

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II
DI SMK PGRI 2 SALATIGA



Disusun Oleh :

Nama : Yaning Nur Ardiyani P

NIM : 7101409246

Prodi : Pend. Administrasi Perkantoran

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2012

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan PPL2 ini telah disusun sesuai dengan Pedoman PPL Unnes

Hari : Senin

Tanggal : 8 Oktober 2012

Disahkan oleh :

Koordinator Dosen Pembimbing



Dr. Partono Thomas, MS

NIP 19521219 198203 1 002

Kepala Sekolah



Heriyanta, S.Pd.

NIP 19651101 199003 1 010

Kepala Pusat Pengembangan PPL Unnes

Drs. Masugino, M.Pd.

NIP 19520721 198012 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan PPL II di SMK PGRI 2 Salatiga pada Senin 13 Agustus 2012 sampai dengan Sabtu 20 Oktober 2012.

PPL II ini merupakan bagian integral dari kurikulum pendidikan tenaga kependidikan dengan berdasarkan kompetensi yang termasuk dalam program kurikulum Unnes. Untuk itu penulis berusaha menyelesaikan serangkaian program yang telah disusun oleh UPT PPL Unnes. Pada kesempatan ini penyusun menyampaikan terima kasih kepada :

1. Pejabat Rektor Universitas Negeri Semarang sekaligus Pelindung Pelaksanaan PPL, Prof. Dr. Sudijono Sastroatmodjo, M.Si
2. Koordinator PPL Universitas Negeri Semarang dan Penanggung jawab Pelaksanaan PPL, Drs. Masugino, M.Pd
3. Dosen Koordinator PPL di SMK PGRI 2 Salatiga, Dr. Partono Thomas, MS yang telah memberikan pengarahan dan bimbingannya selama kegiatan PPL berlangsung.
4. Dosen Pembimbing PPL Jurusan Pendidikan Ekonomi, Nina Oktarina, S.Pd, M. Pd yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, dan dukungan selama pelaksanaan PPL.
5. Kepala Sekolah SMK PGRI 2 Salatiga yang dengan hati terbuka telah menerima kedatangan kami dan memberikan izin untuk pelaksanaan PPL, Heriyanta, S.Pd
6. Koordinator Guru Pamong dan selaku Guru Pamong Administrasi Perkantoran di SMK PGRI 2 Salatiga, Kuntoro, S.Pd yang memberikan bimbingan dan arahan dalam menjadi seorang guru yang Profesional serta berbagai informasi tentang kurikulum.
7. Segenap guru, staff, dan karyawan sekolah SMK PGRI 2 Salatiga.

8. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya kegiatan PPL 2 di SMK PGRI 2 Salatiga ini, yang tidak bisa kami sebutkan satu persatu.
9. Rekan-rekan PPL di SMK PGRI 2 Salatiga yang selalu memberikan dukungan dan semangat dalam kegiatan PPL II ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran demi perbaikan penyusunan laporan PPL II ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca umumnya dan penulis pada khususnya.

Salatiga, 8 Oktober 2012

Praktikan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	2
1.2 Tujuan.....	3
1.3 Manfaat.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
2.1 Dasar PPL 2.....	4
2.2 Definisi PPL	5
2.3 Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)	7
BAB III WAKTU PELAKSANAAN PPL 2.....	8
3.1 Waktu dan Tempat Kegiatan.....	8
3.2 Tahapan Pelaksanaan Kegiatan.....	8
3.3 Materi Pengajaran.....	9
3.4 Proses Pembimbingan.....	10
3.5 Hal yang Menghambat dan Mendukung PPL 2.....	10
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN.....	12
4.1 Simpulan.....	12
4.2 Saran.....	13

DAFTAR LAMPIRAN

Refleksi Diri

Program Tahunan

Program Semester

Kalender Pendidikan Tahun Ajaran 2012/2013

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Jadwal Praktikan Mengajar

Silabus

Soal Test Praktek

Kisi-kisi Test Praktek

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang PPL

Undang-undang No.2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 4 menyatakan bahwa pendidikan nasional bertujuan mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berbudi luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, kepribadian yang mantap dan mandiri serta tanggung jawab terhadap kemasyarakatan dan kebangsaan. Untuk mewujudkan tercapainya tujuan pendidikan nasional tersebut, maka tenaga kependidikan berkewajiban meningkatkan kemampuan profesionalisme sesuai dengan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk membangun bangsa melalui peningkatan sumber daya generasi penerus bangsa.

Universitas Negeri Semarang merupakan peralihan dari IKIP Semarang yang merupakan salah satu lembaga yang menyiapkan tenaga-tenaga kependidikan, menyiapkan program praktek pengalaman lapangan (PPL) yang wajib ditempuh para mahasiswa pada tahun terakhir kuliahnya. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah semua kegiatan kurikuler yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan agar mereka memperoleh pengalaman dan ketrampilan lapangan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di sekolah atau tempat latihan lainnya. Kegiatan PPL meliputi : praktik mengajar, praktik administrasi, praktik bimbingan dan konseling, serta kegiatan yang bersifat kokurikuler dan/ atau ekstrakurikuler yang berlaku di sekolah/ tempat latihan.

Keberhasilan Praktek Pengalaman Lapangan merupakan tanggung jawab bersama semua pihak baik pihak Universitas, mahasiswa dan pihak sekolah

latihan. Oleh karena itu diperlukan kerjasama yang baik dan saling menguntungkan antara pihak yang satu dengan pihak yang lainnya. Dalam kegiatan PPL ini diharapkan dapat terciptanya proses belajar yang akan menghasilkan perubahan yang signifikan bagi mahasiswa maupun bagi pihak lainnya dengan satu tujuan yakni meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia.

1.2 Tujuan PPL

Program Praktek Pengalaman Lapangan memiliki tujuan - tujuan sebagai berikut :

1. Tujuan Umum

Menyiapkan mahasiswa pratikan agar menjadi tenaga pendidik yang berkompeten dan profesional sehingga membantu peningkatan kualitas pendidikan secara optimal.

2. Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan, memperluas dan memantapkan kemampuan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesuai dengan kebutuhan program pendidikan yang ditetapkan.
- b. Sebagai sarana eksplorasi, pembelajaran pengalaman dan sosialisai serta pematangan sikap etis profesionalisme dan nasionalisme yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki lapangan kerja nyata.

1.3 Manfaat PPL

1. Manfaat bagi mahasiswa

- a. Mengetahui dan mempraktikkan secara langsung mengenai tata cara penyusunan perangkat pembelajaran seperti Prota, Prosem, Silabus, RPP yang dibimbing oleh guru pamong masing-masing.
- b. Mempraktekkan IPTEK yang diperolehnya selama kuliah melalui proses pengajaran dengan bimbingan oleh guru pamong di dalam kelas.

- c. Mendewasakan cara berpikir, bersosialisasi dan melakukan penelaahan, perumusan, dan pemecahan masalah.
- 2. Manfaat bagi sekolah
 - a. Sekolah mendapat masukan, saran dan referensi yang dapat membangun sekolah
 - b. Meningkatkan kualitas pendidik.
 - c. Sekolah terbantu dengan adanya mahasiswa praktikan.
- 3. Manfaat bagi UNNES
 - a. Memperoleh masukan tentang kasus pendidikan yang dipakai sebagai bahan pertimbangan penelitian
 - b. Memperluas dan meningkatkan jaringan dan kerja sama dengan sekolah yang terkait
 - c. Memperoleh masukan tentang perkembangan pelaksanaan PPL, sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses belajar mengajar di instansi atau sekolah dapat disesuaikan dengan tuntutan yang ada di lapangan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Dasar Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Dasar dari pelaksanaan Program pengalaman lapangan II adalah:

1. Undang – Undang :
 - a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - b. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Peraturan Pemerintah :
 - a. No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
 - b. No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Keputusan Presiden :
 - a. No. 271 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian IKIP Semarang
 - b. No. 124 /M Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas
 - c. No. 132 /M Tahun 2006 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 278/O/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional :
 - a. Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
 - b. Nomor 225/O/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum pendidikan tinggi dan Penilaian Hasil Belajar
 - c. Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti
 - d. Nomor 201/O/2003 tentang Perubahan Kepmendikbud. Nomor 278/O/1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang

6. Keputusan Rektor :

- a. Nomor 46/O/2001 tentang Jurusan dan Program Studi di Lingkungan Fakultas serta program studi pada Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang
- b. Nomor 162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Negeri Semarang
- c. Nomor 163/O/2004 tentang Pedoman Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Negeri Semarang
- d. Nomor 35/O/2006 tentang Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan Bagi Mahasiswa Program Kependidikan Universitas Negeri Semarang

2.2 Pengertian Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Praktik Pengalaman lapangan (PPL) adalah kegiatan intrakurikuler yang wajib diikuti oleh mahasiswa UNNES jurusan kependidikan. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) meliputi semua kegiatan intrakurikuler yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan, sebagai latihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam semester-semester sebelumnya.

Praktikan pengalaman lapangan dilaksanakan dalam dua tahap secara simultan, yaitu Praktik Pengalaman Lapangan Tahap I (PPL I): dengan bobot dua (2) SKS dengan kegiatan berupa observasi kegiatan fisik, lingkungan sekolah, observasi kegiatan guru tentang refleksi perencanaan dan aktualisasi pembelajaran. Kemudian Praktik Pengalaman Lapangan Tahap II (PPL II): dengan bobot empat (4) SKS yang berupa praktik mengajar, praktik administrasi, serta kegiatan kependidikan yang bersifat kurikuler yang berlaku di sekolah.

Praktik pengalaman lapangan bertujuan membentuk mahasiswa praktikan agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional, sesuai dengan prinsip-prinsip pendidikan berdasarkan kompetensi, yang meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, kompetensi sosial. Praktik pengalaman lapangan mempunyai fungsi memberi bekal kepada mahasiswa praktikan agar mereka memiliki kompetensi profesional, kompetensi personal dan

kompetensi kemasyarakatan. Praktik pengalaman lapangan mempunyai sasaran agar mahasiswa praktikan memiliki seperangkat pengetahuan, sikap dan keterampilan yang dapat menunjang tercapainya penguasaan kompetensi profesional dan kompetensi kemasyarakatan.

2.3 KTSP

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Kurikulum disusun oleh satuan pendidikan untuk memungkinkan penyesuaian program pendidikan dengan kebutuhan dan potensi yang ada di daerah.

KTSP adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masing-masing satuan pendidikan. Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang beragam mengacu pada standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar nasional pendidikan terdiri atas standar isi(SI), proses, kompetensi lulusan(SKL), tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan dan penilaian pendidikan. Dua dari kedelapan standar nasional pendidikan tersebut, yaitu Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan acuan utama bagi satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 (UU 20/2003) tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 (PP 19/2005) tentang Standar Nasional Pendidikan mengamanatkan kurikulum pada KTSP jenjang pendidikan dasar dan menengah disusun oleh satuan pendidikan dengan mengacu kepada SI dan SKL serta berpedoman pada panduan yang disusun oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP).

Selain dari itu, penyusunan KTSP juga harus mengikuti ketentuan lain yang menyangkut kurikulum dalam UU 20/2003 dan PP 19/2005. Panduan yang disusun BSNP terdiri atas dua bagian.

Pertama, Panduan Umum yang memuat ketentuan umum pengembangan kurikulum yang dapat diterapkan pada satuan pendidikan dengan mengacu pada Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar yang terdapat dalam SI dan SKL. Termasuk dalam ketentuan umum adalah penjabaran amanat dalam UU 20/2003 dan ketentuan PP 19/2005 serta prinsip dan langkah yang harus diacu dalam pengembangan KTSP.

Kedua, model KTSP sebagai salah satu contoh hasil akhir pengembangan KTSP dengan mengacu pada SI dan SKL dengan berpedoman pada Panduan Umum yang dikembangkan BSNP. Sebagai model KTSP, tentu tidak dapat mengakomodasi kebutuhan seluruh daerah di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) dan hendaknya digunakan sebagai referensi.

Panduan pengembangan kurikulum disusun antara lain agar dapat memberi kesempatan peserta didik untuk :

1. belajar untuk beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa,
2. belajar untuk memahami dan menghayati,
3. belajar untuk mampu melaksanakan dan berbuat secara efektif,
4. belajar untuk hidup bersama dan berguna untuk orang lain, dan
5. belajar untuk membangun dan menemukan jati diri melalui proses belajar yang aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN 2

3.1 Waktu dan Tempat Kegiatan

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II dilaksanakan mulai hari Senin 13 Agustus 2012 sampai dengan Sabtu 20 Oktober 2012. Sekolah latihan yang digunakan sebagai tempat praktikan adalah SMK PGRI 2 Salatiga yang terletak di Jalan Nakula Sadewa I, Kembang Arum RT 02 RW 03 Salatiga.

3.2 Tahapan Kegiatan

Tahap-tahap kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL I/ II) meliputi :

1) Kegiatan di kampus, meliputi :

1. Pembekalan

Pembekalan dilaksanakan di kampus selama 3 hari yaitu mulai tanggal 24 sampai 26 Juli 2012.

2. Upacara Penerjunan

Upacara Penerjunan dilakukan di depan gedung rektorat UNNES pada tanggal 30 Juli 2012 pukul 07.00 WIB sampai selesai. Kemudian penerimaan mahasiswa PPL dilakukan di SMK PGRI 2 Salatiga pada tanggal 30 Juli pukul 10.00 WIB.

2) Kegiatan inti di sekolah

1. Penyerahan

Penyerahan mahasiswa praktikan sejumlah 11 orang di sekolah latihan dilakukan oleh Dosen Koordinator kepada SMK PGRI 2 Salatiga pada tanggal 30 Juli 2012 pukul 10.00 WIB. Dan secara resmi yang dihadiri oleh semua mahasiswa PPL dan Kepala Sekolah.

2. Kegiatan inti Praktek Pengalaman Lapangan

a. Pengalaman Lapangan

Kegiatan Pengenalan Lapangan di SMK PGRI 2 Salatiga sebenarnya setelah dilaksanakan pada PPL I. Namun pada PPL II ini dilakukan sekedar untuk

mengingat kembali. Dengan demikian data pengenalan lapangan tidak dilampirkan kembali karena sudah dilampirkan pada PPL I.

b. Pengajaran Model

Pengajaran model adalah kegiatan yang dilakukan praktikan dengan cara mengamati guru pamong dalam melakukan proses pembelajaran terhadap siswa. Melalui kegiatan ini praktikan dapat mengetahui bagaimana guru mengajar, mengelola kelas, membuka pelajaran, cara mengajar dan permasalahan yang ada di dalam kelas.

c. Pengajaran Terbimbing

Latihan mengajar dilaksanakan mulai hari Rabu tanggal 29 Agustus 2012. Praktikan mengampu tiga kelas yaitu kelas X.B, X.C dan X.D. Jadwal mengajar praktikan adalah hari Rabu di kelas X.C pada jam ke 1-3, dilanjutkan Rabu pada jam ke 5-8 untuk kelas X.D dan hari Sabtu jam ke 1-4 untuk kelas X.B. Dalam pengajaran terbimbing ini, secara acak melakukan pendampingan dan penilaian kepada praktikan melalui evaluasi pembelajaran

d. Pengajaran Mandiri

Pengajaran mandiri merupakan kegiatan latihan mengajar dan tugas keguruan lainnya tanpa didampingi oleh guru pamong. Pengajaran ini melatih praktikan untuk belajar menyampaikan materi dengan menggunakan metode yang sesuai dengan kondisi siswa dan sudah sebelumnya sudah dikonsultasikan kepada guru pamong terlebih dahulu. Dengan menggunakan metode pengajaran mandiri diharapkan mahasiswa praktikan dapat melatih dirinya menjadi guru yang profesional.

e. Pelaksanaan ujian praktek mengajar

Ujian praktek mengajar dilakukan dikelas oleh guru pamong.

f. Bimbingan penyusunan laporan

Dalam penyusunan laporan, praktikan mendapat bimbingan dari berbagai pihak, baik guru pamong, dosen koordinator dan dosen pembimbing, serta pihak-pihak yang terkait, sehingga laporan dapat disusun dengan baik dan terselesaikan tepat pada waktunya.

3.3 Materi Pengajaran

Materi kegiatan dalam Praktek Pengalaman Lapangan II ini, antara lain:

1. Membuat perangkat pembelajaran atas bimbingan guru pamong.
2. Melaksanakan praktek mengajar atas bimbingan guru pamong dan dosen pembimbing.
3. Mengikuti kegiatan ekstrakurikuler sekolah.

3.4 Proses Pembimbingan

1. Dalam melaksanakan kegiatan PPL II praktikan mendapat bimbingan baik dari dari guru pamong maupun dosen pembimbing.
2. Bimbingan mengenai Perangkat Pembelajaran seperti RPP, Silabus, dan lain-lain.
3. Praktikan berkonsultasi dengan dosen pembimbing tentang kesulitan yang diperoleh dalam proses pembelajaran. Sebelum mengajar praktikan juga berkonsultasi dengan guru pamong tentang materi dan metode yang akan digunakan

3.5 Hal- Hal yang Mendukung dan Menghambat Pelaksanaan PPL

1. Hal-Hal yang Mendukung

- 1) Sambutan dan dukungan yang baik dari kepala sekolah, wakasek, para guru, karyawan dan siswa-siswi SMK PGRI 2 Salatiga
- 2) Fasilitas sekolah yang tersedia dengan baik
- 3) Guru pamong yang kooperatif, selalu membimbing dan memberikan masukan bagi mahasiswa PPL
- 4) Dosen pembimbing yang selalu memberikan dorongan dan selalu memberikan masukan atau saran pada mahasiswa PPL
- 5) Teman-teman sesama praktikan yang kooperatif dan saling membantu.

2. Hal-hal yang Menghambat

- 1) Ruang sekretariat mahasiswa PPL yang terpisah dengan kantor guru sehingga sulit melakukan komunikasi.
- 2) Adanya movingclass yang terkandang membingungkan guru praktikan, karena sering berpindahnya kelas setiap mata pelajaran.

3) Kemampuan praktikan menangani siswa yang ramai saat pembelajaran (kadang siswa sangat sulit untuk dikendalikan saat praktikan mengajar tanpa diawasi oleh Guru Pamong).

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Dari hasil pelaksanaan praktik mengajar di sekolah latihan, praktikan mempunyai simpulan bahwa tugas seorang guru praktikan (guru) meliputi merencanakan dan mengaktualisasikan apa yang direncanakan dalam proses pengajaran di kelas..

1. Dalam mengaktualisasikan proses pembelajaran, seorang guru (praktikan) harus mempunyai bekal materi yang cukup serta harus mempunyai kemampuan dalam mengelola kelas dan ketrampilan-ketrampilan dasar lainnya.
2. Seorang guru (praktikan) harus memiliki kesabaran dalam membimbing siswa yang mempunyai karakter yang berbeda.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan PPL 2 ini, saran yang dapat praktikan sampaikan adalah:

1. Praktikan lebih meningkatkan komunikasi dan menyesuaikan diri secara baik dengan lingkungan sekolah agar dapat melakukan tugas-tugasnya dengan baik.
2. Guru hendaknya lebih meningkatkan kedisiplinan dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar.
3. Siswa harus lebih meningkatkan semangat belajar dan meningkatkan prestasi yang bisa membawa nama harus sekolah.
4. SMK PGRI 2 Salatiga diharapkan bersedia bekerja sama dan menjadi mitra dengan Unnes untuk tahun-tahun yang akan datang.

5. Rekan-rekan mahasiswa PPL hendaknya lebih meningkatkan koordinasi dan kerja sama sehingga apa yang direncanakan bersama untuk menyukseskan kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik.

REFLEKSI DIRI

Nama : Yaning Nur Ardiyani Putri
NIM : 7101409246
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Prodi : Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

REFLEKSI DIRI

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan hidayahNya, akhirnya praktikan dapat menyelesaikan tugas Praktik Pengalaman Lapangan II ini dengan lancar tanpa hambatan dan halangan yang berarti. Pada PPL II periode 2012 ini praktikan melaksanakan PPL di SMK PGRI 2 Salatiga yang terletak di Jalan Nakula Sadewa I, Kembang Arum RT 02 RW 03 Salatiga.

Kegiatan PPL II dilaksanakan mulai Senin 13 Agustus 2012 sampai dengan Sabtu 20 Oktober 2012. Pada PPL II, praktikan bertugas untuk melakukan pengajaran terbimbing (pemodelan), pengajaran mandiri, serta pelaksanaan ujian mengajar.

Dari hasil observasi selama PPL 2 yang telah dilakukan, praktikan dapat menyimpulkan:

1. Kekuatan dan kelemahan bidang studi yang ditekuni

Dalam hal ini praktikan melakukan praktik pengalaman mengajar dalam Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Pada Kompetensi ini, siswa dituntut untuk mendapatkan keahlian dalam pengoperasian aplikasi perangkat lunak untuk mengolah naskah atau dokumen serta pengoperasian aplikasi presentasi.

Adapun kekuatan yang terdapat dalam Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran ini adalah siswa dapat mengoperasikan aplikasi perangkat lunak untuk mengolah naskah atau dokumen serta mengoperasikan aplikasi presentasi yang nantinya keahlian ini dapat berguna ketika di dunia kerja.

Sedangkan kekurangan yang terdapat dalam Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran adalah ketercapaian siswa dalam kompetensi ini kurang maksimal karena siswa dalam praktiknya belum mengoperasikan kompetensi ini sesuai dengan aturannya dan kurang berlatih dalam menguasai keahlian tersebut.

2. Ketersediaan sarana dan prasarana PBM di sekolah latihan

Salah satu hal yang menunjang dalam kegiatan belajar mengajar adalah ketersediaan sarana dan prasarana kegiatan belajar. Sarana penunjang dalam kompetensi ini antara lain adalah sarana komputer, LCD, LKS dan lain-lain. Sarana dan prasarana proses belajar mengajar di SMK PGRI 2 Salatiga sudah cukup memadai dengan adanya Laboratorium AP, namun hal ini masih perlu ditingkatkan.

3. Kualitas Guru Pamong dan Dosen Pembimbing

Guru Pamong Administrasi Perkantoran dari SMK PGRI 2 Salatiga adalah Bapak Kuntoro, S.Pd. Beliau mengajar di SMK PGRI 2 Salatiga sebagai guru bidang keahlian Administrasi Perkantoran. Guru Pamong sangat membantu praktikan, beliau selalu terbuka dalam memberikan masukan, kritik dan saran bagaimana membelajarkan siswa dengan baik. Sehingga praktikan tidak mengalami kesulitan yang berarti selama mengajar di kelas yang beliau ampu.

Dosen pembimbing praktikan yaitu Ibu Nina Oktarina, S.Pd, M.Pd. Beliau membimbing dan membantu memecahkan persoalan yang praktikan hadapi serta mengarahkan pembuatan perangkat pembelajaran yang benar. Dosen Pembimbing Ekonomi adalah dosen perhatian terhadap mahasiswa praktikan dengan kesediaan beliau dalam memberikan arahan, bimbingan dan masukan tentang bagaimana cara mengajar, memilih media, dan membuat perangkat pembelajaran yang baik dan benar

4. Kualitas Pembelajaran di SMK PGRI 2 Salatiga

Pembelajaran di SMK PGRI 2 Salatiga ini dapat dikatakan baik karena keterlibatan guru sebagai fasilitator dalam kegiatan pembelajaran. Guru menerapkan kegiatan diskusi kelas dalam meningkatkan keaktifan siswa. Selain itu, ketersediaan sarana prasarana yang baik juga dapat meningkatkan kualitas pembelajaran. Keterampilan guru dalam mengaitkan materi pembelajaran dengan kehidupan sehari-hari siswa juga dapat mendukung kualitas pembelajaran karena dengan cara tersebut siswa lebih mudah memahami dan bukan menghafal materi pembelajaran.

5. Kemampuan diri praktikan

Kemampuan yang dimiliki praktikan cukup baik, karena dari sisi kemampuan mengajar praktikan sudah dibekali berbagai ketrampilan mengajar serta materi yang harus disampaikan termasuk materi Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat beradaptasi dan berinteraksi dengan baik selama pembelajaran.

6. Nilai tambah yang diperoleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL II

Dari kegiatan PPL II yang dilaksanakan praktikan di SMK PGRI 2 Salatiga memiliki banyak nilai tambah. Diantaranya adalah praktikan memiliki gambaran tentang keadaan di dalam kelas dan karakter siswa yang berbeda-beda dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar. Dari

kegiatan PPL II, memberikan kesempatan kepada praktikan untuk bersosialisasi dengan warga sekolah sehingga diharapkan dapat terjalin hubungan yang baik selama melaksanakan PPL di sekolah praktikan. Pengalaman mengajar yang diperoleh selama kegiatan PPL juga sangat bermanfaat untuk masa yang akan datang.

7. Saran pengembangan bagi sekolah latihan dan UNNES

a. Bagi sekolah

Saran pengembangan bagi SMK PGRI 2 Salatiga, sebaiknya setiap siswa, guru maupun karyawan tetap mempertahankan hubungan silaturahmi. Selain itu hendaknya meningkatkan sarana maupun prasarana sekolah yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran agar dapat meningkatkan motivasi siswa untuk belajar. Strategi pembelajaran yang bervariasi dapat membentuk siswa yang memiliki pengetahuan kognitif yang mampu berpikir kritis dan kreatif, bekerja sama, dan kemampuan mandiri.

b. Bagi UNNES

Sebaiknya tetap menjaga dan meningkatkan hubungan baik dengan sekolah-sekolah tempat pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) khususnya dengan SMK PGRI 2 Salatiga dan menjaga nama baik UNNES sebagai pencetak guru profesional, UNNES diharapkan dapat meningkatkan sarana maupun prasarana yang dapat menunjang kelancaran kegiatan PPL di sekolah latihan dan lebih meningkatkan kualitas diri mahasiswa agar dapat menciptakan calon guru yang profesional dan kompeten di bidangnya masing-masing.

Salatiga, 8 Oktober 2012

Mengetahui,
Guru Pamong

Kuntoro, S. Pd.

Guru Praktikan



Yaning Nur Ardiyani P.

PROGRAM TAHUNAN

Satuan Pendidikan : S M K
 Nama Sekolah : SMK PGRI 2 SALATIGA
 Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Presentasi
 Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
 Kelas : X (sepuluh)
 Tahun Pelajaran : 2012/2013

Semester	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Ket
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
I	1.1 Mengoperasikan Aplikasi Presentasi		
	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan <i>software</i> aplikasi dan menu-menu <i>software</i> presentasi 	8	
	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat, membuka, menyimpan <i>file</i> presentasi. 	20	
	1.2. Menggunakan Aplikasi Presentasi Untuk Mengolah Bahan Informasi.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Pengolahan <i>file</i> presentasi 	36	
	Ulangan Harian	8	
	Alokasi Waktu Semester 1	72	
II	1.2. Menggunakan Aplikasi Presentasi Untuk Mengolah Bahan Informasi.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Pengolahan <i>file</i> presentasi 	40	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pencetakan <i>file</i> presentasi 	20	
	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan presentasi 	12	
	Ulangan Harian	8	

Semester	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Ket
	Alokasi Waktu Semester 2	80	
	Jumlah Alokasi Waktu	152	

Salatiga, Juli 2012

Mengetahui
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

Heriyanta, S.Pd.

Kuntoro, S.Pd.

NIP 19651101 199003 1 010

PROGRAM SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2012/2013

Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Presentasi
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Kelas : X
Semester : I

NO	KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU	PELAKSANAAN																											
			JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER				OKTOBER					NOPEMBER				DESEMBER					
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Mengoperasikan Aplikasi Presentasi		Pelaksanaan																											
	- Pengenalan Software Presentasi	8 x 45																												
	- Membuat, membuka, menyimpan file presentasi	20 x 45																												
	Ulangan Harian	4 x 45																												
2	Menggunakan Aplikasi Presentasi																													
	Untuk Mengolah Bahan Informasi																													
	- Pengolahan file presentasi	36 x 45																												
	Ulangan Harian	4 x 45																												

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Salatiga, Juli 2012
Guru Mata Pelajaran

Heriyanta S.Pd.
NIP 19651101 19903 1 010

Kuntoro, S.Pd.



**KALENDER PENDIDIKAN
SMK PGRI 2 SALATIGA
TAHUN PELAJARAN 2012/2013
SEMESTER GASAL**

NO	BULAN	HARI						JUMLAH HARI EFEKTIF	MINGGU KE	KETERANGAN	
		SEN	SEL	RABU	KAM	JUM	SAB				MING
1	JULI 2012							1			
		2	3	4	5	6	7	8		16 : Awal Tahun Pelajaran 2012/2013	
		9	10	11	12	13	14	15		16 - 18 : MOS bagi peserta didik baru.	
		16	17	18	19	20	21	22	3	1	19 - 21 : Awal Puasa dan Perkiraan Libur Awal Puasa
		23	24	25	26	27	28	29	6	2	25 : Hari Ulang Tahun SMK PGRI 2 Salatiga
	30	31					2	3	Hari Efektif : 11		
2	AGUSTUS 2012			1	2	3	4	5	4	3	13 - 18 : Perkiraan Libur sebelum Idul Fitri
		6	7	8	9	10	11	12	6	4	17 : Upacara HUT RI
		13	14	15	16	17	18	19	0		19 - 20 : Hari Raya Idul Fitri 1 Syawal 1433 H
		20	21	22	23	24	25	26	0		21 - 28 : Perkiraan Libur setelah Idul Fitri
		27	28	29	30	31			5	5	Hari Efektif : 15
3	SEPTEMBER 2012							2		1 : Rencana Halal Bi Halal Keluarga Besar SMK	
		3	4	5	6	7	8	9	6	6	PGRI 2 Salatiga
		10	11	12	13	14	15	16	6	7	
		17	18	19	20	21	22	23	6	8	
		24	25	26	27	28	29	30	6	9	Hari Efektif : 24
4	OKTOBER 2012	1	2	3	4	5	6	7	6	10	1 : Hari Kesaktian Pancasila
		8	9	10	11	12	13	14	6	11	8 - 13 : Pekan Uji Kompetensi/UTS
		15	16	17	18	19	20	21	6	12	26 : Hari Raya Idul Adha 1433 H
		22	23	24	25	26	27	28	5	13	28 : Hari Sumpah Pemuda
		29	30	31					3	14	Hari Efektif : 26
5	NOVEMBER 2012				1	2	3	4	3	14	10 : Upacara Hari Pahlawan
		5	6	7	8	9	10	11	6	15	15 : Tahun Baru Hijriyah 1434 H
		12	13	14	15	16	17	18	5	16	25 : Hari Guru Nasional
		19	20	21	22	23	24	25	6	17	29 - 30 : Perkiraan Ulangan Akhir Semester Gasal
		26	27	28	29	30			3	18	Hari Efektif : 23
6	DESEMBER 2012						1	2			
		3	4	5	6	7	8	9			1 - 8 : Perkiraan Ulangan Akhir Semester Gasal
		10	11	12	13	14	15	16			10 - 14 : Remediasi; 15 : Penerimaan Rapor Smt Gasal
		17	18	19	20	21	22	23			17 - 30 Des 2012: Libur Akhir Semester Gasal
		24	25	26	27	28	29	30			25 : Hari Raya Natal 2012; 31 : Awal Semester Genap
	31									Hari Efektif : 0	
J U M L A H								99	18	Jumlah hari efektif = 99 ; Minggu efektif = 18	

Salatiga, Juni 2012
KEPALA SEKOLAH

Herivanta, S.Pd.
NIP 19651101 199003 1 010

**KALENDER PENDIDIKAN
SMK PGRI 2 SALATIGA
TAHUN PELAJARAN 2012/2013
SEMESTER GENAP
KELAS X DAN XI**



NO	BULAN	HARI						JUMLAH HARI EFEKTIF	MINGGU KE	KETERANGAN	
		SEN	SEL	RABU	KAM	JUM	SAB				MING
7	JANUARI 2013		1	2	3	4	5	6	5	20	1 : Libur Tahun Baru
		7	8	9	10	11	12	13	6	21	24 : Maulud Nabi Muhammad SAW
		14	15	16	17	18	19	20	6	22	
		21	22	23	24	25	26	27	5	23	
		28	29	30	31				4	24	Hari Efektif : 25
8	FEBRUARI 2013					1	2	3	2	24	4 - 7 : Prediksi UKK Sekolah
		4	5	6	7	8	9	10	6	25	10 : Hari Raya Imlek
		11	12	13	14	15	16	17	6	26	18 - 22 : Prediksi UKK Nasional
		18	19	20	21	22	23	24	6	27	25 - 29 : Ujian Praktik Sekolah
		25	26	27	28				4	28	Hari Efektif : 24
9	MARET 2013					1	2	3	2	28	1 - 2 : Ujian Praktik Sekolah
		4	5	6	7	8	9	10	6	29	12 - 17 : Pekan Uji Kompetensi/UTS
		11	12	13	14	15	16	17	5	30	12 : Hari Raya Nyepi; 25 : Ujian Teori Kejuruan
		18	19	20	21	22	23	24	6	31	26 - 30 : Prediksi Ujian Sekolah; 29 : Wafat Isa Al-Masih
		25	26	27	28	29	30	31	5		Hari Efektif : 19
10	APRIL 2013	1	2	3	4	5	6	7	2		1 - 4 : Prediksi Ujian Sekolah
		8	9	10	11	12	13	14	4	32	15 - 17 : Prediksi Ujian Nasional
		15	16	17	18	19	20	21	3	33	
		22	23	24	25	26	27	28	6	34	
		29	30						2	35	Hari Efektif : 17
11	MEI 2013			1	2	3	4	5	4	35	2 : Hari Pendidikan Nasional
		6	7	8	9	10	11	12	5	36	9 : Hari Raya Waisak
		13	14	15	16	17	18	19	6	37	20 : Hari Kebangkitan Nasional
		20	21	22	23	24	25	26	5	38	25 : Kenaikan Isa Al Masih
		27	28	29	30	31			4	39	Hari Efektif : 24
12	JUNI 2013						1	2	1	39	3 - 12 : Ulangan Kenaikan Kelas
		3	4	5	6	7	8	9			6 : Isro' Mi'roj Nabi Muhammad SAW
		10	11	12	13	14	15	16			13 - 19 : Remediasi; 20 : Verifikasi Permasalahan
		17	18	19	20	21	22	23			21 : Pleno Kenaikan Kelas; 22 : Pembag Buku Rapor
		24	25	26	27	28	29	30			22 - 29 : Libur Kenaikan Kelas
JUMLAH								116	20	Jumlah hari efektif = 116 ; Minggu efektif = 20	

Salatiga, Juni 2012
KEPALA SEKOLAH

Herivanta, S.Pd.
NIP 19651101 199003 1 010



**KALENDER PENDIDIKAN
SMK PGRI 2 SALATIGA
TAHUN PELAJARAN 2012/2013
SEMESTER GENAP
KELAS XII**

NO	BULAN	HARI							JUMLAH HARI EFEKTIF	MINGGU KE	KETERANGAN
		SEN	SEL	RABU	KAM	JUM	SAB	MING			
7	JANUARI 2013		1	2	3	4	5	6	5	20	1 : Libur Tahun Baru
		7	8	9	10	11	12	13	6	21	24 : Maulud Nabi Muhammad SAW
		14	15	16	17	18	19	20	6	22	
		21	22	23	24	25	26	27	5	23	
		28	29	30	31				4	24	Hari Efektif : 25
8	FEBRUARI 2013					1	2	3	2	24	4 - 7 : Prediksi UKK Sekolah
		4	5	6	7	8	9	10	2	25	10 : Hari Raya Imlek
		11	12	13	14	15	16	17	6	26	18 - 22 : Prediksi UKK Nasional
		18	19	20	21	22	23	24			25 - 29 : Ujian Praktik Sekolah
		25	26	27	28						Hari Efektif : 24
9	MARET 2013					1	2	3			1 - 2 : Ujian Praktik Sekolah
		4	5	6	7	8	9	10	6	27	12 - 17 : Pekan Uji Kompetensi/UTS
		11	12	13	14	15	16	17	5	28	12 : Hari Raya Nyepi; 25 : Ujian Teori Kejuruan
		18	19	20	21	22	23	24	6	29	26 - 30 : Prediksi Ujian Sekolah; 29 : Wafat Isa Al-Masih
		25	26	27	28	29	30	31			Hari Efektif : 19
10	APRIL 2013	1	2	3	4	5	6	7	2	30	1 - 4 : Prediksi Ujian Sekolah
		8	9	10	11	12	13	14	4	30	12 : Kegiatan Mujahadah
		15	16	17	18	19	20	21			13 : Administrasi Ujian Nasional
		22	23	24	25	26	27	28			15 - 17 : Prediksi Ujian Nasional
		29	30								Hari Efektif : 15
11	MEI 2013			1	2	3	4	5			9 : Hari Raya Waisak
		6	7	8	9	10	11	12			25 : Kenaikan Isa Al Masih
		13	14	15	16	17	18	19			
		20	21	22	23	24	25	26			
		27	28	29	30	31					Hari Efektif : 24
12	JUNI 2013						1	2			
		3	4	5	6	7	8	9			6 : Hari Besar Isro' Mi'roj Nabi Muhammad SAW
		10	11	12	13	14	15	16			
		17	18	19	20	21	22	23			
		24	25	26	27	28	29	30			
JUMLAH									59	11	Jumlah hari efektif = 59 ; Minggu efektif = 11

Salatiga, Juni 2012
KEPALA SEKOLAH

Herivanta, S.Pd.
NIP 19651101 199003 1 010

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

Sekolah : SMK PGRI 2 Salatiga

Kelas/Semester : X/I

Mata Pelajaran : **Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran**

Alokasi Waktu : **20 x 45 menit**

A. STANDART KOMPETENSI

Mengoperasikan Aplikasi Presentasi

B. KOMPETENSI DASAR

- a. Mengoperasikan Software Presentasi
- b. Menggunakan aplikasi presentasi untuk mengolah bahan informasi

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- a. Kognitif
 - Menjelaskan Presentasi dan aplikasi Presentasi Ms. Powerpoint
 - Menjelaskan fungsi software presentasi dengan benar
- b. Psikomotorik
 - Menjalankan Software presentasi melalui perintah start menu dan shortcut atau icon
 - Mengoperasikan berbagai menu pada software presentasi sesuai dengan SOP
 - Mengelola perintah-perintah file presentasi, seperti: membuat baru, membuka, menyimpan, menyimpan dengan nama lain sesuai dengan SOP
 - Menyimpan file presentasi menggunakan berbagai format antara lain : ppt, pps, html, odp, sxi
 - Mengoperasikan perintah editing sederhana
- c. Afektif
 - Memiliki rasa tertib, hormat, disiplin, teliti dan tanggung jawab

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

- a. Kognitif
 - Siswa mampu menjelaskan Presentasi dan aplikasi Presentasi Ms. Powerpoint
 - Siswa mampu menjelaskan fungsi software presentasi dengan benar
- b. Psikomotorik
 - Siswa mampu menjalankan Software presentasi melalui perintah start menu dan shortcut atau icon
 - Siswa mampu mengoperasikan berbagai menu pada software presentasi sesuai dengan SOP

- Siswa mampu mengelola perintah-perintah file presentasi, seperti: membuat baru, membuka, menyimpan, menyimpan dengan nama lain sesuai dengan SOP
 - Siswa mampu menyimpan file presentasi menggunakan berbagai format antara lain : ppt, pps, html, odp, sxi
 - Siswa mampu mengoperasikan perintah editing sederhana
- c. Afektif
Siswa memiliki rasa hormat, disiplin, teliti dan tanggung jawab

E. MATERI PEMBELAJARAN

- Pengenalan Presentasi dan aplikasi presentasi
- Pengenalan software aplikasi dan menu-menu software presentasi
- Membuat, membuka, menyimpan file dan menutup aplikasi presentasi
- Pengolahan file presentasi termasuk perintah editing

F. METODE DAN MODEL PEMBELAJARAN

- Demo
- Ceramah bervariasi
- Tanya Jawab
- Simulasi
- Penugasan
- Praktikum di Lab. Komputer

1. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan I

No	Kegiatan	Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan: Apersepsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengajak siswa berdoa sesuai dengan agama dan keyakinan - Guru melakukan presensi - Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai - Apakah itu Presentasi? - Pengenalan bagian lembar kerja Ms. Powerpoint 2007 <p>Motivasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menanyakan apakah presentasi itu dan apakah siswa sudah pernah melakukan presentasi sebelumnya? - Guru memperkenalkan bagian lembar kerja Ms. Powerpoint 2007 	15 menit
2.	<p>Kegiatan Inti: a. Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan mengenai presentasi 	150 menit

	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan manfaat dari presentasi - Guru menjelaskan aplikasi yang digunakan untuk menunjang presentasi dan fitur-fiturnya - Guru menjelaskan bagian-bagian lembar kerja Ms. Powerpoint 2007 secara umum - Guru menjelaskan dan mendemonstrasikan cara membuka, menutup dan menyimpan File presentasi pada Ms.Powerpoint <p>b. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru melakukan tanya jawab atas materi yang telah disampaikan - Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengoperasikan aplikasi Ms. Powerpoint untuk praktik membuka, menutup dan menyimpan file presentasi <p>c. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru membantu kesulitan siswa dalam mengoperasikan aplikasi Ms. Powerpoint - Siswa diharapkan dapat mengoperasikan Ms. Powerpoint seperti membuka, menutup dan menyimpan file presentasi pada Ms. Powerpoint 	
3.	<p>Kegiatan Penutup:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menarik kesimpulan atas materi yang telah diberikan - Siswa diminta untuk merapikan peralatan dan perlengkapan setelah selesai digunakan - Menyampaikan Rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya - Salam Penutup 	15 menit

Pertemuan II

No	Kegiatan	Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan:</p> <p>Apersepsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengajak siswa berdoa sesuai dengan agama dan keyakinan - Guru melakukan presensi - Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai - Guru memutar video motivasi agar siswa lebih semangat dalam mengikuti pelajaran - Apa saja menu-menu dalam Ms. Powerpoint? <p>Motivasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menyebutkan beberapa menu Ms. Powerpoint dan meminta siswa untuk menambahkan apa yang belum disebutkan oleh Guru 	15 menit
2.	Kegiatan Inti:	150 menit

	<p>a. Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan macam-macam menu yang ada di lembar kerja Ms.Powerpoint - Guru menjelaskan submenu yang ada di menu-menu Ms. Powerpoint - Guru mendemonstrasikan pengoperasian menu-menu pada aplikasi presentasi Ms. Powerpoint <p>b. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru melakukan tanya jawab atas materi yang telah disampaikan - Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengoperasikan menu-menu pada aplikasi presentasi Ms. Powerpoint - Guru memberikan tugas praktik pengoperasian menu-menu Ms. Powerpoint yang sudah disampaikan <p>c. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru membantu kesulitan siswa dalam mengoperasikan menu-menu pada aplikasi presentasi Ms. Powerpoint saat pengerjaan tugas praktik - Siswa diharapkan dapat mengoperasikan menu-menu aplikasi presentasi Ms. Powerpoint melalui tugas praktik 	
3.	<p>Kegiatan Penutup:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menarik kesimpulan atas materi yang telah diberikan - Siswa diminta untuk merapikan peralatan dan perlengkapan setelah selesai digunakan - Menyampaikan rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya - Salam Penutup 	15 menit

Pertemuan III

No	Kegiatan	Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan:</p> <p>Apersepsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengajak siswa berdoa sesuai dengan agama dan keyakinan - Guru melakukan presensi - Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai - Mengulang materi yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya <p>Motivasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru Mendemostrasikan pengoperasian menu-menu pada aplikasi presentasi yang telah diberikan pada pertemuan sebelumnya untuk mengingatkan siswa 	15 menit
2.	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>a. Eksplorasi</p>	150 menit

	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan macam-macam menu yang ada di Ms.Powerpoint - Guru menjelaskan submenu yang ada di menu-menu Ms. Powerpoint - Guru mendemonstrasikan pengoperasian menu-menu pada aplikasi presentasi Ms. Powerpoint <p>b. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru melakukan tanya jawab atas materi yang telah disampaikan - Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengoperasikan menu-menu pada aplikasi presentasi Ms. Powerpoint - Guru memberikan tugas praktik pengoperasian menu-menu pada Ms. Powerpoint sampai dengan materi yang telah diberikan <p>c. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru membantu kesulitan siswa dalam mengoperasikan menu-menu pada aplikasi presentasi Ms. Powerpoint saat pengerjaan tugas praktik - Siswa diharapkan dapat memahami dan mengoperasikan menu-menu aplikasi presentasi Ms. Powerpoint 	
3.	<p>Kegiatan Penutup:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menarik kesimpulan atas materi yang telah diberikan - Siswa diminta untuk merapikan peralatan dan perlengkapan setelah selesai digunakan - Menyampaikan Rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya - Salam Penutup 	15 menit

Pertemuan IV

No	Kegiatan	Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan:</p> <p>Apersepsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengajak siswa berdoa sesuai dengan agama dan keyakinan - Guru melakukan presensi - Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai - Guru memutar video motivasi kepada siswa agar siswa lebih antusias dalam mengikuti pelajaran <p>Motivasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menanyakan kepada siswa apakah sebelumnya sudah pernah membuat presentasi dengan menggunakan Ms. Powerpoint 2007? 	15 menit
2.	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>d. Eksplorasi</p>	150 menit

	<ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan cara mengatur teks presentasi dengan aplikasi Ms.Powerpoint - Guru mendemonstrasikan pembuatan presentasi dengan aplikasi Ms. Powerpoint <p>e. Elaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru melakukan tanya jawab atas materi yang telah disampaikan - Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk membuat presentasi sederhana dengan pengaturan teks presentasi dengan aplikasi Ms. Powerpoint 2007 <p>f. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru membantu kesulitan siswa dalam membuat presentasi dengan apikasi Ms. Powerpoint - Siswa diharapkan dapat memahami dan membuat presentasi sederhana dengan pengaturan teks presentasi dengan aplikasi Ms. Powerpoint 	
3.	<p>Kegiatan Penutup:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menarik kesimpulan atas materi yang telah diberikan - Siswa diminta untuk merapikan peralatan dan perlengkapan setelah selesai digunakan - Menyampaikan Rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya - Salam Penutup 	15 menit

Pertemuan ke V

No	Kegiatan	Waktu
1.	<p>Kegiatan Pendahuluan:</p> <p>Apersepsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengajak siswa berdoa sesuai dengan agama dan keyakinan - Guru melakukan presensi - Menjelaskan tujuan pembelajaran atau kompetensi dasar yang akan dicapai <p>Motivasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memutarakan video motivasi kepada siswa untuk menumbuhkan semangat belajar siswa dengan penggunaan aplikasi presentasi 	15 menit
2.	<p>Kegiatan Inti:</p> <p>a. Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menjelaskan Pengaturan Efek dan Transisi pada Presentasi dengan aplikasi Ms.Powerpoint - Guru mendemonstrasikan Pengaturan Efek dan Transisi pada Presentasi dengan aplikasi Ms. Powerpoint <p>b. Elaborasi</p>	150 menit

	<ul style="list-style-type: none"> - Guru melakukan tanya jawab atas materi yang telah disampaikan - Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk membuat presentasi sederhana dengan Pengaturan Efek dan Transisi pada Presentasi dengan aplikasi Ms. Powerpoint 2007 <p>c. Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru membantu kesulitan siswa dalam membuat presentasi dengan aplikasi Ms. Powerpoint - Siswa diharapkan dapat memahami dan membuat presentasi sederhana dengan pengaturan teks presentasi dengan aplikasi Ms. Powerpoint 	
3.	<p>Kegiatan Penutup:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru menarik kesimpulan atas materi yang telah diberikan - Siswa diminta untuk merapikan peralatan dan perlengkapan setelah selesai digunakan - Menyampaikan Rencana pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya - Salam Penutup 	15 menit

2. MEDIA/SUMBER PEMBELAJARAN

a. Media Pembelajaran

- Komputer
- LCD
- Boadmarker
- Whiteboard

b. Sumber Pembelajaran

- Modul PK-06 Mengoperasikan Aplikasi Presentasi
- Maryono, Dwi. Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi. 2009. PT Tiga Serangkai Pustaka Mandiri: Solo
- Istiana, Dyah, dkk. Gampang Menguasai Microsoft Powerpoint 2010. 2011. Yrama Widya: Bandung
- Internet

3. PENILAIAN

a. Teknik Penilaian

- Tes tertulis : tes uraian
- Tes lisan : tes unjuk kerja
- Tes penugasan dirumah

b. Instrumen/Alat Penilaian

- Tes Praktek
- Tugas

c. Skor Penilain

- Siswa dengan Hasil Praktik Benar, kreatif dan tepat waktu diberi skor 80
- Siswa dengan Hasil Praktik Benar, kreatif tapi tidak tepat waktu diberi skor 75
- Siswa dengan Hasil Praktik Benar, tidak kreatif dan tepat waktu diberi skor 75

- Siswa dengan Hasil Praktik Salah, kreatif dan tepat waktu diberi skor 70
- Siswa dengan Hasil Praktik Salah, tidak kreatif dan tidak tepat waktu diberi skor 0

Salatiga, 27 Agustus 2012

Mengetahui,
Guru Pamong

Kuntoro, S. Pd.

Guru Praktikan



Yaning Nur Ardiyani P

Lampiran

Bahan Ajar dan Tugas Praktik

Pertemuan I

A. Pendahuluan

Presentasi merupakan salah satu kegiatan yang sering dilakukan dimana saja, kapan saja dan oleh siapa saja, dengan tujuan untuk memberikan penjelasan yang tentang suatu topic oleh seorang presenter kepada audiennya. Termasuk di dunia pendidikan presentasi merupakan suatu kemutlakan yang harus dilakukan oleh sorang tenaga pendidik terhadap peserta didiknya di dalam proses pembelajaran, dengan tujuan agar transfer knowledge dapat terjadi secara optimal.

Dalam proses presentasi ini, peranan media pendukung merupakan salah satu aspek yang dapat menentukan tingkat pencapaian tujuan pembelajaran tersebut, karena dengan adanya media pendukung, proses komunikasi dapat berlangsung dengan lebih baik. Salah satu jenis media pendukung tersebut adalah slide presentasi. Dengan berkembangnya teknologi komputer, maka peranan slide ini dapat digantikan oleh beberapa jenis aplikasi, salah satu yang paling populer adalah Microsoft PowerPoint.

Fitur-fitur Power Point PowerPoint menawarkan kemudahan-kemudahan dalam membuat bahan presentasi yang berbentuk elektronik. Pada setiap halaman presentasi atau slide dapat disisipkan komponen-komponen multimedia yang meliputi:

- Teks
- Gambar dan Grafik
- Foto
- Suara
- Film

PowerPoint juga memungkinkan komunikasi dengan software lain, seperti Microsoft Word atau Microsoft Excel. Seseorang bisa menyiapkan bahan presentasi melalui Word lalu memolesnya melalui Power Point, bisa juga dengan Excel dan menyisipkannya ke PowerPoint.

B. Pendalaman Materi pada Modul PK-06

C. Cara Membuka dan Menutup Ms. Powerpoint 2007

1) Cara Membuka Ms. Powerpoint 2007

- a. Klik menu Start
- b. Pilih All Programs
- c. Klik Microsoft Office
- d. Pilih Microsoft Office Powerpoint 2007

2) Cara Menutup Ms. Powerpoint

- # Melalui menu File
- a. File
- b.Exit

Melalui icon Close

- a. Klik Icon Close

Melalui tuts keyboard

- a. Tekan Alt+F4

3) Cara Menyimpan

- a. Klik Office Button
- b. Save atau Ctrl+S ke tempat penyimpanan yang dipilih
- c. OK

D. Pengenalan Lembar kerja pada Ms.Powerpoint

Pertemuan II dan III

Menu-menu pada Lembar kerja Ms. Powerpoint 2007, terdiri dari:

- a. Office Button
Adalah tombol yang terdapat pada sudut kiri atas jendela Microsoft Powerpoint 2007, yang terdiri dari:
 1. New untuk membuat lembar kerja baru
 2. Open untuk membuka file tersimpan
 3. Save untuk menyimpan file
 4. Save As untuk menyimpan file dengan nama baru
 5. Print untuk mencetak file
 6. Close untuk menutup file
- b. Quick Access Toolbar
Adalah menu yang berisi shortcut yang sering digunakan, biasanya terdiri dari:
 1. Save untuk menyimpan file
 2. Undo untuk mengembalikan pada perintah sebelumnya
 3. Redo untuk mengajukan kembali perintah yang telah dibatalkan
- c. Title bar
Adalah nama file yang sedang aktif pada lembar kerja Microsoft Powerpoint 2007
- d. Ribbon
Adalah menu yang terdiri dari kumpulan toolbar, digunakan sebagai pengganti menu bar pada Microsoft Powerpoint 2007. Terdiri dari:
 1. Home berfungsi untuk mengatur slide dan isi slide, terdiri dari
 - 1) Clipboard terdapat Paste, Copy, Cut dan Format Painter
 - 2) Slide terdapat New Slide, Layout, dan lain-lain
 - 3) Font terdapat font size, font color, dan lain- lain
 - 4) Paragraph terdapat Bullet and Numbering, Column, dan lain-lain
 - 5) Drawing terdapat Text Box, autoshape, dan lain-lain
 - 6) Editing terdapat Find, Replace dan Select
 2. Insert berfungsi untuk menambahkan objek ke dalam slide, terdiri dari:

- 1) Tables digunakan untuk menambahkan tabel
- 2) Illustrations digunakan untuk menyisipkan Picture, Chart, dan lain-lain
- 3) Links digunakan untuk membuat link pada slide seperti Hyperlink dan Action
- 4) Text digunakan untuk menyisipkan text berupa Text Box, WordArt dan lain-lain
- 5) Media Clips digunakan untuk memperkaya tampilan slide seperti Sound dan Movie
3. Design berfungsi untuk mengatur tampilan slide, terdiri dari:
 - 1) Page Setup terdapat Portrait atau landscape
 - 2) Themes terdapat Colors, Font dan effects
 - 3) Background terdapat Background Styles dan lain-lain
4. Animations berfungsi untuk mengatur tampilan slide terdiri dari:
 - 1) Preview digunakan untuk melihat hasil animasi yang diberikan ke slide
 - 2) Animations untuk memilih animasi untuk objek slide
 - 3) Transition to This Slide untuk memberikan slide pada perpindahan slide yang dibuat
5. Slide Show berfungsi untuk menampilkan slide saat presentasi, terdiri dari:
 - 1) Start Slide Show untuk menentukan darimana slide akan dijalankan dengan pilihan
 - 2) Set Up untuk menyembunyikan slide (hide Slide), merekam narasi (record Narration) dan menentukan urutan slide (Rehearse Timings) yang akan ditampilkan
 - 3) Monitors untuk mengatur resolusi dari slide presentasi
6. Review berfungsi untuk menampilkan slide saat presentasi, terdiri dari:
 - 1) Proofing untuk pengecekan tata tulis yang dibuat di slide
 - 2) Comments untuk memberikan catatan pada slide yang dibuat
 - 3) Protect untuk melindungi slide presentasi yang dibuat
7. View terdiri dari beberapa group yaitu:
 - 1) Presentations Views
 - 2) Show/Hide
 - 3) Zoom
 - 4) Color/Grayscale
 - 5) Windows

Lampiran Tugas Praktik

Tugas Praktik pertemuan ke II dan III

Susunlah sebuah presentasi dengan materi dibawah ini dengan menggunakan menu-menu pada Ms. Powerpoint 2007, cukup sampai dengan materi yang di sampaikan hari ini.

Buatlah presentasi itu dengan *menarik dan menjadi slide presentasi yang baik*, maksimal 6 slide untuk masing-masing individu. Simpan file di *Local Disk (E)*, dengan *Folder kelas dan nama kalian masing-masing*.

Materi Presentasi harus mencakup:

Rapat (*conference atau meeting*) merupakan alat/media komunikasi kelompok yang bersifat tatap muka dan sangat penting, diselenggarakan oleh banyak organisasi, baik swasta maupun pemerintah untuk mendapatkan mufakat melalui musyawarah untuk pengambilan keputusan

Jenis-jenis Rapat antara lain:

- a) Berdasarkan tujuan
 - 1. Rapat Penjelasan
 - 2. Rapat Pemecahan Masalah
 - 3. Rapat Perundingan
- b) Berdasarkan sifat
 - 1. Rapat formal
 - 2. Rapat informal
 - 3. Rapat terbuka
 - 4. Rapat tertutup
- c) Berdasarkan jangka waktu
 - 1. Rapat mingguan
 - 2. Rapat bulanan
 - 3. Rapat semester
 - 4. Rapat tahunan
- d) Berdasarkan frekuensi
 - 1. Rapat rutin
 - 2. Rapat insidental
- e) Berdasarkan nama.
 - 1. Rapat kerja
 - 2. Rapat dinas
 - 3. Musyawarah kerja

Unsur-Unsur Rapat terdiri dari:

- 1. Tujuan rapat.
- 2. Masalah yang dirapatkan.
- 3. Pemimpin rapat.
- 4. Peserta rapat.
- 5. Media rapat.
- 6. Notulis atau sekretaris.

Pertemuan IV

Pengaturan Teks Presentasi

- a. Menambahkan Slide
 - 1. Klik tab Home
 - 2. Klik New Slide
 - 3. Atau dengan Ctrl+M

- b. Pengaturan Huruf
 1. Input data ke dalam area text box Ms. Powerpoint
 2. Blok data pada area text box yang akan diatur
 3. Klik tab Home
 4. Pilih Font
 5. Pilih jenis font yang diinginkan dengan ukuran dan warnanya
 6. Huruf juga dapat dibuat Cetak Tebal, miring dan garis bawah
 7. Huruf juga dapat diatur dengan menggunakan efek seperti penggunaan WordArt Styles
- c. Pengaturan Alignment
 1. Align Left Rata Kiri (Ctrl+L)
 2. Center Rata Tengah (Ctrl+E)
 3. Align Right Text Rata Kanan (Ctrl+R)
 4. Justify Rata Kiri Kanan
- d. Penambahan Bullet dan Numbering
 1. Input data pada area text box
 2. Blok data yang akan diberi Bullet dan Numbering
 3. Klik tab Home
 4. Pilih Bullet dan Numbering yang diinginkan
 5. OK

Pertemuan V

Pengaturan Efek dan Transisi pada Presentasi

- a. Memberi Efek Background pada Presentasi
Dapat dilakukan dengan cara:
 - 1) Klik tab Design
 - 2) Pilih Background Styles
 - 3) Pilih background yang diinginkan atau pilih Format background
- b. Mengatur Efek Animasi
Animasi dapat digunakan dengan cara klik menu Animations, dalam menu tersebut terdapat Animations dan Transition to This Slide. Animasi digunakan untuk mengatur perpindahan slide, animasi-animasi seperti custom animation, sounds, dan lain-lain
- c. Menjalankan Presentasi
Untuk menjalankan slide presentasi dilakukan dengan cara klik tab Slide Show atau dengan cara tekan F5
- d. Mengurutkan Tampilan Slide
Dapat dilakukan dengan cara:
 - 1) Klik tab Slide Show
 - 2) Pilih Set Up Slide Show
 - 3) Checklist pada Loop continuously until Esc pada Show options
 - 4) From
 - 5) OK

JADWAL PRAKTEK MENGAJAR

Nama : Yaning Nur Ardiyani Putri

NIM : 7101409246

Sekolah PPL : SMK PGRI 2 Salatiga

Kelas/Semester : X/Gasal

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Standart Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Presentasi

Kompetensi Dasar : Mengoperasikan Software Presentasi

Dosen Pembimbing : Nina Oktarina, S.Pd, M.Pd

Koor. Guru Pamong : Kuntoro, S.Pd

Koor. Dosen Pembimbing : Dr. Partono Thomas, MS

HARI	JAM KE-	WAKTU	KELAS	RUANG
RABU	1	07.00- 07.45	X C	Ruang Praktik Administrasi Perkantoran
	2	07.45- 08.30	X C	Ruang Praktik Administrasi Perkantoran
	3	08.30- 09.15	X C	Ruang Praktik Administrasi Perkantoran
RABU	5	10.15- 11.00	X D	Ruang Praktik Administrasi Perkantoran
	6	11.00- 11.45	X D	Ruang Praktik Administrasi Perkantoran
	7	12.00- 12.45	X D	Ruang Praktik Administrasi Perkantoran
	8	12.45-13.30	X D	Ruang Praktik Administrasi Perkantoran
SABTU	1	07.00- 07.45	X B	Ruang Praktik Administrasi Perkantoran
	2	07.45- 08.30	X B	Ruang Praktik Administrasi Perkantoran
	3	08.30- 09.15	X B	Ruang Praktik Administrasi Perkantoran
	4	09.30- 10.15	X B	Ruang Praktik Administrasi Perkantoran

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK PGRI 2 SALATIGA
 MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
 KELAS/SEMESTER : X / 1 -2
 STANDAR KOMPETENSI : Mengoperasikan aplikasi presentasi
 KODE KOMPETENSI : 118. KK. 3.2.2
 ALOKASI WAKTU : 152 jam x 45 menit

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR	KARAKTER	NILAI KEWIRAUSAHAAN & EKONOMI KREATIF
					TM	PS	PI			
2.1 Mengoperasikan <i>software</i> presentasi	<ul style="list-style-type: none"> Fungsi <i>software</i> presentasi dijelaskan dengan benar <i>Software presentasi</i> dijalankan melalui perintah <i>start menu</i> dan <i>shortcut</i> atau <i>icon</i> Berbagai <i>software presentasi</i> dioperasikan sesuai dengan SOP Perintah-perintah pengelolaan <i>file presentasi</i>, seperti: membuat baru, membuka, menyimpan, menyimpan dengan nama lain diaplikasikan sesuai dengan SOP File Presentasi disimpan menggunakan berbagai format antara lain : <i>ppt, pps, html, odp, sxi</i> 	Aplikasi <i>Software</i> Presentasi : <ul style="list-style-type: none"> Pengenalan <i>software</i> aplikasi dan menu-menu <i>software</i> presentasi Membuat, membuka, menyimpan <i>file</i> presentasi. Pengolahan <i>file</i> presentasi Pencetakan <i>file</i> presentasi Persiapan Presentasi 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan fungsi <i>software</i> presentasi Menjelaskan langkah-langkah membuka dan menutup <i>software</i> presentasi dengan benar Mengoperasikan berbagai <i>software</i> pengolah kata dengan cermat misalnya : <i>Microsoft Power Point (Microsoft Office), Presentation (Star Office), Impress (Open Office)</i> Menyimpan <i>file</i> presentasi dengan berbagai format antara lain : <i>ppt, pps, html, odp, sxi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Tes Praktek Tugas-tugas Observasi 	16	20 (40)		<ul style="list-style-type: none"> Modul KKPI TIK Dikmenju r 2005 Buku Panduan Pengoperasian presentasi Internet Personal Komputer <i>Software</i> Aplikasi Presentasi Menu Help LCD Proyektor Printer 	Kerjasama / toleransi, mandiri	<ul style="list-style-type: none"> Pantang menyerah Kreatif Bertanggung jawab

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR	KARAKTER	NILAI KEWIRAUSAHAAN & EKONOMI KREATIF
					TM	PS	PI			
2.2 Menggunakan aplikasi presentasi untuk mengolah bahan informasi.	<ul style="list-style-type: none"> Perintah-perintah <i>editing</i> sederhana, seperti: mengetik huruf/kata/ kalimat, memformat huruf/font, <i>text alignment</i>, numbering, bullet, menyelipkan slide, memasukkan <i>picture</i>, <i>diagram</i>, <i>text box</i>, <i>movie and sound</i>, <i>chart</i>, <i>object</i> diimplementasikan sesuai dengan kebutuhan Pengaturan slide, seperti: <i>slide lay-out</i>, <i>slide design</i>, <i>color animation</i>, <i>animation schemes</i>, <i>costume animation</i>, <i>slide transition</i> diaplikasikan sesuai dengan kebutuhan Lay-out dan isian standar yang berulang pada header footer dibuat dan diubah melalui master <i>slide</i>. 		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>editing</i> sederhana untuk membuat presentasi yang meliputi <i>text</i>, kalimat, numbering, bullet, penyelipan slide, memasukkan <i>picture</i>, <i>diagram</i>, <i>text box</i>, <i>movie and sound</i>, <i>chart</i>, <i>object</i> Memberikan efek yang menarik pada <i>file</i> presentasi dengan memadukan <i>slide lay-out</i>, <i>slide design</i>, <i>color animation</i>, <i>animation schemes</i>, <i>costume animation</i>, <i>slide transition</i> Memberikan <i>header and footer</i> pada slide presentasi 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis Tes Praktek Tugas-tugas Observasi 	36	80 (160)			Disiplin, tanggung jawab, mandiri, toleransi	

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

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Heriyanta, S.Pd.
NIP 19651101 199003 1 01

Salatiga, Juli 2012

Guru Mata Pelajaran

Kuntoro, S.Pd.

Soal Test Praktek

Kompetensi Keahlian AP, Aplikasi Presentasi

1. Buatlah Media Presentasi menggunakan aplikasi Presentasi Microsoft Powerpoint 2007 dalam bentuk slide yang terdiri atas materi dibawah ini:

1. Pengertian Organisasi adalah suatu usaha kerja sama dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Prinsip-Prinsip Organisasi

1. Prinsip perumusan tujuan
2. Pembagian kerja
3. Pendelegasian kekuasaan/wewenang
4. Tingkat pengawasan
5. Rentang manajemen
6. Kesatuan perintah
7. Koordinasi

3. Bentuk-Bentuk Organisasi

Berdasarkan pola hubungan kerja serta alur wewenang dan tanggung jawabnya dibagi menjadi 2 macam yaitu:

1. Organisasi Garis/Lini

Ciri-ciri:

- ✓ Organisasi dibagi ke dalam unit-unit kerja yang bulat pada tingkat-tingkat jenjang yang diperlukan
- ✓ Wewenang dari pucuk pimpinan mengalir langsung kepada para pemimpin unit pada tata jenjang organisasi
- ✓ Masing-masing unit memegang wewenang dan tanggung jawab penuh
- ✓ Semua karyawan menerima instruksi dan petunjuk langsung dari pimpinan unit
- ✓ Lalu lintas wewenang dan tanggung jawab berjalan tegak lurus dan vertikal melalui saluran tunggal

2. Organisasi Garis dan Staf

Ciri-ciri:

- ❖ Pimpinan mengangkat tenaga staff
- ❖ Unit-unit organisasi disusun menurut garis lurus
- ❖ Organisasi fungsional

2. Gunakan Menu-menu yang tersedia dalam Microsoft Powerpoint 2007 seperti penyisipan picture atau clip art dan lain-lain.

3. Gunakan Pengaturan Teks Presentasi seperti pengaturan Font (jenis, warna, ukuran dan gaya font), Paragraph, Slide dan Penyisipan Bullet dan Numbering
4. Gunakan juga Pengaturan Efek dan transisi seperti penggunaan background, animasi, efek transisi, action buttons, hyperlink dan lain-lain.
5. Simpanlah tugas praktek ini di Local Disk (E) sesuai dengan kelas dan folder nama masing-masing dan beri nama filenya “Test Praktek”.
6. Waktu pengerjaan adalah 60 menit.

Selamat Mengerjakan

KISI-KISI SOAL TEST PRAKTIK TAHUN PELAJARAN 2012/2013

Jenjang Pendidikan : Pendidikan Menengah

Alokasi Waktu : 120 Menit

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas : X AP

Mata Pelajaran : Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran

Jenis Soal : Test Praktik

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI YANG DIUJIKAN	INDIKATOR
Mengoperasikan Aplikasi Presentasi	<ul style="list-style-type: none"> - Mengoperasikan Software Presentasi - Menggunakan aplikasi presentasi untuk mengolah bahan informasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Siswa mampu membuka, menyimpan dan menutup aplikasi presentasi - Siswa mampu mengoperasikan menu-menu pada aplikasi presentasi - Siswa mampu mengoperasikan Pengaturan Teks Presentasi pada aplikasi presentasi - Siswa mampu mengoperasikan Pengaturan Efek dan Transisi pada aplikasi presentasi - Siswa mampu menumbuhkan kreatifitas pada aplikasi presentasi seperti menggunakan hyperlink, Actions Button, animasi, dan lain-lain

Salatiga, 2 Oktober 2012

Guru Mata Pelajaran

Praktikan

Kuntoro, S.Pd

Yaning Nur AP

