

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK NEGERI 1 WONOSARI

Alamat: Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta



Disusun Oleh:

Reny Vita Fatika

12402241031

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK NEGERI 1 WONOSARI

Alamat: Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta



Disusun Oleh:

Reny Vita Fatika

12402241031

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Reny Vita Fatika
NIM : 1240224131
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Wonosari pada 10 Agustus 2015–11 September 2015. Hasil kegiatan termuat dalam Laporan Individu Praktik Pengalaman Lapangan di SMK Negeri 1 Wonosari ini, yang telah disusun sesuai dengan PANDUAN KKN-PPL UPPL UNY 2015 yang telah ditetapkan.

Yogyakarta, September 2015

Mengetahui:

DPL PPL UNY

Guru Pembimbing PPL



Siti Umi Khayatun, M.Pd.

NIP. 19801207 200604 2 002



Ning Setyowati, S.Pd.

NIP. 19701025 199503 2 001

Mengesahkan,

Plh. Kepala Sekolah
SMK Negeri 1 Wonosari



Drs. Ris Riyadi, M.Acc

Pembina, Gol. IV/a

NIP. 19630228 198902 1 001

Koordinator PPL
SMK Negeri 1 Wonosari



Wasita, S.Pd.

NIP. 19620402 198303 1 015

KATA PENGANTAR



Alhamdulillahrobbil'alamin, segala puji saya panjatkan kepada Allah SWT yang mana dengan limpahan rahmat, nikmat, dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan pembuatan laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini secara lancar dan diberikan banyak kemudahan. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada junjungan dan suri tauladan kita semua, Nabi Muhammad SAW yang mana telah menjadikan dirinya seorang percontohan guru yang memiliki *ahlaqul karimah* dan menjadi sebaik-baiknya penyampai ilmu.

Kegiatan PPL pada dasarnya telah dimulai sejak mahasiswa melakukan penerjunan ke sekolah dimana saat itu terjadi observasi kelas. Akan tetapi, dalam proses kegiatan pembelajarannya terlaksana sejak tanggal 10 Agustus 2015 hingga 12 September 2015. Tahap penyusunan laporan ini merupakan kegiatan akhir dari seluruh rangkaian kegiatan PPL UNY 2015 baik berupa kegiatan individual, maupun kegiatan kelompok. Tujuan penyusunan laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini adalah untuk memberikan gambaran secara global tentang keseluruhan rangkaian kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Wonosari yang telah penulis laksanakan.

Penulis menyadari bahwa terselesaikannya penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan dan dukungan semua pihak. Pada kesempatan ini, dengan segala kerendahan hati sebagai ungkapan rasa syukur atas segala bantuan yang telah diberikan perkenankanlah saya menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan limpahan karunia-Nya sehingga kegiatan PPL ini dapat terselesaikan dengan lancar.
2. Orang tua yang senantiasa mendoakan kesuksesan dan kelancaran serta memberikan dukungan moral dan material dari setiap langkah perjalanan di jenjang perkuliahan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta jajarannya.
4. Drs. Ngatman Soewito selaku Kepala PP PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta dan seluruh staff LPPMP beserta jajarannya.
5. Drs. Mudji Muljatna, M.M. selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Wonosari yang telah memberi izin, pengarahan, dan bimbingan selama kegiatan PPL berlangsung.

6. Ning Setyowati, S.Pd., selaku guru pembimbing dan pengampu mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran 1 yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan.
7. Sutirman, M.Pd., dan Siti Umi Khayatun, M.Pd. selaku dosen pembimbing PPL Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Wonosari.
8. Prof. Sukirno, M.Si., Ph.D., selaku DPL PPL UNY.
9. Segenap jajaran guru, staf administrasi, karyawan, dan karyawan SMK Negeri 1 Wonosari.
10. Rekan-rekan mahasiswa PPL UNY di SMK Negeri 1 Wonosari yang telah bekerja sama dengan semaksimal mungkin. Sehingga program-program PPL dapat terlaksana dengan baik dan lancar.
11. Siswa-Siswi SMK Negeri 1 Wonosari, khususnya kelas X jurusan Administrasi Perkantoran atas pengertiannya dalam menyikapi kehadiran kami saat proses kegiatan pembelajaran. Terima kasih untuk kalian yang teristimewa.
12. Semua pihak yang telah membantu kami baik secara langsung atau tidak langsung dalam pelaksanaan PPL dan penyusunan laporan ini.

Kami menyadari bahwa, penulisan laporan ini memiliki kelemahan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat kami harapkan untuk kemajuan kami dalam pembuatan laporan mendatang. Akhirnya, semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi mahasiswa yang akan melakukan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Wonosari khususnya dan semua pembaca pada umumnya. Amin.

Yogyakarta, September 2015

Penyusun,

Reny Vita Fatika

NIM. 12402241031

DAFTAR ISI

Halaman Sampul i

Halaman Pengesahan ii

Kata Pengantar iii

Daftar Isi v

Abstrak vi

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Analisis Situasi 1

 1. Letak Geografis 1

 2. Kondisi Fisik 2

 3. Visi dan Misi Negeri 1 Wonosari 3

 4. Potensi Siswa, Guru, dan Karyawan Negeri 1 Wonosari 4

 5. Kegiatan Siswa 4

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL 5

 1. Pembelajaran Mikro 5

 2. Pra-PPL 6

 3. Kegiatan PPL 7

 4. *Pasca* PPL 9

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL 10

A. Perencanaan 10

 1. Pembelajaran Mikro 10

 2. Pra-PPL 11

 a. Observasi Sekolah 11

 b. Pembekalan PPL 11

 c. Konsultasi Guru Pembimbing 11

B. Pelaksanaan 12

 1. Pelaksanaan Praktik Mengajar 12

 2. Penggunaan Pendekatan, Metode, dan Model Pembelajaran 13

 3. Media, Alat, dan Bahan Pembelajaran 16

 4. Eveluasi Pembelajaran 16

C. Analisis Hasil Pelaksanaan 17

BAB III PENUTUP 19

 A. Kesimpulan 19

 B. Saran 20

Daftar Pustaka 22

ABSTRAK

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

di SMK Negeri 1 Wonosari

oleh

Reny Vita Fatika

NIM. 12402241031

Praktik Pengalaman Lapangan merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa S1, jurusan kependidikan yang pelaksanaannya dilakukan di lingkungan sekolah. Kegiatan PPL ini bertujuan untuk memberikan pengalaman dan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dikuasainya ke dalam kehidupan nyata di sekolah. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan sebagai syarat dalam menyelesaikan gelar sarjana pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta.

Dalam pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Wonosari ini dimulai pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai 11 September 2015. Praktik Pengalaman Lapangan merupakan kegiatan pembelajaran di sekolah. Dalam kegiatan pembelajaran perlu melakukan persiapan, diantaranya pembuatan administrasi guru yang meliputi: Silabus, RPP, materi ajar, modul praktik, dll. Tujuan utama adalah dapat mengenali situasi dan kondisi sekolah menengah kejuruan, memperoleh pengalaman dalam mengajar di sekolah menengah kejuruan, mempelajari dan menyusun administrasi guru secara baik dan benar, terampil menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), terampil melakukan proses kegiatan pembelajaran sesuai dengan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), dan menguasai delapan ketrampilan dasar dalam proses belajar mengajar.

Pada Jurusan Administrasi Perkantoran, mahasiswa PPL mengampu 1 mata pelajaran untuk 3 kelas yaitu mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran. Mahasiswa praktikan mengajar selama 10 kali pertemuan.

Kata kunci : Profesionalitas, Guru, PPL

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan bertujuan untuk mengembangkan dan meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam rangka mempersiapkan diri menjadi tenaga pendidik atau tenaga kependidikan dengan tujuan pencapaian sebagai berikut: memberikan pengalaman mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah atau lembaga dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan-permasalahan sekolah atau lembaga terkait dengan pengelolaan proses pembelajaran maupun kegiatan non mengajar, meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner ke dalam pembelajaran di sekolah atau lembaga pendidikan. Program PPL memberikan bekal mahasiswa untuk mengembangkan diri sebagai pendidik atau tenaga kependidikan yang profesional, memiliki pengetahuan, nilai, sikap, serta keterampilan yang diperlukan dalam profesinya, serta guna melatih mahasiswa dalam melatih kemampuan untuk menjadi seorang guru yang profesional dan memiliki kecakapan yang baik.

Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Propinsi DIY dan Jawa Tengah, yang meliputi SD, SLB, SMP, MTs, SMA, SMK, dan MAN. Lembaga pendidikan mencakup lembaga pengelola pendidikan seperti Dinas Pendidikan, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) milik kedinasan, klub cabang olah raga, balai diklat di masyarakat atau instansi swasta. Sekolah atau lembaga pendidikan yang digunakan sebagai lokasi PPL dipilih berdasarkan pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi kegiatan yang dipraktikkan di sekolah atau lembaga pendidikan dengan program studi mahasiswa. Pelaksanaan program PPL 2015, penulis mendapatkan penempatan pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Wonosari yang beralamat di Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

Lokasi PPL UNY 2015 penulis adalah di SMK Negeri 1 Wonosari yang beralamat di Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta. SMK Negeri 1 Wonosari memiliki akses yang mudah dijangkau karena terletak di pusat kota Gunungkidul. Informasi-informasi yang diperoleh pada saat observasi

melalui pengamatan langsung sebelum merumuskan apa yang akan dilaksanakan pada kegiatan PPL antara lain: Kondisi sekolah merupakan segala sesuatu baik fisik maupun non fisik yang akan mengalami perubahan seiring dengan berjalannya waktu. Dibawah ini akan dipaparkan mengenai kondisi sekolah SMK Negeri 1 Wonosari dari sejarah terbentuknya sekolah sampai pada saat sekarang ini.

2. Kondisi Fisik

SMK Negeri 1 Wonosari merupakan lembaga pendidikan yang berada di wilayah kabupaten Gunungkidul yang telah memiliki Standar Internasional di samping itu, SMK Negeri 1 Wonosari juga termasuk menjadi salah satu sekolah unggulan yang terbaik di Kabupaten Gunungkidul karena memiliki banyak peminat khususnya masyarakat sekitar Gunungkidul.

SMK ini didirikan pada tanggal 1 Agustus pada tahun 1963 dengan berdasarkan SK No.:294/B.3/ Kej tertanggal 1 agustus 1964. SMK Negeri 1 Wonosari ini menjadi salah satu sekolah favorit yang ada di Gunungkidul. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah siswa yang mendaftar di SMK Negeri 1 Wonosari meningkat untuk setiap tahunnya. Sekolah ini menggunakan sistem *Rolling class*. Agar dapat memenuhi kegiatan belajar mengajar. SMK Negeri 1 Wonosari didukung oleh tenaga pengajar termasuk karyawan sebanyak 90 orang.

SMK Negeri 1 Wonosari memiliki program keahlian yang disesuaikan dengan kondisi lapangan kerja saat ini, rinciannya yaitu :

JURUSAN	KELAS X	KELAS XI	KELAS XII
Akuntansi	4 Kelas	4 Kelas	4 Kelas
Administrasi Perkantoran	3 Kelas	3 Kelas	3 Kelas
Pemasaran	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas
Multimedia	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas
Busana Butik	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas

SMK Negeri 1 Wonosari ini dilihat dari kondisi fisik sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang cukup lengkap dan memadai yaitu:

1. Ruang Kepala sekolah	20. Masjid
2. Ruang Tata Usaha	21. Kamar kecil
3. Receptionis & Ruang Tamu	22. Lapangan upacara
4. Ruang guru	23. Tempat parkir
5. Ruang sidang	24. Ruang <i>business centre</i>
6. Ruang UKS	25. Ruang OSIS

7. Ruang teori (Ruang kelas)	26. Lab. Komputer
8. Ruang ketik	27. Lab. Internet
9. Ruang Perpustakaan	28. Lab. Bahasa
10. Ruang bimbingan konseling	29. Lab. Menetik
11. Ruang ganti penyimpanan alat	30. Lab. Administrasi Perkantoran
12. Ruang koperasi	31. Lab. Akuntansi
13. Ruang pemasaran	32. Lab. Penjualan
14. Ruang Edu Mini Bank	33. Lab. Tata Busana
15. Ruang ATK	34. Lab. Multimedia
16. Ruang BKK	35. Perpustakaan
17. Ruang Audio & Photo	36. Pos Satpam
18. Ruang Edu Smart Shop	37. Fotokopi
19. Kantin	

3. Visi dan Misi SMK Negeri 1 Wonosari

a. Visi

Menjadi lembaga pendidikan kejuruan yang berkualitas serta menghasilkan tamatan yang unggul dan berakhlak mulia.

b. Misi

Misi dar SMK Negeri 1 Wonosari, yakni:

- 1) Meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk mendukung tercapainya tujuan sekolah.
- 2) Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah untuk memberikan pelayanan pendidikan yang maksimal kepada masyarakat.
- 3) Menyelenggarakan pelayanan pembelajaran dengan prinsip aktif, inovatif, kreatif, efektif, menyenangkan, gembira, dan berbobot.
- 4) Menerapkan sistem manajemen mutu yang berstandar ISO 9001:2008.
- 5) Melaksanakan kegiatan pendidikan kejuruan agar siswa mampu berkompetensi nasional maupun internasional.
- 6) Mengoptimalkan kegiatan pendidikan agar siswa mampu berkarir sesuai kompetensi keahliannya (intensifikasi).
- 7) Menyelenggarakan kegiatan pendidikan agar siswa mampu mengembangkan diri sesuai minat dan bakat (ekstrakurikuler).
- 8) Mengkondisikan sikap dan perilaku yang religius, jujur, disiplin, semangat kebangsaan dan peduli lingkungan.
- 9) Mengembangkan nilai-nilai karakter budaya bangsa jiwa wirausaha dan anti korupsi.

4. Potensi Siswa, Guru, dan Karyawan SMK Negeri 1 Wonosari

Sesuai dengan tujuan dari sekolah menengah kejuruan yaitu menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional, siap kerja dengan memiliki keterampilan dan kemampuan intelektual yang tinggi, sehingga mampu menjawab tantangan perkembangan teknologi yang ada. Upaya untuk mendukung tercapainya tujuan tersebut di atas, maka di SMK Negeri 1 Wonosari dibuka 5 bidang keahlian yaitu: Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Multimedia, dan Busana Butik. yang diampu oleh kurang lebih 65 guru dan masing-masing guru mengampu sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya. Rata-rata untuk guru yang mengampu mata diklat berlatar pendidikan S1 (sarjana) sedangkan untuk karyawan rata-rata lulusan SMA. Disamping itu ada beberapa guru yang mengambil S2, dan banyak guru senior di bidangnya.

Salah satu tahapan untuk menjaring potensi siswa adalah penerimaan peserta diklat baru. Penerimaan peserta didik baru (PPDB) merupakan hal yang rutin dilakukan oleh pihak sekolah setiap tahun ajaran baru. Penjaringan bibit-bibit unggul dari wilayah sekitar sekolah, untuk mendapatkan siswa-siswa yang kompeten dalam bidang kejuruan dan teknologi. Siswa baru yang diterima di SMK Negeri 1 Wonosari perlu untuk mendapatkan “pandangan pertama” tentang hal-hal yang akan mereka hadapi selama mereka menjadi siswa. Orientasi terhadap siswa dimaksudkan sebagai pemberian wawasan kepada siswa baru agar mereka mengetahui kondisi dan situasi sekolah, peraturan-peraturan yang berlaku, serta aturan mainnya.

Kebersihan dan keindahan lingkungan sekolah mutlak diperlukan untuk menjaga kenyamanan melaksanakan kegiatan belajar mengajar. Kebersihan kelas dan kebersihan lingkungan harus benar-benar dijaga oleh seluruh warga SMK Negeri 1 Wonosari, untuk itu perlu diadakan kegiatan kegiatan untuk menjaga kebersihan maupun memperindah sekolah oleh seluruh warga sekolah. Keharmonisan hubungan antara sekolah dan masyarakat sekitar adalah salah satu kunci keberhasilan sekolah untuk mencapai visi dan misinya. Masyarakat akan memberikan dukungan yang positif kepada sekolah apabila sekolah juga memberikan hal-hal yang baik kepada masyarakat sekitar.

Siswa SMK Negeri 1 Wonosari dalam bidang akademis dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mandiri, mampu berkompetisi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Sekolah juga tidak hanya memperhatikan pengembangan akademis secara formal saja melainkan juga mengembangkan potensi siswa secara nonformal yaitu melalui ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMK Negeri 1 Wonosari, dalam kegiatan

ekstrakurikuler ini para siswa berperan aktif, sehingga tidak hanya bidang akademisnya yang bagus tetapi non akademisnya juga terlatih. Siswa dibekali dengan kegiatan non akademis seperti OSIS, Pramuka, Rohis dan kegiatan- kegiatan ekstrakurikuler yang lain sehingga siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersiapkan untuk menguasai keterampilan-keterampilan seperti berorganisasi, bersosialisasi, dan keterampilan-keterampilan lainnya.

5. Kegiatan Siswa

Organisasi kesiswaan yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Wonosari adalah OSIS. Semua kegiatan itu dimaksudkan agar siswa mampu meningkatkan potensi dan bakat intelektualnya. Hari senin seluruh siswa, guru dan karyawan SMK Negeri 1 Wonosari melaksanakan upacara bendera. Upacara bendera disini dimaksudkan untuk mengenang jasa-jasa para pahlawan yang telah berkorban harta dan nyawanya untuk kemerdekaan bangsa ini. Oleh karenanya pelaksanaan upacara ini perlu dilaksanakan dengan khidmat dan baik sehingga para petugas upacara perlu mendapatkan pengarahan dan petunjuk untuk melakukan tugasnya dengan baik.

Kegiatan ekstrakurikuler khususnya olahraga yang dilaksanakan di sekolah mempunyai tujuan untuk menyalurkan bakat-bakat yang dimiliki oleh siswa untuk bisa lebih ditingkatkan. Kegiatan ini meliputi ekstra bola volley, bola basket, sepak bola, musik, pecinta alam, PMR, pramuka, *English*. Upaya untuk meningkatkan semangat dalam berolahraga maka setelah dilakukan latihan dalam ekstrakurikuler juga diperlukan kompetisi untuk melihat hasil latihan siswa.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Praktek pengalaman lapangan meliputi 4 tahapan yakni lulus mata kuliah Pengajaran Mikro, Pra-PPL, Pelaksanaan PPL dan *Pasca* PPL.

1. Pembelajaran Mikro

Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester sebelumnya yakni semester 6 untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Pelaksanaan PPL dilaksanakan dengan ketentuan wajib lulus pengajaran mikro dengan nilai minimal B. Kegiatan dalam pembelajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil. Dalam pembelajaran mikro ini setiap mahasiswa dididik dan dibina untuk menjadi seorang pengajar dan pendidik, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, dan materi. Persiapan yang dibutuhkan sebelum mengajar mikro antara lain membuat RPP, silabus, jobsheet, materi ajar dan media pembelajaran. Pada saat mengajar, mahasiswa yang lain diperankan menjadi peserta didik.

Mahasiswa diberi waktu maksimal 15 menit dalam sekali tampil dengan pembagian waktu 3 menit pembukaan, 9 menit menyampaikan materi, dan 3 menit terakhir melakukan penutupan pembelajaran, kemudian setelah itu diadakan evaluasi dari dosen pembimbing dan mahasiswa yang lain. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar berikutnya. Pelaksanaan pembelajaran mikro dilakukan berulang-ulang untuk setiap mahasiswa, hingga memenuhi kriteria mengajar yang baik.

2. Pra-PPL

Pra-PPL adalah kegiatan sosialisasi PPL lebih awal kepada mahasiswa melalui observasi PPL ke sekolah. Dalam kegiatan pra-PPL ini mahasiswa melakukan observasi proses belajar mengajar di kelas sebagai bekal persiapan melaksanakan PPL nantinya. Kemudian dalam kegiatan PPL mahasiswa diterjunkan ke sekolah untuk dapat mengamati, mengenal, dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi guru. Pengalaman yang diperoleh tersebut diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk calon guru yang sadar akan tugas dan tanggung jawab sebagai tenaga profesional pendidikan.

Tanpa perencanaan yang baik tentunya pelaksanaan tidak akan sesuai dengan harapan, adapun rumusan kegiatan ppl yang direncanakan antara lain:

a. Observasi Sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Negeri 1 Wonosari dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah. Setelah melakukan observasi lapangan SMK Negeri 1 Wonosari, selanjutnya mahasiswa praktikan melakukan pencatatan terhadap permasalahan yang ada. Kemudian informasi tentang SMK Negeri 1 Wonosari dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada saat acara penerjunan ke sekolah.

b. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan setelah penerjunan ke sekolah. Pembekalan bagi mahasiswa PPL program studi Administrasi Perkantoran dilaksanakan sebanyak 3 kali yaitu pertama dan kedua dari Jurusan Administrasi Perkantoran, dan yang ketiga dari LPPMP.

c. Konsultasi Guru Pembimbing

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, yang meliputi konsultasi dengan guru pembimbing, dan persiapan sebelum mengajar yaitu mahasiswa diharuskan membuat administrasi mengajar, seperti membuat RPP, Materi Pelajaran, modul, dimana kesemuanya itu digunakan sebagai pegangan mahasiswa dalam mengajar.

3. Kegiatan PPL

Kegiatan PPL yang dilakukan mahasiswa meliputi beberapa kegiatan yang berkaitan langsung dengan kegiatan belajar mengajar di sekolah kegiatan- kegiatan tersebut antara lain :

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi program satuan pelajaran, rencana pembelajaran, media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas. Praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru mata diklatnya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing masing-masing. Kegiatan mengajar terbimbing yang dilakukan oleh mahasiswa PPL dengan kemampuan mengajar secara utuh dan terintegrasi pada mata pelajaran-mata pelajaran tertentu dengan bimbingan guru pembimbing di sekolah.

Kegiatan mengajar terbimbing adalah kegiatan belajar mengajar (KBM) yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan yang didampingi oleh guru pembimbing. Pada kegiatan mengajar terbimbing, mahasiswa praktikan didampingi oleh guru pembimbing saat mengajar di depan kelas. Hal ini dimaksudkan salah satunya agar guru dapat mengenalkan terlebih dahulu mahasiswa praktikan kepada siswa. Disamping itu agar supaya siswa bisa terkondisikan dan materi yang diberikan oleh mahasiswa praktikan dapat diterima secara baik.

Kegiatan praktik mengajar terbimbing ini berupa pendampingan saat mahasiswa praktikan mengajar. Saat mahasiswa praktikan memberikan demonstrasi praktik di depan kelas, sedangkan guru pembimbing mengamati dari belakang. Pertemuan selanjutnya guru menyerahkan sepenuhnya kepada mahasiswa praktikan. Pendampingan dilaksanakan biasanya dilaksanakan pada saat pra-pelaksanaan mengajar dan saat mahasiswa praktikan memperlihatkan materi ajar yang akan disampaikan. Namun terkadang pembimbing juga melihat secara sekilas pembelajaran yang dilakukan mahasiswa praktikan agar guru pembimbing dapat mengamati dan menilai mahasiswa praktikan, serta memberikan saran dan kritik bagi praktikan sehingga praktikan dapat lebih baik pada pertemuan selanjutnya.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Dalam praktik mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata diklat yang diajarkan oleh guru pembimbing di dalam kelas secara penuh. Setelah kegiatan mengajar terbimbing, dan setelah menerima masukan dan saran dari guru pembimbing mahasiswa praktikan mulai mengajar secara mandiri tanpa didampingi guru pembimbing. Praktik mengajar mandiri ini bertujuan untuk melatih ketrampilan dan kemampuan guru yang profesional serta menumbuhkan kepercayaan diri dari mahasiswa praktikan. Praktik mengajar mandiri yang dilaksanakan oleh mahasiswa praktikan meliputi dua mata diklat yang mencakup mata pelajaran teori dan praktik yang terangkum dalam mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran. Praktik mengajar mandiri diawali dengan pemberian teori yang dilanjutkan dengan kegiatan praktik.

c. Kegiatan Praktik Mengajar

Membuka pelajaran, meliputi:

- a) Salam pembuka
- b) Berdoa
- c) Presensi
- d) Apersepsi
- e) Memberikan motivasi

Pokok pembelajaran :

- a) Apersepsi
- b) Elaborasi
- c) Konfirmasi

Menutup pelajaran :

- a) Membuat kesimpulan
- b) Memberi tugas dan evaluasi
- c) Berdoa
- d) Salam Penutup

d. Umpan Balik Guru Pembimbing

Sekolah tempat mahasiswa melakukan PPL, pasti mahasiswa akan didampingi oleh seorang guru pembimbing dari sekolah tersebut. Guru tersebut bertugas membimbing mahasiswa dalam semua hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL di sekolah khususnya kegiatan belajar mengajar. Sebelum praktik mengajar, manfaat keberadaan guru pembimbing sangat dirasakan besar ketika kegiatan PPL dilaksanakan, guru pembimbing memberikan arahan-arahan yang berguna seperti pentingnya merancang pembelajaran pengajaran dan alokasi waktu sebelum

pengajaran di kelas dimulai, fasilitas yang dapat digunakan dalam mengajar, serta memberikan informasi yang penting dalam proses belajar mengajar yang diharapkan.

Selain itu guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas. Sesudah praktik mengajar, dalam hal ini guru pembimbing diharapkan memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material maupun mental serta evaluasi bagi praktikan.

4. PASCA PPL

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada jam-jam kosong atau pada libur sekolah. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PPL. Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta pengembangan dan peningkatannya dalam pelaksanaan PPL. Evaluasi sangat berguna untuk melihat grafik perkembangan mahasiswa PPL. Laporan PPL merupakan laporan individu yang berisi paparan singkat mengenai kegiatan yang telah dilakukan mahasiswa dengan atas kegiatan PPL, mulai dari pembelajaran *micro*, pra-PPL, pelaksanaan PPL, dan pasca PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Perencanaan

Adapun persiapan PPL yang telah dilakukan mahasiswa praktikan dimulai dengan memastikan mata pelajaran yang akan diampu. Setelah itu dilanjutkan dengan konsultasi bersama Guru pembimbing di sekolah yang telah ditentukan. Hal-hal yang berhubungan dengan PPL dikonsultasikan dengan guru pembimbing, antara lain silabus, pembuatan administrasi guru, pembuatan RPP, bahan ajar dan lain-lain.

Mahasiswa praktikan harus melaksanakan observasi pra-PPL sebelum pelaksanaan PPL dimulai dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana kondisi sekolah dan proses pembelajaran yang berlangsung di sekolah sesungguhnya. Dengan demikian, pada saat pelaksanaan PPL mahasiswa praktikan tidak mengalami kesulitan dalam beradaptasi terhadap kelas dan proses pembelajaran di kelas itu sendiri. Kegiatan yang dilaksanakan yang sehubungan dengan PPL baik sebelum sampai maupun sesudah pelaksanaan PPL, melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Pembelajaran Mikro

Pembelajaran mikro dilaksanakan pada semester sebelumnya yakni semester 6 untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Pelaksanaan PPL dilaksanakan dengan ketentuan wajib lulus pengajaran mikro dengan nilai minimal B. Kegiatan dalam pembelajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil. Dalam pembelajaran mikro ini setiap mahasiswa dididik dan dibina untuk menjadi seorang pengajar dan pendidik, mulai dari persiapan perangkat mengajar, media pembelajaran, dan materi. Persiapan yang dibutuhkan sebelum mengajar mikro antara lain membuat RPP, silabus, jobsheet, materi ajar dan media pembelajaran. Pada saat mengajar, mahasiswa yang lain diperankan menjadi peserta didik.

Dilakukan selama satu semester dan merupakan mata kuliah yang wajib lulus untuk dapat melaksanakan kegiatan PPL. Pengajaran mikro merupakan simulasi kecil suatu kelas sehingga dapat memberikan gambaran tentang suasana kelas. Pengajaran mikro merupakan tahapan yang harus dilakukan untuk menerapkan teori-teori yang telah didapatkan di bangku perkuliahan yaitu teori dasar kependidikan, teori dasar metodologi dan media pembelajaran.

Mahasiswa diberi waktu maksimal 15 menit dalam sekali tampil dengan pembagian waktu 3 menit pembukaan, 9 menit menyampaikan materi, dan 3 menit terakhir melakukan penutupan pembelajaran, kemudian setelah itu diadakan evaluasi dari dosen pembimbing dan mahasiswa yang lain. Hal ini bertujuan agar dapat

diketahui kekurangan atau kelebihan dalam mengajar demi meningkatkan kualitas praktik mengajar berikutnya. Pelaksanaan pembelajaran mikro dilakukan berulang-ulang untuk setiap mahasiswa, hingga memenuhi kriteria mengajar yang baik.

Mikro Teaching untuk memberikan bekal dalam melaksanakan PPL terlebih dahulu. Pengajaran mikro merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk mengambil PPL. Disini mahasiswa melakukan praktik mengajar sekaligus belajar untuk mengelola kelas yang kecil, dalam kegiatan ini, mahasiswa berperan sebagai guru dan rekan-rekan mahasiswa lainnya yang tergabung dalam kelompok ini berperan sebagai siswa. Dalam kegiatan praktik pengajaran mikro ini, dosen pembimbing memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi kepada mahasiswa praktikan. Selain itu, dosen pembimbing juga memberikan masukan, baik berupa kritik maupun saran setiap kali praktikan selesai melakukan praktik mengajar.

2. Pra-PPL

Pra-PPL adalah kegiatan sosialisasi PPL lebih awal kepada mahasiswa melalui observasi PPL ke sekolah. Dalam kegiatan pra-PPL ini mahasiswa melakukan observasi proses belajar mengajar di kelas sebagai bekal persiapan melaksanakan PPL nantinya. Kemudian dalam kegiatan PPL mahasiswa diterjunkan ke sekolah untuk dapat mengamati, mengenal, dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi guru. Pengalaman yang diperoleh tersebut diharapkan dapat dipakai sebagai bekal untuk calon guru yang sadar akan tugas dan tanggung jawab sebagai tenaga profesional pendidikan.

Tanpa perencanaan yang baik tentunya pelaksanaan tidak akan sesuai dengan harapan, adapun rumusan kegiatan ppl yang direncanakan antara lain:

a. Observasi Sekolah

Observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen pendidikan, iklim dan norma yang berlaku di sekolah tempat PPL. Aspek yang diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, proses pembelajaran di sekolah, perilaku atau keadaan siswa, administrasi persekolahan, fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Kegiatan observasi di SMK Negeri 1 Wonosari dilaksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan mahasiswa PPL yang telah diatur oleh pihak sekolah. Setelah melakukan observasi lapangan SMK Negeri 1 Wonosari, selanjutnya mahasiswa praktikan melakukan pencatatan terhadap permasalahan yang ada. Kemudian informasi tentang SMK Negeri 1 Wonosari dan unit-unitnya disampaikan secara singkat oleh pihak sekolah pada saat acara penerjunan ke sekolah.

b. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan setelah penerjunan ke sekolah. Pembekalan bagi mahasiswa PPL program studi Administrasi Perkantoran dilaksanakan sebanyak 3 kali yaitu pertama dan kedua dari Jurusan Administrasi Perkantoran, dan yang ketiga dari LPPMP.

c. Konsultasi Guru Pembimbing

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, yang meliputi konsultasi dengan guru pembimbing, dan persiapan sebelum mengajar yaitu mahasiswa diharuskan membuat administrasi mengajar, seperti membuat RPP, Materi Pelajaran, modul, dimana kesemuanya itu digunakan sebagai pegangan mahasiswa dalam mengajar. Hal yang selanjutnya dilakukan adalah observasi kelas. Hal ini dilakukan untuk mengetahui kondisi kelas. Hal yang dilakukan selanjutnya adalah pembuatan administrasi guru, pembuatan RPP, dan materi ajar. Ketika hal-hal tersebut telah dipenuhi, maka baru diperbolehkan untuk mengampu kelas.

B. Pelaksanaan

1. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Pelaksanaan praktik kegiatan belajar mengajar (KBM), mahasiswa praktikan secara langsung menggantikan guru pengampu mapel (mata pelajaran). Akan tetapi, pada persiapan dan pelaksanaan praktik, mahasiswa praktikan selalu didampingi oleh guru pembimbing. Pada pelaksanaannya mahasiswa praktikan tetap dibimbing dan didampingi oleh guru pengampu mata pelajaran yang sekaligus berperan sebagai guru pembimbing lapangan. Mata pelajaran yang diampu oleh mahasiswa praktikan adalah Otomatisasi Perkantoran. Kegiatan PPL ini diawali dengan observasi kelas yang akan diampu yang bertujuan agar mahasiswa praktikan mengenal situasi dan kondisi kelas yang akan diampu. Setelah kegiatan observasi mahasiswa praktikan mulai mengajar secara mandiri.

Pertemuan yang telah terlaksana hingga tanggal 12 September 2015 pada saat penarikan adalah sebanyak 23 kali tatap muka untuk kelas mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran. Selama pelaksanaan kegiatan PPL mahasiswa praktikan mengampu 3 kelas yaitu kelas X AP 1, dengan jumlah siswa sebanyak 32 siswa, kelas X AP 2, dengan jumlah siswa sebanyak 32 siswa, dan kelas X AP 3, dengan jumlah siswa sebanyak 32 siswa, jadi, jumlah total siswa sebanyak 96 siswa. Kegiatan pembelajaran dilaksanakan dengan jumlah 7 jam pertemuan tiap minggunya untuk masing-masing kelas. Praktik mengajar yang saya laksanakan adalah sebagai berikut:

Praktik	Hari,	Kelas	Presensi	Jam	Materi
---------	-------	-------	----------	-----	--------

ke-	Tanggal			ke-	
1	Selasa, 11 Agustus 2015	X AP 2	P : 32	1,2,3	Fungsi matematika dan logika.
2	Selasa, 11 Agustus 2015	X AP 1	P : 32	4,5,6	Fungsi matematika dan logika.
3	Kamis, 12 Agustus 2015	X AP 3	P : 32	5, 6, 7, 8	Fungsi matematika dan logika.
4	Selasa, 18 Agustus 2015	X AP 2	P : 31 I : 1	1,2,3	Pecah Kode.
5	Selasa, 18 Agustus 2015	X AP 1	P : 31 I : 1 S : 1	4,5,6	Pecah Kode.
6	Rabu, 19 Agustus 2015	X AP2	P : 32	1, 2, 3, 4	Pecah Kode.
7	Rabu, 19 Agustus 2015	X AP1	P : 31 I : 1	5, 6, 7, 8	Pecah Kode.
8	Kamis, 20 Agustus 2015	X AP1	P : 32	5, 6, 7, 8	Pecah Kode.
9	Selasa, 25 Agustus 2015	X AP 2	P : 31 I : 1	1,2,3	• Pangkalan Data
10	Selasa, 25 Agustus 2015	X AP 1	P : 31 I : 1 S : 1	4,5,6	• Pangkalan Data
11	Rabu, 26 Agustus 2015	X AP2	P : 32	1, 2, 3, 4	• Pangkalan Data • <i>Lookup</i>
12	Rabu, 26 Agustus	X AP1	P : 31 I : 1	5, 6, 7, 8	• Pangkalan Data • <i>Lookup</i>

	2015				
13	Kamis, 27 Agustus 2015	X AP1	P : 32	5, 6, 7, 8	<ul style="list-style-type: none"> • Pangkalan Data • <i>Lookup</i>
14	Selasa, 1 September 2015	X AP 2	P : 31 I : 1	1,2,3	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan Teori modul 1 dan 2 • Grafik
15	Selasa, 1 September 2015	X AP 1	P : 31 I : 1 S : 1	4,5,6	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan Teori modul 1 dan 2 • Grafik
16	Rabu, 2 September 2015	X AP2	P : 32	1, 2, 3, 4	Ulangan Praktik modul 1 dan 2
17	Rabu, 2 September 2015	X AP1	P : 31 I : 1	5, 6, 7, 8	Ulangan Praktik modul 1 dan 2
18	Kamis, 3 September 2015	X AP1	P : 32	5, 6, 7, 8	Ulangan Praktik modul 1 dan 2
19	Selasa, 8 September 2015	X AP 2	P : 31 I : 1	1,2,3	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Review</i> ulangan teori • Grafik
20	Selasa, 8 September 2015	X AP 1	P : 31 I : 1 S : 1	4,5,6	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Review</i> ulangan teori • Grafik
21	Rabu, 9 September 2015	X AP2	P : 32	1, 2, 3, 4	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Review</i> ulangan teori Praktik • <i>Review</i> ulangan teori • Tugas Praktik
22	Rabu, 9 September 2015	X AP1	P : 31 I : 1	5, 6, 7, 8	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Review</i> ulangan teori Praktik • <i>Review</i> ulangan teori • Tugas Praktik
23	Kamis, 10 September 2015	X AP1	P : 32	5, 6, 7, 8	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan Teori • Graf

Jadwal Agenda Mengajar yang Diampu Mahasiswa Praktikan

Hari	Jam								Kelas	Keterangan
	1	2	3	4	5	6	7	8		
Senin										
Selasa									X AP 1 X AP 2	X AP 1 yakni 3 jam dari jam ke 1-3 X AP 2 yakni 3 jam dari jam ke 4-6
Rabu									X AP 1 X AP 2	X AP 1 yakni 4 jam dari jam ke 1-4 X AP 2 yakni 4 dari jam ke 5-8
Kamis									X AP 3	X AP 3 yakni 4 jam dari jam 5-8
Jumat										
Sabtu										

2. Penggunaan Pendekatan, Metode, dan Model Pembelajaran

a. Pendekatan

Proses pembelajaran pada Kurikulum 2013 untuk semua jenjang dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan ilmiah (saintifik). Langkah-langkah pendekatan ilmiah (*scientific approach*) dalam proses pembelajaran meliputi menggali informasi melalui pengamatan, bertanya, percobaan, kemudian mengolah data atau informasi, menyajikan data atau informasi, dilanjutkan dengan menganalisis, menalar, kemudian menyimpulkan, dan mencipta. Dalam melaksanakan proses-proses tersebut, bantuan guru diperlukan. Akan tetapi bantuan guru tersebut harus semakin berkurang dengan semakin bertambah dewasanya siswa atau semakin tingginya kelas siswa. Pembelajaran dengan metode saintifik memiliki karakteristik berpusat pada siswa dengan melibatkan keterampilan proses sains dalam mengonstruksi konsep, hukum atau prinsip, melibatkan proses-proses kognitif yang potensial dalam merangsang perkembangan intelek, khususnya keterampilan berpikir tingkat tinggi siswa sehingga dapat mengembangkan karakter siswa.

b. Metode Pembelajaran

Pelaksanaan pembelajaran di kelas memerlukan strategi pembelajaran yang baik agar tujuan dari pembelajaran yang telah ditentukan dapat tercapai secara efektif dan efisien sehingga siswa memperoleh hasil yang meksimal. Strategi pembelajaran memiliki arti sebagai perencanaan yang berisi rangkaian kegiatan dan langkah-

langkah untuk mencapai tujuan pembelajaran tersebut. Pelaksanaan pembelajaran melalui berbagai strategi memerlukan berbagai metode untuk melaksanakan strategi tersebut. Strategi merupakan perencanaan kegiatan, sedangkan metode merupakan cara untuk memperoleh sesuatu. Metode pembelajaran yang digunakan dalam pembelajaran Otomatisasi Perkantoran adalah diskusi, eksperimen, menanya dan penugasan.

Kegiatan pembelajaran di kelas yakni diskusi dengan saling bertanya satu sama lain mengenai materi pada modul yang telah digandakan dan dibagikan. Peserta didik diminta untuk mencoba mempraktikkan seperti dalam modul, ketika peserta didik kesulitan dalam mengerjakan maka diizinkan untuk bertanya baik kepada sesama peserta didik maupun guru. Setelah siswa mengerjakan dan mempraktikkan sesuai dalam modul maka diperintahkan untuk mengerjakan tugas atau soal yang ada di modul.

c. Model Pembelajaran

Model pembelajaran adalah serangkaian kegiatan dari pendekatan, strategi, metode, teknik, dan taktik pembelajaran. Model pembelajaran merupakan bentuk pembelajaran dari awal sampai akhir yang disajikan oleh guru. Model pembelajaran yang digunakan oleh guru menyesuaikan dengan mata pelajaran dan KI/KD yang telah ditentukan agar sesuai dan tujuan pembelajaran dapat tercapai. Model pembelajaran *Discovery Learning* dan *Project Based Learning* dirasa sesuai mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran dengan materi simulasi digital..

Tujuan dari model pembelajaran *Discovery Learning* dan *Project Based Learning* yakni mendorong agar peserta didik secara aktif dalam proses belajar, menilai sejauh mana pemahaman peserta didik atas materi yang disampaikan. *Discovery Learning* dan *Project Based Learning* sesuai untuk diterapkan pada mata pelajaran produktif, dimana pembelajaran yang mengarahkan peserta didik pada prosedur kerja yang sistematis dan standar untuk menyelesaikan suatu produk, yang mana dalam pembelajaran ini berupa hasil kerja dalam *Microsoft Excel*, sehingga dalam penyelesaiannya siswa dituntut untuk menemukan sendiri jalan keluarnya.

3. Media, Alat, dan Bahan Pembelajaran

a. Media Pembelajaran

Media pembelajaran bermanfaat untuk memperlancar interaksi antara guru dan siswa dengan maksud membantu siswa belajar secara optimal. Pembelajaran yang baik memerlukan adanya perencanaan yang sistematis. Memilih media yang akan digunakan dalam proses belajar mengajar juga memerlukan perencanaan yang baik agar pemanfaatannya bisa efektif. Penggunaan media pembelajaran

senantiasa mengikuti tuntutan, tuntunan, dan kebutuhan dari pembelajaran sesuai dengan situasi dan kondisi, dalam hal ini mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran merupakan salah satu mata pelajaran yang berbasis komputer maka media pembelajarannya berupa *page Microsoft Excel* dan Modul yang telah disusun oleh guru yang mampu.

b. Alat Pembelajaran

Alat pembelajaran merupakan alat yang digunakan untuk menunjang media pembelajaran agar dapat digunakan dan disampaikan kepada peserta didik. Media pembelajaran dalam otomatisasi perkantoran yaitu *page Microsoft Excel* maka alat pembelajaran yang menunjang yakni LCD, laptop, dan komputer.

c. Bahan Pembelajaran

Sesuai dalam mata pelajaran dan silabus dari Otomatisasi Perkantoran yakni *Microsoft Excel*, maka bahan ajar yang diberikan juga materi mengenai *Microsoft Excel*. Materi yang disampaikan meliputi pengenalan lembar kerja dari *Microsoft Excel*, cara kerja, dan komponen-komponen yang ada di dalam *Microsoft Excel*.

4. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi dan penilaian yang diterapkan disesuaikan dengan materi yang diberikan. Evaluasi secara umum karena mapel yang diampu oleh mahasiswa praktikan merupakan praktik maka penilaian menggunakan portofolio laporan praktik dan evaluasi akhir. Mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran menggunakan kriteria penilaian portofolio dari laporan praktik tiap pertemuan dan evaluasi akhir yang diadakan.

Dalam proses kegiatan belajar mengajar (KBM), sebagai batas minimal indikator pemahaman siswa dibuatlah sebuah Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM). Adapun KKM untuk mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran adalah 75. Untuk mengetahui siswa itu telah memahami materi secara baik atau tidak digunakanlah suatu evaluasi. Sehingga nanti pada akhirnya kita dapat menentukan siswa tersebut dapat lulus atau harus melakukan pengulangan (*remedial*).

Aspek-aspek penilaian mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran yakni terdiri dari 3 aspek teori, praktik, dan sikap. Untuk aspek teori didapatkan dari nilai ujian tertulis dan aspek praktik didapatkan dari praktik harian, sedangkan aspek sikap didapatkan dari pengamatan sikap siswa yang meliputi kedisiplinan, tanggung jawab, jujur, proaktif, responsif, kerjasama, ketekunan, dan kecermatan dari siswa yang bersangkutan.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

Praktik Pengalaman Lapangan di SMK Negeri 1 Wonosari secara umum berjalan dengan baik dan lancar. Akan tetapi dalam pelaksanaannya tidak lepas dari hambatan-hambatan, baik hambatan yang datang dalam maupun dari luar. Seorang guru tidak hanya cukup dalam hal penguasaan materi dan pemilihan metode serta model pembelajaran yang sesuai dan tepat bagi siswa, namun juga dituntut untuk menjadi manajer kelas yang handal sehingga metode dan model pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disiapkan. Pengelolaan kelas yang melibatkan seluruh anggota kelas memiliki karakter yang berbeda sering kali menuntut kepekaan dan kesiapan guru untuk mengantisipasi, memahami, menghadapi dan mengatasi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam proses pembelajaran.

Komunikasi dengan para siswa di luar jam pelajaran sangat efektif untuk mengenal pribadi siswa sekaligus untuk menggali informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran khususnya mengenai kesulitan–kesulitan yang dihadapi siswa. Selama pelaksanaan PPL, tidak terlepas dari kekurangan yang ada dan dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan PPL, baik itu menyangkut materi yang diberikan, penguasaan materi dan pengelolaan kelas, penulis menyadari bahwa kesiapan fisik dan mental sangat penting guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Adapun hambatan-hambatan dalam pelaksanaan PPL, sebagai berikut:

- a. Dalam kegiatan PPL hambatan sering kali datang dari siswa, seperti adanya beberapa siswa yang bersikap kurang sopan dan kurang memperhatikan pelajaran.
- b. Tingkat kecepatan pemahaman siswa yang berbeda-beda dalam menguasai materi yang diberikan.

Berbagai hambatan yang penulis alami di atas, dapat ditawarkan berbagai solusi untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pelaksanaan PPL tersebut, yakni:

- a. Sikap siswa yang kurang mendukung pelaksanaan KBM terjadi pada siswa yang tidak memperhatikan saat diberi penjelasan sehingga banyak siswa yang nilainya dibawah standar kompetensi. Untuk mengatasi hambatan tersebut, hal yang telah dilakukan adalah mengingatkan siswa tentang pentingnya memperhatikan dan memberikan tugas tambahan.
- b. Tingkat pemahaman siswa dalam menerima materi, disebabkan karena siswa menganggap bisa tetapi kenyataan siswa juga ada yang belum mengerti atau belum memahami materi yang sedang diajarkan tetapi tidak ada yang bertanya. Hal yang telah dilakukan adalah berusaha semaksimal mungkin menyampaikan materi satu persatu kepada siswa dan memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya apabila belum jelas.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil seluruh rangkaian pelaksanaan kegiatan PPL dari observasi, perencanaan, sampai dengan pelaksanaan PPL Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) di SMK Negeri 1 Wonosari, maka dapat diambil beberapa kesimpulan yakni kegiatan PPL merupakan wahana yang baik bagi mahasiswa dalam melatih dan mengembangkan kemampuan untuk menjadi seorang guru yang profesional dan memiliki kecakapan yang baik. Kegiatan PPL juga dapat menambah pengalaman, kedisiplinan, dan intelektual mahasiswa serta dapat belajar bagaimana menjalin hubungan yang baik antara guru, siswa dan karyawan sekolah sehingga mahasiswa dapat belajar dan mengenal serta menghayati seluk beluk sekolah dan segala permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran.

Melalui Program PPL yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuhkan kembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.

Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik. Program PPL ini mahasiswa sebagai calon pendidik tenaga kependidikan tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa.

Beberapa manfaat yang diperoleh bagi mahasiswa setelah mengikuti proses kegiatan PPL yakni mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah. Kegiatan PPL dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan proses pendidikan yang berlangsung di sekolah. Mahasiswa dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.

Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal ilmu pengetahuan yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya. Pengalaman dalam hal keterampilan mengajar, seperti pengelolaan kelas, pembuatan tugas rutin, fasilitas

belajar, pengelolaan waktu, komunikasi dengan siswa, serta mendemonstrasikan metode mengajar membuat mahasiswa dapat belajar melakukan evaluasi dan penilaian hasil belajar. Termasuk menganalisis nilai ulangan harian dan perbaikan serta melakukan pengayaan.

B. Saran

Dari hasil seluruh rangkaian pelaksanaan PPL sebagai mana yang telah kami susun dalam bentuk laporan diatas, maka saran yang dapat kami berikan sebagai bahan pertimbangan di masa akan datang, diantaranya sebagai berikut :

1. Untuk SMK Negeri 1 Wonosari

SMK Negeri 1 Wonosari sebagai lembaga kependidikan harus semaksimal mungkin dalam menciptakan dan mendidik peserta didik, dalam hal ini ada beberapa saran untuk institusi, antara lain:

- a. Pemanfaatan fasilitas yang tersedia di sekolah hendaknya lebih optimal dan perlu peningkatan perawatan fasilitas yang ada.
- b. Perlu adanya pengoptimalan penggunaan media pembelajaran.

2. Untuk Guru SMK Negeri 1 Wonosari

Guru adalah faktor utama yang menunjang agar terciptanya peserta didik yang sesuai dengan visi misi yang ada, berikut beberapa saran, yaitu:

- a. Melakukan kreasi dan improvisasi dalam proses belajar mengajar. Kreasi dan improvisasi yang dilakukan oleh guru dalam proses belajar mengajar menarik perhatian siswa dan meningkatkan konsentrasi siswa untuk dapat mencerna materi pelajaran dengan lebih baik.
- b. Memberi gambaran nyata tentang dunia kerja yang akan dihadapi oleh para siswa kelak, sesuai dengan bidang keahlian yang ditekuninya. Hal itu bisa meningkatkan motivasi siswa untuk belajar giat demi meraih cita-cita dan masa depannya.

3. Untuk Mahasiswa PPL

Melaksanakan PPL tentunya harus ada beberapa aspek yang perlu diperhatikan, berikut ini ada beberapa saran bagi para mahasiswa yaitu:

- a. Bagi seorang mahasiswa yang diterjunkan di sekolah diharapkan tidak hanya berfikir sebagai calon pendidik tetapi harus memiliki jiwa pendidik.
- b. Memiliki sikap dan perbuatan yang baik selama berada di lingkungan sekolah, menjalin kerjasama yang baik dengan pihak-pihak sekolah.
- c. Memaksimalkan penggunaan media pembelajaran yang sesuai dengan materi.
- d. Bagi praktikan berkewajiban menjaga nama baik almamater.
- e. Penggunaan metode pembelajaran akan lebih baik jika bervariasi dan disesuaikan dengan materi pembelajaran.

4. Untuk Universitas Negeri Yogyakarta

Universitas Negeri Yogyakarta sebagai salah satu lembaga pencetak tenaga pendidik, berikut ada beberapa saran yaitu:

- a. Pembekalan pada mahasiswa yang akan melakukan PPL hendaknya lebih ditingkatkan dan lebih ditekankan pada pelaksanaan teknis di lapangan.
- b. Pendanaan merupakan hal penting dalam melaksanakan kegiatan. Oleh karena itu pendanaan dari pihak Universitas hendaknya lebih ditingkatkan lagi agar kegiatan yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik.
- c. Waktu pelaksanaan PPL hendaknya lebih diperhitungkan lagi agar tidak ada mahasiswa yang kekurangan jam mengajar.
- d. Waktu pelaksanaan PPL hendaknya dibuat agar tidak terlalu dekat dengan pelaksanaan KKN, karena ketika KKN dan PPL dipisah, mahasiswa kesulitan dalam pelaksanaannya dikarenakan waktu yang tidak berselang lama sudah PPL sementara masih mengurus segala kekurangan ketika KKN, kesulitan ini dikarenakan jarak tempuh antara tempat KKN dan PPL jauh, terkadang beda wilayah.

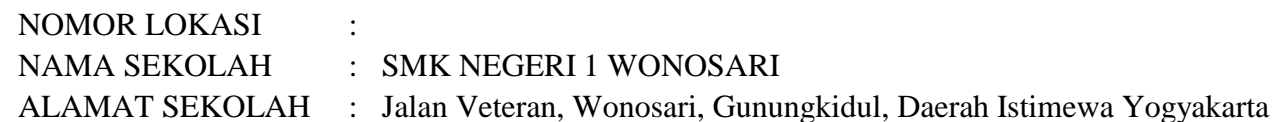
Daftar Pustaka

Soewito, Ngatman, dkk. 2014. *Paduan PPL / Magang III*. Yogyakarta: UNY.

Sutirman, 2013. *Media dan Model-model Pembelajaran Inovatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

<http://www.smkn1-wno.sch.id> diakses tanggal 4 September 2014 pukul 19.37 WIB.

LAMPIRAN



NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 WONOSARI
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta

No.	Nama Kegiatan	Mg	Minggu 1								Minggu 2								Minggu 3								Minggu 4								Minggu 5					Jumlah
		Tgl	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
		Hr	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm					
A. KEGIATAN MENGAJAR																																								
1	Diskusi/Bimbingan dengan Dosen/Guru Pembimbing/Teman Sejawat																																							
	Diskusi Materi Ajar	0,5																																	0,5					
	Diskusi Kegiatan Mengajar	1						0,5						1																					2,5					
	Diskusi Program PPL																																		0,0					
2	Menyusun Materi Pembelajaran																																							
	Mencari Materi Pembelajaran												1																						1,0					
	Menyusun Materi Pembelajaran													2																					2,0					
	Konsultasi dan Evaluasi																																		0,0					
3	Membuat RPP																																							
	Persiapan membuat RPP	2																																	2,0					
	Pembuatan RPP	4												1																					5,0					
	Konsultasi dan Evaluasi							0,5						0,5																					1,0					
4	Mengajar di Kelas																																							
	Mengajar Kelas X AP 1		3									3	4					3	4						3	4					3	4			31,0					
	Mengajar Kelas X AP 2		3								3	4					3	4						3	4					3	4			31,0						
	Mengajar Kelas X AP 3				4							4							4							4						4			20,0					
	Konsultasi dan Evaluasi																											0,5							0,5					
5	Pembuatan Soal Tugas/Ulangan																																							
	Persiapan Pembuatan													1																					1,0					
	Pembuatan Soal Tugas/Ulangan													2						2														4,0						
	Konsultasi dan Evaluasi																			0,5														0,5						
6	Mengoreksi Soal Tugas/Ulangan																																							
	Persiapan Mengoreksi																					1					1					0,5			2,5					



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015

F03

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 WONOSARI GUNUNGKIDUL
ALAMAT SEKOLAH : JL. VETERAN WONOSARI, GUNUNGKIDUL

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga lain	Jumlah
1	Print Rencana Pelaksanaan Pembelajaran.	RPP untuk 5 pertemuan di print sebanyak 2 buah, 1 untuk mahasiswa dan 1 untuk guru pembimbing.		Rp 18.000,00			
2	Print soal ulangan teori.	Soal ulangan teori 2 lembar diprint sebanyak 32 siswa.		Rp 19.200,00			
3	Print soal ulangan praktek.	Soal ulangan praktek 3 lembar diprint sebanyak 32 siswa.		Rp 28.800,00			
4	Data Print	Data print untuk print laporan dan nilai serta administrasi guru 2 buah yakni hitam dan warna.		Rp 58.000,00			
5	Kertas HVS Sidu A4 70gr 1 rem dan F4 70 gr 1 rem.	Untuk print laporan dan kegiatan administrasi guru.		Rp 35.500,00 Rp 38.500,00			
6	Lain-lain	Jilid laporan, dll.		Rp 50.000,00			Rp 249.000,00

Mengetahui:

Plh. Kepala Sekolah

Drs. Ris Riyadi, M.Acc

Pembina, Gol. IV/a

NIP. 19630228 198902 1 001

Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayatun, M.Pd.

NIP. 19801207 200604 2 002

Mahasiswa,

Reny Vita Fatika

NIM. 12402241031

FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

SMK NEGERI 1 WONOSARI

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
No. Mahasiswa : 12402241031
Tgl. Observasi : 26 Mei 2015
Fak/Jur/Prodi : FE/Pend. ADP

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Bangunan bagus, penataan baik, ada taman dan pepohonan, lingkungan nyaman, sarana prasarana cukup lengkap, hanya saja sempitnya lahan parkir untuk siswa maupun guru.	Ada beberapa tanaman yang perlu diganti karena kondisinya kurang bagus.
2.	Potensi siswa	Input baik/ cukup tinggi, siswa memiliki kemampuan di atas rata-rata, berprestasi dan banyak meraih kejuaraan.	Kejuaraan rata-rata di tingkat provinsi dan nasional terlihat banyaknya trophy di lobi dan ruang kepala sekolah
3.	Potensi guru	Disiplin tinggi dan berkompeten. Sebagian besar sudah berprestasi	
4.	Potensi karyawan	Disiplin, kinerja baik dan mampu	
5.	Fasilitas KBM, media	Cukup tersedia dalam segi ruangan, menggunakan <i>moving class</i> ketika KBM.	Jumlah ruangan memadai.
6.	Perpustakaan	Penataan buku belum tertata rapi dan belum semua buku diberi nomor.	Pegawai hanya 1 orang saja.
7.	Laboraturium	Laboratorium sangat lengkap dalam menunjang praktik saat KBM berlangsung.	
8.	Bimbingan konseling	Kondisi ruang bk dalam keadaan baik, ada guru yang selalu siap melayani siswa baik dalam akademik maupun non akademik.	

9.	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar dikhususkan untuk mata pelajaran matematika, bahasa inggris, bahasa Indonesia dan kejuruan, dilaksanakan pada jam setelah KBM selesai.	
10.	Ekstrakurikuler	Ekstakurikuler yang ada di SMK N 1 Wonosari sebagai berikut: bola volley, bola basket, sepak bola, musik, pecinta alam, PMR, pramuka, <i>English</i> .	
11.	Organisasi dan fasilitas OSIS	Ruang OSIS cukup luas untuk keperluan berorganisasi para siswa yang menjadi osis.	
12.	Organisasi dan fasilitas UKS	Fasilitas UKS cukup lengkap, salah satunya tersedia tabung oksigen apabila ada siswa yang membutuhkan.	
13.	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Setiap kantin sekolah dijaga oleh karyawan sebagai pengelola dan pengawas kantin, banyak poster berisi kata-kata mutiara, motivasi sehingga akan memberikan siswa semangat belajar. Berbagai tempat stategis diberi papan pengumuman agar memudahkan pemberian infomasi.	
14.	Karya tulis ilmiah remaja	Karya tulis ilmiah telah disimpan di perpustakaan dan tertata rapi, ada banyak jenis karya tulis ilmiah yang telah dibuat oleh siswa-siswi SMK N 1 Wonosari.	
15.	Koperasi siswa	Kopsis selalu dijaga dua siswa yang ditugaskan, ruangan agak sempit namun penataan barang sudah rapi.	
16.	Tempat ibadah	Tempat ibadah terutama masjid dalam keadaan yang baik, semua tertata rapi dan tempat wudhu juga bersih, hanya karpet yang belum mencakup semua bagian masjid.	

17.	Kesehatan lingkungan	<i>Drainase</i> air dalam keadaan baik, lingkungan bersih dan bebas sampah, wc sekolah juga resik dan tidak menimbulkan bau.	
-----	----------------------	--	--

FORMAT OBSERVASI
 PEMBELAJARAN DI
 KELAS DAN OBSERVASI
 PESERTA DIDIK

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika Pukul : 07.00 – 10.00
 No. Mahasiswa : 12402241031 Tmpt Praktek : SMK N 1 Wonosari
 Tgl. Observasi : 26 Mei 2015 Fak/Jur/Prodi : FE/Pend. ADP

No.	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum 2013	Ada
	2. Silabus	Ada, lengkap sesuai dengan standar kompetensi
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Ada, sesuai dengan silabus untuk SK dan KD
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Dibuka dengan salam dan berdoa, ada apersepsi ketika pertemuan baru dibuka
	2. Penyajian Materi	Siswa praktek tentang materi pembelajaran dipandu oleh guru. Siswa bertanya ketika ada materi dan praktek yang belum jelas. Siswa mengerjakan tugas praktek.
	3. Metode Pembelajaran	Tanya jawab, ceramah, diskusi, penugasan, tutorial, <i>roleplaying</i>
	4. Penggunaan Bahasa	1. Guru sudah menggunakan bahasa Indonesia dengan baik 2. Siswa menggunakan bahasa Indonesia ketika berinteraksi dengan guru. Namun, dengan
	5. Penggunaan Waktu	Penggunaan waktu dimanfaatkan dengan baik, tidak melebar (efektif)
	6. Gerak	Gerak guru cukup variatif. Guru tidak hanya duduk di depan, tetapi sesekali berjalan mengelilingi kelas.
	7. Cara Memotivasi Siswa	Aplikasi (mengkaitkan materi dengan kehidupan nyata) selain itu juga diberikan teguran.
	8. Teknik bertanya	Memotivasi siswa untuk bertanya
	9. Teknik penguasaan kelas	Siswa dipandu oleh guru, guru sebagai fasilitator. Kelas cukup kondusif
	10. Penggunaan media	Menggunakan komputer
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Praktek dan penugasan
	12. Menutup pelajaran	Menyimpulkan dan penguatan oleh guru dan menyampaikan materi pertemuan selanjutnya. Penugasan,
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa mendengarkan, mempraktikkan, membaca, aktif bertanya dan menjawab.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa aktif, sopan, dan ramah

Guru Pembimbing



Ning Setyowati, S.Pd.

NIP. 19701025 199503 2 001

Wonosari, 26 Mei 2015
 Mahasiswa



Reny Vita Fatika

12402241031

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK
Nama Sekolah	: SMK NEGERI 1 WONOSARI
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Perkantoran
Kelas/Smester	: X/1
Topik	: Aplikasi <i>Microsoft Excel</i>
Alokasi Waktu	: 20 x 45 menit (5 x pertemuan)

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik 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 melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran.

- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran.
- 3.3 Menguraikan cara mengoperasikan *Microsoft Excel*.
- 4.3 mempraktikan cara mengoperasikan *Microsoft Excel*.

C. Indikator

- 3.2.1 Mengidentifikasi cara mengoperasikan *Microsoft Excel*.
- 4.2.1 Mengolah data menggunakan menu fungsi perhitungan matematis.
- 4.2.2 Mengolah data menggunakan menu fungsi perhitungan statistik..
- 4.2.3 Mengolah data menggunakan menu fungsi perhitungan logika.
- 4.2.4 Mengolah data menggunakan menu fungsi perhitungan teks.
- 4.2.5 Mengolah data menggunakan menu fungsi filter.
- 4.2.6 Mengolah data menggunakan menu fungsi perhitungan *lookup*.
- 4.2.7 Mengolah data menggunakan grafik.

D. Tujuan Pembelajaran

- 1. Selama proses pembelajaran:
 - a. Mengaktifkan peserta didik dalam proses pembelajaran.
 - b. Meningkatkan rasa saling menghargai di antara peserta didik.
 - c. Memupuk partisipasi aktif dalam kelompok.
 - d. Memupuk kerjasama dalam menyelesaikan masalah.
 - e. Memupuk kedisiplinan dalam memanfaatkan waktu.
- 2. Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:
 - a. Pertemuan 1**
 - 1) Siswa dapat mengolah data menggunakan menu fungsi perhitungan matematis.
 - 2) Siswa dapat mengolah data menggunakan menu fungsi perhitungan *statistik*.
 - 3) Siswa dapat mengolah data menggunakan menu fungsi perhitungan logika.
 - b. Pertemuan 2**
 - 1) Siswa dapat mengolah data menggunakan menu fungsi perhitungan teks.
 - c. Pertemuan 3**

1) Siswa dapat mengolah data menggunakan menu fungsi perhitungan filter.

d. Pertemuan 4

1) Siswa dapat mengolah data menggunakan menu fungsi perhitungan *lookup*.

e. Pertemuan 5

2) Siswa dapat mengolah data grafik.

E. Materi Ajar

- 1. Menu dan toolbar *Microsoft Excel*
- 2. Fungsi perhitungan statistik.
- 3. Fungsi perhitungan matematis.
- 4. Fungsi perhitungan logika.
- 5. Fungsi perhitungan teks.
- 6. Fungsi perhitungan filter.
- 7. Fungsi perhitungan *lookup*.

F. Pendekatan/Metode/Model Pembelajaran

- Pendekatan : *Scientific*
- Metode : Diskusi, eksperimen, menanya dan penugasan.
- Model : *Discovery Learning, Project Based Learning*.

G. Media, Alat, dan Bahan

- Media : Modul, page *Microsoft Excel*
- Alat : LCD, laptop/komputer
- Bahan : *Microsoft Excel*

H. Sumber Belajar

Modul Pembelajaran : Siswanto, Tri Agus. 2013. *Otomatisasi Perkantoran 1*.
Depok: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
Setyowati, Ning, dkk. 2015. *Modul Simulasi Digital I*.
Gunungkidul: SMK Negeri 1 Wonosari.

I. Kegiatan Pembelajaran

a. Pertemuan 1 (4 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Guru membuka pelajaran	1.Siswa membuka pelajaran	25 menit

	<p>dengan mengucapkan salam, berdo'a, dan presensi peserta didik.</p> <p>2. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang ingin dicapai hari ini (acuan).</p> <p>3. Guru memberikan gambaran (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal penggunaan <i>Microsoft Excel</i>.</p>	<p>dengan mengucapkan salam, berdo'a, dan presensi.</p> <p>2. Siswa mendengarkan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dicapai pada hari ini.</p> <p>3. Siswa termotivasi untuk segera memulai kegiatan pembelajaran tentang mengoperasikan <i>Microsoft Excel</i>.</p>	
Inti	<p>Mengamati</p> <p>Guru meminta siswa untuk mengamati bahan ajar tentang materi mengolah dokumen pengolah angka.</p> <p>Menanya</p> <p>Guru meminta siswa untuk mengidentifikasi buku dan merumuskan masalah terhadap obyek yang diamati.</p> <p>Mencoba</p> <p>Guru memberikan contoh penerapan fungsi matematika, fungsi if, menjumlah data, menjumlah nilai range, mencari nilai tertinggi, mencari nilai terendah, dan mencari nilai rata-rata, sesuai pada modul sebagai bahan ajar kepada siswa.</p>	<p>Mengamati</p> <p>Siswa memperhatikan dan mengamati sumber pelajaran yang disampaikan.</p> <p>Menanya</p> <p>Siswa melakukan diskusi untuk mengidentifikasi masalah terhadap obyek yang dilihat.</p> <p>Mencoba</p> <p>Siswa melakukan percobaan praktek membuat penerapan fungsi matematika, fungsi if, menjumlah data, menjumlah nilai range, mencari nilai tertinggi, mencari nilai terendah, dan mencari nilai rata-rata, sesuai dengan yang</p>	130 menit

	<p>Mengasosiasi</p> <p>Guru mengarahkan dan membimbing siswa untuk menggali informasi atas kegiatan siswa dalam mempraktekan penerapan fungsi matematika, fungsi if, menjumlah data, menjumlah nilai range, mencari nilai tertinggi, mencari nilai terendah, dan mencari nilai rata-rata,.</p>	<p>contoh diberikan guru.</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Siswa mengumpulkan informasi atas kegiatan prakteknya.</p>	
	<p>Mengkomunikasikan</p> <p>Guru meminta siswa untuk menampilkan atau menunjukan hasil prakteknya.</p>	<p>Mengkomunikasikan</p> <p>Siswa menunjukan hasil percobaan prakteknya.</p>	
	<p>Mencipta</p> <p>Guru meminta siswa agar mempraktekan hasil pembelajaran dengan membuat sebuah latihan dengan penerapan fungsi matematika, fungsi if, menjumlah data, menjumlah nilai range, mencari nilai tertinggi, mencari nilai terendah, dan mencari nilai rata-rata,</p>	<p>Mencipta</p> <p>Siswa membuat sebuah latihan penerapan fungsi matematika, fungsi if, menjumlah data, menjumlah nilai range, mencari nilai tertinggi, mencari nilai terendah, dan mencari nilai rata-rata,</p>	
Penutup	<p>1. Guru memberikan penilaian atas tugas yang telah diberikan.</p> <p>2. Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</p>	<p>1. Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru pada saat pembelajaran.</p> <p>2. Siswa mengemukakan hasil pemahaman dari penjelasan guru.</p>	25 menit

	<p>3. Guru menyampaikan materi ajar pertemuan berikutnya.</p> <p>4. Guru menutup pelajaran dengan do'a dan salam.</p>	<p>3. Siswa mendengarkan materi ajar selanjutnya.</p> <p>4. Siswa menjawab do'a dan salam.</p>	
--	---	--	--

b. Pertemuan 2 (4 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<p>1. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, berdo'a, dan presensi peserta didik.</p> <p>2. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang ingin dicapai hari ini (acuan).</p> <p>3. Guru memberikan gambaran (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal penggunaan <i>Microsoft Excel</i>.</p>	<p>1. Siswa membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, berdo'a, dan presensi.</p> <p>2. Siswa mendengarkan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dicapai pada hari ini.</p> <p>3. Siswa termotivasi untuk segera memulai kegiatan pembelajaran tentang mengoperasikan <i>Microsoft Excel</i>.</p>	25 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <p>Guru meminta siswa untuk mengamati bahan ajar tentang materi mengolah dokumen pengolah angka.</p> <p>Menanya</p> <p>Guru meminta siswa untuk mengidentifikasi buku dan merumuskan masalah terhadap obyek yang diamati.</p>	<p>Mengamati</p> <p>Siswa memperhatikan dan mengamati sumber pelajaran yang disampaikan.</p> <p>Menanya</p> <p>Siswa melakukan diskusi untuk mengidentifikasi masalah terhadap obyek yang dilihat.</p>	130 menit

	<p>Mencoba</p> <p>Guru memberikan contoh penerapan fungsi matematika, fungsi if, menjumlah data, menjumlah nilai range, mencari nilai tertinggi, mencari nilai terendah, dan mencari nilai rata-rata, serta fungsi <i>Text</i> yakni <i>LEFT, MID, RIGHT</i> sesuai pada modul sebagai bahan ajar kepada siswa.</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Guru mengarahkan dan membimbing siswa untuk menggali informasi atas kegiatan siswa dalam mempraktekan penerapan fungsi matematika, fungsi if, menjumlah data, menjumlah nilai range, mencari nilai tertinggi, mencari nilai terendah, dan mencari nilai rata-rata.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Guru meminta siswa untuk menampilkan atau menunjukan hasil prakteknya.</p> <p>Mencipta</p> <p>Guru meminta siswa agar mempraktekan hasil pembelajaran dengan membuat sebuah latihan dengan penerapan fungsi matematika,</p>	<p>Mencoba</p> <p>Siswa melakukan percobaan praktek membuat penerapan fungsi matematika, fungsi if, menjumlah data, menjumlah nilai range, mencari nilai tertinggi, mencari nilai terendah, dan mencari nilai rata-rata, serta fungsi <i>Text</i> yakni <i>LEFT, MID, RIGHT</i> sesuai dengan yang contoh diberikan guru.</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Siswa mengumpulkan informasi atas kegiatan prakteknya.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Siswa menunjukan hasil percobaan prakteknya.</p> <p>Mencipta</p> <p>Siswa membuat sebuah latihan penerapan fungsi matematika, fungsi if, menjumlah data, menjumlah nilai range, mencari nilai</p>	
--	---	---	--

	fungsi if, menjumlah data, menjumlah nilai range, mencari nilai tertinggi, mencari nilai terendah, dan mencari nilai rata-rata, serta fungsi <i>Text</i> yakni <i>LEFT, MID, RIGHT</i> .	tertinggi, mencari nilai terendah, dan mencari nilai rata-rata, serta fungsi <i>Text</i> yakni <i>LEFT, MID, RIGHT</i> .	
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Guru memberikan penilaian atas tugas yang telah diberikan.2. Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari3. Guru menyampaikan materi ajar pertemuan berikutnya.4. Guru menutup pelajaran dengan do'a dan salam.	<ol style="list-style-type: none">1. Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru pada saat pembelajaran.2. Siswa mengemukakan hasil pemahaman dari penjelasan guru.3. Siswa mendengarkan materi ajar selanjutnya.4. Siswa menjawab do'a dan salam.	25 menit

c. Pertemuan 3 (4 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, berdo'a, dan presensi peserta didik.2. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang ingin dicapai hari ini (acuan).3. Guru memberikan gambaran (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal penggunaan <i>Microsoft Excel</i>.	<ol style="list-style-type: none">1. Siswa membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, berdo'a, dan presensi.2. Siswa mendengarkan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dicapai pada hari ini.3. Siswa termotivasi untuk segera memulai kegiatan pembelajaran tentang mengoperasikan <i>Microsoft Excel</i>.	25 menit

Inti	<p>Mengamati</p> <p>Guru meminta siswa untuk mengamati bahan ajar tentang materi mengolah dokumen pengolah angka.</p> <p>Menanya</p> <p>Guru meminta siswa untuk mengidentifikasi buku dan merumuskan masalah terhadap obyek yang diamati.</p> <p>Mencoba</p> <p>Guru memberikan contoh penerapan fungsi auto filter, advanced filter, dan sub total sesuai pada modul sebagai bahan ajar kepada siswa.</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Guru mengarahkan dan membimbing siswa untuk menggali informasi atas kegiatan siswa dalam mempraktekan penerapan fungsi auto filter, advanced filter, dan sub total sesuai pada modul sebagai bahan ajar kepada siswa.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Guru meminta siswa untuk menampilkan atau menunjukan hasil prakteknya.</p> <p>Mencipta</p>	<p>Mengamati</p> <p>Siswa memperhatikan dan mengamati sumber pelajaran yang disampaikan.</p> <p>Menanya</p> <p>Siswa melakukan diskusi untuk mengidentifikasi masalah terhadap obyek yang dilihat.</p> <p>Mencoba</p> <p>Guru memberikan contoh penerapan fungsi auto filter, advanced filter, dan sub total sesuai pada modul sebagai bahan ajar kepada siswa.</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Siswa mengumpulkan informasi atas kegiatan prakteknya.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Siswa menunjukan hasil percobaan prakteknya.</p> <p>Mencipta</p>	130 menit
------	---	--	--------------

	Guru meminta siswa agar mempraktekan hasil pembelajaran dengan membuat sebuah latihan dengan penerapan fungsi auto filter, advanced filter, dan sub total.	Siswa membuat sebuah latihan penerapan fungsi auto filter, advanced filter, dan sub total.	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memberikan penilaian atas tugas yang telah diberikan. 2. Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari 3. Guru menyampaikan materi ajar pertemuan berikutnya. 4. Guru menutup pelajaran dengan do'a dan salam. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru pada saat pembelajaran. 2. Siswa mengemukakan hasil pemahaman dari penjelasan guru. 3. Siswa mendengarkan materi ajar selanjutnya. 4. Siswa menjawab do'a dan salam. 	25 menit

d. Pertemuan 4 (4 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, berdo'a, dan presensi peserta didik. 2. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang ingin dicapai hari ini (acuan). 3. Guru memberikan gambaran (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal penggunaan <i>Microsoft Excel</i>. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, berdo'a, dan presensi. 2. Siswa mendengarkan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dicapai pada hari ini. 3. Siswa termotivasi untuk segera memulai kegiatan pembelajaran tentang mengoperasikan <i>Microsoft Excel</i>. 	25 menit

Inti	<p>Mengamati</p> <p>Guru meminta siswa untuk mengamati bahan ajar tentang materi mengolah dokumen pengolah angka.</p> <p>Menanya</p> <p>Guru meminta siswa untuk mengidentifikasi buku dan merumuskan masalah terhadap obyek yang diamati.</p> <p>Mencoba</p> <p>Guru memberikan contoh penerapan fungsi <i>vlookup</i> dan <i>hlookup</i> sesuai pada modul sebagai bahan ajar kepada siswa.</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Guru mengarahkan dan membimbing siswa untuk menggali informasi atas kegiatan siswa dalam mempraktekan penerapan fungsi <i>vlookup</i> dan <i>hlookup</i>.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Guru meminta siswa untuk menampilkan atau menunjukan hasil prakteknya.</p> <p>Mencipta</p> <p>Guru meminta siswa agar mempraktekan hasil pembelajaran dengan membuat</p>	<p>Mengamati</p> <p>Siswa memperhatikan dan mengamati sumber pelajaran yang disampaikan.</p> <p>Menanya</p> <p>Siswa melakukan diskusi untuk mengidentifikasi masalah terhadap obyek yang dilihat.</p> <p>Mencoba</p> <p>Siswa melakukan percobaan praktek membuat penerapan fungsi <i>vlookup</i> dan <i>hlookup</i> sesuai dengan yang contoh diberikan guru.</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Siswa mengumpulkan informasi atas kegiatan prakteknya.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Siswa menunjukan hasil percobaan prakteknya.</p> <p>Mencipta</p> <p>Siswa membuat sebuah latihan penerapan fungsi <i>vlookup</i> dan <i>hlookup</i>.</p>	130 menit
------	---	--	--------------

	sebuah latihan dengan penerapan fungsi <i>vlookup</i> dan <i>hlookup</i> .		
Penutup	1. Guru memberikan penilaian atas tugas yang telah diberikan. 2. Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari 3. Guru menyampaikan materi ajar pertemuan berikutnya. 4. Guru menutup pelajaran dengan do'a dan salam.	1. Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru pada saat pembelajaran. 2. Siswa mengemukakan hasil pemahaman dari penjelasan guru. 3. Siswa mendengarkan materi ajar selanjutnya. 4. Siswa menjawab do'a dan salam.	25 menit

e. Pertemuan 5 (4 x 45 menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, berdo'a, dan presensi peserta didik. 2. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang ingin dicapai hari ini (acuan). 3. Guru memberikan gambaran (apersepsi), untuk mendorong rasa ingin tahu dan berfikir kritis, siswa menjawab pertanyaan guru mengenai kemampuan dasarnya dalam hal penggunaan <i>Microsoft Excel</i> .	1.Siswa membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, berdo'a, dan presensi. 2.Siswa mendengarkan tujuan pembelajaran dan kegiatan yang akan dicapai pada hari ini. 3.Siswa termotivasi untuk segera memulai kegiatan pembelajaran tentang mengoperasikan <i>Microsoft Excel</i> .	25 menit
Inti	Mengamati Guru meminta siswa untuk mengamati bahan ajar tentang	Mengamati Siswa memperhatikan dan mengamati sumber pelajaran	130 menit

	<p>materi mengolah dokumen pengolah angka.</p> <p>Menanya</p> <p>Guru meminta siswa untuk mengidentifikasi buku dan merumuskan masalah terhadap obyek yang diamati.</p> <p>Mencoba</p> <p>Guru memberikan contoh penerapan fungsi grafik sesuai pada modul sebagai bahan ajar kepada siswa.</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Guru mengarahkan dan membimbing siswa untuk menggali informasi atas kegiatan siswa dalam mempraktekan membuat grafik.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Guru meminta siswa untuk menampilkan atau menunjukan hasil prakteknya.</p> <p>Mencipta</p> <p>Guru meminta siswa agar mempraktekan hasil pembelajaran dengan membuat sebuah latihan membuat grafik.</p>	<p>yang disampaikan.</p> <p>Menanya</p> <p>Siswa melakukan diskusi untuk mengidentifikasi masalah terhadap obyek yang dilihat.</p> <p>Mencoba</p> <p>Siswa melakukan percobaan praktek membuat penerapan fungsi grafik sesuai dengan yang contoh diberikan guru.</p> <p>Mengasosiasi</p> <p>Siswa mengumpulkan informasi atas kegiatan prakteknya.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Siswa menunjukan hasil percobaan prakteknya.</p> <p>Mencipta</p> <p>Siswa membuat sebuah grafik.</p>	
Penutup	<p>1. Guru memberikan penilaian atas tugas yang telah diberikan.</p> <p>2. Peserta didik bersama guru</p>	<p>1. Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru pada saat pembelajaran.</p> <p>2. Siswa mengemukakan hasil</p>	25 menit

	menyimpulkan materi yang telah dipelajari	pemahaman dari penjelasan guru.	
	3. Guru menyampaikan materi ajar pertemuan berikutnya.	3. Siswa mendengarkan materi ajar selanjutnya.	
	4. Guru menutup pelajaran dengan do'a dan salam.	4. Siswa menjawab do'a dan salam.	

J. Penilaian

1. Proses dan Hasil Belajar

No.	Aspek	Mekanisme Prosedur	Jenis/Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1	Sikap <ul style="list-style-type: none"> Siswa terlibat aktif dalam pembelajaran. 	Observasi kerja individual	Observasi sikap	Penilaian sikap	Selama pembelajaran .
2	Pengetahuan	Tes lisan	Tes lisan	Soal lisan	Selama pembelajaran
3	Ketrampilan	Laporan praktik		Penilaian produk	Selama pembelajaran inti

2. Lembar Nilai Siswa : (terlampir)

LEMBAR PENILAIAN

A. LEMBAR PENILAIAN SIKAP

KI dan KD

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran.

Indikator:

1. Mengikuti prosedur yang diberlakukan di kelas.
2. Bersikap satun dalam diskusi.
3. Jujur dalam mengerjakan tugas dan menyampaikan ide.
4. Menunjukkan sikap bertanggung jawab.

1. Penilaian Skor Spiritual dan Sikap Sosial Siswa

Pedoman penilaian

Keterangan nilai : 1 = Kurang 2 = Cukup 3 = Baik 4 = Amat baik

Lembar Penilaian Skor Spiritual dan Sikap Sosial Siswa

No.	Nama Siswa	Skor Maksimal	Disiplin	Tanggung Jawab	Jujur	Proaktif	Responsif	Kerjasama	Ketekunan	Kecermatan	Jumlah Skor	Nilai Akhir
1		4										
2		4										
3		4										
4		4										
5		4										
dst.												

Pedoman Penskoran :

Nilai sikap siswa = (jumlah skor / skor maksimal) x 100

= (jumlah skor / 32) x 100

=

Nilai sikap siswa =

Predikat sikap siswa : 10 – 60 Perlu perhatian khusus

61 - 80 Perlu bimbingan agar lebih baik

81 - 100 Terpuji

Skor minimal : 8

Skor maksimal : 32

2. Penilaian Pengamatan Sikap dalam Proses Pembelajaran Praktik

Aktivitas peserta didik : Peserta didik melaksanakan kegiatan menulis menggunakan fungsi *Table*.

Aspek-aspek yang dinilai, yaitu:

Nomor Aspek	Aspek yang Dinilai
1	Menggunakan seragam sekolah selama bekerja di laboratorium.
2	Memulai menghidupkan komputer.
3	Menunjukkan modul pembelajaran.
4	Menampilkan lembar kerja <i>Microsoft Excel</i> .
5	Melaksanakan proses pembelajaran pada lembar kerja <i>Microsoft Excel</i> fungsi matematika, fungsi if, menjumlah data, menjumlah nilai range, mencari nilai tertinggi, mencari nilai terendah, dan mencari nilai rata-rata,.
6	Menggunakan alat bantu praktik sesuai dengan fungsinya.
7	Mengkondisikan komputer seperti semula (<i>turn off</i>).
8	Membereskan alat sesuai dengan peraturan (alat, bahan, dan hasil pekerjaan).
9	Menjaga kebersihan laboratorium.
10	Menggunakan waktu secara efektif (hadir dan pulang tepat waktu).

Pedoman Penialian :

Bila aspek Belum Terlihat (BT) maka nilai = 1

Bila aspek Mulai Terlihat (MT) maka nilai = 2

Bila aspek Mulai Berkembang (MB) maka nilai = 3

Bila aspek Menjadi Kebiasaan (MK) maka nilai = 4

Lembar Penilaian Pengamatan Sikap dalam Proses Pembelajaran Praktik

No.	Nama	Skor Maksimal	Nomor Aspek yang Dinilai										Jumlah Skor	Nilai Akhir
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1		4												
2		4												
3		4												
4		4												
5		4												
dst.														

Pedoman Penskoran :

Nilai sikap praktik siswa = (jumlah skor / skor maksimal) x 100

= (jumlah skor / 40) x 100

=

Nilai sikap praktik siswa =

Predikat sikap siswa : 10 – 60 Perlu perhatian khusus

61 - 80 Perlu bimbingan agar lebih baik

81 - 100 Terpuji

Skor minimal : 10

Skor maksimal : 40

3. Kualifikasi Nilai Akhir (NA) Penilaian Sikap

Pedoman Penialian :

Skor	Rentang Nilai	Indeks Prestasi	Kualifikasi/Keterangan
0,0 – 0,90	0 – 59	E	SANGAT KURANG
1,00 – 1,99	60 – 69	D	KURANG
2,00 – 2,99	70 – 79	C	CUKUP
3,00 – 3, 99	80 – 89	B	BAIK
4,00	90 – 100	A	SANGAT BAIK

4. Lembar Nilai Akhir Sikap Siswa

No.	Nama Siswa	Nilai Akhir		Rerata Nilai Sikap (nilai sikap sosial / nilai sikap praktik)	Indeks Prestasi	Kualifikasi/Keterangan
		Sikap Sosial	Sikap Praktik			
1						
2						
3						
4						
5						
dst.						

B. LEMBAR PENILAIAN KERJA

Kompetensi Dasar:

- 3.3 Menguraikan cara mengoperasikan *Microsoft Excel*.
- 4.3 Mempraktikan cara mengoperasikan *Microsoft Excel*.

Indikator:

- 3.3.1 Mengidentifikasi cara mengoperasikan *Microsoft Excel*.
- 4.2.1 Mengolah data menggunakan menu fungsi perhitungan matematis.
- 4.2.2 Mengolah data menggunakan menu fungsi perhitungan statistik.
- 4.2.3 Mengolah data menggunakan menu fungsi perhitungan logika.
- 4.2.4 Mengolah data menggunakan menu fungsi perhitungan teks.
- 4.2.5 Mengolah data menggunakan menu fungsi filter.
- 4.2.6 Mengolah data menggunakan menu fungsi perhitungan *lookup*.

1. LEMBAR PENILAIAN PENGETAHUAN TES LISAN

Tabel Kisi-Kisi dan Soal Pengetahuan dan Keterampilan

Kompetensi Dasar	Indikator	Indikator Soal	Jenis Soal
3. 3 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel	3.3.1 Mengidentifikasi cara mengoperasikan <i>Microsoft Excel</i> .	3.3.1 Siswa menjelaskan cara mengoperasikan <i>Microsoft Excel</i> .	Tes tulis
4.3 Mempraktekan cara mengoperasikan Microsoft Excel	4.2.1 Mengolah data menggunakan menu fungsi perhitungan matematis. 4.2.2 Mengolah data menggunakan menu fungsi	1. Siswa dapat mengolah data menggunakan menu fungsi perhitungan matematis. 2. Siswa dapat mengolah data menggunakan menu	Tes praktek

	perhitungan statistik.	fungsi perhitungan <i>statistik</i> .	
	4.2.3 Mengolah data menggunakan menu fungsi perhitungan logika.	3. Siswa dapat mengolah data menggunakan menu fungsi perhitungan logika.	
	4.2.4 Mengolah data menggunakan menu fungsi perhitungan teks.	4. Siswa dapat mengolah data menggunakan menu fungsi perhitungan teks.	
	4.2.5 Mengolah data menggunakan menu fungsi filter.	5. Siswa dapat mengolah data menggunakan menu fungsi perhitungan filter.	
	4.2.6 Mengolah data menggunakan menu fungsi perhitungan <i>lookup</i> .	6. Siswa dapat mengolah data menggunakan menu fungsi perhitungan <i>lookup</i> .	

Lembar Nilai Akhir Pengetahuan Siswa

No.	Nama Siswa	Skor Maksimal	Nilai		Total Nilai yang Dicapai
			Pengetahuan	Praktik	
1		100			
2		100			
3		100			
4		100			
5		100			
6		100			
7		100			
Dst.		100			

2. LEMBAR PENILAIAN KETRAMPILAN

Aspek-aspek yang dinilai dalam kompetensi ketrampilan, yaitu:

Bobot	Aspek yang Dinilai	Skor Maksimum
20 %	A. PROSES	5
	1. Penggunaan alat	
	1. Langkah kerja	5
	2. Keselamatan kerja	5
	3. Perawatan alat	5
70 %	B. PRODUK	10
	1. Jenis, ukuran dan spasi huruf	
	2. Ukuran kertas	5
	3. Kerapian dan ketepatan hasil ketikan	15
	4. Hasil ketikan seluruhnya sesuai dengan hasil yang ada di Excel	40
10 %	C. WAKTU	4
	1. Sesuai alokasi	
	2. Lebih cepat	6

Lembar Nilai Akhir Ketrampilan Siswa

No.	Nama Siswa		ASPEK yang Dinilai										Jumlah Total Nilai
			A. PROSES				B. PRODUK				C. WAKTU		
		Nomor Aspek	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	
		Nilai Maksimal	5	5	5	5	10	10	20	30	4	6	
		Skor yang Dicapai											
1													
2													
3													
4													
dst.													

Mengetahui,
Guru Pembimbing,



Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Yogyakarta , Agustus 2015

Mahasiswa,



Reny Vita Fatika
12402241031

PETUNJUK MENGERJAKAN SOAL

1. LAPORAN (Sheet Laporan)

a. Bagian

Karakter 2 terkiri dari KODE PENDAFTARAN jika PM maka bagian Pemasaran

Karakter 2 terkiri dari KODE PENDAFTARAN jika AD maka bagian Administrasi

Karakter 2 terkiri dari KODE PENDAFTARAN jika PR maka bagian Produksi

Karakter 2 terkiri dari KODE PENDAFTARAN jika GD maka bagian Gudang

b. Lama Kerja

Karakter 2 terakhir dari KODE PENDAFTARAN

c. Status Pernikahan

2 karakter dari KODE PENDAFTARAN jika SM maka Sudah Menikah

2 karakter dari KODE PENDAFTARAN jika BM maka Belum Menikah

d. Jumlah Anak

Karakter ke 5 dari KODE PENDAFTARAN

e. Gaji Pokok

Dihitung dengan mengambil Tabel Bantu 1

f. Tunjangan

Dihitung dengan mengambil Tabel Bantu 2

g. Potongan Gaji

Jika Pemasaran maka 20.000

Jika Administrasi maka 15.000

Jika Produksi maka 10.000

Jika Gudang maka 7.000

h. Bonus

Jika 2 s.d 4 dari LAMA KERJA maka 10.000

Jika 5 s.d 8 dari LAMA KERJA maka 15.000

Jika 9 s.d 11 dari LAMA KERJA maka 17.000

Jika 12 s.d 15 dari LAMA KERJA maka 20.000

Selainnya 0

i. Gaji Bersih

$$= \text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan} - \text{Potongan Gaji} + \text{Bonus}$$

2. PANGKALAN DATA

- Copy-lah sheet LAPORAN ke SHEET yang baru
- Urutkan **BAGIAN** secara Asending, berilah nama sheet tersebut dengan nama **SORT**
- Copy-lah sheet SORT ke SHEET yang baru
- Buatlah Sub Total berdasarkan BAGIAN dari kecil ke besar dan yang di Sub Total adalah Gaji Bersih.
- Berilah nama sheet tersebut dengan nama **SUBTOTAL**
- Copy-lah sheet SORT ke SHEET yang baru
- Carilah data dengan Advanced Filter dengan syarat Gaji Bersih $\geq 2.500.000$
- Berilah nama sheet tersebut dengan nama **ADVANCED**
- Copy-lah sheet SORT ke SHEET yang baru
- Carilah data dengan Auto Filter dengan syarat Potongan Gaji ≥ 15.000
- Berilah nama sheet tersebut dengan nama **AUTOFILTER**

3. PENGATURAN LAYOUT

- Lebar kolom dan tinggi baris secara proposional.
- Garis (border) dan Warna (shading)
- Penggabungan beberapa kolom (merge cell)
- Jenis huruf yang digunakan (Times New Roman, 12)
- Efek pencetakan (Tebal, Miring, Garis Bawah)
- Perataan data dalam baris (Alignment)
- Jenis/tipe data (format number)
- Jumlah dan nama lembar kerja (sheet name)
- Ukuran kertas A3
- Posisi kertas Horisontal (Page Set Up)

4. Simpan Pekerjaan dengan format NomorAbsen_Nama

5. Tabel Bantu (Tulis di Sheet Berbeda dengan nama TABEL_BANTU

TABEL BANTU 1

KODE	PM	AD	PR	GD
GAJI POKOK	Rp 4.000.000	Rp 3.000.000	Rp 2.500.000	Rp 2.000.000

TABEL BANTU 2

Status Pernikahan	Tunjangan
SM	Rp 200.000
BM	Rp 150.000



DATA KARYAWAN PT SENTOSA

No.	Nama Karyawan	Kode Pendaftaran	Bagian	Lama Kerja (bulan)	Status Pernikahan	Jumlah Anak	Gaji Pokok	Tunjangan	Potongan Gaji	Bonus	Gaji Bersih
1	Aldy Ferry	PM-001-SM10									
2	Atik Zulaikah	AD-134-SM06									
3	Bayu Dwi Saputra	PR-002-BM03									
4	Catur Cahyono	GD-015-SM01									
5	Lusy Astari	AD-009-BM09									
6	Rita Dwi Anika	GD-051-SM03									
7	Sarah Nur Hayati	PM-025-SM02									
8	Rinto Susilo	GD-006-BM05									
9	Ahmad Suroto	PR-020-SM07									
10	Dian Atmawijaya	AD-101-BM07									
11	Zainal Arifin	GD-107-BM07									
12	Yulius Andrianto	PM-052-SM13									
13	Septi Rahmawati	PM-007-BM02									
14	Kurniawati	PR-109-BM05									
15	Ika Winarti	AD-017-SM03									
Jumlah Pegawai Pemasaran					Total Gaji Bersih Pegawai Pemasaran					Total Gaji	
Jumlah Pegawai Administrasi					Total Gaji Bersih Pegawai Administrasi					Gaji Tertinggi	
Jumlah Pegawai Produksi					Total Gaji Bersih Pegawai Produksi					Gaji Terendah	
Jumlah Pegawai Gudang					Total Gaji Bersih Pegawai Gudang					Gaji Rata-rata	

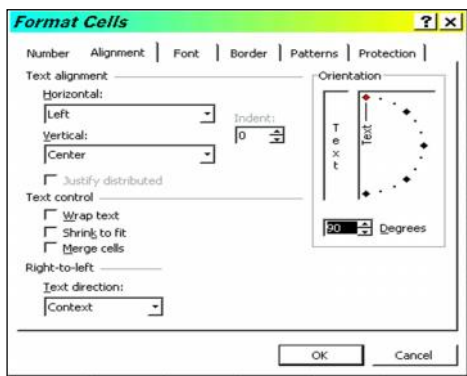
A. Soal Pilihan Ganda



1. icon disamping adalah
 - a. Alignment
 - b. Justify
 - c. Align Text Left
 - d. Align Text Right
 - e. Center



2. Penulisan di atas, menggunakan fungsi menu
 - a. Text Box
 - b. Symbols
 - c. Word Art
 - d. Hyperlink
 - e. Slicer



3. gambar di atas berfungsi untuk
 - a. Merubah warna teks
 - b. Membuat shading
 - c. Membuat bayangan
 - d. Memutar arah teks
 - e. Memberi bordir
4. Rumus untuk menghitung banyak data dalam suatu range dengan kriteria tertentu adalah
 - a. SUM
 - b. SUMIF
 - c. AVERAGE
 - d. COUNT
 - e. COUNTIF
5. Rumus untuk menghitung penjumlahan data dalam suatu range dengan kriteria tertentu adalah
 - a. SUM
 - b. SUMIF
 - c. AVERAGE

- d. COUNT
- e. COUNTIF

6. Rumus yang digunakan apabila dua syarat atau lebih terpenuhi dan menunjukkan mulai – sampai dengan adalah
 - a. IF
 - b. OR
 - c. AND
 - d. NOT
 - e. Logical
7. Jika pada sel B7 terisi data 19 Kilogram, apabila di sel C7 diberikan fungsi =MID(B7;2;5) maka hasil yang muncul adalah
 - a. logra
 - b. 9 Kilo
 - c. ilogr
 - d. gr
 - e. il
8. Perintah untuk mencari data dengan suatu syarat dan range kriteria adalah
 - a. Filter
 - b. Sub totals
 - c. Auto filter
 - d. Advanced filter
 - e. Validasi data
9. Perhatikan rumus berikut: =VLOOKUP(B1;tb_1;2;0). Fungsi 0 pada rumus tersebut adalah
 - a. Membatasi tabel
 - b. Mengontrol masukan data
 - c. Keabsahan (validitas) data
 - d. Mengurutkan data tabel
 - e. Memberikan keterangan kesalahan
10. Jika sel C5 kode kelas 11 maka VIP, jika 22 maka Exclusif, dan jika 33 maka Ekonomi, maka formula yang benar adalah
 - a. =IF(C5=11;"VIP";(C5=22;"EXCLUSIF";"EKONOMI"))
 - b. =IF(C5=11;"VIP";(C5=22;"EXCLUSIF";"EKONOMI"))
 - c. =IF(C5=11;"VIP";IF(C5=22;"EXCLUSIF";"EKONOMI"))
 - d. =IF(C5=11;"VIP"IF(C5=22;"EXCLUSIF";"EKONOMI"))
 - e. =IF(C5=11;"VIP";IF(C5=22;"EXCLUSIF";"EKONOMI"))

B. Soal Essay

Perhatikan tabel berikut! Tuliskan rumus formulanya! (11-15)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tabel Induk							
2	NIP	NAMA	BAGIAN PEGAWAI	JABATAN PEGAWAI	JENIS KELAMIN	GAJI POKOK	TUNJANGAN	TOTAL GAJI
3	A/L-01	ALDI						
4	C/L-01	LISA						
5	C/P-02	NURMA						
6	C/P-03	PUTRI						
7	B/P-03	ZENNI						
8	JUMLAH DATA						JML GAJI LAKI	
9	JUMLAH PEGAWAI LAKI-LAKI						RERATA GAJI	


10
11
12 **Tabel Bantu**

13	Kode	Gaji Pokok
14	1	Rp250.000
15	2	Rp200.000
16	3	Rp150.000

11. Tuliskan rumus **BAGIAN PEGAWAI** dengan ketentuan: Jika satu karakter dari kiri pada kolom NIP adalah A maka Pemasaran, jika B maka Administrasi, dan jika C maka Produksi.
12. Tuliskan rumus **JABATAN PEGAWAI** dengan ketentuan: Jika dua karakter dari KANAN pada kolom NIP adalah 01 maka Manajer, jika 02 maka Supervisor, dan jika 03 maka Staff.
13. Tuliskan rumus **JENIS KELAMIN** dengan ketentuan: Jika pada kolom NIP adalah L maka Laki-laki, jika P maka Perempuan.
14. Tuliskan rumus **GAJI POKOK** dengan ketentuan: bantuan tb_1
15. Tuliskan rumus **TUNJANGAN** dengan ketentuan: Jika Manajer maka Rp 1.000.000,00, selainnya tidak mendapat tunjangan.
16. Tuliskan rumus **TOTAL GAJI** dengan ketentuan: **GAJI POKOK** ditambah **TUNJANGAN**
17. Tuliskan rumus **JUMLAH DATA**
18. Tuliskan rumus **JUMLAH PEGAWAI LAKI-LAKI**
19. Tuliskan rumus **JML GAJI LAKI-LAKI**
20. Tuliskan rumus **RERATA GAJI**

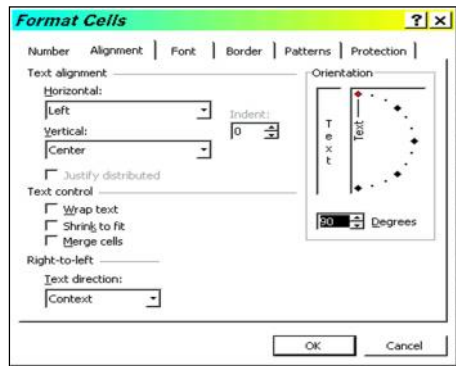
SOAL TEORI

A. Soal Pilihan Ganda

1.  icon disamping adalah
- Alignment
 - Justify
 - Align Text Left
 - Align Text Right
 - Center



2. Penulisan di atas, menggunakan fungsi menu
- Text Box
 - Symbols
 - Word Art
 - Hyperlink
 - Slicer



3. gambar di atas berfungsi untuk
- Merubah warna teks
 - Membuat shading
 - Membuat bayangan
 - Memutar arah teks
 - Memberi bordir
4. Rumus untuk menghitung banyak data dalam suatu range dengan kriteria tertentu adalah
- SUM
 - SUMIF
 - AVERAGE
 - COUNT
 - COUNTIF
5. Rumus untuk menghitung penjumlahan data dalam suatu range dengan kriteria tertentu adalah
- SUM
 - SUMIF
 - AVERAGE
 - COUNT
 - COUNTIF
6. Rumus yang digunakan apabila dua syarat atau lebih terpenuhi dan menunjukkan mulai – sampai dengan adalah
- IF
 - OR
 - AND

- NOT
- Logical

7. Jika pada sel B7 terisi data 19 Kilogram, apabila di sel C7 diberikan fungsi =MID(B7;2;5) maka hasil yang muncul adalah
- logra
 - 9 Kilo
 - ilogr
 - gr
 - il
8. Perintah untuk mencari data dengan suatu syarat dan range kriteria adalah
- Filter
 - Sub totals
 - Auto filter
 - Advanced filter
 - Validasi data
9. Perhatikan rumus berikut: =VLOOKUP(B1;tb_1;2;0). Fungsi 0 pada rumus tersebut adalah
- Membatasi tabel
 - Mengontrol masukan data
 - Keabsahan (validitas) data
 - Mengurutkan data tabel
 - Memberikan keterangan kesalahan
10. Jika sel C5 kode kelas 11 maka VIP, jika 22 maka Exklusif, dan jika 33 maka Ekonomi, maka formula yang benar adalah
- =IF(C5=11;"VIP";(C5=22;"EXCLUSIF";"EKONOMI"))
 - =IF(C5=11;"VIP";(C5=22;"EXCLUSIF";"EKONOMI"))
 - =IF(C5=11;"VIP";IF(C5=22;"EXCLUSIF";"EKONOMI"))
 - =IF(C5=11;"VIP"IF(C5=22;"EXCLUSIF";"EKONOMI"))
 - =IF(C5=11;"VIP";IF(C5=22;"EXCLUSIF";"EKONOMI"))

B. Soal Essay
Perhatikan tabel berikut! Tuliskan rumus formulanya! (11-15)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tabel Induk							
2	NIP	NAMA	BAGIAN PEGAWAI	JABATAN PEGAWAI	JENIS KELAMIN	GAJI POKOK	TUNJANGAN	TOTAL GAJI
3	A/L-01	ALDI						
4	C/L-01	LISA						
5	C/P-02	NURMA						
6	C/P-03	PUTRI						
7	B/P-03	ZENNI						
8	JUMLAH DATA						JML GAJI LAKI	
9	JUMLAH PEGAWAI LAKI-LAKI						RERATA GAJI	

12	Tabel Bantu	
13	Kode	Gaji Pokok
14	1	Rp250.000
15	2	Rp200.000
16	3	Rp150.000

11. Tuliskan rumus **BAGIAN PEGAWAI** dengan ketentuan: Jika satu karakter dari kiri pada kolom NIP adalah A maka Pemasaran, jika B maka Administrasi, dan jika C maka Produksi.
12. Tuliskan rumus **JABATAN PEGAWAI** dengan ketentuan: Jika dua karakter dari KANAN pada kolom NIP adalah 01 maka Manajer, jika 02 maka Supervisor, dan jika 03 maka Staff.
13. Tuliskan rumus **JENIS KELAMIN** dengan ketentuan: Jika pada kolom NIP adalah L maka Laki-laki, jika P maka Perempuan.
14. Tuliskan rumus **GAJI POKOK** dengan ketentuan: bantuan tb_1
15. Tuliskan rumus **TUNJANGAN** dengan ketentuan: Jika Manajer maka Rp 1.000.000,00, selainnya tidak mendapat tunjangan.
16. Tuliskan rumus **TOTAL GAJI** dengan ketentuan: **GAJI POKOK** ditambah **TUNJANGAN**
17. Tuliskan rumus **JUMLAH DATA**
18. Tuliskan rumus **JUMLAH PEGAWAI LAKI-LAKI**
19. Tuliskan rumus **JML GAJI LAKI-LAKI**
20. Tuliskan rumus **RERATA GAJI**

SOAL PRAKTIK

PETUNJUK MENGERJAKAN SOAL

1. LAPORAN (Sheet Laporan)

a. Bagian

Karakter 2 terkiri dari KODE PENDAFTARAN jika PM maka bagian Pemasaran

Karakter 2 terkiri dari KODE PENDAFTARAN jika AD maka bagian Administrasi

Karakter 2 terkiri dari KODE PENDAFTARAN jika PR maka bagian Produksi

Karakter 2 terkiri dari KODE PENDAFTARAN jika GD maka bagian Gudang

b. Lama Kerja

Karakter 2 terakhir dari KODE PENDAFTARAN

c. Status Pernikahan

2 karakter dari KODE PENDAFTARAN jika SM maka Sudah Menikah

2 karakter dari KODE PENDAFTARAN jika BM maka Belum Menikah

d. Jumlah Anak

Karakter ke 5 dari KODE PENDAFTARAN

e. Gaji Pokok

Dihitung dengan mengambil Tabel Bantu 1

f. Tunjangan

Dihitung dengan mengambil Tabel Bantu 2

g. Potongan Gaji

Jika Pemasaran maka 20.000

Jika Administrasi maka 15.000

Jika Produksi maka 10.000

Jika Gudang maka 7.000

h. Bonus

Jika 2 s.d 4 dari LAMA KERJA maka 10.000

Jika 5 s.d 8 dari LAMA KERJA maka 15.000

Jika 9 s.d 11 dari LAMA KERJA maka 17.000

Jika 12 s.d 15 dari LAMA KERJA maka 20.000

Selainnya 0

i. Gaji Bersih

= Gaji Pokok + Tunjangan – Potongan Gaji + Bonus

2. PANGKALAN DATA

a. Copy-lah sheet LAPORAN ke SHEET yang baru

b. Urutkan **BAGIAN** secara Ascending, berilah nama sheet tersebut dengan nama **SORT**

c. Copy-lah sheet SORT ke SHEET yang baru

- d. Buatlah Sub Total berdasarkan BAGIAN dari kecil ke besar dan yang di Sub Total adalah Gaji Bersih.
- e. Berilah nama sheet tersebut dengan nama **SUBTOTAL**
- f. Copy-lah sheet SORT ke SHEET yang baru
- g. Carilah data dengan Advanced Filter dengan syarat Gaji Bersih >= 2.500.000
- h. Berilah nama sheet tersebut dengan nama **ADVANCED**
- i. Copy-lah sheet SORT ke SHEET yang baru
- j. Carilah data dengan Auto Filter dengan syarat Potongan Gaji >=15.000
- k. Berilah nama sheet tersebut dengan nama **AUTOFILTER**

3. PENGATURAN LAYOUT

- a. Lebar kolom dan tinggi baris secara proposional.
- b. Garis (border) dan Warna (shading)
- c. Penggabungan beberapa kolom (merge cell)
- d. Jenis huruf yang digunakan (Times New Roman, 12)
- e. Efek pencetakan (Tebal, Miring, Garis Bawah)
- f. Perataan data dalam baris (Alignment)
- g. Jenis/tipe data (format number)
- h. Jumlah dan nama lembar kerja (sheet name)
- i. Ukuran kertas A3
- j. Posisi kertas Horisontal (Page Set Up)

4. Simpan Pekerjaan dengan format NomorAbsen_Nama

5. Tabel Bantu (Tulis di Sheet Berbeda dengan nama TABEL_BANTU

TABEL BANTU 1

KODE	PM	AD	PR	GD
GAJI POKOK	Rp 4.000.000	Rp 3.000.000	Rp 2.500.000	Rp 2.000.000

TABEL BANTU 2

Status Pernikahan	Tunjangan
SM	Rp 200.000
BM	Rp 150.000



DATA KARYAWAN PT SENTOSA

No.	Nama Karyawan	Kode Pendaftaran	Bagian	Lama Kerja (bulan)	Status Pernikahan	Jumlah Anak	Gaji Pokok	Tunjangan	Potongan Gaji	Bonus	Gaji Bersih
1	Aldy Ferry	PM-001-SM10									
2	Atik Zulaikah	AD-134-SM06									
3	Bayu Dwi Saputra	PR-002-BM03									
4	Catur Cahyono	GD-015-SM01									
5	Lusy Astari	AD-009-BM09									
6	Rita Dwi Anika	GD-051-SM03									
7	Sarah Nur Hayati	PM-025-SM02									
8	Rinto Susilo	GD-006-BM05									
9	Ahmad Suroto	PR-020-SM07									
10	Dian Atmawijaya	AD-101-BM07									
11	Zainal Arifin	GD-107-BM07									
12	Yulius Andrianto	PM-052-SM13									
13	Septi Rahmawati	PM-007-BM02									
14	Kurniawati	PR-109-BM05									
15	Ika Winarti	AD-017-SM03									
Jumlah Pegawai Pemasaran					Total Gaji Bersih Pegawai Pemasaran					Total Gaji	
Jumlah Pegawai Administrasi					Total Gaji Bersih Pegawai Administrasi					Gaji Tertinggi	
Jumlah Pegawai Produksi					Total Gaji Bersih Pegawai Produksi					Gaji Terendah	
Jumlah Pegawai Gudang					Total Gaji Bersih Pegawai Gudang					Gaji Rata-rata	



SMK 1 WONOSARI

PERANGKAT ADMINISTRASI GURU

SMK N 1 WONOSARI

SEMESTER GANJIL

BUKU B

(BUKU KERJA GURU)

(Praktek Pengalaman Lapangan)

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Nama Guru : Reny Vita Fatika

NIM : 12402241031

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

DAFTAR ISI BUKU B

KELAS X

1. JADWAL MENGAJAR - Form 04.a.POS 7.3.1.b
2. AGENDA MENGAJAR - Form 04.b.POS 7.3.1.b
3. LAPORAN ABSENSI BELAJAR SISWA - Form 04.c.POS 7.3.1.b
4. HASIL PENILAIAN SIKAP SPIRITUAL - Form 04.d.POS 7.3.1.b
5. HASIL PENILAIAN SIKAP SOSIAL - Form 04.d.POS 7.3.1.b
6. DAFTAR REKAPITULASI NILAI SIKAP SPIRITUAL DAN SIKAP
SOSIAL - Form 04.d.POS 7.3.1.b
7. DAFTAR NILAI PROSES (1,2, 3 dst) - Form 04.e.POS 7.3.1.b

JADWAL MENGAJAR

NAMA GURU : Ning Setyowati, S.Pd.
SEMESTER : GANJIL / GENAP
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016
MENGAJAR MATA PELAJARAN : Otomatisasi Perkantoran
1 Otomatisasi Perkantoran
2 Otomatisasi Perkantoran
3 Otomatisasi Perkantoran

KELAS : X AP 1
KELAS : X AP 2
KELAS : x AP 3

HARI	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		SABTU	
JAM KE :	kelas	ruang	kelas	ruang	kelas	ruang	kelas	ruang	kelas	ruang	kelas	ruang
1			X AP 2	B1	X AP 2	B1						
2			X AP 2	B1	X AP 2	B1						
3			X AP 2	B1	X AP 2	B1						
4			X AP 1	B1	X AP 2	B1						
5			X AP 1	B1	X AP 1	B1	X AP 3	B1				
6			X AP 1	B1	X AP 1	B1	X AP 3	B1				
7					X AP 1	B1	X AP 3	B1				
8					X AP 1	B1	X AP 3	B1				
9												

Wonosari, September 2015

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran,



Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Mahasiswa,



Reny Vita Fatika
NIM. 12402241031

DAFTAR NILAI KOMPETENSI KETERAMPILAN 1

MATA PELAJARAN : OTOMATISASI PERKANTORAN
Kelas/Semester : X / GANJIL
Materi Pokok : Microsoft Excel
Kompetensi inti 3.3. Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel
Kompetensi Dasar 4.3. Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Excel

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		prakt ek	proje ct	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	
1	AFIFAH TRI LESTARI	74	90		82									81,88
2	ALDA DWI FEBIRIA NURIWAT	70	90		80									80,00
3	ANNISA NUR AZIZAH	80	90		85									85,00
4	AYU KHIPTIYAH	76	100		88									88,13
5	DIAH FITRIYANI	58	90		74									73,75
6	EPTA WIDIA NINGRUM	70	90		80									80,00
7	ERNI WIDYANINGSIH	84	90		87									86,88
8	ERVINA PRASTIKA	80	90		85									85,00
9	FAIZAH MUTIAYU NURROHMA	79	98		88									88,38
10	FIA ANDARYANI	64	90		77									76,88
11	FITRIA YULIYANTI	68	100		84									83,75
12	HERNIA NUR HIDAYAH	85	100		93									92,50
13	IMELDA FEBI ALFARDANI	86	90		88									88,13
14	IRMA KUSWANDARI	61	90		76									75,63
15	KARISMA MELINIA SAFITRI AN	74	90		82									81,88
16	LISTIA DEVANANDA	78	100		89									88,75
17	NABELA PUTRI MEILIA	76	100		88									88,13
18	NANDA FIBRAYANTI	66	90		78									78,13
19	NIYAH PRIHATIN	66	100		83									83,13
20	NOVIA LISTIYANI	73	90		81									81,25
21	NUR AINI SUROYA	56	90		73									73,13
22	OKTA DWI SRI RAHAYU	73	90		81									81,25
23	PRADITYA HARDIYANTI	100	90		95									95,00
24	PRIHATINI IKA MAWARNI	68	75		71									71,25
25	RETNA ASTA GEING	75	100		88									87,50
26	RISKA ALFINASARI	74	90		82									81,88
27	SITI FATIMAH	64	90		77									76,88
28	SYIFA EKA NURSANTI	73	90		81									81,25
29	ULFA EKA FEBIRIA NURIWAT	74	90		82									81,88
30	VETI SETIANINGSIH	70	90		80									80,00
31	WIDYANINGSIH	76	90		83									83,13
32	YOSI NANDA PRATAMA	69	100		84									84,38

Wonosari, September 2015

Mahasiswa,

Reny Vita Fatika
 NIM. 12402241031

DAFTAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL KELAS X AP 1

MATA PELAJARAN	:	OTOMATISASI PERKANTORAN	Ketentuan :	Sangat baik (SB)	: skor 3,20 - 4,00
Kelas/Semester	:	X / GANJIL		Baik (B)	: skor 2,80 - 3,19
Materi Pokok	:	Microsoft Excel		Cukup (C)	: skor 2,40 - 2,79
Kompetensi Inti	:	3.3. Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel		Kurang (K)	: kurang 2,40
Kompetensi Dasar	:	4.3. Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Excel			
Penilaian Aspek Sikap <u>SOSIAL</u>	:	1. Disiplin		5. Kerjasama	
		2. Tanggung Jawab		6. Ketekunan	
		3. Jujur		7. Kecermatan	
		4. Proaktif			

No	Nama siswa	Nilai Sikap SOSIAL														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
1	AFIFAH TRI LESTARI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
2	ALDA DWI FEBRIRIA NURIWATI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
3	ANNISA NUR AZIZAH	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	4	SB	3	B	3,14	B	
4	AYU KHIPTIYAH	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	4	SB	3	B	3,14	B	
5	DIAH FITRIYANI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
6	EPTA WIDIA NINGRUM	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
7	ERNI WIDYANINGSIH	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	4	SB	3	B	3,14	B	
8	ERVINA PRASTIKA	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
9	FAIZAH MUTIAYU NURROHMAINI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	4	SB	3	B	3,14	B	
10	FIA ANDARYANI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
11	FITRIA YULIYANTI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
12	HERNIA NUR HIDAYAH	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
13	IMELDA FEBI ALFARDANI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
14	IRMA KUSWANDARI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
15	KARISMA MELINIA SAFITRI ANDARWATI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	2	K	3	B	2,86	B	
16	LISTIA DEVANANDA	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	2	K	3	B	2,86	B	
17	NABELA PUTRI MEILIA	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
18	NANDA FIBRAYANTI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
19	NIYAH PRIHATIN	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
20	NOVIA LISTIYANI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	4	SB	3	B	3,14	B	
21	NUR AINI SUROYYA	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	4	SB	3	B	3,14	B	
22	OKTA DWI SRI RAHAYU	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	4	SB	3	B	3,14	B	
23	PRADITYA HARDIYANTI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	4	SB	3	B	3,14	B	
24	PRIHATINI IKA MAWARNI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	2	K	3	B	2,86	B	
25	RETNA ASTA GEING	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
26	RISKA ALFINASARI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
27	SITI FATIMAH	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
28	SYIFA EKA NURSANTI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
29	ULFA EKA FEBRIRIA NURIWATI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	4	SB	3	B	3,14	B	
30	VETI SETIANINGSIH	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	2	K	3	B	2,86	B	
31	WIDYANINGSIH	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
32	YOSI NANDA PRATAMA	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	4	SB	3	B	3,14	B	

Wonosari, September 2015
 Mahasiswa,

Reny Vita Fatika
 NIM. 12402241031

DAFTAR REKAPITULASI NILAI
SIKAP SPRIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL KELAS X AP 1

MATA PELAJARAN : OTOMATISASI PERKANTORAN
Kelas/Semester : / GANJIL
Materi Pokok : Microsoft Excel
Kompetensi Inti : 3.3. Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel
Kompetensi Dasar : 4.3. Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Excel

No	Nama siswa	NILAI				Nilai Akhir Sprit & Sosial		Catatan/Deskripsi
		Spriritual		Sosial				
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	
1	AFIFAH TRI LESTARI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
2	ALDA DWI FEBRIRIA NURIWATI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
3	ANNISA NUR AZIZAH	3,29	SB	3,14	B	3,22	SB	
4	AYU KHIBTIYAH	3,29	SB	3,14	B	3,22	SB	
5	DIAH FITRIYANI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
6	EPTA WIDIA NINGRUM	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
7	ERNI WIDYANINGSIH	3,29	SB	3,14	B	3,22	SB	
8	ERVINA PRASTIKA	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
9	FAIZAH MUTIAYU NURROHMAINI	3,29	SB	3,14	B	3,22	SB	
10	FIA ANDARYANI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
11	FITRIA YULIYANTI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
12	HERNIA NUR HIDAYAH	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
13	IMELDA FEBI ALFARDANI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
14	IRMA KUSWANDARI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
15	KARISMA MELINIA SAFITRI ANDARWATI	3,29	SB	2,86	B	3,08	B	
16	LISTIA DEVANANDA	3,29	SB	2,86	B	3,08	B	
17	NABELA PUTRI MEILIA	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
18	NANDA FIBRAYANTI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
19	NIYAH PRIHATIN	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
20	NOVIA LISTIYANI	3,29	SB	3,14	B	3,22	SB	
21	NUR AINI SUROYYA	3,29	SB	3,14	B	3,22	SB	
22	OKTA DWI SRI RAHAYU	3,29	SB	3,14	B	3,22	SB	
23	PRADITYA HARDIYANTI	3,29	SB	3,14	B	3,22	SB	
24	PRIHATINI IKA MAWARNI	3,29	SB	2,86	B	3,08	B	
25	RETNA ASTA GEING	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
26	RISKA ALFINASARI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
27	SITI FATIMAH	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
28	SYIFA EKA NURSANTI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
29	ULFA EKA FEBRIRIA NURIWATI	3,29	SB	3,14	B	3,22	SB	
30	VETI SETIANINGSIH	3,29	SB	2,86	B	3,08	B	
31	WIDYANINGSIH	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
32	YOSI NANDA PRATAMA	3,29	SB	3,14	B	3,22	SB	

Wonosari, September 2015

Mahasiswa,

Reny Vita Fatika
NIM. 12402241031

DAFTAR PENILAIAN SIKAP SPRIRITUAL KELAS X AP 1

MATA PELAJARAN	OTOMATISASI PERKANTORAN	Ketentuan	Sangat baik (SB)	: skor 3,20 - 4,00
Kelas/Semester	: X / GANJIL		Baik (B)	: skor 2,80 - 3,19
Materi Pokok	: Microsoft Excel		Cukup (C)	: skor 2,40 - 2,79
Kompetensi Inti	: 3.3. Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel		Kurang (K)	: kurang 2,40
Kompetensi Dasar	: 4.3. Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Excel			
Penilaian Aspek Sikap <u>SPRIRITUAL</u>	1. Berdoa sebelum dan sesudah kegiatan 2. Menjalankan ibadah tepat waktu 3. Memberi salam pada awal dan akhir k 4. Memelihara hubungan baik dengan sesama	4. Mengucapkan syukur 5. Menjaga lingkungan hidup di sekitar 6. Bersyukur kpd Tuhan sbg bangsa Indonesia		

No	Nama siswa	Nilai Sikap Spiritual														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7				
		Angka	SB/B/C/K	Angka	SB/B/C/K	Angka	SB/B/C/K	Angka	SB/B/C/K	Angka	SB/B/C/K	Angka	SB/B/C/K	Angka	SB/B/C/K	Angka	SB/B/C/K	
1	AFIFAH TRI LESTARI	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
2	ALDA DWI FEBRIRIA NURIWATI	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
3	ANNISA NUR AZIZAH	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
4	AYU KHBITYAH	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
5	DIAH FITRIYANI	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
6	EPTA WIDIA NINGRUM	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
7	ERNI WIDYANINGSIH	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
8	ERVINA PRASTIKA	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
9	FAIZAH MUTIAYU NURROHMAINI	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
10	FIA ANDARYANI	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
11	FITRIA YULIYANTI	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
12	HERNIA NUR HIDAYAH	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
13	IMELDA FEBI ALFARDANI	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
14	IRMA KUSWANDARI	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
15	KARISMA MELINIA SAFITRI ANDARWATI	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
16	LISTIA DEVANANDA	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
17	NABELA PUTRI MEILIA	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
18	NANDA FIBRAYANTI	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
19	NIYAH PRIHATIN	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
20	NOVIA LISTIYANI	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
21	NUR AINI SUROYYA	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
22	OKTA DWI SRI RAHAYU	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
23	PRADITYA HARDIYANTI	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
24	PRIHATINI IKA MAWARNI	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
25	RETNA ASTA GEING	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
26	RISKA ALFINASARI	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
27	SITI FATIMAH	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
28	SYIFA EKA NURSANTI	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
29	ULFA EKA FEBRIRIA NURIWATI	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
30	VETI SETIANINGSIH	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
31	WIDYANINGSIH	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	
32	YOSI NANDA PRATAMA	4	SB	4	SB	4	SB	3	B	2	K	3	B	3	B	3,29	SB	

Wonosari, September 2015
 Mahasiswa,

Reny Vita Fatika
 NIM. 12402241031

DAFTAR NILAI PROSES 1 KELAS X AP 1

MATA PELAJARAN

: OTOMATISASI PERKANTORAN

Kelas/Semester

: X / GANJIL

Materi Pokok

: Microsoft Excel

Kompetensi inti

3.3. Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel

Kompetensi Dasar

4.3. mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Excel

No	Nama siswa	Nil. Ulangan Harian atau penugasan Utama				Nil. Perbaikan 1 atau Perbaikan penugasan 1				Nil. Perbaikan 2 atau Perbaikan penugasan 2				Nilai Proses 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	
1	AFIFAH TRI LESTARI	85			85									85,00
2	ALDA DWI FEBIRIA NURIWATI	45			45									45,00
3	ANNISA NUR AZIZAH	75			75									75,00
4	AYU KHBITYAH	82,5			82,5									82,50
5	DIAH FITRIYANI	62,5			62,5									62,50
6	EPTA WIDIA NINGRUM	72,5			72,5									72,50
7	ERNI WIDYANINGSIH	85			85									85,00
8	ERVINA PRASTIKA	70			70									70,00
9	FAIZAH MUTIAYU NURROHMAINI	75			75									75,00
10	FIA ANDARYANI	57,5			57,5									57,50
11	FITRIA YULIYANTI	55			55									55,00
12	HERNIA NUR HIDAYAH	75			75									75,00
13	IMELDA FEBI ALFARDANI	87,5			87,5									87,50
14	IRMA KUSWANDARI	82,5			82,5									82,50
15	KARISMA MELINIA SAFITRI	62,5			62,5									62,50
16	LISTIA DEVANANDA	77,5			77,5									77,50
17	NABELA PUTRI MEILIA	55			55									55,00
18	NANDA FIBRAYANTI	57,5			57,5									57,50
19	NIYAH PRIHATIN	60			60									60,00
20	NOVIA LISTIYANI	80			80									80,00
21	NUR AINI SUROYA	75			75									75,00
22	OKTA DWI SRI RAHAYU	55			55									55,00
23	PRADITYA HARDIYANTI	85			85									85,00
24	PRIHATINI IKA MAWARNI	70			70									70,00
25	RETNA ASTA GEING	77,5			77,5									77,50
26	RISKA ALFINASARI	57,5			57,5									57,50
27	SITI FATIMAH	80			80									80,00
28	SYIFA EKA NURSANTI	50			50									50,00
29	ULFA EKA FEBIRIA NURIWATI	50			50									50,00
30	VETI SETIANINGSIH	62,5			62,5									62,50
31	WIDYANINGSIH	72,5			72,5									72,50
32	YOSI NANDA PRATAMA	60			60									60,00

Wonosari, September 2015

Mahasiswa,

Reny Vita Fatika

NIM. 12402241031

DAFTAR NILAI KOMPETENSI KETERAMPILAN 1

MATA PELAJARAN : OTOMATISASI PERKANTORAN
Kelas/Semester : X / GANJIL
Materi Pokok : Microsoft Excel
Kompetensi inti 3.3. Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel
Kompetensi Dasar 4.3. Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Excel

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		prakt ek	proje ct	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	
1	AGATHA MENTARI PAN	83	95		89									88,75
2	ALVIA DWI RAHMAWATI	85	80		83									82,50
3	ANDIA WULAN OKTAFLA	86	80		83									83,13
4	ANI KUSNAWATI	65	90		78									77,50
5	ANIK ROCHATUN	84	90		87									86,88
6	ANIS NUR CHOTIMAH	80	95		88									87,50
7	AYU KESUMAWATI	90	95		93									92,50
8	BINTI ANJANI	85	95		90									90,00
9	BRIGITA SRI RAHAYU	70	95		83									82,50
10	CICILIA TRI WIDIYANIN	75	95		85									85,00
11	DESY NUR HANDAYANTI	91	95		93									93,13
12	DEWI RITASARI	60	90		75									75,00
13	ERIKA SISMI LISTYA PU	89	95		92									91,88
14	ERITA NANDYA PRAME	88	95		91									91,25
15	ETIKAH SELVI PRAHEST	80	95		88									87,50
16	FATHIKA ARSHUL SHOL	85	95		90									90,00
17	FIDIA NUR RAHMADINI	83	95		89									88,75
18	FIKI NUR ISNAINI	88	95		91									91,25
19	INDAH PURWANTI	88	95		91									91,25
20	LULUK NUR AZIZAH	74	95		84									84,38
21	MACHRIFATUN NUR RA	83	95		89									88,75
22	MENIK RAHAYU	40	95		68									67,50
23	NABILLA PUTRI MAYSE	93	95		94									93,75
24	NANDA MAHARANI	84	95		89									89,38
25	RETNO ISMAWANTI	78	95		87									86,50
26	RISTIANA SAPUTRI	80	95		88									87,50
27	SEPTIANA DWI LESTARI	78	93		85									85,25
28	SITI NUROHMAH	35	75		55									55,00
29	YENI LISTIANA	74	75		75									74,50
30	YOSI RAHMAWATI	75	95		85									85,00
31	YULIA DAMESWARA	75	90		83									82,50
32	ZAIYIN ZAMILNI DEVIA	83	95		89									88,75

Wonosari, September 2015

Mahasiswa,

Reny Vita Fatika
NIM. 12402241031

DAFTAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL KELAS X AP 2

MATA PELAJARAN	:	OTOMATISASI PERKANTORAN	Ketentuan :	Sangat baik (SB)	: skor 3,20 - 4,00
Kelas/Semester	:	X / GANJIL		Baik (B)	: skor 2,80 - 3,19
Materi Pokok	:	Microsoft Excel		Cukup (C)	: skor 2,40 - 2,79
Kompetensi Inti	:	3.3. Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Exc	Kurang (K)		: kurang 2,40
Kompetensi Dasar		4.3. Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Excel			
Penilaian Aspek Sikap <u>SOSIAL</u>		1. Disiplin	5. Kerjasama		
		2. Tanggung Jawal	6. Ketekunan		
		3. Jujur	7. Kecermatan		
		4. Proaktif			

No	Nama siswa	Nilai Sikap SOSIAL														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7				
		Ang ka	SB/ B /C/K	Ang ka	SB/ B /C/K	Ang ka	SB/ B /C/K	Ang ka	SB/ B /C/K	Ang ka	SB/ B /C/K	Ang ka	SB/ B /C/K	Ang ka	SB/ B /C/K	Angka	SB/B /C/K	
1	AGATHA MENTARI PANGESTUT	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
2	ALVIA DWI RAHMAWATI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
3	ANDIA WULAN OKTAFIANINGRUM	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
4	ANI KUSNAWATI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
5	ANIK ROCHATUN	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
6	ANIS NUR CHOTIMAH	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
7	AYU KESUMAWATI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	4	SB	4	SB	3,29	SB	
8	BINTI ANJANI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
9	BRIGITA SRI RAHAYU	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	4	SB	3	B	3,14	B	
10	CICILIA TRI WIDIYANINGRUM	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
11	DESY NUR HANDAYANTI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
12	DEWI RITASARI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
13	ERIKA SISMI LISTYA PUTRI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
14	ERITA NANDYA PRAMESTI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	4	SB	3	B	3,14	B	
15	ETIKAH SELVI PRAHESTI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
16	FATHIKA ARSHUL SHOLIKHAH	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
17	FIDIA NUR RAHMADINI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	4	SB	3	B	3,14	B	
18	FIKI NUR ISNAINI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
19	INDAH PURWANTI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
20	LULUK NUR AZIZAH	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
21	MACHRIFATUN NUR RAHMAWATI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
22	MENIK RAHAYU	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
23	NABILLA PUTRI MAYSELLA	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
24	NANDA MAHARANI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	4	SB	3	B	3,14	B	
25	RETNO ISMAWANTI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	4	SB	3	B	3,14	B	
26	RISTIANA SAPUTRI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
27	SEPTIANA DWI LESTARI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
28	SITI NUROHMAH	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
29	YENI LISTIANA	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
30	YOSI RAHMAWATI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
31	YULIA DAMESWARA	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
32	ZAIYIN ZAMILNI DEVIARRIZKY	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	

Wonosari, September 2015

Mahasiswa,

Reny Vita Fatika
 NIM. 12402241031

DAFTAR REKAPITULASI NILAI
SIKAP SPRIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL KELAS X AP 2

MATA PELAJARAN : OTOMATISASI PERKANTORAN
Kelas/Semester : / GANJIL
Materi Pokok : Microsoft Excel
Kompetensi Inti : 3.3. Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel
Kompetensi Dasar : 4.3. Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Excel

No	Nama siswa	NILAI				Nilai Akhir Sprit & Sosial		Catatan/Deskripsi
		Spriritual		Sosial		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
1	AGATHA MENTARI PANGESTUT	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
2	ALVIA DWI RAHMAWATI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
3	ANDIA WULAN OKTAFIANINGRUM	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
4	ANI KUSNAWATI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
5	ANIK ROCHATUN	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
6	ANIS NUR CHOTIMAH	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
7	AYU KESUMAWATI	3,29	SB	3,29	SB	3,29	SB	
8	BINTI ANJANI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
9	BRIGITA SRI RAHAYU	3,29	SB	3,14	B	3,22	SB	
10	CICILIA TRI WIDIYANINGRUM	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
11	DESY NUR HANDAYANTI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
12	DEWI RITASARI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
13	ERIKA SISMI LISTYA PUTRI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
14	ERITA NANDYA PRAMESTI	3,29	SB	3,14	B	3,22	SB	
15	ETIKAH SELVI PRAHESTI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
16	FATHIKA ARSHUL SHOLIKHAH	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
17	FIDIA NUR RAHMADINI	3,29	SB	3,14	B	3,22	SB	
18	FIKI NUR ISNAINI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
19	INDAH PURWANTI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
20	LULUK NUR AZIZAH	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
21	MACHRIFATUN NUR RAHMAWATI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
22	MENIK RAHAYU	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
23	NABILLA PUTRI MAYSELLA	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
24	NANDA MAHARANI	3,29	SB	3,14	B	3,22	SB	
25	RETNO ISMAWANTI	3,29	SB	3,14	B	3,22	SB	
26	RISTIANA SAPUTRI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
27	SEPTIANA DWI LESTARI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
28	SITI NUROHMAH	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
29	YENI LISTIANA	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
30	YOSI RAHMAWATI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
31	YULIA DAMESWARA	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
32	ZAIYIN ZAMILNI DEVIARRIZKY	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	

Wonosari, September 2015

Mahasiswa,

Reny Vita Fatika
NIM. 12402241031

DAFTAR PENILAIAN SIKAP SPRIRITUAL KELAS X AP 2

MATA PELAJARAN	OTOMATISASI PERKANTORAN	Ketentuan :	Sangat baik (SB) : skor 3,20 - 4,00
Kelas/Semester	: X / GANJIL		Baik (B) : skor 2,80 - 3,19
Materi Pokok	: Microsoft Excel		Cukup (C) : skor 2,40 - 2,79
Kompetensi Inti	: 3.3. Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel		Kurang (K) : kurang 2,40
Kompetensi Dasar	: 4.3. mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Excel		
Penilaian Aspek Sikap <u>SPRIRITUAL</u>	1. Berdoa sebelum dan sesudah kegiatan 2. Menjalankan ibadah tepat waktu 3. Memberi salam pada awal dan akhir ke 4. Memelihara hubungan baik dengan sesama		
	4. Mengucapkan syukur 5. Menjaga lingkungan hidup di sekitar 6. Bersyukur kpd Tuhan sbg bangsa Indonesia		

No	Nama siswa	Nilai Sikap Spiritual														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angk a	SB/B /C/K	Angk a	SB/B /C/K	Angk a	SB/B /C/K	Angk a	SB/B /C/K	Angk a	SB/B /C/K	Angk a	SB/B /C/K	Angk a	SB/B /C/K			
1	AGATHA MENTARI PANGESTUT	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
2	ALVIA DWI RAHMAWATI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
3	ANDIA WULAN OKTAFIANINGRUM	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
4	ANI KUSNAWATI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
5	ANIK ROCHATUN	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
6	ANIS NUR CHOTIMAH	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
7	AYU KESUMAWATI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
8	BINTI ANJANI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
9	BRIGITA SRI RAHAYU	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
10	CICILIA TRI WIDIYANINGRUM	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
11	DESY NUR HANDAYANTI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
12	DEWI RITASARI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
13	ERIKA SISMI LISTYA PUTRI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
14	ERITA NANDYA PRAMESTI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
15	ETIKAH SELVI PRAHESTI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
16	FATHIKA ARSHUL SHOLIKHAH	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
17	FIDIA NUR RAHMADINI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
18	FIKI NUR ISNAINI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
19	INDAH PURWANTI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
20	LULUK NUR AZIZAH	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
21	MACHRIFATUN NUR RAHMAWATI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
22	MENIK RAHAYU	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
23	NABILLA PUTRI MAYSELLA	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
24	NANDA MAHARANI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
25	RETNO ISMAWANTI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
26	RISTIANA SAPUTRI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
27	SEPTIANA DWI LESTARI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
28	SITI NUROHMAH	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
29	YENI LISTIANA	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
30	YOSI RAHMAWATI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
31	YULIA DAMESWARA	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
32	ZAIYIN ZAMILNI DEVIARRIZKY	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	

Wonosari, September 2015
 Mahasiswa,

Reny Vita Fatika
 NIM. 12402241031

DAFTAR NILAI PROSES 1 KELAS X AP 2

MATA PELAJARAN

: OTOMATISASI PERKANTORAN

Kelas/Semester

: X / GANJIL

Materi Pokok

: Microsoft Excel

Kompetensi inti

3.3. Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel

Kompetensi Dasar

4.3. mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Excel

No	Nama siswa	Nil. Ulangan Harian atau penugasan Utama				Nil. Perbaikan 1 atau Perbaikan penugasan 1				Nil. Perbaikan 2 atau Perbaikan penugasan 2				Nilai Proses 1
		Tes Tulis	Tes Praktik	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	
1	AGATHA MENTARI PANGESTU	72,5			72,5									72,50
2	ALVIA DWI RAHMAWATI	90			90									90,00
3	ANDIA WULAN OKTAFIANINGR	75			75									75,00
4	ANI KUSNAWATI	70			70									70,00
5	ANIK ROCHATUN	72,5			72,5									72,50
6	ANIS NUR CHOTIMAH	95			95									95,00
7	AYU KESUMAWATI	87,5			87,5									87,50
8	BINTI ANJANI	70			70									70,00
9	BRIGITA SRI RAHAYU	67,5			67,5									67,50
10	CICILIA TRI WIDIYANINGRUM	85			85									85,00
11	DESY NUR HANDAYANTI	62,5			62,5									62,50
12	DEWI RITASARI	60			60									60,00
13	ERIKA SISMI LISTYA PUTRI	82,5			82,5									82,50
14	ERITA NANDYA PRAMESTI	80			80									80,00
15	ETIKAH SELVI PRAHESTI	85			85									85,00
16	FATHIKA ARSHUL SHOLIKHAH	65			65									65,00
17	FIDIA NUR RAHMADINI	85			85									85,00
18	FIKI NUR ISNAINI	67,5			67,5									67,50
19	INDAH PURWANTI	90			90									90,00
20	LULUK NUR AZIZAH	80			80									80,00
21	MACHRIFATUN NUR RAHMAW	85			85									85,00
22	MENIK RAHAYU	60			60									60,00
23	NABILLA PUTRI MAYSELLA	82,5			82,5									82,50
24	NANDA MAHARANI	85			85									85,00
25	RETNO ISMAWANTI	87,5			87,5									87,50
26	RISTIANA SAPUTRI	65			65									65,00
27	SEPTIANA DWI LESTARI	82,5			82,5									82,50
28	SITI NUROHMAH	62,5			62,5									62,50
29	YENI LISTIANA	75			75									75,00
30	YOSI RAHMAWATI	90			90									90,00
31	YULIA DAMESWARA	87,5			87,5									87,50
32	ZAIYIN ZAMILNI DEVIARRIZKY	82,5			82,5									82,50

Wonosari, September 2015

Mahasiswa,

Reny Vita Fatika

NIM. 12402241031

DAFTAR NILAI KOMPETENSI KETERAMPILAN 1

MATA PELAJARAN
: OTOMATISASI PERKANTORAN

Kelas/Semester
: X / GANJIL

Materi Pokok
: Microsoft Excel

Kompetensi inti
3.3. Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel

Kompetensi Dasar
4.3. Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Excel

No	Nama Peserta Didik	Nilai Utama (0-100)				N. Remidi-1 (0-100)				N. Remidi2 (0-100)				Nilai Akhir
		prakt ek	proje ct	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	prakt ek	proje ct	porto folio	NA	
1	AFIFAH ALMUQORIMAH	79	100		89									89,38
2	APRILIA ROSITASARI	70	90		80									80,00
3	ARDINA ALFIANI KHASA	70	100		85									85,00
4	AYU ARISMA	83	90		86									86,25
5	DEFA SETIA	79	90		84									84,38
6	DINA WINDRAYANI	86	90		88									88,13
7	ERLINA SETYAWATI	76	100		88									88,13
8	ESTI WULANDARI	84	100		92									91,88
9	FETI FIBRIYANTI	83	100		91									91,25
10	FIJRI NUR AZIZAH	83	98		90									90,25
11	KARLINA ENDRAWATI	46	90		68									68,13
12	LUSIANA MARINI IKHTI	88	90		89									88,75
13	MAIKE DWI NURMALIA	81	100		91									90,63
14	MAY PRIMA DITYA	84	98		91									90,88
15	MEGA UTAMI	84	100		92									91,88
16	MILADSIH	84	100		92									91,88
17	MITA DWININGSIH	86	100		93									93,13
18	NANDA NURAZIZAH	78	95		86									86,25
19	NOVIANI	63	100		81									81,25
20	NOVIDA NAMIRA	79	100		89									89,38
21	NUR AINI MAWARDAH	68	85		76									76,25
22	NURUL HIDAYAH	54	95		74									74,38
23	RISKA PUSPITASARI	83	100		91									91,25
24	RISTI WIDYASARI	59	100		79									79,38
25	SINTIA NUR EKA SAPUT	86	100		93									93,13
26	SISKA APRILLIA DWISA	85	100		93									92,50
27	SITI FATIMAH	84	100		92									91,88
28	SRI WURYANI	86	100		93									93,13
29	TRI KUSUMASTUTI NUR	83	95		89									88,75
30	VIKA NUR DIANA	79	100		89									89,38
31	WINDA RUSTINA SETIYA	85	100		93									92,50
32	WINDY EKA PRATIWI	81	100		91									90,63

Wonosari, September 2015

Mahasiswa,

Reny Vita Fatika
 NIM. 12402241031

DAFTAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL KELAS X AP 3

MATA PELAJARAN	:	OTOMATISASI PERKANTORAN
Kelas/Semester	:	X / GANJIL
Materi Pokok	:	Microsoft Excel
Kompetensi Inti	:	3.3. Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel
Kompetensi Dasar	:	4.3. Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Excel
Penilaian Aspek Sikap SOSIAL	:	<div> <div>1. Disiplin</div> <div>2. Tanggung Jawab</div> <div>3. Jujur</div> <div>4. Proaktif</div> <div>5. Kerjasama</div> <div>6. Ketekunan</div> <div>7. Kecermatan</div> </div>

No	Nama siswa	Nilai Sikap SOSIAL														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7				
		Angk a	SB/B /C/K	Angk a	SB/B /C/K	Angk a	SB/B /C/K	Angk a	SB/B /C/K	Angk a	SB/B /C/K	Angk a	SB/B /C/K	Angk a	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	
1	AFIFAH ALMUQORIMAH	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
2	APRILIA ROSITASARI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
3	ARDINA ALFIANI KHASANAH	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
4	AYU ARISMA	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
5	DEFA SETIA	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
6	DINA WINDRAYANI	3	B	3	B	2	K	3	B	3	B	3	B	3	B	2,86	B	
7	ERLINA SETYAWATI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
8	ESTI WULANDARI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	4	SB	3	B	3,14	B	
9	FETI FIBRIYANTI	3	B	3	B	2	K	3	B	3	B	3	B	3	B	2,86	B	
10	FIJRI NUR AZIZAH	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	4	SB	3	B	3,14	B	
11	KARLINA ENDRAWATI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
12	LUSIANA MARINI IKHTIARI	3	B	3	B	2	K	3	B	3	B	4	SB	3	B	3	B	
13	MAIKE DWI NURMALIAN	3	B	3	B	2	K	3	B	3	B	4	SB	3	B	3	B	
14	MAY PRIMA DITYA	3	B	3	B	2	K	3	B	3	B	3	B	3	B	2,86	B	
15	MEGA UTAMI	3	B	3	B	2	K	3	B	3	B	3	B	3	B	2,86	B	
16	MILADSIH	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	4	SB	3	B	3,14	B	
17	MITA DWININGSIH	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	4	SB	3	B	3,14	B	
18	NANDA NURAZIZAH	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
19	NOVIANI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
20	NOVIDA NAMIRA	3	B	3	B	2	K	3	B	3	B	3	B	3	B	2,86	B	
21	NUR AINI MAWARDAH	3	B	3	B	2	K	3	B	3	B	3	B	3	B	2,86	B	
22	NURUL HIDAYAH	3	B	3	B	2	K	3	B	3	B	3	B	3	B	2,86	B	
23	RISKA PUSPITASARI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
24	RISTI WIDYASARI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
25	SINTIA NUR EKA SAPUTRI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	4	SB	3	B	3,14	B	
26	SISKA APRILLIA DWISAFITRI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
27	SITI FATIMAH	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
28	SRI WURYANI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
29	TRI KUSUMASTUTI NUR HALIZAH	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
30	VIKA NUR DIANA	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
31	WINDA RUSTINA SETIYANI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	
32	WINDY EKA PRATIWI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	

Wonosari, September 2015
 Mahasiswa,

Reny Vita Fatika
 NIM. 12402241031

DAFTAR REKAPITULASI NILAI

SIKAP SPRIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL KELAS X AP 3

MATA PELAJARAN : OTOMATISASI PERKANTORAN
Kelas/Semester : / GANJIL
Materi Pokok : Microsoft Excel
Kompetensi Inti : 3.3. Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel
Kompetensi Dasar : 4.3. Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Excel

No	Nama siswa	NILAI				Nilai Akhir Sprit & Sosial		Catatan/Deskripsi
		Spriritual		Sosial				
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	
1	AFIFAH ALMUQORIMAH	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
2	APRILIA ROSITASARI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
3	ARDINA ALFIANI KHASANAH	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
4	AYU ARISMA	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
5	DEFA SETIA	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
6	DINA WINDRAYANI	3,29	SB	2,86	B	3,08	B	
7	ERLINA SETYAWATI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
8	ESTI WULANDARI	3,29	SB	3,14	B	3,22	SB	
9	FETI FIBRIYANTI	3,29	SB	2,86	B	3,08	B	
10	FIJRI NUR AZIZAH	3,29	SB	3,14	B	3,22	SB	
11	KARLINA ENDRAWATI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
12	LUSIANA MARINI IKHTIARI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
13	MAIKE DWI NURMALIAN	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
14	MAY PRIMA DITYA	3,29	SB	2,86	B	3,08	B	
15	MEGA UTAMI	3,29	SB	2,86	B	3,08	B	
16	MILADSIH	3,29	SB	3,14	B	3,22	SB	
17	MITA DWININGSIH	3,29	SB	3,14	B	3,22	SB	
18	NANDA NURAZIZAH	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
19	NOVIANI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
20	NOVIDA NAMIRA	3,29	SB	2,86	B	3,08	B	
21	NUR AINI MAWARDAH	3,29	SB	2,86	B	3,08	B	
22	NURUL HIDAYAH	3,29	SB	2,86	B	3,08	B	
23	RISKA PUSPITASARI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
24	RISTI WIDYASARI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
25	SINTIA NUR EKA SAPUTRI	3,29	SB	3,14	B	3,22	SB	
26	SISKA APRILLIA DWISAFITRI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
27	SITI FATIMAH	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
28	SRI WURYANI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
29	TRI KUSUMASTUTI NUR HALIZAH	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
30	VIKA NUR DIANA	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
31	WINDA RUSTINA SETIYANI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	
32	WINDY EKA PRATIWI	3,29	SB	3,00	B	3,15	B	

Wonosari, September 2015

Mahasiswa,

Reny Vita Fatika
 NIM. 12402241031

DAFTAR PENILAIAN SIKAP SPRIRITUAL KELAS X AP 3

MATA PELAJARAN	OTOMATISASI PERKANTORAN
Kelas/Semester	: X / GANJIL
Materi Pokok	: Microsoft Excel
Kompetensi Inti	: 3.3. Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel
Kompetensi Dasar	: 4.3. Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Excel
Penilaian Aspek Sikap <u>SPRIRITUAL</u>	<div> 1. Berdoa sebelum dan sesudah kegiatan 2. Menjalankan ibadah tepat waktu 3. Memberi salam pada awal dan akhir k 4. Memelihara hubungan baik dengan sesama </div> <div> 4. Mengucapkan syukur 5. Menjaga lingkungan hidup di sekitar 6. Bersyukur kpd Tuhan sbg bangsa Indonesia </div>

No	Nama siswa	Nilai Sikap Spiritual														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7				
		Angka	SB/B/C/K	Angka	SB/B/C/K	Angka	SB/B/C/K	Angka	SB/B/C/K	Angka	SB/B/C/K	Angka	SB/B/C/K	Angka	SB/B/C/K	Angka	SB/B/C/K	
1	AFIFAH ALMUQORIMAH	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
2	APRILIA ROSITASARI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
3	ARDINA ALFIANI KHASANAH	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
4	AYU ARISMA	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
5	DEFA SETIA	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
6	DINA WINDRAYANI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
7	ERLINA SETYAWATI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
8	ESTI WULANDARI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
9	FETI FIBRIYANTI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
10	FIJRI NUR AZIZAH	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
11	KARLINA ENDRAWATI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
12	LUSIANA MARINI IKHTIARI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
13	MAIKE DWI NURMALIAN	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
14	MAY PRIMA DITYA	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
15	MEGA UTAMI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
16	MILADSIH	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
17	MITA DWININGSIH	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
18	NANDA NURAZIZAH	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
19	NOVIANI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
20	NOVIDA NAMIRA	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
21	NUR AINI MAWARDAH	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
22	NURUL HIDAYAH	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
23	RISKA PUSPITASARI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
24	RISTI WIDYASARI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
25	SINTIA NUR EKA SAPUTRI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
26	SISKA APRILLIA DWISAFITRI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
27	SITI FATIMAH	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
28	SRI WURYANI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
29	TRI KUSUMASTUTI NUR HALIZAH	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
30	VIKA NUR DIANA	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
31	WINDA RUSTINA SETIYANI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	
32	WINDY EKA PRATIWI	4	SB	3	B	4	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,29	SB	

Wonosari, September 2015

Mahasiswa,

Reny Vita Fatika
 NIM. 12402241031

DAFTAR NILAI PROSES 1 KELAS X AP 3

MATA PELAJARAN

: OTOMATISASI PERKANTORAN

Kelas/Semester

: X / GANJIL

Materi Pokok

: Microsoft Excel

Kompetensi inti

3.3. Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel

Kompetensi Dasar

4.3. mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Excel

No	Nama siswa	Nil. Ulangan Harian atau penugasan Utama				Nil. Perbaikan 1 atau Perbaikan penugasan 1				Nil. Perbaikan 2 atau Perbaikan penugasan 2				Nilai Proses 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	
1	AFIFAH ALMUQORIMAH	77,5			77,5									77,50
2	APRILIA ROSITASARI	65			65									65,00
3	ARDINA ALFIANI KHASANAH	65			65									65,00
4	AYU ARISMA	72,5			72,5									72,50
5	DEFA SETIA	67,5			67,5									67,50
6	DINA WINDRAYANI	77,5			77,5									77,50
7	ERLINA SETYAWATI	70			70									70,00
8	ESTI WULANDARI	62,5			62,5									62,50
9	FETI FIBRIYANTI	65			65									65,00
10	FUJRI NUR AZIZAH	85			85									85,00
11	KARLINA ENDRAWATI	60			60									60,00
12	LUSIANA MARINI IKHTIARI	55			55									55,00
13	MAIKE DWI NURMALIAN	75			75									75,00
14	MAY PRIMA DITYA	67,5			67,5									67,50
15	MEGA UTAMI	70			70									70,00
16	MILADSIH	70			70									70,00
17	MITA DWININGSIH	77,5			77,5									77,50
18	NANDA NURAZIZAH	70			70									70,00
19	NOVIANI	67,5			67,5									67,50
20	NOVIDA NAMIRA	72,5			72,5									72,50
21	NUR AINI MAWARDAH	82,5			82,5									82,50
22	NURUL HIDAYAH	75			75									75,00
23	RISKA PUSPITASARI	60			60									60,00
24	RISTI WIDYASARI	55			55									55,00
25	SINTIA NUR EKA SAPUTRI	70			70									70,00
26	SISKA APRILLIA DWISAFITRI	90			90									90,00
27	SITI FATIMAH	77,5			77,5									77,50
28	SRI WURYANI	80			80									80,00
29	TRI KUSUMASTUTI NUR HALIZAH	80			80									80,00
30	VIKA NUR DIANA	77,5			77,5									77,50
31	WINDA RUSTINA SETIYANI	82,5			82,5									82,50
32	WINDY EKA PRATIWI	77,5			77,5									77,50

Wonosari, September 2015

Mahasiswa,

Reny Vita Fatika

NIM. 12402241031



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
NIM. : 12402241031
Fak./Jur./Prodi : FE./Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10 Agustus 2015	Pukul 07.00-08.00 WIB Pelaksanaan Upacara	Pelaksanaan upacara bendera rutin hari senin dengan komandan upacara Kepala Sekolah. Amanat upacara dan pengumuman, yakni: 1. Perkenalan mahasiswa PPL UNY tahun 2015 berjumlah 19 mahasiswa. 2. Perlombaan antar kelas sebagai cara memperinganti hari kemerdekaan Indonesia ke-70 yang akan dilaksanakan pada Rabu, 12 Agustus 2015 Upacara diikuti oleh seluruh guru dan staf karyawan, seluruh siswa kelas X, XI, dan XII dari semua jurusan, dan 19 mahasiswa PPL.		
2		Pukul 08.00-08.30 WIB Diskusi materi ajar	Diskusi materi ajar dengan guru pembimbing dan teman. Diskusi meliputi materi yang sudah disampaikan dan yang akan disampaikan selanjutnya. Materi yang		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
NIM. : 12402241031
Fak./Jur./Prodi : FE./Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

			akan disampaikan yakni mengenai simulasi digital.		
3		Pukul 08.30-09.30 WIB Diskusi kegiatan mengajar.	Hasil diskusi yakni kegiatan mengajar dilaksanakan di 3 kelas yakni kelas X AP 1, X AP 2, dan X AP 3. Jadwal kegiatan mengajar, sebagai berikut, yakni: 1. Selasa : jam 1-3 kelas X AP 2 Jam 4-6 kelas X AP 1 2. Rabu : jam 1-4 kelas X AP 2 Jam 5-8 kelas X AP 1 3. Kamis : jam 5-8 kelas X AP 3		
4		Pukul 10.00-11.00 WIB Persiapan pembuatan RPP	Persiapan pembuatan RPP meliputi mencari silabus, materi yang akan disampaikan, yang bersumber dari modul dan sumber lain yakni buku dan internet.		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Selasa, 11 Agustus 2015	Jam ke 1-3 pelajaran. Mengajar di kelas X AP 2	Siswa yang hadir sebanyak 32 siswa. Materi yang disampaikan yakni materi ke 4 yaitu “Fungsi Matematika dan		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
NIM. : 12402241031
Fak./Jur./Prodi : FE./Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

			Logika”. Siswa dituntun dengan mendengarkan dan praktek, kemudian mengerjakan halaman 33 yakni Daftar Gaji SMK Handarbeni dan Video Sonic.		
2		Jam ke 4-6 pelajaran. Mengajar di kelas X AP 1	Siswa yang hadir sebanyak 32 siswa. Materi yang disampaikan yakni materi ke 4 yaitu “Fungsi Matematika dan Logika”. Siswa dituntun dengan mendengarkan dan praktek, kemudian mengerjakan halaman 33 yakni Daftar Gaji SMK Handarbeni dan Video Sonic.		
3		Pukul 13.00-15.00 WIB Kegiatan Sekolah yakni “Pengajian”	Pengajian pamitan haji dari Kepala sekolah yakni Drs, Mudji, penceramah yakni Ustad Asrowi Abdul Razaq. Kegiatan ini dihadiri oleh Guru, OSIS, dan mahasiswa PPL. Acara kegiatan pengajian: 1. Pembukaan 2. Sambutan: Kepala sekolah dan Guru 3. Acara Inti: pengajian 4. Penutup		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
NIM. : 12402241031
Fak./Jur./Prodi : FE./Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

			Materi yang diberikan dalam pengajian yakni: 1. Haji adalah Rukun 2. Istitho'ah 3. Pahala haji 4. Haji mabrur 5. Do'a haji 6. Hukum jabat tangan dengan bukan mukhrim 7. Keutamaan, larangan, serta sunah dari jabat tangan.		
--	--	--	---	--	--

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Rabu, 12 Agustus 2015	Pukul 07.00-14.00 WIB Kegiatan Sekolah yakni "Lomba dalam Rangka Memperingati Hari Kemerdekaan 17 Agustus ke 70"	Mendampingi kegiatan lomba antar kelas dalam rangka memperingati hari kemerdekaan ke-70 pada tanggal 17 Agustus. Lomba yang diadakan yakni: Lomba Tumpeng, Lomba Kebersihan dan Administrasi Kelas, Lomba Menyanyi Lagu Pop, dan Lomba menyanyi Tembang Jawa Kegiatan lomba dilaksanakan secara bersama-sama dan setiap kelas harus mengirimkan perwakilannya pada setiap		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
NIM. : 12402241031
Fak./Jur./Prodi : FE./Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

			masing-masing lomba. Kegiatan lomba diikuti oleh semua jurusan yakni Administrasi Perkantoran kelas X, XI, dan XII, jurusan Akuntansi kelas X, XI, dan XII, jurusan Multimedia kelas X, XI, dan XII, jurusan Pemasaran kelas X, XI, dan XI, jurusan Busana Butik kelas X, XI, dan XII.		
--	--	--	--	--	--

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Kamis, 13 Agustus 2015	Pukul 07.00-10.00 WIB Piket Perpustakaan	Inventarisasi buku baru perpustakaan, meliputi hal-hal sebagai berikut yakni: 1. Cap buku 2. Mengisi tanggal diterima 3. Kode buku 4. Kode rak Selanjutnya pemberian sampul dan label pada buku.		
2		Jam ke 5-8 pelajaran. Mengajar di kelas X AP 3	Siswa yang hadir sebanyak 32 siswa. Materi yang disampaikan yakni materi modul ke 2 yaitu “Fungsi Matematika dan Logika, Pecah Kode”. Siswa dituntun		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
NIM. : 12402241031
Fak./Jur./Prodi : FE./Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

			dengan mendengarkan dan praktek, kemudian mengerjakan halaman 33 yakni Daftar Gaji SMK Handarbeni dan Video Sonic.		
--	--	--	--	--	--

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Jum'at, 14 Agustus 2015	Pukul 07.00-9.00 WIB Persiapan mengerjakan Administrasi Guru	Persiapan pengerjaan Administrasi Guru yang terdiri dari buku A, B, dan C. Persiapan dengan <i>sharing</i> antar teman mengenai hal-hal yang perlu diagendakan sebelum mengajar mulai dengan mengerjakan buku B yang terdiri dari jadwal mengajar, agenda mengajar, presensi siswa, dll.		
2		Pukul 10.00-13.00 WIB Piket <i>Receptionist</i>	Jaga piket <i>receptionist</i> dengan tugas-tugas sebagai berikut: 1. Mengatur bel 2. Menulis dan mengarsipkan surat izin dari siswa dan guru 3. Menerima tamu 4. Administrasi buku kelas 5. Dll.		
3		Pukul 13.00-14.00	Persiapan menyusun laporan PPL dengan membuat		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
NIM. : 12402241031
Fak./Jur./Prodi : FE./Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

		Persiapan menyusun laporan PPL	rancangan seperti mempelajari syarat dan ketentuan dari format laporan PPL.		
--	--	--------------------------------	---	--	--

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Sabtu, 15 Agustus 2015	Pukul 07.00-10.00 WIB Piket <i>Receptionist</i>	Jaga piket <i>receptionist</i> dengan tugas-tugas sebagai berikut: 1. Mengatur bel 2. Menulis dan mengarsipkan surat izin dari siswa dan guru 3. Menerima tamu 4. Administrasi buku kelas 5. Dll.		
2		Pukul 10.00-10.30 WIB Diskusi Bimbingan Kegiatan Mengajar	Diskusi kegiatan mengajar dengan dosen pembimbing, meliputi jadwal mengajar mahasiswa PPL jurusan ADP, konsultasi keluhan dan hambatan yang dialami oleh mahasiswa PPL. Bimbingan dilakukan hanya selama 30 menit dikarenakan bertepatan dengan pertemuan dengan wali murid yakni pentas busana dari anak jurusan Tata Busana sehingga konsultasi kurang maksimal.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
NIM. : 12402241031
Fak./Jur./Prodi : FE./Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

3		Pukul 10.30-11.00 Rapat Koordinasi	Rapat koordiansi dengan kelompok PPL. Rapat koordinasi membahas tentang pendampingan upacara 17Agustus, upacara dilaksanakam mulai dari pagi dan penurunan di kampus UNY, Pemda Gunungkidul, dan Lapangan Selang.		
4		Pukul 11.00-14.00 WIB Piket <i>Receptionist</i>	Jaga piket <i>receptionist</i> dengan tugas-tugas sebagai berikut: 1. Mengatur bel 2. Menulis dan mengarsipkan surat izin dari siswa dan guru 3. Menerima tamu 4. Administrasi buku kelas 5. Dll.		

Gunungkidul, 15 Agustus 2015

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing

Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Mahasiswa

Reny Vita Fatika
NIM.12402241031



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
NIM. : 12402241031
Fak./Jur./Prodi : FE./Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Selasa, 18 Agustus 2015	Jam ke 1-3 pelajaran. Mengajar di kelas X AP 2	Siswa yang hadir sebanyak 31 siswa, nomor absen 27 Izin. Materi yang disampaikan yakni materi modul ke 2 yaitu “Pecah Kode”. Siswa dituntun dengan mendengarkan dan praktek, kemudian mengerjakan tugas yakni Toko Setya Baru.		
2		Jam ke 4-6 pelajaran. Mengajar di kelas X AP 1	Siswa yang hadir sebanyak 30 siswa, nomor absen 10 dan 15 Izin. Materi yang disampaikan yakni materi modul ke 2 yaitu “Pecah Kode”. Siswa dituntun dengan mendengarkan dan praktek, kemudian mengerjakan tugas yakni Toko Setya Baru.		
3		Pukul 11.00-14.00 WIB Piket Perpustakaan	Inventarisasi buku baru perpustakaan, meliputi hal-hal sebagai berikut yakni: 1. Cap buku 2. Mengisi tanggal diterima 3. Kode buku dan Kode rak 4. Selanjutnya pemberian sampul dan label pada buku.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
NIM. : 12402241031
Fak./Jur./Prodi : FE./Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Rabu, 19 Agustus 2015	Jam ke 1-4 pelajaran. Mengajar di kelas X AP 2	Siswa yang hadir sebanyak 32 siswa. Materi yang disampaikan yakni materi modul ke 2 yaitu “Pecah Kode”. Siswa dituntun dengan mendengarkan dan praktek, kemudian mengerjakan tugas yakni Anisah Departement Store.		
2		Jam ke 5-8 pelajaran. Mengajar di kelas X AP 1	Siswa yang hadir sebanyak 31 siswa, nomor absen 18 izin jaga Kopsis. Materi yang disampaikan yakni materi modul ke 2 yaitu “Pecah Kode”. Siswa dituntun dengan mendengarkan dan praktek, kemudian mengerjakan tugas yakni Anisah Departement Store.		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Kamis, 20 Agustus 2015	Pukul 08.00-09.00 Mencari materi pembelajaran.	Mencari materi pembelajaran dari sumber buku dan internet untuk menamabah materi dan wawasan siswa yang lebih luas.		
2		Jam ke 5-8 pelajaran. Mengajar di kelas X AP 3	Siswa yang hadir sebanyak 32 siswa. Materi yang disampaikan yakni materi modul ke 2 yaitu “Pecah Kode”.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
NIM. : 12402241031
Fak./Jur./Prodi : FE./Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

			Siswa dituntun dengan mendengarkan dan praktek, kemudian mengerjakan tugas yakni Anisah Departement Store. Melanjutkan materi selanjutnya yakni pangkalan data yaitu Sortir Data.		
--	--	--	--	--	--

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Jum;at, 21 Agustus 2015	Pukul 07.00-08.00 WIB Piket Perpustakaan	Inventarisasi buku baru perpustakaan, meliputi hal-hal sebagai berikut yakni: 1. Cap buku 2. Mengisi tanggal diterima 3. Kode buku 4. Kode rak 5. Selanjutnya pemberian sampul dan label pada buku.		
2		Pukul 08.00-09.00 WIB Diskusi Kegiatan Mengajar	Diskusi dengan guru pembimbing mengenai RPP dan Silabus. Dalam RPP sudah lengkap hanya beberapa bagian yang perlu diperbaiki. Dalam silabus disisipi satu kolom lagi yakni kolom indikator pencapaian kompetensi. Setelah bab 4		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
NIM. : 12402241031
Fak./Jur./Prodi : FE./Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

			selesai maka pembelajaran selanjutnya diberikan latihan-latihan soal guna pematangan materi sebelum ulangan.		
3		Pukul 09.00-10.00 WIB Mengerjakan Administrasi Guru	Mengerjakan silabus yakni menambah satu kolom yaitu Indikator Pencapaian Kompetensi.		
4		Pukul 12.00-14.00 WIB	Menyusun materi pembelajaran untuk latihan-latihan excel berupa kunci jawabannya.		
5		Pukul 19.00-21.000 WIB Mengerjakan Laporan	Mengerjakan laporan mulai dari penulisan catatan mingguan, laporan dana PPL, kata pengantar, BAB I, serta penulisan analisis situasi, visi misi, dan beberapa yang berkaitan dengan sekolah.		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Sabtu, 22 Agustus 2015	Pukul 08.00-09.00 WIB Pembuatan RPP	Pembuatan RPP untuk materi grafik, dikarenakan materi bab 4 dan sudah dilaksanakan materi-materi yang lainnya.		
2		Pukul 09.30-10.00 WIB Evaluasi RPP	Evaluasi RPP dengan guru pembimbing. Pertemuan selanjutnya akan dilaksanakan ulangan setelah materi grafik disampaikan.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
NIM. : 12402241031
Fak./Jur./Prodi : FE./Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

3					
		Pukul 15.00-17.00 WIB Pembuatan Soal Ulangan Teori	Pembuatan soal ulangan teori beserta kunci jawabannya, meliputi mencari berbagai referensi contoh soal-soal untuk dikerjakan. Soal yang akan dibuat nantinya diharapkan sesuai dengan kemampuan dan indikator pencapaian yang telah ditetapkan pada masing-masing indikator.		

Gunungkidul, 22 Agustus 2015

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing

Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Mahasiswa

Reny Vita Fatika
NIM.12402241031



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
NIM. : 12402241031
Fak./Jur./Prodi : FE./Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 24 Agustus 2015	Pukul 07.00-08.00 WIB Pelaksanaan Upacara	Pelaksanaan upacara bendera rutin hari senin.		
2		Pukul 08.00-14.00 WIB Piket <i>Receptionist</i>	Jaga piket <i>receptionist</i> dengan tugas-tugas sebagai berikut: 1. Mengatur bel 2. Menulis dan mengarsipkan surat izin dari siswa dan guru 3. Menerima tamu 4. Administrasi buku kelas 5. Dll.		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Selasa, 25 Agustus 2015	Jam ke 1-3 pelajaran. Mengajar di kelas X AP 2	Siswa yang hadir sebanyak 32 siswa. Materi yang disampaikan yakni modul ke 2 yaitu “Hlookup dan Vlookup”. Siswa dituntun dengan mendengarkan dan praktek, kemudian mengerjakan tugas Daftar Nama Koran di Indonesia dan Laporan Penjualan Bursa Efek Jakarta.		
2		Jam ke 4-6 pelajaran.	Siswa yang hadir sebanyak 31 siswa, nomor absen 27 izin.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
NIM. : 12402241031
Fak./Jur./Prodi : FE./Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

		Mengajar di kelas X AP 1	Materi yang disampaikan yakni modul ke 2 yaitu “Hlookup dan Vlookup”. Siswa dituntun dengan mendengarkan dan praktek, kemudian mengerjakan tugas Daftar Nama Koran di Indonesia dan Laporan Penjualan Bursa Efek Jakarta.		
--	--	--------------------------	---	--	--

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Rabu, 26 Agustus 2015	Jam ke 1-4 pelajaran. Mengajar di kelas X AP 2	Siswa yang hadir sebanyak 32 siswa. Materi yang disampaikan yakni materi modul ke 2 yaitu “Pangkalan Data”. Siswa dituntun dengan mendengarkan dan praktek, kemudian mengerjakan tugas yakni Laporan Penjualan Bursa Efek Jakarta dan Penjualan Tiket Bus Terminal Giwangan. Penjualan Tiket Bus Terminal Giwangan sebagai tugas.		
2		Jam ke 5-8 pelajaran. Mengajar di kelas X AP 1	Siswa yang hadir sebanyak 31 siswa, nomor absen 18 izin jaga Kopsis. Materi yang disampaikan yakni materi modul ke 2 yaitu “Pangkalan Data”. Siswa dituntun dengan mendengarkan dan praktek, kemudian mengerjakan tugas yakni Laporan Penjualan Bursa Efek Jakarta dan Penjualan		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
NIM. : 12402241031
Fak./Jur./Prodi : FE./Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

			Tiket Bus Terminal Giwangan. Penjualan Tiket Bus Terminal Giwangan sebagai tugas.		
--	--	--	---	--	--

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Kamis, 27 Agustus 2015	Jam ke 5-8 pelajaran. Mengajar di kelas X AP 3	Siswa yang hadir sebanyak 32 siswa. Materi yang disampaikan yakni materi modul ke 2 yaitu “Pecah Kode”. Siswa dituntun dengan mendengarkan dan “Pangkalan Data”. Siswa dituntun dengan mendengarkan dan praktek, kemudian mengerjakan tugas yakni Laporan Penjualan Bursa Efek Jakarta dan Penjualan Tiket Bus Terminal Giwangan. Penjualan Tiket Bus Terminal Giwangan sebagai tugas.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
NIM. : 12402241031
Fak./Jur./Prodi : FE./Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Jum'at, 28 Agustus 2015	Pukul 07.00-09.00 WIB Pembuatan Soal Ulangan Praktek	Pembuatan soal ulangan praktek meliputi mencari berbagai referensi contoh soal-soal untuk dikerjakan. Soal yang akan dibuat nantinya diharapkan sesuai dengan kemampuan dan indikator pencapaian yang telah ditetapkan pada masing-masing indikator. Pembuatan soal ulangan sekaligus		
2		Pukul 09.30-10.00 WIB Konsultasi Soal Ulangan	Konsultasi dilakukan dengan guru pembimbing dari mata pelajaran otomatisasi perkantoran materi simulasi digital. Konsultasi meliputi soal ulangan praktek dan tertulis, beserta kunci jawaban dan penilaiannya. Beberapa hal yang harus diperbaiki demi tercapainya indikator dan tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.		
3		Pukul 11.30-13.00 WIB Pengerjaan Administrasi Guru	Menginput nilai sikap sosial dan spiritual siswa kelas X AP 1, 2, dan 3.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
NIM. : 12402241031
Fak./Jur./Prodi : FE./Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Sabtu, 29 Agustus 2015	Pukul 08.00-09.00 WIB Persiapan Mengoreksi Tugas	Persiapan mengoreksi tugas ulangan meliputi mengecek jumlah tugas dair 3 kelas, memastikan bahwa semua siswa mengumpulkan.		
2		Pukul 09.00-13.00 WIB Mengoreksi Tugas	Mengoreksi tugas kelas X AP 1, 2, dan 3.		

Gunungkidul, 29 Agustus 2015

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing

Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Mahasiswa

Reny Vita Fatika
NIM.12402241031



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
NIM. : 12402241031
Fak./Jur./Prodi : FE./Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 31 Agustus 2015	Pukul 07.00-14.00 WIB Piket <i>Receptionist</i>	Jaga piket <i>receptionist</i> dengan tugas-tugas sebagai berikut: 1. Mengatur bel 2. Menulis dan mengarsipkan surat izin dari siswa dan guru 3. Menerima tamu 4. Administrasi buku kelas 5. Dll.		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Selasa, 1 September 2015	Jam ke 1-3 pelajaran. Mengajar di kelas X AP 2	Siswa yang hadir sebanyak 32 siswa. Pada jam pertama dan kedua, siswa mengerjakan ulangan tertulis atau teori. Setelah selesai mengerjakan soal ulangan, kemudian dilanjutkan materimateri selanjutnya. Materi yang disampaikan yakni modul ke 2 yaitu “Grafik”. Siswa dituntun dengan mendengarkan dan praktek.		
2		Jam ke 4-6 pelajaran. Mengajar di kelas X AP 1	Siswa yang hadir sebanyak 30 siswa, nomor absen 6 dan 28 izin. Pada jam keempat dan kelima, siswa mengerjakan		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
NIM. : 12402241031
Fak./Jur./Prodi : FE./Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

			ulangan tertulis atau teori. Setelah selesai mengerjakan soal ulangan, kemudian dilanjutkan materimateri selanjutnya. Materi yang disampaikan yakni modul ke 2 yaitu “Grafik”. Siswa dituntun dengan mendengarkan dan praktek.		
--	--	--	--	--	--

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Rabu, 2 September 2015	Jam ke 1-4 pelajaran. Mengajar di kelas X AP 2	Siswa yang hadir sebanyak 32 siswa. Mengerjakan ulangan praktek dari jam pertama sampai keempat.		
2		Jam ke 5-8 pelajaran. Mengajar di kelas X AP 1	Siswa yang hadir sebanyak 32 siswa. Mengerjakan ulangan praktek dari jam kelima sampai kedelapan.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
NIM. : 12402241031
Fak./Jur./Prodi : FE./Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Kamis, 3 September 2015	Jam ke 5-8 pelajaran. Mengajar di kelas X AP 3	Siswa yang hadir sebanyak 32 siswa. Mengerjakan ulangan praktek dari jam kelima sampai kedelapan.		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Jum'at, 4 September 2015	Pukul 08.00-09.00 WIB Persiapan Mengoreksi Ulangan Praktik	Persiapan mengoreksi tugas ulangan meliputi mengecek jumlah tugas dair 3 kelas, memastikan bahwa semua siswa mengumpulkan.		
2		Pukul 09.00-14.00 WIB Mengoreksi Ulangan Praktik	Mengoreksi dan menilai ulangan praktik dari kelas X AP 1, 2, dan 3.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
NIM. : 12402241031
Fak./Jur./Prodi : FE./Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Sabtu, 5 September 2015	Pukul 08.00-08.30 WIB Konsultasi kegiatan mengajar di kelas.	Konsultasi meliputi kegiatan mengajar di kelas, terutama dalam penyesuaian materi pembelajaran di kelas X AP 3, dikarenakan kelas X AP 3 diampu oleh 2 guru, dan berbagai keluhan yang disampaikan oleh siswa.		
2		Pukul 10.00-13.30 WIB Mengerjakan laporan PPL	Pembuatan laporan PPL meliputi dan melanjutkan dari yang telah dikerjakan, terutama fiksasi dari bab I dan bab II.		

Gunungkidul, 5 September 2015

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing

Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Mahasiswa

Reny Vita Fatika
NIM.12402241031



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
NIM. : 12402241031
Fak./Jur./Prodi : FE./Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 7 September 2015	Pukul 07.00-08.00 WIB Pelaksanaan Upacara	Pelaksanaan upacara bendera rutin hari senin.		
2		Pukul 08.00-14.00 WIB Piket <i>Receptionist</i>	Jaga piket <i>receptionist</i> dengan tugas-tugas sebagai berikut: 1. Mengatur bel 2. Menulis dan mengarsipkan surat izin dari siswa dan guru 3. Menerima tamu 4. Administrasi buku kelas		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Selasa, 8 September 2015	Jam ke 1-3 pelajaran. Mengajar di kelas X AP 2	Siswa yang hadir sebanyak 32 siswa. Materi yang disampaikan yakni modul ke 2 yaitu “Grafik”. Siswa dituntun dengan mendengarkan dan praktek mengerjakan.		
2		Jam ke 4-6 pelajaran. Mengajar di kelas X AP 1	Siswa yang hadir sebanyak 31 siswa, nomor absen 21 izin. Materi yang disampaikan yakni modul ke 2 yaitu “Grafik”. Siswa dituntun mendengarkan dan praktek mengerjakan.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
NIM. : 12402241031
Fak./Jur./Prodi : FE./Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Rabu, 9 September 2015	Jam ke 1-4 pelajaran. Mengajar di kelas X AP 2	Siswa yang hadir sebanyak 32 siswa. Materi yang disampaikan yaitu <i>review</i> dari semua mater-materi yang telah disampaikan.		
2		Jam ke 5-8 pelajaran. Mengajar di kelas X AP 1	Siswa yang hadir sebanyak 31 siswa, nomor absen 21 izin. Materi yang disampaikan yaitu <i>review</i> dari semua mater-materi yang telah disampaikan.		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Kamis, 10 September 2015	Jam ke 5-8 pelajaran. Mengajar di kelas X AP 3	Siswa yang hadir sebanyak 32 siswa. Pada jam kelima dan keenam, siswa mengerjakan ulangan tertulis atau teori. Setelah selesai mengerjakan, dilanjutkan materi grafik.		
2		Pukul 14.30-15.00 WIB Persiapan Mengoreksi Ulangan Teori	Persiapan mengoreksi tugas ulangan meliputi mengecek jumlah tugas dair 3 kelas.		
3		Pukul 15.00-17.30 WIB Mengoreksi Ulangan Praktik	Mengoreksi dan menilai ulangan praktik dari kelas X AP 1, 2, dan 3.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul,
Daerah Istimewa Yogyakarta
Guru Pembimbing : Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Nama Mahasiswa : Reny Vita Fatika
NIM. : 12402241031
Fak./Jur./Prodi : FE./Pend. Administrasi/Pend. Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Jum'at, 11 September 2015	Pukul 07.30-08.00 WIB Konsultasi dan Evaluasi dari Ulangan	Konsultasi dan evaluasi dari ulangan praktek dan teori.		
2		Pukul 08.00-10.00 WIB Mengerjakan Administrasi Guru	Fiksasi dari buku administrasi guru yakni Buku B, menginput semua nilai anak baik nilai sosial, spiritual, tes praktik, tes teori, dan tugas, beserta agenda dan jadwal mengajar.		
3		Pukul 10.30-11.00 WIB Evaluasi Administrasi Guru	Konsultasi dan evaluasi dari Buku B.		
4		Pukul 15.00-19.00 Mengerjakan laporan PPL	Fiksasi laporan PPL yang terdiri dari sampul, halaman pengesahan, daftar isi, abstrak, isi, dan lampiran.		

Gunungkidul, 12 September 2015

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayatun, M.Pd.
NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing

Ning Setyowati, S.Pd.
NIP. 19701025 199503 2 001

Mahasiswa

Reny Vita Fatika
NIM.12402241031

DOKUMENTASI KEGIATAN MENGAJAR



