman RPP yang sudah dibuat oleh mahasiswa sebelumnya.

Kondisi peserta didik kelas XI MM yang sedikit ramai dapat praktikan kendalikan dengan memberi teguran kepada peserta didik yang bersangkutan, kemudian peserta didik yang bersangkutan disuruh untuk menjawab pertanyaan dari mahasiswa praktikan atau mengulang hasil diskusi bersama. Dengan demikian, peserta didik tersebut akan kembali memperhatikan proses pembelajaran. Sedangkan, kelas X MM 2 karena kondisi belajar yang di siang hari jadi banyak siswa yang sudah tidak fokus dalam pelajaran dan ramai, namun pada saat mengerjakan tugas semua siswa dapat menyelesaikan tugasnya masing-masing.

2. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan tidak lepas dari pengawasan pembimbing, baik pembimbing dari UNY maupun pembimbing dari SMK Negeri 7 Yogyakarta. Untuk pembimbing UNY dilakukan di tempat yang sudah ditentukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan PLT. Pemantauan dari

Dosen Pembimbing ini dilakukan untuk mengetahui kemajuan dari mahasiswa praktikan. Sedangkan pemantauan dan bimbingan dari guru pembimbing dilakukan setiap akhir KBM dan kegiatan mahasiswa mengalami kesulitan dalam proses KBM. Adapun bimbingan yang sering dilakukan mahasiswa adalah perbaikan RPP, media, cara menyampaikan materi, dan cara mengelolah kelas sehingga di pertemuan selanjutnya bisa lebih baik dan benar.

### 3. Penyusunan perangkat pembelajaran

Penyusunan perangkat pembelajaran yakni mulai dari berpedoman pada silabus Kurikulum 2013 edisi revisi 2017, Kompetensi Inti, Penyusunan RPP dan materi pembelajaran. Selain itu, praktikan juga membuat sebuah media pembelajaran yang menarik untuk peserta didik dan mampu mempermudah proses pembelajaran.

### 4. Penyusunan RPP

Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran pada mata pelajaran Desain Multimedia, Simulasi Digital dan Pengolahan Citra Digital secara jelas dan detail oleh praktikan dengan arahan dan bimbingan dari guru pembimbing lapangan.

### 5. Evaluasi dan Penilaian

Proses penilaian meliputi penilaian pengetahuan dan keterampilan yang diambil pada saat peserta didik melakukan kuis dan ulangan harian yang diberikan mahasiswa praktikan untuk penilaian pengetahuan, sedangkan untuk penilaian keterampilan diambil dari tugas portofolio yang dikerjakan siswa baik itu yang dikerjakan kelas maupun yang dikerjakan dirumah. Untuk Penilaian sikap diambil dari aktifitas siswa pada saat proses pembelajaran berlangsung, penilaian dilakukan menggunakan skala 1-100.

### b) Penyusunan Laporan

Mahasiswa PLT wajib membuat laporan secara individu sebagai bentuk pertanggung jawaban atas terlaksananya kegiatan PLT. Penyusunan laporan ini dimulai sebelum penarikan mahasiswa PLT

oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta sampai satu minggu setelah penarikan.

c) Penarikan Mahasiswa PLT

Penarikan mahasiswa dari lokasi PLT di SMK Negeri 7 Yogyakarta dilakukan pada tanggal 15 November 2017 di SMK Negeri 7 Yogyakarta pukul 10.30 WIB. Penarikan mahasiswa ini menandai berakhirnya tugas mahasiswa PLT UNY.

## C. Analisis Hasil

### 1. Analisis Hasil Kegiatan PLT

Rencana program PLT disusun sedemikian rupa agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan rencana dan waktu yang telah ditentukan. Namun yang terjadi di lapangan tidak selalu sesuai dengan rencana semula, sehingga dalam pelaksanaannya terkadang harus mengubah metode dan pendekatan yang digunakan karena kondisi kelas dan peserta didik yang tidak memungkinkan jika menggunakan metode dan pendekatan semula.

Rencana-rencana yang telah disusun di matrik semuanya dapat terlaksana dengan baik. Namun adanya keterbatasan waktu PLT, kegiatan perbaikan dan pengayaan tidak dapat dilaksanakan oleh mahasiswa PLT. Melainkan dilaksanakan oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan.

### 2. Hambatan dan Solusi Pembelajaran

- Diawal pertemuan , siswa banyak yang tidak fokus dalam belajar dan merasa bosan dikelas hingga mereka beberapa tidak memperhatikan mahasiswa praktikan pada saat mengajar , namun solusinya yakni dengan memberikan umpan pertannyaan atau membuat sebuah kuis / games yang dapat menarik minat dan perhatian siswa agar dapat lebih mengerti
- Karakteristik siswa yang bermacam-macam membuat mahasiswa praktikan membutuhkan strategi pendekatan seperti mengajak ngobrol mengenai suatu hal atau memotivasi mereka untuk kuliah maupun kerja agar mereka dapat lebih menghargai mahasiswa praktikan dikelas dan tidak bosan dalam pembelajaran

- Kemampuan peserta didik yang kurang cepat menangkap materi menjadi kendala dalam proses belajar mengajar. Mahasiswa praktikan harus secara perlahan mengulang dalam menerangkan materi. Hal tersebut membuat materi yang tersampaikan kurang karena menyita waktu. Solusinya yakni membuat pembelajaran yang menyenangkan.
- Jam mata pelajaran yang disiang hari sekitar pukul 13.00-15.30 WIB, membuat siswa lebih ramai dikelas dan tidak kondusif, solusinya dengan memperingatkan mereka dan memberikan tugas agar mereka tidak mengantuk dikelas.

### 3. *Umpan Balik dari Guru Pembimbing*

Dalam pelaksanaan praktik mengajar (PLT) di SMK Negeri 7 Yogyakarta ini praktik mengajar tidak lepas dari bimbingan guru pembimbing. Guru pembimbing memberikan bimbingan secara langsung kepada praktikan, baik sebelum pengajaran berlangsung maupun setelah pelaksanaan pengajaran, begitu pula dengan hal-hal yang berkaitan dengan teknik mengajar maupun nonteknis seperti administrasi pembelajaran dan administrasi guru. Guru pembimbing akan memberikan umpan balik yang berkaitan dengan teknis mengajar yang dilakukan praktikan di depan kelas sehingga apabila terdapat kekurangan dan kesalahan dalam menyampaikan materi, guru pembimbing akan memberikan masukan atau tanggapan kepada praktikan. Hal ini sangat bermanfaat bagi praktikan karena dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan pada saat mengajar berikutnya.

### 4. *Faktor yang Berpengaruh pada Pelaksanaan Program*

Dari kegiatan yang telah dilaksanakan, mahasiswa dapat menganalisis beberapa faktor penghambat serta faktor pendukung dalam melaksanakan program. Di antaranya adalah :

#### a. Faktor Pendukung

- 1) Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PLT yang sangat profesional dalam bidang pendidikan, sehingga praktikan diberikan pengalaman, masukan dan saran untuk proses pembelajaran.

- 2) Guru pembimbing yang cukup perhatian, sabar dan teliti, sehingga kekurangan-kekurangan praktikan pada waktu proses pembelajaran dapat diketahui, dan dapat diperbaiki oleh praktikan. Selain itu, praktikan diberikan kritik dan saran untuk perbaikan proses pembelajaran berikutnya.
  - 3) Peserta didik yang kooperatif dan interaktif sehingga menciptakan kondisi yang kondusif dalam proses pembelajaran.
  - 4) Fasilitas yang memadai seperti Perpustakaan yang lengkap, ruang Lab yang memadai, LCD, layar yang cukup bagus dan ruang yang tertata rapi sangat membantu dalam proses pembelajaran sehingga pada waktu berlangsungnya pembelajaran di dalam kelas, peserta didik tidak jenuh atau bosan.
- b. Faktor Penghambat
- 1) Sebagai mahasiswa yang masih awam dalam menyampaikan konsep, materi belum bisa runtut, dan belum mampu mengajar secara efektif.
  - 2) Praktikan belum berpengalaman mengajar peserta didik dalam jumlah yang banyak. Hal ini dapat diatasi dengan praktikan konsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing untuk lebih mengetahui cara mengajar yang efektif di dalam kelas dengan jumlah peserta didik yang banyak.
  - 3) Praktikan belum berpengalaman dalam mengalokasikan waktu yang sesuai dengan tujuan pembelajaran pada rencana pembelajaran. Solusi yang tepat untuk permasalahan ini adalah konsultasi dengan guru pembimbing tentang cara pengalokasian waktu yang baik dan efektif.
  - 4) Kebiasaan peserta didik yang masih ramai sehingga mengharuskan praktikan mengulang kalimat yang sudah dijelaskan karena suara praktikan kurang dapat diakses dari belakang sehingga cukup memakan waktu lama untuk menjelaskan materi tertentu.
  - 5) Mahasiswa kurang bisa memberikan perhatian secara menyeluruh ke seluruh peserta didik. Hal ini dapat diatasi

dengan praktikan keliling kelas sehingga baik peserta didik yang duduk di depan, belakang, maupun pojok seluruhnya mendapatkan perhatian.

- 6) Sebagian peserta didik sering membuat kegiatan sendiri dan mengganggu peserta didik yang lain. Hambatan ini dapat diatasi dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik yang kurang memperhatikan
- 7) Sebagian peserta didik ada yang belum paham mengenai suatu materi sementara peserta didik yang lain sudah paham. Mahasiswa perlu mengulang kembali dalam menjelaskan suatu materi dengan pelan.

Walaupun selama proses pelaksanaan terdapat banyak hambatan, namun hambatan-hambatan tersebut dapat terselesaikan dengan baik. Sebagai tugas terakhir yang dilaksanakan dari kegiatan PLT adalah penyusunan laporan PLT. Penyusunan laporan PLT sebagai bukti dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan PLT yang berlokasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta. Adapun data yang digunakan sebagai dasar penyusunan laporan adalah berasal dari data hasil observasi dan praktik mengajar, dimana data tersebut kemudian diolah, dianalisis dan disusun menjadi sebuah laporan pertanggungjawaban yang utuh.

#### **D. Refleksi**

Refleksi dari hasil analisis ini adalah dengan mengupayakan semaksimal mungkin kondisi yang ada baik mengenai sarana pembelajarannya ataupun fasilitas yang lain, contohnya adalah sebagai berikut :

- a. Saat menyiapkan administrasi guru  
Penyiapan administrasi guru dilakukan dengan melihat contohcontoh yang telah ada, disesuaikan dengan materi yang akan diberikan. Setelah itu berkoordinasi dengan guru pembimbing dan melakukan pelaporan terhadap apa yang telah dikerjakan.
- b. Saat menyiapkan materi pelajaran  
Materi pelajaran disiapkan dengan mengacu kepada buku-buku acuan yang diperoleh dari pemerintah yakni Buku bantuan pemerintah Desain Multimedia dan Pengolahan Citra Digital untuk kelas XI serta buku Simulasi Digital untuk kelas X dan juga dari Internet.
- c. Dari siswa

Secara umum dalam mengajar dan mendidik siswa kelas VII memang terasa sebuah tantangan dikarenakan usia saat kelas VII merupakan awal-awal usia remaja yang masih labil.

d. Dari sekolah

Adapun yang menyangkut dari segi kondisi ruangan yaitu ruangan yang panas, praktikan berusaha untuk mengajar dengan menggunakan sarana prasarana yang ada semaksimal mungkin dan seefektif mungkin.

Walaupun selama proses pelaksanaan terdapat banyak hambatan, namun hambatan-hambatan tersebut dapat menjadikan pengalaman dan pembelajaran bagi praktikan untuk mengembangkan kemampuan dalam menghadapi dan memecahkan permasalahan-permasalahan yang akan dihadapi nanti sebagai seorang calon guru. Sebagai tugas terakhir yang dilaksanakan dari kegiatan PLT adalah penyusunan laporan PLT sebagai bukti dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan PLT yang berlokasi di SMK Negeri 7 Yogyakarta.

Adapun data yang digunakan sebagai dasar penyusunan laporan adalah berasal dari data hasil observasi, praktik mengajar, di mana data tersebut kemudian diolah, dianalisis dan disusun menjadi sebuah laporan pertanggungjawaban yang utuh

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari kegiatan PLT yang telah berlangsung dapat disimpulkan bahwa PLT memberikan banyak manfaat bagi mahasiswa praktikan sebagai tempat mereka untuk mengajar di sekolah. Dari kegiatan tersebut, mahasiswa mendapatkan banyak pengetahuan tentang bagaimana mengatur siswa di dalam kelas, di luar kelas dan sedikit banyak mendapatkan pengetahuan tentang administrasi sekolah.

Di dalam kelas, mahasiswa mendapatkan ilmu tentang proses pembelajaran. Bagaimana menyajikan materi, metode pembelajaran, penggunaan waktu, teknik penguasaan kelas, cara memotivasi siswa dan lain sebagainya yang mungkin tidak dapat mereka temukan dalam kehidupan sehari – hari. Selain itu, hambatan – hambatan yang terjadi di kelas seperti siswa yang terlalu aktif atau pasif melatih mahasiswa untuk lebih kreatif sehingga siswa dapat fokus menerima pelajaran.

Di luar kelas, mahasiswa praktikan mendapatkan ilmu tentang bagaimana bersosialisasi di lingkungan sekolah atau kerja. Mahasiswa menjadi lebih mengerti tentang cara bersikap dengan orang yang lebih tua, sebaya, atau lebih muda. Bagaimana nilai sopan santun, kedisiplinan dan kerjasama sangat diperlukan dalam dunia kerja. Selain itu, mengajarkan mahasiswa untuk lebih mudah bergaul dengan orang baru baik itu kepala sekolah, guru, karyawan, siswa maupun dengan teman satu tim PLT atau PLT dari Universitas lain.

Selain itu, pengetahuan mahasiswa tentang administrasi sekolah juga meningkat. Mahasiswa kini mengetahui kegiatan – kegiatan yang berlangsung di lingkungan sekolah, proses administrasi sekolah, perijinan sekolah, pemberian sanksi bagi siswa terlambat, dan sebagainya. Hal tersebut memberikan pengalaman baru bagi mahasiswa PLT sehingga kedepannya mahasiswa sudah mendapatkan gambaran tentang kehidupan di sekolah yang tidak akan mereka dapatkan di buku – buku kuliah teori mereka.

#### **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, terdapat beberapa poin masukan bagi berbagai pihak yaitu :

### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Kerjasama dengan partner PLT sangat diperlukan dalam berlangsungnya kegiatan ini.
- b. Program kegiatan PLT yang dapat dilaksanakan lebih baik segera dilaksanakan.
- c. Konsultasi dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan sangat diperlukan dalam kegiatan PLT.

### 2. Bagi Pihak Sekolah

- a. Diharapkan kepada sekolah untuk merawat sarana atau pra sarana dengan baik.
- b. Diharapkan kepada sekolah untuk menegakkan kedisiplinan siswa.
- c. Diharapkan sekolah terus mendukung dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan dari mahasiswa PLT sehingga seluruh kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan.

### 3. Bagi LPPMP

- a. Sebaiknya pihak LPPMP perlu memberikan SOSIALISASI YANG JELAS tentang perubahan sistem PLT 2016 ke sekolah.
- b. Melakukan monitoring sangat diperlukan ke lokasi PLT

## DAFTAR PUSTAKA

*Panduan PLT UNY, Edisi 2014.* (2014). Tim Penyusun. PP PLT dan PKL LPPMP. Yogyakarta.

Wulandari, Mega Ayu. (2016). *Laporan PLT UNY MTs Negeri Yogyakarta 1.* Yogyakarta.

# LAMPIRAN



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403  
Website: [www.smkn7jogja.sch.id](http://www.smkn7jogja.sch.id) Email: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

---

**A. Struktur Organisasi Sekolah dan Job Deskripsinya**

**URAIAN TUGAS DAN KEWENANGAN**  
**1. KEPALA SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

**1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

1.1. Wali kota Yogyakarta dan Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, sesuai dengan visi dan misi

**2. TUGAS**

- 1.1. Merencanakan Renstra/RIPS, Program kerja sekolah dan RAPBS
- 1.2. Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah
- 1.3. Merencanakan dan membina pengembangan profesi, karir guru dan staf
- 1.4. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah
- 1.5. Membuat DP3 Guru dan Staf
- 1.6. Membina penyelenggaraan administrasi sekolah dibidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum.
- 1.7. Mengatur dan mengelola penggunaan keuangan sekolah.
- 1.8. Membentuk dan memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
- 1.9. Membuat laporan berkala / insidental

**3. WEWENANG**

- 1.1. Mengoreksi dan merevisi program kerja staf
- 1.2. Melakukan pengawasan / supervisi tugas guru dan staf
- 1.3. Menanda tangani surat-surat, berkas-berkas, dokumen -dokumen sekolah, raport, ijazah, dan perjanjian kerja sama dengan DU/DI serta asosiasi profesi yang relevan
- 1.4. Mengelola keuangan sekolah
- 1.5. Melakukan penyesuaian kurikulum yang kemudian disahkan menurut ketentuan yang berlaku
- 1.6. Mempromosikan guru dan staf serta pengusulan menjadi guru/ karyawan teladan/ berprestasi.
- 1.7. Menerima, memindahkan dan mengeluarkan siswa
- 1.8. Membuat dan menandatangani DP3
- 1.9. Memberikan sanksi kepada guru dan karyawan yang melanggar tata tertib pegawai
- 1.10. Menentukan dan mengusulkan siswa yang berhak memperoleh bea siswa

**4. TANGGUNG JAWAB**

- 1.1 Tercapainya Visi dan Misi sekolah
- 1.2 Adanya administrasi sekolah yang baik dan tertib
- 1.3 Kebenaran dan kelengkapan data guru, karyawan dan siswa
- 1.4 Kebenaran pelaksanaan Kurikulum
- 1.5 Terpeliharanya kerja sama yang baik dengan DU/DI
- 1.6 Terlaksananya iklim kerja yang baik dan kompetitif
- 1.7 Kebenaran laporan-laporan
- 1.8 Terbinanya hubungan kerja sama dengan komite sekolah
- 1.9 Tersedianya dana operasional sekolah

## **2. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KURIKULUM**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

2.1. Kepala sekolah

### **2. TUGAS**

2.1. Menyusun program kerja tahunan

2.2. Mengkoordinasikan pemasyarakatan dan pengembangan kurikulum

2.3. Menyusun program pengajaran dan mengkoordinasikan pelaksanaannya

2.4. Mengkoordinasikan kegiatan belajar mengajar termasuk pembagian tugas guru, jadwal pelajaran, evaluasi belajar

2.5. Menganalisis ketercapaian target kurikulum dan daya serap

2.6. Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan ulangan umum, uji kompetensi dan Ujian Nasional

2.7. Menyusun kriteria kenaikan kelas dan kelulusan bersama Ketua kompetensi keahlian dan Kepala sekolah

2.8. Mengarahkan penyusunan administrasi pembelajaran dan bahan ajar

2.9. Mengkoordinasikan penyusunan kurikulum implementatif bersama Kepala sekolah, Waka Humas, Ketua Kompetensi Keahlian dan DU/DI yang relevan

2.10. Mengkoordinasikan kegiatan penyesuaian kurikulum prakerin dan program pendidikan sistem ganda bersama Kepala Sekolah dan Waka humas

2.11. Menyusun laporan berkala dan insidental tentang kegiatan kurikuler

2.12. Mengkoordinasikan wali kelas dan Bimbingan Konseling

2.13. Mengkoordinasikan pelaksanaan pokja kurikulum

2.14. Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan bahan ajar

2.15. Mendokumentasikan kurikulum, penyesuaian kurikulum dan bahan ajar yang telah baku

2.16. Mewakili sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum

2.17. Mengadakan supervisi kelas bersama Kepala sekolah, ketua kompetensi keahlian

2.18. Mengkoordinasikan LKS Produktif bersama K3

### **3. WEWENANG**

2.1. Mewakili Kepala sekolah apabila tidak ada ditempat

2.2. Menyusun pembagian tugas mengajar bersama ketua kompetensi keahlian

2.3. Menyusun jadwal pelajaran

2.4. Memberikan data-data guru dan siswa kepada kepala sekolah

2.5. Melaksanakan tugas tertentu dengan Surat tugas kepala sekolah

2.6. Mengkoordinasikan keseluruhan kegiatan pembelajaran bersama Ketua Kompetensi keahlian

### **4. TANGGUNG JAWAB**

2.1. Mengadakan Pembagian tugas guru

2.2. Pelaksanaan KBM berdasar kurikulum baik nasional maupun implementatif baik yang dilaksanakan disekolah maupun di DU/DI, bersama Waka 3

2.3. Penyusunan Program pembelajaran dan bahan ajar yang representatif

2.4. Penyusunan Perangkat pelaksanaan KBM

2.5. Terlaksananya Kegiatan penilaian menurut standart yang telah ditentukan

2.6. Adanya dokumen kurikulum dan penilaian

2.7. Membantu kapala sekolah dalam menyusun RAPBS

2.8. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun insidental.

2.9. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan sekolah pada saat kepala sekolah tidak ada ditempat

### **3. WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG KESISWAAN**

#### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

3.1. Kepala Sekolah

#### **2. TUGAS**

- 3.1. Menyusun program kerja pembinaan kesiswaan baik yang berupa intra maupun ekstra kurikuler
- 3.2. Mengkoordinasikan pembinaan kesiswaan
- 3.3. Menyusun pembagian tugas Pembina OSIS bersama Kepala Sekolah
- 3.4. Menyusun daftar nominatif siswa teladan dan paskibra
- 3.5. Mengkoordinasikan kedisiplinan siswa
- 3.6. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan upacara hari besar keagamaan, hari besar nasional maupun upacara rutin
- 3.7. Mendokumentasikan semua kegiatan kesiswaan
- 3.8. Mewakili sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kesiswaan
- 3.9. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 3.10. Membuat laporan berkala dan insidentil
- 3.11. Mengkoordinasikan LKS Non Produktif
- 3.12. Merencanakan dan mengawasi Penerimaan Peserta Didik Baru serta MOS
- 3.13. Membina Kesiswaan

#### **3. WEWENANG**

- 3.1. Mewakili kepala sekolah apabila tidak ada ditempat
- 3.2. Memilih siswa untuk keperluan memperoleh beasiswa, paskibra dan siswa teladan
- 3.3. Menyiapkan siswa untuk melaksanakan ekstra kurikuler
- 3.4. Menyiapkan laporan berkala maupun insidentil
- 3.5. Mengkoordinasikan kegiatan siswa
- 3.6. Mengkoordinasikan kegiatan upacara

#### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 3.1. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan pembinaan siswa
- 3.2. Bertanggung jawab atas terciptanya kedisiplinan siswa
- 3.3. Bertanggung jawab atas tugas-tugas harian intern kepala sekolah apabila kepala sekolah tidak ada ditempat, sesuai dengan surat tugas dari kepala sekolah
- 3.4. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 3.5. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun Insidentil

### **4. WAKIL KEPALA SEKOLAH BAGIAN HUBUNGAN INDUSTRI DAN MASYARAKAT**

#### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

4.1. Kepala Sekolah

#### **2. TUGAS**

- 4.1. Merencanakan program kerja hubungan industri dan masyarakat
- 4.2. Merencanakan program kerja hubungan industri setiap kompetensi keahlian dalam Pelaksanaan prakerin
- 4.3. Mengkoordinasikan kegiatan prakerin dengan K3 serta DU/DI yang relevan
- 4.4. Merencanakan program prakerin, penyesuaian kurikulum serta pelaksanaannya bekerja sama dengan Waka 1 dan K3
- 4.5. Mengkoordinasikan guru tamu untuk mengajar disekolah
- 4.6. Mengembangkan Busines Center bersama pengurus Busines Center
- 4.7. Mengawasi Bursa Kerja Khusus Sekolah
- 4.8. Menciptakan dan memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
- 4.9. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS

- 4.10. Membuat laporan berkala dan insidentil
- 4.11. Menjalin hubungan/ komunikasi dengan alumni untuk mencari informasi tentang informasi pekerjaan dan penelusuran tamatan
- 4.12. Membina dan mengawasi pelaksanaan Prakerin
- 4.13. Mempromosikan tamatan SMK

### **3. WEWENANG**

- 4.1. Tercapainya kerja sama dengan DU/DI dan masyarakat dengan baik
- 4.2. Terlaksananya prakerin pada setiap Kompetensi Keahlian dengan baik
- 4.3. Membuat peta DU/DI
- 4.4. Sekolah dikenal masyarakat dan DU/DI
- 4.5. Berkembangnya Busines Center
- 4.6. Bursa kerja Khusus terlaksana dengan baik
- 4.7. Memelihara hubungan baik dengan komite sekolah
- 4.8. Memelihara hubungan dengan alumni
- 4.9. Mewakili kepala sekolah apabila tidak ada ditempat

### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 4.1. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan hubungan dengan DU/DI dan masyarakat
- 4.2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan prakerin
- 4.3. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Bursa Kerja khusus sekolah
- 4.4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Busines Center
- 4.5. Bertanggung jawab atas tugas-tugas intern kepala sekolah apabila kepala sekolah tidak ada ditempat sesuai surat tugas dari kepala sekolah.
- 4.6. Membantu Kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 4.7. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun insidentil

## **5. WAKIL KEPALA SEKOLAH BAGIAN SARANA PRASARANA**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 5.1. Kepala sekolah

### **2. TUGAS**

- 5.1. Menyusun program kerja pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana
- 5.2. Mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan sarana prasarana sekolah
- 5.3. Mengkoordinasikan inventarisasi sarana prasarana baik per ruang maupun secara keseluruhan
- 5.4. Mengkoordinasikan pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana
- 5.5. Mengkoordinasikan pengawasan penggunaan sarana prasarana
- 5.6. Mengkoordinasikan evaluasi penggunaan sarana prasarana
- 5.7. Mewakili sekolah sesuai dengan kewenangannya atau penugasan kepala sekolah
- 5.8. Membuat laporan berkala maupun insidentil
- 5.9. Merencanakan pengembangan sarana prasarana sekolah
- 5.10. Melaksanakan pelaksanaan perbaikan sarana prasarana
- 5.11. Membina pelaksanaan 7K/Pendidikan lingkungan hidup
- 5.12. Menyusun pembagian tugas pengawasan kebersihan dan ketertiban serta pelaksanaan 7 K

### **3. WEWENANG**

- 5.1. Bersama dengan K3 dan penanggung jawab ruang melengkapi daftar inventaris sarana prasarana
- 5.2. Menghapus barang yang sudah tidak layak dipakai dari daftar inventaris atas persetujuan kepala sekolah

- 5.3. Menolak barang yang dipesan apabila tidak sesuai dengan yang spesifikasi pemesanan
- 5.4. Memutuskan perbaikan terhadap barang yang rusak
- 5.5. Meminta laporan keadaan sarana prasarana dari ketua kompetensi keahlian atau penanggung jawab ruangan secara periodik dan insidental
- 5.6. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan sekolah pada saat Kepala sekolah tidak ada ditempat
- 5.7. Melaksanakan tugas tertentu dengan surat tugas kepala sekolah

#### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 5.1. Bertanggung jawab atas kelengkapan data inventaris sarana prasarana sekolah
- 5.2. Bertanggung jawab atas keberadaan sarana prasarana
- 5.3. Bertanggung jawab atas tugas yang diemban sesuai dengan jabatannya atau tugas khusus yang diberikan kepala sekolah
- 5.4. Membantu kepala sekolah dalam menyusun RAPBS
- 5.5. Melaporkan segala kegiatan yang dilaksanakan baik secara berkala maupun insidental

### **6. KETUA KOMPETENSI KEAHLIAN**

#### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 6.1. Kepala sekolah

#### **2. TUGAS**

- 6.1. Menyusun program kerja di kompetensi keahliannya
- 6.2. Mendalami, menganalisis, dan mengembangkan kurikulum sesuai kompetensi keahliannya
- 6.3. Mengkoordinir tugas-tugas guru dalam kompetensi keahliannya
- 6.4. Mengkoordinir dalam mengoreksi dan mengembangkan kurikulum dalam kompetensi keahliannya
- 6.5. Mengevaluasi hasil analisis kurikulum dari masing-masing guru sesuai dengan tugasnya dalam kompetensi keahlian yang diampu
- 6.6. Mengkoordinasikan penggunaan ruang praktik sesuai dengan kompetensi keahliannya
- 6.7. Mengelola kegiatan LKS dan kegiatan lain di kompetensi keahliannya
- 6.8. Membantu kepala sekolah dalam mengembangkan profesi guru di kompetensi keahliannya
- 6.9. Mengatur urusan administrasi di kompetensi keahliannya ( catatan kewajiban siswa, data guru, inventaris dll)
- 6.10. Membantu Waka 1 dan Waka 3 dalam kaitanya dengan KBM dan PSG
- 6.11. Membantu melaksanakan dan memelihara hubungan dengan DU/DI
- 6.12. Membantu pelaksanaan bimbingan kejuruan di kompetensi keahliannya
- 6.13. Supervisi dan evaluasi KBM dan tugas lain dalam kompetensi keahliannya
- 6.14. Membuat laporan berkala dan insidental
- 6.15. Membantu pelaksanaan 7 K-PLH
- 6.16. Bertanggungjawab atas Laboratorium di kompetensi keahliannya

#### **3. WEWENANG**

- 6.1. Menyusun daftar tugas guru di kompetensi keahliannya
- 6.2. Mengembangkan kurikulum bersama Waka 1
- 6.3. Mengatur penggunaan Ruang praktik
- 6.4. Membuat daftar program peningkatan profesi guru di kompetensi keahliannya
- 6.5. Membantu kelancaran pelaksanaan KBM dalam kompetensi keahliannya
- 6.6. Mengatasi urusan administrasi dalam kompetensi keahliannya
- 6.7. Membantu memecahkan masalah pada kompetensi keahliannya
- 6.8. Mengadakan supervisi KBM dalam kompetensi keahliannya

#### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 6.1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di kompetensi keahliannya
- 6.2. Bertanggung jawab atas iklim kerja yang sehat pada kompetensi keahliannya
- 6.3. Bertanggungjawab atas kesiapan operasional sesuai kompetensi keahliannya

#### **7. PEMBINA OSIS**

##### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 7.1. Kepala Sekolah

##### **2. WEWENANG**

- 7.1. Membimbing dan mengarahkan dalam pembentukan pengurus OSIS
- 7.2. Membimbing dan mengarahkan penyusunan program kerja OSIS dan kegiatan ekstra kurikuler
- 7.3. Menyiapkan pelaksanaan upacara hari besar nasional, keagamaan serta upacara rutin
- 7.4. Menyiapkan siswa untuk memperoleh bea siswa, siswa teladan serta Paskibra
- 7.5. Melakukan pembinaan kedisiplinan dan ketertiban siswa
- 7.6. Menyiapkan siswa untuk tugas 7 K

##### **3. TANGGUNG JAWAB**

- 7.1. Bertanggung jawab atas terbentuknya pengurus OSIS
- 7.2. Bertanggung jawab atas pembuatan program kerja OSIS dan program kerja kegiatan ekstrakurikuler
- 7.3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan upacara hari besar, keagamaan serta upacara rutin
- 7.4. Bertanggung jawab terhadap data siswa penerima bea siswa, siswa teladan dan Paskibra
- 7.5. Bertanggung jawab terhadap kedisiplinan dan ketertiban siswa
- 7.6. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan 7 K-PLH

#### **8. GURU BIMBINGAN KONSELING**

##### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 8.1. Kepala Sekolah

##### **2. TUGAS**

- 8.1. Menyusun program kerja bimbingan konseling dan melaksanakannya
- 8.2. Mengkoordinasikan pengumpulan data dalam rangka kegiatan bimbingan penyuluhan/kejuruan
- 8.3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan konseling
- 8.4. Melaksanakan bimbingan kepada siswa secara individu, atau kelompok yang berkaitan dengan hambatan hidup, latar belakang sosial, pengaruh lingkungan, kesulitan belajar dll
- 8.5. Memberi layanan konseling kepada siswa
- 8.6. Mengembangkan potensi siswa sesuai dengan bakat dan minat siswa
- 8.7. Memberikan informasi dan wawasan tentang karir kejuruan kepada siswa
- 8.8. Memberi dorongan kepada siswa secara klasikal maupun individual untuk mencintai kerja
- 8.9. Mengadakan kunjungan kepada orang tua siswa bagi siswa yang bermasalah
- 8.10. Ikut memasarkan tamatan kedunia kerja dan penelusuran tamatan
- 8.11. Membuat peta industri bekerja sama dengan K3 dan Waka Humas
- 8.12. Membuat laporan berkala dan insidental
- 8.13. Merujuk kasus yang tidak dapat diatasi kepada petugas yang ahli

- 8.14. Mengevaluasi program kegiatan bimbingan konseling secara Keseluruhan
- 8.15. Menyusun data nominatif siswa yang memperoleh beasiswa, kegiatan lain yang berkaitan dengan pengembangan minat, bakat dan prestasi siswa

### **3. WEWENANG**

- 8.1. Menyusun program BK
- 8.2. Menciptakan hubungan kerja sama antara guru BP/K, K3, wali kelas, guru dan orang tua/wali siswa
- 8.3. Menyiapkan buku pribadi siswa
- 8.4. Menyiapkan lembar angket
- 8.5. Menyiapkan lembar informasi pekerjaan
- 8.6. Menjelaskan kepada orang tua /wali siswa tentang siswa yang bermasalah
- 8.7. Membina siswa yang bermasalah
- 8.8. Menentukan nominasi siswa yang berhak memperoleh beasiswa

### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 8.1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan program BK
- 8.2. Siswa memahami pribadinya/ menerima dirinya apa adanya
- 8.3. Siswa mengetahui arah karir sesuai dengan bakat dan kompetensi keahliannya
- 8.4. Memasarkan tamatan kedunia kerja

## **9. WALI KELAS**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 9.1. Kepala Sekolah

### **2. WEWENANG**

- 9.1. Membina kelas yang diasuhnya
- 9.2. Mengisi buku kumpulan nilai
- 9.3. Mengisi dan menandatangani serta membagikan raport
- 9.4. Mengatasi siswa yang bermasalah bekerja sama dengan guru BP/K
- 9.5. Mengadakan pembinaan dan bimbingan terhadap siswa yang diasuhnya
- 9.6. Menilai budi pekerti siswa yang diasuhnya
- 9.7. Mengadakan kunjungan atau memanggil orang tua /wali siswa yang bermasalah
- 9.8. Membantu siswa yang mempunyai masalah dengan pelajaran tertentu

### **3. TANGGUNG JAWAB**

- 9.1. Bertanggung jawab terhadap kebenaran dalam memberikan bimbingan / pembinaan dikelasnya
- 9.2. Bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketertiban dalam penyelenggaraan administrasi kelas
- 9.3. Membantu tugas guru dalam KBM
- 9.4. Terciptanya kebersihan kelas dan suasana belajar yang nyaman
- 9.5. Keabsahan administrasi kelas

## **10. GURU**

### **1. BERTANGGUNG JAWAB**

- 10.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

### **2. WEWENANG**

- 10.1. Mengatur jalannya KBM
- 10.2. Memberikan pengujian dan penilaian kepada siswa
- 10.3. Menegur siswa yang melakukan tindakan tidak disiplin dan mengganggu proses pembelajaran

10.4. Menyelesaikan siswa bermasalah

**3. TANGGUNG JAWAB**

- 10.1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan KBM
- 10.2. Bertanggung jawab terhadap peningkatan kualitas siswa
- 10.3. Tertanamnya wawasan kebangsaan
- 10.4. Terwujudnya sikap siswa sebagai manusia Indonesia seutuhnya

**11. KEPALA TATA USAHA**

**1. BERTANGGUNG JAWAB**

- 11.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

**2. URAIAN TUGAS**

- 11.1. Menyusun program kerja tata usaha sekolah
- 11.2. Mengkoordinir pengelolaan keuangan sekolah
- 11.3. Mengurus kebutuhan fasilitas tata usaha sekolah
- 11.4. Mengatur kepengurusan kepegawaian
- 11.5. Membina dan mengembangkan karir tenaga tata usaha sekolah
- 11.6. Menyiapkan dan menyajikan data statistik sekolah
- 11.7. Mengatur pelaksanaan kesekretariatan dan kerumahtanggaan
- 11.8. Mengatur administrasi hasil proses KBM bersama Waka Kurikulum
- 11.9. Membantu Kepala Sekolah untuk mengembangkan system informasi sekolah
- 11.10. Mengatur administrasi inventaris sekolah bersama Waka Kurikulum
- 11.11. Mengatur administrasi kesiswaan dan beasiswa, bersama Waka Kesiswaan, BK
- 11.12. Melaksanakan 7 K-PLH
- 11.13. Membantu Kepala Sekolah dalam penyusunan RAPBS dan RIPS/Renstra
- 11.14. Menyusun laporan berkala dan insidental

**3. WEWENANG**

- 11.1. Menilai hasil kerja dan DP3 Staf TU
- 11.2. Memberi tugas dan petunjuk pelaksanaan pekerjaan
- 11.3. Meminta dan memberi data serta laporan tugas Staf TU
- 11.4. Menandatangani surat keluar apabila Kepala Sekolah berhalangan

**4. TANGGUNG JAWAB**

- 11.1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja tata usaha
- 11.2. Penertiban pelaksanaan kegiatan ketatausahaan
- 11.3. Penertiban dan kerapihan pelaksanaan administrasi sekolah
- 11.4. Kebenaran dan ketepatan laporan
- 11.5. Keamanan dan kelayakan peralatan sekolah
- 11.6. Bersama Waka 4 dan K3 bertanggungjawab keamanan dan kelayakan peralatan sekolah

**12. URUSAN ADMINISTRASI KESISWAAN**

**1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 12.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta melalui Kepala Tata Usaha

**2. URAIAN TUGAS**

- 12.1. Menyiapkan data siswa dan buku induk siswa
- 12.2. Menyiapkan data-data dan mengisi buku klaper
- 12.3. Mengadministrasikan absen dan rekapitulasi siswa
- 12.4. Menyiapkan statistik dan rekapitulasi siswa
- 12.5. Membantu menyiapkan peralatan/fasilitas belajar mengajar
- 12.6. Mengadministrasikan dokumen penelusuran tamatan

- 12.7. Menyusun usulan calon peserta UN
- 12.8. Menyiapkan administrasi ujian
- 12.9. Menyiapkan legger untuk seluruh kelas
- 12.10. Menyiapkan administrasi penerimaan siswa baru
- 12.11. Menyiapkan keperluan UN
- 12.12. Menyusun laporan
- 12.13. Melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan oleh atasan

**3. WEWENANG**

- 12.1. Meminta, menerima dan memberi data siswa yang diperlukan

**4. TANGGUNG JAWAB**

- 12.1. Kebenaran dan ketertiban administrasi kesiswaan
- 12.2. Kecermatan administrasi kesiswaan
- 12.3. Kebenaran dan ketepatan laporan

**13. URUSAN KESEKRETARIATAN**

**1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 13.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta melalui Kepala Tata Usaha

**2. URAIAN TUGAS**

- 13.1. Menyusun kebutuhan biaya, bahan dan alat ketatausahaan
- 13.2. Mengelola surat masuk dan keluar
- 13.3. Melaksanakan pengetikan, penggandaan (dokumen, konsep, format-format, dll.)
- 13.4. Melaksanakan pengarsipan dokumen-dokumen
- 13.5. Mengurus pelaksanaan rapat
- 13.6. Membantu menyiapkan data statistik sekolah
- 13.7. Mengadministrasikan kegiatan kerja sama industri, bursa kerja sekolah dan ekstra kurikuler
- 13.8. Melaksanakan kegiatan 7 K-PLH
- 13.9. Menyusun laporan

**3. WEWENANG**

- 13.1. Melaksanakan pekerjaan kesekretariatan
- 13.2. Menyimpan laporan

**4. TANGGUNG JAWAB**

- 13.1. Bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas dibidang kesekretariatan dengan cepat, tepat, tertib dan rapi.

**14. URUSAN PERLENGKAPAN**

**1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

- 14.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

**2. URAIAN TUGAS**

- 14.1. Menyusun kebutuhan bahan operasional sekolah dan perawatannya
- 14.2. Melaksanakan administrasi pembelian bahan operasional sekolah dan perawatannya
- 14.3. Mengatur, menyimpan, mengeluarkan dan membukukan bahan
- 14.4. Menginventarisasi peralatan dan perlengkapan sekolah serta pengkodeannya
- 14.5. Membantu pelaksanaan penghapusan barang sesuai peraturan yang berlaku
- 14.6. Mengelola buku induk dan buku penggolongan barang inventaris
- 14.7. Melaksanakan administrasi perawatan dan perkiraan barang inventaris
- 14.8. Membantu pelaksanaan pengadaan barang ATK
- 14.9. Mewakili Kepala TU dalam urusan perlengkapan

14.10. Menyusun laporan

**3. WEWENANG**

14.1. Menerima dan menyimpan bahan operasional sekolah ditempat yang aman

14.2. Mengeluarkan bahan operasional atas persetujuan Kepala Sekolah

**4. TANGGUNG JAWAB**

14.1. Kebenaran dan ketepatan penerimaan bahan operasional sekolah

14.2. Kebenaran dan ketepatan penyimpanan bahan operasional sekolah

14.3. Kebenaran dan ketepatan mengeluarkan atau penggunaan bahan operasional sekolah

## **15. URUSAN KEUANGAN**

**1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

15.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

**2. URAIAN TUGAS**

15.1. Menyusun RAPBS, gaji guru dan pegawai, biaya operasional, biaya listrik/telpon, air, biaya perawatan

15.2. Memproses dana bantuan operasional pendidikan

15.3. Membantu Kepala Sekolah dalam mengelola keuangan sekolah, menerima, membukukan, menyimpan, mengeluarkan dan mempertanggung jawabkan dana rutin, komite sekolah dan sumbangan lain

15.4. Mengurus keuangan beasiswa

15.5. Mengurus administrasi keuangan/kesejahteraan (gaji,honor,insentif)

15.6. Menyusun laporan keuangan

15.7. Melaporkan pertanggungjawaban penerimaan dan penggunaan dana anggaran

15.8. Mewakili Kepala Tata Usaha dibidang keuangan apabila berhalangan

**3. WEWENANG**

15.1. Mengambil dan menyimpan uang

15.2. Mengeluarkan uang atas perintah atasan (Kepala Sekolah)

15.3. Menganalisis sumber-sumber dana

**4. TANGGUNG JAWAB**

15.1. Kebenaran dan ketepatan RAPBS

15.2. Ketepatan pengambilan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan

15.3. Kebenaran penyimpanan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan

15.4. Ketertiban dan kerapihan administrasi keuangan

15.5. Kebenaran dan ketepatan laporan keuangan

## **16. URUSAN KEPEGAWAIAN**

**1. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA**

16.1. Kepala SMK Negeri 7 Yogyakarta

**2. URAIAN TUGAS**

16.1. Membantu perencanaan kepegawaian

16.2. Mengelola buku induk kepegawaian

16.3. Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian (SK, NIP, Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Taperum, Satya Lencana, DP3)

16.4. Menyiapkan format-format kepegawaian

16.5. Memproses kepangkatan, mutasi, promosi, gaji berkala, tunjangan istri, suami, anak serta pemberhentian dan pension pegawai

16.6. Memproses berkas angka kredit guru

- 16.7. Mengadministrasikan kehadiran guru dan pegawai
- 16.8. Menyusun laporan

### **3. WEWENANG**

- 16.1. Meminta dan memberi data/laporan kepegawaian serta melaporkan hasil kerjanya kepada atasan

### **4. TANGGUNG JAWAB**

- 16.1. Ketepatan pelaksanaan program kerja
- 16.2. Penertiban buku induk pegawai, DUK
- 16.3. Penertiban registrasi dana kearsipan file pegawai
- 16.4. Penyiapan format-format kepegawaian
- 16.5. Kelancaran dan keberhasilan proses mutasi, gaji berkala, tunjangan-tunjangan
- 16.6. Kelancaran dan keberhasilan proses usulan penetapan angka kredit
- 16.7. Penertiban administrasi kehadiran guru dan pegawai
- 16.8. Kebenaran dan ketepatan laporan kepegawaian

## **17. QMR ( QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIF)**

### **17.1. Bertanggung jawab kepada**

Kepala Sekolah

### **17.2. Tugas**

- 17.2.1. Memeriksa kecukupan dokumen Pedoman Mutu pada sistem Manajemen Mutu
- 17.2.2. Mengesahkan dokumen Standart Operating Procedure ( SOP) pada Sistem Manajemen Mutu
- 17.2.3. Menghadiri undangan rapat yang diselenggarakan oleh manajemen sekolah agar memantau keterlaksanaan kesesuaian SMM
- 17.2.4. Segera memberi tahu staf pimpinan apabila ada suatu hal atau masalah yang mempunyai dampak besar terhadap Sistem Manajemen Mutu
- 17.2.5. Melakukan audit untuk pemeriksaan npelaksanaan hasil /Keputusan secara periodik
- 17.2.6. Mengelola daftar Pemegang salinan Terkendali PM yang disahkan oleh KS
- 17.2.7. Mengelola Daftar SOP yang merupakan salah satu lampiran dari PM dan berisi:
  - a. Nomor dokumen dari SOP
  - b. Nomor revisi dari SOP ( revisi 2 artinya telah direvisi untuk yang ke 2 kalinya)
  - c. Tanggal berlaku
- 17.2.8. Mengelola daftar induk IK yang diterbitkan oleh WKS, K3 dan KTU

### **17.3. Wewenang**

- 17.3.1. Mengatur dan menumbuhkan kesadaran tentang pentingnya harapan stakeholders
- 17.3.2. mengendalikan dan mengembangkan sistem dari seluruh proses yang terjadi sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Mutu serta kewenangan untuk menjalin hubungan dengan pihak luar khususnya mengenai Sistem Manajemen Mutu

### **17.4. Tanggung Jawab**

- 17.4.1. Memastikan bahwa proses yang diperlukan untuk pelaksanaan SMM ditetapkan, diterapkan dan dipelihara
- 17.4.2. Melaporkan kepada KS tentang SMM disekolah dan kebutuhan apapun untuk perbaikannya
- 17.4.3. Membangkitkan kesadaran warga sekolah tentang pentingnyaharapan stakeholders
- 17.4.4. Menjadi penghubung dengan pihak luar dalam masalah yang berkaitan dengan

## **18. BKK (BURSA KERJA KHUSUS)**

### **18.1. Bertanggung Jawab kepada**

Kepala Sekolah

### **18.3. Tugas**

18.3.1. Bekerja sama dengan DU/DI bersama WKS3 dan KS

18.3.2. Mencari Informasi tentang lowongan kerja

18.3.3. Menginformasikan adanya lowongan kerja kepada tamatan

18.3.4. Mengadakan test / seleksi pegawai bekerja sama dengan DU/DI yang membutuhkan

18.3.5. Mengadakan penelusuran tamatan

18.3.6. Membuat laporan rutin maupun insidental

### **18.4. Wewenang**

18.4.1. Menyelenggarakan test/ seleksi pegawai bersama DU/DI

18.4.2. Menempatkan tamatan ke DU/DI

### **18.5. Tanggung Jawab**

18.5.1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan BKK dengan baik

18.5.2. Bertanggung jawab atas terserapnya tamatan

18.5.3. Bertanggung jawab atas adanya data keterserapan dan penelusuran tamatan

18.5.4. Bertanggung jawab atas adanya laporan rutin maupun insidental

## **B. Daftar Kegiatan Ko-Kurikuler dan Ekstrakurikuler**

### ➤ **Kegiatan Ko-Kurikuler**

Intra sekolah (struktur kurikulum), Tugas dari Bapak/Ibu Guru Terstruktur dan Tidak Terstruktur

### ➤ **Kegiatan Ekstrakurikuler**

1. Pramuka
2. Bola Voli
3. Bola Basket
4. Bulutangkis
5. Seni Musik/Band
6. Seni Baca Al Quran
7. Debat Bahasa Inggris
8. KIS (Karya Ilmiah Siswa)
9. PMR (Palang Merah Remaja)
10. Pleton Inti

## **C. Daftar Kegiatan Pembinaan Prestasi Unggulan**

1. KIS
2. Bola Voli
3. Bola Basket
4. Bulutangkis
5. LKS Produktif dan Non Produktif

## **D. Daftar Kegiatan Kemitraan Sekolah dengan masyarakat sekitar sejak tahun 2012**

1. Bakti Sosial dengan masyarakat, Pedagang, Tukang Becak sekitar sekolah berupa pembagian paket sembako pada kegiatan MOP (Masa Orientasi Peserta Didik Baru)
2. Pembagian Daging Korban dengan masyarakat sekitar pada kegiatan Idul Qurban
3. Pembagian Zakat Fitrah dengan masyarakat sekitar pada kegiatan Idul Fitri

4. Penggunaan Halaman sekolah untuk sholat Idul Fitri dan Idul Adha.
5. Penggunaan halaman sekolah untuk upacara bendera dalam rangka memperingati HUT Kemerdekaan RI.
6. Penggunaan Masjid bersama-sama dengan masyarakat sekitar.
7. Penggunaan Halaman sekolah untuk olahraga oleh masyarakat sekitar.

#### **E. Daftar Kegiatan Kemitraan Sekolah dengan Institusi Lain sejak tahun 2012**

##### **➤ KERJASAMA DENGAN Institusi Pasangan (DU / DI)**

##### **A. AKUNTANSI**

1. Koperasi Deloka
2. KOKELGAM
3. Mirota Kampus
4. KSP Lumbung Cemara
5. KPRI Mega Sejahtera
6. KPRI Wiworo
7. KSP Dadi Makmur
8. KAP Inaersjz Kemalawarta
9. PT. Wahana Sumber Baru
10. PT. TASPEN
11. KPPD Prov. DIY
12. Astra International Daihatzu
13. Astra International Izusu
14. Primkopoltabes Yogyakarta

## B. ADMINISTRASI PERKANTORAN

1. ASMI Santa Maria
2. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
3. Setda Prop. DIY
4. UGM
5. Fakultas Ekonomi UII
6. Kanwil BKKBN
7. Univ. Atmajaya Yk.
8. ASMI Desanta
9. PT. Sumber Bahtera Motor
10. Astra Daiharzo
11. NISSAN Mlati
12. BKD Prop. DIY
13. BLPT Prop. DIY
14. PT. TASPEN
15. UNY

## C. PEMASARAN

1. Mirota Kampus
2. Mirota Babarsari
3. Mirota Kalasan
4. Mirota Sumpeno
5. Mirota Godean

## D. USAHA PERJALANAN WISATA

1. Biro Pelayanan Wisata Anggota ASITA DPD DIY
2. Taman Wisata Candi Borobudur, Prambanan, Boko
3. Himpunan Pramuwisata Indonesia Unit TWC Borobudur, Prambanan, Boko

## E. MULTIMEDIA

1. Andi's Video Shooting
2. Percetakan 4-K
3. CV. Grafika
4. Gilang Multimedia Solution
5. SUKMA Production
6. Studio Foto Ridho Illahi
7. Global Intermedia Nusantara
8. Akindo
9. Aulia Video Wedding Service
10. Penerbit dan Percetakan As-Shaf
11. Biro Umum
12. Anton Photo
13. Rush -x Production House
14. Institut Seni Indonesi

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 7 YOGYAKARTA  
KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2017/2018

	JULI 2017	AGUSTUS 2017	SEPTEMBER 2017
MINGGU	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24
SENIN	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25
SELASA	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 12 19 26
RABU	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 27
KAMIS	6 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 28
JUMAT	7 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 29
SABTU	8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30
	OKTOBER 2017	NOPEMBER 2017	DESEMBER 2017
MINGGU	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31
SENIN	2 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25
SELASA	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26
RABU	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27
KAMIS	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28
JUMAT	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29
SABTU	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30
	JANUARI 2018	PEBRUARI 2018	MARET 2018
MINGGU	7 14 21 28	4 11 18 25	4 11 18 25
SENIN	1 8 15 22 29	5 12 19 26	5 12 19 26
SELASA	2 9 16 23 30	6 13 20 27	6 13 20 27
RABU	3 10 17 24 31	7 14 21 28	7 14 21 28
KAMIS	4 11 18 25	1 8 15 22	1 8 15 22 29
JUMAT	5 12 19 26	2 9 16 23	2 9 16 23 30
SABTU	6 13 20 27	3 10 17 24	3 10 17 24 31
	APRIL 2018	MEI 2018	JUNI 2018
MINGGU	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24
SENIN	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18 25
SELASA	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19 26
RABU	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27
KAMIS	5 12 19 26	3 10 17 24	7 14 21 28
JUMAT	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29
SABTU	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30

	JULI 2018	UTS	MOPDB
MINGGU	2 9 16 23 30	◇	■
SENIN	3 10 17 24 31	●	■
SELASA	4 11 18 25	●	■
RABU	5 12 19 26	■	■
KAMIS	6 13 20 27	■	■
JUMAT	7 14 21 28	■	■
SABTU	8 15 22 29	■	■

Praktik Industri Kelas XI : Bismen : Des 2017-Maret 2018  
UPW, MM : Juni-September 2018  
Kunjungan Industri Kelas XI : 10 - 13 Oktober 2017

Yogyakarta, 3 Juli 2017  
Kepala Sekolah  
Dra. Titik Komah Nurastuti  
NIP. 19611214 198602 2 001



MATRIKS PROGRAM KERJA PLT UNIVERSITAS NEGERI  
YOGYAKARTA  
TAHUN 2017

NOMOR LOKASI :  
NAMA LOKASI : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
ALAMAT LOKASI : Jl. Gowongan K54/11/416, Yogyakarta

No	Program/Kegiatan PLT	R/P	Jumlah Jam per Minggu										Jml Jam
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
<b>A. PROGRAM NON MENGAJAR</b>													
<b>1. Penerimaan PLT</b>													
	a. Penerimaan Mahasiswa PLT	R	5										5
		P	4										4
<b>2. Pembuatan Program PLT</b>													
	a. Observasi	R	5	5									10
		P	7	4									11
	b. Menyusun Matrik Program PLT 2017	R	3										3
		P	4										4
<b>3. Kegiatan Sekolah</b>													
	a. Upacara Bendera Hari Senin	R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
		P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
	b. Upacara Bendera Hari Kesaktian Pancasila	R	1										1
		P	1										1
	c. Upacara Bendera Hari Sumpah Pemuda	R							1				1
		P							1				1
	d. Upacara Bendera Memperingati Hari Pahlawan	R									1		1
		P									1		1
	e. Tadarus Al-Quran	R	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	4,5
		P	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	4,5
	f. Literasi	R	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	4,5
		P	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	4,5
	g. Senam atau Olahraga	R	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
		P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
	h. Piker Lobby	R	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
		P	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
<b>4. Pembuatan Laporan PLT</b>													
	a. Persiapan												
	1) Menpelajari buku panduan PLT 2017	R	1										1
		P	1										1
	2) Menpelajari contoh laporan PLT	R	2										2
		P	2										2
	b. Pelaksanaan												
	1) Membuat Laporan PLT	R		4	4	3	3	3	4	4	4	4	25
		P		4	3	3	4	2	4	3	3	3	23
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi												
	1) Konsultasi dengan guru pembimbing dan DPL PLT	R			1				1	1	1	1	4
		P			1	1			1	1	1	1	4
<b>5. Penarikan PLT</b>													
	a. Penarikan Mahasiswa PLT	R										1	1
		P										1	1
<b>B. PROGRAM MENGAJAR</b>													
<b>1. Administrasi Pembelajaran</b>													
	a. Agenda Guru, Catatan Tugass Sinwa,	R		1	1				1	1			4
		P		1	1	1	1		1	1			4
	b. Daftar Hadir, Lembar Penilaian	R		1	1				1	1			4
		P		1	1	1	1		1	1			4
<b>2. Pembelajaran Kolusi/kinerja (Mengajar Terbimbing)</b>													
	a. Persiapan												
	1) Mengumpulkan materi	R		3	3	3	3	3	3	3			18
		P		2	2	2	2	2	2	2			14
	2) Membuat RPP	R		3	3	3	3	3	3	3			18
		P		4	3	3	3	3	4	3			22
	3) Menyiapkan/membuat media	R		2	2	2	2	2	2	2			12
		P		2	2	2	2	2	2	2			12
	4) Menyusun materi	R		3	3	3	3	3	3	3			18
		P		2	3	2	2	2	3	2			15
	5) Konsultasi dengan Guru Pembimbing	R		1	1	1	1	1	1	1			7
		P		1	1	1	1	1	1	1			7
	b. Mengajar terbimbing												
	1) Praktik mengajar di kelas	R		2	2	2	2	2	2	2			14
		P		2	2	2	2	2	2	2			14
	2) Penilaian dan evaluasi	R		1	1	1	1	1	1	1			6
		P		1	2	2	2	2	2	2			13
	3) Konsultasi dengan DPL	R		1	1	1	1	1	1	1			6
		P		1	1	1	1	1	1	1			6
	4) Membuat soal ulangan dan koreksi	R		3	3	3	3	3	3	3			18
		P		2	3	3	3	3	4	4			19
<b>C. KEGIATAN TAMBAHAN</b>													
	A. Administrasi Perpustakaan	P		10									10
	B. Administrasi Guru	P			4,5				1				5,5
	C. Persiapan UTS	P											0
	D. Menggantian Guru di kelas	P											0
	E. Pertemuan Wali Murid Penerima KMS	P			2,5								2,5
		R											264,0
	Jumlah Jam	P											295,5



Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Sekolah/ Kepala R/Alab\*

Dra. Thik Komar Nurastuti  
NIP. 196112141986022001

Catatan:  
\*) Waktu ini hanya sebagai acuan dan disyahkan setelah 1 minggu penerjaan  
\*) Waktu ini tidak pasti

Yogyakarta, 19 September 2017  
Dosen Pembimbing Lapangan Yang Membuat

Drs. Suparna, M.Pd  
NIP. 19491231198031004

Septiani Audina  
NIM. 14520241001




LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



CATATAN HARIAN PLT



TAHUN:2017




NAMA MAHASISWA : Septiani Audina  
NO. MAHASISWA : 14520244001  
FAK/JUR/PR.STUDI : Pend.Teknik Informatika  
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Gowongan Kidul Blok JT III No.416, Gowongan, Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta





No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
<b>MINGGU KE-1</b>					
1.	Sabtu, 16-09-2017	08.00 - 12.00	Penerjunan Mahasiswa PLT	Penerjunan dihadiri oleh DPL pamong, Kepala Sekolah, waka kurikulum, dan 14 Mahasiswa PLT, penerjunan diadakan di ruang sidang di SMK N 7 Yogyakarta.	
		14.00 – 15.00	Mempelajari Buku panduan PLT	Mempelajari buku panduan PLT yang didapatkan dari kampus.	



**MINGGU KE-2**



2	Senin, 18-09-2017	07.00 – 08.00	Upacara Bendera	Dilaksanakan setiap hari senin di lapangan SMK N 7 Yogyakarta, yang diikuti oleh kelas X dan XI serta guru, staff, dan mahasiswa PLT.	
		10.00 – 14.00	Observasi	Observasi dilaksanakan di kelas X Multimedia mata pelajaran animasi , observasi diikuti oleh 2 mahasiswa plt , guru, dan siswa/i.	
3	Selasa, 19-09-2017	07.00-07.25	Tadarus	Tadarus dilaksanakan setiap selasa dan kamis oleh siswa/l , guru, staff dan karyawan SMK N 7 Yogyakarta.	
		10.00 – 12.00	Mempelajari Contoh Laporan	Mempelajari contoh laporan yang didapatkan dari buku panduan dan laporan kakak tingkat.	
		13.15 – 15.30	Observasi	Observasi dilaksanakan di kelas X Multimedia mata pelajaran simulasi digital , observasi diikuti oleh 2 mahasiswa plt , guru, dan siswa/i.	



4	Rabu, 20-09-2017	07.00 – 07.25	Literasi	Literasi dilaksanakan setiap rabu dan sabtu, siswa/l membaca buku dan mereview buku.	
		09.00 - 12.00	Persiapan UTS	Diadakan persiapan UTS berupa pengandaan soal UTS diruang pengandaan yang diikuti oleh staff TU sekolah dan mahasiswa PLT	
		12.00 – 14.00	Piket lobby	Mahasiswa mendapatkan tugas menjaga lobby untuk memberikan informasi jam mengajar guru , mencatat siswa yang keluar masuk sekolah dan menyambut tamu jika ada yang datang.	
5	Jumat, 22-09-2017	08.00 – 12.00	Persiapan UTS	Diadakan persiapan UTS berupa pengandaan soal UTS diruang pengandaan yang diikuti oleh staff TU sekolah dan mahasiswa PLT.	



6	Sabtu, 23-09-2017	08.00 – 10.00	Persiapan UTS	Diadakan persiapan UTS berupa pengandaan soal UTS diruang pengandaan yang diikuti oleh staff TU sekolah dan mahasiswa PLT.	
<b>MINGGU KE-3</b>					
7	Senin, 24-09-2017	08.00 – 12.00	Penyusunan Matriks	Menyusun matriks kegiatan PLT 2017.	
8.	Selasa, 25-09-2017	08.00 – 10.00	Mengumpulkan materi	Mencari sumber-sumber belajar untuk pengumpulan materi ajar baik dari internet , jurnal, maupun dari e-book.	
		10.00 – 13.00	Administrasi Perpustakaan	Membantu Administrasi perpustakaan berupa inventarisasi buku-buku.	
		13.00 – 14.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing berupa konsultasi silabus dan rpp	
9	Rabu, 26-09-2017	08.00 – 12.00	Mempersiapkan RPP	Mempersiapkan serta membuat RPP mata pelajaran desain multimedia untuk kelas XI Multimedia.	
		10.00 – 14.00	Piket lobby	Mahasiswa mendapatkan tugas menjaga lobby untuk memberikan informasi jam mengajar guru , mencatat siswa yang keluar masuk sekolah dan menyambut tamu jika ada yang datang.	



10	Kamis, 27-09-2017	08.00 – 09.00	Mempersiapkan RPP	Mempersiapkan serta membuat RPP mata pelajaran desain multimedia untuk kelas XI Multimedia.	
		09.00 – 14.00	Administrasi Perpustakaan	Membantu Administrasi perpustakaan berupa inventarisasi buku-buku.	
11	Jumat, 28-09-2017	08.00 – 11.00	Administrasi Perpustakaan	Membantu Administrasi perpustakaan berupa inventarisasi buku-buku.	
		09.00 – 10.00	Konsultasi dengan DPL	Melakukan konsultasi dengan DPL yang hadir kesekolah untuk memantau proses PLT.	
12	Minggu, 30-09-2017	07.00 – 08.00	Upacara Kesaktian Pancasila	Memperingati upacara kesaktian pancasila yang diikuti oleh siswa/l, guru/staff, dan mahasiswa PLT di SMK N 7.	
<b>MINGGU KE-4</b>					
13	Senin, 02-10-2017	07.00 – 07.25	Tadarus	Tadarus dilaksanakan oleh siswa/l , guru, staff dan karyawan SMK N 7 Yogyakarta menggantikan upacara bendera hari senin karena telah dilaksanakannya penaikan bendera pada hari minggu.	
		09.00 – 13.00	Membuat Laporan PLT	Menyicil laporan PLT sesuai dengan sistematika yang sudah ditentukan	



		13.00 – 15.00	Agenda Gruru, Catatan Tugas Siswa, Daftar Hadir, Lembar Penilaian	Membuat Catatan Tugas siswa beserta administrasi guru serta lembar penilaian	
14	Selasa, 03-10-2017	07.00 - 07.25	Tadarus	Tadarus dilaksanakan setiap selasa dan kamis oleh siswa/ l , guru, staff dan karyawan SMK N 7 Yogyakarta	
		07.30 – 10.00	Piket Lobby	Mahasiswa mendapatkan tugas menjaga lobby untuk memberikan informasi jam mengajar guru , mencatat siswa yang keluar masuk sekolah dan menyambut tamu jika ada yang datang.	
		10.00 – 11.00	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing berupa konsultasi rpp yang akan diajarkan pada hari sabtu	
		11.00 – 14.00	Mengumpulkan materi	Mencari sumber-sumber belajar untuk pengumpulan materi ajar baik dari internet , jurnal, maupun dari e-book.	
15	Rabu, 04-10-2017	07.00 – 07.25	Literasi	Literasi dilaksanakan setiap rabu dan sabtu, siswa/ l membaca buku dan mereview buku.	
		08.00 – 11.00	Menyusun materi	Menyusun materi sesuai dengan urutan penjelasan yang akan disampaikan pada saat mengajar sekaligus mempelajari yang akan diajarkan	
		12.00 – 13.00	Konsultasi dengan guru pendamping	Konsultasi dengan guru pembimbing terkait fiksasi RPP yang akan diajarkan	



16	Kamis, 05-10-2017	07.00 – 07.25	Tadarus	Tadarus dilaksanakan setiap selasa dan kamis oleh siswa/l , guru, staff dan karyawan SMK N 7 Yogyakarta	
		08.30 – 10.00	Pertemuan wali murid penerima KMS	Mahasiswa PLT membantu adminstrasi dan konsumsi dalam pertemuan Wali murid penerima KMS yang diselenggarakan di aula SMK N 7 Yogyakarta	
		12.30 – 15.30	Observasi	Observasi dilaksanakan di kelas XI Multimedia mata pelajaran pengolahan citra digital , observasi diikuti oleh 1 mahasiswa plt , guru, dan siswa/i.	
17	Jumat, 06-10-2017	07.00 – 08.00	Jumat sehat	Jum'at sehat dilaksanakan oleh siswa/l, guru, staff/karyawan dan mahasiswa PLT di SMK N 7 Yogyakarta, kegiatan yang diikuti biasanya senam dan jalan sehat.	
		08.30 – 11.00	Piket lobby	Mahasiswa mendapatkan tugas menjaga lobby untuk memberikan informasi jam mengajar guru , mencatat siswa yang keluar masuk sekolah dan menyambut tamu jika ada yang datang.	



18	Sabtu, 07-10-2017	07.00 – 07.15	Literasi	Literasi dilaksanakan setiap rabu dan sabtu, siswa/l membaca buku dan mereview buku.	
		07.15 – 08.45	Praktik mengajar dikelas	Praktik mengajar dikelas dilakukan di kelas XI Multimedia pada pelajaran Desain Multimedia	
		10.00 – 11.00	Evaluasi	Melakukan evaluasi setelah pembelajaran berlangsung bersama guru pembimbing terkait cara mengajar atau penyampaian materi.	
		13.00 – 15.00	Koreksi	Melakukan pengoreksian kuis harian yang sudah dikerjakan oleh peserta didik	
<b>MINGGU KE-5</b>					
19	Senin, 09-10-2017	07.00 – 08.00	Upacara Bendera	Dilaksanakan setiap hari senin di lapangan SMK N 7 Yogyakarta, yang diikuti oleh kelas X dan XI serta guru, staff, dan mahasiswa PLT.	
		09.00 – 12.00	Mempersiapkan RPP	Mempersiapkan serta membuat RPP mata pelajaran desain multimedia untuk kelas XI Multimedia.	
		12.00 – 14.00	Mengumpulkan materi	Mencari sumber-sumber belajar untuk pengumpulan materi ajar baik dari internet , jurnal, maupun dari e-book.	




20	Selasa, 10-10-2017	07.00 – 07.25	Tadarus	Tadarus dilaksanakan setiap Selasa dan Kamis oleh siswa/l, guru, staff dan karyawan SMK N 7 Yogyakarta	
		07.30 – 10.00	Piket lobby	Mahasiswa mendapatkan tugas menjaga lobby untuk memberikan informasi jam mengajar guru, mencatat siswa yang keluar masuk sekolah dan menyambut tamu jika ada yang datang.	
		11.00 – 12.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing terkait fiksasi RPP yang akan diajarkan	
		12.00 – 14.00	Agenda Gruru, Catatan Tugas Siswa, Daftar Hadir, Lembar Penilaian	Membuat Catatan Tugas siswa beserta administrasi guru serta lembar penilaian	
21	Rabu, 11-10-2017	07.00 – 07.25	Literasi	Literasi dilaksanakan setiap Rabu dan Sabtu, siswa/l membaca buku dan mereview buku.	
		08.00 – 10.00	Menyusun materi	Menyusun materi sesuai dengan urutan penjelasan yang akan disampaikan pada saat mengajar sekaligus mempelajari yang akan diajarkan.	
		10.00 – 12.00	Menyiapkan media	Menyiapkan media untuk mata pelajaran desain multimedia sesuai dengan materi yang telah disusun.	



22	Kamis, 12-10-2017	07.00 – 07.25	Tadarus	Tadarus dilaksanakan setiap selasa dan kamis oleh siswa/l , guru, staff dan karyawan SMK N 7 Yogyakarta	
		09.00 – 10.00	Konsultasi dengan DPL	Melakukan konsultasi dengan DPL yang hadir kesekolah untuk memantau proses PLT.	
		10.00 – 13.00	Membuat laporan PLT	Menyicil laporan PLT sesuai dengan sistematika yang sudah ditentukan.	
		13.00 – 15.30	Menggantikan Guru dikelas	Menggantikan guru dikelas untuk pemberian tugas dari guru dan memastikan siswa/l mengumpulkan tugas dikelas X MM 2 pada pelajaran simulasi digital.	
23	Jumat, 13-10-2017	07.00 – 08.00	Jumat Sehat	Jum'at sehat dilaksanakan oleh siswa/l, guru, staff/karyawan dan mahasiswa PLT di SMK N 7 Yogyakarta, kegiatan yang diikuti biasanya senam dan jalan sehat.	
		09.30 – 11.00	Piket lobby	Mahasiswa mendapatkan tugas menjaga lobby untuk memberikan informasi jam mengajar guru , mencatat siswa yang keluar masuk sekolah dan menyambut tamu jika ada yang datang.	


24	Sabtu, 14-10-2017	07.00 – 07.15	Literasi	Literasi dilaksanakan setiap rabu dan sabtu, siswa/l membaca buku dan mereview buku.	
		07.15 – 08.45	Praktik mengajar dikelas	Praktik mengajar dikelas dilakukan di kelas XI Multimedia pada pelajaran Desain Multimedia.	
		10.00 – 11.00	Evaluasi	Melakukan evaluasi setelah pembelajaran berlangsung bersama guru pembimbing terkait cara mengajar atau penyampaian materi.	
		13.30 – 17.00	Administrasi Guru	Membantu administrasi guru dalam membuat analisi pada silabus mata pelajaran simulasi digital.	
<b>MINGGU KE-6</b>					
25	Senin, 16-10-2017	07.00 – 08.00	Upacara Bendera	Dilaksanakan setiap hari senin di lapangan SMK N 7 Yogyakarta, yang diikuti oleh kelas X dan XI serta guru, staff, dan mahasiswa PLT.	
		08.00 – 10.30	Membuat Laporan PLT	Menyicil laporan PLT sesuai dengan sistematika yang sudah ditentukan.	
		11.00 – 13.00	Koreksi	Melakukan pengoreksian kuis harian yang sudah dikerjakan oleh peserta didik.	
26	Selasa, 17-10-2017	07.00 – 07.25	Tadarus	Tadarus dilaksanakan setiap selasa dan kamis oleh siswa/l , guru, staff dan karyawan SMK N 7 Yogyakarta	



		07.30 – 10.00	Piket Lobby	Mahasiswa mendapatkan tugas menjaga lobby untuk memberikan informasi jam mengajar guru , mencatat siswa yang keluar masuk sekolah dan menyambut tamu jika ada yang datang.	
		08.00 – 10.00	Agenda Gruru, Catatan Tugas Siswa, Daftar Hadir, Lembar Penilaian	Membuat Catatan Tugas siswa beserta administrasi guru serta lembar penilaian	
		11.00 – 14.00	Mempersiapkan RPP	Mempersiapkan serta membuat RPP mata pelajaran desain multimedia untuk kelas XI Multimedia.	
27	Rabu, 18-10-2017	07.00 – 07.25	Literasi	Literasi dilaksanakan setiap rabu dan sabtu, siswa/l membaca buku dan mereview buku.	
		08.00 – 13.00	Mengumpulkan materi	Mencari sumber-sumber belajar untuk pengumpulan materi ajar baik dari internet , jurnal, maupun dari e-book.	
		13.00 – 14.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing terkait fiksasi RPP yang akan diajarkan.	
		13.00 – 15.00	Mempersiapkan RPP	Mempersiapkan serta membuat RPP mata pelajaran simulasi digital untuk kelas X Multimedia.	

28	Kamis, 19-10-2017	07.00 – 07.25	Tadarus	Tadarus dilaksanakan setiap Selasa dan Kamis oleh siswa/l, guru, staff dan karyawan SMK N 7 Yogyakarta	
		08.00 – 13.00	Menyusun materi	Menyusun materi sesuai dengan urutan penjelasan yang akan disampaikan pada saat mengajar sekaligus mempelajari yang akan diajarkan.	
		13.00 – 15.00	Menyiapkan media	Menyiapkan media untuk mata pelajaran desain multimedia sesuai dengan materi yang telah disusun.	
29	Jumat, 20-10-2017	07.00 – 08.00	Jumat sehat	Jum'at sehat dilaksanakan oleh siswa/l, guru, staff/karyawan dan mahasiswa PLT di SMK N 7 Yogyakarta, kegiatan yang diikuti biasanya senam dan jalan sehat.	
		09.30 – 11.00	Piket lobby	Mahasiswa mendapatkan tugas menjaga lobby untuk memberikan informasi jam mengajar guru, mencatat siswa yang keluar masuk sekolah dan menyambut tamu jika ada yang datang.	
		09.00 – 11.00	Menyiapkan media	Menyiapkan media untuk mata pelajaran simulasi digital sesuai dengan materi yang telah disusun.	




30	Sabtu, 21-10-2017	07.00 – 07.15	Literasi	Literasi dilaksanakan setiap rabu dan sabtu, siswa/l membaca buku dan mereview buku.	
		07.15 – 08.45	Praktik mengajar dikelas	Praktik mengajar dikelas dilakukan di kelas XI Multimedia pada pelajaran Desain Multimedia.	
		10.00 – 11.00	Evaluasi	Melakukan evaluasi setelah pembelajaran berlangsung bersama guru pembimbing terkait cara mengajar atau penyampaian materi.	
<b>MINGGU KE-7</b>					
31	Senin, 23-10-2017	07.00 – 08.00	Upacara bendera	Dilaksanakan setiap hari senin di lapangan SMK N 7 Yogyakarta, yang diikuti oleh kelas X dan XI serta guru, staff, dan mahasiswa PLT.	
		08.00 – 09.00	Administrasi Guru	Membantu administrasi guru dalam membuat analisi pada silabus mata pelajaran pengolahan citra digital.	
		09.00 – 10.00	Agenda Gruru, Catatan Tugas Siswa, Daftar Hadir, Lembar Penilaian	Membuat Catatan Tugas siswa beserta administrasi guru serta lembar penilaian	
32	Selasa, 24-10-2017	07.00 – 07.25	Tadarus	Tadarus dilaksanakan setiap selasa dan kamis oleh siswa/l , guru, staff dan karyawan SMK N 7 Yogyakarta	
		07.30 – 10.00	Piket Lobby	Mahasiswa mendapatkan tugas menjaga lobby untuk memberikan informasi jam mengajar guru , mencatat siswa yang keluar masuk sekolah dan menyambut tamu jika ada yang datang.	




		08.00 – 12.00	Membuat RPP	Mempersiapkan serta membuat RPP mata pelajaran pengolahan citra digital untuk kelas XI Multimedia.  Praktik mengajar dikelas dilakukan di kelas X Multimedia 2 pada pelajaran simulasi digital.	
		13.15 – 15.30	Praktik mengajar dikelas		
33	Rabu, 25-10-2017	07.00 – 07.25	Literasi	Literasi dilaksanakan setiap rabu dan sabtu, siswa/l membaca buku dan mereview buku.	
		08.00 – 10.00	Evaluasi	Melakukan evaluasi setelah pembelajaran berlangsung bersama guru pembimbing terkait cara mengajar atau penyampaian materi.	
		10.00 – 11.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing terkait fiksasi RPP yang akan diajarkan.	
		11.00 – 14.00	Mengumpulkan materi	Mencari sumber-sumber belajar untuk pengumpulan materi ajar baik dari internet , jurnal, maupun dari e-book.	
34	Kamis, 26-10-2017	07.00 – 07.25	Tadarus	Tadarus dilaksanakan setiap selasa dan kamis oleh siswa/l , guru, staff dan karyawan SMK N 7 Yogyakarta	
		08.00 – 11.00	Menyusun materi	Menyusun materi sesuai dengan urutan penjelasan yang akan disampaikan pada saat mengajar sekaligus mempelajari yang akan diajarkan.	




		09.00 – 10.00	Konsultasi dengan DPL	Melakukan konsultasi dengan DPL yang hadir kesekolah untuk memantau proses PLT.	
		11.00 – 13.00	Menyiapkan media	Menyiapkan media untuk mata pelajaran pengolahan citra digital sesuai dengan materi yang telah disusun.	
		13.15 – 15.30	Praktik mengajar dikelas	Praktik mengajar dikelas dilakukan di kelas XI Multimedia pada pelajaran pengolahan citra digital.	
35	Jumat, 27-10-2017	07.00 – 08.00	Jumat sehat	Jum'at sehat dilaksanakan oleh siswa/l, guru, staff/karyawan dan mahasiswa PLT di SMK N 7 Yogyakarta, kegiatan yang diikuti biasanya senam dan jalan sehat.	
		08.00 – 09.00	Evaluasi	Melakukan evaluasi setelah pembelajaran berlangsung bersama guru pembimbing terkait cara mengajar atau penyampaian materi.	
		09.30 – 11.00	Piket lobby	Mahasiswa mendapatkan tugas menjaga lobby untuk memberikan informasi jam mengajar guru , mencatat siswa yang keluar masuk sekolah dan menyambut tamu jika ada yang datang.	
		13.00 – 17.00	Membuat laporan PLT	Menyicil laporan PLT sesuai dengan sistematika yang sudah ditentukan.	



36	Sabtu, 28-10-2017	07.00 – 08.00	Upacara Sumpah Pemuda	Melakukan Upacara peringatan hari sumpah pemuda yang diikuti oleh seluruh siswa SMK N 7 Yogyakarta, staff, dewan guru , dan mahasiswa PLT.	
		08.00 – 09.30	Praktik mengajar dikelas	Praktik mengajar dikelas dilakukan di kelas XI Multimedia pada pelajaran desain multimedia.	
		10.00 – 11.00	Evaluasi	Melakukan evaluasi setelah pembelajaran berlangsung bersama guru pembimbing terkait cara mengajar atau penyampaian materi.	
		11.00 – 14.00	Koreksi	Melakukan pengoreksian kuis harian dan tugas yang sudah dikerjakan oleh peserta didik.	
<b>MINGGU KE-8</b>					
37	Senin, 30-10-2017	07.00 – 08.00	Upacara bendera	Dilaksanakan setiap hari senin di lapangan SMK N 7 Yogyakarta, yang diikuti oleh kelas X dan XI serta guru, staff, dan mahasiswa PLT.	
		08.00 – 11.00	Mempersiapkan RPP	Mempersiapkan serta membuat RPP mata pelajaran desain multimedia untuk kelas XI Multimedia.	
		11.00 – 13.00	Membuat Laporan PLT	Menyicil laporan PLT sesuai dengan sistematika yang sudah ditentukan.	
38	Selasa, 31-10-2017	07.00 – 07.25	Tadarus	Tadarus dilaksanakan setiap selasa dan kamis oleh siswa/l , guru, staff dan karyawan SMK N 7 Yogyakarta	

		07.30 – 10.00	Piket lobby	Mahasiswa mendapatkan tugas menjaga lobby untuk memberikan informasi jam mengajar guru , mencatat siswa yang keluar masuk sekolah dan menyambut tamu jika ada yang datang.	
		08.00 – 11.00	Mengumpulkan materi	Mencari sumber-sumber belajar untuk pengumpulan materi ajar baik dari internet , jurnal, maupun dari e-book.	
		11.00 – 13.00	Menyusun materi dan membuat media	Menyusun materi sesuai dengan urutan penjelasan yang akan disampaikan pada saat mengajar sekaligus mempelajari yang akan diajarkan, dan menyiapkan media yang akan dipakai untuk proses mengajar.	
39	Rabu, 1-11-2017	07.00 – 07.25	Literasi	Literasi dilaksanakan setiap rabu dan sabtu, siswa/l membaca buku dan mereview buku.	
		08.00 – 09.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing terkait fiksasi RPP yang akan diajarkan.	
		11.00 – 12.00	Konsultasi dengan DPL	Melakukan konsultasi dengan DPL yang hadir kesekolah untuk memantau proses PLT.	
40	Kamis, 2-11-2017	07.00 – 07.25	Tadarus	Tadarus dilaksanakan setiap selasa dan kamis oleh siswa/l , guru, staff dan karyawan SMK N 7 Yogyakarta	
		09.00 – 13.00	Membuat soal ulangan	Membuat soal ulangan yang akan diujikan minggu depan pada mata pelajaran simulasi digital untuk kelas XI Multimedia.	

41	Jumat, 3-11-2017	07.00 – 08.00	Jumat sehat	Jum'at sehat dilaksanakan oleh siswa/l, guru, staff/karyawan dan mahasiswa PLT di SMK N 7 Yogyakarta, kegiatan yang diikuti biasanya senam dan jalan sehat.	
		09.30 – 11.00	Piket lobby	Mahasiswa mendapatkan tugas menjaga lobby untuk memberikan informasi jam mengajar guru , mencatat siswa yang keluar masuk sekolah dan menyambut tamu jika ada yang datang.	
42	Sabtu, 4-11-2017	07.00 – 07.15	Literasi	Literasi dilaksanakan setiap rabu dan sabtu, siswa/l membaca buku dan mereview buku.	
		07.15 – 08.45	Praktik mengajar dikelas	Praktik mengajar dikelas dilakukan di kelas XI Multimedia pada pelajaran desain multimedia.	
		09.00 – 11.00	Evaluasi	Melakukan evaluasi setelah pembelajaran berlangsung bersama guru pembimbing terkait cara mengajar atau penyampaian materi.	
<b>MINGGU KE-9</b>					
43	Senin, 6-11-2017	07.00 – 08.00	Upacara Bendera	Dilaksanakan setiap hari senin di lapangan SMK N 7 Yogyakarta, yang diikuti oleh kelas X dan XI serta guru, staff, dan mahasiswa PLT.	
		09.00 – 13.00	Membuat Laporan PLT	Menyicil laporan PLT sesuai dengan sistematika yang sudah ditentukan.	

44	Selasa, 7-11-2017	07.00 – 07.25	Tadarus	Tadarus dilaksanakan setiap selasa dan kamis oleh siswa/l , guru, staff dan karyawan SMK N 7 Yogyakarta	
		07.30 – 10.00	Piket lobby	Mahasiswa mendapatkan tugas menjaga lobby untuk memberikan informasi jam mengajar guru , mencatat siswa yang keluar masuk sekolah dan menyambut tamu jika ada yang datang.	
		10.00 – 14.00	Membuat soal Ulangan	Membuat soal ulangan yang akan diujikan minggu depan pada mata pelajaran simulasi digital untuk kelas XI Multimedia.	
45	Rabu, 8-11-2017	07.00 – 07.25	Literasi	Literasi dilaksanakan setiap rabu dan sabtu, siswa/l membaca buku dan mereview buku.	
		09.00 - 11.00	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi dengan guru pembimbing terkait fiksasi soal ulangan yang akan diberikan untuk kelas XI MM.	
46	Kamis, 9-11-2017	07.00 – 07.25	Tadarus	Tadarus dilaksanakan setiap selasa dan kamis oleh siswa/l , guru, staff dan karyawan SMK N 7 Yogyakarta	

47	Jumat, 10-11-2017	07.00 – 08.00	Upacara Hari Pahlawan	Melakukan Upacara peringatan hari pahlawan yang diikuti oleh seluruh siswa SMK N 7 yogyakarta, staff, dewan guru , dan mahasiswa PLT.	
		09.30 – 11.00	Piket lobby	Mahasiswa mendapatkan tugas menjaga lobby untuk memberikan informasi jam mengajar guru , mencatat siswa yang keluar masuk sekolah dan menyambut tamu jika ada yang datang.	
48	Sabtu, 11-11-2017	07.00 – 07.15	Literasi	Literasi dilaksanakan setiap rabu dan sabtu, siswa/l membaca buku dan mereview buku.	
		07.15 – 08.45	Praktik mengajar dikelas	Praktik mengajar dikelas dilakukan di kelas XI Multimedia pada pelajaran desain multimedia yang pada kali ini dilakukan ulangan kompetensi.	
		09.00 – 10.00	Evaluasi	Melakukan evaluasi setelah pembelajaran berlangsung bersama guru pembimbing terkait cara mengajar atau penyampaian materi.	
<b>MINGGU KE 10</b>					
49	Senin, 13-11-2017	07.00 – 08.00	Upacara Bendera	Dilaksanakan setiap hari senin di lapangan SMK N 7 Yogyakarta, yang diikuti oleh kelas X dan XI serta guru, staff, dan mahasiswa PLT.	
		09.00 – 12.00	Koreksi	Mengoreksi hasil ulangan kompetensi mata pelajaran desain multimedia .	

50	Selasa, 14-11-2017	07.00 – 07.25	Tadarus	Tadarus dilaksanakan setiap Selasa dan Kamis oleh siswa/l, guru, staff dan karyawan SMK N 7 Yogyakarta	
		08.00 – 11.00	Membuat Laporan PLT	Menyelesaikan laporan PLT.	
51	Rabu, 15-11-2017	07.00 – 07.25	Literasi	Literasi dilaksanakan setiap Rabu dan Sabtu, siswa/l membaca buku dan mereview buku.	
		08.00 – 09.00	Penarikan PLT	Penarikan PLT yang dihadiri oleh dosen pembimbing lapangan, kepala sekolah SMK N 7, koordinator PLT sekolah serta mahasiswa PLT UNY, kegiatan ini dilaksanakan di ruang sidang SMK N 7 Yogyakarta, dengan penarikan ini mahasiswa PLT resmi menyelesaikan PLT.	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLARHAGA  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403  
Website: [www.smkn7jogja.sch.id](http://www.smkn7jogja.sch.id) Email: [smknegeri7jogja.sch.id](mailto:smknegeri7jogja.sch.id) Kode Pos: 55232

**DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK  
SEMESTER GANJIL  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

**KELAS : XI MULTIMEDIA (DESAIN MULTIMEDIA)**

NOMOR		NAMA	L/P	Tanggal					
URUT	INDUK			7	14	21	28	4	11
1	168221	AFIFAH PUTRI NASTITI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	168222	ALESANDRO RENDY SAPUTRA	L	✓	✓	✓	a	✓	i
3	168223	ANISA TRI ASTUTI	P	5	✓	✓	✓	S	✓
4	168224	ANITA EKA AWANDA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	168225	ANNISA DESTRI PRASYANTI	P	✓	✓	✓	i	✓	✓
6	168226	ANNISA NADIA EKA PUTRI	P	✓	✓	✓	i	✓	✓
7	168227	ATSATSA AMANAH	P	✓	✓	i	i	✓	✓
8	168228	AULIA PUTRI JANNAH	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	168229	DEASY NESIAWATI	P	✓	a	✓	✓	✓	✓
10	168230	DIANA AYUNINGSIH	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	168231	DIMAS SATYA PRABOWO	L	✓	✓	i	i	✓	i
12	168232	ENGGAL MIANTA	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	168233	ENI NUR CHAYATI	P	✓	✓	i	i	✓	✓
14	168234	FAJAR AL NAJIM	L	✓	✓	i	i	✓	✓
15	168235	FINA ALFARESA	P	✓	✓	✓	i	✓	✓
16	168236	GITA ARUM SETYOWENING	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	168237	INTAN FARNISYA	P	✓	✓	i	i	✓	✓
18	168238	JESSICA ELFIANI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	168239	LAKSITO AJI NUGROHO	L	✓	✓	i	i	✓	✓
20	168240	MAYTRI ZAHRA SARASWATI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	168241	MIRANDA EKA PUTRI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	168242	MUHAMMAD RAUSYAN FIKRI AKNIANT	L	✓	✓	a	i	a	a
23	168243	NADIA AYU SEPTIANI	P	✓	i	i	✓	✓	✓
24	168244	NADYA PRACTICA PUTRI	P	✓	a	✓	✓	✓	✓
25	168245	NUR FAJRIATI TRI CAHYANI	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	168246	OKI IMAM MURDIANTO	L	✓	✓	i	i	✓	✓
27	168247	PRAMESTA ALKINO OCKTAVIAN	L	a	✓	✓	✓	✓	✓
28	168248	RAHMA INDAH SARI	P	✓	✓	✓	i	✓	✓
29	168249	RAHMALIA FATCHIATUL JANNAH	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	168250	RIFKY AL RIDHWAN	L	✓	S	i	a	✓	✓
31	168251	SEPTIANUS SUGENG TRIYONO	L	✓	✓	i	i	✓	i
32	168252	YASMIN NAFI'AH	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Guru Pembimbing

**Wuryadi Basuki S.pd.**

NIP. 19751027 200801 1 005

Yogyakarta, 06 Oktober 2017

Mahasiswa PLT,

**Septiani Audina**

NIM. 14520241001



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403  
Website: [www.smkn7jogja.sch.id](http://www.smkn7jogja.sch.id) Email: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

**DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK  
SEMESTER GANJIL  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

**KELAS : X MULTIMEDIA 2 (SIMULASI DIGITAL)**

NOMOR		NAMA	L/P	Tanggal						
URUT	INDUK			24						
1	178285	ANDREAS NUGROHO	L	.						
2	178286	ARADHEA RIZKY DANUCESSIA	L	.						
3	178287	ASHIFA RAMADHANI	P	.						
4	178288	AYYUTA RAHMASARI	P	.						
5	178289	BETARIE ANUM ALMIRA	P	.						
6	178290	BIRRUL WAALIDAINI SUMARSONO	P	.						
7	178291	CAESARIO MAULANA JAKIA	L	.						
8	178292	DENI FEBRIANTO	L	.						
9	178293	ERWIN SETIAWAN	L	.						
10	178294	ERWINA ADISTY	P	.						
11	178295	FEBY KARUNIA KUSUMAWATI	P	.						
12	178296	HERLAMBAANG DARU KURNIAWAN	L	.						
13	178297	HERNINDA FEBRIYANI	P	.						
14	178298	ICANG DWI RIZKI SETYAWAN	L	.						
15	178299	ISNANIA AGUSTIANINGRUM	P	.						
16	178300	KARTINIA PRAMESTI	P	.						
17	178301	LINA ANDIKA SUKMAWATI	P	.						
18	178302	LOURENSIA FEBRIANA FICA PRATINTA	P	a						
19	178303	MAXIMILIANUS LOUIS VIGO FRANSRAWI	L	i						
20	178304	MERLIN BUGENFILE MAESYAROH	P	i						
21	178305	MEZALUNA KHAIRUNNISA	P	.						
22	178306	MIKAEL ERLANGGA NAFIRI NUGRAHA	L	.						
23	178307	MUHAMMAD NAUFAL AL I'SHOM	L	.						
24	178308	NUR KHASANAH	P	.						
25	178309	RAINELD JASON KELVIN'S TUMBUAN	L	.						
26	178310	RIZKY HARDIYAN ABIYAHYA	L	.						
27	178311	ROMANZA BERLIANA ISKANDAR	P	.						
28	178312	SHEVA ANNATARU	P	.						
29	178313	VINA WIDIYANTI	P	.						
30	178314	WAHYU	L	.						
31	178315	YAKOBUS PRASETYA KURNIAWAN	L	.						
32	178316	ZAHRA STARISA AYU NASTITI	P	.						

Guru Pembimbing

**Wuryadi Basuki S.pd.**

NIP. 19751027 200801 1 005

Yogyakarta, 06 Oktober 2017

Mahasiswa PLT,

**Septiani Audina**

NIM. 14520241001



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403  
Website: [www.smkn7jogja.sch.id](http://www.smkn7jogja.sch.id) Email: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

**DAFTAR HADIR PESERTA DIDIK  
SEMESTER GANJIL  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

**KELAS : XI MULTIMEDIA (PENGOLAHAN CITRA DIGITAL )**

NOMOR		NAMA	L/P	Tanggal						
URUT	INDUK			26	2					
1	168221	AFIFAH PUTRI NASTITI	P	.	.					
2	168222	ALESANDRO RENDY SAPUTRA	L	.	.					
3	168223	ANISA TRI ASTUTI	P	.	.					
4	168224	ANITA EKA AWANDA	P	.	.					
5	168225	ANNISA DESTRI PRASYANTI	P	.	.					
6	168226	ANNISA NADIA EKA PUTRI	P	.	.					
7	168227	ATSATSA AMANAH	P	.	.					
8	168228	AULIA PUTRI JANNAH	P	.	.					
9	168229	DEASY NESIAWATI	P	.	.					
10	168230	DIANA AYUNINGSIH	P	.	.					
11	168231	DIMAS SATYA PRABOWO	L	.	.					
12	168232	ENGGAL MIANITA	P	.	.					
13	168233	ENI NUR CHAYATI	P	.	.					
14	168234	FAJAR AL NAJIM	L	.	.					
15	168235	FINA ALFARESA	P	.	.					
16	168236	GITA ARUM SETYOWENING	P	.	.					
17	168237	INTAN FARNISYA	P	.	.					
18	168238	JESSICA ELFIANI	P	.	.					
19	168239	LAKSITO AJI NUGROHO	L	.	.					
20	168240	MAYTRI ZAHRA SARASWATI	P	.	.					
21	168241	MIRANDA EKA PUTRI	P	.	.					
22	168242	MUHAMMAD RAUSYAN FIKRI AKNIANT	L	.	.					
23	168243	NADIA AYU SEPTIANI	P	.	.					
24	168244	NADYA PRASTICA PUTRI	P	.	.					
25	168245	NUR FAJRIATI TRI CAHYANI	P	.	.					
26	168246	OKI IMAM MURDIANTO	L	.	.					
27	168247	PRAMESTA ALKINO OCKTAVIAN	L	.	.					
28	168248	RAHMA INDAH SARI	P	.	.					
29	168249	RAHMALIA FATCHIATUL JANNAH	P	.	.					
30	168250	RIFKY AL RIDHWAN	L	.	.					
31	168251	SEPTIANUS SUGENG TRIYONO	L	.	.					
32	168252	YASMIN NAFI'AH	P	.	.					

Guru Pembimbing

**Wuryadi Basuki S.pd.**

NIP. 19751027 200801 1 005

Yogyakarta, 06 Oktober 2017

Mahasiswa PLT,

**Septiani Audina**

NIM . 14520241001

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta  
Mata Pelajaran : Desain Multimedia  
Materi Pokok : Gambar Sketsa  
Kelas / Semester : XI.MM/ Ganjil  
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit (Pertemuan 1)

**A. Kompetensi Inti**

- KI 3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

**B. Kompetensi Dasar dan Indikator**

<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)</b>
3.4 Memahami gambar sketsa	3.4.1 Memahami estetika seni
	3.4.2 Menginterpretasikan unsur-unsur seni

**C. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengkaji sumber belajar , siswa kelas XI SMK jurusan Multimedia dapat :

- 3.4.1 Memahami estetika seni
- 3.4.2 Menginterpretasikan unsur-unsur seni

**D. Materi Pembelajaran**

- 1. Estetika Seni Grafis

**E. Metode Pembelajaran**

- 1. Pendekatan: *Saintifik*
- 2. Model : *Discovery Learning*
- 3. Metode : Eksplorasi, Diskusi, tanya jawab

## F. Media Pembelajaran

1. Bahan tayang (PPT, LCD, Proyektor)
2. Internet

## G. Sumber Belajar

1. Nanik Sri Rahayu, (2013), Desain Multimedia, Penerbit : Kemendikbud RI Muhammad Yudhi Rezaldi, 2010 Halaman 77-82
2. Eny Kusumastuti. 2013. *Filsafat dalam perpektif estetika*. Semarang: Universitas Negeri Semarang
3. Internet

## H. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu	Metode
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik merespon salam</li><li>2. Peserta didik menerima informasi tentang keterkaitan pembelajaran yang akan diselesaikan</li><li>3. Peserta didik menerima informasi kompetensi materi, tujuan, manfaat, dan kriteria penilaian</li></ol>	15 menit	
Inti	<p><b>Mengamati</b> Contoh teori subjektif dan objektif estetika seni</p> <p><b>Menanya</b> Mendiskusikan teori estetika seni dan unsur seni</p> <p><b>Mengeksplorasi</b> Mengeksplorasi estetika seni dan unsur seni</p> <p><b>Mengasosiasi</b> Membuat kesimpulan estetika seni dan unsur seni</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b> Menyampaikan hasil diskusi estetika seni dan unsur seni</p>	60 menit	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya jika terdapat materi yang masih belum jelas.</li><li>2. Peserta didik dengan bimbingan guru melaksanakan refleksi</li><li>3. Guru menyampaikan motivasi untuk materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.</li></ol>	15 menit	

	4. Guru mengakhiri pelajaran dengan salam penutup dan doa.		
--	--	--	--

## I. Penilaian

1. Teknik Penilaian
  - a. Penilaian Pengetahuan : Tes Tertulis
  - b. Penilaian Keterampilan : Unjuk Kerja / Presentasi
2. Bentuk Penilaian
  - a. Tes tertulis : Esay
  - b. Unjuk Kerja : Lembar penilaian
3. Instrumen Penilaian : terlampir
4. Alat Penilaian : Soal terlampir

Yogyakarta, 03 Oktober 2017

Mengetahui  
Guru Pembimbing



**Wuryadi Basuki S.pd.**  
NIP. 19751027 200801 1 005

Mahasiswa PLT,



**Septiani Audina**  
NIM . 14520241001

## J. Lampiran

### Lampiran 1

#### Instrumen Penilaian Pengetahuan

Jenis Penilaian	Pilihan Anda (V)	Alasan
Tes Tulis;		
Pilihan Ganda		
Isian		
Betul-Salah		
Menjodohkan		
Uraian	V	Siswa dapat menjelaskan sesuai dengan kreatifitasnya
Tes Lisan		

#### Lampiran Penilaian Pengetahuan

##### Soal Penilaian Harian

Mata Pelajaran : Desain Multimedia

Materi Pokok : Gambar Sketsa

Kelas / Semester : XI.MM /Ganjil

Waktu : 20 menit

Tanggal : 7 Oktober 2017

Kerjakan Soal Berikut dengan jelas dan tepat !

1. Jelaskan yang anda ketahui mengenai teori subjektif dan objektif?
2. Ketika anda melihat gambar didepan (menunjukkan gambar) coba utarakan pendapat kalian mengenai gambar tersebut dikaitkan dengan estetika seni?
3. sebutkan 6 unsur fisik seni?

## **Kunci Jawaban**

1. Teori obyektif berpendapat bahwa keindahan atau ciri-ciri yang menciptakan nilai estetika adalah (kualita) yang memang telah melekat pada benda indah yang bersangkutan, terlepas dari orang yang mengamatinya. Pengamatan seseorang hanyalah menemukan atau menyingkapkan sifat-sifat indah yang sudah ada pada sesuatu benda dan sama sekali tidak berpengaruh untuk mengubahnya. Yang menjadi persoalan dalam teori ini ialah ciri-ciri khusus manakah yang membuat sesuatu benda menjadi indah atau dianggap bernilai estetis. Filsuf seni dewasa ini menjawab bahwa nilai estetis itu tercipta dengan terpenuhi asas-asas tertentu mengenai bentuk pada sesuatu benda (khususnya karya seni yang diciptakan oleh seseorang). Berlawanan dengan apa yang dikemukakan oleh teori obyektif, teori subyektif menyatakan bahwa ciri-ciri yang menciptakan keindahan pada sesuatu benda sesungguhnya tidak ada. Yang ada hanyalah tanggapan perasaan dalam diri seseorang yang mengamati sesuatu benda . Adanya keindahan semata-mata tergantung pada pencerapan dari si pengamat itu. Walaupun dinyatakan bahwa sesuatu benda mempunyai nilai estetis, hal ini diartikan bahwa seseorang pengamat memperoleh sesuatu pengalaman estetis sebagai tanggapan terhadap benda itu.
2. (pendapat dari peserta didik dikaitkan dengan gambar yang ditampilkan)
3. Garis, bidang, bentuk , tekstur, gelap terang (nada) dan warna

## **Pedoman Penilaian**

Semua soal jika jawaban tepat dan benar akan memperoleh skor 100

Soal 1 : 25

Soal 2 : 50

Soal 3 : 25

NA = Jumlah Skor



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403  
Website: [www.smkn7jogja.sch.id](http://www.smkn7jogja.sch.id) Email: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

DAFTAR NILAI PENGETAHUAN DESAIN MULTIMEDIA  
SEMESTER GANJIL  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018\

KELAS : XI MM  
WALI KELAS : Aris Yunito , S.Kom.  
MATA PELAJARAN : DESAIN MULTIMEDIA

NOMOR		NAMA	Nilai
URUT	INDUK		
1	168221	AFIFAH PUTRI NASTITI	65.0
2	168222	ALESANDRO RENDY SAPUTRA	75.0
3	168223	ANISA TRI ASTUTI	
4	168224	ANITA EKA AWANDA	100.0
5	168225	ANNISA DESTRI PRASYANTI	75.0
6	168226	ANNISA NADIA EKA PUTRI	100.0
7	168227	ATSATSA AMANAH	100.0
8	168228	AULIA PUTRI JANNAH	100.0
9	168229	DEASY NESIAWATI	75.0
10	168230	DIANA AYUNINGSIH	80.0
11	168231	DIMAS SATYA PRABOWO	75.0
12	168232	ENGGAL MIANITA	100.0
13	168233	ENI NUR CHAYATI	100.0
14	168234	FAJAR AL NAJIM	
15	168235	FINA ALFARESA	75.0
16	168236	GITA ARUM SETYOWENING	75.0
17	168237	INTAN FARNISYA	38.0
18	168238	JESSICA ELFIANI	75.0
19	168239	LAKSITO AJI NUGROHO	
20	168240	MAYTRI ZAHRA SARASWATI	100.0
21	168241	MIRANDA EKA PUTRI	100.0
22	168242	MUHAMMAD RAUSYAN FIKRI AKNIANT	
23	168243	NADIA AYU SEPTIANI	75.0
24	168244	NADYA PRASTICA PUTRI	75.0
25	168245	NUR FAJRIATI TRI CAHYANI	75.0
26	168246	OKI IMAM MURDIANTO	50.0
27	168247	PRAMESTA ALKINO OCKTAVIAN	
28	168248	RAHMA INDAH SARI	100.0
29	168249	RAHMALIA FATCHIATUL JANNAH	100.0
30	168250	RIFKY AL RIDHWAN	100.0
31	168251	SEPTIANUS SUGENG TRIYONO	100.0
32	168252	YASMIN NAFI'AH	100.0

Yogyakarta , 7 Oktober 2017

Guru Pembimbing

**Wuryadi Basuki S.pd.**

NIP. 19751027 200801 1 005

Mahasiswa PLT,

**Septiani Audina**

NIM . 14520241001

Lampiran 2

**Lembar Penilaian Keterampilan**  
**Penilaian presentasi**

Nama Sekolah : SMK N 7 Yogyakarta  
 Mata Pelajaran : Desain Multimedia  
 Kelas/ Semester : XI MM  
 Materi pokok : Gambar Sketsa  
 Kompetensi dasar : 3.4 Memahami gambar sketsa  
 Indikator : 3.4.1 Memahami estetika seni  
 3.4.2 Menginterpretasikan unsur-unsur seni

NO	NAMA SISWA	KEMAMPUAN PRESENTASI				TOTAL SKOR
		1	2	3	4	
1	ALESANDRO RENDY SAPUTRA		✓			50
2	ATSATSA AMANAH			✓		75
3	DEASY NESIAWATI			✓		75
4	DIMAS SATYA PRABOWO		✓			50
5	MAYTRI ZAHRA SARASWATI			✓		75
6	OKI IMAM MURTANTO		✓			50
7	YASMIN NAFF'AH				✓	100

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{skor siswa}}{\text{total skor}} \times 100\%$$

Rubrik penilaian

NO	ASPEK	SKOR	KRITERIA SKOR
1	Kemampuan Presentasi	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>dipresentasikan dengan percayadiri, antusias, dan dengan suara lantang</li> <li>penguasaan materi dan penggunaan bahasa yang baik dan benar</li> <li>dapat mengemukakan ide dan beragumen dengan baik</li> <li>memanajemen waktu presentasi dengan baik</li> </ul>
		3	Terdapat 1 kriteria pada penulisan materi dari skor 4 tidak terpenuhi
		2	Terdapat 2 kriteria pada penulisan materi dari skor 4 tidak terpenuhi
		1	Terdapat 3 kriteria pada penulisan materi dari skor 4 tidak terpenuhi

Yogyakarta, 07 Oktober 2017

Mengetahui

**Guru Pembimbing**

**Wuryadi Basuki S.pd.**

NIP. 19751027 200801 1 005

**Mahasiswa PLT,**

**Septiani Audina**

NIM . 14520241001

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta  
Mata Pelajaran : Desain Multimedia  
Materi Pokok : Gambar Sketsa  
Kelas / Semester : XI.MM/ Ganjil  
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit (Pertemuan 2)

**A. Kompetensi Inti**

- KI 3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

**B. Kompetensi Dasar dan Indikator**

<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)</b>
3.4 Memahami gambar sketsa	3.4.3 Memahami komposisi estetis
4.1 Menyajikan hasil gambar sketsa	4.4.1 Memahami teori sketsa

**C. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengkaji sumber belajar , siswa kelas XI SMK jurusan Multimedia dapat :

- 3.4.3 Memahami komposisi estetis  
4.4.1 Memahami teori sketsa

**D. Materi Pembelajaran**

1. Estetika Seni Grafis
2. Gambar Sketsa

Materi lengkap ada di Buku Sumber

1. Nanik Sri Rahayu, 2013, Desain Multimedia, Penerbit : Kemendikbud RI  
Muhammad Yudhi Rezaldi, 2010 Halaman 86-104

### E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan: *Saintifik*
2. Model : *Discovery Learning*
3. Metode : Eksplorasi, Diskusi, tanya jawab

### F. Media Pembelajaran

1. Bahan tayang (PPT, LCD, Proyektor)
2. Internet

### G. Sumber Belajar

1. Nanik Sri Rahayu, (2013), Desain Multimedia, Penerbit : Kemendikbud RI  
Muhammad Yudhi Rezaldi, 2010 Halaman 86-104
2. Internet

### H. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu	Metode
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik merespon salam</li><li>2. Peserta didik menerima informasi tentang keterkaitan pembelajaran yang akan diselesaikan</li><li>3. Peserta didik menerima informasi kompetensi materi, tujuan, manfaat, dan kriteria penilaian</li></ol>	15 menit	
Inti	<p><b>Mengamati</b> Contoh sketsa bentuk</p> <p><b>Menanya</b> Mendiskusikan komposisi estetis dan teori sketsa</p> <p><b>Mengeksplorasi</b> Mengeksplorasi komposisi estetis dan teori sketsa</p> <p><b>Mengasosiasi</b> Membuat kesimpulan komposisi estetis dan teori sketsa</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b> Menyampaikan hasil diskusi komposisi estetis dan teori sketsa</p>	60 menit	

Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya jika terdapat materi yang masih belum jelas.</li> <li>2. Peserta didik dengan bimbingan guru melaksanakan refleksi</li> <li>3. Guru menyampaikan motivasi untuk materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.</li> <li>4. Guru mengakhiri pelajaran dengan salam penutup dan doa.</li> </ol>	15 menit	
---------	---	----------	--

## I. Penilaian

1. Teknik Penilaian
  - a. Penilaian Pengetahuan : Tes Tertulis
2. Bentuk Penilaian
  - a. Tes tertulis : Esay
3. Instrumen Penilaian : terlampir
4. Alat Penilaian : Soal terlampir

Yogyakarta, 14 Oktober 2017

Mengetahui


**Guru Pembimbing**



**Wuryadi Basuki S.pd.**

NIP. 19751027 200801 1 005

**Mahasiswa PLT,**



**Septiani Audina**

NIM . 14520241001

## J. Lampiran

### 1. Instrumen Penilaian Pengetahuan

Jenis Penilaian	Pilihan Anda (V)	Alasan
Tes Tulis;		
Pilihan Ganda		
Isian		
Betul-Salah		
Menjodohkan		
Uraian	V	Siswa dapat menjelaskan sesuai dengan kreatifitasnya
Tes Lisan		

### 2. Lampiran Penilaian Pengetahuan

#### Soal Penilaian Harian

Mata Pelajaran : Desain Multimedia

Materi Pokok : Gambar Sketsa

Kelas / Semester : XI.MM /Ganjil

Waktu : 20 menit

Tanggal : 14 Oktober 2017

1. Ilmu yang mempelajari tentang 'keindahan' ? **Estetika**
2. Teori yang menggunakan tanggapan perasaan dalam diri seseorang? **Subyektif**
3. Unsur seni rupa yang terbentuk karena ruang atau volume? **Bentuk**
4. Garis yang muncul karena adanya kesan batas (*kontur*) dari suatu bidang, warna, atau ruang? **Semu**
5. Unsur seni rupa yang terbentuk karena pertemuan dari beberapa garis? **Bidang**
6. Komposisi yang berpola simetri meletakkan fokusnya di tengah, dan meletakkan unsur-unsurnya di bagian kiri sama dengan bagian kanan? **Simetris**
7. Termasuk prinsip dasar tata rupa untuk memperoleh keserasian? **Proporsi**
8. Pengulangan gerak yang teratur dan terus menerus? **Irama**
9. Keseimbangan = **Balance**
10. Sketsa yang berupa coretan cepat dan kurang terperinci? **Studi citra**
11. Garis-garisnya terlihat samar karena diperhalus? **Dussel**
12. Gambaran kasar yang bersifat sementara? **Sketsa**

B	I	D	A	N	G	H	J	K	R	Y	S	H	A	B	N
A	F	T	H	B	O	J	S	M	R	B	C	F	A	J	R
Q	E	F	V	N	B	M	K	A	I	U	R	B	S	C	X
Z	C	G	H	T	A	V	B	G	K	I	O	P	T	L	Y
D	U	S	S	E	L	T	Y	I	J	P	Q	O	U	Z	A
T	U	V	A	F	A	V	G	S	K	O	R	T	D	C	E
A	D	G	H	J	N	T	U	E	S	T	E	T	I	K	A
U	A	T	Y	I	C	Y	D	M	G	H	J	K	C	L	I
N	D	E	C	K	E	V	R	U	N	E	O	D	I	F	J
S	F	G	H	C	K	L	U	I	S	T	I	O	T	O	P
U	D	A	G	H	S	I	M	E	T	U	Y	U	R	A	R
B	E	N	T	U	K	F	W	V	H	J	K	R	A	V	O
Y	L	A	H	J	E	F	T	G	R	T	H	U	B	N	P
E	T	H	B	J	T	G	A	R	I	I	S	B	G	H	O
K	I	T	A	H	S	I	M	E	T	R	I	S	U	O	R
T	G	J	H	K	A	N	V	R	Y	A	I	U	D	O	S
I	O	B	Y	E	T	J	I	F	D	M	J	K	G	J	I
F	R	G	H	J	A	J	K	B	R	A	N	D	A	T	O



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403  
Website: [www.smkn7jogja.sch.id](http://www.smkn7jogja.sch.id) Email: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

**DAFTAR NILAI PENGETAHUAN DESAIN MULTIMEDIA  
SEMESTER GANJIL  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

**KELAS** : XI MM  
**WALI KELAS** : Aris Yunito , S.Kom.  
**MATA PELAJARAN** : DESAIN MULTIMEDIA

NOMOR		NAMA	Nilai
URUT	INDUK		
1	168221	AFIFAH PUTRI NASTITI	100.0
2	168222	ALESANDRO RENDY SAPUTRA	100.0
3	168223	ANISA TRI ASTUTI	100.0
4	168224	ANITA EKA AWANDA	100.0
5	168225	ANNISA DESTRI PRASYANTI	100.0
6	168226	ANNISA NADIA EKA PUTRI	100.0
7	168227	ATSATSA AMANAH	100.0
8	168228	AULIA PUTRI JANNAH	100.0
9	168229	DEASY NESIAWATI	
10	168230	DIANA AYUNINGSIH	100.0
11	168231	DIMAS SATYA PRABOWO	100.0
12	168232	ENGGAL MIANITA	100.0
13	168233	ENI NUR CHAYATI	100.0
14	168234	FAJAR AL NAJIM	100.0
15	168235	FINA ALFARESA	100.0
16	168236	GITA ARUM SETYOWENING	100.0
17	168237	INTAN FARNISYA	100.0
18	168238	JESSICA ELFIANI	100.0
19	168239	LAKSITO AJI NUGROHO	100.0
20	168240	MAYTRI ZAHRA SARASWATI	100.0
21	168241	MIRANDA EKA PUTRI	100.0
22	168242	MUHAMMAD RAUSYAN FIKRI AKNIANT	100.0
23	168243	NADIA AYU SEPTIANI	
24	168244	NADYA PRASTICA PUTRI	
25	168245	NUR FAJRIATI TRI CAHYANI	100.0
26	168246	OKI IMAM MURDIANTO	100.0
27	168247	PRAMESTA ALKINO OCKTAVIAN	58.0
28	168248	RAHMA INDAH SARI	100.0
29	168249	RAHMALIA FATCHIATUL JANNAH	100.0
30	168250	RIFKY AL RIDHWAN	
31	168251	SEPTIANUS SUGENG TRIYONO	58.0
32	168252	YASMIN NAFF'AH	100.0

Yogyakarta, 14 Oktober 2017

**Guru Pembimbing**

**Wuryadi Basuki S.pd.**

NIP. 19751027 200801 1 005

**Mahasiswa PLT,**

**Septiani Audina**

NIM . 14520241001

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta  
Mata Pelajaran : Desain Multimedia  
Materi Pokok : Gambar Sketsa  
Kelas / Semester : XI.MM/ Ganjil  
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit (Pertemuan 3)

**A. Kompetensi Inti**

- KI 3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

**B. Kompetensi Dasar dan Indikator**

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)
4.1 Menyajikan hasil gambar sketsa	4.4.1 Memahami teori sketsa
	4.4.2 Menyajikan hasil sketsa bentuk

**C. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengkaji sumber belajar , siswa kelas XI SMK jurusan Multimedia dapat :

- 4.4.1 Memahami teori sketsa
- 4.4.2 Menyajikan hasil sketsa bentuk

**D. Materi Pembelajaran**

1. Estetika Seni Grafis
2. Gambar Sketsa

Materi lengkap ada di Buku Sumber

1. Nanik Sri Rahayu, 2013, Desain Multimedia, Penerbit : Kemendikbud RI Muhammad Yudhi Rezaldi, 2010 Halaman 93-96

## E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan: *Saintifik*
2. Model : *Discovery Learning*
3. Metode : Eksplorasi, Diskusi, tanya jawab

## F. Media Pembelajaran

1. Bahan tayang (PPT, LCD, Proyektor)
2. Kertas gambar, Alat gambar
3. Internet

## G. Sumber Belajar

1. Nanik Sri Rahayu, (2013), Desain Multimedia, Penerbit : Kemendikbud RI Muhammad Yudhi Rezaldi, 2010 Halaman 86-104
2. Internet

## H. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu	Metode
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Peserta didik merespon salam</li><li>5. Peserta didik menerima informasi tentang keterkaitan pembelajaran yang akan diselesaikan</li><li>6. Peserta didik menerima informasi kompetensi materi, tujuan, manfaat, dan kriteria penilaian</li></ol>	15 menit	
Inti	<p><b>Mengamati</b> Contoh sketsa bentuk</p> <p><b>Menanya</b> Mendiskusikan cara pembuatan sketsa bentuk</p> <p><b>Mengeksplorasi</b> Melakukan pembuatan sketsa bentuk</p> <p><b>Mengasosiasi</b> Membuat kesimpulan cara pembuatan sketsa bentuk</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b> Menyampaikan hasil cara pembuatan sketsa bentuk</p>	60 menit	

Penutup	<p>5. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya jika terdapat materi yang masih belum jelas.</p> <p>6. Peserta didik dengan bimbingan guru melaksanakan refleksi</p> <p>7. Guru menyampaikan motivasi untuk materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>8. Guru mengakhiri pelajaran dengan salam penutup dan doa.</p>	15 menit	
---------	--	----------	--

## I. Penilaian

1. Teknik Penilaian
  - a. Penilaian Keterampilan : Portofolio
2. Bentuk Penilaian
  - a. Portofolio : Ketugasan
3. Alat Penilaian : Soal terlampir

Yogyakarta, 21 Oktober 2017

Mengetahui

**Guru Pembimbing**



**Wuryadi Basuki S.pd.**  
NIP. 19751027 200801 1 005

**Mahasiswa PLT,**



**Septiani Audina**  
NIM . 14520241001

## **J. Lampiran**

### **Lembar Penilaian Keterampilan**

#### **Tugas Portofolio**

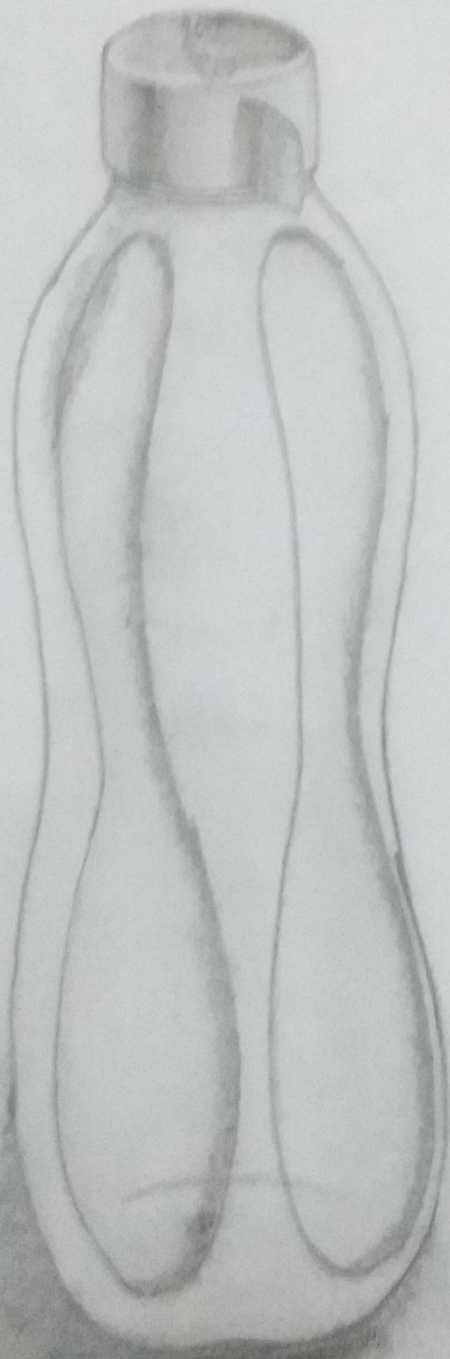
Nama Sekolah	: SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Desain Multimedia
Kelas/ Semester	: XI MM
Materi pokok	: Gambar Sketsa
Kompetensi dasar	: 4.1 Menyajikan hasil gambar sketsa
Indikator	: 4.4.1 Memahami teori sketsa 4.4.2 Menyajikan hasil sketsa bentuk

Buatlah sebuah sketsa bentuk, pilihlah apa saja yang ada disekitar anda yang mau anda gambar, gunakanlah unsur-unsur seni didalamnya dengan teknik perspektif dan skala !

Ketentuan :

1. Tiap anak menggambar satu sketsa bentuk
2. Contoh /tutorial boleh melihat di internet
3. Dikumpulkan sampai dengan jam sekolah berakhir

Fino Alforesa  
X1MM / 15



21/10 SA

Inlan Farnisya  
17 / XI MM



17/11/2017

17/11/2017



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403  
Website: [www.smkn7jogja.sch.id](http://www.smkn7jogja.sch.id) Email: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

**DAFTAR NILAI KETERAMPILAN DESAIN MULTIMEDIA  
SEMESTER GANJIL  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018\**

**KELAS : XI MM**

**WALI KELAS : Aris Yuninato , S.Kom.**

**MATA PELAJARAN: DESAIN MULTIMEDIA (SKETSA BENTUK)**

NOMOR		NAMA	Nilai
URUT	INDUK		
1	168221	AFIFAH PUTRI NASTITI	60.0
2	168222	ALESANDRO RENDY SAPUTRA	75.0
3	168223	ANISA TRI ASTUTI	80.0
4	168224	ANITA EKA AWANDA	75.0
5	168225	ANNISA DESTRI PRASYANTI	80.0
6	168226	ANNISA NADIA EKA PUTRI	80.0
7	168227	ATSATSA AMANAH	60.0
8	168228	AULIA PUTRI JANNAH	80.0
9	168229	DEASY NESIAWATI	75.0
10	168230	DIANA AYUNINGSIH	80.0
11	168231	DIMAS SATYA PRABOWO	
12	168232	ENGGAL MIANITA	75.0
13	168233	ENI NUR CHAYATI	75.0
14	168234	FAJAR AL NAJIM	
15	168235	FINA ALFARESA	85.0
16	168236	GITA ARUM SETYOWENING	60.0
17	168237	INTAN FARNISYA	85.0
18	168238	JESSICA ELFIANI	80.0
19	168239	LAKSITO AJI NUGROHO	
20	168240	MAYTRI ZAHRA SARASWATI	85.0
21	168241	MIRANDA EKA PUTRI	75.0
22	168242	MUHAMMAD RAUSYAN FIKRI AKNIANT	
23	168243	NADIA AYU SEPTIANI	80.0
24	168244	NADYA PRASTICA PUTRI	80.0
25	168245	NUR FAJRIATI TRI CAHYANI	85.0
26	168246	OKI IMAM MURDIANTO	
27	168247	PRAMESTA ALKINO OCKTAVIAN	75.0
28	168248	RAHMA INDAH SARI	80.0
29	168249	RAHMALIA FATCHIATUL JANNAH	85.0
30	168250	RIFKY AL RIDHWAN	
31	168251	SEPTIANUS SUGENG TRIYONO	
32	168252	YASMIN NAF'AH	60.0

**Guru Pembimbing**

**Wuryadi Basuki S.pd.**

**NIP. 19751027 200801 1 005**

Yogyakarta, 21 Oktober 2017

**Mahasiswa PLT,**

**Septiani Audina**

**NIM . 14520241001**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta  
Mata Pelajaran : Simulasi Digital  
Materi Pokok : Pembuatan Slide  
Kelas / Semester : X.MM.2/ Ganjil  
Alokasi Waktu : 3 X 45 menit (Pertemuan 1)

**A. Kompetensi Inti**

- KI 3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

**B. Kompetensi Dasar dan Indikator**

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)
4.3 Membuat slide untuk presentasi	4.3.1 Menggunakan fitur lunak presentasi
	4.3.2 Membuat slide presentasi yang dilengkapi dengan transisi dan hyperlink

**C. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengkaji sumber belajar , siswa kelas X SMK jurusan Multimedia dapat :

- 4.3.1 Menggunakan fitur lunak presentasi
- 4.3.2 Membuat slide presentasi dengan transisi dan penggunaan hyperlink

**D. Materi Pembelajaran**

1. Fitur lunak presentasi
2. Pembuatan slide presentasi

**E. Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan: *Saintifik*
2. Model : *kooperatif*
3. Metode : Eksplorasi, Diskusi, tanya jawab , praktik dan penugasan

## F. Media Pembelajaran

1. Bahan tayang (PPT, LCD, Proyektor)
2. Internet

## G. Sumber Belajar

1. Eko , Haritz, Cahya , Reinaldo , 2013, Simulasi Digital , Penerbit : Kemendikbud RI  
Muhammad Yudhi Rezaldi, 2013 Halaman 52-63
2. Internet

## H. Langkah-langkah Pembelajaran

<b>Kegiatan</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Alokasi Waktu</b>	<b>Metode</b>
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik merespon salam</li><li>2. Peserta didik menerima informasi tentang keterkaitan pembelajaran yang akan diselesaikan</li><li>3. Peserta didik menerima informasi kompetensi materi, tujuan, manfaat, dan kriteria penilaian</li></ol>	15 menit	
Inti	<p><b>Mengamati</b> Contoh penerapan transisi dan hyperlink pada slide presentasi</p> <p><b>Menanya</b> Mendiskusikan cara pembuatan slide dengan transisi dan hyperlink</p> <p><b>Mengeksplorasi</b> Mengeksplorasi cara pembuatan slide dengan transisi dan hyperlink</p> <p><b>Mengasosiasi</b> Membuat kesimpulan cara pembuatan slide dengan transisi dan hyperlink</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b> Menyampaikan hasil tugas yang diberikan mengenai cara pembuatan slide dengan transisi dan hyperlink</p>	100 menit	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya jika terdapat materi yang masih belum jelas.</li></ol>	20 menit	

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Peserta didik dengan bimbingan guru melaksanakan refleksi</li><li>3. Guru menyampaikan motivasi untuk materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.</li><li>4. Guru mengakhiri pelajaran dengan salam penutup dan doa.</li></ol>		
--	---	--	--

Yogyakarta, 24 Oktober 2017

Mengetahui

**Guru Pembimbing**



**Wuryadi Basuki S.pd.**

NIP. 19751027 200801 1 005

**Mahasiswa PLT,**



**Septiani Audina**

NIM . 14520241001

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
MATA PELAJARAN : PENGOLAHAN CITRA DIGITAL  
KELAS / SEMESTER : XI / 1  
MATERI POKOK : ANATOMI FONT HURUF PADA TIPOGRAFI  
PERTEMUAN KE- : 1  
ALOKASI WAKTU : 3 x 45 menit

**A. KOMPETENSI INTI :**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
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.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan

**B. KOMPETENSI DASAR :**

1. Memahami nilai-nilai keimanan dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
2. Mendeskripsikan kebesaran Tuhan yang menciptakan berbagai sumber energi di alam
3. Mengamalkan nilai-nilai keimanan sesuai dengan ajaran agama dalam kehidupan sehari-hari
4. Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu; objektif; jujur; teliti; cermat; tekun; hati-hati; bertanggung jawab; terbuka; kritis; kreatif; inovatif dan peduli lingkungan) dalam aktivitas sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap dalam melakukan percobaan dan berdiskusi
5. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam aktivitas sehari-hari sebagai wujud implementasi melaksanakan percobaan dan melaporkan hasil
6. Memahami anatomi font huruf pada tipografi
7. Menyajikan data hasil pengamatan terhadap anatomi font huruf berbagai media dalam kehidupan sehari-hari

### C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

1. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran pengolahan citra digital
2. Bekerjasama untuk mencari pemecahan dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Mendeskripsikan pengertian tipografi
5. Menjelaskan sejarah tipografi
6. Mengidentifikasi bentuk huruf

### D. TUJUAN PEMBELAJARAN :

1. Siswa dapat mendeskripsikan pengertian tipografi
2. Siswa dapat menjelaskan sejarah tipografi
3. Siswa dapat mengidentifikasi bentuk huruf

### E. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian dari tipografi
2. Sejarah tipografi
3. Bentuk-bentuk dari tipografi

### F. METODE / MODEL PEMBELAJARAN

Pendekatan pembelajaran : pendekatan saintifik dan *problem based learning*

Model pembelajaran : Kooperatif

Metode : Ceramah, diskusi, penugasan, tanya jawab, praktik

### G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-	Kegiatan Pembelajaran	Nilai Karakter	Pengorganisasian Kelas	
			Waktu	Peserta
1	1. Kegiatan Awal <ol style="list-style-type: none"><li>a. Menyiapkan sarana dan media (laptop, viewer, buku)</li><li>b. Memberi salam, berdoa, mengecek kesiapan siswa, memperkenalkan diri dan presensi</li><li>c. Apersepsi/Prasyarat Pengetahuan Guru memberikan gambaran materi yang akan diberikan sesuai dengan pengaplikasiannya dalam kehidupan sehari-hari.</li></ol>	Komunikatif, disiplin, rasa ingin tahu	15 menit	Seluruh anggota kelas
	2. Kegiatan Inti <b>Mengamati</b>	Aktif, mandiri, gemar	100 Menit	Seluruh anggota kelas

	<p>a. Siswa membaca modul pengolahan citra digital</p> <p>b. Guru menjelaskan pengertian tipografi</p> <p>c. Guru menjelaskan sejarah tipografi</p> <p>d. Guru menjelaskan bentuk huruf</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>a. Siswa diberi kesempatan untuk mengajukan pertanyaan yang terkait dengan tipografi menggunakan bahasa yang baik dan benar</p> <p>b. Siswa lain diberi kesempatan untuk menjawab pertanyaan teman atau memberikan tanggapan atas pertanyaan atau tanggapan teman yang lain</p> <p><b>Mengeksplorasi</b></p> <p>a. Guru membagi siswa menjadi 6 kelompok dan memberikan modul beserta tugas kelompok kepada masing - masing kelompok.</p> <p>b. Pada tugas kelompok siswa diminta berdiskusi mengenai pengertian tipografi, sejarah tipografi dan bentuk huruf</p> <p>c. Selama Siswa berdiskusi dan mengerjakan tugas kelompok, guru memperhatikan dan mendorong semua siswa untuk dengan sungguh sungguh melaksanakan tugasnya.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>a. Guru meminta salah satu kelompok mempresentasikan hasil tugas kelompok dan menanyakan penjelasan dari setiap pertanyaan pada masing - masing anggota kelompok. Kemudian dengan</p>	<p>membaca, rasa ingin tahu, kerjasama</p>		
--	---	--	--	--

	<p>menggunakan penalarannya, siswa diarahkan untuk menganalisa kebenaran, menanggapi dan menyempurnakan apa yang telah dipresentasikan.</p> <p><b>Mengasosiasi</b></p> <p>a. Dengan tanya jawab, guru mengarahkan semua siswa pada kesimpulan tentang jawaban-jawaban berdasarkan hasil review terhadap presentasi salah satu kelompok.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: aktif, rasa kerjasama, dan toleransi terhadap jawaban teman.</li> <li>a. Siswa mengumpulkan lembar jawab</li> <li>b. Guru memberikan kesempatan siswa yang kurang memahami materi untuk bertanya</li> </ul> </li> </ul>			
	<p>3. Kegiatan Akhir</p> <p>a. Guru mengajak siswa merangkum materi dan menyimpulkan</p> <p>b. Guru memberikan sedikit gambaran materi pertemuan selanjutnya yaitu pengukuran dalam tipografi dan perkembangan huruf</p> <p>c. Guru menutup pelajaran dengan memberi pesan untuk belajar dan meminta ketua kelas memimpin doa</p>	<p>Aktif, rasa ingin tahu, religius</p>	<p>20 menit</p>	<p>Seluruh anggota kelas</p>

## H. ALAT/BAHAN PEMBELAJARAN

### a. Alat

- Laptop
- LCD proyektor

### b. Bahan

- Slide presentasi Pengolahan Citra Digital
- Modul Pengolahan Citra Digital

## I. SUMBER BELAJAR

### 1. Internet :

- a. Alex Xandra. *Tipografi*. Diakses tanggal 31 Juli 2014 dari <http://bertzzie.com/knowledge/desain-web-dasar/Tipografi.html>
- b. Multimedia Satria. *Apa Itu Multimedia*. Diakses tanggal 31 Juli 2014 dari [http://www.satriamultimedia.com/artikel\\_apa\\_itu\\_tipografi.html](http://www.satriamultimedia.com/artikel_apa_itu_tipografi.html)
- c. Siregar Dani. *Ilmu Dasar Tipografi dalam Desain Grafis: Pembagian Jenis dan Fungsinya*. Diakses pada tanggal 31 Juli 2014 dari [http://www.danisiregar.com/2013/09/apa-tipografi-adalah-ilmu-desain-grafis-jenis-fungsi-sans-serif-font.html#.U9otkfl\\_u68](http://www.danisiregar.com/2013/09/apa-tipografi-adalah-ilmu-desain-grafis-jenis-fungsi-sans-serif-font.html#.U9otkfl_u68)

### 2. Buku/e-book :

- a. Binanto Iwan. 2010. *Multimedia Digital Dasar Teori dan Pengembangannya*. Yogyakarta : ANDI

Mengetahui,

**Guru Pembimbing**

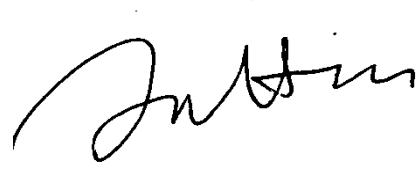


**Wuryadi Basuki S.p.d.**

**NIP. 19751027 200801 1 005**

Yogyakarta, 26 Oktober 2017

**Mahasiswa PLT,**



**Septiani Audina**

**NIM . 14520241001**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta  
Mata Pelajaran : Desain Multimedia  
Materi Pokok : Gambar Sketsa  
Kelas / Semester : XI.MM/ Ganjil  
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit (Pertemuan 4)

**A. Kompetensi Inti**

- KI 3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

**B. Kompetensi Dasar dan Indikator**

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)
4.1 Menyajikan hasil gambar sketsa	4.4.1 Memahami teori sketsa
	4.4.3 Menyajikan hasil sketsa makhluk hidup

**C. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengkaji sumber belajar , siswa kelas XI SMK jurusan Multimedia dapat :

- 4.4.1 Memahami teori sketsa
- 4.4.3 Menyajikan hasil sketsa makhluk hidup

**D. Materi Pembelajaran**

1. Estetika Seni Grafis
2. Gambar Sketsa

Materi lengkap ada di Buku Sumber

1. Nanik Sri Rahayu, 2013, Desain Multimedia, Penerbit : Kemendikbud RI Muhammad Yudhi Rezaldi, 2010 Halaman 99-102

## E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan: *Saintifik*
2. Model : *Discovery Learning*
3. Metode : Eksplorasi, Diskusi, tanya jawab

## F. Media Pembelajaran

1. Bahan tayang (PPT, LCD, Proyektor)
2. Kertas gambar, Alat gambar
3. Internet

## G. Sumber Belajar

1. Nanik Sri Rahayu, (2013), Desain Multimedia, Penerbit : Kemendikbud RI Muhammad Yudhi Rezaldi, 2010 Halaman 99-102
2. Internet

## H. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu	Metode
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik merespon salam</li><li>2. Peserta didik menerima informasi tentang keterkaitan pembelajaran yang akan diselesaikan</li><li>3. Peserta didik menerima informasi kompetensi materi, tujuan, manfaat, dan kriteria penilaian</li></ol>	15 menit	
Inti	<p><b>Mengamati</b> Contoh sketsa makhluk hidup</p> <p><b>Menanya</b> Mendiskusikan cara pembuatan sketsa makhluk hidup</p> <p><b>Mengeksplorasi</b> Melakukan pembuatan sketsa makhluk hidup</p> <p><b>Mengasosiasi</b> Membuat kesimpulan cara pembuatan sketsa makhluk hidup</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p>	60 menit	

	Menyampaikan hasil cara pembuatan sketsa makhluk hidup		
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya jika terdapat materi yang masih belum jelas.</li> <li>2. Peserta didik dengan bimbingan guru melaksanakan refleksi</li> <li>3. Guru menyampaikan motivasi untuk materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.</li> <li>4. Guru mengakhiri pelajaran dengan salam penutup dan doa.</li> </ol>	15 menit	

## I. Penilaian

1. Teknik Penilaian
  - a. Penilaian Keterampilan : Portofolio
2. Bentuk Penilaian
  - a. Portofolio : Ketugasan
3. Alat Penilaian : Soal terlampir

Yogyakarta, 28 Oktober 2017

Mengetahui

**Guru Pembimbing**



**Wuryadi Basuki S.pd.**

NIP. 19751027 200801 1 005

**Mahasiswa PLT,**



**Septiani Audina**

NIM . 14520241001

## **J. Lampiran**

### **Lembar Penilaian Keterampilan Tugas Portofolio**

Nama Sekolah	: SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Desain Multimedia
Kelas/ Semester	: XI MM
Materi pokok	: Gambar Sketsa
Kompetensi dasar	: 4.1 Menyajikan hasil gambar sketsa
Indikator	: 4.4.1 Memahami teori sketsa 4.4.3 Menyajikan hasil sketsa makhluk hidup

Buatlah sebuah sketsa makhluk hidup, pilihlah apa saja boleh tumbuhan, hewan ataupun anggota tubuh manusia , gunakanlah unsur-unsur seni didalamnya (bentuk, warna dan karakter)

Ketentuan :

1. Tiap anak menggambar satu sketsa makhluk hidup
2. Gambar boleh diwarnai boleh juga tidak
3. Contoh /tutorial boleh melihat di internet
4. Dikumpulkan minggu depan Sabtu, 04 November 2017

Kan. Farnisya  
XI/17





NUR Fajriati Tri C.  
XI MM /25

28/6 2017



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403  
Website: [www.smkn7jogja.sch.id](http://www.smkn7jogja.sch.id) Email: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

**DAFTAR NILAI PENGETAHUAN DESAIN MULTIMEDIA  
SEMESTER GANJIL  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018\**

**KELAS : XI MM**

**WALI KELAS : Aris Yuninato , S.Kom.**

**MATA PELAJARAN: DESAIN MULTIMEDIA (SKETSA MAKHLUK HIDUP)**

NOMOR		NAMA	Nilai
URUT	INDUK		
1	168221	AFIFAH PUTRI NASTITI	80.0
2	168222	ALESANDRO RENDY SAPUTRA	60.0
3	168223	ANISA TRI ASTUTI	
4	168224	ANITA EKA AWANDA	70.0
5	168225	ANNISA DESTRI PRASYANTI	75.0
6	168226	ANNISA NADIA EKA PUTRI	70.0
7	168227	ATSATSA AMANAH	70.0
8	168228	AULIA PUTRI JANNAH	85.0
9	168229	DEASY NESIAWATI	
10	168230	DIANA AYUNINGSIH	80.0
11	168231	DIMAS SATYA PRABOWO	
12	168232	ENGGAL MIANITA	60.0
13	168233	ENI NUR CHAYATI	70.0
14	168234	FAJAR AL NAJIM	
15	168235	FINA ALFARESA	80.0
16	168236	GITA ARUM SETYOWENING	
17	168237	INTAN FARNISYA	85.0
18	168238	JESSICA ELFIANI	85.0
19	168239	LAKSITO AJI NUGROHO	
20	168240	MAYTRI ZAHRA SARASWATI	80.0
21	168241	MIRANDA EKA PUTRI	70.0
22	168242	MUHAMMAD RAUSYAN FIKRI AKNIANT	
23	168243	NADIA AYU SEPTIANI	85.0
24	168244	NADYA PRASTICA PUTRI	85.0
25	168245	NUR FAJRIATI TRI CAHYANI	85.0
26	168246	OKI IMAM MURDIANTO	
27	168247	PRAMESTA ALKINO OCKTAVIAN	80.0
28	168248	RAHMA INDAH SARI	70.0
29	168249	RAHMALIA FATCHIATUL JANNAH	85.0
30	168250	RIFKY AL RIDHWAN	80.0
31	168251	SEPTIANUS SUGENG TRIYONO	
32	168252	YASMIN NAF'AH	85.0

Yogyakarta, 28 Oktober 2017

**Mahasiswa PLT,**

**Guru Pembimbing**

**Wuryadi Basuki S.pd.**

**NIP. 19751027 200801 1 005**

**Septiani Audina**

**NIM . 14520241001**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
MATA PELAJARAN : PENGOLAHAN CITRA DIGITAL  
KELAS / SEMESTER : XI / 1  
MATERI POKOK : ANATOMI FONT HURUF PADA TIPOGRAFI  
PERTEMUAN KE- : 2  
ALOKASI WAKTU : 3 x 45 menit

**A. KOMPETENSI INTI :**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
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.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan

**B. KOMPETENSI DASAR :**

1. Memahami nilai-nilai keimanan dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
2. Mendeskripsikan kebesaran Tuhan yang menciptakan berbagai sumber energi di alam
3. Mengamalkan nilai-nilai keimanan sesuai dengan ajaran agama dalam kehidupan sehari-hari
4. Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu; objektif; jujur; teliti; cermat; tekun; hati-hati; bertanggung jawab; terbuka; kritis; kreatif; inovatif dan peduli lingkungan) dalam aktivitas sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap dalam melakukan percobaan dan berdiskusi
5. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam aktivitas sehari-hari sebagai wujud implementasi melaksanakan percobaan dan melaporkan hasil
6. Memahami anatomi font huruf pada tipografi
7. Menyajikan data hasil pengamatan terhadap anatomi font huruf berbagai media dalam kehidupan sehari-hari

### C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

1. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran pengolahan citra digital
2. Bekerjasama untuk mencari pemecahan dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Menjelaskan pengukuran dalam tipografi
5. Menjelaskan perkembangan huruf

### D. TUJUAN PEMBELAJARAN :

1. Siswa dapat menjelaskan pengukuran dalam tipografi
2. Siswa dapat menjelaskan perkembangan huruf

### E. MATERI PEMBELAJARAN

1. Cara pengukuran dalam tipografi
2. Perkembangan huruf

### F. METODE / MODEL PEMBELAJARAN

Pendekatan pembelajaran : pendekatan saintifik dan *problem based learning*

Model pembelajaran : Kooperatif

Metode : Ceramah, diskusi, penugasan, tanya jawab, praktik

### G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan ke-	Kegiatan Pembelajaran	Nilai Karakter	Pengorganisasian Kelas	
			Waktu	Peserta
2	1. Kegiatan Awal <ol style="list-style-type: none"><li>a. Menyiapkan sarana dan media (laptop, viewer, buku)</li><li>b. Memberi salam, berdoa, mengecek kesiapan siswa, memperkenalkan diri dan presensi</li><li>c. Apersepsi/Prasyarat Pengetahuan Guru memberikan gambaran materi yang akan diberikan sesuai dengan pengaplikasiannya dalam kehidupan sehari-hari.</li></ol>	Komunikatif, disiplin, rasa ingin tahu	15 menit	Seluruh anggota kelas
	2. Kegiatan Inti <b>Mengamati</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Guru menjelaskan pengukuran dalam tipografi</li><li>b. Guru menjelaskan perkembangan huruf</li></ol>	Aktif, mandiri, gemar membaca, rasa ingin	100 Menit	Seluruh anggota kelas

	<p><b>Menanya</b></p> <p>a. Siswa diberi kesempatan untuk mengajukan pertanyaan yang terkait dengan materi yang sudah disampaikan menggunakan bahasa yang baik dan benar</p> <p>b. Siswa lain diberi kesempatan untuk menjawab pertanyaan teman atau memberikan tanggapan atas pertanyaan atau tanggapan teman yang lain</p> <p><b>Mengeksplorasi</b></p> <p>a. Guru memberi tugas untuk membuat tipografi sesuai dengan ide masing-masing siswa</p> <p>b. Selama Siswa praktek guru memperhatikan dan mendorong semua siswa untuk dengan sungguh sungguh melaksanakan tugasnya.</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p> <p>a. Guru meminta 3 siswa untuk mempresentasikan hasil tugas buatannya</p> <p><b>Mengasosiasi</b></p> <p>a. guru mengarahkan semua siswa pada kesimpulan berdasarkan presentasi hasil tugas dari beberapa siswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Selama pembelajaran berlangsung, guru mengamati sikap siswa dalam pembelajaran yang meliputi sikap: aktif, rasa kerjasama, dan toleransi terhadap jawaban teman.</li> </ul> </li> </ul> <p>a. Siswa mengumpulkan gambar buatannya masing-masing</p>	<p>tahu, kerjasama</p>		
--	---	----------------------------	--	--

	b. Guru memberikan kesempatan siswa yang kurang memahami materi untuk bertanya lalu			
	3. Kegiatan Akhir a. Guru mengajak siswa merangkum materi dan menyimpulkan b. Guru memberikan sedikit gambaran materi pertemuan selanjutnya c. Guru menutup pelajaran dengan memberi pesan untuk belajar dan meminta ketua kelas memimpin doa	Aktif, rasa ingin tahu, religius	20 menit	Seluruh anggota kelas

## H. ALAT/BAHAN PEMBELAJARAN

### a. Alat

- Laptop
- LCD proyektor

### b. Bahan

- Slide presentasi Pengolahan Citra Digital
- Modul Pengolahan Citra Digital

## I. SUMBER BELAJAR

### 1. Internet :

- d. Alex Xandra. *Tipografi*. Diakses tanggal 31 Juli 2014 dari <http://bertzzie.com/knowledge/desain-web-dasar/Tipografi.html>
- e. Multimedia Satria. *Apa Itu Multimedia*. Diakses tanggal 31 Juli 2014 dari [http://www.satriamultimedia.com/artikel\\_apa\\_itu\\_tipografi.html](http://www.satriamultimedia.com/artikel_apa_itu_tipografi.html)
- f. Siregar Dani. *Ilmu Dasar Tipografi dalam Desain Grafis: Pembagian Jenis dan Fungsinya*. Diakses pada tanggal 31 Juli 2014 dari [http://www.danisiregar.com/2013/09/apa-tipografi-adalah-ilmu-desain-grafis-jenis-fungsi-sans-serif-font.html#.U9otkfl\\_u68](http://www.danisiregar.com/2013/09/apa-tipografi-adalah-ilmu-desain-grafis-jenis-fungsi-sans-serif-font.html#.U9otkfl_u68)

2. Buku/e-book :

b. Binanto Iwan. 2010. Multimedia Digital Dasar Teori dan Pengembangannya.  
Yogyakarta : ANDI

Mengetahui,

**Guru Pembimbing**



**Wuryadi Basuki S.pd.**

**NIP. 19751027 200801 1 005**

Yogyakarta, 02 November 2017

**Mahasiswa PLT,**



**Septiani Audina**

**NIM . 14520241001**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Sekolah : SMK Negeri 7 Yogyakarta  
Mata Pelajaran : Desain Multimedia  
Materi Pokok : Gambar Sketsa  
Kelas / Semester : XI.MM/ Ganjil  
Alokasi Waktu : 2 X 45 menit (Pertemuan 5)

**A. Kompetensi Inti**

- KI 3. Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

**B. Kompetensi Dasar dan Indikator**

<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)</b>
4.1 Menyajikan hasil gambar sketsa	4.4.1 Memahami teori sketsa
	4.4.4 Menyajikan hasil sketsa suasana ramai

**C. Tujuan Pembelajaran**

Setelah mengkaji sumber belajar , siswa kelas XI SMK jurusan Multimedia dapat :

- 4.4.1 Memahami teori sketsa
- 4.4.4 Menyajikan hasil sketsa suasana ramai

**D. Materi Pembelajaran**

1. Estetika Seni Grafis
2. Gambar Sketsa

Materi lengkap ada di Buku Sumber

1. Nanik Sri Rahayu, 2013, Desain Multimedia, Penerbit : Kemendikbud RI Muhammad Yudhi Rezaldi, 2010 Halaman 104-105

## E. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan: *Saintifik*
2. Model : *Discovery Learning*
3. Metode : Eksplorasi, Diskusi, tanya jawab

## F. Media Pembelajaran

1. Bahan tayang (PPT, LCD, Proyektor)
2. Kertas gambar, Alat gambar
3. Internet

## G. Sumber Belajar

1. Nanik Sri Rahayu, (2013), Desain Multimedia, Penerbit : Kemendikbud RI Muhammad Yudhi Rezaldi, 2010 Halaman 99-102
2. Internet

## H. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi Waktu	Metode
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik merespon salam</li><li>2. Peserta didik menerima informasi tentang keterkaitan pembelajaran yang akan diselesaikan</li><li>3. Peserta didik menerima informasi kompetensi materi, tujuan, manfaat, dan kriteria penilaian</li></ol>	15 menit	
Inti	<p><b>Mengamati</b> Contoh sketsa suasana ramai</p> <p><b>Menanya</b> Mendiskusikan cara pembuatan sketsa suasana ramai</p> <p><b>Mengeksplorasi</b> Melakukan pembuatan sketsa suasana ramai</p> <p><b>Mengasosiasi</b> Membuat kesimpulan cara pembuatan sketsa suasana ramai</p> <p><b>Mengkomunikasikan</b></p>	60 menit	

	Menyampaikan hasil cara pembuatan sketsa suasana ramai		
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya jika terdapat materi yang masih belum jelas.</li> <li>2. Peserta didik dengan bimbingan guru melaksanakan refleksi</li> <li>3. Guru menyampaikan motivasi untuk materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.</li> <li>4. Guru mengakhiri pelajaran dengan salam penutup dan doa.</li> </ol>	15 menit	

## I. Penilaian

1. Teknik Penilaian
  - a. Penilaian Keterampilan : Portofolio
2. Bentuk Penilaian
  - a. Portofolio : Ketugasan
3. Alat Penilaian : Soal terlampir

Yogyakarta, 04 November 2017

Mengetahui

**Guru Pembimbing**



**Wuryadi Basuki S.pd.**

NIP. 19751027 200801 1 005

**Mahasiswa PLT,**



**Septiani Audina**

NIM . 14520241001

## **J. Lampiran**

### **Lembar Penilaian Keterampilan Tugas Portofolio**

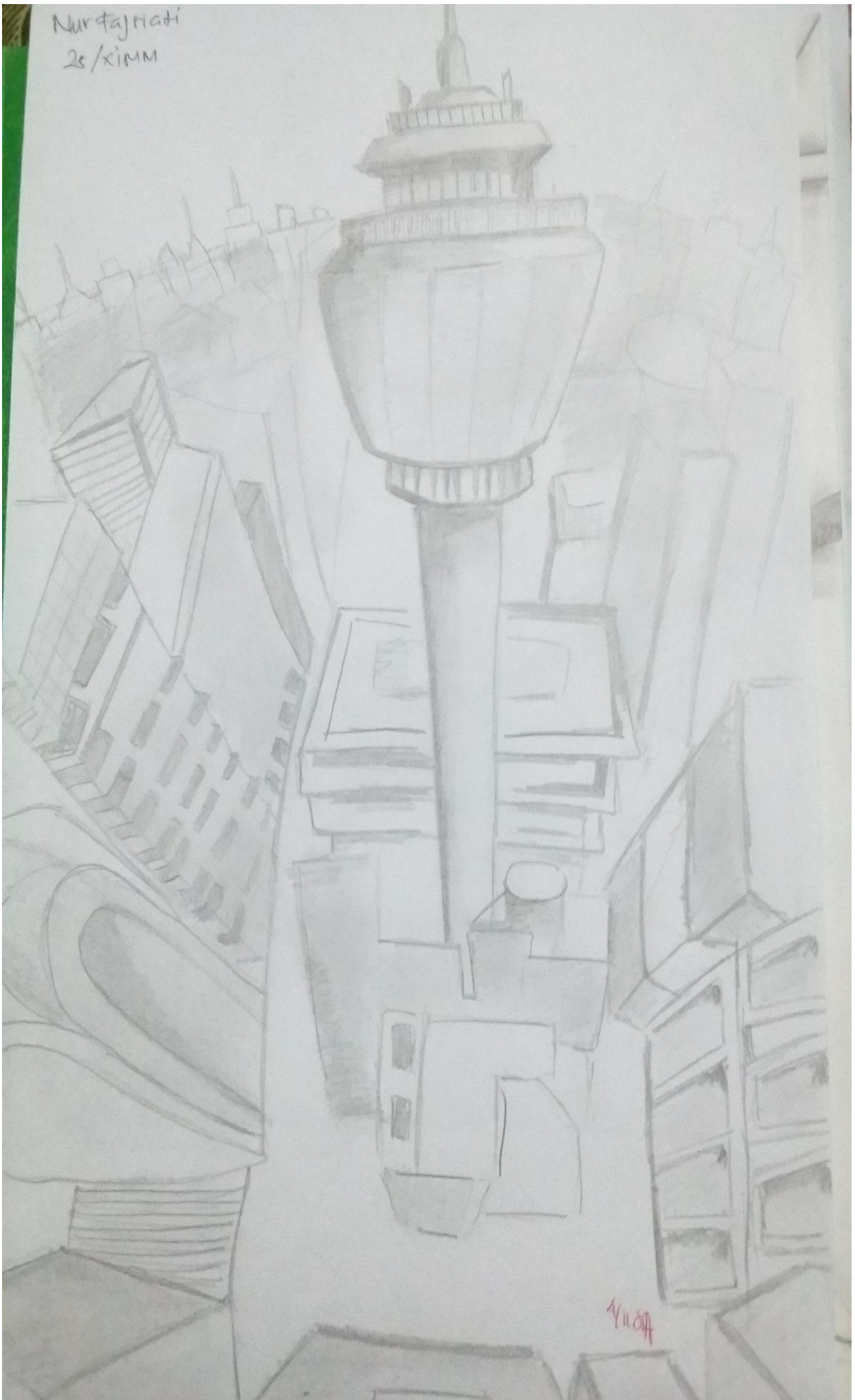
Nama Sekolah	: SMK N 7 Yogyakarta
Mata Pelajaran	: Desain Multimedia
Kelas/ Semester	: XI MM
Materi pokok	: Gambar Sketsa
Kompetensi dasar	: 4.1 Menyajikan hasil gambar sketsa
Indikator	: 4.4.1 Memahami teori sketsa 4.4.4 Menyajikan hasil sketsa suasana ramai

Buatlah sebuah sketsa suasana ramai, tentukan lokasi yang anda inginkan , diusahakan menggunakan pengamatan secara langsung , boleh memasukkan unsur warna dan unsur lainnya.

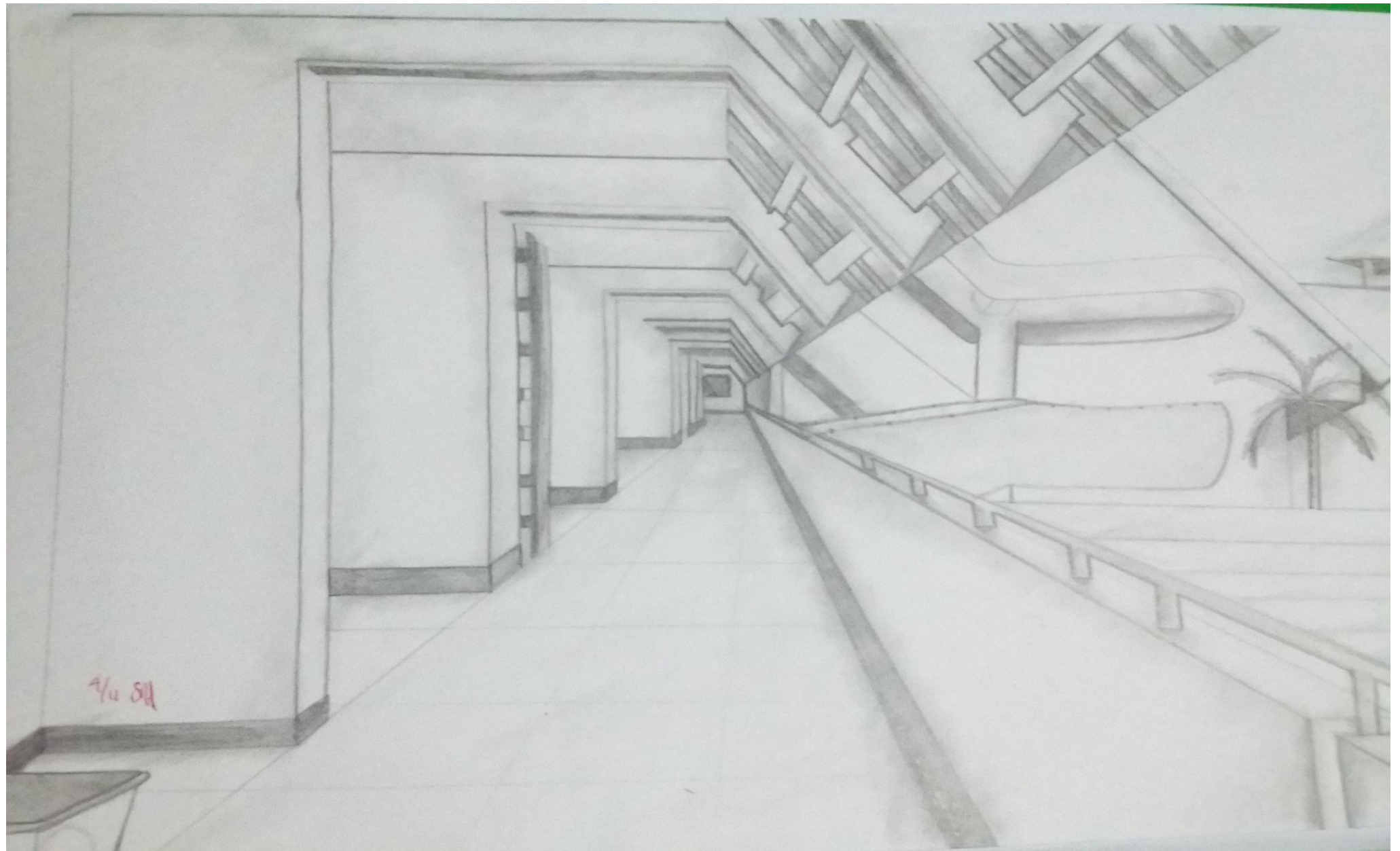
Ketentuan :

1. Tiap anak menggambar satu sketsa suasana ramai
2. Gambar boleh diwarnai boleh juga tidak
3. Contoh /tutorial boleh melihat di internet
4. Dikumpulkan minggu depan Sabtu, 11 November 2017 sebelum ulangan

Nurfajriati  
25/ximm



Yuda





PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA  
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403  
Website: [www.smkn7jogja.sch.id](http://www.smkn7jogja.sch.id) Email: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

DAFTAR NILAI PENGETAHUAN DESAIN MULTIMEDIA  
SEMESTER GANJIL  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018\

KELAS : XI MM

WALI KELAS : Aris Yunito , S.Kom.

MATA PELAJARAN: DESAIN MULTIMEDIA (SKETSA SUASANA RAMAI)

NOMOR		NAMA	Nilai
URUT	INDUK		
1	168221	AFIFAH PUTRI NASTITI	75.0
2	168222	ALESANDRO RENDY SAPUTRA	
3	168223	ANISA TRI ASTUTI	70.0
4	168224	ANITA EKA AWANDA	85.0
5	168225	ANNISA DESTRI PRASYANTI	
6	168226	ANNISA NADIA EKA PUTRI	75.0
7	168227	ATSATSA AMANAH	70.0
8	168228	AULIA PUTRI JANNAH	70.0
9	168229	DEASY NESIAWATI	75.0
10	168230	DIANA AYUNINGSIH	60.0
11	168231	DIMAS SATYA PRABOWO	
12	168232	ENGGAL MIANITA	75.0
13	168233	ENI NUR CHAYATI	80.0
14	168234	FAJAR AL NAJIM	
15	168235	FINA ALFARESA	
16	168236	GITA ARUM SETYOWENING	
17	168237	INTAN FARNISYA	85.0
18	168238	JESSICA ELFIANI	80.0
19	168239	LAKSITO AJI NUGROHO	
20	168240	MAYTRI ZAHRA SARASWATI	85.0
21	168241	MIRANDA EKA PUTRI	60.0
22	168242	MUHAMMAD RAUSYAN FIKRI AKNIANT	
23	168243	NADIA AYU SEPTIANI	
24	168244	NADYA PRASTICA PUTRI	
25	168245	NUR FAJRIATI TRI CAHYANI	85.0
26	168246	OKI IMAM MURDIANTO	
27	168247	PRAMESTA ALKINO OCKTAVIAN	
28	168248	RAHMA INDAH SARI	75.0
29	168249	RAHMALIA FATCHIATUL JANNAH	85.0
30	168250	RIFKY AL RIDHWAN	
31	168251	SEPTIANUS SUGENG TRIYONO	
32	168252	YASMIN NAFI'AH	80.0

Yogyakarta, 04 November 2017

Guru Pembimbing

**Wuryadi Basuki S.pd.**  
NIP. 19751027 200801 1 005

Mahasiswa PLT,

**Septiani Audina**  
NIM. 14520241001



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403  
Website: [www.smkn7jogja.sch.id](http://www.smkn7jogja.sch.id) Email: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

---

**NAMA** : **KELAS** :

**Petunjuk pengerjaan!**

- 1) Berdoa terlebih dahulu sebelum mengerjakan
- 2) Isilah nama dan kelas terlebih dahulu sebelum mengerjakan soal
- 3) Kerjakanlah soal A,B dan C dilembar soal ini
- 4) Kerjakanlah soal-soal di bawah ini dengan jujur
- 5) Waktu pengerjaan soal 75 menit

**A. PILIHAN GANDA**

*Pilihlah jawaban a,b,c atau d dengan melingkari jawaban yang benar*

1. Istilah Estetika dikenal juga sebagai..
  - a. Philosophy of elegant
  - b. Philosophy of wonderful
  - c. Philosophy of beauty**
  - d. Philosophy of glory
  - e. Philosophy of beautiful
2. Pemikir-pemikir zaman Yunani membicarakan tentang seni dalam kaitannya dengan filsafat mereka tentang apa yang disebut keindahan, sekitar tahun ...
  - a. 300 – 100 SM
  - b. 300 – 500 SM
  - c. 400 – 200 SM
  - d. 500 – 300 SM**
  - e. 500 – 200 SM
3. unsur seni rupa yang terbentuk karena ruang atau volume ...
  - a. Bentuk**
  - b. Ruang
  - c. Garis
  - d. Bidang
  - e. Volume
4. Kaidah komposisi yang membuat prinsip dasar tata rupa untuk memperoleh keserasian, yaitu...
  - a. Proporsi**
  - b. Keseimbangan
  - c. Irama
  - d. Kesatuan
  - e. Dominasi

5. Tujuan utama membuat sketsa adalah..
  - a. **Untuk menghasilkan bentuk dasar objek**
  - b. Untuk membuat rencana bagi sebuah lukisan
  - c. Untuk dikerjakan lebih lanjut sebagai lukisan
  - d. Meminimalisir kesalahan
  - e. Untuk membuat lukisan tampak lebih indah
  
6. Penentuan batas dalam membuat sketsa berfungsi untuk..
  - a. Memberikan gambaran tema
  - b. Mengatur komposisi
  - c. **Mempertajam pengamatan**
  - d. Memberikan gambaran tema
  - e. Memberikan kesan gradasi
  
7. Teknik yang membantu ketajaman mata agar mengenal tingkat intensitas cahaya adalah...
  - a. Gelap terang
  - b. Pewarnaan
  - c. Garis vertical dan horizontal
  - d. **Arsir dan Gradasi**
  - e. Proporsi gambar
  
8. Cara menentukan gelap-terang dengan memberikan titik-titik, merupakan salah satu teknik menggambar yaitu..
  - a. Dussel
  - b. Aquarel
  - c. **Pointilis**
  - d. Arsir
  - e. Kontur
  
9. Garis-garis yang tampak tajam, eksplisit dan presisi merupakan garis yang digunakan dalam ...
  - a. **Kontur**
  - b. Dussel
  - c. Gestur
  - d. Arsir
  - e. Gradasi
  
10. Titik hilang pada perspektif disebut juga..
  - a. Vertical Measuring Point
  - b. Station Point
  - c. **Vanishing Point**
  - d. Measuring Point
  - e. Vertical Vanishing Point

## B. BENAR-SALAH

*Jawablah pernyataan dibawah ini dengan mencoret antara (B/S)*

1. Pernyataan “Estetika cenderung hanya sebagai alat untuk mengevaluasi dan membuat hierarki” (B/S)
2. estetika pernah diperkenalkan oleh seorang filsuf yunani yang bernama Plutarkhos (B/S)
3. Salah satu teknik dasar menggambar dengan pensil yaitu ilustratif (B/S)
4. Proporsi merupakan perbandingan antara bagian yang satu dengan bagian yang lain secara menyeluruh (B/S)
5. Teknik Aquarel merupakan cara menentukan gelap-terang dengan memberikan titik-titik pada gambar (B/S)

## C. ESSAY

*Kerjakan soal berikut dengan jelas dan tepat pada lembar soal ini*

1. Jelaskan apa yang anda ketahui tentang teori subyektif dan teori obyektif?
2. Menurut teori Gothe terdapat 5 pigmen warna, sebutkan dan jelaskan?
3. Sebutkan dan jelaskan yang termasuk dalam kaidah-kaidah komposisi?
4. Sebutkan hal yang harus diperhatikan ketika kita akan menggambar sebuah sketsa makhluk hidup?
5. Jelaskan 2 pendekatan yang digunakan dalam media ungkapan sketsa?

### **Jawaban :**

1. Teori obyektif, berpendapat bahwa keindahan atau ciri-ciri yang menciptakan nilai estetika adalah (kualitas) yang memang telah melekat pada benda indah yang bersangkutan, terlepas dari orang yang mengamatinya.  
Teori Subyektif , menyatakan bahwa ciri-ciri yang menciptakan keindahan pada sesuatu benda sesungguhnya tidak ada. Yang ada hanyalah tanggapan perasaan dalam diri seseorang yang mengamati sesuatu benda.
2. Primer = Merah, Biru , Kuning  
Sekunder = Orange, Hijau, Ungu  
Tersier = Biru keunguan, Hijau keunguan  
Analaog = Biru hijau, Biru, Biru ungu  
Komplementer = Hijau, Ungu
3. Kesatuan = Kesatuan (*unity*) , dalam karya seni rupa menunjukkan keterpaduan berbagai unsur (fisik dan non fisik) dengan karakter yang berbeda dalam sebuah karya  
Proporsi = Proporsi termasuk prinsip dasar tata rupa untuk memperoleh keserasian.  
Untuk memperoleh keserasian dalam sebuah karya diperlukan perbandingan.  
Keseimbangan = Keseimbangan dalam karya seni rupa adalah kesamaan dari unsur-unsur yang berlawanan tetapi saling memerlukan karena dapat menciptakan satu kesatuan  
Irama = pengulangan gerak yang teratur dan terus menerus

Dominasi = menjadikan suatu unsure sebagai penarik dan pusat perhatian

4. Bentuk – Warna – Karakter
5. Pendekatan Kontur , sketsa dihadirkan dengan garis-garis tunggal seakan tak terputus, sebagai batas yang mengelilingi bentuk subjek-subjeknya, tanpa harus kehilangan spontanitasnya.

Pendekatan Gestur, sketsa dibentuk oleh garis-garis yang dihadirkan dengan gesekan-gesekan tangan secara kontinyu sepanjang proses penciptaan.



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

**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403  
Website: [www.smkn7jogja.sch.id](http://www.smkn7jogja.sch.id) Email: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

**DAFTAR NILAI UJIAN**

**Satuan Pendidikan** : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
**Nama Tes** : ULANGAN HARIAN  
**Mata Pelajaran** : DESAIN MULTIMEDIA  
**Kelas/Program** : XI MM  
**Tanggal Tes** : 11 November 2017  
**SK/KD** : KD. 3.4

<b>KKM</b>
<b>75</b>

No	NAMA PESERTA	L/P	HASIL TES OBJEKTIF			SKOR TES ESSAY	NILAI	KETERANGAN	
			BENAR	SALAH	SKOR				
1	AFIFAH PUTRI NASTITI	P	7	3	14	80.0	94.0	Tuntas	
2	ALESANDRO RENDY S	L	9	1	18	57.0	75.0	Tuntas	
3	ANISA TRI ASTUTI	P	6	4	12	80.0	92.0	Tuntas	
4	ANITA EKA AWANDA	P	5	5	10	75.0	85.0	Tuntas	
5	ANNISA DESTRI PRASYANTI	P	4	6	8	51.0	59.0	Belum tuntas	
6	ANNISA NADIA EKA PUTRI	P	4	6	8	67.0	75.0	Tuntas	
7	ATSATSA AMANAH	P	6	4	12	67.0	79.0	Tuntas	
8	AULIA PUTRI JANNAH	P	3	7	6	69.0	75.0	Tuntas	
9	DEASY NESIAWATI	P	4	6	8	60.0	68.0	Belum tuntas	
10	DIANA AYUNINGSIH	P	5	5	10	65.0	75.0	Tuntas	
11	DIMAS SATYA PRABOWO	L	5	5	10	37.0	47.0	Belum tuntas	
12	ENGGAL MIANITA	P	4	6	8	55.0	63.0	Belum tuntas	
13	ENI NUR CHAYATI	P	6	4	12	63.0	75.0	Tuntas	
14	FAJAR AL NAJIM	L	5	5	10	65.0	75.0	Tuntas	
15	FINA ALFARESA	P	3	7	6	54.0	60.0	Belum tuntas	
16	GITA ARUM SETYOWENING	P	2	8	4	52.0	56.0	Belum tuntas	
17	INTAN FARNISYA	P	4	6	8	72.0	80.0	Tuntas	
18	JESSICA ELFIANI	P	2	8	4	54.0	58.0	Belum tuntas	
19	LAKSITO AJI NUGROHO	L	6	4	12	33.0	45.0	Belum tuntas	
20	MAYTRI ZAHRA SARASWATI	P	4	6	8	69.0	77.0	Tuntas	
21	MIRANDA EKA PUTRI	P	3	7	6	69.0	75.0	Tuntas	
22	MUHAMMAD RAUSYAN F.A	L							
23	NADIA AYU SEPTIANI	P	5	5	10	65.0	75.0	Tuntas	
24	NADYA PRACTICA PUTRI	P	5	5	10	65.0	75.0	Tuntas	
25	NUR FAJRIATI TRI CAHYANI	P	5	5	10	67.0	77.0	Tuntas	
26	OKI IMAM MURTANTO	L	5	5	10	35.0	45.0	Belum tuntas	
27	PRAMESTA ALKINO O	L	3	7	6	40.0	46.0	Belum tuntas	
28	RAHMA INDAH SARI	P	6	4	12	52.0	64.0	Belum tuntas	
29	RAHMALIA FATCHIATUL J	P	4	6	8	75.0	83.0	Tuntas	
30	RIFKY AL RIDHWAN	L	4	6	8	67.0	75.0	Tuntas	
31	SEPTIANUS SUGENG T	L	7	3	14	61.0	75.0	Tuntas	
32	YASMIN NAFIAH	P	4	6	8	44.0	52.0	Belum tuntas	
- Jumlah peserta test =		31	Jumlah Nilai =			290	1865	2155	
- Jumlah yang tuntas =		19	Nilai Terendah =			4.00	33.00	45.00	
- Jumlah yang belum tuntas =		12	Nilai Tertinggi =			18.00	80.00	94.00	
- Persentase peserta tuntas =		61.3	Rata-rata =			9.35	60.16	69.52	
- Persentase peserta belum tuntas =		38.7	Standar Deviasi =			3.03	12.64	13.33	



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
**SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA**

Jl. Gowongan Kidul Jt. III/416 Yogyakarta Telepon (0274) 512403 Fax. (0274) 512403  
Website: [www.smkn7jogja.sch.id](http://www.smkn7jogja.sch.id) Email: smknegeri7jogja.sch.id Kode Pos: 55232

**DAFTAR NILAI**  
**SEMESTER GASAL**  
**TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

Mata Pelajaran : Desain Multimedia  
Kompetensi Keahlian : Gambar Sketsa  
Kelas : XI MM  
KD : 3.4 Memahami gambar sektsa  
4.4 Menyajikan hasil gambar sektsa

No	NAMA SISWA	L/P	PENGETAHUAN		KETERAMPILAN			ULANGAN HARIAN	REMEDI
			Kuis Tertulis 1	Kuis Tertulis 2	Sektsa Bentuk	Sketsa Makhhluk hidup	Sketsa Suasana Ramai		
1	AFIFAH PUTRI NASTITI	P	65.0	100.0	60.0	80.0	75.0	94.0	-
2	ALESANDRO RENDY SAPUTRA	L	75.0	100.0	75.0	60.0	-	75.0	-
3	ANISA TRI ASTUTI	P	-	100.0	80.0	-	70.0	92.0	-
4	ANITA EKA AWANDA	P	100.0	100.0	75.0	70.0	85.0	85.0	-
5	ANNISA DESTRI PRASYANTI	P	75.0	100.0	80.0	75.0	-	59.0	75.0
6	ANNISA NADIA EKA PUTRI	P	100.0	100.0	80.0	70.0	75.0	75.0	-
7	ATSATSA AMANAH	P	100.0	100.0	60.0	70.0	70.0	79.0	-
8	AULIA PUTRI JANNAH	P	100.0	100.0	80.0	85.0	70.0	75.0	-
9	DEASY NESIAWATI	P	75.0	-	75.0	-	75.0	68.0	75.0
10	DIANA AYUNINGSIH	P	80.0	100.0	80.0	80.0	60.0	75.0	-
11	DIMAS SATYA PRABOWO	L	75.0	100.0	-	-	-	47.0	75.0
12	ENGGAL MIANITA	P	100.0	100.0	75.0	60.0	75.0	63.0	75.0

13	ENI NUR CHAYATI	P	100.0	100.0	75.0	70.0	80.0	75.0	-
14	FAJAR AL NAJIM	L	-	100.0	-	-	-	75.0	-
15	FINA ALFARESA	P	75.0	100.0	85.0	80.0	-	60.0	75.0
16	GITA ARUM SETYOWENING	P	75.0	100.0	60.0	-	-	56.0	75.0
17	INTAN FARNISYA	P	38.0	100.0	85.0	85.0	85.0	80.0	-
18	JESSICA ELFIANI	P	75.0	100.0	80.0	85.0	80.0	58.0	75.0
19	LAKSITO AJI NUGROHO	L	-	100.0	-	-	-	45.0	75.0
20	MAYTRI ZAHRA SARASWATI	P	100.0	100.0	85.0	80.0	85.0	77.0	-
21	MIRANDA EKA PUTRI	P	100.0	100.0	75.0	70.0	60.0	75.0	-
22	MUHAMMAD RAUSYAN FIKRI A	L	-	100.0	-	-	-	-	-
23	NADIA AYU SEPTIANI	P	75.0	-	80.0	85.0	-	75.0	-
24	NADYA PRASTICA PUTRI	P	75.0	-	80.0	85.0	-	75.0	-
25	NUR FAJRIATI TRI CAHYANI	P	75.0	100.0	85.0	85.0	85.0	77.0	-
26	OKI IMAM MURDIANTO	L	50.0	100.0	-	-	-	45.0	75.0
27	PRAMESTA ALKINO OCKTAVIAN	L	-	58.0	75.0	80.0	-	46.0	75.0
28	RAHMA INDAH SARI	P	100.0	100.0	80.0	70.0	75.0	64.0	75.0
29	RAHMALIA FATCHIATUL JANNAH	P	100.0	100.0	85.0	85.0	85.0	83.0	-
30	RIFKY AL RIDHWAN	L	100.0	-	-	80.0	-	75.0	-
31	SEPTIANUS SUGENG TRIYONO	L	100.0	58.0	-	-	-	75.0	-
32	YASMIN NAFI'AH	P	100.0	100.0	60.0	85.0	80.0	52.0	75.0

Yogyakarta, 13 November 2017

Mengetahui

**Guru Pembimbing**



**Wuryadi Basuki S.pd.**

**NIP. 19751027 200801 1 005**

**Mahasiswa PLT,**



**Septiani Audina**

**NIM . 14520241001**



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT  
JURUSAN MULTIMEDIA  
SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
2017



SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 7 YOGYAKARTA  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. GOWONGAN KIDUL JT.III/416 YOGYAKARTA

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				Jumlah
			Swadaya/Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga lainnya	
1	Kelengkapan <i>Print</i>	Kelengkapan <i>Print</i> : Kertas A4, F4 Tinta	-	Rp. 108.000,00	-	-	Rp. 108.000,00
2	<i>Fotocopy</i> soal ulangan	Soal ulangan berjumlah 32 soal	-	Rp. 18.000,00	-	-	Rp. 18.000,00
<b>Total</b>			-	<b>Rp. 126.000,00</b>	-	-	<b>Rp. 126.000,00</b>


Yogyakarta, 10 November 2017

Mengetahui  
Kepala Sekolah



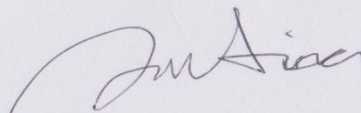

**Dra. Titik Komah Nurastuti**  
NIP. 19611214 198602 2 001

Dosen Pembimbing Lapangan



**Drs. Suparman, M.Pd**  
NIP. 19491231 197803 1 004

Yang membuat,



**Septiani Audina**  
NIM. 14520241001

Lampiran 12. DOKUMENTASI



