

**LAPORAN INDIVIDU**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**LOKASI :**

**SMK ABDI NEGARA MUNTILAN**

Jl. Pemuda Barat, Tamanagung, Muntilan

10 Agustus - 12 September 2015



**DISUSUN OLEH :**

**JEFIKA DWI ARIYANI**

**12402241032**

**JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

HALAMAN PENGESAHAN

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

10 Agustus - 12 September 2015

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, peserta Praktik Pengalaman Lapangan SMK Abdi Negara Muntilan, Kabupaten Magelang dengan

Nama Jefika Dwi Ariyani

NIM 12402241032

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran – S1

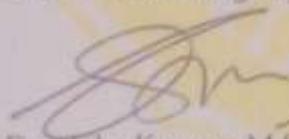
Fakultas/ Universitas Fakultas Ekonomi/Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan PPL Universitas Negeri Yogyakarta di SMK Abdi Negara Muntilan. Sebagai pertanggungjawabannya telah disusun Laporan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2015 ini.

Muntilan, 11 September 2015

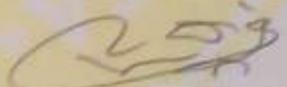
Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Drs. Joko Kumoro M.Si  
NIP. 19600626 198511 1 001

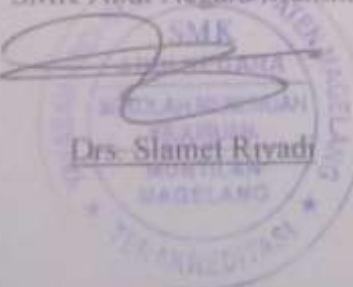
Guru Pembimbing



Muh. Sinun S.Pd

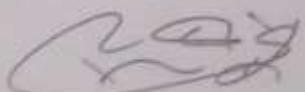
Mengetahui,

Kepala  
SMK Abdi Negara Muntilan



Drs. Slamet Riyadi

Koordinator PPL  
SMK Abdi Negara Muntilan



Muh. Sinun S.Pd

## **PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

### **DI SMK ABDI NEGARA MUNTILAN**

Oleh : Jefika Dwi Ariyani

#### **ABSTRAK**

Praktik Pengalaman Lapangan merupakan salah satu bentuk pendidikan dengan memberikan pelatihan dan pengalaman belajar yang berhubungan dengan masyarakat, khususnya dunia pendidikan. Selain itu PPL juga menjadi wadah bagi calon tenaga pendidik untuk dapat mengenal dunia kerjanya sebagai tenaga pendidik nantinya sehingga kegiatan ini dapat di manfaatkan untuk mengidentifikasi permasalahan yang muncul dan cara mengatasinya yang berkaitan dengan dunia pendidikan terutama sebagai calon tenaga pendidik. Praktik Pengalaman Lapangan bertujuan untuk memberikan pengalaman dan pengetahuan lapangan sebagai bekal mahasiswa untuk menjadi calon tenaga pendidik yang berkompeten dan professional bagi peserta didik pada khususnya dan bagi masyarakat pada umumnya, serta dapat pula menjadi pribadi yang menjadi panutan baik di sekolah maupun di masyarakat.

Sebelum pelaksanaan PPL, terlebih dahulu dilakukan observasi sekolah pada tanggal 16-20 Februari 2015 sebagai bahan persiapan pelaksanaan PPL, serta dilaksanakannya observasi kelas dan peserta didik pada tanggal 2 Maret 2015 dalam rangka pengenalan kelas dan proses pembelajaran. Sedangkan pelaksanaan PPL yang dilaksanakan mulai tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015, program individu yang akan dilaksanakan berupa praktik mengajar mandiri dan terbimbing untuk mata pelajaran Aplikasi Perangkat Lunak kelas X AP. Untuk mendukung kegiatan penyampaian materi pada peserta didik diperlukan beberapa perangkat pembelajaran berupa silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), *Labsheet*, buku pegangan, dan referensi materi pelajaran dari internet atau sumber lainnya. Untuk menguji hasil belajar siswa, dibuat pula soal ulangan harian kemudian tindak lanjutnya adalah program remedial bagi siswa.

Kata kunci: PPL, Observasi, SMK Abdi Negara Muntilan

## **PENDAHULUAN**

Praktik Pengalaman Lapangan merupakan kegiatan latihan kependidikan yang dilaksanakan oleh mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta di lingkungan sekolah maupun lembaga terkait. Kegiatan PPL mencakup segala tugas-tugas kependidikan, untuk membentuk calon tenaga kependidikan yang kompeten dan profesional, serta mampu menciptakan situasi kondisi sehingga siswa dapat belajar secara bermakna (meaning learning). Praktik Pengalaman Lapangan bertujuan untuk memberikan pengalaman dan pengetahuan lapangan sebagai bekal mahasiswa agar menjadi calon tenaga pendidik yang berkompeten dan profesional. Pengalaman yang diperoleh dapat digunakan sebagai dasar untuk mengembangkan diri sebagai calon tenaga kependidikan yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya sebagai tenaga akademis kependidikan. Harapan yang ingin dicapai adalah mahasiswa dapat meningkatkan pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan, mendapat kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan kegiatan pendidikan yang lain, serta mampu mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan, dan pemecahan masalah kependidikan yang ada di sekolah.

### **A. Analisis Situasi Sekolah**

SMK Abdi Negara Muntilan merupakan lembaga pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yang menjadi sasaran bagi pelaksanaan PPL UNY 2015. Secara geografis sekolah ini terletak di Jalan Pemuda Barat, Tamanagung, Muntilan dan merupakan sekolah swasta dengan akreditasi B. Lokasi SMK Abdi Negara Muntilan sangat strategis karena berada dipinggir jalan raya utama sehingga dapat dijangkau dengan menggunakan jenis kendaraan apapun. Dengan kondisi sekolah yang demikian, maka dapat mendukung pelaksanaan kegiatan belajar mengajar yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas pendidikan di SMK Abdi Negara Muntilan. Adapun gambaran umum kondisi SMK Abdi Negara Muntilan berdasarkan hasil observasi sekolah pra PPL yang dilaksanakan pada tanggal 20 Februari 2015, diperoleh hasil sebagai berikut:

## **1. Kondisi Fisik Sekolah**

Secara garis besar kondisi fisik SMK Abdi Negara Muntilan, dalam hal ini gedung sekolah terdiri dari:

a. Ruang Kantor

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki tiga ruang kantor yaitu ruang kepala sekolah, ruang guru, serta ruang Tata Usaha (TU). Ruang guru berada disebelah utara bagian kanan lapangan basket. Ruang guru terdiri dari meja dan kursi guru, almari guru, serta perangkat mengajar. Di sebelah utara bagian kiri lapangan basket adalah ruang Kepala Sekolah, ruang Wakil Kepala Sekolah dan ruang Tata Usaha (TU). Ruang TU memiliki fasilitas yang cukup memadai, seperti meja, kursi, ruang tamu, almari, arsip, komputer, printer, mesin fotokopi, TV dan perlengkapan administrasi lainnya, ruang Wakil Kepala Sekolah memiliki fasilitas meja, kursi, almari komputer dan printer, sedangkan ruang Kepala Sekolah terdapat fasilitas berupa ruang kerja dan ruang tamu yang dilengkapi dengan meja, kursi yang digunakan sebagai tempat untuk melayani tamu serta alamari kaca yang berisi piala-piala kejuaraan dan benda kenang-kenangan dari mahasiswa yang pernah PPL di SMK Abdi Negara Muntilan.

b. Ruang Belajar Mengajar

Ruang belajar mengajar yang ada di SMK Abdi Negara Muntilan terdapat 15 ruang kelas dan yang di fungsikan sebagai kelas adalah sejumlah 9 ruang, yaitu kelas X, XI, XII, masing-masing terdapat 3 kelas, sisanya belum di fungsikan kembali. Adapun ruang yang digunakan ialah untuk kelas X AP, X PM, X AK, XI AP, XI PM, XI AK, XII AP, XII PM, XII AK. Masing-masing ruang kelas memiliki kelengkapan administrasi kelas yang memadai. Tiap ruang kelas dilengkapi dengan meja dan kursi sejumlah siswa masing-masing kelas, meja dan kursi guru, papan administrasi kelas, tiang bendera, white board, penghapus, spidol jam dinding, lambang negara

serta dilengkapi dengan peralatan kebersihan seperti sapu dan kemoceng yang mendukung kebersihan kelas.

c. Laboratorium

SMK Abdi Negara Muntilan memiliki fasilitas penunjang pembelajaran berupa dua ruang laboratorium yaitu laboratorium komputer dan laboratorium stimulasi rapat. Laboratorium digunakan ketika siswa akan melaksanakan kegiatan praktikum, pemanfaatan laboratorium komputer digunakan untuk mempraktekkan ilmu dari mata pelajaran tertentu secara elektronik, sedangkan laboratorium stimulasi rapat dimanfaatkan sebagai upaya pengenalan perangkat pembelajaran yang menyerupai dengan peralatan yang ada di dunia kerja.

d. Aula

Aula merupakan salah satu fasilitas umum yang ada di SMK Abdi Negara Muntilan, selain sebagai tempat berkumpulnya pihak sekolah dan pihak orang tua untuk berkoordinasi mengenai anak-anak mereka, aula dapat pula difungsikan sebagai ruang pembelajaran karena di ruangan ini terdapat fasilitas berupa meja, kursi dalam jumlah yang banyak, LCD dan speaker yang sangat mendukung dalam proses pembelajaran di luar kelas.

e. Perpustakaan

Perpustakaan SMK Abdi Negara Muntilan terletak di sebelah Barat Daya lapangan basket, ruangan perpustakaan ini terbagi menjadi dua sekat. Sekat pertama terdapat 2 meja pengaga perpustakaan, kursi dan meja baca serta rak berisi buku-buku, sedangkan sekat ke dua berisi rak buku-buku dan lebih banyak kursi dan meja baca. Buku yang ada diperpustakaan sekolah ini dapat dipinjam secara kolektif untuk pembelajaran maupun individu untuk dipelajari disekolah maupun dibawa pulang.

f. Sarana olahraga

Sarana olahraga yang ada di SMK Abdi Negara Muntilan antara lain:

- 1) Lapangan basket
  - 2) Gudang tempat menyimpan peralatan olahraga.
- g. Sarana Penunjang
- 1) Tempat Resepsionis
  - 2) Musholla
  - 3) Tempat parkir siswa, guru dan karyawan
  - 4) Kantin sekolah
  - 5) Ruang Bimbingan Konseling
  - 6) Ruang UKS
  - 7) Ruang Koperasi Siswa
  - 8) Ruang dapur
  - 9) Ruang LCD
  - 10) Ruang Bank Mini
  - 11) Gudang

## 2. Kondisi Non-Fisik Sekolah

Kelancaran suatu kegiatan pembelajaran berdampak pada tercapainya tujuan pembelajaran yang optimal. Hal ini tidak terlepas dari struktur organisasi sekolah yang tertata. Struktur organisasi di SMK Abdi Negara Muntilan sebagai berikut :

a. Kepala Sekolah

Kepala SMK Abdi Negara Muntilan dijabat oleh Bapak Drs. Slamet Riyadi. Tugas dari kepala sekolah antara lain :

- 1) Sebagai administrator yang bertanggung jawab pada pelaksanaan kurikulum, ketatausahaan, administrasi personalia pemerintah, dan pelaksanaan instruksi dari atasan.
- 2) Sebagai pemimpin sekolah agar dapat berjalan dengan baik.
- 3) Sebagai supervisor yang memberikan pengawasan dan bimbingan kepada guru, karyawan dan siswa agar dapat menjalankan fungsinya dengan baik dan lancar.

b. Wakil Kepala Sekolah

Dalam menjalankan tugasnya Kepala Sekolah dibantu oleh Wakil Kepala Sekolah, yaitu Bapak Drs. Haryanto.

c. Potensi Guru dan Karyawan

Guru-guru SMK Abdi Negara berjumlah 30 orang yang masing-masing guru memiliki potensi yang baik dan sangat berkompeten dibidangnya masing-masing. Dari segi kedisiplinan, guru-guru SMK Abdi Negara Muntilan cukup disiplin dan taat pada peraturan.

d. Potensi Siswa

Potensi dan minat belajar siswa SMK Abdi Negara Muntilan cukup baik, terbukti dengan dikirimnya 7 siswa menikuti Paskibraka dalam upacara peringatan HUT RI ke 70 di Lapangan Pasturan yang dihadiri seluruh siswa-siswi SD hingga SMA seluruh kecamatan Muntilan. Sedangkan dalam hal kedisiplinan banyak siswa siswi yang datang lebih awal, meskipun tidak sedikit juga yang datang terlambat dan berpakaian kurang rapi.. Kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan di SMK Abdi Negara Muntilan berlangsung selama 5 hari kerja yaitu hari Senin sampai Jum'. Untuk hari Senin pukul 07.00 sampai pukul 16.00 WIB sedangkan hari Selasa, Rabu, Kamis pukul 07.00-15.15 WIB, hari Jumat 07.00-11.45 WIB. Bagi siswa yang terlambat datang, siswa diijinkan masuk ke kelas, setelah meminta ijin kepada guru piket BK. Untuk membuat siswa yang terlambat jera, guru piket biasanya menyuruh siswa yang terlambat untuk membersihkan halaman sekolah ataupun membersihkan kamar mandi. Apabila siswa memiliki keperluan keluar sekolah dalam jam belajar, maka siswa diharuskan meminta izin kepada sekolah melalui guru mata pelajaran yang sedang mengajar dan guru piket. Apabila ada siswa yang melanggar peraturan sekolah, maka akan dicatat pada buku pelanggaran siswa dan akan diberi poinsesuai dengan pelanggaran yang dilakukan. SMK Abdi Negara Muntilan juga memiliki kegiatan ekstrakurikuler sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat siswanya. Kegiatan ekstrakurikuler tersebut secara struktural berada dibawah koordinasi sekolah dan OSIS. Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMK Abdi Negara

Muntilan meliputi kegiatan ekstrakurikuler wajib dan kegiatan ekstrakurikuler pilihan. Kegiatan ekstrakurikuler wajib yaitu pramuka. Kegiatan pramuka wajib bagi semua siswa kelas X dan dilaksanakan setiap hari Jum'at pukul 13.00 WIB. Kegiatan ekstrakurikuler pilihan terdiri dari Palang Merah Remaja (PMR), basket, futsal, voli, tari dan English club.

e. Bimbingan Konseling

Bimbingan dan konseling merupakan wahana untuk memberikan pelayanan bantuan kepada individu, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh guru murid untuk menyelesaikan masalah yang sedang dihadapi. Ruangan BK terdiri dari empat bagian, yaitu tempat bimbingan, ruang tamu, musholla dan tempat guru BK piket. Bimbingan secara individu dilakukan di ruang BK, namun bimbingan secara keseluruhan satu kelas dilakukan di kelas masing-masing.

### **3. Analisis Situasi Program Studi Pend. Adm Perkantoran**

Saat ini guru pengampu mata pelajaran kejuruan pada jurusan Administrasi Perkantoran sebanyak 3 orang. Pembagian tugas mengajar dilakukan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dari masing-masing Bapak/Ibu guru. Karena terbatasnya jumlah guru yang kompeten di bidang mata pelajaran AP, sehingga mengakibatkan banyaknya jumlah mata pelajaran yang di ampu oleh masing-masing guru. Berdasarkan analisis situasi dari hasil observasi, maka kelompok PPL UNY 2015 di SMK Abdi Negara Muntilan terutama mahasiswa yang berhubungan langsung dengan jurusan AP sepakat dengan pembagian guru pembimbing masing-masing mengampu satu mahasiswa. Dalam pembagian ini diharapkan dapat mengurangi beban mengajar guru-guru yang bersangkutan, agar dapat lebih fokus mengajar kelas XII, karena mahasiswa PPL hanya diberi amanah untuk mengampu dan membimbing kelas X dan XI. Dalam pemilihan mata pelajaran yang akan di ampu, mahasiswa dan guru pembimbing melakukan kesepakatan dan kebebasan dalam dalam setiap pembuatan RPP dan pemilihan skema pembelajaran yang akan dilaksanakan sangat penting dilakukan, selain untuk

memudahkan pembagian materi pada setiap pertemuan juga untuk memudahkan dalam pembuatan program semester maupun program tahunan dalam mata pelajaran tersebut.

## **B. Rumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

Berdasarkan hasil observasi serta analisis situasi dan kondisi yang telah dilakukan, diperoleh permasalahan yang dapat dijadikan bahan acuan oleh mahasiswa PPL dalam penyusunan program. Oleh karena itu, direncanakan beberapa program kegiatan praktek pengalaman lapangan (PPL) yang akan dilaksanakan selama PPL di sekolah. Program kerja tersebut sebagai wujud pengabdian mahasiswa kepada dunia pendidikan dan pada lingkungan sekolah pada khususnya. Dalam PPL ini ada beberapa kegiatan yang harus dilaksanakan mahasiswa. Kegiatan-kegiatan tersebut antara lain:

1. Kegiatan Mengajar yaitu
  - a. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
  - b. Pembuatan Administrasi Guru
  - c. Alat evaluasi
  - d. Penyusunan Skema Pembelajaran
  - e. Pengumpulan materi pembelajaran
  - f. Praktik Mengajar Mandiri & Terbimbing
  - g. Mempelajari bahan ajar
  - h. Membantu guru
2. Kegiatan Non- Mengajar yaitu:
  - a. Konsultasi dengan guru pembimbing
  - b. Piket di sekolah
  - c. Upacara Bendera
  - d. Pendampingan ekstrakurikuler
  - e. Koordinasi Kelompok
  - f. Pendampingan Lomba HUT RI
  - g. Monitoring DPL
  - h. Menyusun Laporan PPL

Kegiatan PPL bagi mahasiswa dibagi dalam beberapa tahap antara lain:

1. Tahap Pengajaran Mikro (Micro Teaching)
2. Tahap Penyerahan Pra-Observasi

### 3. Tahap Observasi

Pada tahap observasi ini dilakukan dalam dua bentuk, yaitu observasi pra-PPL dan observasi kelas pra-mengajar.

#### 1) Observasi Pra-PPL

Observasi pra PPL ini dilakukan sebanyak 1 kali yaitu:

- a. Observasi proses pembelajaran, mahasiswa melakukan pengamatan proses pembelajaran dalam kelas, meliputi metode yang digunakan, administrasi mengajar berupa RPP dan strategi pembelajaran
- b. Observasi siswa meliputi perilaku siswa ketika proses pembelajaran ataupun di luar pembelajaran. Hal ini digunakan sebagai masukan untuk menyusun strategi pembelajaran.

#### 2) Observasi Kelas Pra-Mengajar

Dilakukan pada kelas yang akan digunakan untuk praktik mengajar, tujuan kegiatan ini antara lain :

- a. Mempelajari situasi kelas
- b. Mempelajari kondisi peserta didik (aktif/ tidak aktif)
- c. Memiliki rencana konkret untuk mengajar

### 4. Tahap Pembekalan

### 5. Tahap Penerjunan

### 6. Tahap Penyerahan kembali

### 7. Tahap Observasi PPL

### 8. Tahap Pelaksanaan Praktik Mengajar

### 9. Tahap Evaluasi

### 10. Tahap Penyusunan Laporan

## BAB II

### PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

#### A. Persiapan

Kegiatan PPL merupakan kegiatan untuk melakukan praktik pengalaman lapangan bagi seorang calon pendidik di lingkungan sekolah maupun instansi terkait yang sesuai dengan bidang ilmunya. Dalam kegiatan PPL, mahasiswa tidak hanya melakukan praktik mengajar, tetapi mahasiswa juga membuat administrasi pembelajaran guru. Sebab, pada praktiknya di lapangan, mahasiswa tidak hanya melaksanakan tugas-tugas kependidikan saja. Namun tugas administrasi juga menjadi bagian yang sangat penting dalam menunjang proses pembelajaran. Persiapan merupakan salah satu bagian yang menjadi penentu berhasil atau tidaknya suatu kegiatan. Persiapan yang baik akan menunjang keberhasilan suatu program. Sebelum diterjunkan ke lapangan, mahasiswa mendapat berbagai program persiapan sebagai bekal dalam pelaksanaan PPL. Persiapan tersebut bertujuan untuk mengasah mental dan mempersiapkan fisik sebagai seorang calon pendidik yang kompeten dan profesional. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

##### 1. Pembekalan dan *Micro Teaching*

Sebelum penerjunan PPL ke lembaga sekolah atau instansi terkait, semua anggota kelompok PPL UNY 2015 mendapatkan pembekalan dari Jurusan, Fakultas dan LPPM. Pembekalan tersebut mencakup sosialisasi kebijakan baru tentang pelaksanaan PPL UNY tahun 2015 dan teknis pelaksanaan serta tata cara pelaksanaan PPL. Sebelum melaksanakan PPL, mahasiswa wajib menempuh program pengajaran mikro. Dalam pelaksanaan pengajaran mikro, mahasiswa melakukan praktik mengajar dalam kelas kecil yang berisi kumpulan mahasiswa-mahasiswa yang berada dibawah bimbingan dosen lapangan yang sama. Sehingga peran mahasiswa adalah sebagai seorang guru dan yang berperan sebagai peserta didik adalah mahasiswa lain atau teman satu kelompok yang berjumlah 12 orang mahasiswa dengan satu dosen pembimbing lapangan yang sama. Dosen pembimbing dan teman satu kelompok nantinya akan memberikan masukan untuk perbaikan kedepannya. Secara umum, pengajaran mikro bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar

mengajar sebagai bekal praktik mengajar (real teaching) di sekolah atau lembaga pendidikan dalam program PPL. Dalam pengajaran mikro, mahasiswa berusaha untuk melatih diri sehingga dapat menguasai 10 keterampilan dasar mengajar sebagai berikut:

- a. Keterampilan membuka dan menutup pelajaran
- b. Keterampilan menjelaskan
- c. Keterampilan memberikan penguatan
- d. Keterampilan menggunakan media dan alat pembelajaran
- e. Keterampilan menyusun skenario pembelajaran
- f. Keterampilan mengadakan variasi
- g. Keterampilan membimbing diskusi
- h. Keterampilan mengelola kelas
- i. Keterampilan bertanya
- j. Keterampilan mengevaluasi

## 2. Observasi pembelajaran di kelas

Observasi pembelajaran di kelas bertujuan supaya mahasiswa memperoleh gambaran dan pengetahuan mengenai tugas-tugas dari seorang guru di sekolah. Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan ketika melakukan observasi pembelajaran di kelas adalah sebagai berikut:

- a. Perangkat pembelajaran (kurikulum, silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran)
- b. Proses pembelajaran (dimulai dari membuka sampai menutup pembelajaran)
- c. Perilaku peserta didik (baik didalam kelas maupun diluar kelas)

## 3. Pembuatan persiapan mengajar

Sebelum praktikan dalam hal ini mahasiswa melaksanakan praktik mengajar dikelas, praktikan harus membuat rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). Materi dalam RPP sesuai dengan materi yang telah disepakati antara guru pembimbing dengan mahasiswa. Persiapan administrasi guru yang harus dibuat oleh praktikan antara lain :

- a. Perangkat pembelajaran yang terdiri atas Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran, instrumen evaluasi dan *Labsheet*
- b. Pelaksanaan Pelajaran Harian
- c. Evaluasi hasil pembelajaran

- d. Analisis hasil pembelajaran

## **B. Pelaksanaan**

Inti dari kegiatan pengalaman mengajar adalah ketika mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar dalam kelas. Namun dalam pelaksanaannya mahasiswa melakukan kegiatan yang terbagi menjadi dua macam yaitu kegiatan mengajar dan non mengajar, yang meliputi:

### **1. Kegiatan Mengajar**

- a) Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran merupakan salah satu perangkat pembelajaran yang sangat penting, RPP dibuat selain sebagai bentuk pertanggungjawaban guru terhadap proses pembelajaran juga sebagai acuan dalam pelaksanaan pembelajaran yang akan dilaksanakan. Tanpa adanya RPP proses pembelajaran akan menjadi rancu dan tidak terkontrol. Rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) berisi tentang :

- 1) Identitas mata pelajaran
- 2) Tujuan pembelajaran
- 3) Materi pembelajaran
- 4) Metode pembelajaran
- 5) Langkah/skenario pembelajaran
- 6) Sumber dan media pembelajaran
- 7) Penilaian

Penilaian dalam pembelajaran dibedakan menjadi tiga yaitu:

- a. Penilaian afektif yaitu dengan menilai sikap siswa selama proses belajar mengajar berlangsung, seperti keaktifan siswa dalam kegiatan pembelajaran.
- b. Penilaian kognitif didasarkan pada kemampuan siswa dalam menjawab pertanyaan baik dalam bentuk tertulis maupun lisan pada saat di dalam kelas.
- c. Penilaian psikomotorik didasarkan pada ketrampilan siswa dalam menggunakan alat.

Pada praktiknya di lapangan, praktikan lebih banyak menilai hasil peserta didik melalui penilaian psikomotorik yaitu dari hasil pekerjaan peserta didik berupa produk dalam hal ini dokumen atau surat, karena dalam mata pelajaran Aplikasi Perangkat Lunak lebih cenderung pada

kegiatan praktikum. Selain itu, guru tidak hanya menilai peserta didik hanya dari hasil akhirnya saja, tetapi melalui prosesnya juga.

b) Kegiatan admininstrasi

Selain kegiatan belajar mengajar, praktikan juga belajar mengisi tugas administrasi sekolah sebagai bagian dari administrasi guru, yaitu mengisi buku kemajuan kelas yang meliputi keterangan mata pelajaran, jam pelajaran, topik/pokok bahasan, kegiatan yang dilakukan selama proses belajar mengajar, dan siswa yang tidak hadir. Sedangkan kegiatan administrasi guru pokok yang dilakukan selama pelaksanaaan kegiatan PPL adalah penyusunan jumlah jam dan minggu efektif serta penyusunan Prosem dan Prota pada mata pelajaran yang bersangkutan.

c) Alat Evaluasi

Penyusunan alat evaluasi merupakan salah satu perangkat persiapan pembelajaran dan alat evaluasi bertujuan supaya kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar, sehingga tujuan dari kegiatan belajar mengajar dapat tercapai secara maksimal dan optimal. Selain itu penyusunan alat evaluasi pembelajaran juga sebagai acuan tolak ukur dalam mengetahui sejauh mana kemampuan dan ilmu yang dipelajari pada mata pelajaran tertentu. Alat evaluasi yang di buat dapat berupa soal tertulis maupun soal lisan, sedangkan dalam mata pelajaran Aplikasi Perangkat Lunak alat evaluasi yang sering digunakan ialah berupa contoh surat yang harus di ketik kembali sesuai dengan yang dicontohkan, dari hasil kerja siswa dapat dilihat sejauh mana siswa dapat mengetik kembali surat tersebut sesuai contoh.

d) Penyusunan Skema Pembelajaran

Penyusunan skema pembelajaran sangat penting direncanakan, karena adanya skema pembelajaran berpengaruh pada proses kegiatan belajar mengajar yang dilaksanakan. Dalam penyusunan skema pembelajaran ini meliputi penggunaan metode pembelajaran, media pembelajaran. Dalam penerapannya Aplikasi Perangkat Lunak banyak menggunakan metode pembelajaran berupa ceramah dan praktik di laboratorium, sedangkan media pembelajaran yang di gunakan juga disesuaikan dengan sarana dan prasarana yang ada di SMK Abdi Negara Muntilan dapat berupa white board, laptop, LCD, video pembelajaran dan power point jika dilakukan pada metode ceramah dan pada metode praktik di laboratorium selain

media pembelajaran berupa aplikasi MS. Word juga perlu menyiapkan *Labsheet*.

e) Mengumpulkan Materi pembelajaran

Dalam penyusunan RPP terlebih dahulu perlu disiapkannya materi yang akan dsampaikan dalam pembelajaran, materi tersebut nantinya juga perlu di lampirkan dalam penyusunan RPP. Sedangkan dalam pengumpulan materi untuk bekal mengajar dapat di ambil dari berbagai, sumber asalkan berisi materi yang dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya seperti bersumber pada buku-buku panduan, buku-buku pendukung, serta berbagai referensi yang dapat diambil dari jurnal maupun internet.

f) Kegiatan Praktik Mengajar Terbimbing & Mandiri

Praktik mengajar merupakan kegiatan pokok dari PPL. Melalui praktik mengajar, praktikan dapat memperoleh pengalaman mengajar secara langsung didalam kelas. Selama praktik mengajar, praktikan dibimbing oleh guru pembimbing lapangan dan didampingi oleh dua orang teman dari jurusan yang sama maupun mengajar secara mandiri. Sehingga, usai kegiatan pembelajaran, kedua teman dapat memberikan tanggapan atau masukan, sehingga lebih baik untuk kedepannya. Selama praktik pengalaman lapangan, praktikan memperoleh kesempatan untuk masuk kelas minimal 6 kali pertemuan (satu RPP dihitung satu kali pertemuan). Praktek mengajar yang dilakukan selama  $\pm$  1 bulan ini menghasilkan pengalaman yang berharga bagi mahasiswa praktikan. Pengalaman tersebut adalah kesempatan bertatap muka dengan siswa sebanyak lebih dari 10 kali yang terbagi dalam waktu  $\pm$  5 minggu. Dari pembagian mata pelajaran yang sudah di tentukan yaitu Aplikasi Perangkat Lunak, maka dapat di ketahui pembelajaran akan dilaksanakan pada kelas X dan di khusus pada kelas X AP. Kegiatan pembelajaran Aplikasi Peangkat Lunak secara lebih rinci adalah sebagai berikut :

No	Tanggal	Kelas	Materi (RPP terlampir)	Jumlah Jam Pelajaran
1.	13 Agustus 2015	X AP	Aplikasi Perangkat Lunak	1 JJP
2.	20 Agustus 2015	X AP	Aplikasi Perangkat Lunak	1 JJP
3.	24 Agustus 2015	X AP	Ms Word 2007	1 JJP

4.	24 Agustus 2015	X AP	Ms Word 2007	2 JJP
5.	27 Agustus 2015	X AP	Ms. Word 2007	1 JJP
6.	31 Agustus 2015	X AP	Ms. Word 2007	1 JJP
7.	31 Agustus 2015	X AP	Ms. Word 2007	2 JJP
8.	7 September 2015	X AP	MS. Word 2007	1 JJP
9.	7 September 2015	X AP	Penilaian MS. Word 2007	2 JJP
10.	10 September 2015	X AP	MS. Word 2007	1 JJP
<b>Jumlah</b>				13 JJP

Berikut adalah rincian kegiatan pembelajaran Aplikasi Perangkat Lunak kelas X AP yang sudah terlaksana dalam proses Kegiatan Belajar Mengajar selama PPL berlangsung :

No	Rincian Kegiatan	
1.	Hari/Tanggal	Kamis, 13 Agustus 2015
	Jam ke	4 (09.15 – 10.00)
	Alokasi Waktu	1 x 45 menit
	Materi	Aplikasi Perangkat Lunak
	Media Pembelajaran	a) Buku Panduan b) Whiteboard c) Spidol, Penghapus d) Handout
	Hambatan	a) Dalam awal pembelajaran belum mengenal nama dan karakter setiap siswa. b) Pembelajaran masih belum kondusif
	Solusi	a) Perkenalan dengan siswa b) Memperingatkan siswa untuk tetep tenang dalam pembelajaran
2.	Hari/Tanggal	Kamis, 20 Agustus 2015
	Jam ke	4 (09.15 – 10.00)
	Alokasi Waktu	1 x 45 menit
	Materi	Aplikasi Perangkat Lunak
	Media Pembelajaran	a) Buku Panduan b) Whiteboard c) Spidol, Penghapus

		d) Kertas HVS e) Potongan kertas materi f) Lem
	Hambatan	-
	Solusi	-
3.	Hari/Tanggal	Senin, 24 Agustus 2015
	Jam ke	2 (07.45 – 08.30)
	Alokasi Waktu	1 x 45 menit
	Materi	Ms. Word 2007
	Media Pembelajaran	a) Buku Panduan b) Whiteboard c) Spidol, Penghapus
	Hambatan	-
	Solusi	-
4.	Hari/Tanggal	Senin, 24 Agustus 2015
	Jam ke	10 & 11 (14.30 – 16.00)
	Alokasi Waktu	2 x 45 menit
	Materi	Ms. Word 2007
	Media Pembelajaran	a) <i>Labsheet</i> b) Komputer c) LCD d) Laptop
	Hambatan	-
	Solusi	-
5.	Hari/Tanggal	Kamis, 27 Agustus 2015
	Jam ke	4 (09.15 – 10.00)
	Alokasi Waktu	1 x 45 menit
	Materi	Ms. Word 2007
	Media Pembelajaran	a) Laptop b) LCD c) Speaker d) Video
	Hambatan	-
	Solusi	-

6.	Hari/Tanggal	Senin, 31 Agustus 2015
	Jam ke	2 (07.45 – 08.30)
	Alokasi Waktu	1 x 45 menit
	Materi	Ms. Word 2007
	Media Pembelajaran	a) Laptop b) LCD c) Video d) Speaker e) Power Point
	Hambatan	-
	Solusi	-
7.	Hari/Tanggal	Senin, 31 Agustus 2015
	Jam ke	10 & 11 (14.30 – 16.00)
	Alokasi Waktu	2 x 45 menit
	Materi	Ms. Word 2007
	Media Pembelajaran	a) <i>Labsheet</i> b) Komputer c) LCD d) Contoh dokumen & surat
	Hambatan	-
	Solusi	-
8.	Hari/Tanggal	Senin, 7 September 2015
	Jam ke	2 (07.45 – 08.30)
	Alokasi Waktu	1 x 45 menit
	Materi	Ms. Word 2007
	Media Pembelajaran	a) LCD b) Laptop
	Hambatan	-
	Solusi	-
9.	Hari/Tanggal	Senin, 7 September 2015
	Jam ke	10 & 11 (14.30 – 16.00)
	Alokasi Waktu	2 x 45 menit
	Materi	Ms. Word 2007
	Media Pembelajaran	a) Contoh surat

		b) Komputer
	Hambatan	-
	Solusi	-
10.	Hari/Tanggal	Kamis, 10 September 2015
	Jam ke	4 (09.15 – 10.00)
	Alokasi Waktu	1 x 45 menit
	Materi	Ms. Word 2007
	Media Pembelajaran	a) PPT b) Laptop c) LCD
	Hambatan	-
	Solusi	-

Adapun kegiatan dalam setiap pertemuan meliputi:

a. Membuka pelajaran

Membuka pelajaran mencakup memberikan salam. Tujuannya supaya terdapat kedekatan antara guru dengan siswa. Selain itu, juga kegiatan apersepsi yaitu menyampaikan hal-hal yang terkait dengan materi yang akan dipelajari siswa. Sehingga siswa mendapat gambaran materi apa yang akan ia pelajari.

b. Kegiatan inti (penyampaian materi)

Dalam penyajian materi di kelas, praktikan menggunakan metode pembelajaran yang disesuaikan dengan materi yang akan disampaikan. Karena mata pelajaran Aplikasi Prangkat Lunak merupakan mata pelajaran yang lebih cenderung pada kegiatan praktik, maka saat penyampaian materi berupa teori tetap menggunakan media berupa LCD dan laptop, meskipun siswa tidak mempraktikkan langsung setidaknya siswa mengetahui gambaran nyata dari teori yang sedang disampaikan.

c. Menutup pelajaran

Menutup pelajaran dilakukan dengan menyuruh siswa untuk mempelajari materi yang telah dan akan dibahas keesokan harinya. Sehingga siswa lebih mendalamai materi yang telah dan akan

diajarkan. Siswa dapat belajar melalui *Labsheet* ataupun rangkuman materi yang telah di berikan

g) Mempelajari Bahan Ajar

Sebelum proses pembelajaran dilakukan, seorang guru perlu mempunyai ilmu maupun pengetahuan yang memadai mengenai materi yang akan di sampaikan. Untuk mendukung hal tersebut seorang guru perlu memperlajari bahan ajar yang akan di sampikan kepada peserta didiknya, bahan ajar yang akan di pelajari dapat bersumber dari buku-buku panduan, buku-buku pendukung, serta berbagai referensi yang dapat diambil dari jurnal maupun internet.

h) Membantu Guru

Membantu guru dalam pelaksanaan PPL ini dapat berupa membantu kegiatan administrasi maupun membantu mengajar. Membantu mengajar merupakan kegiatan yang sering dilakukan dalam rangka membantu tugas guru pembimbing dalam menghandle mata pelajaran yang diampunya, tugas ini diserahkan pada mahasiswa bimbingan dengan alasan adanya kegiatan yan berkepentingan dengan tugas sekolah. Kegiatan yang di lakukan sebagai pengganti guru ialah dengan menunggu siswa dalam menyelesaikan tugas yang diberikan maupun mengisi mata pelajaran yang sekiranya dikuasai.

## 2. Non Mengajar

a) Bimbingan dengan Guru Pembimbing Lapangan

Bimbingan dengan guru pembimbing lapangan dapat berkaitan dengan administrasi guru, seperti pembuatan RPP, Prota, Prosem, jam dan minggu efektif ataupun bimbingan lain seperti meminta saran dari guru terkait metode atau media yang sebaiknya digunakan untuk mengajar materi tertentu. Bimbingan dengan guru pembimbing biasanya dilakukan sebelum pelaksanaan pembelajaran selain meminta saran juga untuk mengkonsultasikan RPP yang akan dilaksanakan.

b) Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan

Universitas Negeri Yogyakarta bekerja sama dengan LPPMP memberikan fasilitas kepada mahasiswa PPL untuk konsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangn DPL dari Jurusan tentang permasalahan yang dihadapi pada saat pelaksanaan PPL. Diharapkan dengan adanya

bimbingan dengan DPL PPL mahasiswa praktikan bisa memecahkan permasalahan yang dihadapi yang belum bisa terpecahkan ketika bimbingan dengan Guru Pembimbing dari sekolah.

c) **Piket Sekolah**

Piket sekolah merupakan kegiatan rutin yang dilakukan bila tidak ada jadwal mengajar. Piket sekolah yang dilakukan di bagi menjadi tiga tempat yaitu piket Resepsionis, BP dan perpustakaan, dalam pembagian piket sudah ditentukan sesuai dengan waktu yang terjadwal. Dalam kegiatan piket selain tugas wajib menjaga dan menunggu ruang juga dapat juga membantu dalam kegiatan administrasinya seperti mencatat buku yang dipinjam di perpustakaan, mencatat siswa yang ijin di ruang BP dan mencatat tamu yang datang jika di resepsionis.

d) **Upacara Bendera**

Pelaksanaan upacara bendera setiap hari Senin rutin dilaksanakan di halaman sekolah oleh seluruh siswa siwi, guru dan karyawan. Dalam pelaksanaan upacara tak jarang mahasiswa PPL ikut serta dalam pengisian paduan suara karena kekurangan personil dalam paduan suara tersebut. Biasanya sebelum pelaksanaan upacara diadakan latihan upacara dengan didampingi mahasiswa PPL, dengan harapan lancarnya pelaksanaan upacara bendera.

e) **Koordinasi Kelompok**

Dalam pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Abdi Negara Muntilan koordinasi kelompok merupakan kegiatan yang sangat penting dilakukan, selain sebagai bahan evaluasi juga untuk merencanakan kegiatan program yang akan dilakukan, selain itu untuk sharing hal yang berkaitan dengan proses pembelajaran seperti pembuatan RPP, metode pembelajaran yang cocok dilakukan.

f) **Pendampingan Lomba HUT RI**

Dalam rangka memperingati perayaan HUT Kemerdekaan RI ke 70 SMK Abdi Negara selain dengan mengadakan upacara bendera di sekolah, pada hari berikutnya juga mengadakan lomba untuk memeriahkan perayaan HUT RI ke 70 di sekolah, adapun lomba yang diadakan berupa lomba makan krupuk, lomba voli dan lomba goyang. Dalam pelaksanaan lomba yang berlangsung meriah, mahasiswa PPL berkontribusi sebagai

wasit dan juri dalam setiap perlombaan yang dilombakan. Dan hadiah yang diberikan untuk juara satu adalah seekor ayam potong.

g) Pendampingan Ekstrakulikuler

Kegiatan ekstrakulikuler biasanya dilaksanakan setiap hari Jum'at setelah jam sekolah berakhir, ekstrakulikuler pramuka wajib diikuti oleh seluruh kelas X pada pukul 13.00- 14.30, sedangkan ekstrakulikuler pilihan seperti voli, basket, menari, PMR dapat dipilih oleh kelas X dan XI pada pukul 14.30- 16.00.

h) Penyusunan Laporan PPL

Pelaksanaan Kegiatan PPL harus dilaporkan secara resmi dengan menggunakan format laporan buku panduan PPL sebagai bentuk pertanggung jawaban dan pendeskripsian hasil pelaksanaan PPL. Laporan yang dibuat sudah disesuaikan dengan format yang telah dibuat oleh LPPM.

### C. Analisis Hasil

Mengacu dari saran serta masukan yang diberikan oleh guru pembimbing terhadap program pembelajaran yang dilakukan, maka untuk memperbaiki hal tersebut praktikan membuat program perbaikan sebagai tindak lanjut dari saran serta masukan yang ada, yaitu:

No	Kompetensi	Hasil Praktik	Masukan	Tindak Lanjut
1.	Menyusun perangkat pembelajaran	Masih mengalami kesulitan saat penyusunan RPP, silabus, analisis hasil belajar siswa, program tahunan, program semester, rencana pelaksanaan harian	Diberikan contoh dan bimbingan agar mudah dalam menyusun perangkat pembelajaran	Sering berlatih dan mencoba untuk membuat perangkat pembelajaran terutama RPP, Mengkonsultasikannya sebelum digunakan
2.	Penguasaan kelas	Sedikit mengalami kesulitan saat mengkondisikan	Diberikan trik bagaimana menguasai	Lebih banyak berlatih untuk mengajar di kelas dan selalu

		<p>kelas yang tidak tenang, karena karakter peserta didik yang berbeda-beda.</p> <p>-Management waktu yang tidak sesuai dengan RPP</p>	<p>kelas</p> <p>-mengatur waktu agar tidak terbuang sia-sia</p> <p>-memberi masukan terkait metode pembelajaran</p>	<p>menevaluasi diri demi perbaikan</p> <p>-Berusaha mengatur waktu lebih baik</p> <p>-Mencari referensi terkait metode pembelajaran yang cocok untuk menerangkan materi tertentu</p>
3.	Penyampaian materi pembelajaran	<p>Penyampaian materi kadang terlalu cepat</p> <p>-Masih ada peserta didik yang belum paham terhadap materi yang diajarkan</p>	<p>-Diberikan koreksi oleh peserta didik</p> <p>-Diberikan masukan yakni peserta didik supaya lebih diajak berfikir kritis dengan mengkonstruksi pemahaman ya sendiri</p>	<p>Lebih pelan ketika menyampaikan materi didepan kelas</p> <p>-Lebih menekankan apersepsi dan memberikan analogi yang dapat dengan mudah dipahami siswa. Selain itu, lebih banyak berlatih soal</p>

#### 1. Analisis keterkaitan Program dengan pelaksanaannya

Dalam pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Abdi Negara Muntilan, dari awal hingga akhir secara keseluruhan dirasakan sudah

cukup walaupun masih belum maksimal. Dalam hal ini mahasiswa merasakan di dalam pelaksanaan praktik mengajar, dalam evaluasi formatif hasil yang didapatkan cukup baik. Berdasarkan hasil ulangan harian 1, diperoleh hasil besarnya daya serap siswa sebesar 86,67% dengan persentase ketuntasan belajar sebesar 86,67% Jadi dengan kata lain dapat disimpulkan bahwa peserta didik dapat menerima apa yang telah disampaikan oleh mahasiswa. Beberapa siswa yang merasa belum paham atau tidak mengikuti jam pelajaran dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar diperbolehkan bertanya ataupun meminta bahan materi kepada guru yang bersangkutan di jam istirahat ataupun jam pulang sekolah.

## 2. Faktor Pendukung

Pelaksanaan praktik mengajar, baik mengajar terbimbing, maupun mengajar mandiri, ada faktor pendukung yang berasal dari guru pembimbing, peserta didik dan sekolah.

- a) Faktor pendukung guru pembimbing: memberikan keleluasaan mahasiswa untuk berkreasi dalam mengajar, pengelolaan kelas, maupun evaluasi, kemudian guru pembimbing memberikan evaluasi yang berbentuk kritik dan saran perbaikan dalam praktik mengajar di kelas. Guru juga memberikan bimbingan terkait penyusunan prosem, prota, kkm, dan berbagai hal lain.
- b) Faktor pendukung peserta didik: kemauan dan kesungguhan mereka dalam belajar. Walaupun pada praktiknya ada kekurangan yang dilakukan oleh mahasiswa, namun peserta didik tetap bekerja sama dengan baik.
- c) Faktor pendukung sekolah adalah adanya sarana dan prasarana perpustakaan yang dapat digunakan untuk melengkapi bahan ajar yang biasa digunakan oleh mahasiswa untuk kegiatan proses belajar mengajar dan juga fasilitas kelas yang menunjang dalam penyampaian materi.

## 3. Hambatan-hambatan dalam praktik pengalaman lapangan

Secara umum Mahasiswa PPL dalam melaksanakan PPL tidak banyak mengalami hambatan yang berarti, namun justru mendapat pengalaman belajar untuk menjadi guru yang profesional dan berkompeten dibidangnya. Hambatan yang ditemui oleh praktikan merupakan hambatan yang masih bisa diatasi oleh diri sendiri maupun dengan bantuan guru dan

DPL pembimbing. Hambatan yang dihadapi oleh mahasiswa selama melaksanakan PPL adalah:

- a) Hambatan saat menyiapkan administrasi pengajaran

Hambatan saat menyiapkan administrasi pengajaran antara lain program tahunan, program semester, KKM, dan RPP. Selama pembelajaran di kampus praktikan hanya mengetahui metode untuk membuat silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran. Analisis butir soal, penghitungan minggu efektif, prota, dan prosem belum dibahas secara mendalam. Sehingga praktikan menemui kebingungan pada saat harus membuat program tahunan, dan program semester.

- b) Teknik mengontrol kelas

Jumlah siswa yang banyak membuat praktikan kesulitan dalam mengontrol kelas supaya tidak gaduh.

- c) Karakter dan kemampuan peserta didik yang beranekaragam

Setiap siswa mempunyai karakter dan kemampuan yang berbeda, praktikan kesulitan dalam membuat perlakuan pada saat di dalam kelas.

- d) Metode mengajar yang kurang variatif

Metode mengajar yang digunakan oleh praktikan kurang bervariasi, sehingga peserta didik kadang merasa bosan dengan metode yang digunakan.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan di SMK Abdi Negar Muntilan dimulai tanggal 10 Agustus - 12 September 2015. Waktu tersebut merupakan waktu yang cukup singkat dalam pelaksanaan pembelajaran. Namun dalam jangka waktu pelaksanaan PPL tersebut, praktikan dapat menggali dan memperoleh pengalaman sebanyak mungkin sebagai modal awal untuk menjadi seorang pendidik. Pada hakekatnya seorang pendidik harus mempunyai empat kompetensi pendidik, yaitu kompetensi personal, pedagogik, sosial, dan professional.

Secara umum pelaksanaan Program PPL ini dimulai dari observasi di kelas dan lingkungan sekolah, perencanaan pembelajaran, sampai tahap pelaksanaan PPL. Dari pelaksanaan program PPL tersebut dapat diambil kesimpulan meliputi :

- a) Praktik Pengalaman Lapangan merupakan salah satu program yang wajib dilaksanakan oleh seluruh Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta sebagai calon pendidik. Melalui program PPL, mahasiswa dapat memperoleh gambaran secara real mengenai kinerja dari seorang pendidik, sehingga dapat digunakan sebagai bekal untuk menjalani kehidupan dimasa yang akan datang.
- b) Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dibangku perkuliahan. Sehingga mahasiswa tidak hanya belajar tentang teori, tetapi dapat mempraktekkannya secara langsung dalam kehidupan sehari-hari. Sehingga makna dari kegiatan belajar dapat dicerna secara optimal.
- c) Melalui PPL, mahasiswa dapat mengenal, mempelajari, dan membentuk sikap-sikap yang harus dimiliki oleh seorang pendidik.
- d) Mahasiswa dapat mengenal berbagai media pembelajaran yang dapat digunakan untuk mempermudah kegiatan belajar mengajar.
- e) Mahasiswa dapat menerapkan berbagai metode pembelajaran yang variatif, sehingga peserta didik tertarik untuk mengikuti pelajaran tersebut.
- f) Mahasiswa dapat mengenal berbagai karakter yang dimiliki oleh peserta didik. Dengan begitu, mahasiswa berlatih untuk menghadapi karakter yang bervariasi dari diri peserta didik.
- g) Dalam pelaksanaan PPL, mahasiswa pasti menemui hambatan baik yang datang dari diri sendiri maupun dari hal-hal dari luar misalnya sarana, lingkungan,

birokrasi dan sebagainya. Melalui hambatan tersebut, mahasiswa dapat melatih kemandirian untuk menyelesaikan hambatan yang ada.

- h) Melalui kegiatan PPL ini, mahasiswa mendapat bimbingan dan arahan baik dari guru pembimbing, dosen pembimbing, peserta didik, bahkan teman sejawat mengenai segala sesuatu yang harus dikerjakan oleh mahasiswa PPL apabila menjadi guru.
- i) Melalui kegiatan PPL ini, mahasiswa dapat lebih mengenali dan mengetahui kelebihan dan kekurangan diri dalam mengajar yang nantinya dapat mempengaruhi perkembangan mahasiswa untuk menjadi seorang guru.

Melalui kegiatan PPL, mahasiswa dapat mengetahui apa saja yang perlu dilakukan oleh seorang tenaga pendidik yang professional dan kompeten. Manfaat-manfaat yang bisa diperoleh praktikan selama PPL di SMK Abdi Negara Muntilan antara lain :

- 1) Menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman mahasiswa dalam menerapkan proses belajar yang telah diperoleh dibangku perkuliahan ke dalam kehidupan nyata di lingkungan sekolah.
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar, mengenal, serta menghayati seluk beluk, dan segala permasalahan yang ada dalam kegiatan belajar mengajar dan proses pembelajaran.
- 3) Sebagai sarana persiapan dan modal awal untuk mahasiswa sebelum terjun ke dalam masyarakat sekolah yang sesungguhnya kelak di kemudian hari.
- 4) Melatih mahasiswa untuk belajar bekerja dalam kelompok dan menghargai setiap perbedaan baik pendapat maupun sudut pandang yang ada.
- 5) Melatih mahasiswa untuk dapat menyesuaikan diri dalam lingkungan baru yang mempunyai karakteristik yang berbeda-beda.
- 6) Melatih mahasiswa untuk senantiasa mengembangkan kompetensi diri yang ada pada dirinya, sehingga empat kompetensi pendidik semakin terpatri dalam diri mahasiswa.
- 7) Melatih kemandirian dalam diri mahasiswa dalam menghadapi setiap hambatan yang ditemui, baik yang berasal dari dalam maupun yang berasal dari luar.

## **B. KESAN DAN SARAN**

1. Saran bagi mahasiswa

- a. Koordinasi dan kerja sama yang baik dan rutin kepada pihak sekolah. Sehingga dapat membantu kelancaran berbagai kegiatan PPL.
  - b. Sebaiknya mahasiswa melakukan observasi lebih dari sekali dan dilakukan dengan sungguh-sungguh dan secara mendetail. Selain itu, mahasiswa bertanya pada pihak sekolah, kegiatan atau agenda apa saja yang sudah dirancang oleh pihak sekolah dalam jangka waktu mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL. Sehingga, program kerja yang disusun oleh mahasiswa dapat sejalan dengan program kerja dari pihak sekolah.
  - c. Setiap program kerja yang disusun, hendaknya dikoordinasikan dengan pihak sekolah. Sehingga tidak terjadi tabrakan jadwal dengan agenda yang telah disusun oleh pihak sekolah.
  - d. Kelompok PPL senantiasa menjaga kekompakan dan solidaritas, sehingga terbentuk tim yang solid. Apabila terjadi suatu permasalahan, hendaknya dibicarakan bersama dan segera mencari solusi. Sehingga tidak akan mengganggu kelancaran kegiatan PPL.
  - e. Setiap mahasiswa hendaknya bertanggungjawab akan setiap program kerja yang telah dirancang. Mahasiswa lebih baik melaksanakan program kerja sesuai jadwal yang telah diagendakan pada matriks kegiatan. Sehingga tidak terjadi penumpukan program kerja diakhir masa PPL.
  - f. Persiapan mengajar perlu ditingkatkan dan dipersiapkan oleh mahasiswa jauh-jauh hari. Sehingga, ketika mengajar mahasiswa sudah siap.
  - g. Sebelum praktik mengajar, lebih baik mahasiswa berkonsultasi dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing terkait metode dan media yang akan digunakan.
2. Saran bagi sekolah (SMK Abdi Negara Muntilan)
    - a. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak UNY dengan pihak sekolah hendaknya lebih dapat terjalin secara berkelanjutan untuk kedepannya, karena itu semua untuk kemajuan dunia pendidikan yang ada di Indonesia, khususnya di daerah Muntilan.
    - b. Perlunya penggunaan variasi metode pembelajaran sehingga dapat menarik siswa untuk giat belajar.

- c. Perlunya peningkatan sarana dan prasarana, terutama laboratorium. Sebab laboratorium merupakan sarana pendukung pada proses kegiatan belajar mengajar yang dapat meningkatkan soft skill peserta didik.
  - d. Disiplin di kalangan warga sekolah perlu ditingkatkan agar kegiatan pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan apa yang telah direncanakan, karena masih ada beberapa siswa yang tidak mematuhi peraturan sekolah.
  - e. Hendaknya dapat memberikan masukan atau nasehat dalam pelaksanaan PPL sehingga tercapai tujuan bersama.
3. Saran bagi Universitas Negeri Yogyakarta (UNY)
- a. Koordinasi yang lebih intensif dan terencana antara pihak UNY dengan pihak sekolah, sehingga memperoleh hasil yang optimal.
  - b. Mengevaluasi kegiatan PPL secara lebih intensif, sehingga hambatan-hambatan atau kendala-kendala yang dihadapi pada, tidak terulang lagi kedepannya.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Riyanto. 2014. *Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)*. Yogyakarta: FIS UNY.

Tim Penyusun. 2014. *Panduan PPL/Magang III*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta

# **LAMPIRAN**



Universitas Negeri Yogyakarta  
LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

MINGGU KE : 1.....

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : JEFIKA DWI ARIYANI  
NAMA SEKOLAH : SMK ABDI NEGARA MUNTILAN  
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Pemuda Barat, Tamanagung, Muntilan  
GURU PEMBIMBING : Muh. Sinun S.Pd

NIM : 12402241032  
FAKULTAS : Ekonomi  
PRODI : Pend. Adm Perkantoran  
DOSEN PEMBIMBING : Drs. Joko Kumoro M. Si

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin , 10 Agustus 2015	- Upacara - Konsultasi dengan guru pembimbing - Koordinasi kelompok - Pembuatan RPP	- Upacara berjalan lancar. Pembina upacara memperkenalkan mahasiswa PPL UNY 2015, secara resmi kepada guru dan siswa di SMK Abdi Negara Muntilan. Di setujuiinya rancangan RPP yang akan di buat, serta mendapatkan satuan mengenai proses pembelajaran. Pembahasan pelaksanaan program di sekolah dan pembagian jadwal piket sekolah. RPP Aplikasi Perangkat Lunak untuk pertemuan pertama	-	-
2.	Selasa , 11 Agustus 2015	- Piset	- Piset dilaksanakan di perpustakaan regulatan yang dilakukan adalah mencatat setiap pengembaman buku dan melakukan rekap data pengunjung perpustakaan	-	-

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumpulkan materi pembelajaran</li> <li>- Membuat stena pembelajaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memerlukan materi pembelajaran yang akan di berikan mengenai perangkat lurah dari buku dan internet</li> <li>- Terselesaikannya konsep pembelajaran berupa pembelajaran ceramah pada pertemuan pertama</li> </ul>	
3	Rabu 12 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piset</li> <li>- Latihan upacara</li> <li>- Mempelajari bahan ajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piset dilaksanakan di resepsi siswa Abdi Negara dg vegetasi mencatat tamu yang datang</li> <li>- Pendampingan latihan upacara diiringi HUT RI dg pertegas upacara anggota OSIS berjalan lancar</li> <li>- Membaca &amp; mempelajari materi latihan ajar yang akan di berikan pada siswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajar Kelas X AP pada mapel APL tanpa di dampingi guru</li> </ul>
4	Kamis, 13 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktik mengajar mandiri</li> <li>- Membantu guru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajarkan guru untuk masuk Kelas XII AP di mapel KKP/I dg mem berikan tugas</li> <li>- Piset di laksanakan di perpu stakan dg tugas men catat sebaiknya peminjaman buku dan pengembalian buku yang di bukam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piset</li> </ul>

		<p>Menyelenggarai Tahun Ajar</p> <p>Evaluasi RPP</p>	<p>- Menyiapkan &amp; mempersiapkan bahan agar materi yang akan di ajarkan</p> <p>Ruangan</p> <p>Mengikuti pelaksanaan RPP yang telah dilaksanakan dengan meresponsi dan memperbaikinya.</p>
5	Jumat 14 Agustus 2015	<p>Piset</p> <p>Standar proses elektromagnetika</p>	<p>Direct dilaksanakan di ruang Bc</p> <p>dg tujuan mencatat setiap ruang yang akan jin keluar setelah</p> <p>Ruangan yang dikunjungi tidak punya dilaksanakan sejelas pulang setelah dengan reseta wajib mundur kelas X dg kagiatan remanta pelaksanaan punya</p>
6	Sabtu, 15 Agustus 2015	<p>Menyajikan puluhan materi</p>	<p>Menari materi dari Internet dan buku mengenai Apikasi Banyak luaran.</p> <p>Menyusun skema pembelajaran. Merencanakan konsep pembelajaran di kelas berupa evaluasi pembelajaran. Membaik bahan evaluasi berupa bentuk tes teki menjodohkan.</p> <p>Membuat RPP untuk pertemuan ke dua dg materi APL dan evaluasi</p>

Yang Membuat

Jefika Dwi Ariyani  
NIM. 12402241032

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Drs. Joko Kumoro M.Si.  
NIP. 19600626 198511 1 001

Kepala Sekolah





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

MINGGU KE : 2..

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : JEFIKA DWI ARIYANI  
 NAMA SEKOLAH : SMK ABDI NEGARA MUNTILAN  
 ALAMAT SEKOLAH : Jalan Pemuda Barat, Tamanagung, Muntilan  
 GURU PEMBIMBING : Muh. Simun S.Pd

F02

Untuk Mahasiswa

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambaran	Solusi
1	Senin - 17 Agustus 2015	Upacara Mengumpulkan materi - Menyusun skripsi pembelajaran - Menyusun PPP	Upacara di laksanakan di halaman SMK Abdi Negara dalam rangka memperingati HUT RI ke 70, berjalan lancar & hikmat. Pendampingan upacara HUT RI di laksanakan Pastoran Muntilan yang di wakili kelas XI - Mencari bahan materi Ms. Word tahap ke satu ell batu dan internet. Mengikuti pembelajaran untuk pertemuan ke tiga dg ceramah membuat PPP materi word tahap satu		
2	Selasa - 18 Agustus 2015	Membantu guru - Pintet	Pendampingan velas XII AP dalam magel KKPI dengan yg yg pelaksanaan pintet di responis mengelot temu yang diadang		

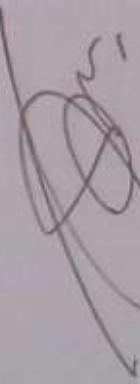
3	Rabu , 19 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menteriku guru</li> <li>- Monitoring DPL</li> <li>- Piset</li> <li>- Mengumpulkan materi</li> <li>- Mempelajari bahan ayar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendamping kelas X FM dan XI AK dg memberikan sedikit materi mengikuti cepat dan scal yang di berikan guru.</li> <li>- Seningan DPL ke SMK Abd. Negara mengecek sekaligus tanda tangani kartu bimbingan.</li> <li>- Pelaksanaan piset di resepsiensi pencatat tamu yang datang.</li> <li>- Mengumpulkan dan mencari materi untuk pertemuan ke empat mengikuti Ms. Word tetap dua.</li> <li>- Membaca dan mempelajari materi yang akan di ajarkan untuk pertemuan ke dua.</li> </ul>
4	Kamis , 20 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piset</li> <li>- Mengoreksi hasil evaluasi yang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengelakkan sedikit materi mengikuti APL, kemudian mem berikan evaluasi per mininan berupa tulisan - tulisan menjelaskan piset di perpustakaan menarik peminyaman buku pelajaran oleh siswa.</li> <li>- Mengoreksi hasil evaluasi yang telah di kerjakan siswa.</li> <li>- Pengisian konsep pembelajaran ceramah pd pertemuan ke tiga</li> <li>- Mampirstalis EPP yang telah di buat agar lebih lengkap</li> <li>- Sistem kaitan EPP untuk pertemuan ke empat dg materi Ms. Word tetap dua dan praktik di Lab.</li> </ul>

5.	Jumat 21 Agustus 2015	Perayaan HUT RI	<p>- Pengagatan HUT RI di sekolah Naga</p> <p>- Tampilan dan penampilan lomba yang di lombakan.</p>	<p>- Tampilan nya waktu lomba</p> <p>- Olahraga yang di lombakan.</p>
6.	Minggu 23 Agustus 2015	Mempelajari balon api	<p>- Membalonca dan mempelajari materi yang akan di gunakan berupa Ms. Word tahap pertama .</p>	

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Yang Membuat



Drs. Joko Kumoro M.Si.

NIP. 19600626 198511 1 001

Jefika Dwi Ariyani  
NIM. 12402241032





## LAPORAN Mingguan Pelaksanaan PPL/MAGANG III

MINGGU KE : ...<sup>5</sup>

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Untuk Mahasiswa

**NAMA MAHASISWA** : JEFIKA DWI ARIYANI  
**NAMA SEKOLAH** : SMK ABDI NEGARA MUNTILAN  
**ALAMAT SEKOLAH** : Jalan Pemuda Barat, Tamansugung, Muntul  
**GURU PEMBIMBING** : Muh. Sinun S.Pd

**NIM** : 12402241032  
**FAKULTAS** : Ekonomi  
**PRODI** : Pend. Adm Perkantoran  
**DOSEN PEMBIMBING** : Drs. Joko Kumoro M. Si

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin 24 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upacara</li> <li>- Praktik mengajar matematika</li> <li>- Memberi tugas guru</li> <li>- Koordinasi kelompok</li> <li>- Pilket</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan upacara berjalan yang rutin di laksanakan dan berjalan lancar.</li> <li>- Pembelajaran di laksanakan di akhir di dalam ruang oleh Guru pembimbing dengan materi Ms Word 2007 tahap pertama.</li> <li>- Berikan tugas pembelajaran kelas XI PPI dalam mapel Adm transaksi untuk mengisi akan tugas</li> <li>- Memberi tugas mengenai skem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan sesuai dan Evaluasi kognitif PPL</li> <li>- Pelaksanaan pilket di perusahaan menjaga dan mencatat peningkatan</li> <li>- Pengembalian</li> </ul>	

Selasa , 25 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piset</li> <li>- Administrasi Guru</li> <li>- Mengumpulkan materi</li> <li>- Menyusun skema pembelajaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan file di reseptoris dg tujuan mencatat temu yang dia tunjung ke sekolah Negara</li> <li>- Pembuatan adminini struk, guna dengan membuat perihlongan buat keu masing sekolah</li> <li>- Mencari, dan mendownload materi Ms Word Adab kega dari buku masing masing</li> <li>- Evaluasi rancangan pembelajaran pada pertemuan ke empat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanakan piset di perpustakaan dengan kegiatan mencantik poin (1) anan buku keluar dan buku masuk</li> <li>- Membaik dan mempelajari materi yang akan di sampaikan pada pertemuan ke lima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembelajaran di lakukan di aula sekolah dg materi Ms Word kega</li> <li>- kega dg perantangan video bimbingan Ms. Ward dg penjelasan di sekitar sekitar pembelajaran</li> <li>- Pendampingan kelas XII AP dg mengirim surau mengerjakan tugas mengerai e-mail</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rabu , 26 Agustus 2015</li> <li>- Mempelajari bahan ajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piset</li> <li>- Praktik mengajar terbimbing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktik mengajar terbimbing</li> <li>- Memberi guru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi dengan guru pembimbing</li> </ul>

Mengkonsultasikan RPP serta Labsheet yang akan di sampaikan pada Guru

Konsultasi dengan guru pembimbing

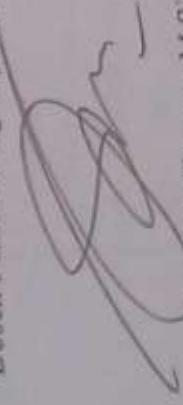
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Picket</li> <li>- Latihan upacara</li> <li>- Evaluasi RPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Picket di resepstionis dengan vegetasi menutup buku tamu dan menata doffor tamu jika ada yang belum hadir pingan latihan upacara yang di laksanakan di jam kerja kirim pembelajaran dengan petugas kelas X AK</li> <li>- Evaluasi pelaksanaan pembelajaran dalam RPP dg memperbaiki dan memperbaiki materi yang di simpulkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menulis laporan mingguan selama pelaksanaan PPL berlangsung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan picket di BK dengan hugus menjaga dan menunjang BK.</li> <li>- Mencari dan mengumpulkan materi untuk pertemuan ke 5 dan 6 dg Materi Ms Ward tahap empat dan lima</li> <li>- Pendam pingan pramuka (persami)</li> </ul>
5. Jumat 28 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengumumkan puluhan materi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiat men dam pingi pramuka vegetasi yg diisi dengan vegetasi persama yang diikuti oleh seluruh siswa kelas X, CPA (casvo kelas XI) dan barisan kelas XII</li> </ul>

6	Sabtu , 29 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendam pingan Bramuko (persami)</li> <li>- Menyusun skena pembelajaran</li> <li>- Menyusun RPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan persami pada Sabtu Pagi yaitu senam pagi dan di lanjutkan dengan wide game</li> <li>- Penyusunan skena pembelajaran pada pertemuan ke 5 dg ceramah dan pert ke 6 dg praktik di Lab.</li> <li>- Penyusunan RPP untuk pertemuan ke lima dg materi Ms. Werd tahap ke empat</li> </ul>
7.	Minggu 30 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun RPP</li> <li>- Mem pelajari bahan ajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan RPP untuk pert ke enam dg materi Ms. Werd tahap lima , serta pembuatan Labsheet.</li> <li>- Membaca dan mempelajari materi yang akan di ajarkan pada pert ke lima.</li> </ul>

Yang Membuat

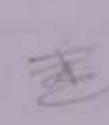
Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Kepala Sekolah



Jefika Dwi Ariyani  
NIM. 12402241032

Drs. Joko Kumoro M.Si  
NIP. 19600626 198511 1 001






## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

Universitas Negeri Yogyakarta

MINGGU KE : ....

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA  
NAMA SEKOLAH  
ALAMAT SEKOLAH  
GURU PEMBIMBING

: JEFIKA DWI ARIYANI  
: SMK ABDI NEGARA MUNTILAN  
: Jalan Pemuda Barat, Tamangung, Muntilan  
: Muh. Sinun S.Pd

NIM : 12402241032  
FAKULTAS : Ekonomi  
PRODI : Pend. Adm Perkantoran  
DOSEN PEMBIMBING : Drs. Joko Kumoro M. Si

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin , 31 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upacara</li> <li>- Praktik mengajar mandiri</li> <li>- Membantu guru</li> <li>- Praktik mengajar terbimbing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan upacara berjalan dg pergos kecas X AK berjalan lancar dan tetap</li> <li>- Dari pertama pelaksanaan pembinaan di awal untuk memanfaatkan UCO dg menjelaskan materi dg PPT dan penyampaian video pembinaan surat</li> <li>- Pendamping pembelajaran di kelas X1 PM pd mapel Adm Transaksi dan kecas X1 AP mapel Aplikasi Presentasi dg pembinaan bagus</li> <li>- Jam ke 10 &amp; 11 pembelajaran di laksanakan di Lab. Computer dg praktik pembuktian surat nomi serta adanya pendampingan oleh Guru pembimbing</li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Picket</li> <li>- Koordinasi kelompok</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan picket di perpustakaan dg kegiatan menyapu &amp; mencatat buku peminjaman &amp; pengembalian</li> <li>- Evaluasi kegiatan PPL selama satu minggu yang lalu dan rencana selanjutnya ke depan.</li> </ul>	
2	Selasa , 1 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi RPP</li> <li>- Membantu guru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi bantuan pelaksanaan proses dan tahapan pelaksanaan RPP</li> <li>- Sampaikan pengingat kelas XII AP dan XII AK meneruskan presentasi yang masih kurang , ruangan di lab komputer</li> <li>- Pelaksanaan picket di Receptions mencatat datar tamu yang hadir serta mem batu mengangkat barang yang akan di gunakan dalam pelaksanaan pembelajaran .</li> <li>- Mengumpulkan dan mencari materi mengenai Ms Word 2007 tahap tujuh untuk pertemuan ke depan.</li> <li>- Mengumpulkan materi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan picket di Receptions</li> <li>- Sampaikan pengingat kelas XII AP dan XII AK meneruskan presentasi yang masih kurang , ruangan di lab komputer</li> <li>- Pelaksanaan picket di Receptions mencatat datar tamu yang hadir serta mem batu mengangkat barang yang akan di gunakan dalam pelaksanaan pembelajaran .</li> <li>- Mengumpulkan dan mencari materi mengenai Ms Word 2007 tahap tujuh untuk pertemuan ke depan.</li> <li>- Mengumpulkan rancangan pelaksanaan pembelajaran dengan <b>PowerPoint</b></li> </ul>
3	Rabu , 2 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu guru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan rancangan pelaksanaan pembelajaran dengan <b>PowerPoint</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendampingan mapel MC kelas XPAI dg mempelajari mengikti 10 jari</li> <li>- Pelaksanaan picket di perpustakaan menerungu kesis dan mencatat peminjaman &amp; pengembalian buku</li> </ul>

1	Menyusun RPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan RPP dengan maten Ms. Word tetapi telah</li> <li>- Menyusun dan mempelajari materi yang akan di sampaikan</li> </ul>
2	Memperbaiki tugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengkon sampaikan cara pem buatan</li> <li>- Evaluasi Penilaian</li> </ul>
3	Konsultasi dengan guru pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembelajaran di lakukan di lab komputer dengan di dampingi guru pembimbing siswa mengikuti surat.</li> </ul>
4	Kamis, 3 September 2015	<p>Praktik mengajar ter bimbing</p> <p>Aket</p> <p>Latihan upacara</p> <p>Monitoring DPL</p> <p>Bimbingan dengan guru pembimbing</p> <p>Mengusun laporan PPL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Blak blakan Pikel di sepejangan dg tugas mencatat <del>baik</del> yang datang danenerima bukti bukti dan orang tua hasil murid.</li> <li>- Pendam pengaruh relasihan upacara di lakukan di sekitar seluruh pekerjaan dg pasang solar x AP</li> <li>- Kedekatan PPL menemui kerja seolah</li> <li>- Bimbingan berkaitan penilaian RPP untuk penilaian dan kewajiban saran mengenai skema penilaian Untuk UH</li> <li>- <del>rencana</del> laporan PPL x menulis <del>menulis</del></li> </ul>

5. Jumat	4 September 2015	Piket	Piket di bang BP renunggu ruangan mencatat jas doa suara yang terlambat s/dn waktu Membuat surat resmi untuk Penilaian pada pertemuan ke depan
6. Sabtu	5 September 2015	Menyusun RPP	Pembuatan RPP untuk pembelajaran Penilaian pertemuan surat resmi
7.	6 September	Menyusun laporan PPL	Melengkapi protokol dan persamaan dan pembuatan rekapitulasi dana
		Menyusun laporan PPL	Menjadi laporan PPL diktor ISI, pengantar, deskripsi

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Yang Membuat



Jefika Dwi Ariyani  
NIM. 12402241032

Drs. Joko Kumoro M.Si  
NIP. 19600626 198511 1 001



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

Universitas Negeri Yogyakarta

MINGGU KE : 5

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA MAHASISWA : JEFIKA DWI ARIYANI  
NAMA SEKOLAH : SMK ABDI NEGARA MUNTILAN  
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Pemuda Barat, Tamanagung, Muntilan  
GURU PEMBIMBING : Muh. Sinun S.Pd

NIM : 12402241032  
FAKULTAS : Ekonomi  
PRODI : Pend. Adm Perkantoran  
DOSEN PEMBIMBING : Drs. Joko Kumoro M. Si

Materi Kegiatan

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 7 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uppercase</li> <li>- Praktik mengajar terbimbing</li> <li>- Praktik</li> <li>- Praktik mengajar mandiri</li> <li>- Mengevaluasi hasil petugasan siswa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan upacara berlangsung tetap kelas X AP berjalan lancar, namun kurang ikhlas.</li> <li>- Penyelesaian di lokasianan diada dg memanfaatkan LED di sebelah keleluaran materi Ms. Word.</li> <li>- Dikta dg responis menunggu sige responis, jika ada temu yang datang &amp; membandingkan sel jln. Pengantinan Jum.</li> <li>- Penyelesaian di lab berjalan agenda Penilaian menulis surat dg nilai UH tanpa di dampingi guru.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan upacara berlangsung tetap kelas X AP berjalan lancar, namun kurang ikhlas.</li> <li>- Penyelesaian di lokasianan diada dg memanfaatkan LED di sebelah keleluaran materi Ms. Word.</li> <li>- Dikta dg responis menunggu sige responis, jika ada temu yang datang &amp; membandingkan sel jln. Pengantinan Jum.</li> <li>- Penyelesaian di lab berjalan agenda Penilaian menulis surat dg nilai UH tanpa di dampingi guru.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengorek dan membenarkan hasil kerjaan siswa dan komunikasifile</li> </ul>

2.	Sabtu, 6 September 2015	Piket	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan piket di kelas 10 dan 11</li> <li>• Mencatat tanda yang datang / absen</li> <li>• Buat mufid meminta keterangan</li> <li>• Mencari materi di buku &gt; internet mengenai hal yang tidak tertulis terakhir pembelajaran</li> <li>• Mencatat pembelajaran di buku dan adanya pernyataan video</li> <li>• Mencatat laporan bab 1 tentang analisis siswa</li> </ul>
3.	Rabu 9 September 2015	Piket	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan piket di perpustakaan menjaga dan menentat siswa yang berlanting untuk membaci.</li> <li>• Melakukan RPP untuk pertemuan berakhir pelaksanaan PPL.</li> <li>• Membuat laporan BAB I &amp; BAB II</li> <li>• Membaca &gt; memerintah materi yang akan di ajarkan</li> </ul>
4.	Kamis, 10 September 2015	Membantu guru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendorong kelas XI Pm di lab komputer menggunakan tugas Microsoft Access</li> </ul>
		Monitoring DPL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uji mencuci makanan menggunakan program yang tersedia &gt; TTD (tanda tangan) laporan</li> <li>• Melaksanakan piket di Reponsis meningggi buku tamu</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktik mengajar mandiri</li> <li>- Praktik mengajar mengajar kelas X di masing-masing subjek matematika</li> <li>- dan penilaian</li> </ul>
Jumat	11 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peri ribbon PPL (Monitoring)</li> <li>- Bapak Joko Kumoro melakukan pemeriksaan PPL secara resmi di SMK Abdi Negara Muntul</li> <li>- Mahasiswa yang melakukan PPL melakukan persakan dengan mengikuti sebagian kelas untuk penilaian</li> </ul>

Yang Membuat

Jefika Dwi Ariyani  
NIM. 12402241032

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Drs. Joko Kumoro M.Si.  
NIP. 19600626 198511 1 001



Kepala Sekolah



Drs. Slamet Riyadi



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL/MAGANG II  
TAHUN : 2015

F03
Uraian Pendek

**NAMA LOKASI**  
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN  
**ALAMAT**  
Jl. Pemuda Barat, Tamanangin, Muntul

No	Nama Kepala	Mata Kuliah/ Kualifikasi	Sampai dana (dalam Rupiah)			Jumlah
			Swaldi/Sekolah	Alat-alat	Pendaftaran	
1	Pembuatan Perangkat Penitipan	Disertakan di foto/kipas/a buku pembelajaran berupa Skripsi, RPP, pertimbangan dan akhir Peta Posisi, KKM, Labchart, Soal esai dan Jawab	Rp 50.000.00			Rp 50.000.00
2	Modul dan Laporan PPL serta penugasan dosen	Laporan PPL, disertakan skematis 2	Rp 50.000.00			Rp 50.000.00
3	Pembuatan Laporan PPL	Penulisan laporan PPL, ukurank 1 kemudian Penjilidan dengan memungkas dan hard cover	Rp 15.000.00			Rp 15.000.00
4	Bantuan Laporan PPL	Laporan PPL, dalam ketebalan CD	Rp 5.000.00			Rp 5.000.00
			Jumlah			Rp 120.000.00

Muntul, 11 September 2015

Makarina PPL

Ibnu Dwi Akbar  
NIM. 12092241012

Dalam Penitipan Laporan



Kepala SMK ABDI NEGARA MUNTILAN  
Dr. M. ABDI

SMK ABDI NEGARA  
MUNTILAN  
MAGELANG

25.1.10. Muntul M.20

NIP. 19600228 1983 11 001



**TOILET**  
**WC**

**RUANG**  
**KOMITE**  
**SEK**

J  
A  
L  
A  
N

LANTAI 2 &  
RUANG  
TU

LANTAI 2  
RUANG  
KEP SEK

J  
A  
L  
A  
N

RUANG GURU

**RUANG KELAS**  
**XII AK 1**

M  
U  
S  
H  
O  
L  
A

LAB.  
MENGETIK

**RUANG**  
**KELAS**  
**X AP 2**

GUDANG

LAB.  
KANTOR

**RUANG**  
**KELAS**  
**X PM**

SANGGAR  
PRAMUKA

DAN  
MESIN  
BISNIS

**GUDANG**

KOSONG

LAB.  
BAHASA

PERPUSTAKA  
AN

KOSONG

RUANG  
BP

PERPUSTAKA  
AN

**HALAMAN TENGAH**

KOSONG

**RUANG KELAS**  
**X AP 1**

**RUANG**  
**KELAS**  
**X AK 2**

**RUANG KELAS**  
**X AK 1**

**RUANG KELAS**  
**XI PM**

**RUANG KELAS**  
**XI AP**

PA

**RUANG**  
**XII**

**RUANG**  
**XII**

BAN

**RUANG**  
**XII**

**RUANG**  
**XI**

**RUANG**  
**X**

RUAN

FORMAT OBSERVASI  
KONDISI SEKOLAH\*)

NPma.2

untuk mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Abdi Negera Mungkal  
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Perjuangan BaratNAMA MHS,  
NOMOR MHS.  
FAK/JUR/PRODIJEFIKA DWI ARIYANI  
: 12402241032  
: FE / P Adp

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	R. kantor, TU, Kepsek, Perpustakaan, BP	baik
2	Potensi siswa	Pengiriman perwakilan terikat	
3	Potensi guru	Terdapat 30 guru	
4	Potensi karyawan	± Terdapat 9 karyawan	
5	Fasilitas KBM, media	R. relasi, R. LCD, Aula, Lab	
6	Perpustakaan	Terdapat berbagai buku pelajaran	
7	Laboratorium	Lab komputer, stimulasi rapat	
8	Bimbingan konseling	Adanya ruangan khusus untuk BK	
9	Bimbingan belajar	—	
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	AKTIFnya ekskul pramuka, voli, PMR, Menari, basket	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	AKTIFnya OSIS	Tidak punya ruangan
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Terdapat UKS	Terdapat 2 ruangan
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Adanya estul Mading	
14	Karya Ilmiah oleh Guru	—	
15	Koperasi siswa	Aktifnya koperasi siswa yg mengelola siswa sendiri	
16	Tempat ibadah	Adanya musholla di dlm sekolah	
17	Kesehatan lingkungan	— Kebersihan terjaga	Baik
18	Lain-lain		

\*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL.

Koordinator PPL Sekolah/Instansi

NIP. :

Mungkal, 16 Februari  
Mahasiswa,Jefika Dwi Aisyani  
NIM: 12402241032



**FORMAT OBSERVASI  
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN  
OBSERVASI PESERTA DIDIK**

NPma.1

untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : JEFIKA DWI ARIYANI  
 NO. MAHASISWA : 12402241032  
 TGL. OBSERVASI : 2 Maret 2015

WAKTU : 12.15 - selesai.  
 TEMPAT PRAKTIK : kelas X AP  
 FAK/JUR/PRODI : FE / P. Adp

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)/ Kurikulum 2013	- Menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)
	2. Silabus	- Silabus disampaikan di awal tahun
B	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).	- Pembelajaran sesuai RPP
	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	- Membuka pelajaran dg memperkenalkan kabar & penyampaian aproposisi
	2. Penyajian materi	- Penyajian materi untuk dan tuntas
	3. Metode pembelajaran	- Metode ceramah > diskusi
	4. Penggunaan bahasa	- Bhs. Indonesia > Bhs. Jawa
	5. Penggunaan waktu	- Efektif, sesuai dg jadwal
	6. Gerak	- Penggunaan gerak seperlunya saja
	7. Cara memotivasi siswa	- Dengan memberikan pujian
	8. Teknik bertanya	- Menawarkan apakah ada yg ingin bertanya, jika tidak maka akan dg tuntas
	9. Teknik penguasaan kelas	- Menunjuk nama siswa yang haduh
C	10. Penggunaan media	- Menggunakan papan tulis > modul (berdasarkan materi yg diajarkan)
	11. Bentuk dan cara evaluasi	- Diskusi mengerjakan tugas
C	12. Menutup pelajaran	- Ditutup dengan doa
	Perilaku siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	- Ada siswa yang aktif dan pasif
	2. Perilaku siswa di luar kelas	- Siswa di luar kelas aktif

Munawar, 2 Maret 2015

Guru Pembimbing

Muh Sinun S.Pd

NIP. :

Mahasiswa,

Jefika Dwi Ariyani

NIM : 12402241032



**KARTU BIMBINGAN PPL**  
**pusat pengembangan ppl dan pkl**  
**lembaga pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan (lpm)**  
**TAHUN ...2015**

**RANU BIMBINGAN PPL**  
**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPM) UNT**  
**TAHUN 2015**

F04  
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga	SMK NEGLI NEGARA MUNTILAN
Alamat Sekolah	Jl. Ahmad Brata
Nama DPL PPL	Drs. ZOKO KUMDRO, M. Si
Prodi / Fakultas DPL PPL	Pend. Adm. Perkantoran / Fakultas
Jumlah Mahasiswa PPL	3 Mahasiswa

Musician, 11 September 2015  
Mhs PPL Prodi S. Asep  
Chuanan Okta R

**PERHATIAN :**

- ⇒ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh nbs PPL
- ⇒ Kartu bimbingan PPL ini harus diri milik
- ⇒ Kartu bimbingan PPL ini diminta tanda tangan dan bimbingan dan diminta tanda tangan dan DPL PPL secepat kait bimbangin ditolak.
- ⇒ Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP-PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah pencairan nbs PPL untuk keperluan administrasi

**KALENDER PENDIDIKAN  
SMK ABDI NEGARA MUNTILAN  
SEMESTER GASAL - TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

NO	BULAN	HARI								HR EF	MG EF	TGL	KETERANGAN
		SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG					
1	JULI 2015			1	2	3	4	5	0	1	09 - 11	Hari Pertama Masuk MOS	
		6	7	8	9	10	11	12	3		13 - 16	Libur sebelum Idul Fitri	
		13	14	15	16	17	18	19	0		17 - 18	Libur Idul Fitri & Syawal 1436 H	
		20	21	22	23	24	25	26	0		20 - 25	Libur sesudah Idul Fitri	
		27	28	29	30	31			5		27 dst	Masuk serentak PBM 5 hari	
							1	2	0	4	17	Upc. Peringatan HUT RI ke 70	
2	AGT 2015	3	4	5	6	7	8	9	5		17 - 19	Rencana Expo & Job Fair	
		10	11	12	13	14	15	16	5				
		17	18	19	20	21	22	23	3				
		24	25	26	27	28	29	30	6				
		31							1				
				1	2	3	4	5	4	4	24	Libur Idul Adha 1436 H	
3	SEP 2015	7	8	9	10	11	12	13	5				
		14	15	16	17	18	19	20	5				
		21	22	23	24	25	26	27	4				
		28	29	30					3				
					1	2	3	4	2	3	01	Upc. Hari Kesaktian Pancasila	
4	OKT 2015	5	6	7	8	9	10	11	0		05 - 10	Kegiatan Mid Semester Gasal	
		12	13	14	15	16	17	18	4		14	Libur Tahun Baru 1437 H	
		19	20	21	22	23	24	25	5		28	Upc. Hari Sumpah Pemuda	
		26	27	28	29	30	31		5				
							1	0	4	10	Upacara Hari Pahlawan		
5	NOV 2015	2	3	4	5	6	7	8	5	25	Hari Guru Nasional		
		9	10	11	12	13	14	15	5				
		16	17	18	19	20	21	22	5				
		23	24	25	26	27	28	29	4				
		30							1				
				1	2	3	4	5	4	2	07 - 14	Ulangan Semester Gasal	
6	DES 2015			7	8	9	10	11	0		15 - 16	Remidiasi	
				14	15	16	17	18	0		17 - 18	Penegas & Penerimaan Rapor	
				21	22	23	24	25	0		23	Libur Maulud Nabi Muhammad	
				28	29	30	31		0		25 - 26	Libur Natal & Cuti Bersama	
		JUMLAH HARI/JAM & MINGGU EFEKTIF								89	18		

Muntilan, 09 Juli 2015  
Kepala Sekolah

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

MUNTILAN MAGELANG

**PERHITUNGAN MINGGU DAN JUMLAH JAM EFEKTIF**

Mata Pelajaran	Aplikasi Perangkat Lunak
Kelas/Program	X /Administrasi Perkantoran
Semester/Tahun Pelajaran	1 /2015-2016

Mengajar per minggu : jam pelajaran, pembelajaran dilaksanakan sebagai berikut :

No	Bulan	Jumlah Minggu dalam Semester	Jumlah Minggu tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif	Keterangan
1	Juli	4	3	1	
2	Agustus	4	0	4	
3	September	4	0	4	
4	Oktober	4	1	3	
5	November	4	0	4	
6	Desember	4	2	2	
Jumlah				$18 \times 4 = 72$	
Rincian jumlah jam pelajaran yang efektif : Jumlah Minggu x Jam Pelajaran per Minggu = Jumlah Jam Pelajaran					

Dipergunakan untuk :

Pembelajaran / Penyampaian Materi	72 Jam
Materi KD 1	4 Jam
Materi KD 2	26 Jam
Materi KD 3	42 Jam
Jumlah	
72 Jam	

Muntilan, Juli 2015

Guru Mata Pelajaran



Muh. Sinun S.Pd

Kepala Sekolah

Drs. Slamet Riyadi



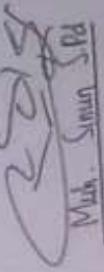
## PROGRAM SEMESTER GASAL

Mata Pelajaran : Aplikasi Perangkat Lunak  
 Kelas/Jurusan : X / Administrasi Perkantoran  
 Semester/Tahun Pelajaran : 1 / 2015-2016

No	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar/Materi Pokok	Jumlah Jam	Bulan																
			Juli			Agustus			September			Okttober			November				
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
LIBUR SEMESTER GASAL																			
ULANGAN SEMESTER GASAL																			
MID SEMESTER																			
LIBUR IDUL FITRI 1436 H																			
MOS																			
1	Mendeskripsikan aplikasi perangkat lunak	4																	
	1.1 Menjelaskan dan mendeskripsikan dengan benar perangkat lunak dalam komputer																		
	1.2 Menyebutkan dan menjelaskan macam-macam perangkat lunak																		
2	Mengoperasikan perangkat lunak untuk mengolah dokumen dengan menggunakan Ms. Word 2007	26																	
	2.1 Mengoperasikan perangkat lunak untuk mengolah dokumen surat terutama menggunakan Ms. Word 2007																		
	2.2 Melaksanakan aplikasi perangkat lunak untuk mengolah angka dengan rumus sederhana																		
	2.3 Mengoperasikan perangkat lunak untuk mengolah dokumen dengan menggunakan fungsi mail merge pada Ms. Word 2007																		
	2.4 Melaksanakan aplikasi perangkat lunak untuk mengetik amplap																		
	2.5 Mencetak hasil pengolahan dokumen																		

Muntian, Juli 2015

Guru Mata Pelajaran

  
Muh. Syam S.Pd



## PROGRAM SEMESTER GASAL

ta Pelajaran : Aplikasi Perangkat Lunak  
 asis/Jurusan : X / Administrasi Perkantoran  
 Semester/Tahun Pelajaran : 1 / 2015-2016

No	Standar Kompetensi/Kompetensi Dasar/Materi Pokok	Jumlah Jam	Bulan																
			Juli			Agustus			September			Oktober			November				
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
3	Menjalankan aplikasi perangkat lunak untuk mengolah naskah/dokumen secara sederhana yang memerlukan hitungan (Microsoft Excel)	42																	
3.1	Software spreadsheet (lembar sebar) dioperasikan melalui perintah start menu, shortcut atau icon	8																	
3.2	Perintah-perintah copy, cut dan paste diaplikasikan dengan berbagai pilihan, seperti: isi (value), format, formula atau semuanya.	8																	
3.2	Formula dan fungsi sederhana seperti: + (penjumlahan), - (pengurangan), * (perkalian), /(pembagian), sum, average dioperasikan dengan benar	8																	
3.4	Header dan footer digunakan untuk isian berulang	6																	
3.5	Perintah-perintah pencetakan seperti print setup dan print preview, print area di-Setting sebelum mencetak file	8																	
3.6	File spreadsheet dicetak sesuai dengan parameter standar	4																	
	Jumlah	72																	

Muntian, Juli 2015

Guru Mata Pelajaran

  
Muhamad Syaiful S.Pd



Drs. Syaiful Ryadi

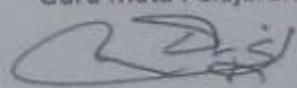
**PROGRAM TAHUNAN**

Mata Pelajaran	Aplikasi Perangkat Lunak
Kelas / Program	X / AP
Tahun Pelajaran	2015/2016

Sem	No	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar/ Materi Pokok	Jumlah Jam	Ket
1	1.	Mendeskripsikan aplikasi perangkat lunak	4	
		1.1 Menjelaskan dan mendeskripsikan dengan benar perangkat lunak dalam computer	2	
		1.2 Menyebutkan dan menjelaskan macam-macam perangkat lunak	2	
	2.	Mengoperasikan perangkat lunak untuk mengolah dokumen dengan menggunakan Ms. Word 2007	26	
		2.1 Mengoperasikan perangkat lunak untuk mengolah dokumen surat terutama menggunakan Ms. Word 2007	14	
		2.2 Menjalankan aplikasi perangkat lunak untuk mengolah angka dengan rumus sederhana	2	
		2.3 Mengoperasikan perangkat lunak untuk mengolah dokumen dengan menggunakan fungsi mail merge pada Ms. Word 2007	4	
		2.4 Menjalankan aplikasi perangkat lunak untuk mengetik amplop	4	
		2.5 Mencetak hasil pengolahan dokumen	2	
		3. Menjalankan aplikasi perangkat lunak untuk mengolah naskah/dokumen secara sederhana yang memerlukan hitungan (Microsof Exel)	42	
		3.1 Software spreadsheet (lembar sebar) dioperasikan melalui perintah start menu, shortcut atau icon	8	
		3.2 Perintah-perintah copy, cut dan paste di aplikasikan dengan berbagai pilihan, seperti: isi (value), format, formula atau semuanya.	8	
		3.2 Formula dan fungsi sederhana seperti: + (penjumlahan), - (pengurangan), * (perkalian), / (pembagian), sum, average dioperasikan dengan benar	8	
		3.4 Header dan footer, digunakan untuk isian berulang	6	
		3.5 Perintah-perintah pencetakan seperti print setup dan print preview, print area di-Setting sebelum mencetak file	8	
		3.6 File spreadsheet dicetak sesuai dengan parameter standar	4	
<b>Jumlah Jam Semester</b>		<b>72</b>		

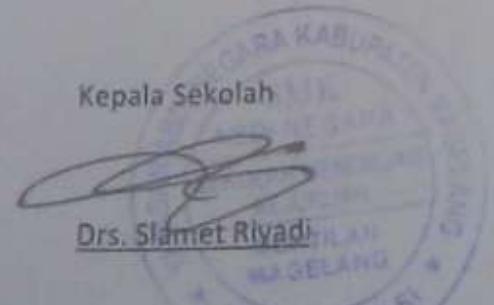
Muntilan, Juli 2015

Guru Mata Pelajaran



Muh. Sinun S.Pd.

Kepala Sekolah



Drs. Slamet Riyadi

## SILABUS

Nama Sekolah : SMK ABDI NEGARA MUNTILAN  
 Mata Pelajaran : Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak  
 Kelas/Semester : X/1  
 Standar Kompetensi : Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak  
 Kode Standar Kompetensi : 188.KK01  
 Alokasi Waktu : 72 jam X 45 menit

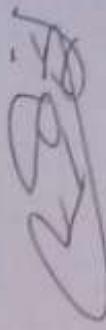
KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	KKM	MATERI PEMBELAJARAN	PEMBENTUKAN NILAI-NILAI	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
							TM	PS	PI	
1. Mendeskripsikan aplikasi perangkat lunak dengan mendeskripsikan benar perangkat lunak dalam komputer	1.1-Menjelaskan mendeskripsikan benar perangkat lunak dalam komputer 1.2- Menyebutkan dan menjelaskan macam-macam perangkat lunak	75	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Pengertian Aplikasi perangkat lunak</li> <li>* Macam-macam perangkat lunak</li> </ul>	Disiplin Kerja keras Mandiri Rasa ingin tahu	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mengalih pengerahan dan macam-macam perangkat lunak dari berbagai sumber</li> <li>-Mendiskusikan hasil pengalihan Mempresentasikan hasil diskusi</li> </ul>	Tes Tulis	4			Aplikasi Perangkat Lunak. Sri Wahyuni, Mardiana, BukuReferensi Microsoft Office 2007. Dr Erhasus dan Sri Ayuati. S.Kom. PT Erlangga Rajawali, Jakarta 2008





KETENTUAN DASAR	INDIKATOR	KKM	MATERI PEMBELAJARAN	PEMBENTUKAN NILAI-NILAI	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU		SUMBER BELAJAR
							TH	PS	
3.5 Perintah pencetakan seperti <i>print setup</i> dan <i>print preview</i> , <i>print area</i> di <i>Setting</i> mencetak file sebelum mencetak file	75	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Pengolahan data sederhana yang terdapat pada cell (kolom dan baris), serta isian berulang pada <i>spreadsheet</i></li> <li>* <i>Pencetakan file spreadsheet</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disiplin</li> <li>Kerja keras</li> <li>Mandiri</li> <li>Rasa ingin tahu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan fungsi perintah cetak pada software <i>spreadsheet</i></li> <li>Melakukan perintah-perintah <i>Setting</i> pencetakan seperti <i>print setup</i> dan <i>print preview</i>, <i>print area</i></li> <li>Mengoperasikan perintah cetak pada software <i>spreadsheet</i> dengan parameter untuk mencetak semua halaman, halaman tertentu, halaman yang aktif/diedit</li> <li>Mencetak file <i>spreadsheet</i></li> <li>Membuat dokumen yang memerlukan hitungan</li> <li>Mencetak hasil pengolahan dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tes Tulis</li> <li>Tes Praktik</li> </ul>				
	75								

Muntlan, Juli 2015  
Guru Mata Pelajaran



Muhamad Sinun, S.Pd

Mengetahui,  
Kepala Sekolah  
Dr. Slamet Riyadi



**JADWAL PELAJARAN SMK ABDI NEGARA MUNTILAN**  
**SEMESTER GASAL -- TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

HARI	JAM KE	PUKUL	KELAS X			KELAS XI			KELAS XII		
			AK	AP	PM	A	C	A	R	A	PM
SENIN	1	07.00 - 07.45	-	U	P	AK16/1	ING/8	BK/12	MTK/6	PJK/22	EKO/11
	2	07.45 - 08.30	AK14/9	APS/19	MTK/18	AK16/1	ING/8	PM8/19	MTK/6	PJK/22	PM12/7
	3	08.30 - 09.15	AK14/9	AP1/10	MTK/18	AK16/1	ING/8	PM8/19	AK13/9	PAI/4	PM12/7
	4	09.15 - 10.00	MTK/18	PJK/22	EKO/11	AK16/1	ING/8	PM8/19	AK13/9	PAI/4	PM12/7
	ISTIRAHAT 15 MENIT										
	5	10.15 - 11.00	MTK/18	PJK/22	PM6/7	AK16/1	AP6/19	ING/8	AK13/9	PAI/4	MTK/6
	6	11.00 - 11.45	AK14/9	MTK/18	PM6/7	AK5/17	AP11/5	ING/8	AK17/1	AP17/19	MTK/6
	7	11.45 - 12.30	AK14/9	MTK/18	PM6/7	AK5/17	AP11/5	ING/8	AK17/1	AP17/19	MTK/6
	ISTIRAHAT 30 MENIT										
	8	13.00 - 13.45	AK8/9	AP2/5	PM1/11	ING/8	AP10/10	PM15/7	AK17/1	AP17/19	PAI/4
	9	13.45 - 14.30	AK8/9	AP3/5	PM3/11	ING/8	AP6/19	PM15/7	AK17/1	MTK/6	PAI/4
SELASA	10	14.30 - 15.15	AK8/9	APS/19	PJK/22	EKO/11	AP11/5	ING/8	AK15/17	MTK/6	PM7/7
	11	15.15 - 16.00	EKO/11	APS/19	PJK/22	AK12/17	AP11/5	ING/8	BK/12	MTK/6	PM7/7
	1	07.00 - 07.45	MC/19	IPS/15	ING/24	AK6/17	PKN/23	MTK/6	SB/26	AP15/10	ING/8
	2	07.45 - 08.30	MC/19	IPS/15	ING/24	AK6/17	PKN/23	MTK/6	BJ/26	AP15/10	ING/8
	3	08.30 - 09.15	AK2/7	ING/24	KWU/14	AK6/17	AP6/19	PM5/3	MTK/6	SB/26	IPS/15
	4	09.15 - 10.00	BK/12	ING/24	KWU/14	ING/8	AP6/19	PM5/3	AK15/17	BJ/26	PM9/2
	ISTIRAHAT 15 MENIT										
	5	10.15 - 11.00	ING/24	KWU/14	PKN/23	AK6/17	SB/26	MTK/6	ING/8	KKPI/19	PM9/2
	6	11.00 - 11.45	ING/24	KWU/14	PKN/23	MTK/6	BJ/26	PM14/3	ING/8	KKPI/19	PM12/7
	7	11.45 - 12.30	KWU/14	PKN/23	ING/24	MTK/6	AP10/10	SB/26	ING/8	KKPI/19	PM5/3
	ISTIRAHAT 30 MENIT										
	8	13.00 - 13.45	KWU/14	PKN/23	ING/24	SB/26	AP10/10	PM5/3	KKPI/19	ING/8	MTK/6
RABU	9	13.45 - 14.30	PKN/23	AP7/10	BK/12	BJ/26	KWU/14	PM5/3	KKPI/19	ING/8	MTK/6
	10	14.30 - 15.15	PKN/23	AP7/10	PM11/30	MTK/6	KWU/14	BJ/26	KKPI/19	ING/8	PM5/3
	1	07.00 - 07.45	IPS/15	MTK/18	MC/19	PJK/22	AP14/10	KWU/14	AK13/9	AP18/5	PKN/23
	2	07.45 - 08.30	IPS/15	MTK/18	MC/19	PJK/22	AP14/10	KWU/14	AK13/9	AP18/5	PKN/23
	3	08.30 - 09.15	MTK/18	MC/10	PAI/16	KWU/14	PJK/22	PM8/19	AK13/9	PKN/23	PM10/7
	4	09.15 - 10.00	MTK/18	MC/10	PAI/16	KWU/14	PJK/22	PM8/19	AK13/9	PKN/23	ING/8
	ISTIRAHAT 15 MENIT										
	5	10.15 - 11.00	AK7/9	AP7/10	PM6/7	KKPI/19	MTK/18	PAI/16	PKN/23	ING/8	KWU/14
	6	11.00 - 11.45	AK7/9	AP7/10	PM6/7	KKPI/19	MTK/18	PAI/16	PKN/23	ING/8	KWU/14
	7	11.45 - 12.30	PAI/16	AP8/10	PM2/7	KKPI/19	AP10/10	PKN/23	ING/8	KWU/14	PM10/7
	ISTIRAHAT 30 MENIT										
	8	13.00 - 13.45	PAI/16	AP2/10	PM13/7	IPA/29	KKPI/19	PKN/23	ING/8	KWU/14	PM10/7
KAMIS	9	13.45 - 14.30	AK7/9	PAI/16	PM13/7	PKN/23	KKPI/19	PAI/22	KWU/14	AP16/10	ING/8
	10	14.30 - 15.15	AK3/17	BK/12	PM13/7	PKN/23	KKPI/19	PJK/22	KWU/14	AP16/10	ING/8
	1	07.00 - 07.45	AK4/9	IND/27	KKPI/21	IND/28	AP14/10	MTK/6	PJK/22	AP17/19	SB/26
	2	07.45 - 08.30	AK4/9	IND/27	KKPI/21	IND/28	AP14/10	MTK/6	PJK/22	AP17/19	BJ/26
	3	08.30 - 09.15	PJK/22	PAI/16	KKPI/21	ING/8	IND/28	PM14/3	MTK/6	AP17/19	PM9/2
	4	09.15 - 10.00	PJK/22	APS/19	SB/26	ING/8	IND/28	PM14/3	MTK/6	IPA/29	PM9/2
	ISTIRAHAT 15 MENIT										
	5	10.15 - 11.00	IND/27	EKO/11	BJ/26	MTK/6	PAI/16	PM14/3	AK13/9	AP18/5	KKPI/19
	6	11.00 - 11.45	IND/27	SB/26	IPA/29	MTK/6	PAI/16	IND/28	AK13/9	AP18/5	KKPI/19
	7	11.45 - 12.30	AK4/9	BJ/26	IPS/15	PAI/16	ING/8	IND/28	IND/27	MTK/6	KKPI/19
	ISTIRAHAT 30 MENIT										
	8	13.00 - 13.45	AK1/9	AP8/10	IPS/15	PAI/16	ING/8	KKPI/19	IND/27	MTK/6	IPA/19
JUMAT	9	13.45 - 14.30	SB/26	AP8/10	IND/27	IPS/15	EKO/11	KKPI/19	AK13/9	AP18/5	PJK/22
	10	14.30 - 15.15	BJ/26	AP8/10	IND/27	IPS/15	BK/13	KKPI/19	AK13/9	AP18/5	PJK/22
	1	07.00 - 07.45	KKPI/25	IPA/29	PM11/30	AK9/17	MTK/18	IPS/15	PAI/4	EKO/11	BK/26
	2	07.45 - 08.30	KKPI/25	ING/24	PM11/30	AK9/17	MTK/18	IPS/15	PAI/4	EKO/11	PM11/30
	3	08.30 - 09.15	KKPI/25	ING/24	PM11/30	AK9/17	MTK/18	IPA/29	EKO/11	IPS/15	IND/27
	ISTIRAHAT 15 MENIT										
	4	09.30 - 10.15	IPA/29	KKPI/21	PM11/30	AK12/17	IPS/15	PM15/7	EKO/11	BK/12	IND/27
	5	10.15 - 11.00	ING/24	KKPI/21	MTK/18	AK12/17	IPS/15	PM15/7	IPA/29	IND/27	EKO/11
	6	11.00 - 11.45	ING/24	KKPI/21	MTK/18	BK/12	IPA/29	EKO/11	IPS/15	IND/27	PM11/30
	7	11.45 - 13.00									
	8	13.00 - 14.30									
	9	14.30 - 16.00									

SHOLAT JUM'AT BAGI MUSLIM & PEMBELAJARAN AGAMA NASRANI

EKSTRA KURIKULER WAJIB PRAMUKA KELAS X

EKSTRA KURIKULER PILIHAN KELAS X DAN XI

Muntilan, 08 Juli 2015

Kepala Sekolah,

KODE APEL	MATA PELAJARAN	PROGRAM KURIKULUM SEMESTER GASAL & NOMOR KODE MATA KULIAH JURUSAN																							
		KELAS/SEMESTER			JAM			KODE MAPEL			MATA PELAJARAN			WAKTU											
		KJ	KI	KJ	KI	KJ	KI	KJ	KI	KJ	KI	KJ	KI	KJ	KI	KJ									
I	<b>NORMATIF</b>	1	2	3	4	5	6							1	2	3	4	5	6						
A1	Pendidikan Agama	2	2	2	2	2	2	APB	Mengoperasikan Aplikasi Presentasi	-	4	4	-	-	-	-	1	1	1						
N/N	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	2	2	2	2	AP7	Mengelola Peralatan Kantor	4	4	-	-	-	-	2	2	2	2						
D	Bahasa Indonesia	2	2	2	2	2	2	AP8	Melakukan Prosedur Administrasi	4	4	-	-	-	-	3	3	3	3						
K	Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	2	2	2	2	2	2	AP9	Menangani Penggantian Dokumen	-	-	4	-	-	-	4	4	4	4						
B	Seni Budaya	1	1	1	1	1	1	AP10	Menangani Surat / Dokumen Kantor	-	-	4	-	-	-	5	5	5	5						
<b>JUMLAH JAM NORMATIF</b>		9	9	9	9	9	9	AP11	Mengelola Sistem Kearsipan	-	-	4	-	-	-	6	6	6	6						
I	<b>ADAPTIF</b>							AP12	Membuat Dokumen	-	-	4	-	-	-	7	7	7	7						
TK	Matematika	4	4	5	5	5	5	AP13	Memproses Penjualan Bisnis	-	-	4	-	-	-	8	8	8	8						
G	Bahasa Inggris	4	4	5	5	5	5	AP14	Mengelola Pertemuan / Rapat	-	-	4	-	-	-	9	9	9	9						
A	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	1	1	1	1	1	1	AP15	Mengelola Dana Kas Kecil	-	-	2	-	-	-	10	10	10	10						
S	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)	2	2	2	2	2	2	AP16	Memberikan Pelayanan kepada Pelanggan	-	-	2	2	-	-	11	11	11	11						
KPI	KKP1	3	3	3	3	3	3	AP17	Mengelola Data / Informasi di tempat Kerja	-	-	6	6	-	-	12	12	12	12						
NU	Kewirausahaan	2	2	2	2	2	2	AP18	Mengaplikasi Adm. Perkantoran di tempat Kerja	-	-	6	6	-	-	13	13	13	13						
KO	Ekonomi	1	1	1	1	2	2	<b>JUMLAH JAM PRODUKTIF AP</b>						16	16	16	16	16	16						
<b>PRODUKTIF PEMASARAN</b>														15	15	15	15	15	15						
<b>JUMLAH JAM ADAPTIF</b>														16	16	16	16	16	16						
<b>III PRODUKTIF AKUNTANSI</b>														17	17	17	17	17	17						
AK1	Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja	1	1	-	-	-	-	PM1	Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja	1	1	-	-	-	-	18	18	18	18						
AK2	Melaksanakan Komunikasi Bisnis	1	1	-	-	-	-	PM2	Melaksanakan Komunikasi Bisnis	1	1	-	-	-	-	19	19	19	19						
AK3	Mengikuti Prosedur K3	1	1	-	-	-	-	PM3	Mengikuti Prosedur K3	1	1	-	-	-	-	20	20	20	20						
AK4	Mengelola Dokumen Transaksi	3	-	-	-	-	-	PM4	Memahami Prinsip-prinsip Bisnis	5	-	-	-	-	-	21	21	21	21						
AK5	Memproses Dokumen Dana Kas Kecil	-	2	-	-	-	-	PM5	Manajemen Produk	-	4	4	2	2	2	22	22	22	22						
AK6	Memproses Dokumen Dana Kas Bank	-	4	-	-	-	-	PM6	Melaksanakan Negosiasi	-	5	-	-	-	-	23	23	23	23						
AK7	Memproses Entri Jurnal	3	-	-	-	-	-	PM7	Melaksanakan Konfirmasi keputusan Pelanggan	-	-	2	2	2	2	24	24	24	24						
AK8	Memproses Buku Besar	3	-	-	-	-	-	PM8	Melaksanakan Proses Administrasi Transaksi	5	5	-	-	-	-	25	25	25	25						
AK9	Mengelola Kartu Plutang	-	3	-	-	-	-	PM9	Melaksanakan Penyerahan/Pengiriman Produk	-	-	4	4	2	2	26	26	26	26						
AK10	Mengelola Kartu Persediaan	-	-	4	-	-	-	PM10	Melaksanakan Pengeluhan Pembayaran	-	-	4	4	2	2	27	27	27	27						
AK11	Mengelola Kartu akta/ Telap	-	-	6	-	-	-	PM11	Mengoperasi Perilaku Transaksi di lokasi Peni	-	-	4	4	-	-	28	28	28	28						
AK12	Mengelola Kartu Utang	-	3	-	-	-	-	PM12	Menemukan Peluang Baru dari Pelanggan	3	3	-	-	-	-	29	29	29	29						
AK13	Menyajikan Laporan Keuangan	-	-	10	10	10	10	PM13	Pelayanan Prima (Service Excellent)	-	-	4	4	-	-	30	30	30	30						
AK14	Menyusun Laporan Keuangan	4	13	-	-	-	-	PM14	Usaha Eceran (Expansion Store Opening)	-	-	4	4	-	-										
AK15	Menyajikan Surat Pemberitahuan Pajak	-	-	2	2	2	2	IV	<b>JUMLAH JAM PRODUKTIF AP</b>	16	16	16	16	16	16										
<b>PRODUKTIF ADM. PERKANTORAN</b>														1	1	1	1	1	1						
AP1	Prinsip Penyelenggaraan Adm. Perkant	1	1	-	-	-	-		Bahasa Jawa	2	2	-	-	-	-										
AP2	Aplikasikan Ketempilan Dasar Komunik	1	1	-	-	-	-		Mengetahui Cepat	1	1	1	1	1	1										
AP3	Prinsip Kerjasam dg Kolega & Pelanggan	1	1	-	-	-	-		BK Masuk Keas	4	4	2	2	2	2										
AP4	Mengikuti Prosedur K3	4	-	-	-	-	-		<b>JUMLAH MULOK</b>																
AP5	Mengoperasi Aplikasi Perangkat Lunak	-	-	-	-	-	-		<b>JUMLAH JAM PER MINGGU</b>	46	46	46	46	46	46										
<b>JUMLAH TATAP MUKA PER SEMESTER</b>														18	18	18	18	18	18						
KET : Kelas XI Sm Genap Praktik Industri 2 bulan, Kelas XII US/UN																									

## DAFTAR HADIR

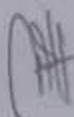
Mata Pelajaran Kelas/Jurusan	Aplikasi Perangkat Lunak X / AP	Semester	Gasal 2015/2016
		Tahun Pelajaran	

No	Induk	Nama Siswa	L/P	13 Ags	20 Ags	24 Ags	26 Ags	27 Ags	31 Ags	1 Sep	1 Sep	2 Sep	3 Sep	10 Sep
1	8454	Ailul Septiani	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2	8455	Apriliani Lucky Yoga Sari	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	8456	Atika Yuliana	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4	8458	Dian Nendarini	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5	8459	Dian Wulandari	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6	8460	Dinda Puja Arum	P	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*
7	8461	Eka Yuliana Anggraeni	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8	8462	Eva Novaldi	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
9	8463	Fauziah Ridha Amanah	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
10	8464	Hanik kholifah	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
11	8465	Lisa Sholawati	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
12	8466	Meti Nur Indah Sari	P	*	S	*	*	*	*	*	*	*	*	*
13	8468	Nia Wulandari	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
14	8469	Novita Sekar Sari	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
15	8470	Oktavia Retno A	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
16	8471	Putri Sekarwangi	P	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
17	8472	Rizka Nurul Hidayah	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
18	8473	Rizki Nur Hanifah	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
19	8474	Rizky Tri Oktaviani	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
20	8475	Syahda Muslikah	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
21	8476	Uswatun Nur Charisa	P	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

P : 21

L : 0

Mahasiswa PPL,



Jefika Dwi Ariyani

NIM. 12402241032

## DAFTAR NILAI

Mata Pelajaran Kelas/Jurusan	Aplikasi Perangkat Lunak X / AP	Semester Tahun Pelajaran	Gasal 2015/2016
---------------------------------	------------------------------------	-----------------------------	--------------------

No Urut	Induk	Nama Siswa	L/P	13 Agp	20 Agp	26 Agp	24 Agp	27 Agp	31 Agp	3-1 Ags	7-1 Ags	7-2 Ags	10-2 Ags	
1	8454	Ailul Septiani	P				+						80	
2	8455	Aprilliani Lucky Yoga Sari	P						+				75	
3	8456	Atika Yullana	P						+				95	
4	8458	Dian Nendarini	P	+					+				80	
5	8459	Dian Wulandari	P		S	+							100	
6	8460	Dinda Puja Arum	P					+					70	
7	8461	Eka Yullana Anggraeni	P							+			70	
8	8462	Eva Novaldi	P							+			95	
9	8463	Fauziah Ridha Amanah	P	+									90	
10	8464	Hanik kholifah	P										85	
11	8465	Lisa Sholawati	P					+					95	
12	8466	Meti Nur Indah Sari	P		S	+							70	
13	8468	Nia Wulandari	P										95	
14	8469	Novita Sekar Sari	P										100	
15	8470	Oktavia Retno A	P										100	
16	8471	Putri Sekarwangi	P	i						+			70	
17	8472	Rizka Nurul Hidayah	P					+					90	
18	8473	Rizki Nur Hanifah	P			+							95	
19	8474	Rizky Tri Oktaviani	P	+									95	
20	8475	Syahda Muslikah	P	+									70	
21	8476	Uswatun Nur Charisa	P					+						

P : 21

L : 0

Mahasiswa PPL,



Jefika Dwi Ariyani  
NIM. 12402241032

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**SMK ABDI NEGARA MUNTILAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Mata Pelajaran	: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kelas/Semester	: X / 1 Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Aplikasi Perangkat Lunak
Pertemuan Ke	: 1
Indikator	: Indikator yang harus dicapai ialah: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjelaskan dan mendeskripsikan dengan benar perangkat lunak dalam komputer.</li><li>2. Menyebutkan dan menjelaskan macam-macam perangkat lunak</li></ol>
Alokasi Waktu	: 1 x 45 menit

**A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah memperhatikan penjelasan guru serta membaca buku, siswa kelas X Administrasi Perkantoran diharapkan dapat:

- a. Menjelaskan dan mendeskripsikan dengan benar perangkat lunak dalam komputer
- b. Menyebutkan macam-macam perangkat lunak, serta mengidentifikasi kegunaan macam-macam perangkat lunak dalam komputer.

**B. Materi pembelajaran**

1. Pengertian Perangkat Lunak pada Komputer

Perangkat lunak sering disebut program atau software adalah sekumpulan perintah yang tersusun sesuai dengan urutan suatu pekerjaan tertentu dan kemudian diolah oleh komputer untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan dari masukan yang diberikan. Perangkat keras komputer tidak akan berfungsi tanpa adanya perangkat lunak. Perangkat lunak akan berfungsi jika instruksi-instruksi tertentu telah diberikan kepadanya. Instruksi-instruksi dibuat oleh manusia untuk mengaktifkan fungsi perangkat keras.

2. Menyebutkan macam-macam Perangkat Lunak Komputer

Perangkat lunak secara umum dapat dibagi menjadi 2, yaitu perangkat lunak sistem dan perangkat lunak aplikasi. Perangkat lunak sistem dapat dibagi lagi menjadi 3 macam, yaitu:

a. Sistem Operasi

Sistem operasi bekerja pada saat komputer pertama kali dihidupkan, operasi mengatur seluruh proses, menterjemakan masukan(input), mengatur proses internal, mengatur memory dan memberikan keluaran(output) ke hardware yang bersesuaian.

Contoh Sistem Operasi: DOS, Linux, Unix, Windows,

b. Bahasa Pemrograman

Bahasa pemrograman merupakan perangkat lunak yang bertugas mengonvensikan arsitektur dan alogaritma program ke dalam format yang dapat dijalankan komputer.

Contoh Bahasa Pemrograman: Visual Basic, Pascal, C++

c. Perangkat Lunak Aplikasi, terdiri dari:

1) Sistem operasi

Sistem operasi merupakan sistem perangkat lunak yang diprogramkan oleh pabrik dan berfungsi sebagai antarmuka (interface) antara perangkat keras dan instruksi yang ditulis oleh pemakai (user). Sistem operasi akan mengatur semua sistem operasi dari perangkat keras computer.

2) Bahasa Pemrograman

Bahasa pemrograman merupakan program khusus yang dibuat oleh pabrik komputer atau perusahaan perangkat lunak untuk mengembangkan program aplikasi. Bahasa pemrograman ini berfungsi sebagai penterjemah menjadi bahasa mesin yang dapat dimengerti oleh komputer.

3) Utility

Utility merupakan suatu program yang berfungsi untuk membantu sistem operasi seperti menjalankan perangkat keras, pemeriksaan hardware, memeriksa disket/flashdisk yang rusak.

4) Program lunak aplikasi

Program yang ditujukan untuk menyelesaikan suatu permasalahan dalam aplikasi tertentu disebut program aplikasi

atau program paket. Program aplikasi dapat dibeli atau dikembangkan sendiri. Program lunak aplikasi dapat dikeompokkan kedalam beberapa bagian yaitu:

a) Pengolah kata (Word Processor)

Kegunaan:

- a. Membuat dokumen/surat
- b. Membuat gambar sederhana
- c. Membuat dokumen dalam bentuk massal

Contoh: Ms. Word, Wordstar, Chiwrite

b) Pengeolah angka (spread sheet)

Kegunaan:

- a. Pengolah data statistik
- b. Memudahkan dalam penyelesaian data berbentuk angka
- c. Membantu perhitungan data

Contoh: Lotus, Ms. Excel, Super Calc

c) Pengeolah data (database)

Kegunaan:

- a. Mencetak atau menampilkan data yang disimpan
- b. Mengolah data penjualan
- c. Membuat, merubah, mencari dan menghapus serta mengurutkan data

Contoh: Dbase III+, Paradox, Ms. Access

d) Software presentasi

Kegunaan:

- a. Sebagai media penyampaian informasi
- b. Meyajikan informasi agar lebih menarik
- c. Menampilkan slide-slide presentasi

Contoh: Ms. Power Point

e) Graphics (Perancang gambar)

Kegunaan:

- a. Membuat gambar animasi
- b. Membuat animasi gambar yang disertai teks
- c. Membuat desain grafis

Contoh: Corel draw, Autocard, Photoshop

### **C. Metode pembelajaran**

1. Ceramah / Lisan

### **D. Langkah-langkah kegiatan pembelajaran**

- a. Kegiatan Awal

Guru :

- 1) Menyiapkan kelas dengan memberi salam dan memperkenalkan diri dan mempersensi sambil berkenalan dengan siswa.
- 2) Memberikan apresiasi mengenai perangkat lunak pada komputer.

Siswa :

- 1) Mempersiapkan diri di dalam kelas dengan menjawab salam, berdoa dan memperkenalkan diri.
- 2) Merespon apersepsi yang diberikan oleh guru dan menjawab pre-test secara lisan.
- 3) Bersikap sopan dan baik serta disiplin pada saat menerima materi pelajaran yang diberikan oleh guru.

- b. Kegiatan inti

Guru :

- 1) Memberikan penjelasan materi mengenai pengertian dari perangkat lunak (*Software*) dan macam-macam dari perangkat lunak.

Siswa :

- 1) Memperhatikan penjelasan sambil mencatat materi yang penting dari materi yang dijelaskan oleh guru.
- 2) Mengajukan pertanyaan kepada guru tentang ketidak jelasan dalam penyampaian maupun materi terkait dengan perangkat lunak (*software*).

- c. Kegiatan akhir

Guru :

- 1) Melakukan refleksi dan menyimpulkan materi yang telah dibahas.
- 2) Melakukan penguatan dengan memberikan pertanyaan kepada siswa.
- 3) Menyampaikan rencana belajar pada pertemuan berikutnya.
- 4) Mengakhiri kegiatan belajar mengajar dengan memberi salam

Siswa :

- 1) Menyimak guru ketika sedang memberi kesimpulan.
- 2) Menjawab salam.

## **E. Sumber Belajar dan Media Pembelajaran**

- a. Sumber belajar :

Dewi, Rina Puspita. 2010. *Aplikasi perangkat Lunak Presentasi dan Pengeolahan Data*. Jakarta: Yudhistira.

- b. Media Pembelajaran :

- 1) Modul
- 2) Black Board

## **F. Penilaian**

Kriteria penilaian

<b>No.</b>	<b>Kriteria Penilaian</b>	<b>Skor</b>
1.	Partisipasi	10
<b>Jumlah Skor</b>		<b>10</b>

**Nilai = jumlah skor**

Muntilan, 12 Agustus 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Muh. Sinun S.Pd

Jefika Dwi Ariyani

NIM. 12402241032

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**SMK ABDI NEGARA MUNTILAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Mata Pelajaran	:	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kelas/Semester	:	X / 1 Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	:	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar	:	Mendeskripsikan Aplikasi Perangkat Lunak
Pertemuan Ke	:	2
Indikator	:	Indikator yang harus dicapai ialah:
		3. Menjelaskan dan mendeskripsikan dengan benar perangkat lunak dalam komputer.
		4. Menyebutkan dan menjelaskan macam-macam
Alokasi Waktu	:	1 x 45 menit

### **A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah memperhatikan penjelasan guru serta membaca buku, siswa kelas X Administrasi Perkantoran diharapkan dapat:

- a. Mendeskripsikan dengan benar perangkat lunak dalam komputer
- b. Menyebutkan macam-macam perangkat lunak, serta mengidentifikasi kegunaan macam-macam perangkat lunak dalam komputer.

### **B. Materi Pembelajaran**

#### 1. Perangkat Lunak

Yaitu program yang dituliskan untuk mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan sistem komputer.

#### 2. Macam-macam perangkat lunak

##### a. Sistem Operasi

Sistem operasi bekerja pada saat komputer pertama kali dihidupkan, operasi mengatur seluruh proses, menterjemakan masukan(input), mengatur proses internal, mengatur memory dan memberikan keluaran(output) ke hardware yang bersesuaian.

##### b. Bahasa Pemrograman

Perangkat lunak yang bertugas untuk menterjemahkan instruksi-instruksi yang ditulis dalam bahasa pemrograman ke dalam bahasa mesin agar dapat dibaca oleh computer

c. Perangkat Lunak Aplikasi, terdiri dari:

5) Sistem operasi

Sistem operasi merupakan sistem perangkat lunak yang diprogramkan oleh pabrik dan berfungsi sebagai antarmuka (interface) antara perangkat keras dan instruksi yang ditulis oleh pemakai (user). Sistem operasi akan mengatur semua sistem operasi dari perangkat keras komputer.

6) Bahasa Pemrograman

Bahasa pemrograman merupakan program khusus yang dibuat oleh pabrik komputer atau perusahaan perangkat lunak untuk mengembangkan program aplikasi. Bahasa pemrograman ini berfungsi sebagai penterjemah menjadi bahasa mesin yang dapat dimengerti oleh komputer.

7) Utility

Utility merupakan suatu program yang berfungsi untuk membantu sistem operasi seperti menjalankan perangkat keras, pemeriksaan hardware, memeriksa disket/flashdisk yang rusak.

8) Program lunak aplikasi

Program yang ditujukan untuk menyelesaikan suatu permasalahan dalam aplikasi tertentu disebut program aplikasi atau program paket. Program aplikasi dapat dibeli atau dikembangkan sendiri. Program lunak aplikasi dapat dikeompokkan ke dalam beberapa bagian yaitu:

- f) Pengolah kata (Word Processor)
- g) Pengeolah angka (spread sheet)
- h) Pengeolah data (database)
- i) Software presentasi
- j) Grapics (Perancang gambar)

## C. Metode pembelajaran

1. Permainan (memasangkan pernyataan dengan jawaban)

## **D. Langkah-langkah kegiatan pembelajaran**

### **a. Kegiatan Awal**

Guru :

- 1) Menyiapkan kelas dengan memberi salam dan mempresensi siswa.
- 2) Mengingatkan kembali materi yang telah di pelajari sebelumnya.

Siswa :

- 1) Mempersiapkan diri di dalam kelas dengan menjawab salam.
- 2) Mendengarkan penjelasan singkat materi sebelumnya.
- 3) Bersikap sopan dan baik serta disiplin pada saat menerima materi pelajaran yang diberikan oleh guru.

### **b. Kegiatan inti**

Guru :

- 1) Membagi siswa menjadi 7 kelompok dengan masing-masing kelompok beranggotakan 3 siswa.
- 2) Memberikan soal berbentuk permainan dengan cara memasangkan kata dengan jawaban yang benar.

Siswa :

- 1) Menempatkan diri bersama anggotanya yang lain sesuai dengan pembagian kelompok.
- 2) Mengerjakan soal yang diberikan bersama-sama dengan kelompoknya.

### **c. Kegiatan akhir**

Guru :

- 1) Melakukan refleksi dan membahas soal yang dikerjakan.
- 2) Memberikan reward kepada kelompok yang memenangkan permainan.
- 3) Menyampaikan rencana belajar pada pertemuan berikutnya.
- 4) Mengakhiri kegiatan belajar mengajar dengan memberi salam

Siswa :

- 1) Menyimak guru ketika sedang memberi kesimpulan.
- 2) Memberikan tepuk tangan selamat kepada kelompok yang memenangkan permainan.
- 3) Menjawab salam.

## **E. Sumber Belajar dan Media Pembelajaran**

### a. Sumber belajar :

Dewi, Rina Puspita. 2010. *Aplikasi perangkat Lunak Presentasi dan Pengeolahan Data*. Jakarta: Yudhistira.

### b. Media Pembelajaran :

- 1) Kertas
- 2) Potongan soal-soal
- 3) Lem

## **F. Penilaian**

Kriteria penilaian

No.	Kriteria Penilaian	Skor
1.	Ketepatan jawaban	10
<b>Jumlah Skor</b>		<b>10</b>

**Nilai = jumlah skor**

Muntilan, 18 Agustus 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Muh. Sinun S.Pd

Jefika Dwi Ariyani

NIM. 12402241032

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**SMK ABDI NEGARA MUNTILAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak  
Kelas/Semester : X / 1 Administrasi Perkantoran  
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak  
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Aplikasi Perangkat Lunak  
Pertemuan Ke : 3  
Indikator : Indikator yang harus dicapai ialah:  
5. Mengoperasikan perangkat lunak untuk mengolah dokumen terutama dengan menggunakan Ms. Word  
Alokasi Waktu : 1 x 45 menit

**A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah memperhatikan penjelasan guru serta membaca buku, siswa kelas X Administrasi Perkantoran diharapkan dapat:

- a. Mengoperasikan perangkat lunak untuk mengolah dokumen terutama dengan menggunakan Ms. Word

**B. Materi Pembelajaran**

3. Microsoft Word 2007

Program aplikasi pengolah kata Microsoft Word 2007 atau disingkat Word 2007 merupakan program aplikasi pengolah kata yang banyak digunakan dalam kegiatan sehari-hari khususnya dalam administrasi perkantoran, yaitu untuk membuat surat yang sederhana sampai membuat laporan yang lengkap dengan berbagai format tampilan.

4. Mengoprasikan Word 2007

Sebelum memulai aktivitas dengan Word 2007, program ini harus diaktifkan terlebih dahulu. Pada umumnya, pengoprasian Word 2007 bisa dimulai dengan cara sebagai berikut:

- a. Klik Star
- b. All Program
- c. Microsoft Office
- d. Microsoft Word

## 5. Elemen Dasar Jendela Word 2007

Beberapa komponen dari Word 2007 yaitu:

a. Tabs

Tabs merupakan menu utama dalam Microsoft Word, fungsi ini sama dengan versi yang sebelumnya.

b. Group

Group merupakan bagian sub menu dari menu utama yang ada dalam Microsoft Word.

c. Title Bar

Title bar merupakan judul document lembar kerja yang berisi nama dokumen dan nama program.

d. Titik Sisip

Titik sisip atau cursor yang berbentuk garis vertical yang berkedip-kedip

e. Ruler

Ruler atau garis mistar merupakan komponen yang menyediakan metode cepat dalam menyunting tabulasindan mengatur paragraf.

f. Scroll Bar

Scroll bar atau garis penggulung digunakan untuk menggulung area kerja apabila ingin berpindah dengan cepat ke area document lain.

g. Status Bar

Status bar merupakan status yang menampilkan informasi dari pesan-pesan yang sedang bekerja.

## C. Metode Pembelajaran

2. Ceramah / Lisan

3. Tanya Jawab

## D. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran

a. Kegiatan Awal

Guru :

1) Menyiapkan kelas dengan memberi salam, memimpin doa dan mempresensi siswa.

2) Memberikan apresepsi mengenai Microsoft Word.

Siswa :

- 1) Mempersiapkan diri di dalam kelas dengan menjawab salam dan berdoa.
- 2) Merespon apersepsi yang diberikan oleh guru.
- 3) Bersikap sopan dan baik serta disiplin pada saat menerima materi pelajaran yang diberikan oleh guru.

b. Kegiatan inti

Guru :

- 1) Memberikan penjelasan menenai pengertian Microsoft Word, cara mengoperasikan Microsoft Word, elemen-elemen dasar Microsoft Word, mengatur margin, dan menentukan jenis huru.
- 2) Memberikan soal berbentuk lisan kepada siswa secara acak

Siswa :

- 1) Memperhatikan penjelasan sambil mencatat materi yang penting dari materi yang dijelaskan oleh guru.
- 2) Menjawab soal yang diberikan oleh guru.

c. Kegiatan akhir

Guru :

- 1) Membahas soal yang diberikan dan menyimpulkan materi yang sudah dipelajari.
- 2) Menyampaikan rencana belajar pada pertemuan berikutnya.
- 3) Mengakhiri kegiatan belajar mengajar dengan memberi salam

Siswa :

- 1) Menyimak guru ketika sedang memberi kesimpulan.
- 2) Menjawab salam.

## **E. Sumber Belajar dan Media Pembelajaran**

a. Sumber belajar :

Dewi, Rina Puspita. 2010. *Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengeolah Data*. Jakarta: Yudhistira.

b. Media Pembelajaran :

- 1) Modul
- 2) Black Board

## **F. Penilaian**

### Soal

1. Siswa diminta menunjukkan nama-nama masing-masing elemen pada Microsoft Word
2. Siswa menjelaskan pengertian dari masing-masing elemen

### Kriteria penilaian

<b>No.</b>	<b>Kriteria Penilaian</b>	<b>Skor</b>
1.	Partisipasi kelas	20
2.	Jawaban Benar	100
<b>Jumlah Skor</b>		<b>120</b>

**Nilai = jumlah skor**

**12**

Muntilan, 21 Agustus 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Muh. Sinun S.Pd

Jefika Dwi Ariyani

NIM. 12402241032

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**SMK ABDI NEGARA MUNTILAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Mata Pelajaran	: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kelas/Semester	: X / 1 Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Aplikasi Perangkat Lunak
Pertemuan Ke	: 4
Indikator	: Indikator yang harus dicapai ialah:  6. Mengoperasikan perangkat lunak untuk mengolah dokumen terutama dengan menggunakan Ms. Word
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit

**A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah memperhatikan penjelasan guru serta membaca buku, siswa kelas X Administrasi Perkantoran diharapkan dapat:

- a. Mengoperasikan perangkat lunak untuk mengolah dokumen terutama dengan menggunakan Ms. Word

**B. Materi Pembelajaran**

1. Membuat dokumen

Untuk memulai mengetik, maka Word 2007 harus aktif terlebih dahulu.

Setelah Word 2007 aktif maka akan tampil secara otomatis dokumen yang masih kosong, bernama Document 1 dan siap digunakan. Ketiklah sebuah dokumen seperti yang terlampir.

2. Mengatur Margin

Langkah-langkah untuk Mengatur margins adalah sebagai berikut:

- a. Pada Tab Layout dalam group Page Setup, klik Margins
- b. Klik Custom Margins
- c. Muncul kotak dialog Page Setup
- d. Klik Tab Margins
- e. Tentukan Margins sesuai yang diinginkan

3. Menentukan Jenis Kertas

Langkah-langkah untuk menyimpan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Pada Tab Layout, dalam group Page Setup, klik ikon Size
  - b. Muncul pilihan jenis ukuran kertas.
  - c. Pilihan ukuran kertas A4.
4. Menentukan Jenis Huruf

Langkah-langkah untuk menentukan jenis huruf adalah sebagai berikut:

  - a. Blok teks yang akan diubah hurufnya
  - b. Klik ikon Font pada tab Home pada group Font
  - c. Klik jenis huruf yang diinginkan
5. Mengatur Jarak Spasi Baris

Langkah-langkah untuk menentukan jarak spasi adalah sebagai berikut:

  - a. Tempatkan kursor pada paragraph yang akan diatur jarak spasinya
  - b. Pada tab Home dalam group Paragraph klik Line Spacing
  - c. Pilih dan klik jarak spasi yang diinginkan.
6. Menyimpan dokumen

Teks yang telah diketikkan tentunya akan disimpan baik dalam flashdisk maupun di dalam computer. Langkah-langkah untuk menyimpan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Klik Microsoft Office Button
- b. Klik Save As
- c. Tentukan driver dan folder tempat penyimpanan.
- d. Ubahlah nama dokumen dari Document 1 menjadi nama dokumen yang diinginkan.
- e. Klik Save untuk menyimpan atau Cancel untuk membatalkan

## **C. Metode Pembelajaran**

1. Praktik di Laboratorium

## **D. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran**

- a. Kegiatan Awal

Guru :

- 1) Menyiapkan kelas dengan memberi salam dan mempresensi siswa.
- 2) Memberikan apresiasi mengenai pembuatan dokumen dengan menggunakan Microsoft Word.

Siswa :

- 1) Mempersiapkan diri di dalam kelas dengan menjawab salam.
  - 2) Merespon apersepsi yang diberikan oleh guru.
  - 3) Bersikap sopan dan baik serta disiplin pada saat menerima materi pelajaran yang diberikan oleh guru.
- b. Kegiatan inti

Guru :

- 1) Memberikan *Labsheet* pada siswa
- 2) Memberikan tugas pada siswa untuk membuat dokumen/surat menggunakan Microsoft Word

Siswa :

- 3) Mempelajari *Labsheet* yang telah diberikan
- 4) Mengerjakan tugas sesuai dengan yang diberikan oleh guru

- c. Kegiatan akhir

Guru :

- 1) Menyampaikan rencana belajar pada pertemuan berikutnya.
- 2) Mengakhiri kegiatan belajar mengajar dengan memberi salam

Siswa :

- 1) Menjawab salam.

## **E. Sumber Belajar dan Media Pembelajaran**

- a. Sumber belajar :

Dewi, Rina Puspita. 2010. *Aplikasi perangkat Lunak Presentasi dan Pengeolah Data*. Jakarta: Yudhistira.

- b. Media Pembelajaran :

- 1) *Labsheet*
- 2) Komputer
- 3) Ms. Word

## F. Penilaian

Soal terlampir pada labsheet

Kriteria penilaian

No.	Kriteria Penilaian	Skor
1.	Kerapian dokumen	10
<b>Jumlah Skor</b>		<b>10</b>

*Nilai = jumlah skor*

Muntilan, 21 Agustus 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Muh. Sinun S.Pd

Jefika Dwi Ariyani

NIM. 12402241032

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**SMK ABDI NEGARA MUNTILAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak  
Kelas/Semester : X / 1 Administrasi Perkantoran  
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak  
Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Aplikasi Perangkat Lunak  
Pertemuan Ke : 5  
Indikator : Indikator yang harus dicapai ialah:  
7. Mengoperasikan perangkat lunak untuk mengolah dokumen terutama dengan menggunakan Ms. Word  
Alokasi Waktu : 1 x 45 menit

**A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah memperhatikan penjelasan guru serta membaca buku, siswa kelas X Administrasi Perkantoran diharapkan dapat:

- a. Mengoperasikan perangkat lunak untuk mengolah dokumen terutama dengan menggunakan Ms. Word

**B. Materi Pembelajaran**

1. Mengatur Perataan Teks dalam Paragraf

Langkah-langkah untuk mengatur perataan teks dalam paragraph adalah sebagai berikut:

- a. Tempatkan krusor pada paragraph yang akan diatur perataannya
- b. Pilih tab Home dalam Group Paragraph, pilih jenis perataan yang diinginkan, yaitu:
  - 1) Left untuk perataan kiri.
  - 2) Right untuk perataan kanan.
  - 3) Centered untuk perataan tengah.
  - 4) Justify untuk perataan kanan kiri.

2. Pembuatan tabel

Langkah-langkah untuk membuat tabel adalah sebagai berikut:

- a. Tempatkan krusor pada paragraph yang akan diberi tabel
- b. Pada tab Insert, pilih group table

- c. Tentukan jumlah tabel yang diperlukan
- 3. Menambahkan gambar

Langkah-langkah untuk menambahkan gambar adalah sebagai berikut:

- a. Tempatkan krusor pada paragraph yang akan diberi gambar
  - b. Pada tab Insert, pilih group illustrations pilih picture
  - c. Cari lokasi penyimpanan picture
- 4. Menambahkan Simbol

Langkah-langkah untuk menambahkan simbol adalah sebagai berikut:

- a. Tempatkan krusor pada paragraph yang akan diberi simbol
  - b. Pada tab Insert, pilih group symbols pilih symbol
  - c. Klik more symbol jika symbol yang diinginkan tidak ada dalam pilihan
- 5. Menambahkan rumus matematika

Langkah-langkah untuk menambahkan simbol adalah sebagai berikut:

- a. Tempatkan krusor pada paragraph yang akan diberi simbol
  - b. Pada tab Insert, pilih group symbols pilih equation
  - c. Klik more symbol jika symbol yang diinginkan tidak ada dalam pilihan
- 6. Menghubungkan dengan dokumen lain

Selain dalam Ms. power point fungsi menghubungkan dokumen satu dengan dokumen lain ada juga dalam Ms. Word. Adapun langkah-langkah untuk menghubungkan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Blok kalimat yang akan diberi fungsi *hyperlink* untuk dihubungkan dengan dokumen lain
- b. Pada tab Insert, pilih group links pilih *hyperlinks*
- c. Pilih dokumen lain yang akan di hubungkan

## **C. Metode Pembelajaran**

- 1. Ceramah
- 2. Penayangan video

## **D. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran**

- d. Kegiatan Awal

Guru :

- 1) Menyiapkan kelas dengan memberi salam, memimpin doa dan mempresensi siswa.

- 2) Mengingatkan materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya.

Siswa :

- 1) Mempersiapkan diri di dalam kelas dengan menjawab salam dan berdoa.
- 2) Mendengarkan penjelasan guru mengenai materi sebelumnya.
- 3) Bersikap sopan dan baik serta disiplin pada saat menerima materi pelajaran yang diberikan oleh guru.

e. Kegiatan inti

Guru :

- 1) Memberikan penjelasan materi mengenai membuat header & footer, pembuatan tabel, menambahkan gambar, menambahkan fungsi symbol, equation dan hyperlinks.
- 2) Menayangkan video pembuatan kop surat.

Siswa :

- 1) Memperhatikan penjelasan sambil mencatat materi yang penting dari materi yang dijelaskan oleh guru.
- 2) Melihat tayangan video yang disajikan.

f. Kegiatan akhir

Guru :

- 1) Menyampaikan rencana belajar pada pertemuan berikutnya.
- 2) Mengakhiri kegiatan belajar mengajar dengan memberi salam

Siswa :

- 2) Menjawab salam.

## **E. Sumber Belajar dan Media Pembelajaran**

a. Sumber belajar :

Dewi, Rina Puspita. 2010. *Aplikasi perangkat Lunak Presentasi dan Pengeolahan Data*. Jakarta: Yudhistira.

b. Media Pembelajaran :

- 1) Power Point, Video pembelajaran
- 2) Laptop
- 3) LCD

## F. Penilaian

Kriteria penilaian

No.	Kriteria Penilaian	Skor
1.	Partisipasi kelas	10
<b>Jumlah Skor</b>		<b>10</b>

*Nilai = jumlah skor*

Muntilan, 27 Agustus 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Muh. Sinun S.Pd

Jefika Dwi Ariyani

NIM. 12402241032

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**SMK ABDI NEGARA MUNTILAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Mata Pelajaran	: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kelas/Semester	: X / 1 Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Aplikasi Perangkat Lunak
Pertemuan Ke	: 6
Indikator	: Indikator yang harus dicapai ialah:  8. Mengoperasikan perangkat lunak untuk mengolah dokumen terutama dengan menggunakan Ms. Word
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit

**A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah memperhatikan penjelasan guru serta membaca buku, siswa kelas X Administrasi Perkantoran diharapkan dapat:

- b. Mengoperasikan perangkat lunak untuk mengolah dokumen terutama dengan menggunakan Ms. Word

**B. Materi Pembelajaran**

1. Mengatur Margin

Langkah-langkah untuk Mengatur margins adalah sebagai berikut:

- a. Pada Tab Layout dalam group Page Setup, klik Margins
- b. Klik Custom Margins
- c. Muncul kotak dialog Page Setup
- d. Klik Tab Margins
- e. Tentukan Margins sesuai yang diinginkan

2. Menentukan Jenis Kertas

Langkah-langkah untuk menyimpan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Pada Tab Layout, dalam group Page Setup, klik ikon Size
- b. Muncul pilihan jenis ukuran kertas.
- c. Pilihan ukuran kertas A4.

3. Menentukan Jenis Huruf

Langkah-langkah untuk menentukan jenis huruf adalah sebagai berikut:

- a. Blok teks yang akan diubah hurufnya
- b. Klik ikon Font pada tab Home pada group Font
- c. Klik jenis huruf yang diinginkan

#### 4. Mengatur Jarak Spasi Baris

Langkah-langkah untuk menentukan jarak spasi adalah sebagai berikut:

- a. Tempatkan krusor pada paragraph yang akan diatur jarak spasinya
- b. Pada tab Home dalam group Paragraph klik Line Spacing
- c. Pilih dan klik jarak spasi yang diinginkan.

#### 5. Pembuatan tabel

Langkah-langkah untuk membuat tabel adalah sebagai berikut:

- a. Tempatkan krusor pada paragraph yang akan diberi tabel
- b. Pada tab Insert, pilih group table
- c. Tentukan jumlah tabel yang diperlukan

#### 6. Menambahkan gambar

Langkah-langkah untuk menambahkan gambar adalah sebagai berikut:

- a. Tempatkan krusor pada paragraph yang akan diberi gambar
- b. Pada tab Insert, pilih group illustrations pilih picture
- c. Cari lokasi penyimpanan picture

#### 7. Membuat Header & Footer

Langkah-langkah untuk membuat Header & Footer adalah sebagai berikut:

- a. Klik Tabs Insert dalam group Hader & Footer pilh Header/Footer
- b. Pilih tipe Header sesuai dengan yang diinginkan

#### 8. Menambahkan Simbol

Langkah-langkah untuk menambahkan simbol adalah sebagai berikut:

- a. Tempatkan krusor pada paragraph yang akan diberi simbol
- b. Pada tab Insert, pilih group symbols pilih symbol
- c. Klik more symbol jika symbol yang diinginkan tidak ada dalam pilihan

#### 9. Menambahkan rumus matematika

Langkah-langkah untuk menambahkan simbol adalah sebagai berikut:

- a. Tempatkan krusor pada paragraph yang akan diberi simbol
- b. Pada tab Insert, pilih group symbols pilih equation
- c. Klik more symbol jika symbol yang diinginkan tidak ada dalam pilihan

## 10. Menghubungkan dengan dokumen lain

Selain dalam Ms. power point fungsi menghubungkan dokumen satu dengan dokumen lain ada juga dalam Ms. Word. Adapun langkah-langkah untuk menghubungkan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Blok kalimat yang akan diberi fungsi *hyperlink* untuk dihubungkan dengan dokumen lain
- b. Pada tab Insert, pilih group links pilih *hyperlinks*
- c. Pilih dokumen lain yang akan di hubungkan

## C. Metode Pembelajaran

### 1. Praktik di Laboratorium

## D. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran

### a. Kegiatan Awal

Guru :

- 1) Menyiapkan kelas dengan memberi salam.
- 2) Membagikan *Labsheet* dan contoh surat

Siswa :

- 1) Mempersiapkan diri dengan menjawab salam.
- 2) Bersikap sopan dan baik serta disiplin pada saat menerima materi pelajaran yang diberikan oleh guru.

### b. Kegiatan inti

Guru :

- 1) Mempersilahkan siswa untuk membuat contoh surat menggunakan Microsoft Word

Siswa :

- 1) Mengerjakan tugas sesuai dengan yang diberikan oleh guru

### c. Kegiatan akhir

Guru :

- 1) Menyampaikan rencana belajar pada pertemuan berikutnya.
- 2) Mengakhiri kegiatan belajar mengajar dengan memberi salam

Siswa :

- 1) Menjawab salam.

## E. Sumber Belajar dan Media Pembelajaran

a. Sumber belajar :

Dewi, Rina Puspita. 2010. *Aplikasi perangkat Lunak Presentasi dan Pengeolah Data*. Jakarta: Yudhistira.

b. Media Pembelajaran :

1) *Labsheet*

2) Komputer

3) Ms. Word

## F. Penilaian

Kriteria penilaian

No.	Kriteria Penilaian	Skor
1.	Partisipasi kelas	10
<b>Jumlah Skor</b>		<b>10</b>

*Nilai = jumlah skor*

Muntilan, 31 Agustus 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Muh. Sinun S.Pd

Jefika Dwi Ariyani

NIM. 12402241032

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**SMK ABDI NEGARA MUNTILAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Mata Pelajaran	: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kelas/Semester	: X / 1 Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Aplikasi Perangkat Lunak
Pertemuan Ke	: 7
Indikator	: Indikator yang harus dicapai ialah:  9. Mengoperasikan perangkat lunak untuk mengolah dokumen terutama dengan menggunakan Ms. Word
Alokasi Waktu	: 1 x 45 menit

### **A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah memperhatikan penjelasan guru serta membaca buku, siswa kelas X Administrasi Perkantoran diharapkan dapat:

- c. Mengoperasikan perangkat lunak untuk mengolah dokumen terutama dengan menggunakan Ms. Word

### **B. Materi Pembelajaran**

#### 1. Membuat Border & Shading

Dalam pembuatan surat resmi pada kop surat banyak yang menggunakan border & shading sebagai batas kop surat dengan isi surat. Langkah-langkah untuk membuat border & Shading adalah sebagai berikut:

- a. Tempatkan krusor pada paragraph yang akan diberi garis
- b. Pada tabs Home dalam group paragraph, klik gambar 
- c. Pilih border & Shading yang sesuai dengan surat yang akan dibuat

#### 2. Menentukan Jenis Kertas

Langkah-langkah untuk menyimpan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Pada Tab Layout, dalam group Page Setup, klik ikon Size
- b. Muncul pilihan jenis ukuran kertas.
- c. Pilihan ukuran kertas A4.

#### 3. Menentukan Jenis Huruf

Langkah-langkah untuk menentukan jenis huruf adalah sebagai berikut:

- a. Blok teks yang akan diubah hurufnya
  - b. Klik ikon Font pada tab Home pada group Font
  - c. Klik jenis huruf yang diinginkan
4. Mengatur Jarak Spasi Baris

Langkah-langkah untuk menentukan jarak spasi adalah sebagai berikut:

  - a. Tempatkan kursor pada paragraph yang akan diatur jarak spasinya
  - b. Pada tab Home dalam group Paragraph klik Line Spacing
  - c. Pilih dan klik jarak spasi yang diinginkan.
5. Pembuatan tabel

Langkah-langkah untuk membuat tabel adalah sebagai berikut:

  - a. Tempatkan kursor pada paragraph yang akan diberi tabel
  - b. Pada tab Insert, pilih group table
  - c. Tentukan jumlah tabel yang diperlukan
6. Menambahkan gambar

Langkah-langkah untuk menambahkan gambar adalah sebagai berikut:

  - a. Tempatkan kursor pada paragraph yang akan diberi gambar
  - b. Pada tab Insert, pilih group illustrations pilih picture
  - c. Cari lokasi penyimpanan picture
7. Menambahkan Simbol

Langkah-langkah untuk menambahkan simbol adalah sebagai berikut:

  - a. Tempatkan kursor pada paragraph yang akan diberi simbol
  - b. Pada tab Insert, pilih group symbols pilih symbol
  - c. Klik more symbol jika simbol yang diinginkan tidak ada dalam pilihan
8. Menambahkan rumus matematika

Langkah-langkah untuk menambahkan simbol adalah sebagai berikut:

  - a. Tempatkan kursor pada paragraph yang akan diberi simbol
  - b. Pada tab Insert, pilih group symbols pilih equation
  - c. Klik more symbol jika simbol yang diinginkan tidak ada dalam pilihan
9. Menghubungkan dengan dokumen lain

Selain dalam Ms. power point fungsi menghubungkan dokumen satu dengan dokumen lain ada juga dalam Ms. Word. Adapun langkah-langkah untuk menghubungkan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Blok kalimat yang akan diberi fungsi *hyperlink* untuk dihubungkan dengan dokumen lain
- b. Pada tab Insert, pilih group links pilih *hyperlinks*
- c. Pilih dokumen lain yang akan di hubungkan

### **C. Metode Pembelajaran**

1. Praktik di Laboratorium

### **D. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran**

- a. Kegiatan Awal

Guru :

- 1) Menyiapkan kelas dengan memberi salam.
- 2) Membagikan *Labsheet* dan contoh surat

Siswa :

- 1) Mempersiapkan diri dengan menjawab salam.
- 2) Bersikap sopan dan baik serta disiplin pada saat menerima materi pelajaran yang diberikan oleh guru.

- b. Kegiatan inti

Guru :

- 1) Mempersilahkan siswa untuk membuat contoh surat menggunakan Microsoft Word

Siswa :

- 1) Mengerjakan tugas sesuai dengan yang diberikan oleh guru

- c. Kegiatan akhir

Guru :

- 1) Menyampaikan rencana belajar pada pertemuan berikutnya.
- 2) Mengakhiri kegiatan belajar mengajar dengan memberi salam

Siswa :

- 1) Menyimak guru ketika sedang memberi kesimpulan.
- 2) Menjawab salam.

### **E. Sumber Belajar dan Media Pembelajaran**

- a. Sumber belajar :

Dewi, Rina Puspita. 2010. *Aplikasi perangkat Lunak Presentasi dan Pengeolahan Data*. Jakarta: Yudhistira.

b. Media Pembelajaran :

- 1) *Labsheet*
- 2) Komputer
- 3) Ms. Word
- 4) LCD
- 5) Power Point

#### **F. Penilaian**

Kriteria penilaian

<b>No.</b>	<b>Kriteria Penilaian</b>	<b>Skor</b>
1.	Partisipasi kelas	10
<b>Jumlah Skor</b>		<b>10</b>

*Nilai = jumlah skor*

Muntilan, 31 Agustus 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Muh. Sinun S.Pd

Jefika Dwi Ariyani

NIM. 12402241032

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**SMK ABDI NEGARA MUNTILAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Mata Pelajaran	: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kelas/Semester	: X / 1 Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Aplikasi Perangkat Lunak
Pertemuan Ke	: 8
Indikator	: Indikator yang harus dicapai ialah:  10. Mengoperasikan perangkat lunak untuk mengolah dokumen terutama dengan menggunakan Ms. Word
Alokasi Waktu	: 1 x 45 menit

### **A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah memperhatikan penjelasan guru serta membaca buku, siswa kelas X Administrasi Perkantoran diharapkan dapat:

- a. Mengoperasikan perangkat lunak untuk mengolah dokumen terutama dengan menggunakan Ms. Word

### **B. Materi Pembelajaran**

#### 1. Membuat Border & Shading

Dalam pembuatan surat resmi pada kop surat banyak yang menggunakan border & shading sebagai batas kop surat dengan isi surat. Langkah-langkah untuk membuat border & Shading adalah sebagai berikut:

- a. Tempatkan krusor pada paragraph yang akan diberi garis
- b. Pada tabs Home dalam group paragraph, klik gambar 
- c. Pilih border & Shading yang sesuai dengan surat yang akan dibuat

#### 2. Menentukan Jenis Kertas

Langkah-langkah untuk menyimpan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Pada Tab Layout, dalam group Page Setup, klik ikon Size
- b. Muncul pilihan jenis ukuran kertas.
- c. Pilihan ukuran kertas A4.

#### 3. Menentukan Jenis Huruf

Langkah-langkah untuk menentukan jenis huruf adalah sebagai berikut:

- a. Blok teks yang akan diubah hurufnya
  - b. Klik ikon Font pada tab Home pada group Font
  - c. Klik jenis huruf yang diinginkan
4. Menambahkan Simbol

Langkah-langkah untuk menambahkan simbol adalah sebagai berikut:

  - a. Tempatkan krusor pada paragraph yang akan diberi simbol
  - b. Pada tab Insert, pilih group symbols pilih symbol
  - c. Klik more symbol jika symbol yang diinginkan tidak ada dalam pilihan
5. Menambahkan rumus matematika

Langkah-langkah untuk menambahkan simbol adalah sebagai berikut:

  - a. Tempatkan krusor pada paragraph yang akan diberi simbol
  - b. Pada tab Insert, pilih group symbols pilih equation,
  - c. Klik more symbol jika symbol yang diinginkan tidak ada dalam pilihan
6. Mengatur Jarak Spasi Baris

Langkah-langkah untuk menentukan jarak spasi adalah sebagai berikut:

  - a. Tempatkan krusor pada paragraph yang akan diatur jarak spasinya
  - b. Pada tab Home dalam group Paragraph klik Line Spacing
  - c. Pilih dan klik jarak spasi yang diinginkan.
7. Pembuatan tabel

Langkah-langkah untuk membuat tabel adalah sebagai berikut:

  - a. Tempatkan krusor pada paragraph yang akan diberi tabel
  - b. Pada tab Insert, pilih group table
  - c. Tentukan jumlah tabel yang diperlukan
8. Menambahkan gambar

Langkah-langkah untuk menambahkan gambar adalah sebagai berikut:

  - d. Tempatkan krusor pada paragraph yang akan diberi gambar
  - e. Pada tab Insert, pilih group illustrations pilih picture
  - f. Cari lokasi penyimpanan picture
9. Menghubungkan dengan dokumen lain

Selain dalam Ms. power point fungsi menghubungkan dokumen satu dengan dokumen lain ada juga dalam Ms. Word. Adapun langkah-langkah untuk menghubungkan dokumen adalah sebagai berikut:

- d. Blok kalimat yang akan diberi fungsi *hyperlink* untuk dihubungkan dengan dokumen lain
- e. Pada tab Insert, pilih group links pilih *hyperlinks*
- f. Pilih dokumen lain yang akan di hubungkan

### **C. Metode Pembelajaran**

- 2. Ceramah

### **D. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran**

- d. Kegiatan Awal

Guru :

- 3) Menyiapkan kelas dengan memberi salam, memimpin doa dan mempresensi siswa.

Siswa :

- 3) Mempersiapkan diri di dalam kelas dengan menjawab salam dan berdoa.
- 4) Merespon apersepsi yang diberikan oleh guru.
- 5) Bersikap sopan dan baik serta disiplin pada saat menerima materi pelajaran yang diberikan oleh guru.

- e. Kegiatan inti

Guru :

- 2) Memberikan penjelasan cara menambahkan border& shading, mengubah jenis kertas, jenis huruf, symbol, rumus matematika, jarak spasi baris, tabel, gambar dan menghubungkan dokumen lain.

Siswa :

- 2) Memperhatikan penjelasan sambil mencatat materi yang penting dari materi yang dijelaskan oleh guru.

- f. Kegiatan akhir

Guru :

- 3) Menyampaikan rencana belajar pada pertemuan berikutnya.
- 4) Mengakhiri kegiatan belajar mengajar dengan memberi salam

Siswa :

- 3) Menjawab salam.

### **E. Sumber Belajar dan Media Pembelajaran**

- c. Sumber belajar :

Dewi, Rina Puspita. 2010. *Aplikasi perangkat Lunak Presentasi dan Pengeolahan Data*. Jakarta: Yudhistira.

d. Media Pembelajaran :

- 6) Komputer
- 7) Ms. Word
- 8) LCD

## F. Penilaian

Kriteria penilaian

No.	Kriteria Penilaian	Skor
1.	Ketepatan dalam mengolah dokumen	100
<b>Jumlah Skor</b>		<b>100</b>

*Nilai = jumlah skor*

Muntilan, 7 September 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Muh. Sinun S.Pd

Jefika Dwi Ariyani

NIM. 12402241032

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**SMK ABDI NEGARA MUNTILAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Mata Pelajaran	: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kelas/Semester	: X / 1 Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Aplikasi Perangkat Lunak
Pertemuan Ke	: 9
Indikator	: Indikator yang harus dicapai ialah:  11. Mengoperasikan perangkat lunak untuk mengolah dokumen terutama dengan menggunakan Ms. Word
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit

### **A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah memperhatikan penjelasan guru serta membaca buku, siswa kelas X Administrasi Perkantoran diharapkan dapat:

- a. Mengoperasikan perangkat lunak untuk mengolah dokumen terutama dengan menggunakan Ms. Word

### **B. Materi Pembelajaran**

#### 1. Menambahkan Simbol

Langkah-langkah untuk menambahkan simbol adalah sebagai berikut:

- a. Tempatkan krusor pada paragraph yang akan diberi simbol
- b. Pada tab Insert, pilih group symbols pilih symbol
- c. Klik more symbol jika symbol yang diinginkan tidak ada dalam pilihan

#### 2. Menambahkan rumus matematika

Langkah-langkah untuk menambahkan simbol adalah sebagai berikut:

- a. Tempatkan krusor pada paragraph yang akan diberi simbol
- b. Pada tab Insert, pilih group symbols pilih equation
- c. Klik more symbol jika symbol yang diinginkan tidak ada dalam pilihan

#### 3. Membuat Border & Shading

Dalam pembuatan surat resmi pada kop surat banyak yang menggunakan border & shading sebagai batas kop surat dengan isi surat. Langkah-langkah untuk membuat border & Shading adalah sebagai berikut:

- a. Tempatkan krusor pada paragraph yang akan diberi garis
- b. Pada tabs Home dalam group paragraph, klik gambar 
- c. Pilih border & Shading yang sesuai dengan surat yang akan dibuat

#### 4. Menentukan Jenis Kertas

Langkah-langkah untuk menyimpan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Pada Tab Layout, dalam group Page Setup, klik ikon Size
- b. Muncul pilihan jenis ukuran kertas.
- c. Pilihan ukuran kertas A4.

#### 5. Menentukan Jenis Huruf

Langkah-langkah untuk menentukan jenis huruf adalah sebagai berikut:

- a. Blok teks yang akan diubah hurufnya
- b. Klik ikon Font pada tab Home pada group Font
- c. Klik jenis huruf yang diinginkan

#### 6. Mengatur Jarak Spasi Baris

Langkah-langkah untuk menentukan jarak spasi adalah sebagai berikut:

- a. Tempatkan krusor pada paragraph yang akan diatur jarak spasinya
- b. Pada tab Home dalam group Paragraph klik Line Spacing
- c. Pilih dan klik jarak spasi yang diinginkan.

#### 7. Pembuatan tabel

Langkah-langkah untuk membuat tabel adalah sebagai berikut:

- a. Tempatkan krusor pada paragraph yang akan diberi tabel
- b. Pada tab Insert, pilih group table
- c. Tentukan jumlah tabel yang diperlukan

#### 8. Menambahkan gambar

Langkah-langkah untuk menambahkan gambar adalah sebagai berikut:

- a. Tempatkan krusor pada paragraph yang akan diberi gambar
- b. Pada tab Insert, pilih group illustrations pilih picture
- c. Cari lokasi penyimpanan picture

#### 9. Menghubungkan dengan dokumen lain

Selain dalam Ms. power point fungsi menghubungkan dokumen satu dengan dokumen lain ada juga dalam Ms. Word. Adapun langkah-langkah untuk menghubungkan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Blok kalimat yang akan diberi fungsi *hyperlink* untuk dihubungkan dengan dokumen lain
- b. Pada tab Insert, pilih group links pilih *hyperlinks*

- c. Pilih dokumen lain yang akan di hubungkan

### **C. Metode Pembelajaran**

- 1. Penilaian Praktik di Laboratorium

### **D. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran**

- a. Kegiatan Awal

Guru :

- 4) Menyiapkan kelas dengan memberi salam.

Siswa :

- 6) Mempersiapkan diri dengan menjawab salam.
  - 7) Bersikap sopan dan baik serta disiplin pada saat menerima materi pelajaran yang diberikan oleh guru.

- b. Kegiatan inti

Guru :

- 3) Menilai kemampuan siswa dalam mengolah dokumen surat dengan Ms. Word 2007

Siswa :

- 3) Menunjukkan kemampuan terbaik dalam mengolah dokumen surat dengan Ms. Word 2007

- c. Kegiatan akhir

Guru :

- 5) Menyampaikan rencana belajar pada pertemuan berikutnya.
  - 6) Mengakhiri kegiatan belajar mengajar dengan memberi salam

Siswa :

- 4) Menjawab salam.

### **E. Sumber Belajar dan Media Pembelajaran**

- a. Sumber belajar :

Dewi, Rina Puspita. 2010. *Aplikasi perangkat Lunak Presentasi dan Pengeolahan Data*. Jakarta: Yudhistira.

- b. Media Pembelajaran :

9) Komputer

10) Ms. Word

11) LCD

## F. Penilaian

Kriteria penilaian

No.	Kriteria Penilaian	Skor
1.	Ketepatan dalam mengolah dokumen	100
<b>Jumlah Skor</b>		<b>100</b>

*Nilai = jumlah skor*

Muntilan, 7 September 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Muh. Sinun S.Pd

Jefika Dwi Ariyani

NIM. 12402241032

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**SMK ABDI NEGARA MUNTILAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

Mata Pelajaran	: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kelas/Semester	: X / 1 Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi	: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Aplikasi Perangkat Lunak
Pertemuan Ke	: 10
Indikator	: Indikator yang harus dicapai ialah:  12. Mengoperasikan perangkat lunak untuk mengolah dokumen terutama dengan menggunakan fungsi mail merge pada Ms. Word 2007
Alokasi Waktu	: 1 x 45 menit

**A. Tujuan Pembelajaran**

Setelah memperhatikan penjelasan guru serta membaca buku, siswa kelas X Administrasi Perkantoran diharapkan dapat:

- a. Mengoperasikan perangkat lunak untuk mengolah dokumen terutama dengan menggunakan fungsi mail merge pada Ms. Word 2007

**B. Materi Pembelajaran**

Mail Merger yang lebih dikenal dengan istilah cetak gabung adalah salah satu fasilitas pada Word 2007 yang di gunakan untuk membuat surat missal, seperti surat undangan, surat edaran, surat pemberitahuan, surat panggilan bagi pelamar kerja bahkan surat penawaran proyek. Pada mail merger untuk pembuatan surat satu namun dengan penerima banyak, cukup membuat dua dokumen, yaitu dokumen utama (main document) yang berisi master surat dan dokumen sumber data (data Source) yang berisi nama, alamat, atau informasi khusus yang akan digabungkan sehingga dibedakan isi surat yang satu dengan yang lainnya..

Untuk membuat surat undangan, caranya adalah sebagai berikut:

- a) Aktifkan lembar kerja baru yang masih kosong
- b) Ketiklah surat undangan, setelah selesai simpan dengan file nama undangan

- c) Hapus titik-titik yang akan dilengkapi dengan data tujuan
- d) Simpan kembali dokumen surat diatas.

## 1. Membuat Mail Merge

Setelah mengetik surat (undangan), angkah selanjutnya adalah menggabungkan antara surat undangan tersebut dengan sumber data.

- a) Dokumen utama (undangan) dalam keadaan aktif dilayar
- b) Klik tab Mailing dalam group Strat Mail Marge
- c) Klik ikon Start Mail Marge
- d) Klik pilihan Letters, karena surat undangan berjenis dokumen surat.

## 2. Memuat Data Tujuan

Untuk membuat data tujuan, caranya adalah sebagai berikut:

- a) Klik tab Mailings dalam group Start Mail Merge, klik ikon select Recipients
- b) Klik pilihan Type New List
- c) Dilayar aka muncul kotak dialog New Address List
- d) Klik tombol Customize Columns untuk menentukan nama field baru sesuai dengan kebutuhan
- e) Kotak dialog Customize Address List
- f) Klik field, kemudian klik tombol Rename untuk mengubah nama field menjadi Namsis
- g) Kotak dialog Rename field akan terlihat
- h) Pada bagian type aname for your field, ketik nama field Namsis (untuk data nama siswa)
- i) Kemudian klik OK
- j) Lakukan hal yang sama untuk mengganti nama field lain sehingga hasilnya akan terlihat
- k) Klik Ok untuk menutup kotak dialog Customize Address List
- l) Ketik data tujuan pada kotak dialog New Address List

Field yang tidak dibutuhkan dapat dihapus, kemudian dibuat field baru.

Caranya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik nama field yang akan dihapus
- 2) Klik tombol delete
- 3) Dilayar akan muncuk kotak dialog konfirmasi menghapus field dan klik YES

- 4) Lakkan hal yang sama untuk menghapus field lain yang tidak dibutuhkan lagi
- 5) Untuk membuat field baru sesuai dengan kebutuhan, caranya dengan mengklik tombol Add
- 6) Ketik nama field baru pada bagian Type a name your field
- 7) Klik tombol OK
- 8) Lakkan hal yang sama untuk menambahkan field baru yang lain
- m) Klik tombol new entry untuk menambah data tujuan. Jika ingin menghapus salah satu data klik tombol delete entry
- n) Klik tombol OK untuk menutup kotak dialog New Address List
- o) Dilayar akan muncul kotak dialog Save Adress List
- p) Tentukan drive dan folder sebagai tempat data tujuan disimpan. Pada bagian File name, ketik nama file data tujuan, misalnnya Data Undangan
- q) Klik tombol Save
- r) Menyisipkan field pada surat undangan yang telah dibuat
  - 1) Tempatkan krusor pada posisi penempatan field sesuai dengan yang ada pada surat undangan, yaitu klik disebelah kanan teks “dari”
  - 2) Hapus titik-titik yang ada dan tidak diperlukan
  - 3) Klik tab Mailings dala group Select Recipient, klik ikon Use Exsiting List.
  - 4) Dalam group Write & Insert Field, klik ikon Insert Merge Field.
  - 5) Lakukan hal yang sama untuk menyisipkan field
- s) Untuk melihat hasil penyisipan field dengan mengklik tab Mailings dalam group Preview Result dan klik Preview Result.

### **C. Metode Pembelajaran**

1. Ceramah

### **D. Langkah-Langkah Kegiatan Pembelajaran**

- a. Kegiatan Awal

Guru :

- 1) Menyiapkan kelas dengan memberi salam, memimpin doa dan mempresensi siswa.

Siswa :

- 8) Mempersiapkan diri di dalam kelas dengan menjawab salam dan berdoa.
- 9) Bersikap sopan dan baik serta disiplin pada saat menerima materi pelajaran yang diberikan oleh guru.

b. Kegiatan inti

Guru :

- 4) Memberikan penjelasan menenai menambahkan tabel, symbol, gambar, border & shading, menghubungkan dengan dokumen lain dan menambahkan rumus matematika.

Siswa :

- 4) Memperhatikan penjelasan sambil mencatat materi yang penting dari materi yang dijelaskan oleh guru.

c. Kegiatan akhir

Guru :

- 7) Menyampaikan rencana belajar pada pertemuan berikutnya.
- 8) Mengakhiri kegiatan belajar mengajar dengan memberi salam

Siswa :

- 5) Menjawab salam.

## **E. Sumber Belajar dan Media Pembelajaran**

c. Sumber belajar :

Dewi, Rina Puspita. 2010. *Aplikasi perangkat Lunak Presentasi dan Pengeolah Data*. Jakarta: Yudhistira.

d. Media Pembelajaran :

12) Laptop

13) Ms. Word

14) LCD

15) Power Point

## F. Penilaian

Kriteria penilaian

No.	Kriteria Penilaian	Skor
1.	Partisipasi kelas	10
<b>Jumlah Skor</b>		<b>10</b>

*Nilai = jumlah skor*

Muntilan, 10 September 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Muh. Sinun S.Pd

Jefika Dwi Ariyani

NIM. 12402241032

	<b>SMK ABDI NEGARA MUNTILAN</b> <b>Jurusan Administrasi Perkantoran</b>		
	<b>LABSHEET Mata Pelajaran Aplikasi Perangkat Lunak</b>		
	Semester Gasal	Mengolah Dokumen dengan Microsoft Word	2 x 45 menit
	Pertemuan 4	Tanggal 24 Agustus 2015	Hal 1- 4

### A. TUJUAN

Agar mahasiswa memahami dan trampil dalam:

1. Mengetahui elemen-elemen dasar pada jendela Microsoft Word.
2. Membuat dokumen/ surat dengan menggunakan Microsoft Word.

### B. BAHAN

1. Apliksi Microsoft Word 2007

### C. ALAT

1 set perangkat komputer/laptop

### D. KESELAMATAN KERJA

1. Gunakan wearpack atau pakaian praktik khusus di laboratorium.
2. Aturlah posisi duduk, meja kursi, komputer, dan monitor sesuai prosedur keselamatan kerja.
3. Gunakan sepatu atau alas kaki sebagai tindakan penjegahan dan untuk menghindari sengatan arus listrik dari panel kontak listrik apabila terjadi kerusakan.
4. Letakkan tas dan peralatan lain yang tidak digunakan dan tidak mendukung kegiatan praktikum pada tempat yang telah disediakan agar tidak menganggu pelaksanaan praktik.
5. Tidak makan dan minum di area kerja praktik.

Guru Pebimbing  <u>Muh.Sinun</u>	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari SMK Abdi Negara Muntilan	Penyusun  <u>Jefika Dwi Ariyani</u> 12402241032
--	---	--

	<b>SMK ABDI NEGARA MUNTILAN</b> <b>Jurusan Administrasi Perkantoran</b>		
	<b>LABSHEET Mata Pelajaran Aplikasi Perangkat Lunak</b>		
	Semester Gasal	Mengolah Dokumen dengan Microsoft Word	2 x 45 menit
	Pertemuan 4	Tanggal 24 Agustus 2015	Hal 2- 4

#### E. LANGKAH KERJA MENGAKSES MICROSOFT WORD 2007

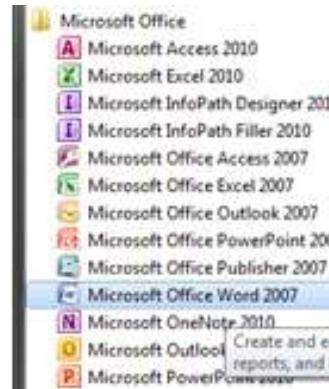
Pada langkah kerja ini siswa diharapkan dapat mengetahui elemen elemen dasar serta membuat dokumen dengan Microsoft Word 2007. Adapun langkah kerja yang dilakukan untuk membuat document adalah sebagai berikut:

##### 1. Buka aplikasi Microsoft Word 2007

Tekan tombol **Start** hingga muncul gambar seperti tampilan pada Gambar 1 > kemudian klik **All Program** seperti Gambar 2 > klik **Microsoft Office** hingga muncul beberapa pilihan seperti Gambar 3 > kemudian pilih **Microsoft Word**



Gambar 1



Gambar 2



Gambar

##### 2. Membuat document menggunakan Microsoft Word 2007

Untuk memulai mengetik, maka Word 2007 harus aktif terlebih dahulu. Setelah Word 2007 aktif maka tampil secara otomatis document yang masih kosong bernama Document1 dan siap digunakan. Ketiklah sebuah tulisan pada kolom pertama seperti pada Gambar 4

Guru Pebimbing  <u>Muh.Sinun</u>	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari SMK Abdi Negara Muntilan	Penyusun  <u>Jefika Dwi Ariyani</u> 12402241032
--	---	--

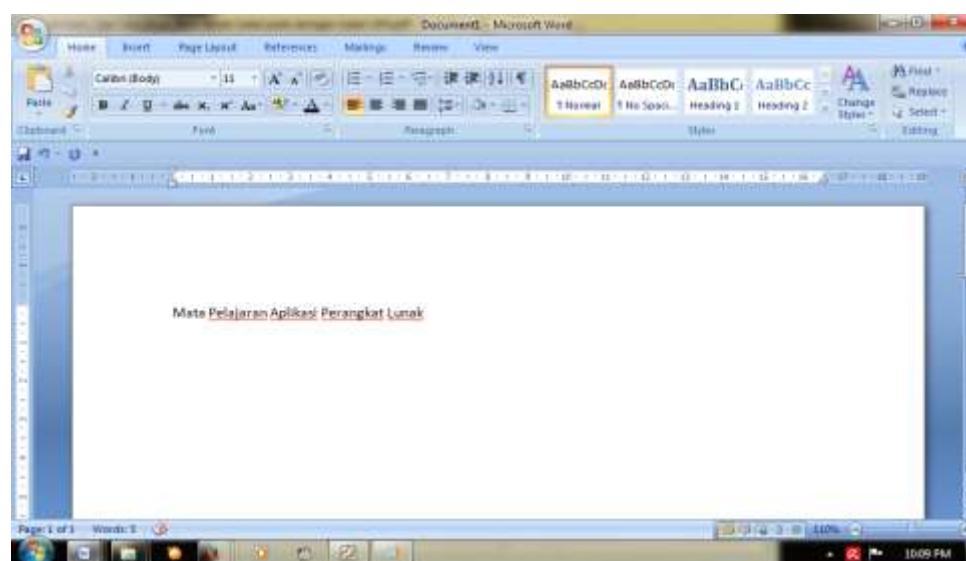


## SMK ABDI NEGARA MUNTILAN

### Jurusan Administrasi Perkantoran

#### LABSHEET Mata Pelajaran Aplikasi Perangkat Lunak

Semester Gasal	Mengolah Dokumen dengan Microsoft Word	2 x 45 menit
Pertemuan 4	Tanggal 24 Agustus 2015	Hal 2-4



Gambar 4

### 3. Mengatur Margin

Langkah-langkah untuk Mengatur margins adalah sebagai berikut:

Pada Tab Layout dalam group Page Setup, klik Margins > Klik Custom Margin s seperti Gambar 5 > Muncul kotak dialog Page Setup > Klik Tab Margins > Tentukan Margins sesuai yang diinginkan seperti Gambar 6



Gambar 5

Guru Pebimbing  
Muh.Sinun

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen  
tanpa izin tertulis dari SMK Abdi Negara Muntilan

Penyusun  
Jefika Dwi Ariyani  
12402241032

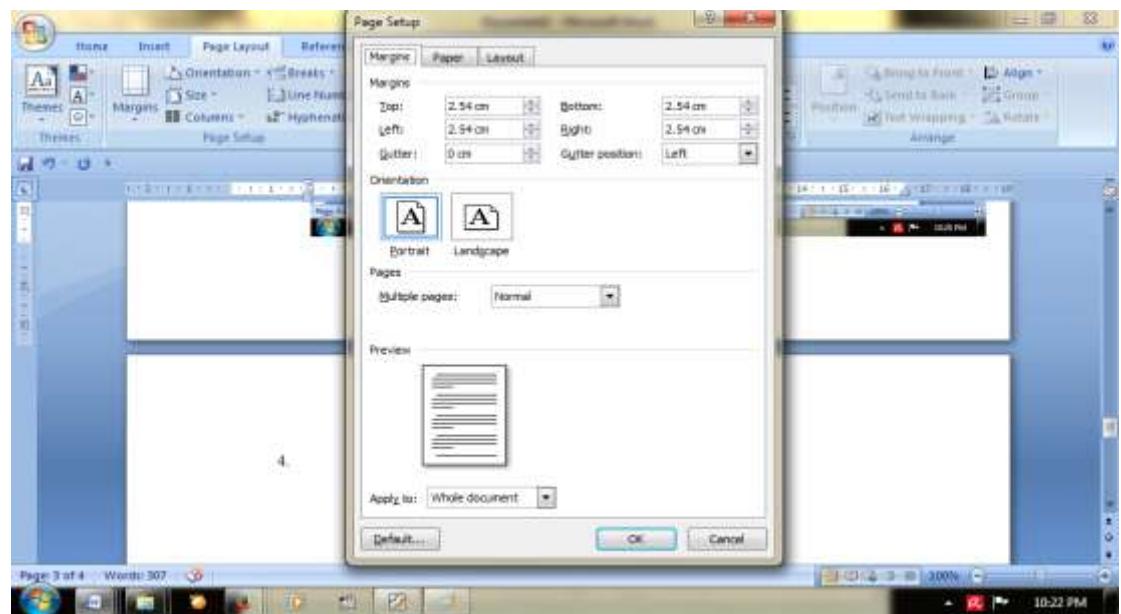


## SMK ABDI NEGARA MUNTILAN

### Jurusan Administrasi Perkantoran

#### LABSHEET Mata Pelajaran Aplikasi Perangkat Lunak

Semester Gasal	Mengolah Dokumen dengan Microsoft Word	2 x 45 menit
Pertemuan 4	Tanggal 24 Agustus 2015	Hal 4- 4

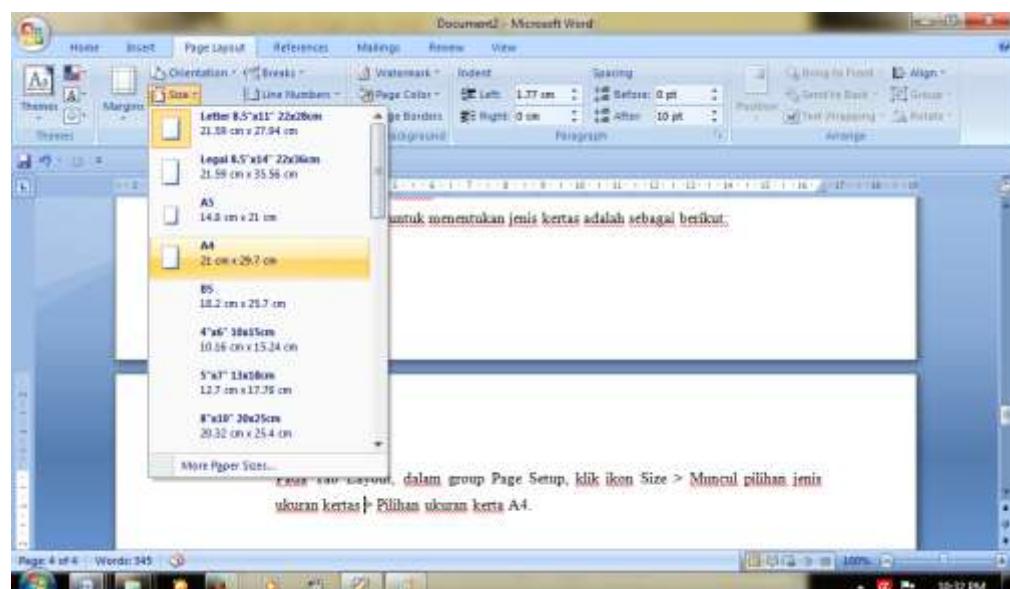


Gambar 6

#### 4. Menentukan Jenis Kertas

Langkah-langkah untuk menentukan jenis kertas adalah sebagai berikut:

Pada Tab Layout, dalam group Page Setup, klik ikon Size > Muncul pilihan jenis ukuran kertas > Pilihan ukuran kertas A4 seperti pada gambar 7



Gambar 7

Guru Pebimbing	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari SMK Abdi Negara Muntilan	Penyusun
Muh.Sinun		Jefika Dwi Ariyani 12402241032

	<b>SMK ABDI NEGARA MUNTILAN</b> <b>Jurusan Administrasi Perkantoran</b>		
	<i>LABSHEET</i> Mata Pelajaran Aplikasi Perangkat Lunak		
	Semester Gasal	Mengolah Dokumen dengan Microsoft Word	2 x 45

Pertemuan 6	Tanggal 31 Agustus 2015	Hal
-------------	-------------------------	-----

## F. TUJUAN

Agar mahasiswa memahami dan trampil dalam:

3. Menggunakan fungsi-fungsi pada jendela Microsoft Word 2007.
4. Membuat surat resmi maupun tidak resmi menggunakan Microsoft Word 2007.

## G. BAHAN

2. Apliksi Microsoft Word 2007

## H. ALAT

- 1 set perangkat komputer/laptop

## I. KESELAMATAN KERJA

1. Gunakan wearpack atau pakaian praktik khusus di laboratorium.
2. Aturlah posisi duduk, meja kursi, komputer, dan monitor sesuai prosedur keselamatan kerja.
3. Gunakan sepatu atau alas kaki sebagai tindakan penjegahan dan untuk menghindari sengatan arus listrik dari panel kontak listrik apabila terjadi kerusakan.
4. Letakkan tas dan peralatan lain yang tidak digunakan dan tidak mendukung kegiatan praktikum pada tempat yang telah disediakan agar tidak menganggu pelaksanaan praktik.
5. Tidak makan dan minum di area kerja praktik.

Guru Pebimbing <u>Muh.Sinun</u>	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari SMK Abdi Negara Muntilan	Penyusun <u>Jefika Dwi A</u> 124022410
------------------------------------	---	--

	<b>SMK ABDI NEGARA MUNTILAN</b> <b>Jurusan Administrasi Perkantoran</b>		
<b>LABSHEET Mata Pelajaran Aplikasi Perangkat Lunak</b>			
Semester Gasal	Mengolah Dokumen dengan Microsoft Word		2 x 45
Pertemuan 6	Tanggal 31 Agustus 2015		Hari

### J. LANGKAH KERJA MENGOPERASIKAN MS. WORD

Pada langkah kerja ini siswa diharapkan dapat mengetahui tahapan-tahapan dalam pembuatan dokumen/surat dengan Microsoft Word 2007. Adapun langkah kerja yang dilakukan untuk membuat dokument/ surat adalah sebagai berikut:

#### 5. Menambahkan garis border

Pada lembar kerja Ms. Word 2007 yang sudah aktif, klik Tabs Home > tempatkan krusor pada paragraph yang ingin di beri garis border > kemudian cari dalam group Paragraph garis border yang bertanda gambar  > klik border dan shading seperti pada Gambar 1 > kemudian pilih garis border sesuai yang di inginkan seperti pada Gambar 2



Gambar 2



Gambar 3

#### 6. Memberi Gambar/Logo

Langkah-langkah untuk member logo atau gambar pada lembar kerja Ms. Word 2007 adalah sebagai berikut:

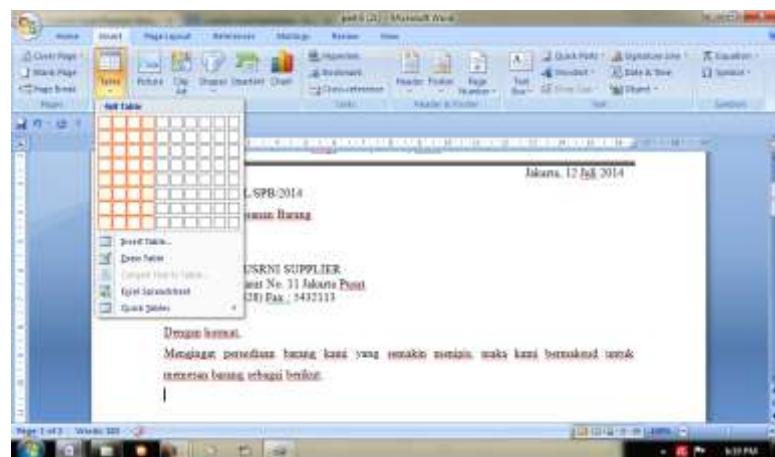
Tempatkan krusor pada paragraph yang ingin di beri gambar/logo > kemudian klik Tab Insert > dalam group Illustrations pilih Picture Gambar 3> kemudian cari gambar yang diinginkan seperti pada Gambar 4.

Guru Pebimbing  <u>Muh.Sinun</u>	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari SMK Abdi Negara Muntilan	Penyusu  <u>Jefika Dwi A</u> 124022410
--	---	---

## 7. Pembuatan tabel

Langkah-langkah untuk membuat tabel adalah sebagai berikut:

Tempatkan krusor pada paragraph yang akan diberi tabel > pada tab Insert, pilih group table > tentukan jumlah tabel yang diperlukan seperti pada Gambar 5

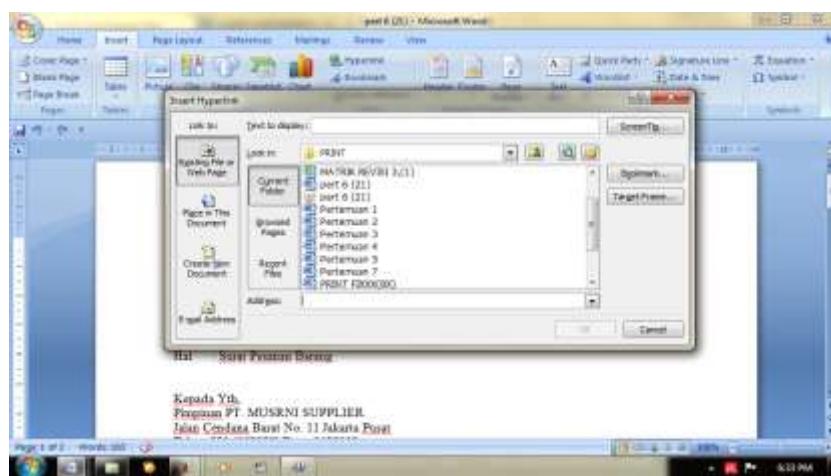


## Gambar 5

## 1. Menghubungkan dengan dokumen lain

Selain dalam Ms. power point fungsi menghubungkan dokumen satu dengan dokumen lain ada juga dalam Ms. Word. Adapun langkah-langkah untuk menghubungkan dokumen adalah sebagai berikut:

Blok kalimat yang akan diberi fungsi *hyperlink* untuk dihubungkan dengan dokumen lain > pada tab Insert, pilih group links pilih *hyperlinks* >Pilih dokumen lain yang akan di hubungkan seperti pada Gambar 6



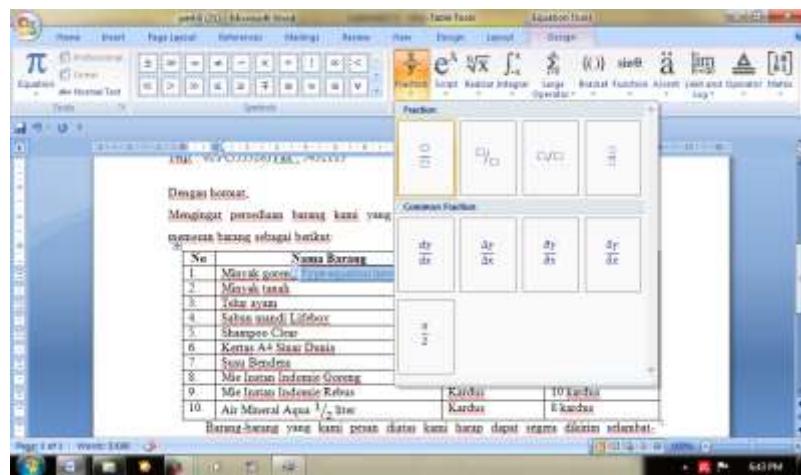
**Gambar 6**

## 2. Menambahkan rumus matematika/ pecahan

Langkah-langkah untuk menambahkan rumus matematika/ pecahan adalah sebagai berikut:

Tempatkan krusor pada paragraph yang akan diberi rumus matematika/pecahan > pada tab Insert, pada group symbols pilih equation seperti pada Gambar 7

	<b>SMK ABDI NEGARA MUNTILAN</b> <b>Jurusan Administrasi Perkantoran</b>		
	<b>LABSHEET Mata Pelajaran Aplikasi Perangkat Lunak</b>		
	Semester Gasal	Mengolah Dokumen dengan Microsoft Word	
	Pertemuan 6	Tanggal 31 Agustus 2015	



**Gambar 7**

<b>Guru Pebimbing</b> <u>Muh.Sinun</u>	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari SMK Abdi Negara Muntilan	<b>Penyusun</b> <u>Jefika Dwi Ariyani</u> 12402241032
---	---	---

## DOKUMENTASI KEGIATAN



