

**LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**

**Nama Lokasi : SMK N 1 GODEAN
Alamat : Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman, D.I. Yogyakarta
15 Juli – 15 September 2016**

Disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam menempuh mata kuliah
PPL



**Disusun Oleh :
ERIN FEBBY ALFINATA
13802241029**

**PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di SMK Negeri 1 Godean, menerangkan bahwa mahasiswa dibawah ini :

Nama : Erin Febby Alfinata
NIM : 13802241029
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Godean mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Dosen Pembimbing PPL

Sleman, 15 September 2016

Guru Pembimbing

Siti Umi Khayatun Mardiyah, M. Pd.

Barmawi Umar, S.Pd

NIP. 19801207 200604 2 002

NIP. 19771211 200801 1 008

Mengetahui,

Kepala SMK N 1 Godean

Koordinator PPL

Drs. Agus Waluyo, M. Eng.

Drs. Agung Pribadi, M.Sc.

NIP. 19651227 199412 1 002

NIP. 19651005 199303 1 011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat, karunia dan berkat-Nya kepada kita semua, sehingga Laporan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu tanpa hambatan apapun. Kegiatan PPL 2016 yang telah dilaksanakan memberikan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun sendiri pada khususnya.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan PPL mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta yang dilaksanakan dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Penyusunan laporan ini dilakukan berdasarkan hasil observasi dan pelaksanaan kegiatan PPL di SMK N 1 Godean.

Terselesaikan dan terlaksananya kegiatan PPL ini tidak lepas dari adanya bimbingan, pengarahan, dan bantuan-bantuan dari berbagai pihak yang berkaitan erat serta terlibat. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati penyusun mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd.M.A, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, dengan dedikasi beliau yang tinggi untuk kemajuan UNY, memotivasi penyusun untuk selalu menjaga nama baik almamater.
2. Kepala LPPMP UNY yang telah memberikan kesempatan bagi penyusun untuk melaksanakan PPL.
3. Bapak Drs. Agus Waluyo, M.Eng, selaku kepala SMK N 1 Godean yang berkenan memberikan izin melaksanakan kegiatan PPL.
4. Bapak Drs. Agung Pribadi, M.Sc, selaku koordinator PPL di SMK N 1 Godean.
5. Bapak Barmawi Umar, S.Pd, selaku guru pembimbing PPL Otomatisasi Perkantoran yang telah membimbing dan memberikan pengarahan kepada penyusun mengenai materi dan cara mengajar.
6. Ibu Dr.Ratna Wardani, selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa PPL di SMK N 1 Godean.
7. Ibu Siti Umi Khayatun M M.Pd selaku Dosen Pembimbing PPL di SMK N 1 Godean.
8. Bapak dan Ibu Guru serta karyawan SMK N 1 Godean yang telah membantu kami dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

9. Seluruh peserta didik SMK Negeri 1 Godean khususnya kelas X AP 1, X AP 2 dan X AP 3 yang telah bekerja sama dengan baik.
10. Bapak, Ibu, dan semua keluarga di rumah, atas doa dan segala dorongan baik moral maupun material.
11. Teman–teman seperjuangan PPL di SMK Negeri 1 Godean yang selalu memberi dukungan dan kerja samanya.
12. Seluruh pihak yang tidak dapat penyusun sebutkan satu-persatu yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu penyusun berharap adanya kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini untuk perbaikan di masa yang akan datang. Penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Sleman, 15 September 2016

Erin Febby Alfinata
NIM. 13802241029

DAFTAR ISI

LAPORAN INDIVIDU	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
ABSTRAK.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi.....	3
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	12
BAB II.....	16
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	16
A. Persiapan.....	16
1. Pembelajaran Mikro (Micro Teaching).....	16
2. Pembekalan PPL	17
3. Observasi Kelas	17
4. Konsultasi Persiapan Mengajar.....	18
5. Menyusun Perangkat Administrasi Guru	18
B. Pelaksanaan PPL.....	18
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	26
BAB III	29
PENUTUP	29
A. Kesimpulan	29
B. Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN.....	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Dokumentasi Kegiatan
Lampiran 2	Lembar Observasi
Lampiran 3	Rincian Minggu Efektif
Lampiran 4	Program Tahunan
Lampiran 5	Program Semester
Lampiran 6	Silabus
Lampiran 7	RPP
Lampiran 8	Soal Ulangan
Lampiran 9	Daftar Nilai
Lampiran 10	Daftar Hadir Siswa
Lampiran 11	Buku Agenda Guru
Lampiran 12	Jadwal Mengajar
Lampiran 13	Jam Pembelajaran
Lampiran 14	Matriks PPL
Lampiran 15	Laporan Mingguan PPL

ABSTRAK
LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
LOKASI : SMK N 1 GODEAN

Oleh :

ERIN FEBBY ALFINATA

13802241029

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki misi yaitu untuk menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan (guru) yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan secara profesional, maka pelaksanaan PPL ini akan sangat membantu mahasiswa dalam memasuki dunia kependidikan dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperolehnya selama mengikuti perkuliahan.

SMK N 1 Godean, yang terletak di Kowanan, Sidoagung, Godean, Sleman merupakan salah satu sekolah yang dijadikan lokasi PPL UNY tahun 2016. Sekolah ini memiliki fasilitas yang cukup baik dalam mendukung kegiatan belajar mengajar. Berdasarkan hasil pengamatan kondisi yang telah dilaksanakan, program pelaksanaan PPL yang dilakukan mahasiswa praktikan di sekolah meliputi kegiatan manajemen, administrasi, dan pelaksanaan pendidikan yang di dalamnya berkaitan dengan pembuatan instrumen-instrumen pengajaran.

Kegiatan PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli - 15 September 2016. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai dari observasi hingga pelaksanaan PPL yang terbagi menjadi beberapa tahap yaitu persiapan mengajar, pelaksanaan mengajar, dan evaluasi hasil mengajar. Kegiatan mengajar dilaksanakan setelah konsultasi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) kepada guru pembimbing terlebih dahulu. Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di kelas X AP 1, 2, dan 3. Metode pembelajaran yang digunakan disesuaikan dengan karakteristik materi dan kondisi dari peserta didik. Adapun metode pembelajaran yang digunakan dalam praktik mengajar adalah ceramah, diskusi kelompok, Latihan Soal dan praktik. Selain itu, praktikan juga berperan dalam kegiatan persekolahan lainnya seperti piket Kegiatan Belajar Mengajar

(KBM), piket di ruang piket, piket among siswa, inventarisasi buku-buku perpustakaan, dan lain-lain. Dengan adanya pengalaman tentang penyelenggaraan sekolah ini diharapkan praktikan mempunyai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Pelaksanaan PPL di SMK N 1 Godean berjalan dengan lancar. Selain itu PPL sangat bermanfaat dalam memberikan bekal pengalaman bagi mahasiswa praktikan sekaligus sebagai latihan sebelum nantinya terjun ke masyarakat dan melakukan tugasnya secara nyata.

Kata Kunci : *Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK N 1 Godean*

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten dengan memasukkan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa didik UNY.

Program studi atau jurusan kependidikan melaksanakan program KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL memiliki visi yakni sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Melalui penerjunan mahasiswa peserta didik ke lembaga yang telah ditentukan dalam rangka melaksanakan kedua program tersebut, maka diharapkan visi KKN KEPENDIDIKAN atau program PPL dapat tercapai sehingga dapat menuju visi UNY pula yakni Ketaqwaan, Kemandirian dan Kecendekiaan.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sinergi dari pihak universitas, sekolah dan mahasiswa. Tentunya peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mampu memberikan kontribusi positif bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan, baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu mahasiswa peserta PPL berusaha untuk merancang dan melaksanakan program-program PPL yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah diberbagai bidang.

SMK Negeri 1 Godean merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran PPL oleh UNY, sebagai sekolah yang menjadi sasaran, diharapkan pasca program ini SMK Negeri 1 Godean lebih aktif dan kreatif. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program penembangan sekolah dengan seluruh komponen-komponen masyarakat, sekolah perlahan-lahan dapat meningkatkan mutu pendidikan.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di SMK Negeri 1 Godean. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Godean terdiri dari mahasiswa yang berasal dari berbagai jurusan sebagai berikut:

Nama	Jurusan	Fakultas
Eska Yoga Prasetya	Pend.Adm Perkantoran	Ekonomi
Yulia Erik Saputri	Pend.Adm Perkantoran	Ekonomi
Erin Febby Alfinata	Pend.Adm Perkantoran	Ekonomi
Fitria Febryana	Pend.Adm Perkantoran	Ekonomi
Agustinus Tabah D.W	Pend. Teknik Informatika	Teknik
Fiducia	Pend. Teknik Informatika	Teknik
Nurul Febriani	Pend. Teknik Informatika	Teknik
Isnawati Pratiwi	Pend. Teknik Informatika	Teknik
Nita lestari	Pend. Akuntansi	Ekonomi
Adetia Ratih Pratiwi	Pend. Akuntansi	Ekonomi
Ariska Candra N.A	Pend. Akuntansi	Ekonomi

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Godean merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan Bidang Studi Keahlian Bisnis Manajemen & Teknologi Informasi dan Komunikasi. Sekolah ini berlokasi di Kowan, Sidoagung, Godean, Sleman D.I. Yogyakarta 55564. Telp./Fax. (0274) 798274.

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Godean memiliki gedung dan tanah yang cukup luas untuk menampung 30 kelas yang masing-masing kelas sebanyak 32 peserta didik. Total keseluruhan peserta didik 960 peserta didik yang terdiri dari 4 Kompetensi Keahlian yaitu Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, Kompetensi Keahlian Akuntansi, Kompetensi Keahlian Multimedia dan Kompetensi Keahlian Pemasaran.

Selayaknya sekolah lain, SMK Negeri 1 Godean mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Tujuan ini kemudian diuraikan dalam visi misi sekolah. Adapun visi misi dari SMK Negeri 1 Godean adalah :

a. Visi :

Menghasilkan tamatan yang kompeten, siap mengembangkan diri, serta berbudi pekerti luhur.

b. Misi :

- 1) Meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.
- 2) Meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan dan latihan.
- 3) Mengembangkan kerjasama dengan Dunia Usaha/ Dunia Industri/ Dunia Kerja.
- 4) Mengembangkan nilai – nilai moral dan estetika.
- 5) Mengembangkan sikap kompetitif.

3. Kondisi Fisik Sekolah

SMK N 1 Godean merupakan salah satu SMK Negeri Bisnis Manajemen & Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kabupaten Sleman. Dengan luas tanah 8662 m² dan luas bangunan 5526 m², SMK N 1 Godean memiliki sarana dan prasarana penunjang pembelajaran yang cukup lengkap, antara lain meliputi :

a. Fasilitas Fisik Yang Tersedia

No.	Nama Fasilitas	Jumlah
1.	Ruang Kelas	30
2.	Ruang Kepala Sekolah	1
3.	Ruang Wakil Kepala Sekolah dan Ruang Ketua Kompetensi Keahlian	1
4.	Ruang Guru	1
5.	Ruang TU	1
6.	Ruang BK	1
7.	Ruang Pertemuan	1
8.	Ruang Pokja	1
9.	Ruang Osis	1
10.	Ruang UKS	1
11.	Ruang Satpam	1
12.	Ruang BKK	1
13.	Ruang Ibadah	1
14.	Ruang Kesenian	1
15.	Lab Komputer	1
16.	Lab Bahasa	1
17.	Lab Mengetik	1
18.	Lab Komputer Akuntansi	1
19.	Lab Administrasi Perkantoran	1
20.	Lab Kearsipan	1
21.	Lab Resepsionis	1
22.	Lab Penjualan	1
23.	Lab Multimedia	1
24.	Perpustakaan	1
25.	Bussines Center	3
26.	Tempat Pembuangan Akhir	1
27.	Lapangan	1
28.	Tempat Parkir	2
29.	Kamar Mandi Guru	3

30.	Kamar Mandi Siswa	10
31.	Mushola	1
31.	Bank Mini	1

Ruang kelas untuk belajar teori sudah tersedia untuk masing-masing kelas yang berjumlah 30 kelas dengan perincian kelas X terdiri dari X AP 1,2,3; X AK 1,2,3; X PM 1&2; X MM 1&2, kelas XI terdiri dari XI AP 1,2,3; XI AK 1,2,3; XI PM 1&2; XI MM 1&2, kelas XII terdiri dari XII AP 1,2,3; XII AK 1,2,3, XII PM 1&2; XII MM 1&2. Semua kelas yang ada di SMK N 1 Godean mempunyai perlengkapan belajar yang cukup memadai dan lengkap seperti tersedianya white board, alat-alat tulis, dan proyektor LCD, ruang kelas yang nyaman dan luas, alat kebersihan yang memadai. Ruang kepala sekolah berfungsi sebagai ruang kerja untuk kepala sekolah. Ruang guru berfungsi sebagai ruang kerja guru SMK N 1 Godean. Untuk masing-masing guru tersedia sebuah meja dan kursi dilengkapi dengan stiker yang bertuliskan identitas guru yang mencakup nama dan NIP. Stiker berfungsi untuk memudahkan dalam mengenali dan mencari meja masing-masing guru. Selain itu di ruang guru terdapat kipas angin, printer, komputer, kalender akademik dan jadwal pelajaran yang perlu diperbaharui setiap tahunnya. Ruang TU berfungsi sebagai ruang kerja bagi karyawan TU. Ruang TU dilengkapi dengan meja dan kursi untuk masing-masing karyawan. Ruang TU juga telah dilengkapi dengan sarana penunjang pekerjaan tata usaha seperti komputer. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat penyimpanan buku-buku, tempat baca buku dan tempat peminjaman buku sebagai referensi untuk menunjang aktivitas belajar.

Masing-masing kompetensi keahlian sudah dilengkapi dengan laboratorium yang sudah cukup lengkap dan menunjang pembelajaran siswa sehingga tidak hanya dengan teori saja tetapi siswa juga akan memahami pembelajaran melalui praktik di laboratorium.

Kompetensi keahlian administrasi perkantoran memiliki 4 laboratorium, yaitu laboratorium mengetik manual & elektronik, laboratorium kearsipan, laboratorium resepsionis, dan laboratorium administrasi perkantoran. Kompetensi keahlian akuntansi memiliki 1 laboratorium yaitu laboratorium komputer akuntansi.

Kompetensi keahlian pemasaran memiliki 1 laboratorium yaitu laboratorium penjualan. Sedangkan untuk kompetensi keahlian multimedia memiliki 2 laboratorium yaitu laboratorium multimedia dan laboratorium komputer.

Ruang pertemuan berfungsi sebagai tempat berlangsungnya berbagai macam kegiatan yang membutuhkan ruang cukup luas, seperti rapat dan workshop. Ruang UKS (Unit Kesehatan Sekolah) berfungsi sebagai tempat pelayanan kesehatan bagi warga sekolah. Dalam ruang UKS SMK N 1 Godean terdapat 2 kamar tidur dengan 3 tempat tidur sebagai ruang istirahat bagi warga sekolah yang sakit, lemari obat, timbangan berat badan, pengukur tinggi badan (*stadiometer*) dan tempat cuci tangan (*wash tuffle*). Ruang bimbingan konseling (BK) berfungsi sebagai tempat kerja guru BK dan sarana konsultasi berbagai permasalahan yang dihadapi peserta didik. Ruang ibadah berfungsi untuk warga sekolah yang beragama selain islam untuk melaksanakan ibadahnya. Sedangkan untuk warga sekolah yang beragama muslim sudah disediakan mushola yang cukup luas yang dilengkapi dengan tempat wudhu, mukena dan sajadah.

b. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar

- 1) Modul belajar
- 2) Media pembelajaran
- 3) Buku paket
- 4) LCD
- 5) Komputer

c. Peralatan Praktik yang tersedia

- 1) Komputer
- 2) Kamera
- 3) Pesawat telepon untuk praktik
- 4) Mesin stensil
- 5) Mesin hitung
- 6) Mesin ketik manual
- 7) Mesin cash register
- 8) Mesin ketik elektronik

d. Peralatan Komunikasi

- 1) Telepon
- 2) Papan pengumuman
- 3) Majalah dinding
- 4) Pengeras suara
- 5) Internet/ Wifi

e. Sarana dan prasarana Olahraga

- 1) Lapangan (voli, lompat tinggi, lompat jauh)
- 2) Bola (tendang, voli, basket, tenis, tangan, kasti)
- 3) Kun gepeng, kun lancip.
- 4) Lembing aluminium, lembing bambu
- 5) Raket bulutangkis
- 6) Corong
- 7) Tongkat (estafet, kasti)
- 8) Net (voli, bulutangkis)
- 9) Cakram putra, cakram putri
- 10) Peluru putra, peluru putri
- 11) Bat
- 12) Matras
- 13) Tape/Radio

4. Bidang Akademis

SMK Negeri 1 Godean telah banyak meraih berbagai prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik bukan hanya di tingkat kabupaten, dan tingkat propinsi bahkan tingkat nasional pun SMK Negeri 1 Godean juga memiliki prestasi yang cukup membanggakan. SMK Negeri 1 Godean termasuk sekolah unggulan yang mengutamakan kedisiplinan. Proses belajar mengajar intrakurikuler di SMK Negeri 1 Godean dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 15.20 WIB, kecuali untuk hari Jum'at kegiatan belajar mengajar berakhir pukul 11.05 WIB. Sebelum kegiatan intrakurikuler dimulai setiap harinya selama 15 menit dari pukul 07.00 – 07.15 diadakan kegiatan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya dilanjutkan dengan membaca Al Quran untuk peserta didik yang beragama muslim dan kegiatan doa untuk peserta didik yang beragama nonmuslim. Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan setelah pulang sekolah sesuai dengan jadwal masing-masing.

5. Potensi SMK Negeri 1 Godean

a. Potensi Siswa

SMK Negeri 1 Godean memiliki empat program keahlian yaitu administrasi perkantoran, akuntansi, multimedia dan pemasaran dengan jumlah peserta didik seluruhnya mencapai 960 peserta didik. Para siswa di SMK Negeri 1 Godean, mempunyai potensi yang besar untuk dapat memanfaatkan ilmunya dalam kehidupan sehari - hari, karena mereka dibekali skill atau ketrampilan spesifik sesuai kompetensi keahliannya yang sifatnya aplikatif dalam dunia kerja. Sebagian besar lulusan SMK Negeri 1 Godean tidak melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Namun, beberapa siswa ada yang melanjutkan ke perguruan tinggi.

b. Potensi Guru dan Karyawan

SMK N 1 Godean dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat wakil kepala sekolah yaitu wakasek kurikulum, wakasek sarana prasarana, wakasek kepeserta didikan dan wakasek hubungan industri dan masyarakat, masing-masing wakasek memiliki ranah kerja yang saling berkaitan. Jumlah tenaga pengajar di SMK Negeri 1 Godean terdiri dari 66 orang yang terdiri dari 4 guru berpendidikan S2, 61 guru berpendidikan S1, 1 guru berpendidikan D3. Di samping itu untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Godean didukung oleh 23 orang karyawan yang terdiri dari 1 orang sebagai Kepala TU, 10 orang berada pada bagian administrasi, 4 orang tukang kebun, 3 orang penjaga sekolah, 3 orang petugas maintenance dan 2 orang satpam.

c. Ekstrakurikuler

Potensi peserta didik ditampung dalam beberapa ekstrakurikuler, diantaranya OSIS, PMR, Volly, Basket, Tari, Taekwondo, Student Company, Bahasa Jepang, Bahasa Inggris, dan Musik.

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu dilaksanakan pra PPL melalui mata kuliah pengajaran mikro dan observasi lingkungan sekolah khususnya pembelajaran untuk memahami lingkungan tempat praktik. Hal-hal yang telah diobservasi meliputi lingkungan fisik sekolah, perilaku atau keadaan peserta didik, administrasi sekolah dan lain-lain. Adapun hasil observasi adalah sebagai berikut:

1) Perangkat Pembelajaran

a) Kurikulum

Dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan, pemerintah mengembangkan berbagai cara, salah satunya dengan mengembangkan kurikulum baru. SMK N 1 Godean saat ini menggunakan kurikulum 2013 untuk kelas X dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) untuk kelas XI dan XII. Titik berat kurikulum 2013 adalah mendorong peserta didik agar mampu observasi/mengamati, bertanya, bernalar, dan mengkomunikasikan yang mereka peroleh pada pembelajaran, sehingga peserta didik lebih aktif selama proses pembelajaran. Sedangkan, kurikulum KTSP mengacu pada standar nasional pendidikan untuk menjamin pencapaian tujuan pendidikan nasional. Standar pendidikan nasional terdiri atas : standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, pengelolaan, pembiayaan, dan penilaian pendidikan. Dua dari kedelapan standar nasional pendidikan tersebut, yaitu Standar Isi (SI) dan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) merupakan acuan utama bagi satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum.

b) Silabus

Semua guru yang mengampu masing-masing mata pelajaran membuat silabus untuk masing-masing mata pelajaran kejuruan di awal tahun ajaran baru digunakan sebagai acuan proses pembelajaran selama 1 tahun.

c) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP dibuat dengan berdasarkan silabus yang telah disusun di awal tahun ajaran. Guru membuat RPP sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran dikelas. RPP disusun dengan memasukan nilai-nilai dan norma-norma yang harus ditanamkan dalam masing-masing indikator.

2) Proses Pembelajaran

a) Membuka Pelajaran

Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan memberikan salam kepada peserta didik, yang kemudian dilanjutkan dengan menyampaikan kompetensi yang harus dikuasai peserta didik. Guru juga menyampaikan keterkaitan materi yang disampaikan dengan materi sebelumnya.

b) Penyampaian Materi

Guru menyampaikan materi dengan runtut sesuai dengan acuan yang ada disilabus. Untuk membantu peserta didik memahami materi, guru menyajikan materi berupa powerpoint supaya siswa lebih paham dengan materi tersebut.

c) Metode Pembelajaran

Guru menggunakan berbagai macam metode yang disesuaikan dengan kondisi peserta didik dan materi yang akan disampaikan, beberapa metode yang digunakan adalah ceramah, tanya jawab dan latihan.

d) Penggunaan Bahasa

Guru menggunakan bahasa yang formal dalam menyampaikan materi, selain itu diselingi juga dengan humor agar peserta didik tidak merasa bosan dengan materi yang disampaikan. Artikulasi jelas, ada penekanan pada materi yang penting.

e) Penggunaan Waktu dan Gerak

Guru menjelaskan materi pada jam 1 dan jam ke 2-3 bisa dilanjutkan dengan praktik materi yang sudah tersampaikan. Guru menggunakan gerak verbal dan non verbal. Verbal dengan lisan atau pengucapan dan non verbal dengan mimik, gerak tubuh.

f) Cara Memotivasi Peserta Didik

Guru memotivasi peserta didik dengan memuji hasil pekerjaan peserta didik dan tidak memarahi pekerjaan peserta didik yang salah. Guru menggunakan kata bagus, betul, pintar sekali, untuk memberikan apresiasi kepada peserta didik yang sudah berani menjawab.

g) Teknik Bertanya

Guru akan menawarkan dulu kepada peserta didik untuk materi yang belum jelas. Apabila semua telah jelas, guru memperdalam penguasaan teori dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik

mengenai apa yang telah disampaikan. Apabila tidak ada peserta didik yang mau menjawab, guru menunjuk salah satu peserta didik untuk menjawab pertanyaan yang disampaikan. Apabila peserta didik tidak bisa menjawab, guru memberikan pertanyaan yang mengarahkan peserta didik pada jawaban yang dikehendaki.

h) Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat mengelola kelas dengan baik, terkadang guru menegur beberapa peserta didik yang kurang memperhatikan. Selain itu, guru menghampiri semua peserta didik pada saat mengerjakan latihan dan melihat hasil pekerjaan peserta didik.

i) Penggunaan Media

Guru menggunakan modul dan lembar latihan dan biasanya juga menggunakan LCD, serta menggunakan kapur, papan tulis, spidol, dan sebagainya.

j) Bentuk dan cara evaluasi

Guru mengevaluasi dengan cara mengajukan pertanyaan dan memberikan soal-soal latihan yang harus dikerjakan oleh masing-masing peserta didik, lalu dibahas secara bersama-sama.

k) Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan menyimpulkan secara bersama-sama atas materi yang telah disampaikan dan memberikan soal latihan kepada peserta didik yang harus dikerjakan dirumah (PR).

3) Perilaku Peserta Didik

a) Perilaku peserta didik dalam kelas

Peserta didik aktif dalam proses pembelajaran meskipun terkadang ada beberapa yang bercerita dengan temannya. Sebagian besar peserta didik memperhatikan guru saat menjelaskan dan mengajukan pertanyaan atas materi yang belum dipahami. Peserta didik mampu mengerjakan soal latihan yang diberikan baik secara individu maupun secara kelompok.

b) Perilaku peserta didik diluar kelas

Peserta didik berperilaku sopan dan ramah terhadap orang luar yang masuk ke dalam lingkungan sekolah. Peserta didik selalu menyapa ketika

bertemu dengan bapak atau ibu guru dan karyawan dengan menundukan kepala, salam atau berjabat tangan.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan terdapat beberapa permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran di kelas yaitu penggunaan metode belum bervariasi sehingga ada beberapa peserta didik yang bosan dan media yang sering digunakan jarang bervariasi hanya memaksimalkan fasilitas sekolah. Potensi pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Godean secara umum cukup baik, karena proses pembelajaran telah direncanakan secara matang. Potensi guru dalam menyampaikan materi di kelas sudah sangat baik. Selain itu lingkungan sekolah sudah tertata dengan rapi dan bersih yang sangat mendukung proses pembelajaran yang menyenangkan.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Pada dasarnya program utama pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Godean adalah praktik mengajar. Sebelum praktik mengajar dilaksanakan, terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan berkaitan dengan administrasi pembelajaran. Hal pertama yang perlu dilakukan adalah melakukan observasi kegiatan pembelajaran di kelas. Melalui kegiatan observasi yang telah dilakukan mahasiswa, maka dapat ditentukan metode, strategi, teknik dan media yang akan dipakai, dapat digunakan secara maksimal pada saat praktik mengajar. Selain kegiatan yang berkaitan dengan praktik mengajar di kelas, program pelaksanaan PPL yang lain disesuaikan dengan kegiatan sekolah. Kegiatan ini berupa kegiatan rutin ditambah kegiatan insidental. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Godean ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya:

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PPL diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.

5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Kegiatan PPL dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal. Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjunan PPL yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, peserta didik di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rencana kegiatan PPL:

1. Persiapan di Kampus
 - a. Pengajaran Mikro
 - b. Pembekalan PPL
2. Observasi pembelajaran di kelas
3. Konsultasi dengan guru pembimbing
4. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
5. Persiapan materi pembelajaran
6. Penyusunan administrasi guru
7. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran di kelas X AP 1, X AP 2 dan X AP 3.
8. Evaluasi pembelajaran
9. Menyusun laporan PPL

1) Observasi Pra PPL

a. Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan pada tanggal 26 Februari 2016 secara berkelompok setelah penyerahan oleh DPL Pamong dan tanggal 19 Maret 2016 secara individu oleh setiap peserta PPL di SMK Negeri 1 Godean. Kegiatan ini bertujuan agar sebelum praktik mengajar di kelas dapat mengetahui sarana di dalam kelas. Selain itu dalam kegiatan observasi bertujuan untuk mengetahui situasi dan kondisi lapangan sebelum

praktik mengajar. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Negeri 1 Godean di antaranya:

- a) Kondisi Fisik Sekolah
- b) Potensi Guru
- c) Potensi Karyawan
- d) Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar atau Media
- e) Perpustakaan
- f) Laboratorium
- g) Bimbingan Konseling
- h) Bimbingan Belajar
- i) Ekstrakurikuler
- j) Organisasi dan Fasilitas OSIS
- k) Organisasi dan Fasilitas UKS
- l) Administrasi (karyawan)
- m) Karya Tulis Ilmiah Remaja dan Guru
- n) Koperasi Sekolah
- o) Mushola atau Tempat Ibadah
- p) Kesehatan Lingkungan

2) Observasi Proses Belajar

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas atau ruang lab praktik. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK Negeri 1 Godean. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

- a) Kelengkapan Administrasi Guru
- b) Cara membuka pelajaran
- c) Cara guru menyampaikan materi
- d) Cara guru memotivasi peserta didik dalam belajar
- e) Usaha guru mengaktifkan peserta didik
- f) Penggunaan waktu
- g) Metode yang digunakan guru dalam mengajar
- h) Media pembelajaran
- i) Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru

j) Cara Guru menutup pembelajaran

3) Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada tahun ajaran baru 2016/2017. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan atau kompetensi mengajar masing-masing dan mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 kali pertemuan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PPL bersama guru pembimbingnya atau hingga kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Godean berakhir.

4) Penyusunan Laporan PPL

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PPL, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PPL. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PPL di SMK Negeri 1 Godean ditarik dari lokasi.

5) Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya serta pengembangan dan peningkatannya dalam pelaksanaan PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Rangkaian Kegiatan PPL dimulai sejak mahasiswa di kampus sampai di sekolah tempat praktik. Penyerahan mahasiswa di sekolah dilaksanakan pada tanggal 26 Februari 2016. Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL, mahasiswa melakukan persiapan sebagai berikut :

1. Pembelajaran Mikro (Micro Teaching)

Mata kuliah ini bersifat wajib lulus bagi mahasiswa semester VI yang akan mengambil mata kuliah PPL pada semester berikutnya. Pada kegiatan pembelajaran mikro mahasiswa kelas A dan kelas B dibagi menjadi beberapa kelompok, masing-masing kelompok jumlahnya berbeda-beda dengan 1 orang dosen pembimbing. Praktek yang dilakukan meliputi, membuka dan menutup pelajaran, mengajar, teknik bertanya, teknik menguasai dan mengelola kelas serta pembuatan administrasi pembelajaran.

Dalam proses pengajaran mikro mahasiswa dapat mempraktikkan kemampuan mengajar secara utuh atau berlatih secara bagian - bagian pada aspek kompetensi yang belum dikuasai.

Pengajaran mikro merupakan salah satu aspek yang menentukan apakah mahasiswa yang bersangkutan memenuhi cara untuk melaksanakan praktik mengajar di sekolah. Kegiatan ini bertujuan untuk membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar terpadu dan utuh untuk beberapa kompetensi dasar mengajar.

Pengajaran mikro dilaksanakan di kampus masing – masing fakultas. Banyaknya latihan mengajar di sesuaikan dengan kemampuan yang telah dikuasai. Setiap peserta di beri kesempatan selama 15 menit untuk melakukan praktik pengajaran mikro dalam sekali tatap muka. Adapun prosedur pelaksanaan pengajaran mikro adalah sebagai berikut:

- a. Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) tentang materi yang akan di sampaikan dan mempersiapkan media, alat dan bahan yang diperlukan dalam praktik mengajar.
- b. Melaksanakan praktek pengajaran mikro dengan aspek kemampuan dasar mengajar meliputi:

- 1) Keterampilan membuka dan menutup pelajaran
- 2) Keterampilan bertanya
- 3) Keterampilan menjelaskan
- 4) Keterampilan membuat variasi dalam interaksi
- 5) Keterampilan dalam memotivasi siswa
- 6) Keterampilan mengelola kelas
- 7) Keterampilan memberikan penguatan
- 8) Keterampilan memilih dan menggunakan metode dan media pembelajaran yang sesuai
- 9) Keterampilan memberikan penilaian

Pada akhir pengajaran mikro diadakan evaluasi oleh dosen pembimbing dan setelah memenuhi syarat maka mahasiswa dinyatakan lulus dan berhak mengikuti kegiatan selanjutnya yaitu praktik mengajar di sekolah.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan baik oleh pihak fakultas maupun jurusan masing-masing dari setiap mahasiswa praktikan. Materi yang disampaikan antara lain: Mekanisme Pelaksanaan PPL di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik/Tenaga Kependidikan. Mahasiswa yang telah lulus mata kuliah pembelajaran mikro dan mengikuti pembekalan PPL dari masing-masing jurusan maka sudah diperbolehkan untuk melaksanakan program PPL di sekolah. Pelaksanaan PPL di sekolah terlebih dahulu dilakukan persiapan yang meliputi observasi kelas, konsultasi persiapan mengajar dan menyusun perangkat administrasi guru.

3. Observasi Kelas

Observasi kelas memiliki tujuan untuk mengenal dan memperoleh gambaran yang nyata tentang proses pembelajaran yang berlangsung di sekolah dan dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Hal-hal yang diamati dalam observasi kelas antara lain perangkat dan proses pembelajaran, cara mengajar guru, alat/media pembelajaran, dan perilaku siswa.

4. Konsultasi Persiapan Mengajar

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan dengan tujuan memberikan bekal bagi mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan proses belajar mengajar dan konsultasi mengenai penyusunan silabus dan RPP. Konsultasi ini dilaksanakan sebelum mengajar.

5. Menyusun Perangkat Administrasi Guru

Penyusunan perangkat administrasi guru dilakukan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan dan pengalaman merencanakan kegiatan pembelajaran secara keseluruhan seperti program semester, rencana pembelajaran, alokasi waktu, agenda guru dan evaluasi.

B. Pelaksanaan PPL

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Mata pelajaran yang diampu adalah Otomatisasi Perkantoran. Mata pelajaran ini diberikan di kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang terdiri dari tiga kelas yakni X AP 1, X AP 2 dan X AP 3. Kegiatan PPL dilaksanakan dengan:

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP disusun berdasarkan silabus yang mencakup nilai-nilai pendidikan karakter beserta mencantumkan pula indikator nilai tersebut. RPP ini mencakup informasi mengenai standar kompetensi, kompetensi dasar yang harus dicapai, indikator, tujuan, materi pelajaran, metode, sumber bahan dan langkah-langkah pembelajaran yang dimulai dari eksplorasi, elaborasi dan konfirmasi. Silabus untuk setiap mata pelajaran dibuat untuk pembelajaran selama dua semester.

2. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Kegiatan pembelajaran berlangsung dua kali tatap muka selama 6 jam pelajaran per minggu untuk tiga kelas. Jadi, praktik mengajar dilaksanakan 18 kali tatap muka dengan 48 jam. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar sebagai berikut :

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar yang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas, mahasiswa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Guru pembimbing mendampingi mahasiswa praktikan dalam proses pembelajarannya sehingga dapat dilakukan penilaian terhadap cara mengajar mahasiswa praktikan.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik Mengajar Mandiri yaitu dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran, mahasiswa melaksanakan sendiri proses pembelajaran tanpa ditunggu dan diamati oleh guru pembimbing. Dalam melaksanakan praktik mengajar, praktikan menerapkan seluruh keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki, menerapkan teori yang didapat di kampus serta menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Negeri 1 Godean untuk memberikan yang terbaik. Metode pembelajaran sangat mempengaruhi ketercapaian tujuan pembelajaran. Oleh karena itu, penentuan metode yang akan digunakan disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan. Pelaksanaan pembelajaran dilalui melalui tahap:

1) Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah agar siswa siap untuk melakukan proses pembelajaran yang akan dilaksanakan. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a) Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdo'a
- b) Mengetahui kondisi siswa dan mempresensi siswa.
- c) Melakukan apersepsi materi terkait
- d) Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai

2) Menyampaikan materi pelajaran

Penyampaian materi diawali dengan menjelaskan materi secara umum kepada peserta didik, lalu peserta didik menggali informasi tentang materi melalui buku pegangan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan konfirmasi pemahaman siswa dengan penjelasan praktikan lalu peserta didik mengerjakan soal latihan dalam buku pegangan masing-masing.

3) Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan berusaha menggunakan bahasa yang mudah dimengerti peserta didik tanpa meninggalkan ejaan baku bahasa Indonesia

4) Penggunaan waktu

Waktu pelajaran dialokasikan untuk kegiatan pendahuluan, inti dan penutup sesuai dengan jadwal pelajaran.

5) Gerak

Dalam proses pembelajaran, praktikan tidak hanya berdiri di depan untuk menjelaskan materi, tetapi praktikan juga bergerak ke belakang, ke samping dan mendekati siswa untuk mengecek pekerjaan peserta didik.

6) Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi peserta didik dalam proses belajar mengajar adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar.

7) Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu dan kemudian baru memberikan kesempatan kepada siswa untuk menjawab, ketika tidak ada yang bersedia maka guru menunjuk salah satu dari mereka untuk menjawab pertanyaan tersebut.

8) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh siswa, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah siswa dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik kurang memperhatikan maka praktikan menegur peserta didik yang bersangkutan.

9) Evaluasi

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman peserta didik terhadap materi yang disampaikan

Adapun metode pembelajaran yang digunakan dalam praktik mengajar adalah sebagai berikut:

1) Ceramah

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan menjelaskan konsep-konsep atau pengertian.

2) Diskusi Kelompok

Peserta didik secara berkelompok memecahkan suatu masalah dan mempresentasikan serta ditanggapi oleh peserta didik lain.

3) Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan peserta didik dan untuk meningkatkan keterampilan peserta didik.

4) Demonstrasi dan Praktik Metode ini digunakan untuk memberikan contoh yang benar kepada siswa sebelum siswa kemudian melakukan praktik dengan bimbingan pengajar.

Di dalam praktik mengajar ini, secara teori mahasiswa praktikan diwajibkan melaksanakan pembelajaran minimal sebanyak 8 (delapan) pertemuan. Praktik mengajar berlangsung di kelas X AP 1,2 dan 3 mulai tanggal 29 Juli 2016 sampai dengan 10 September 2016. Adapun rincian kegiatan mengajar yang telah dilaksanakan sebagai berikut :

No.	Hari/ Tanggal	Kelas	Jam ke-	Materi Pelajaran
1.	Jumat, 29 Juli 2016	X AP 1	1-3	Mempelajari tentang k3 perkantoran dan syarat-syarat ergonomi.
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	X AP 3	1-3	Mempelajari tentang k3 perkantoran dan syarat-syarat ergonomi.
3.	Selasa, 2 Agustus 2016	X AP 1	4-6	Mempelajari tentang posisi tangan pada keyboard, posisi jari pada keyboard dan bagian-bagian tangan untuk mengetik 10 jari
4.	Selasa, 2 Agustus 2016	X AP 2	7-9	Mempelajari tentang k3 perkantoran dan syarat-syarat ergonomi.
5.	Kamis, 4 Agustus 2016	X AP 3	1-3	Mempelajari tentang posisi tangan pada keyboard, posisi jari pada

				keyboard dan bagian-bagian tangan untuk mengetik 10 jari
6.	Jumat, 5 Agustus 2016	X AP 1	1-3	Mempraktikkan mengetik menggunakan 10 jari dengan menghafal bagian-bagian tuts pada mesin ketik.
7.	Sabtu, 6 Agustus 2016	X AP 2	4-6	Mempelajari tentang posisi tangan pada keyboard, posisi jari pada keyboard dan bagian-bagian tangan untuk mengetik 10 jari
8.	Selasa, 9 Agustus 2016	X AP 3	1-3	Memahami struktur tombol pada keyboard dan bagian-bagian tuts pada mesin ketik.
9.	Selasa, 9 Agustus 2016	X AP 1	4-6	Memahami struktur tombol pada keyboard dan bagian-bagian tuts pada mesin ketik.
10.	Selasa, 9 Agustus 2016	X AP 2	7-9	Mempraktikkan mengetik menggunakan 10 jari dengan menghafal bagian-bagian tuts pada mesin ketik.
11.	Kamis, 11 Agustus 2016	X AP 3	1-3	Memahami struktur tombol pada keyboard dan bagian-bagian tuts pada mesin ketik.
12.	Jumat, 12 Agustus 2016	X AP 1	1-3	Mempraktikkan cara mengetik pada bagian-bagian tuts dasar, tuts atas, tuts bawah, tuts angka dan tanda baca.
13.	Sabtu, 13 Agustus 2016	X AP 2	4-6	Memahami struktur tombol pada keyboard dan bagian-bagian tuts pada mesin ketik.
14.	Selasa, 16 Agustus 2016	X AP 3	1-3	Mempraktikkan cara mengetik pada bagian-bagian tuts dasar, tuts atas, tuts bawah, tuts angka dan

				tanda baca.
15.	Selasa, 16 Agustus 2016	X AP 1	4-6	Mengetik naskah dengan waktu 10 menit (100 hentakan per menit)
16.	Selasa, 16 Agustus 2016	X AP 2	7-9	Mempraktikkan cara mengetik pada bagian-bagian tuts dasar, tuts atas, tuts bawah, tuts angka dan tanda baca.
17.	Kamis, 18 Agustus 2016	X AP 3	1-3	Mengetik naskah dengan waktu 10 menit (100 hentakan per menit)
18.	Jumat, 19 Agustus 2016	X AP 1	1-3	Mengenal berbagai macam aplikasi pengolah kata terutama microsoft word.
19.	Sabtu, 20 Agustus 2016	X AP 2	3-5	Mengetik naskah dengan waktu 10 menit (100 hentakan per menit)
20.	Selasa, 23 Agustus 2016	X AP 3	1-3	Mengenal berbagai macam aplikasi pengolah kata terutama microsoft word.
21.	Selasa, 23 Agustus 2016	X AP 1	4-6	Latihan membuat amplop dan kop surat menggunakan microsoft word.
22.	Selasa, 23 Agustus 2016	X AP 2	7-9	Mengenal berbagai macam aplikasi pengolah kata terutama microsoft word.
23.	Kamis, 25 Agustus 2016	X AP 3	1-3	Latihan membuat amplop dan kop surat menggunakan microsoft word.
24.	Jumat, 26 Agustus 2016	X AP 1	1-3	Mempraktikkan membuat teks dan paragraph, membuat tabel, membuat surat massal dan menggunakan warna dan objek.

25.	Sabtu, 27 Agustus 2016	X AP 2	3-5	Latihan membuat amplop dan kop surat menggunakan microsoft word.
26.	Selasa, 30 Agustus 2016	X AP 3	1-3	Mempraktikkan membuat teks dan paragraph, membuat tabel, membuat surat massal dan menggunakan warna dan objek.
27.	Selasa, 30 Agustus 2016	X AP 1	4-6	Praktik mengedit dokumen dengan menggunakan track changes dan mencetak file dokumen dan menyimpan file dalam folder.
28.	Selasa, 30 Agustus 2016	X AP 2	7-9	Mempraktikkan membuat teks dan paragraph, membuat tabel, membuat surat massal dan menggunakan warna dan objek.
29.	Kamis, 1 September 2016	X AP 3	1-3	ULANGAN HARIAN I
30.	Jumat, 2 September 2016	X AP 1	4-6	ULANGAN HARIAN I
31.	Sabtu, 3 September 2016	X AP 2	3-5	ULANGAN HARIAN I
32.	Selasa, 6 September 2016	X AP 3	1-3	Praktik mengedit dokumen dengan menggunakan track changes dan mencetak file dokumen dan menyimpan file dalam folder
33.	Selasa, 6 September 2016	X AP 1	4-6	REMIDI dan melanjutkan praktik membuat isi surat
34.	Selasa, 6 September 2016	X AP 2	7-9	Praktik mengedit dokumen dengan menggunakan track changes dan mencetak file dokumen dan menyimpan file dalam folder
35.	Kamis, 8 September	X AP 3	1-3	REMIDI dan melanjutkan praktik

	2016			membuat isi surat
36.	Jumat, 9 September 2016	X AP 1	1-3	Melanjutkan praktik membuat surat.
37.	Sabtu, 10 September 2016	X AP 2	3-5	REMIDI dan melanjutkan praktik membuat isi surat

3. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan mahasiswa praktikan dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat penguasaan kompetensi yang telah diajarkan.

4. Membuat Perangkat Pembelajaran

Sebelum praktik mengajar, praktikan terlebih dahulu membuat perangkat pembelajaran yang diperlukan, seperti menyiapkan materi, membuat media yang akan digunakan, dan sebagainya.

5. Membuat Soal Ulangan Harian

Praktikan menyusun soal ulangan harian untuk bidang keahlian Administrasi Perkantoran sesuai materi yang telah diajarkan, materi ulangan untuk kelas X AP yaitu syarat-syarat ergonomi, mengetik 10 jari dan aplikasi pengolah kata.

6. Pelaksanaan Ulangan Harian

Ulangan harian dilaksanakan di kelas X AP 1 pada tanggal 2 September 2016, X AP 2 tanggal 3 September 2016 dan X AP 3 tanggal 1 September 2016 diikuti oleh seluruh peserta didik di masing-masing kelas tersebut.

7. Mengoreksi

Kegiatan mengoreksi dilakukan ketika peserta didik mengerjakan tugas, dan ulangan harian. Setelah mengoreksi, praktikan melakukan analisis dan menyimpulkan tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi yang diajarkan. Hasil pengoreksian tugas peserta didik digunakan sebagai bahan evaluasi bagi praktikan untuk kemudian dapat ditindaklanjuti. Hasil ulangan harian digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta didik terhadap seluruh materi yang diajarkan. Setelah jawaban dikoreksi dilakukan analisis menggunakan ANBUSO.

8. Umpan Balik dari Pembimbing

Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PPL dapat mengetahui

kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan dapat digunakan sebagai bekal pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa praktikan.

9. Praktik Persekolahan

Praktik persekolahan bertujuan agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu among peserta didik, guru piket, dan inventarisasi buku-buku perpustakaan. Dalam Kegiatan among peserta didik, mahasiswa praktikan bertugas menjadi among peserta didik di depan pintu masuk sekolah setiap pagi hari. Dalam kegiatan piket guru, mahasiswa praktikan bertugas menerima tamu, melakukan presensi peserta didik kemasing-masing kelas, mencatat peserta didik yang izin masuk atau meninggalkan pelajaran dan mahasiswa praktikan juga menyampaikan penugasan guru yang berhalangan hadir kepada peserta didik.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Berdasarkan hasil pelaksanaan program kerja PPL yang telah dilaksanakan dan hasil yang diperoleh, dapat dikatakan program PPL berjalan dengan cukup baik, dan lancar. Keberhasilan proses pembelajaran sangat ditentukan dari perencanaan proses pembelajaran yang tercermin dari penyusunan RPP. Sebelum melaksanakan kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan mengkonsultasikan RPP yang akan digunakan dalam praktik mengajar di kelas. Mahasiswa praktikan mendapat bimbingan penuh dalam penyusunan perangkat pembelajaran, praktik mengajar di kelas dan evaluasi.

Jumlah mengajar lebih dari 8 kali, seperti yang telah ditugaskan. Pada pelaksanaan program PPL mahasiswa dapat melaksanakan dengan baik. Kendala yang dirasa oleh praktikan dalam pelaksanaan program adalah :

1. Penyusunan perangkat pembelajaran (RPP, Silabus, materi dan lain-lain)

Kesulitan dalam mencari bahan dan batasan materi untuk tiap pertemuannya karena jarak waktu yang saling berdekatan dan untuk kurikulum

2013 tidak ada buku panduan, hanya menggunakan modul sebagai panduan belajar dan materi.

2. Penyusun tidak mempunyai persiapan berupa antisipasi terhadap hal-hal yang terjadi di lapangan ketika masuk kelas, seperti bagaimana siswa tidak bisadikendalikan, rekaman video atau berita yang tidak terdengar, bagaimana siswalama dalam memahami materi, bagaimana membuat siswa tidak bosan ketikamengikuti pembelajaran dan sebagainya
3. Sebagai mahasiswa yang masih awam, belum sepenuhnya mampu mengajarsecara efektif.
4. Praktikan belum mempunyai pengalaman dalam mengalokasi waktu yang sesuaidengan tujuan pembelajaran.

Dengan melihat analisis hasil pelaksanaan PPL diatas, hambatan dan permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan PPL antara lain :

1. Terdapat peserta didik yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap peserta didik tersebut.
2. Terdapat beberapa peserta didik yang kurang aktif dalam proses pembelajaran.
3. Tingkat pemahaman peserta didik dalam menerima materi dan keterampilan dalam mengerjakan soal beragam.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain:

1. Memberikan nasehat kepada peserta didik yang memiliki perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran secara tegas tapi bersifat jauh dari kekerasan. Selain itu praktikan juga senantiasa memelihara hubungan baik dengan peserta didik, dengan tetap menjaga kewibawaan sebagai pengajar.
2. Mahasiswa praktikan mengubah metode yang digunakan dari ceramah menjadi latihan. Pemilihan metode tersebut dapat meningkatkan perhatian peserta didik terhadap materi serta meningkatkan keaktifan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran.
3. Mahasiswa praktikan berusaha menyampaikan materi se jelas mungkin dan mengulang materi yang belum jelas. Selain itu mahasiswa praktikan juga memberikan banyak latihan soal agar peserta didik terampil.

4. Mahasiswa praktikan memberikan motivasi kepada peserta didik untuk dapat belajar lebih giat dan disiplin.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman yang telah diperoleh selama melaksanakan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Godean baik secara langsung maupun tidak langsung, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. PPL di sekolah merupakan salah satu bentuk perwujudan pengabdian Mahasiswa kepada masyarakat sekolah, dan dengan kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya ke dalam praktik keguruan atau praktik kependidikan.
2. Melalui PPL, sebagai praktikan kami dapat memperoleh gambaran-gambaran tentang situasi dan kondisi kegiatan belajar mengajar di SMK Negeri 1 Godean secara langsung. Selain itu, kami dapat melihat bahwa tugas guru tidak hanya sekedar mengajarkan ilmu tetapi lebih ditekankan lagi pada mendidik para peserta didik agar menjadi manusia yang bermanfaat
3. Kegiatan PPL menjadikan mahasiswa dapat terjun langsung dan berperan aktif dalam lembaga pendidikan formal, menambah sudut pandang dan memperluas wawasan mahasiswa dalam lingkungan sekolah, membentuk mahasiswa agar lebih kreatif, inovatif dan percaya diri sebagai bagian dari masyarakat.
4. Observasi pembelajaran dan pengenalan karakteristik siswa sangat penting dilakukan agar proses pembelajaran dapat berjalan lancar. Kemampuan mengobservasi yang tepat akan memudahkan menyusun strategi pembelajaran yang tepat pula sehingga akan memperlancar pelaksanaan pembelajaran.
5. Sekolah, mahasiswa, dosen pembimbing, guru, dan siswa adalah komponen penting yang harus saling terpaud dan bekerjasama guna kelangsungan dan kelancaran proses pendidikan.
6. PPL mendewasakan cara berfikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan.
7. PPL memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk menerapkan dan mengembangkan ilmu serta keterampilan yang dimiliki dalam kegiatan pembelajaran.

B. Saran

Saran yang dapat diberikan mahasiswa praktikan guna peningkatan pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Godean yakni sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa hendaknya lebih aktif dalam melakukan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
 - b. Mahasiswa harus mampu untuk menggunakan berbagai macam model atau metode pembelajaran sehingga pembelajaran menjadi menyenangkan.
 - c. Mahasiswa harus memiliki persiapan yang matang untuk melaksanakan PPL baik dari segi manajemen waktu maupun manajemen kelas. Hal lain yang juga harus dipersiapkan adalah fisik dan mental yang baik.
 - d. Sebaiknya persiapan mengajar lebih ditingkatkan terkait persiapan administrasi, mental maupun materi yang akan disampaikan agar ketika pelaksanaan dapat berjalan lancar.
 - e. Mahasiswa harus mampu mengelola kelas dan siswa agar kegiatan belajar mengajar dapat terlaksana dengan baik. Pengelolaan kelas meliputi bagaimana mengkondisikan siswa agar siap untuk menerima pelajaran serta menerima pelajaran itu sendiri hingga sampai pada taraf evaluasi.
 - f. Dalam pengelolaan kelas, sebisa mungkin melibatkan siswa sebagai kelompok aktif bukan terpusat pada guru saja.

2. Bagi Sekolah (SMK N 1 Godean)
 - a. Kerjasama dengan mahasiswa PPL hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
 - b. Perlu adanya keterbukaan informasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa PPL, sehingga informasi yang diperlukan untuk kepentingan perbaikan kualitas kegiatan PPL dapat segera diketahui dan ditindaklanjuti.
 - c. Agar lebih meningkatkan pengetahuan guru dalam bidang teknologi, karena teknologi terutama berbasis IT sangat bermanfaat dalam menunjang proses pembelajaran kepada siswa.
 - d. Agar menambah variasi media pembelajaran. Hal ini bisa dilakukan dengan mencari atau membuat sendiri media-media pembelajaran yang mudah dan efektif bagi pembelajaran.

- e. Sekolah dapat bekerjasama dengan mahasiswa dalam setiap kegiatan dengan lebih baik.
- f. Hubungan yang sudah terjalin antara pihak sekolah dan UNY hendaknya lebih ditingkatkan dengan saling memberi masukan antara kedua belah pihak.
- g. Disiplin seluruh warga sekolah sebaiknya lebih ditingkatkan, sehingga seluruh kegiatan di sekolah dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan.

3. Untuk Pihak LPPMP

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL melakukan praktik mengajar.
- b. Kunjungan dan pengarahan dari pihak LPPMP tetap diperlukan secara berkala agar praktikan dapat lebih terkontrol dalam kegiatan praktiknya.
- c. LPPMP hendaknya memisahkan jadwal antara pelaksanaan PPL dan KKN.
- d. Perlu adanya penjelasan mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PPL.
- e. LPPMP hendaknya menciptakan mekanisme yang lebih baik dalam pemberian bantuan perlengkapan kegiatan PPL

DAFTAR PUSTAKA

Panduan PPL/ Magang III 2016. Unit Program Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.

LAMPIRAN

DOKUMENTASI KEGIATAN PPL





Suasana Pembelajaran di Kelas X AP 1, X AP 2 dan X AP 3



Saat belajar mengetik 10 jari di lab mengetik manual





Dokumentasi bersama kelas X AP 1, X AP 2 dan X AP 3.





Jalan sehat dalam rangka memeriahkan hari ulang tahun SMK N 1 Godean



Kunjungan oleh Dosen Pembimbing Lapangan

		menit untuk mengulang materi sebelumnya, 60 menit untuk kegiatan praktik membuat mail marge, 15 menit terakhir digunakan untuk menyimpulkan materi, memberitahu materi minggu depan, dan menutup pelajaran.
	6. Gerak	Ketika menjelaskan guru berada di depan kelas dan ketika praktik guru mendekati siswa yang sedang praktik.
	7. Cara Memotivasi Siswa	Guru memberikan motivasi kepada siswa untuk selalu memperhatikan pelajaran
	8. Teknik Bertanya	Guru memberikan kesempatan kepada siswa apakah materi yang disampaikan sudah jelas atau belum
	9. Teknik Penguasaan Kelas	Mengajak siswa untuk tenang dan memperhatikan guru
	10. Penggunaan Media	Penggunaan media berupa LCD dan laptop.
	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Guru memberikan evaluasi dengan cara memberikan tugas terkait materi secara individu
	12. Menutup Pelajaran	Kegiatan pembelajaran ditutup dengan menyimpulkan materi dan memberitahu materi minggu depan serta diakhiri dengan salam.
C.	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Saat berada di dalam kelas, siswa memperhatikan penjelasan guru, namun masih ada beberapa siswa yang tidak mengikuti pembelajaran. Siswa saat berada dalam kelas aktif, ceria, dan semangat
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Baik, sesuai dengan peraturan

Godean, 19 Maret 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM. 13802241029

No. Dokumen	:	F.751/WKS1/2/01
Revisi Ke	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2012

ALOKASI WAKTU PROGRAM SEMESTER

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

MATA PELAJARAN : Otomatisasi Perkantoran

KELAS : X AP 1,2 dan 3

KOMPETENSI KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran

SEMESTER : 1

No.	BULAN	Banyak Minggu Dalam Semester	Banyak Minggu yang tidak efektif	Banyak Minggu efektif
1.	Juli	4	2	2
2.	Agustus	5	0	5
3.	September	4	1	3
3.	Oktober	4	0	4
5.	November	5	1	4
6.	Desember	4	4	0
Jumlah		26	8	18

Rincian jumlah jam pembelajaran yang efektif :

18 minggu x 6 jam pelajaran = 108 jam pembelajaran

Digunakan untuk:

- Pembelajaran Teori dan Praktek = 90 jam
 - Evaluasi :
 - UH 1, 2, 3, dan 4 = 8 jam
 - Remidi = 4 jam
 - Waktu cadangan = 6 jam
-
- Jumlah = 108 jam

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

No. Dokumen	:	F.751/WKS1/2/01
Revisi Ke	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2012

ALOKASI WAKTU PROGRAM SEMESTER

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

MATA PELAJARAN : Otomatisasi Perkantoran

KELAS : X AP 1,2, dan 3

KOMPETENSI KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran

SEMESTER : 2

No.	BULAN	Banyak Minggu Dalam Semester	Banyak Minggu yang tidak efektif	Banyak Minggu efektif
1.	Januari	4	0	4
2.	Februari	4	0	4
3.	Maret	5	0	5
3.	April	4	1	3
5.	Mei	5	1	4
6.	Juni	4	4	0
Jumlah		26	6	20

Rincian jumlah jam pembelajaran yang efektif :

20 minggu x 6 jam pelajaran = 120 jam pembelajaran

Digunakan untuk:

- Pembelajaran Teori dan Praktek = 100 jam
 - Evaluasi :
 - UH 1, 2, 3, dan 4 = 8 jam
 - Remidi = 6 jam
 - Waktu cadangan = 6 jam
-
- Jumlah = 120 jam

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

No. Dokumen	:	F.751/WKS1/2/02
Revisi Ke	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2012

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017

KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN

MATA PELAJARAN : OTOMATISASI PERKANTORAN

NO	SK/ KD (No. Kode)	Jumlah Jam	Juli				Agustus					September				Oktober				November					Desember								
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4					
			1	2											4											5	1	2			3	4	

1	<p>3.1 Mengidentifikasi cara mengetik (<i>keyboarding</i>) dengan cepat dan tepat</p> <p>4.1 Mempraktikkan cara mengetik (<i>keyboarding</i>) dengan cepat dan tepat</p>	18	Libur Semester Genap	Libur Semester Genap	6	6	6																											
2	<p>3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (<i>Word Processing</i>)</p> <p>4.2 Mengoperasikan</p>	33					6	6	6	6	6	6	3																					

	HARIAN 3																			
	Remidi	1												1						
4	3.4 Menguraikan cara mengoperasikan Aplikasi Presentasi 4.4 Mengoperasikan Aplikasi Presentasi	15												1	6	6	2			
	ULANGAN HARIAN 4	2															2			
	Remidi	2															2			
	Cadangan	6																6		
	Jumlah	108																		

Godean, 04 Agustus 2016

Mengetahui

Kepala Sekolah,

Guru Mata Pelajaran,

Drs. Agus Waluyo, M. Eng

NIP. 19651227 199512 1 002

Barmawi Umar, S. Pd.

NIP. 19771211 200801 1 008

No. Dokumen	:	F.751/WKS1/2/02
Revisi Ke	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2012

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN

MATA PELAJARAN : OTOMATISASI PERKANTORAN

NO	SK/ KD (No. Kode)	Jumlah Jam	Januari					Februari					Maret					April					Mei					Juni				
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1																																
2	Evaluasi																															
3	Cadangan																															
	Jumlah																															

Godean, 04 Agustus 2016

Mengetahui

Kepala Sekolah,

Guru Mata Pelajaran,

Drs. Agus Waluyo, M. Eng

NIP. 19651227 199512 1 002

Barmawi Umar, S. Pd.

NIP 19771211 200801 1 008

SILABUS KURIKULUM 2013

SEKOLAH	: SMK N 1 GODEAN
PROGRAM KEAHLIAN	: ADMINISTRASI
PAKET KEAHLIAN	: ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATA PELAJARAN	: OTOMATISASI PERKANTORAN
KELAS	: X AP
WAKTU	: 16 Pertemuan (226 jam)

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.	<p>1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
2.	<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatiasi perkantoran</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok</p>					

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dan adaptif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran</p>					
SEMESTER 1						
	<p>3.1. Mengidentifikasi cara mengetik (<i>keyboarding</i>) dengan cepat dan tepat</p> <p>4.1. Mempraktikkan cara mengetik (<i>keyboarding</i>) dengan cepat dan tepat</p>	<p>1. K3 Perkantoran, syarat-syarat <i>ergonomic</i> : luas ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; <i>keyboard</i> dan <i>mouse</i>, map dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, kebisingan</p> <p>2. Mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan</p>	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa kondisi tentang K3, <i>ergonomic</i> : ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; <i>keyboard</i> dan <i>mouse</i>, dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan,</p>	<p>Non Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observasi <p><i>Ceklist</i> lembar pengamatan proses kerja</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisan <p>Daftar Pertanyaan</p>	3 x 6 JP	<p>Mengetik SMK Jilid 1, Kelopak Bisnis & Manajemen, Janewar & SudarminDe pdikbud `1995</p>

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>ketepatan 99%</p> <p>3. Teknik Mengetik sistem 10 Jari dengan Cepat dan Tepat:</p> <p>a. Penguasaan Tuts dasar, Tuts Atas, Tuts Bawah, Tuts Angka dan tanda baca</p> <p>b. Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%</p>	<p>dan kebisingan</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengetikan 10 jari</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mengetik naskah dengan sistem 10 jari buta</p> <p>Asosiasi (menalar)</p> <p>Menjelaskan kondisi atau dampak yang ditimbulkan sikap duduk yang salah pada saat mengetik</p> <p>Komunikasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tertulis Butir soal • Praktik Lembar kerja • Portofolio Hasil kerja 		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			Mempresentasikan tata cara mengetik 10 jari			
	<p>3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (<i>Word Processing</i>)</p> <p>4.2.Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (<i>Word Processing</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Pengolah Kata <ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-langkah bekerja dengan Aplikasi Pengolah Kata 2. Membuat surat dan sampul surat 3. Membuat teks dan paragraph 4. Membuat tabel 5. Membuat surat Massal 6. Menggunakan warna dan objek 7. Mengedit dokumen dengan menggunakan <i>track changes</i> 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati bagaimana cara kerja dengan Aplikasi Pengolah Kata, membuat surat dan sampul, teks, paragraph, tabel, surat massal, menggunakan warna dan objek, mencetak file dokumen di sekolah atau di kantor terdekat dan menyimpan dalam folder</p>	<p>Non Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observasi <p><i>Ceklist</i> lembar pengamatan proses kerja</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisan Daftar Pertanyaan • Tertulis Butir soal • Praktik Lembar kerja 	8 X 6 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		8. Mencetak file Dokumen dan menyimpan file dalam folder	<p>Menanya</p> <p>Setelah mencoba mengoperasikan pengolah kata, siswa diberi kesempatan untuk menanya dan mendiskusikan kesulitan yang dialami</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mempraktikkan pengolah kata untuk menghasilkan dokumen-dokumen kantor tersebut</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengolah informasi dari langkah-langkah membuat dokumen kantor dengan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Portofolio Hasil kerja 		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			aplikasi pengolah kata Komunikasi Menyampaikan hasil pengamatan dan hasil pengolahan surat dengan aplikasi pengolah kata			

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>3.3. Menguraikan cara mengoperasikan Aplikasi Pengolah Angka (<i>Spread Sheet</i>)</p> <p>4.3. Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Angka (<i>Spread Sheet</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Pengolah Angka <ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah-langkah bekerja dengan Aplikasi Pengolah Angka 2. Membuat Format <i>Wordbook</i> 3. Membuat Format Tabel 4. Membuat Format data Tabel 5. Mengolah Data Tabel dan Grafik 6. Menggunakan warna dan objek 7. Mencetak File <i>Workbook</i> 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati tata cara bekerja dengan Aplikasi Pengolah Angka, membuat <i>Format Wordbook</i>, membuat Format Tabel dan mengolah Data Tabel dan Grafik, menggunakan warna dan objek, mencetak <i>File Workbook</i> di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara kerja Aplikasi</p>	<p>Non Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observasi <p><i>Ceklist</i> lembar pengamatan proses kerja</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisan <p>Daftar Pertanyaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tertulis <p>Butir soal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktik <p>Lembar kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portofolio <p>Hasil kerja</p>	5 X 6 JP	Microsoft WORD 2007, Gramedia 2011

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>Pengolah Angka</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Angka untuk menghasilkan data</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan langkah-langkah mengolah data dengan Aplikasi Pengolah Angka</p> <p>Komunikasi</p> <p>Menyampaikan hasil pengamatan dan hasil pengolahan data dengan Aplikasi Pengolah Angka</p>			

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	3.4 Menguraikan cara mengoperasikan Aplikasi Presentasi 4.4 Mengoperasikan Aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi Presentasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai bekerja dengan Aplikasi Presentasi 2. Membuat Format Presentasi 	Mengamati Mengamati Mulai bekerja dengan Aplikasi Presentasi, membuat Format , Presentasi, membuat	Non Tes <ul style="list-style-type: none"> • Observasi <i>Ceklist</i> lembar pengamatan	3 X 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	Presentasi	3. Membuat Format Teks 4. Membuat Format Tabel 5. Menggunakan warna dan objek 6. Membuat format penampilan <i>Slide</i> 7. Mencetak File presentasi	Format Teks, membuat Format Tabel, menggunakan warna dan objek, membuat format penampilan <i>Slide</i> , mencetak File presentasi Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan cara kerja Aplikasi Presentasi Eksperimen/explore Mempraktikkan Aplikasi Presentasi untuk menyajikan berbagai informasi dalam suatu	proses kerja Tes <ul style="list-style-type: none"> • Lisan Daftar Pertanyaan • Tertulis Butir soal • Praktik Lembar kerja • Portofolio Hasil kerja 		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>pertemuan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan langkah-langkah mengoperasikan Aplikasi Presentasi</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan cara pengoperasian Aplikasi Presentasi</p>			
SEMESTER 2						
	3.5 Menguraikan cara mengoperasikan Aplikasi Bahan Cetak (<i>Publishing</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Aplikasi Bahan Cetak 1. Langkah kerja Aplikasi Bahan Cetak 2. Mulai bekerja dengan Aplikasi Bahan Cetak 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati langkah kerja Aplikasi Bahan Cetak, Mencetak File Aplikasi</p>	<p>Non Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Observasi <p><i>Ceklist</i> lembar pengamatan</p>	5 X 6 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	4.5 Mengoperasikan Aplikasi Bahan Cetak (<i>Publishing</i>)	3. Mencetak File Aplikasi Bahan Cetak	<p>Bahan Cetak</p> <p>Menanya</p> <p>Setelah mencoba mengoperasikan Aplikasi Bahan Cetak, siswa diberi kesempatan untuk menanya dan mendiskusikan kesulitan yang dialami</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Membuat baha cetak dengan menggunakan Aplikasi Bahan Cetak</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mengolah informasi dari langkah-langkah mengoperasikan Aplikasi</p>	<p>proses kerja</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisan Daftar Pertanyaan • Tertulis Butir soal • Praktik Lembar kerja • Portofolio Hasil kerja 		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			Bahan Cetak Komunikasi Mempresentasikan langkah-langkah mengoperasikan Aplikasi Bahan Cetak			
	3.6 Mengidentifikasi cara membuat blog sederhana	<ul style="list-style-type: none"> • Blog Sederhana <ol style="list-style-type: none"> 1. Akses internet 2. Pengertian tentang HTML 	Mengamati Mengamati cara membuat dan mengoperasikan <i>Blog</i>	Non Tes <ul style="list-style-type: none"> • Observasi <i>Ceklist</i> lembar	5 X 6 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	4.6 Membuat <i>Blog</i> sederhana	3. Penggunaan perangkat lunak untuk menciptakan <i>Blog</i>	<p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara mengoperasikan <i>Blog</i></p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mendemonstrasikan cara kerja <i>Blog</i> kepada teman sekelas secara individual atau kelompok</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan akibat kesalahan dalam mengoperasikan <i>Blog</i></p> <p>Komunikasi</p>	<p>pengamatan proses kerja</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisan Daftar Pertanyaan • Tertulis Butir soal • Praktik Lembar kerja • Portofolio Hasil kerja 		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			Mempresentasikan cara kerja <i>Blog</i> secara berkelompok			
	3.7 Menguraikan cara mengoperasikan <i>Website</i> 4.7 Mengoperasikan <i>Website</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Internet dan E-mail <ol style="list-style-type: none"> 1. Akses internet 2. Penggunaan perangkat lunak untuk menciptakan <i>Website</i> 3. E-mail dengan ISP 4. Mengenal Aneka TIP (Install Font, Print Out, Menentukan jumlah Worksheet atau Workbook, dan tampilan halaman web dalam Home Page) 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati penggunaan dan pengoperasian <i>Website</i> di sekolah atau di kantor terdekat.</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara mengoperasikan <i>Website</i></p>	<p>Non Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observasi <p><i>Ceklist</i> lembar pengamatan proses kerja</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisan Daftar Pertanyaan • Tertulis Butir soal • Praktik Lembar kerja 	5 x 6 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>Eksperimen/explore</p> <p>Mendemonstrasikan cara kerja <i>Website</i> kepada teman sekelas secara individual atau kelompok</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan cara mengoperasikan <i>Website</i></p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan cara kerja <i>Webside</i> secara berkelompok</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Portofolio Hasil kerja 		
3.8	Menguraikan tata cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana	<ul style="list-style-type: none"> • Tata Cara pengetikan dokumen panjang maupun pendek seperti: <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat, memo dan sampulnya 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa cara memproduksi lembar kerja di sekolah atau di kantor</p>	<p>Non Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observasi <i>Ceklist</i> lembar pengamatan 	5 X 5 JP	○

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.8	Memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana	<p>2. Kartu nama, ucapan, undangan, barang, dll</p> <p>3. Surat/piagam penghargaan,</p> <p>4. Brosur, kalender,</p> <p>5. Simbol rumus atau nilai statistik</p> <p>6. Laporan, daftar isi, daftar pustaka, dll</p> <ul style="list-style-type: none"> Tata cara mengetik dan mengolah data tabel dan grafik dengan menggunakan fungsi-fungsi: <ol style="list-style-type: none"> Matematika Statistik Logika <i>Lookup</i> <i>Smart Art</i> Tata Cara mengetik Bahan tampilan slide Presentasi 	<p>terdekat.</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara pengetikan dokumen panjang maupun pendek</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mencoba mengetik dokumen-dokumen seperti memo, kartu nama, kartu undangan dan lain-lain secara individual</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan cara pengetikan bahan tampilan</p>	<p>proses kerja</p> <p>Tes</p> <ul style="list-style-type: none"> Lisan Daftar Pertanyaan Tertulis Butir soal Praktik Lembar kerja Portofolio Hasil kerja 		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<p>dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memformat presentasi 2. Memformat Teks 3. Memformat table 4. Memfaatkan <i>Smart Art</i> 5. Memformat penampilan Slide secara transisi, animasi, <i>sound effect</i> 	<p>presentasi dengan memanfaatkan <i>Smart Art</i> dan lain-lain.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana.</p>			

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Godean
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X AP 1,2 dan 3/ Satu
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi Waktu	: 6 x 45 menit (Pertemuan ke 1 dan 2)

A. Kompetensi Inti (KI)

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong-royong, kerjasama, toleransi, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji, dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya disekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran.
- 3.1 Mengidentifikasi cara mengetik (*keyboarding*) dengan cepat dan tepat.

C. Indikator

- 1.1.1 Peserta didik mampu mensyukuri anugerah sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.1.2 Peserta didik mampu menerapkan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi yang efektif dan efisien.
- 1.1.3 Peserta didik mampu menerapkan administrasi perkantoran dalam suatu pekerjaan yang harus dilakukan dengan sungguh-sungguh.
- 2.1.1 Peserta didik mampu menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran.
- 2.2.1 Siswa mampu memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab dalam pembelajaran.
- 2.3.1 siswa mampu menghargai setiap pekerjaannya sendiri dan kelompok sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4.1 Siswa aktif dalam proses pembelajaran K3 Perkantoran dan Syarat Ergonomi.
- 3.1.1 Siswa dapat memahami K3 Perkantoran, Syarat-Syarat Ergonomi
- 3.1.2 Siswa dapat mendiskripsikan posisi tangan pada keyboard, posisi jari pada keyboard dan bagian-bagian tangan untuk mengetik 10 jari.
- 4.1.1 Siswa terlibat aktif dalam menjelaskan sikap duduk dan letak jari, istirahat kaki dan posisi layar, keyboard dan mouse, dan pencahayaan.

D. Tujuan Pembelajaran

- 1. Melalui identifikasi cara mengetik (*keyboarding*) siswa dapat memahami sikap duduk dan letak jari, istirahat kaki dan posisi layar, keyboard dan mouse, dan pencahayaan.

2. Siswa mampu mendiskripsikan posisi tangan pada keyboard, posisi jari pada keyboard dan bagian-bagian tangan untuk mengetik 10 jari.

E. Materi Ajar/Pembelajaran

1. K3 Perkantoran, syarat-syarat ergonomic : luas ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; keyboard dan mouse, map dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, kebisingan

F. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Model : *Discovering Learning*
3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Tanya Jawab

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media
 - Microsoft Powerpoint (PPT)
2. Alat
 - Spidol (boardmaker)
 - Papan tulis/whiteboard
 - Penghapus
 - LCD
 - Laptop
3. Bahan
 - K3 Perkantoran, syarat-syarat ergonomic : luas ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; keyboard dan mouse, map dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, kebisingan. (Terlampir)
4. Sumber Belajar
 - Internet
 - Modul Otomatisasi Perkantoran

H. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-1

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi 2. Memberikan motivasi kepada siswa. 3. Melakukan apersepsi 4. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 2. Termotivasi 3. Memperhatikan apersepsi yang disampaikan guru 4. Memperhatikan 	10 Menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penjelasan beberapa kondisi tentang K3 perkantoran dan ergonomi • Guru menampilkan materi yang ada di slide power point. • Guru memberikan contoh posisi duduk lewat sebuah video. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendorong siswa untuk mengajukan pertanyaan yang 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan guru saat memberikan penjelasan. • Mengamati slide presentasi tentang K3 perkantoran dan ergonomi. • Siswa mengamati video yang diputar oleh guru. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menanyakan hal-hal terkait K3 dan ergonomi apabila 	115 Menit

	<p>terkait dengan K3 perkantoran dan ergonomi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan untuk menanyakan materi yang belum jelas. <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan soal <i>essay</i> terkait materi yang telah disampaikan. • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa saat mengerjakan soal <i>essay</i>. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan kondisi atau dampak yang ditimbulkan apabila sikap duduk salah pada saat mengetik. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta siswanya untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya yang sudah di kerjakan sendiri secara acak. 	<p>masih ada kesulitan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa boleh bertanya apabila masih bingung dengan materi yang sudah disampaikan. <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • siswa mengerjakan soal <i>essay</i> yang diberikan oleh guru. • siswa mengerjakan soal <i>essay</i> secara individu. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa memperhatikan penjelasan terkait kondisi dan dampak sikap duduk yang salah saat mengetik. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beberapa siswa maju untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya. 	
--	---	--	--

Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan tentang pelajaran hari ini. 2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya mengenai bagian-bagian tombol pada keyboard. 3. Mengakhiri pembelajaran dengan berdoa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rangkuman/kesimpulan bersama guru. 2. Memperhatikan arahan guru. 3. Berdoa. 	10 Menit
---------	--	--	----------

Pertemuan ke-2

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi 2. Memberikan motivasi kepada siswa. 3. Melakukan apersepsi 4. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 2. Termotivasi 3. Memperhatikan apersepsi yang disampaikan guru 4. Memperhatikan 	10 Menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penjelasan tentang bagian-bagian tombol pada keyboard • Guru memberikan 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan guru saat memberikan penjelasan. 	115 Menit

	<p>sebuah contoh video mengetik menggunakan 10 jari.</p> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendorong siswa untuk mengajukan pertanyaan yang terkait dengan bagian-bagian tombol pada keyboard. • Memberikan kesempatan untuk menanyakan materi yang belum jelas. <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan latihan soal secara berkelompok tentang bagian-bagian jari pada keyboard. • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa saat mengerjakan latihan soal secara kelompok 4 orang tentang bagian jari pada keyboard. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan arahan tentang bagian-bagian huruf pada jari saat 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa mengamati video yang diputarkan oleh guru. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menanyakan hal-hal terkait dengan bagian-bagian tombol pada keyboard. • Siswa boleh bertanya apabila masih bingung dalam materi yang sudah disampaikan. <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • siswa mengerjakan latihan yang diberikan oleh guru secara berkelompok. • siswa mengerjakan latihan soal secara berkelompok 4 orang tentang bagian jari pada keyboard. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa memperhatikan penjelasan terkait bagian huruf pada jari saat mengetik 10 jari. 	
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • menetik 10 jari. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta setiap kelompok untuk membacakan hasil pekerjaannya di depan kelas. 	<p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa membacakan hasil pekerjaannya yang dikerjakan secara kelompok. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan tentang pelajaran hari ini. 2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya mengenai penguasaan tuts dasar, tuts atas, tuts bawah. 3. Mengakhiri pembelajaran dengan berdoa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rangkuman/kesimpulan bersama guru. 2. Memperhatikan arahan guru. 3. Berdoa 	10 Menit

I. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur	Jenis/Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam materi tentang K3 perkantoran dan syarat – syarat ergonomi.	Keaktifan dalam kelas	Pengamatan	Penilaian Sikap	Selama proses pembelajaran

2.	<p>Pengetahuan</p> <p>Pertemuan ke-1</p> <p>a. Memahami tentang K3 perkantoran dan syarat – syarat ergonomic.</p> <p>b. Toleransi terhadap proses pembelajaran (tugas individu mengerjakan soal <i>essay</i>).</p>	Kinerja Pengamatan	Tes Tertulis (Essay)	Soal tes (essay)	Selama proses pembelajaran.
	<p>Pertemuan ke-2</p> <p>a. Memahami bagian-bagian tombol pada keyboard.</p> <p>b. Kerjasama saat melakukan diskusi bersama kelompoknya</p>	Kinerja Pengamatan	Tes tertulis (pilihan ganda)	Soal tes (pilihan ganda)	Selama proses pembelajaran

Godean, 25 Juli 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.
NIP 19771211 200801 1 008

Erin Febby Alfinata
NIM 13802241029

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF) LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 1

No.	Nama Peserta Didik	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggungjawab	Nilai	Predikat
1.	Alfira	3	3	4	2	3	75	C
2.	Amanda	3	3	2	4	3	75	C
3.	Amatullah	3	3	4	3	3	80	B
4.	Ayu W	2	2	4	4	3	75	C
5.	Destac	3	3	4	4	2	80	B
6.	Destania R	3	3	2	4	3	75	C
7.	Devi Dwi	3	3	3	2	3	70	K
8.	Dewi Nur	3	3	4	3	2	75	C
9.	Dianti A	2	3	4	3	3	75	C
10.	Dinda K	3	3	2	3	3	70	K
11.	Dini F	2	3	4	3	3	75	C
12.	Eka N	3	3	4	2	2	70	K
13.	Ellys S	2	3	4	3	2	70	K
14.	Hayatmi	3	3	4	3	3	80	B
15.	Lintang P	2	3	4	3	2	70	K
16.	Mifta A	3	3	4	3	3	80	B
17.	Mifta M	3	3	3	3	3	75	C
18.	Oktaviyanti	3	3	3	3	2	70	K
19.	Pipin R	3	3	3	3	2	70	K
20.	Rahmanita A	3	3	2	4	3	75	C
21.	Rahmatul U	3	3	4	4	3	85	B
22.	Rini S	3	3	3	3	3	75	C
23.	Risma A	2	3	3	3	3	70	K
24.	Rizka N	3	3	2	3	3	70	K
25.	Salma L	3	3	2	3	3	70	K
26.	Silvia H	3	3	3	3	3	75	C
27.	Siti A	3	3	3	3	2	70	K
28.	Siwi P	2	3	4	3	3	75	C

29.	Sri Lestari	3	3	2	3	3	70	K
30.	Tri W	3	3	2	3	3	70	K
31.	Ukka W	2	3	4	3	3	75	C
32.	Uswatun H	3	3	3	3	2	70	K

NO	NILAI AKHIR		PREDIKAT
1	90 - 100		Sangat Baik
2	80 - 89		Baik
3	75 - 79		Cukup
4	0 - 74		Kurang

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Godean, 25 Juli 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa

Barmawi Umar, S. Pd.
NIP 19771211 200801 1 008

Erin Febby Alfinata
NIM 13802241029

**LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK
INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)**

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 2

No.	Nama Peserta Didik	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggungjawab	Nilai	Predikat
1.	Afifah I	3	3	4	2	2	70	K
2.	Afifah P	3	3	4	2	3	75	C
3.	Aidha A	3	3	1	4	3	70	K
4.	Ajeng F	-	-	-	-	-	-	-
5.	Al Mira F	3	3	4	4	2	80	B
6.	Ambar S	3	3	3	4	3	80	B
7.	Angela N	3	3	3	3	3	75	C
8.	Ayu A	3	3	4	3	2	75	C
9.	Carin M	3	3	3	3	3	75	C
10.	Desi D	3	3	3	4	3	80	B
11.	Dewi I	3	3	4	4	4	90	SB
12.	Dina P	2	3	3	4	2	70	K
13.	Dwi S	2	3	4	4	2	75	C
14.	Fitri N	3	3	4	3	2	75	C
15.	Frishanifa A	2	3	4	4	2	75	C
16.	Indah N	2	3	4	3	3	75	C
17.	Larasati	3	3	2	3	3	70	K
18.	Laurensia F	2	3	4	4	3	80	B
19.	Leninda M	2	3	4	4	3	80	B
20.	Muamar Aqil	3	3	3	4	3	80	B
21.	Maya Afiani	3	3	3	3	3	75	C
22.	Miranda A	2	3	3	3	3	70	K
23.	Noviana W	3	3	1	4	2	65	K
24.	Nurul A	3	3	1	3	3	65	K
25.	Putri Indah	3	3	2	3	3	70	K

26.	Qusni M	3	3	2	3	3	70	K
27.	Rani Okta	3	3	4	4	2	80	B
28.	Reiski R	3	3	1	3	3	65	K
29.	Ririn C	3	3	4	4	2	80	B
30.	Sri Lestari	2	3	4	3	3	75	C
31.	Wiji O	3	3	4	3	2	75	C
32.	Yustina	2	3	4	3	3	75	C

NO		NILAI	PREDIKAT
		AKHIR	
1		90 – 100	Sangat Baik
2		80 – 89	Baik
3		75 – 79	Cukup
4		0 – 74	Kurang

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Godean, 25 Juli 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.
NIP 19771211 200801 1 008

Erin Febby Alfinata
NIM 13802241029

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 3

No.	Nama Peserta Didik	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggungjawab	Nilai	Predikat
1.	Anisa Y	-	-	-	-	-	-	-
2.	Annisa N	2	3	4	3	3	75	C
3.	Ardhiyanti	3	3	4	3	3	80	B
4.	Attin D	3	3	4	2	3	75	C
5.	Cindi P	2	3	4	2	3	70	K
6.	Dian S	3	3	4	4	3	85	B
7.	Erka T	3	3	4	3	3	80	B
8.	Erma Y	4	3	3	4	3	85	B
9.	Fani N	3	3	3	2	3	70	K
10.	Feronika W	3	3	4	4	2	80	B
11.	Henny E	3	3	3	2	3	70	K
12.	Herni E	2	3	4	3	3	75	C
13.	Hidayah I	2	3	4	3	3	75	C
14.	Eka K	3	3	4	3	2	75	C
15.	Irma O	3	3	4	4	2	80	B
16.	Karisma K	3	3	4	4	2	80	B
17.	Lina R	3	3	3	3	3	75	C
18.	Noor N	4	3	3	3	3	80	B
19.	Novita D	2	3	4	3	3	75	C
20.	Novitasari	2	3	4	3	3	75	C
21.	Oktania C	3	3	4	3	2	75	C
22.	Pratika O	2	3	4	2	3	70	K
23.	Resti N	3	3	4	3	3	80	B
24.	Rini A	3	3	4	4	2	80	B
25.	Ririn D	3	3	4	2	2	70	K
26.	Santi L	2	3	4	3	3	75	C

27.	Shaffira R	3	3	3	3	3	75	C
28.	Sri H	3	3	4	3	3	80	B
29.	Umiatul A	3	3	3	4	3	80	B
30.	Wulan L	3	3	3	3	3	75	C
31.	Yuniarti D	3	3	4	2	3	75	C
32.	Yunita F	2	3	4	4	3	80	B

NO	NILAI		PREDIKAT
	AKHIR		
1	90 – 100		Sangat Baik
2	80 – 89		Baik
3	75 – 79		Cukup
4	0 – 74		Kurang

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Godean, 25 Juli 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.
NIP 19771211 200801 1 008

Erin Febby Alfinata
NIM 13802241029

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 1

No.	Nama	Nilai Siswa
1.	Alfira	85
2.	Amanda	80
3.	Amatullah	90
4.	Ayu wanovika	80
5.	Desta C	80
6.	Destania	75
7.	Devi D	80
8.	Dewi N	90
9.	Dianti A	85
10.	Dinda K	75
11.	Dini F	80
12.	Eka N	80
13.	Ellys S	85
14.	Hayatmi	80
15.	Lintang	85
16.	Mifta A	90
17.	Mifta M	80
18.	Oktaviyanti	75
19.	Pipin R	75
20.	Rahmanita	80
21.	Rahmatul	85
22.	Rini S	85
23.	Risma A	90
24.	Rizka N	80
25.	Salma L	80
26.	Silvia H	85
27.	Siti L	90
28.	Siwi P	75

29.	Sri L	80
30.	Tri W	85
31.	Ukka W	85
32.	Uswatun	80

Skor Penilaian

No	SK/KD	Indikator	Soal	Jawaban	Skor
1.	Mengidentifikasi cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat.	Siswa dapat memahami k3 perkantoran, syarat-syarat ergonomi.	Jelaskan menurut saudara apa itu ergonomic ?	Ergonomi berasal dari bahasa Latin, yaitu "ergo" yang artinya kerja dan "nomos" yang artinya hukum alam, dan dapat didefinisikan sebagai studi tentang aspek-aspek manusia dalam lingkungan kerjanya yang ditinjau secara anatomi, fisiologi, psikology, engineering, manajemen dan design. Ergonomi adalah suatu cabang ilmu yang mempelajari tubuh manusia dalam kaitannya dengan pekerjaan dengan memanfaatkan informasi-informasi mengenai sifat, kemampuan, dan keterbatasan manusia untuk merancang	Skor Maks 25

				suatu sistem kerja sehingga orang dapat hidup dan bekerja pada sistem dengan baik, dengan demikian manusia dapat melakukan pekerjaan dengan nyaman, aman, dan efektif sehingga mencapai produktifitas yang optimal.	
2.	Mengidentifikasi cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat.	Siswa terlibat aktif dalam menjelaskan sikap duduk dan letak jari, istirahat kaki dan posisi layar, keyboard dan mouse, dan pencahayaan.	Penggunaan komputer yang terus menerus dapat menyebabkan keluhan-keluhan pada beberapa anggota tubuh. Bagaimana cara mengatasi keluhan pada saat menggunakan komputer ?	Untuk mengurangi keluhan pada saat bekerja dengan komputer, ada baiknya tempat yang digunakan dalam berkomputer hendaknya dirancang sedemikian rupa. Posisi duduk dalam mengetik juga harus diperhatikan. Dianjurkan duduk dalam posisi tegak dan rileks dan posisi salah satu dari kaki agak maju ke depan. Pilihlah meja komputer yang dilengkapi dengan alat sandaran kaki dan bagian bawah meja memiliki ruang gerak yang bebas. Tinggi	Kor maks 25

				meja disesuaikan dengan ukuran kursi dan tinggi pengguna. Gunakan kursi yang fleksibel (dapat diatur tinggi rendahnya) dan sandarannya mengikuti lekuk punggung .	
3.	Mengidentifikasi cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat.	Siswa terlibat aktif dalam menjelaskan sikap duduk dan letak jari, istirahat kaki dan posisi layar, keyboard dan mouse, dan pencahayaan	Bagaimana posisi duduk yang baik ?	Posisi duduk yang baik yaitu dalam posisi tegak dan rileks, posisi salah satu dari kaki agak maju ke depan. Gunakan kursi yang fleksibel (dapat diatur tinggi rendahnya) dan sandarannya mengikuti lekuk punggung.	Skor maks 25
4.	Mengidentifikasi cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat.	Siswa dapat mendiskripsikan posisi tangan pada keyboard, posisi jari pada keyboard dan bagian-bagian tangan untuk mengetik 10 jari.	Sebutkan huruf apa saja yang digunakan pada saat mengetik untuk tangan kiri& kanan mulai dari ibu jari sampai jari kelingking !	Huruf yang digunakan tangan kiri: Ibu jari : menekan tombol Space dan Alt Jari telunjuk : menekan huruf R, F, T, V, G, B, Y dan Angka 4, 5, 6 Jari tengah : menekan huruf Huruf E, D, C dan Angka 3 Jari manis : menekan huruf W, S, X dan Angka 2 Jari kelingking :	Skor maks 25

				menekan huruf A, Q, Z, Angka 1 dan tombol Shift, Tab, CapsLock	
--	--	--	--	---	--

Godean, 25 Juli 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 2

No.	Nama	Nilai Siswa
1.	Afifah Indarwati	90
2.	Afifah Putri S	80
3.	Aidha Astri Nuraeni	95
4.	Ajeng Febrilian Putri	75
5.	Al Mira Fidela	90
6.	Ambar Sriwinanti	85
7.	Angela Novafina	80
8.	Ayu Agustin	85
9.	Carin Manisha P	75
10.	Desi Duwi Wahyuni	90
11.	Dewi Indra Pujawati	90
12.	Dina Prameswari	90
13.	Dwi Suryati	90
14.	Fitri Nur Jannah	90
15.	Frishanifa Alifa N	75
16.	Indah Nofitasari	90
17.	Larasati	75
18.	Laurensia Fentri Kurniasari	75
19.	Leninda	95
20.	Muamar Aqil	95
21.	Maya Afiani	90
22.	Miranda Aprilia	80
23.	Noviana Wulan	90
24.	Nurul Andriani	95
25.	Putri Indah Cahyani	85
26.	Qusni Munthofiatun	75
27.	Rani Okta Viani	90
28.	Reiski R F	80
29.	Ririn Cahyaningrum	90
30.	Sri Lestari	80

31.	Yustina Ari Dwi	80
32.	Wiji Oktaviyana	85

Skor Penilaian

No	SK/KD	Indikator	Soal	Jawaban	Skor
1.	Mengidentifikasi cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat.	Siswa dapat memahami k3 perkantoran, syarat-syarat ergonomi.	Jelaskan menurut saudara apa itu ergonomic ?	Ergonomi berasal dari bahasa Latin, yaitu "ergo" yang artinya kerja dan "nomos" yang artinya hukum alam, dan dapat didefinisikan sebagai studi tentang aspek-aspek manusia dalam lingkungan kerjanya yang ditinjau secara anatomi, fisiologi, psikology, engineering, manajemen dan design. Ergonomi adalah suatu cabang ilmu yang mempelajari tubuh manusia dalam kaitannya dengan pekerjaan dengan memanfaatkan informasi-informasi mengenai sifat, kemampuan, dan keterbatasan manusia untuk merancang suatu sistem kerja sehingga orang dapat hidup dan bekerja pada sistem dengan baik, dengan demikian manusia dapat	Skor Maks 25

				melakukan pekerjaan dengan nyaman, aman, dan efektif sehingga mencapai produktifitas yang optimal.	
2.	Mengidentifikasi cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat.	Siswa terlibat aktif dalam menjelaskan sikap duduk dan letak jari, istirahat kaki dan posisi layar, keyboard dan mouse, dan pencahayaan.	Penggunaan komputer yang terus menerus dapat menyebabkan keluhan-keluhan pada beberapa anggota tubuh. Bagaimana cara mengatasi keluhan pada saat menggunakan komputer ?	Untuk mengurangi keluhan pada saat bekerja dengan komputer, ada baiknya tempat yang digunakan dalam berkomputer hendaknya dirancang sedemikian rupa. Posisi duduk dalam mengetik juga harus diperhatikan. Dianjurkan duduk dalam posisi tegak dan rileks dan posisi salah satu dari kaki agak maju ke depan. Pilihlah meja komputer yang dilengkapi dengan alat sandaran kaki dan bagian bawah meja memiliki ruang gerak yang bebas. Tinggi meja disesuaikan dengan ukuran kursi dan tinggi pengguna. Gunakan kursi yang fleksibel (dapat diatur tinggi rendahnya) dan sandarannya mengikuti lekuk punggung .	Kor maks 25
3.	Mengidentifikasi	Siswa terlibat	Bagaimana	Posisi duduk yang baik	Skor

	i cara menetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat.	aktif dalam menjelaskan sikap duduk dan letak jari, istirahat kaki dan posisi layar, keyboard dan mouse, dan pencahayaan	posisi duduk yang baik ?	yaitu dalam posisi tegak dan rileks, posisi salah satu dari kaki agak maju ke depan. Gunakan kursi yang fleksibel (dapat diatur tinggi rendahnya) dan sandarannya mengikuti lekuk punggung.	maks 25
4.	Mengidentifikasi cara menetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat.	Siswa dapat mendiskripsikan posisi tangan pada keyboard, posisi jari pada keyboard dan bagian-bagian tangan untuk menetik 10 jari.	Sebutkan huruf apa saja yang digunakan pada saat menetik untuk tangan kiri& kanan mulai dari ibu jari sampai jari kelingking !	Huruf yang digunakan tangan kiri: Ibu jari : menekan tombol Space dan Alt Jari telunjuk : menekan huruf R, F, T, V, G, B, Y dan Angka 4, 5, 6 Jari tengah : menekan huruf Huruf E, D, C dan Angka 3 Jari manis : menekan huruf W, S, X dan Angka 2 Jari kelingking : menekan huruf A, Q, Z, Angka 1 dan tombol Shift, Tab, CapsLock	Skor maks 25

Godean, 25 Juli 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

NIP 19771211 200801 1 008

Erin Febby Alfinata

NIM 13802241029

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 3

No.	Nama	Nilai Siswa
1.	Anisa Yulianti	80
2.	Annisa Nur Ramadhani	90
3.	Ardiyanti Permatasari	80
4.	Attin Dwi Parwati	90
5.	Cindi Purnamasari	85
6.	Dian Sri Rejeki	85
7.	Erka Tri Angga	90
8.	Erma Yuli Ambarwati	90
9.	Fani Nur Rahmawati	85
10.	Feronika Wahyuni	85
11.	Henny Elvina	85
12.	Herni Elsavitri	85
13.	Hidayah Indah Nur	85
14.	Eka Kurniati	95
15.	Irma Oktaviana	90
16.	Karisma Kumalasari	80
17.	Lina Rani Eviliana	65
18.	Noor Naili Rahma Wati	90
19.	Novita Dewi R	85
20.	Novitasari	80
21.	Octania Cahyani	80
22.	Pratika Oktareza	85
23.	Resti Nur Cahyanti	80
24.	Rini Agustina	80
25.	Ririn Dwi Astuti	85
26.	Santi Lestari	80
27.	Shaffira Rifka Annisa	80
28.	Sri Handayani	80
29.	Umiatul Azizah	75
30.	Wulan Lestari	95

31.	Yuniarti Dwirahayu	85
32.	Yunita Fitriyani	85

Skor Penilaian

No	SK/KD	Indikator	Soal	Jawaban	Skor
1.	Mengidentifikasi cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat.	Siswa dapat memahami k3 perkantoran, syarat-syarat ergonomi.	Jelaskan menurut saudara apa itu ergonomic ?	Ergonomi berasal dari bahasa Latin, yaitu "ergo" yang artinya kerja dan "nomos" yang artinya hukum alam, dan dapat didefinisikan sebagai studi tentang aspek-aspek manusia dalam lingkungan kerjanya yang ditinjau secara anatomi, fisiologi, psikology, engineering, manajemen dan design. Ergonomi adalah suatu cabang ilmu yang mempelajari tubuh manusia dalam kaitannya dengan pekerjaan dengan memanfaatkan informasi-informasi mengenai sifat, kemampuan, dan keterbatasan manusia untuk merancang suatu sistem kerja sehingga orang dapat hidup dan bekerja pada sistem dengan baik, dengan demikian manusia dapat	Skor Maks 25

				melakukan pekerjaan dengan nyaman, aman, dan efektif sehingga mencapai produktifitas yang optimal.	
2.	Mengidentifikasi cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat.	Siswa terlibat aktif dalam menjelaskan sikap duduk dan letak jari, istirahat kaki dan posisi layar, keyboard dan mouse, dan pencahayaan.	Penggunaan komputer yang terus menerus dapat menyebabkan keluhan-keluhan pada beberapa anggota tubuh. Bagaimana cara mengatasi keluhan pada saat menggunakan komputer ?	Untuk mengurangi keluhan pada saat bekerja dengan komputer, ada baiknya tempat yang digunakan dalam berkomputer hendaknya dirancang sedemikian rupa. Posisi duduk dalam mengetik juga harus diperhatikan. Dianjurkan duduk dalam posisi tegak dan rileks dan posisi salah satu dari kaki agak maju ke depan. Pilihlah meja komputer yang dilengkapi dengan alat sandaran kaki dan bagian bawah meja memiliki ruang gerak yang bebas. Tinggi meja disesuaikan dengan ukuran kursi dan tinggi pengguna. Gunakan kursi yang fleksibel (dapat diatur tinggi rendahnya) dan sandarannya mengikuti lekuk punggung .	Kor maks 25
3.	Mengidentifikasi	Siswa terlibat	Bagaimana	Posisi duduk yang baik	Skor

	kasi cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat.	aktif dalam menjelaskan sikap duduk dan letak jari, istirahat kaki dan posisi layar, keyboard dan mouse, dan pencahayaan	posisi duduk yang baik ?	yaitu dalam posisi tegak dan rileks, posisi salah satu dari kaki agak maju ke depan. Gunakan kursi yang fleksibel (dapat diatur tinggi rendahnya) dan sandarannya mengikuti lekuk punggung.	maks 25
4.	Mengidentifikasi cara mengetik (keyboarding) dengan cepat dan tepat.	Siswa dapat mendiskripsikan posisi tangan pada keyboard, posisi jari pada keyboard dan bagian-bagian tangan untuk mengetik 10 jari.	Sebutkan huruf apa saja yang digunakan pada saat mengetik untuk tangan kiri& kanan mulai dari ibu jari sampai jari kelingking !	Huruf yang digunakan tangan kiri: Ibu jari : menekan tombol Space dan Alt Jari telunjuk : menekan huruf R, F, T, V, G, B, Y dan Angka 4, 5, 6 Jari tengah : menekan huruf Huruf E, D, C dan Angka 3 Jari manis : menekan huruf W, S, X dan Angka 2 Jari kelingking : menekan huruf A, Q, Z, Angka 1 dan tombol Shift, Tab, CapsLock	Skor maks 25

Godean, 25 Juli 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

NIP 19771211 200801 1 008

Erin Febby Alfinata

NIM 13802241029

Lampiran 4

Materi

A. Pengertian K3

Ilmu Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) merupakan bagian dari ilmu Kesehatan Masyarakat. Keilmuan K3 merupakan perpaduan dari multidisiplin ilmu antara ilmu-ilmu kesehatan, ilmu perilaku, ilmu alam, teknologi dan lain-lain. Baik yang bersifat kajian maupun ilmu terapan dengan maksud menciptakan kondisi sehat dan selamat bagi pekerja, tempat kerja, maupun lingkungan sekitarnya, sehingga meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja.

Perkembangan dan kebutuhan ilmu/keahlian K3 berkembang sangat pesat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek). Percepatan pembangunan melalui industrialisasi serta tuntutan kebutuhan pekerjaan yang semakin meningkat dalam hal efisiensi, produktivitas, tingkat kesehatan dan keselamatan. Perkembangan ini semakin dipacu dengan kebijakan dari Pemerintah yang mendukung pendidikan tinggi untuk membuka program pendidikan di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja dengan pendekatan yang bersifat multidisipliner.

Penerapan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) bertujuan untuk :

- a. Melindungi kesehatan, keamanan, dan keselamatan tenaga kerja
- b. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja
- c. Menjamin keselamatan setiap orang lain yang berada di lingkungan kerja
- d. Memelihara sumber produksi agar dapat digunakan secara aman dan efisien
- e. Mencegah terjadinya kecelakaan dan penyakit kerja

Perencanaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja merupakan salah satu kegiatan preventif untuk mencegah hal-hal yang dapat mengancam keselamatan dan kesehatan pekerja di lapangan. Isi dari Perencanaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, antara lain:

1. Pembebanan dan pengangkutan material yang minimal
2. Mempunyai ruang gerak yang aman dan tidak licin
3. Mempunyai ruang yang cukup luas untuk peletakan antar mesin dan peralatan
4. Tersedianya fasilitas untuk efakuasi di lapangan kerja
5. Tersedianya ruangan yang terisolasi khusus untuk pengerjaan proses yang berbahaya
6. Tersedianya peralatan pencegah kebakaran disetiap mesin dan peralatan.

B. Utamakan K3

Kegiatan apapun yang berhubungan dengan komputer, sedikit banyak membuat mereka bertahan duduk lebih lama menghadap perangkat komputer tersebut. Ber menit- menit bahkan berjam-jam tanpa sadar waktu terlewat begitu saja.

Penggunaan komputer yang terus menerus dapat menyebabkan keluhan-keluhan pada beberapa anggota tubuh. Misalnya terasa pada otot leher yang kaku dan pegal semua. Mata yang terasa kabur, dan sebagainya. Tanpa kita sadari, perangkat komputer sebenarnya dapat menimbulkan penyakit karena pemakaiannya. Mulai dari tata letak meja dan kursi, layar monitor, keyboard dan printer merupakan peralatan yang dapat menimbulkan penyakit pada pemakaiannya.

Untuk mengurangi keluhan pada saat bekerja dengan komputer, ada baiknya tempat yang digunakan dalam berkomputer hendaknya dirancang sedemikian rupa. Posisi duduk dalam mengetik juga harus diperhatikan. Dianjurkan, kita harus duduk dalam posisi tegak dan rileks dan posisi salah satu dari kaki agak maju ke depan.

Pilihlah meja komputer yang dilengkapi dengan alat sandaran kaki dan bagian bawah meja memiliki ruang gerak yang bebas. Tinggi meja disesuaikan dengan ukuran kursi dan tinggi pengguna. Gunakan kursi yang fleksibel (dapat diatur tinggi rendahnya) dan sandarannya mengikuti lekuk punggung .

Dalam pengetikan, usahakan mata untuk tidak terus menerus menghadap ke keyboard ataupun monitor. Sebab sedikit banyak, monitor merupakan layar yang sensitif dan memancarkan radiasi. Untuk itu filter ataupun screen guard perlu dipasang pada layar monitor, sehingga keluhan pada mata dapat dihindari.

Diantaranya, cara-cara menjaga kesehatan mata yaitu sebagai berikut :

1. Istirahatkan mata anda dengan melihat pemandangan yang bernuansa sejuk dan jauh ke depan secara rutin.
2. Jagalah agar kacamata atau lensa kontak (jika menggunakan) dan layar tampilan selalu bersih.
3. Gunakan tambahan layar anti radiasi.

C. Ergonomic

Salah satu syarat yang menjamin terjalannya prosedur kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja adalah terpenuhinya syarat ergonomic di tempat kerja. Terdapat beberapa pengertian ergonomi, antara lain:

1. Ergonomi berasal dari bahasa Latin, yaitu "ergo" yang artinya kerja dan "nomos" yang artinya hukum alam, dan dapat didefinisikan sebagai studi tentang aspek-aspek manusia dalam lingkungan kerjanya yang ditinjau secara anatomi, fisiologi, psikology, engineering, manajemen dan design.
2. Ergonomi adalah suatu cabang ilmu yang mempelajari tubuh manusia dalam kaitannya dengan pekerjaan dengan memanfaatkan informasi-informasi mengenai sifat, kemampuan, dan keterbatasan manusia untuk merancang suatu sistem kerja sehingga orang dapat hidup dan bekerja pada sistem dengan baik, dengan demikian manusia dapat melakukan pekerjaan dengan nyaman, aman, dan efektif sehingga mencapai produktifitas yang optimal.

Tujuan dari ergonomi adalah untuk memaksimalkan perancangan terhadap produk, alat dan ruangan dalam kaitannya dengan anthropometri secara integral, sehingga mendapatkan suatu pengetahuan yang utuh dalam menghadapi permasalahan-permasalahan interaksi manusia dengan technology dan produk-produknya, sehingga dimungkinkan rancangan sistem manusia (technology) dapat menjadi optimal.

Persyaratan ergonomic mensyaratkan supaya peralatan dan fasilitas kerja sesuai dengan orang yang menggunakan khususnya menyangkut dimensi ukuran tubuh. Dalam menentukan ukuran maksimum atau minimum, salah satu faktor yang mempengaruhi tingkat ergonomis di tempat kerja atau kantor adalah posisi kerja dari pekerja itu sendiri. Dengan posisi kerja yang baik akan dapat menjaga kesehatan tubuh, dan mencegah timbulnya kelelahan sewaktu bekerja

D. Posisi Duduk

Posisi duduk yang baik antara lain harus memenuhi syarat berikut :

1. Leher lurus dengan bahu dan leher dalam keadaan santai
2. Posisi lengan berada di bawah bahu
3. Sikut terletak dekat dengan badan dan tidak jauh maju ke depan atau kebelakang
4. Tinggi permukaan meja setinggi sikut atau sedikit di bawah
5. Duduk dengan keadaan tulang ekor berbentuk S yang normal dan ditopang dengan baik
6. Kedua kaki berada di lantai

7. Ketika duduk , lutut membentuk sudut 90°

E. Gambar Ruang Kerja

Bentuk Ukuran kursi

- a. Tinggi kursi
- b. Jok kursi
- c. Sandaran / penyangga pinggang
- d. Material
- e. Sandaran lengan
- f. Penyangga kursi

Map dokumen

Perkembangan teknologi memungkinkan penyimpanan dokumen secara elektronik. Namun tidak semua dokumen yang dimiliki perusahaan atau pekerja berupa *soft file*, sehingga diperlukan sistem penyimpanan dokumen yang efisien dan sistematis dapat berupa *hard file* atau berupa dokumen kertas yang disimpan di map.

Kebisingan

- 1) Bising Kontinyu
- 2) Bising terputus-putus
- 3) Bising impulsif
- 4) Bising impulsif berulang

F. Mengetik 10 Jari

Mengetik dengan tanpa melihat kearah keyboard adalah tujuan utama dari mengertik 10 jari. Minimalkan mata memandang keyboard sama dengan meminimalkan kepala menunduk berulang kali. Hal ini sekaligus akan berdampak pada kurangnya rasa pegal disekitar leher. Mengetik pun menjadi lebih lancar, fokus dan menyenangkan.

Untuk dapat mengetik 10 jari tanpa melihat keyboard berulang kali, hal yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Menghafal Posisi Keyboard

Metode menghafal posisi keyboard agar lebih memudahkan menghafal, bagi keyboard kedalam beberapa bagian berdasarkan letaknya.

- a. Tombol bagian atas, sebutan tombol bagian atas pada keyboard ditujukan pada jajaran sepanjang tombol [tab] hingga tombol [], [\].
- b. Tombol pada bagian tengah. Sebutan tombol bagian tengah pada keyboard ditujukan pada jajaran sepanjang tombol [caps lock] hingga [enter].
- c. Tombol bagian bawah. Sebutan tombol bagian bawah pada keyboard ditujukan pada jajaran sepanjang tombol [shift] bagian sebelah kanan hingga [shift] bagian kiri.

2. Menghafal Posisi Tangan Pada Keyboard

Sebelum menghafalkan posisi jari pada keyboard, Anda juga harus memahami posisi tangan ketika berada diatas keyboard. Dalam metode mengetik 10 jari, kedua tangan memiliki peranan dan “daerah kekuasaan” yang berbeda.

3. Menghafal Posisi Jari Pada Keyboard

Setelah cukup hafal posisi kedua tangan ketika berada di atas *keyboard*, lanjutkan dengan menghafal posisi jari pada saat bekerja di atas *keyboard*. Kesepuluh jari kita miliki tergabung dalam satu sistem, yang dapat membantu kinerja mengetik agar lebih cepat. Tiap-tiap jari tersebut memiliki peranan yang berbeda.

G. Bagian-bagian tangan untuk mengetik 10 jari:

1. Tangan kiri.

- Jari kelingking: Jari kelingking pada tangan kiri bertugas untuk menekan tombol huruf Q A Z, tombol [shift] bagian kiri dan tombol angka [1].
- Jari manis: Jari manis pada tangan kiri bertugas untuk menekan tombol atau tuts huruf W S X dan tombol angka [2].
- Jari tengah: Jari tengah pada tangan kiri bertugas untuk menekan tombol atau tuts huruf E D C dan tombol angka [3].
- Jari telunjuk: Jari telunjuk pada tangan kiri bertugas untuk menekan tombol atau tuts huruf R T F V B dan tombol angka [4], [5].
- Ibu jari: Bertugas untuk menekan space bar.

2. Tangan kanan

- Jari kelingking: Jari kelingking pada tangan kanan bertugas untuk menekan tombol huruf [P], tombol angka [0], tombol [;], serta tombol [shift] yang ada pada bagian kanan.
- Jari manis: Jari manis pada tangan kanan bertugas untuk menekan tombol huruf O L, tombol . dan tombol angka [9].
- Jari tengah: Jari tengah pada tangan kanan bertugas untuk menekan tombol huruf I K, tombol , , dan tombol angka [8].
- Jari telunjuk: Jari telunjuk pada tangan kanan bertunangan untuk menekan tombol huruf Y U H J N M, dan menekan tombol angka [6], [7].
- Ibu jari: Sama dengan ibu jari pada tangan kiri, ibu jari pada tangan kanan juga bertugas untuk menekan space bar.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Godean
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X AP 1,2 dan 3/ Satu
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi Waktu	: 6 x 45 menit (Pertemuan ke 3 dan 4)

A. Kompetensi Inti (KI)

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong-royong, kerjasama, toleransi, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji, dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya disekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyaradari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.

- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran.
- 3.1 Mengidentifikasi cara mengetik (*keyboarding*) dengan cepat dan tepat.
- 4.1 Mempraktikkan cara mengetik (*keyboarding*) dengan cepat dan tepat.

C. Indikator

- 1.1.1 Peserta didik mampu mensyukuri anugerah sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.1.2 Peserta didik mampu menerapkan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi yang efektif dan efisien.
- 1.1.3 Peserta didik mampu menerapkan administrasi perkantoran dalam suatu pekerjaan yang harus dilakukan dengan sungguh-sungguh.
- 2.1.1 Peserta didik mampu menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran.
- 2.2.1 Siswa mampu memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab dalam pembelajaran.
- 2.3.1 siswa mampu menghargai setiap pekerjaannya sendiri dan kelompok sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4.1 Siswa aktif dalam proses pembelajaran mempraktikkan mengetik menggunakan 10 jari dengan menghafal bagian-bagian tuts pada mesin ketik.
- 3.1.1 Siswa dapat memahami struktur tombol pada keyboard dan bagian-bagian tuts pada mesin ketik.
- 4.1.1 Siswa mampu mempraktikkan cara mengetik pada bagian-bagian tuts dasar, tuts atas, tuts bawah, tuts angka dan tanda baca.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Melalui identifikasi siswa dapat memahami apa saja struktur tombol pada keyboard itu dan bagian-bagian tuts pada mesin ketik.
2. Siswa mampu mempraktikkan cara mengetik menggunakan 10 jari sesuai bagian-bagian tuts dasar, tuts atas, tuts bawah, tuts angka dan tuts tanda baca.

E. Materi Ajar/Pembelajaran

1. Struktur tombol pada keyboard dan penguasaan tuts dasar, tuts atas dan tuts bawah.

F. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Model : *Discovering Learning*
3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Tanya Jawab, Praktik

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media
 - Microsoft Powerpoint (PPT)
2. Alat
 - Spidol (boardmaker)
 - Papan tulis/whiteboard
 - Penghapus
 - LCD
 - Laptop
3. Bahan
 - Penguasaan Tuts dasar, Tuts Atas, Tuts Bawah. (Terlampir)
4. Sumber Belajar
 - Internet
 - Modul Otomatisasi Perkantoran

H. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke-3

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi2. Memberikan motivasi kepada siswa.3. Melakukan apersepsi4. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya.2. Termotivasi3. Memperhatikan apersepsi yang disampaikan guru4. Memperhatikan	10 Menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">• Guru memberikan penjelasan tentang bagian-bagian tuts dasar, tuts atas dan tuts bawah pada mesin ketik. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">• Mendorong siswa untuk mengajukan pertanyaan yang terkait dengan bagian-bagian tuts dasar, tuts atas dan tuts bawah pada mesin ketik.• Memberikan kesempatan untuk menanyakan materi yang belum jelas.	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">• Memperhatikan guru saat memberikan penjelasan. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">• Siswa menanyakan hal-hal terkait dengan bagian-bagian tuts pada mesin ketik.• Siswa boleh bertanya apabila masih bingung dalam materi yang sudah	115 Menit

	<p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengenalkan mesin ketik kepada siswa dan menyuruh siswa untuk belajar mengetik menggunakan 10 jari. • Mengamati, membimbing saat siswa mencoba mengetik 10 jari. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan bagian-bagian tuts dasar, tuts atas dan tuts bawah pada mesin ketik. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta siswanya untuk mencoba bagian-bagian tuts dasar, tuts atas dan tuts bawah pada mesin ketik. 	<p>disampaikan.</p> <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • siswa melakukan perkenalan dengan mesin ketik dan mencoba untuk mengetik menggunakan 10 jari. • siswa mencoba mempraktikkan mengetik 10 jari. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa memperhatikan penjelasan terkait bagian-bagian tuts dasar, tuts atas dan tuts bawah pada mesin ketik. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa melakukan apa yang diperintahkan oleh guru. 	
<p>Penutup</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan tentang pelajaran hari ini. 2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya mengenai struktur tombol pada keyboard dan mengetik tuts angka dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rangkuman/kesimpulan bersama guru. 2. Memperhatikan arahan guru. 	<p>10 Menit</p>

	<p>tanda baca.</p> <p>3. Mengakhiri pembelajaran dengan berdoa</p>	3. Berdoa	
--	--	-----------	--

Pertemuan ke-4

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi 2. Memberikan motivasi kepada siswa. 3. Melakukan apersepsi 4. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 2. Termotivasi 3. Memperhatikan apersepsi yang disampaikan guru 4. Memperhatikan 	10 Menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penjelasan tentang struktur tombol pada keyboard dan tuts angka dan tanda baca pada mesin ketik. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendorong siswa untuk mengajukan pertanyaan yang terkait dengan struktur tombol pada keyboard dan tuts angka dan tanda baca pada 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan guru saat memberikan penjelasan. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menanyakan hal-hal terkait dengan struktur tombol pada keyboard dan tuts angka dan tanda baca pada mesin ketik. 	115 Menit

	<p>mesin ketik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan untuk menanyakan materi yang belum jelas. <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan latihan dasar mengetik 10 jari pada bagian-bagian tuts dasar, atas, bawah, tuts angka dan tanda baca. • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa saat mempraktikkan mengetik 10 jari. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mengulas kembali bagian-bagian tuts dasar, tuts atas, tuts bawah, tuts angka dan tanda baca pada mesin ketik. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta siswanya satu persatu untuk mencoba bagian-bagian tuts dasar, tuts atas, tuts bawah, tuts angka dan tanda baca pada mesin ketik. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa boleh bertanya apabila masih bingung dalam materi yang sudah disampaikan. <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • siswa melakukan latihan mengetik 10 jari berdasarkan bagian-bagian tutsnya yang diberikan oleh guru. • Siswa mempraktikkan mengetik 10 jari. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa memperhatikan penjelasan terkait bagian-bagian tuts dasar, tuts atas, tuts bawah, tuts angka dan tanda baca pada mesin ketik. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa melakukan apa yang diperintahkan oleh guru. 	
Penutup	1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat	1. Membuat rangkuman/kesimpulan	10 Menit

	<p>rangkuman/kesimpulan tentang pelajaran hari ini.</p> <p>2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya mengenai Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%</p> <p>3. Mengakhiri pembelajaran dengan berdoa</p>	<p>bersama guru.</p> <p>2. Memperhatikan arahan guru.</p> <p>3. Berdoa</p>	
--	--	--	--

I. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur	Jenis/Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <p>b. Terlibat aktif dalam materi tentang struktur tombol pada keyboard dan bagian-bagian tuts dasar, tuts atas, tuts bawah, tuts angka dan tanda baca pada mesin ketik.</p>	Keaktifan dalam lab	Pengamatan	Penilaian Sikap	Selama proses pembelajaran
2.	<p>Keterampilan (Psikomotorik)</p> <p>a. Terampil dalam mengetik 10 jari.</p> <p>b. Kecepatan mengetik 10 jari berdasarkan</p>	<i>Performance</i> / Praktik	Pengamatan	Praktik	Selama proses pembelajaran

	bagian-bagian tuts dasar, tuts atas, tuts bawah, tuts angka dan tanda baca pada mesin ketik.				
--	--	--	--	--	--

Godean, 05 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 1

No.	Nama Peserta Didik	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggungjawab	Nilai	Predikat
1.	Alfira	3	3	4	2	3	75	C
2.	Amanda	3	3	2	4	3	75	C
3.	Amatullah	3	3	4	3	3	80	B
4.	Ayu W	3	2	4	4	3	80	B
5.	Desta C	3	3	4	4	3	85	B
6.	Destania R	3	3	2	4	3	75	C
7.	Devi Dwi	3	3	3	2	3	70	K
8.	Dewi Nur	3	3	4	3	3	80	B
9.	Dianti A	3	3	4	3	3	80	B
10.	Dinda K	3	3	2	3	3	70	C
11.	Dini F	3	3	4	3	3	80	B
12.	Eka N	3	3	4	2	3	75	C
13.	Ellys S	3	3	4	3	3	80	B
14.	Hayatmi	3	3	4	3	3	80	B
15.	Lintang P	3	3	4	3	3	80	B
16.	Mifta A	3	3	4	3	3	80	B
17.	Mifta M	3	3	3	3	3	75	C
18.	Oktaviyanti	3	3	3	3	3	75	C
19.	Pipin R	3	3	3	3	3	75	C
20.	Rahmanita A	3	3	2	4	3	75	C
21.	Rahmatul U	3	3	4	4	3	85	B
22.	Rini S	3	3	3	3	3	75	C
23.	Risma A	3	3	3	3	3	75	C
24.	Rizka N	3	3	2	3	3	70	K

25.	Salma L	3	3	2	3	3	70	K
26.	Silvia H	3	3	3	3	3	75	C
27.	Siti A	3	3	3	3	3	75	C
28.	Siwi P	3	3	4	3	3	80	B
29.	Sri Lestari	3	3	2	3	3	70	K
30.	Tri W	3	3	2	3	3	70	K
31.	Ukka W	3	3	4	3	3	80	B
32.	Uswatun H	3	3	3	3	3	75	C

NO	NILAI AKHIR		PREDIKAT
1		90 - 100	Sangat Baik
2		80 - 89	Baik
3		75 - 79	Cukup
4		0 - 74	Kurang

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Godean, 05 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 2

No.	Nama Peserta Didik	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggungjawab	Nilai	Predikat
1.	Afifah I	3	3	4	2	3	75	C
2.	Afifah P	3	3	4	2	3	75	C
3.	Aidha A	3	3	1	4	3	70	K
4.	Ajeng F	1	2	4	3	3	65	K
5.	Al Mira F	3	3	4	4	3	85	B
6.	Ambar S	3	3	3	4	3	80	B
7.	Angela N	3	3	3	3	3	75	C
8.	Ayu A	3	3	4	3	3	80	B
9.	Carin M	3	3	3	3	3	75	C
10.	Desi D	3	3	3	4	3	80	B
11.	Dewi I	3	3	4	4	3	85	B
12.	Dina P	3	3	3	4	3	80	B
13.	Dwi S	3	3	4	4	3	85	B
14.	Fitri N	3	3	4	3	3	80	B
15.	Frishanifa A	3	3	4	4	3	85	B
16.	Indah N	3	3	4	3	3	80	B
17.	Larasati	3	3	2	3	3	70	K
18.	Laurensia F	3	3	4	4	3	85	B
19.	Leninda M	3	3	4	4	3	85	B
20.	Muamar Aqil	3	3	3	4	3	80	B
21.	Maya Afiani	3	3	3	3	3	75	C
22.	Miranda A	3	3	3	3	3	75	C
23.	Noviana W	3	3	1	4	3	70	K
24.	Nurul A	3	3	1	3	3	65	K
25.	Putri Indah	3	3	2	3	3	70	K
26.	Qusni M	3	3	2	3	3	70	K

27.	Rani Okta	3	3	4	4	3	85	B
28.	Reiski R	3	3	1	3	3	65	K
29.	Ririn C	3	3	4	4	3	85	B
30.	Sri Lestari	3	3	4	3	3	80	B
31.	Wiji O	3	3	4	3	3	80	B
32.	Yustina	3	3	4	3	3	80	B

NO	NILAI		PREDIKAT
		AKHIR	
1		90 - 100	Sangat Baik
2		80 - 89	Baik
3		75 - 79	Cukup
4		0 - 74	Kurang

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Godean, 05 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 3

No.	Nama Peserta Didik	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggungjawab	Nilai	Predikat
1.	Anisa Y	3	3	4	2	3	75	K
2.	Annisa N	3	3	4	3	3	80	B
3.	Ardhiyanti	3	3	4	3	3	80	B
4.	Attin D	3	3	4	3	3	80	B
5.	Cindi P	3	3	4	2	3	75	C
6.	Dian S	3	3	4	4	3	85	B
7.	Erka T	3	3	4	3	3	80	B
8.	Erma Y	3	3	3	4	3	80	B
9.	Fani N	3	3	3	2	3	70	K
10.	Feronika W	3	3	4	4	3	85	B
11.	Henny E	3	3	3	2	3	70	K
12.	Herni E	3	3	4	3	3	80	B
13.	Hidayah I	3	3	4	3	3	80	B
14.	Eka K	3	3	4	3	3	80	B
15.	Irma O	3	3	4	4	3	85	B
16.	Karisma k	3	3	4	4	3	85	B
17.	Lina R	3	3	3	3	3	75	C
18.	Noor N	3	3	3	3	3	75	C
19.	Novita D	3	3	4	3	3	80	B
20.	Novitasari	3	3	4	3	3	80	B
21.	Oktania C	3	3	4	3	3	80	B
22.	Pratika O	3	3	4	2	3	75	C
23.	Resti N	3	3	4	3	3	80	B
24.	Rini A	3	3	4	4	3	85	B
25.	Ririn D	3	3	4	2	3	75	C
26.	Santi L	3	3	4	3	3	80	B

27.	Shaffira R	3	3	3	3	3	75	C
28.	Sri H	3	3	4	3	3	80	B
29.	Umiatul A	3	3	3	4	3	80	B
30.	Wulan L	3	3	3	3	3	75	C
31.	Yuniarti D	3	3	4	2	3	75	C
32.	Yunita F	3	3	4	4	3	85	B

NO		NILAI	PREDIKAT
		AKHIR	
1		90 - 100	Sangat Baik
2		80 - 89	Baik
3		75 - 79	Cukup
4		0 - 74	Kurang

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Godean, 05 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam praktek mengetik menggunakan 10 jari selama proses pembelajaran.

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 1

No.	Nama	Kecepatan	Ketepatan	Penerapan	Kesesuaian	Pencapaian	Jumlah skor
1.	Alfira	3	2	3	3	3	14
2.	Amanda	4	2	2	3	3	14
3.	Amatullah	4	3	2	2	3	14
4.	Ayu W	3	3	3	2	3	14
5.	Desta C	3	2	3	2	3	13
6.	Destania	3	3	2	4	4	16
7.	Devi D	4	2	3	2	2	13
8.	Dewi N	3	3	3	2	2	13
9.	Dianti A	2	3	3	2	3	13
10.	Dinda K	4	3	3	2	3	15
11.	Dini F	4	2	3	3	3	15
12.	Eka N	3	2	3	4	2	14
13.	Ellys S	2	3	3	2	2	12
14.	Hayatmi	4	3	2	3	4	16
15.	Lintang	3	2	2	3	3	13
16.	Mifta A	3	3	2	4	2	14
17.	Mifta M	2	2	3	3	3	13
18.	Oktaviyanti	3	2	3	4	3	15
19.	Pipin R	3	3	2	3	2	13
20.	Rahmanita	3	3	2	4	3	15
21.	Rahmatul	3	3	2	3	3	14
22.	Rini S	3	2	3	2	2	12

23.	Risma A	2	3	3	4	2	14
24.	Rizka N	4	2	3	3	2	14
25.	Salma L	3	3	2	2	2	12
26.	Silvia H	4	2	3	3	2	14
27.	Siti A	3	2	3	4	3	15
28.	Siwi P	2	3	3	4	2	14
29.	Sri L	3	3	2	2	2	12
30.	Tri W	3	2	3	3	2	13
31.	Ukka W	2	3	3	2	3	13
32.	Uswatun	2	3	2	4	3	14

Keterangan:

Mencoba menetik 16 huruf dan angka dalam waktu 46 detik.

Kecepatan : Berapa waktu yang dibutuhkan saat menetik

Waktu : 1 – 10 detik : 4

11 – 20 detik : 3

21 – 30 detik : 2

31 – 40 detik : 1

Ketepatan : Berapa jumlah huruf yang benar saat menetik

Penerapan : Diterapkan dengan baik atau tidak

Kesesuaian : Sesuai dengan bagian-bagian letak jari

Pencapaian : Hasil dari sebuah menetik menggunakan sistem jari buta

Pedoman Penilaian

Skala Penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Predikat sikap peserta didik :

5 – 9 Perlu perhatian khusus

10 – 15 Perlu bimbingan

16 – 20 Terpuji

Godean, 05 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam praktek mengetik menggunakan 10 jari selama proses pembelajaran.

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 2

No.	Nama	Kecepatan	Ketepatan	Penerapan	Kesesuaian	Pencapaian	Jumlah skor
1.	Afifah I	2	3	2	3	2	12
2.	Afifah P	4	3	2	3	2	14
3.	Aidha A	2	3	4	3	3	15
4.	Ajeng F	2	3	2	3	2	12
5.	Al Mira	3	3	3	3	2	14
6.	Ambar	2	4	3	3	3	15
7.	Angela	3	3	2	3	4	15
8.	Ayu A	3	2	3	2	3	13
9.	Carin M	2	2	3	3	2	12
10.	Desi D	2	3	2	4	3	14
11.	Dewi I	3	4	4	2	3	16
12.	Dina P	2	4	3	2	3	14
13.	Dwi P	2	3	3	3	2	13
14.	Fitri N	2	2	3	2	3	12
15.	Frishanifa	4	3	3	2	2	14
16.	Indah N	3	4	3	2	2	14
17.	Larasati	2	3	3	3	2	13
18.	Laurensia	2	4	3	3	3	15
19.	Leninda	2	3	3	4	4	16
20.	Muamar	2	4	3	3	3	15
21.	Maya A	2	3	2	3	2	12
22.	Miranda	3	3	3	3	2	14
23.	Noviana	2	3	3	3	2	13
24.	Nurul A	2	3	3	4	2	14

25.	Putri I	2	2	4	4	2	14
26.	Qusni M	2	3	3	3	2	13
27.	Rani O	2	3	3	3	3	14
28.	Reiski R	2	3	2	4	3	14
29.	Ririn C	2	3	3	3	3	14
30.	Sri L	2	2	3	3	2	12
31.	Yustina	3	2	3	3	4	15
32.	Wiji O	2	2	4	3	4	15

Keterangan:

Mencoba mengetik 16 huruf dan angka dalam waktu 46 detik.

Kecepatan : Berapa waktu yang dibutuhkan saat mengetik

Waktu : 1 – 10 detik : 4

11 – 20 detik : 3

21 – 30 detik : 2

31 – 40 detik : 1

Ketepatan : Berapa jumlah huruf yang benar saat mengetik

Penerapan : Diterapkan dengan baik atau tidak

Kesesuaian : Sesuai dengan bagian-bagian letak jari

Pencapaian : Hasil dari sebuah mengetik menggunakan sistem jari buta

Pedoman Penilaian

Skala Penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Predikat sikap peserta didik :

5 – 9 Perlu perhatian khusus

10 – 15 Perlu bimbingan

16 – 20 Terpuji

Godean, 05 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Keterampilan fokus pada kemampuan dan keterampilan siswa dalam praktek mengetik menggunakan 10 jari selama proses pembelajaran.

Mata Pelajaran: Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 3

No.	Nama	Kecepatan	Ketepatan	Penerapan	Kesesuaian	Pencapaian	Jumlah skor
1.	Anisa Y	2	3	3	3	3	14
2.	Annisa N	3	3	4	2	3	15
3.	Ariyanti	2	3	3	4	2	14
4.	Attin D	2	3	3	2	3	13
5.	Cindi P	2	3	3	3	2	13
6.	Dian S	3	3	3	2	3	14
7.	Erka T	2	4	3	3	4	16
8.	Erma Y	3	4	4	2	4	17
9.	Fani N	2	3	3	3	3	14
10.	Feronika	2	4	3	2	2	13
11.	Henny E	2	4	3	3	3	15
12.	Herni E	3	3	3	2	3	14
13.	Hidayah	2	3	3	4	3	15
14.	Eka K	2	3	3	3	3	14
15.	Irma O	2	3	4	2	4	15
16.	Karisma	3	3	3	2	4	15
17.	Lina R	2	3	3	3	3	14
18.	Noor N	3	3	3	4	4	17
19.	Novita D	3	3	3	3	3	15
20.	Novitasari	2	3	3	3	2	13
21.	Octania	3	3	3	4	2	15
22.	Pratika O	2	3	3	4	2	14
23.	Resti N	3	4	2	3	3	15
24.	Rini A	3	4	3	2	3	15

25.	Ririn D	3	3	3	2	3	14
26.	Santi L	2	3	3	3	4	15
27.	Shaffira	3	4	3	2	3	15
28.	Sri H	2	3	3	3	3	14
29.	Umiatul	3	4	4	2	3	16
30.	Wulan L	3	3	3	3	2	14
31.	Yuniarti	3	3	3	2	3	14
32.	Yunita	3	3	3	3	3	15

Keterangan:

Mencoba mengetik 16 huruf dan angka dalam waktu 46 detik.

Kecepatan : Berapa waktu yang dibutuhkan saat mengetik

Waktu : 1 – 10 detik : 4

11 – 20 detik : 3

21 – 30 detik : 2

31 – 40 detik : 1

Ketepatan : Berapa jumlah huruf yang benar saat mengetik

Penerapan : Diterapkan dengan baik atau tidak

Kesesuaian : Sesuai dengan bagian-bagian letak jari

Pencapaian : Hasil dari sebuah mengetik menggunakan sistem jari buta

Pedoman Penilaian

Skala Penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Predikat sikap peserta didik :

5 – 9 Perlu perhatian khusus

10 – 15 Perlu bimbingan

16 – 20 Terpuji

Godean, 05 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

Lampiran 4

Materi

Keyboard merupakan sebuah papan yang terdiri dari tombol-tombol untuk mengetikkan kalimat dan simbol-simbol khusus lainnya pada komputer. *Keyboard* mempunyai kesamaan bentuk dan fungsi dengan mesin ketik. Bila mendengar kata keyboarding maka pikiran kita tidak lepas dari adanya sebuah komputer, karena keyboarding merupakan sebuah papan yang terdiri dari tombol-tombol untuk mengetikkan kalimat dan simbol-simbol khusus lainnya pada komputer. *Keyboarding* dalam bahasa Indonesia artinya papan tombol jari atau papan tombol. Pada keyboarding terdapat tombol- tombol huruf A – Z, a – z, angka 0 - 9, tombol dan karakter khusus seperti : ` ~ @ # \$ % ^ & * () _ - + = < > / , . ? : ; “ ‘ \ | serta tombol-tombol khusus lainnya yang jumlah seluruhnya adalah 104 tombol. Sedangkan pada Mesin ketik jumlah tombolnya adalah 52 tombol. Bentuk keyboarding umumnya persegi panjang, tetapi saat ini model keyboarding sangat variatif.

Dahulu orang banyak yang menggunakan mesin ketik baik yang biasa maupun mesin ketik listrik. keyboarding mempunyai kesamaan bentuk dan fungsi dengan mesin ketik. Perbedaannya terletak pada hasil *output* atau tampilannya. Bila kita menggunakan mesin ketik, kita tidak dapat menghapus atau membatalkan apa-apa saja yang sudah ketikkan dan setiap satu huruf atau simbol kita ketikkan maka hasilnya langsung kita lihat pada kertas. Tidak demikian dengan keyboarding. Apa yang kita ketikkan hasil atau keluarannya dapat kita lihat di layar monitor terlebih dahulu, kemudian kita dapat memodifikasi atau melakukan perubahan- perubahan bentuk tulisan, kesalahan ketikan dan yang lainnya.

Struktur Tombol Pada Keyboard

1. Tombol Ketik (Typing Key)

Tombol ketik ini terdiri dari paling banyak tombol. Bagian-bagian keyboard pada kategori typewriter key ini terbentang dari tombol ~ di ujung kiri atas hingga tombol ctrl di bagian kanan bawah. Ada beberapa tombol khusus pada bagian-bagian keyboard di kategori typing key ini, diantaranya:

- a. Tombol tab, untuk pindah tab pada form isian, dan untuk memberi indent pada saat mengetik
- b. Tombol caps lock untuk mengaktifkan/mematikan fitur huruf kapital
- c. Tombol shift, untuk memperbesar satu huruf yang ditekan bersamaan. Kombinasi dengan tombol lain juga dapat melakukan berbagai hal lain pula.

- d. Tombol ctrl, berguna jika dikombinasikan dengan tombol lain, tergantung dari software/OS yang Anda gunakan.
- e. Tombol alt juga memiliki beragam fungsi jika dikombinasikan dengan tombol lainnya.
- f. Tombol enter, melakukan berbagai konfirmasi dan menambah baris baru pada teks
- g. Tombol Backspace, menghapus karakter di sebelah kursor, juga berfungsi sebagai tombol back pada Windows.
- h. Tombol Windows, berguna sebagai shortcut untuk menampilkan start menu (Windows), dan
- i. Tombol klik kanan untuk menampilkan menu klik kanan pada mouse

2. Tombol Fungsi (Function Key)

Salah satu kategori pada bagian-bagian keyboard, function key ini jarang digunakan oleh kebanyakan pengguna PC awam karena fungsinya yang relatif berbeda pada tiap aplikasi. Padahal, tombol fungsi ini dapat melakukan berbagai hal semisal menampilkan help support, melakukan proses rename, dan lain sebagainya. Tombol fungsi ini terbentang dari Esc pada ujung kiri atas, dilanjutkan dengan kombinasi tombol F1 hingga F12.

Tombol Esc memiliki peran yang unik, ia akan melakukan proses cancel dari apapun yang kita lakukan, kebalikan dari fungsi tombol enter. Sebagai satu tombol dari bagian-bagian keyboard yang lain, tombol Esc memiliki fungsi yang lumayan sering digunakan oleh para pengguna PC.

3. Tombol Navigasi (Navigation Key)

Terdiri dari 4 tombol panah (kiri, kanan, atas, bawah), tombol insert dan delete, tombol page up dan page down, serta tombol home dan end. Navigation key ini merupakan kategori bagian-bagian keyboard yang dapat mengendalikan kursor sesuai dengan tombol yang kita tekan. Tombol insert dan delete memiliki peran yang berbeda, lebih condong ke proses edit karakter (menyisipkan dan menghapus).

4. Tombol Numpad (Numeric Keypad)

Tombol numpad merupakan kombinasi tombol yang memudahkan kita untuk mengetikkan angka. Dari bagian-bagian keyboard yang lain, numpad juga tidak terlalu sering digunakan, namun jika terbiasa menggunakannya, maka tidak akan terlalu lama mengerjakan proses hitungan dasar. Tombol Num Lock yang terdapat pada kategori ini

memiliki fungsi untuk menyalakan dan mematikan fungsi numpad. Jika fungsinya mati, numpad hanya akan berlaku sebagai navigation key saja.

5. Tombol Ekstra (Extra key)

Untuk keyboard yang memiliki kualitas lebih tinggi, terdapat satu kategori yang melengkapi bagian-bagian keyboard yang dimaksud. Kategori ekstra ini terdiri dari beberapa tombol yang biasanya memiliki fungsi sesuai dengan apa yang tertulis pada tombol tersebut. Fitur printscreen, Scroll Lock, dan Pause/Break sering dijumpai pada keyboard dengan jenis ini.

Fungsi Keyboard pada dasarnya adalah alat untuk mengetik pada komputer, untuk itu mengetik pada komputer kita harus mengetahui fungsi - fungsi yang terdapat pada tombol keyboard. Keyboard tidak mengalami perkembangan yang pesat sejak pertama kali ditemukan hanya ada penambahan beberapa tombol yang fungsinya untuk memudahkan pengguna saja dan mempercepat pembukaan program aplikasi atau yang kita kenal dengan shortcut. Secara garis besar struktur tombol keyboard terbagi menjadi 4 bagian utama, yaitu:

- 1) Tombol ketik, tombol ini berisi deretan huruf alfabet (terdiri dari huruf A s/d Z), deretan angka dan tanda baca. penempatan huruf pada keyboard biasanya disusun secara qwerty untuk memudahkan pengguna untuk bisa mengetik dengan menggunakan 10 jari.
- 2) Numeric Keypad, merupakan bagian khusus dari keyboard yang berisi angka - angka yang berfungsi untuk memasukan angka-angka pada komputer, keypad ini sangat membantu bagi pengguna yang sering memasukan angka seperti pegawai bank atau yang lain.
- 3) Tombol fungsi (Function Key), keypad ini ditambahkan oleh IBM yang bertujuan untuk memudahkan pengguna untuk membuka aplikasi atau program dengan cepat.
Contoh: F1 a/d F12
- 4) Tombol Kontrol, tombol ini menyediakan kontrol terhadap kursor dan layar, tombol ini meliputi : Home, End, Insert, Page Up, Page Down, Control(Ctrl), Alternate (Alt) dan escape (esc).

Lampiran 5

Soal :

Latihan Penguasaan Tuts Dan Tanda Baca Pada Keyboard Komputer

1. Ketiklah kata-kata berikut:

ff ff ff ff jj jj jj jj fj fj fj fj ff ff ff fj fj fj fj
dd dd dd kk kk kk dk dk kd dk dd kk fk jd kj jk kj
ss ll ss ll ss ll sl ls ls ls js fl fl dl dl ld js lf ld
aa aa ;; ;; aa aa ;; ;; a; a; a; aj aj aj f; ka da ja f;
jaf faj dak kad jad dal lad sad sak kas dak kal jak lak
daka kada lasa sala fasa asaf asal sadal akal adas jala
jasa lasak falak salak jalak fasal jasad kadal kakak jajal
jakad sakal kadas kasad kasal kas dadak sadak saja alas

2. Latihan penguasaan tombol g

Tombol g diketik dengan jari telunjuk kiri ke arah kanan.

Renggangkanlah jari telunjuk, sedangkan jari kelingking tetap pada tempatnya. Ketiklah kata berikut:

fg fg gf jg gj dg kg kg sg lg ag jg lg ag jg lg sg dg
gd gaf gad gal gas gaj gagak gagad jagad gagal lagak
galak gaja jaga gasak gadak gasal gajak gagak gafa
gagal gafa galak jagad gagal gagak sagak lagak gafal
gafaj lafas gas ada gagak galak; galak gagak ada saja;
saja gagak fasal

3. Latihan penguasaan tombol h

Tombol h diketik dengan jari telunjuk tangan kanan ke arah kiri. Renggangkanlah jari telunjuk, sedangkan jari kelingking tetap pada tempatnya. Ketiklah kata berikut:

jh jh hj fh hf hk kh hd ha hl sh ah ha hl hs
jah fah gah dah sah lah hal has hak hah hag fah dah
hajag gadah halal hagah lafah halal kalah lajah
sadah hafal hafas hajag jadah asah gajah jaha
jasad gajah akal lafal gajah salah jagad; kadal
salah gajah; kasa jaksa

4. Latihan penguasaan tombol e

Tombol e diketik dengan jari tengah tangan kiri ke sebelah atas. Ketiklah kata berikut ini:

de de de ed ed ed ke ek fe je fe ge se le ke se
dek dede keke dekdek kedked dedak ledas sedak
dedes ledas kekal sedah lekah gedek jedah lelah gedek
saleh hehe

5. Latihan penguasaan tombol i

Tombol i diketik dengan jari tengah kanan ke sebelah atas. Ketiklah kata berikut:

ki ki ki ik ik ik di di fi fi ji ji li si is di ki di di
ki didi dedi keki sili lisi siki didik dedik didih dedi
keki lili leli sisi lidi asih gigi gigih jika alih kaki
daki jikil didik didi lihai sedih siji gili gila hilaf fisik
sedih lihai

6. Latihan penguasaan tombol r

Tombol r diketik dengan jari telunjuk kiri rapat ke atas. Ketiklah kata berikut:

fr fr fr rf rf jr jr rj rj gr gr rg rg rh kr dr sr
fir fer ker lir sir ser ler air lari kari kiri dari
kiri rid raki rika geri heri jeri feri seri lira sari deras
jari deras
era eri geri risa riri kera dera liar riak rial rias rere eri

7. Latihan penguasaan tombol u

Tombol u diketik dengan jari telunjuk kanan ke atas. Ketiklah kata berikut:

ju ju ju uj uj uj fu fu uf gu ug hu uh du lu ul sul
juju fuju guju huju kuku duduk susu lusu suku ujuk
juri ujud sujud kuah sauh pendidikh deru jeruk deruh
ragu sugu deru saku laku kaku siku rusak luas kura
lagu salju gusi

8. Latihan penguasaan tombol m

Tombol m diketik dari jari telunjuk kanan rapat ke sebelah bawah. Ketiklah kataberikut:

jm jm jm mj mj mj fm mf dm md km mk ms im sm
am mia mie mis mid mif mud mur muak muka rame
rumah jama jamu jemu mimis mila mimic demi semir
mile limau ramah samak lemak mika, gama jamak

maka mamuk

9. Latihan penguasaan tombol v

Tombol v diketik dengan jari telunjuk kiri ke bawah. Ketiklah kata berikut:

fv fv fv vf vf vf hv vh fv fv iv vi dv vd vk kv vl

vur vir val vak vaf vakir vas vava vasir luv vul vuvur

viva vuvu vulva vis vulva vikda vules veksi viksa

vulva veve gavur haver juvel livak kurva lasrva serva

vivi vasu suva

10. Latihan penguasaan tombol n

Tombol n diketik dengan jari telunjuk kanan diregangkan ke bawah. Ketiklah kata berikut :

jn jn jn nj nj nj jan nam jin jen nevl neni nina nini

nana makan nian deni senian anin nian mian nisah

ninah gung gunung junan fanni nisan hiasan human

nunuk nava niur sana sini mina vandal mannen nama

nenek nanu niru

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Godean
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X AP 1,2 dan 3 / Satu
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit (Pertemuan ke 5)

A. Kompetensi Inti (KI)

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong-royong, kerjasama, toleransi, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji, dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadarai hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.

- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran.
- 3.1 Mengidentifikasi cara mengetik (*keyboarding*) dengan cepat dan tepat.
- 4.1 Mempraktikkan cara mengetik (*keyboarding*) dengan cepat dan tepat.

C. Indikator

- 1.1.4 Peserta didik mampu mensyukuri anugerah sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.1.5 Peserta didik mampu menerapkan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi yang efektif dan efisien.
- 1.1.6 Peserta didik mampu menerapkan administrasi perkantoran dalam suatu pekerjaan yang harus dilakukan dengan sungguh-sungguh.
- 2.1.1 Peserta didik mampu menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran.
- 2.2.1 Siswa mampu memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab dalam pembelajaran.
- 2.3.1 siswa mampu menghargai setiap pekerjaannya sendiri dan kelompok sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4.1 Siswa aktif dalam proses pembelajaran mengetik menggunakan 10 jari.
- 3.1.1 Siswa dapat memahami mengetik pada bagian-bagian tuts dasar, atas, bawah, tuts angka dan tanda baca sesuai dengan letak tombol.
- 4.1.1 Siswa terlibat aktif dalam mempraktikkan mengetik naskah waktu 10 menit (100 hentakan per menit).
- 4.1.2 Siswa terlibat aktif dalam mempraktikkan mengetik contoh naskah dengan sistem jari buta.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Melalui identifikasi cara mengetik (*keyboarding*) siswa dapat memahami mengetik bagian-bagian tuts dasar, atas, bawah, tuts angka dan tanda baca sesuai dengan letak tombol.
2. Siswa mampu mempraktikkan mengetik naskah dengan waktu 10 menit (100 hentakan per menit). Dan siswa mampu belajar mengetik naskah dengan sistem jari buta.

E. Materi Ajar/Pembelajaran

1. Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm sampai dengan 200 epm, dengan tepat 100%

F. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Model : *Discovering Learning*
3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Tanya Jawab, Praktik

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media
 - Naskah soal mengetik
2. Alat
 - Spidol (boardmaker)
 - Papan tulis/whiteboard
 - Penghapus
 - LCD
 - Laptop
3. Bahan
 - Mengetik naskah dengan kecepatan mulai dari 50 epm dengan tepat 100%. (Terlampir)
4. Sumber Belajar
 - Internet
 - Modul Otomatisasi Perkantoran

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, mengkondisikan kelas dan membiasakan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi 2. Memberikan motivasi kepada siswa. 3. Melakukan apersepsi 4. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 2. Termotivasi 3. Memperhatikan apersepsi yang disampaikan guru 4. Memperhatikan 	10 Menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penjelasan tentang latihan mengetik pada bagian-bagian tuts dasar, atas, bawah, tuts angka dan tanda baca sesuai dengan letak tombol. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendorong siswa untuk mengajukan pertanyaan yang terkait dengan mengetik pada bagian-bagian tuts dasar, atas, bawah, tuts angka dan tanda baca sesuai dengan letak tombol. 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan guru saat memberikan penjelasan. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menanyakan hal-hal terkait dengan mengetik pada bagian-bagian tuts dasar, atas, bawah, tuts angka dan tanda baca sesuai dengan letak tombol. 	115 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kesempatan untuk menanyakan materi yang belum jelas. <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan soal latihan untuk diketik dengan waktu 10 menit (100 hentakan per menit) • Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa saat mengetik naskah. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan pentingnya bisa mengetik 10 jari dengan benar dan tepat. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta siswanya untuk melakukan praktik mengetik sistem jari buta menggunakan 10 jari secara bergantian. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa boleh bertanya apabila masih bingung dengan materi yang sudah disampaikan. <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • siswa mengerjakan naskah soal untuk diketik dalam waktu 10 menit. • siswa melakukan praktik mengetik naskah dalam waktu 10 menit. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa memperhatikan penjelasan terkait mengetik 10 jari dengan benar dan tepat. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa maju untuk melakukan praktik mengetik sistem jari buta menggunakan 10 jari secara bergantian. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan tentang pelajaran hari ini. 2. Memberikan tugas kepada siswa terkait dengan mengetik 10 jari. 3. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rangkuman/kesimpulan bersama guru. 2. Mencatat tugas yang diberikan oleh guru 3. Memperhatikan arahan 	10 Menit

	<p>pertemuan selanjutnya mengenai aplikasi pengolah kata.</p> <p>4. Mengakhiri pembelajaran dengan berdoa.</p>	<p>guru.</p> <p>4. Berdoa.</p>	
--	--	--------------------------------	--

I. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur	Jenis/Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1.	<p>Keterampilan (Psikomotorik)</p> <p>c. Terampil dalam mengetik</p> <p>d. Kecepatan mengetik 10 jari dengan waktu 10 menit (100 hentakan per menit).</p>	<i>Performance</i> / Praktek	Pengamatan	Praktek	Selama proses pembelajaran

Godean, 13 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam praktik mengetik menggunakan 10 jari selama proses pembelajaran.

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 1

No.	Nama	Kecepatan	Ketepatan	Penerapan	Kesesuaian	Pencapaian	Jumlah skor
1.	Alfira	3	2	3	3	3	14
2.	Amanda	4	2	2	3	3	14
3.	Amatullah	4	3	2	2	4	15
4.	Ayu W	3	3	3	2	4	15
5.	Desta C	3	2	3	2	4	14
6.	Destania	3	3	2	4	3	15
7.	Devi D	4	2	3	2	3	14
8.	Dewi N	3	3	3	2	4	15
9.	Dianti A	2	3	3	2	4	14
10.	Dinda K	4	3	3	2	3	15
11.	Dini F	4	2	3	3	4	16
12.	Eka N	3	2	3	4	3	15
13.	Ellys S	2	3	3	2	4	14
14.	Hayatmi	4	3	2	3	3	15
15.	Lintang	3	2	2	3	4	14
16.	Mifta A	3	3	2	4	3	15
17.	Mifta M	2	2	3	3	4	14
18.	Oktaviyanti	3	2	3	4	2	14
19.	Pipin R	3	3	2	3	3	14
20.	Rahmanita	3	3	2	4	3	15
21.	Rahmatul	3	3	2	3	4	15
22.	Rini S	3	2	3	2	4	14

23.	Risma A	2	3	3	4	2	14
24.	Rizka N	4	2	3	3	3	15
25.	Salma L	3	3	2	2	4	14
26.	Silvia H	4	2	3	3	3	15
27.	Siti A	3	2	3	4	2	14
28.	Siwi P	2	3	3	4	2	14
29.	Sri L	3	3	2	2	4	14
30.	Tri W	3	2	3	3	4	15
31.	Ukka W	2	3	3	2	4	14
32.	Uswatun	2	3	2	4	3	14

Keterangan:

- Kecepatan : Berapa waktu yang dibutuhkan saat mengetik
Ketepatan : Berapa jumlah huruf yang benar saat mengetik
Penerapan : Diterapkan dengan baik atau tidak
Kesesuaian : Sesuai dengan bagian-bagian letak jari
Pencapaian : Hasil dari sebuah mengetik menggunakan sistem jari buta. Dapat mengetik dengan waktu 5 menit (100 hentakan per menit).

Pedoman Penilaian

- Skala Penilaian : 1 s/d 4
Keterangan : 1 = Kurang baik
2 = Cukup baik
3 = Baik
4 = Sangat baik

- Skor minimal : 5
Skor maksimal : 20
Predikat sikap peserta didik : 5 – 9 Perlu perhatian khusus
10 – 15 Perlu bimbingan
16 – 20 Terpuji

Godean, 13 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam praktik mengetik menggunakan 10 jari selama proses pembelajaran.

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 2

No.	Nama	Kecepatan	Ketepatan	Penerapan	Kesesuaian	pencapaian	Jumlah skor
1.	Afifah I	2	3	2	3	3	13
2.	Afifah P	4	3	2	3	3	15
3.	Aidha A	2	3	4	3	3	15
4.	Ajeng F	-	-	-	-	-	-
5.	Al Mira	3	3	3	3	2	14
6.	Ambar	2	4	3	3	3	15
7.	Angela	3	3	2	3	3	14
8.	Ayu A	3	2	3	2	2	12
9.	Carin M	2	2	3	3	3	13
10.	Desi D	2	3	2	4	2	13
11.	Dewi I	3	4	4	2	3	13
12.	Dina P	2	4	3	2	2	13
13.	Dwi P	2	3	3	3	2	13
14.	Fitri N	2	2	3	2	2	11
15.	Frishanifa	4	3	3	2	3	15
16.	Indah N	3	4	3	2	2	14
17.	Larasati	2	3	3	3	2	13
18.	Laurensia	2	4	3	3	3	15
19.	Leninda	2	3	3	4	2	14
20.	Muamar	2	4	3	3	2	14
21.	Maya A	2	3	2	3	3	13
22.	Miranda	3	3	3	3	2	14
23.	Noviana	2	3	3	3	3	14
24.	Nurul A	2	3	3	4	4	16
25.	Putri I	-	-	-	-	-	-

26.	Qusni M	2	3	3	3	2	13
27.	Rani O	2	3	3	3	4	15
28.	Reiski R	2	3	2	4	4	15
29.	Ririn C	2	3	3	3	4	15
30.	Sri L	2	2	3	3	3	13
31.	Yustina	3	2	3	3	3	14
32.	Wiji O	2	2	4	3	3	14

Keterangan:

- Kecepatan : Berapa waktu yang dibutuhkan saat mengetik
Ketepatan : Berapa jumlah huruf yang benar saat mengetik
Penerapan : Diterapkan dengan baik atau tidak
Kesesuaian : Sesuai dengan bagian-bagian letak jari
Pencapaian : Hasil dari sebuah mengetik menggunakan sistem jari buta. Dapat mengetik dengan waktu 5 menit (100 hentakan per menit).

Pedoman Penilaian

- Skala Penilaian : 1 s/d 4
Keterangan : 1 = Kurang baik
2 = Cukup baik
3 = Baik
4 = Sangat baik

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

- Predikat sikap peserta didik :
- 5 – 9 Perlu perhatian khusus
 - 10 – 15 Perlu bimbingan
 - 16 – 20 Terpuji

Godean, 13 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam praktik mengetik menggunakan 10 jari selama proses pembelajaran.

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 3

No.	Nama	Kecepatan	Ketepatan	Penerapan	Kesesuaian	Pencapaian	Jumlah skor
1.	Anisa Y	2	3	3	3	3	14
2.	Annisa N	3	3	4	2	3	15
3.	Ariyanti	2	3	3	4	2	14
4.	Attin D	2	3	3	2	4	14
5.	Cindi P	2	3	3	3	3	14
6.	Dian S	3	3	3	2	4	15
7.	Erka T	2	4	3	3	4	16
8.	Erma Y	3	4	4	2	3	15
9.	Fani N	2	3	3	3	3	14
10.	Feronika	2	4	3	2	3	14
11.	Henny E	2	4	3	3	3	15
12.	Herni E	3	3	3	2	3	14
13.	Hidayah	2	3	3	4	2	14
14.	Eka K	2	3	3	3	3	14
15.	Irma O	2	3	4	2	3	14
16.	Karisma	3	3	3	2	3	14
17.	Lina R	2	3	3	3	3	14
18.	Noor N	3	3	3	4	2	15
19.	Novita D	3	3	3	3	3	15
20.	Novitasari	2	3	3	3	3	14
21.	Octania	3	3	3	4	2	15
22.	Pratika O	2	3	3	4	2	14
23.	Resti N	3	4	2	3	3	15
24.	Rini A	3	4	3	2	3	15
25.	Ririn D	3	3	3	2	3	14

26.	Santi L	2	3	3	3	3	14
27.	Shaffira	3	4	3	2	3	15
28.	Sri H	2	3	3	3	3	14
29.	Umiatul	3	4	4	2	3	16
30.	Wulan L	3	3	3	3	3	15
31.	Yuniarti	3	3	3	2	3	14
32.	Yunita	3	3	3	3	3	15

Keterangan:

- Kecepatan : Berapa waktu yang dibutuhkan saat mengetik
Ketepatan : Berapa jumlah huruf yang benar saat mengetik
Penerapan : Diterapkan dengan baik atau tidak
Kesesuaian : Sesuai dengan bagian-bagian letak jari
Pencapaian : Hasil dari sebuah mengetik menggunakan sistem jari buta
Dapat mengetik dengan waktu 5 menit (100 hentakan per menit).

Pedoman Penilaian

- Skala Penilaian : 1 s/d 4
Keterangan : 1 = Kurang baik
2 = Cukup baik
3 = Baik
4 = Sangat baik

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

- Predikat sikap peserta didik :
- 5 – 9 Perlu perhatian khusus
 - 10 – 15 Perlu bimbingan
 - 16 – 20 Terpuji

Godean, 13 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

Lampiran 3

Materi

Latihan Penguasaan Angka – Angka

Pengetikan angka - angka ini perlu mendapat perhatian yang serius karena tata letak tombol yang agak sukar.

Angka 1 : dengan jari kelingking kiri ke atas

Angka 2 : dengan jari manis kiri ke atas

Angka 3 : dengan jari tengah kiri ke atas

Angka 4 : dengan jari telunjuk kiri ke atas

Angka 5 : dengan jari telunjuk kiri ke atas

Angka 6 : dengan jari telunjuk kanan ke atas

Angka 7 : dengan jari telunjuk kanan ke atas

Angka 8 : dengan jari tengah kanan ke atas

Angka 9 : dengan jari manis kanan ke atas

Angka 0 : dengan jari kelingking kanan ke atas

Ketiklah Kata Berikut Masing - Masing 5 Baris.

a1 a1 a1 1a 1a 1a q1z s1s a1 a1 z1 1z 11 a1 11 s1

Saya perlu telur 11 butir untuk 1 minggu.

S2 S2 w2 x2 12 c2 s2 w2 12 s2 w2 12 k2 d2 f2 s2

12 d3 d3 e3 e3 d3 de3 dc3 cd3 ce3 ce3 kd3 fr3 gr3

Ayah mempunyai cucu sebanyak 3 orang.

y4 y4 y4 4y rr4 f4b f4m 4fm 4ry y4r y4 c4

f5 f5 5f 5f 5f f5v f5g 5g5 55ff 5f f4g gg4 5f5 f5

Rokok 55 express buatan London.

j6 j6j y6y j6m j6u 6j6 6u6 6un h6y y6y 6yh 6yn

6ym j6 j6j j6u 6j6 6u6 6um h6y y6y 6yh 6yn 6ym 6ym

Dalam tahun tertentu banyaknya hari 366 hari.

J7 j7j ju7 jm7 yu7 7un ju7 u7j j7j 7j7 j7j 7uj

Satu minggu banyaknya 7 hari, Jam Titus 77 batu.

k8 k8k 8k8 ki8 dk8 8ki 88k 8d8 8dk d8i dk8

l9 l9l 99 lo9 sl9 sl9 l9l 99s oo9 ll9 9l9 o9o ao9 9

l a 10 100 010 lp pl p0 0 0 1 0p1 101 000 0p

Ketiklah kata berikut masing - masing 5 baris.

PT. "KURNIA ABADI" Jalan Merdeka Barat 5, Jakarta.

5% dari 10.000 kg = 500 kg

L = Pound Sterling adalah mata uang Inggris.

\$ = Dollar adalah mata uang USA.

Latihan Mengetik Cepat

Ketiklah kalimat- kalimat di bawah ini dalam waktu 5 menit (100 hentakan per menit).

mantu kemu manut maman mimic merah majang molor

mantu nina nunung ninna nuri nori kami kenan kemari

kenduri norma badu makan nasi tiap hari dan adiknya baru

besuk orang sakit bandi selalu pergi ke pasar malam tiap

hari membawa ban sepeda cocok cucu cetil coba cabing
ascaris cari cerita cicak cela cebe lombok cantik xermon
texas taxi maxi express volavo vulva vandell vivere veri
coloso vasco dagama azan wazir bravo the quick bravo
zarah azam azar vas bunga layu lemah gemulai tenang

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Godean
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X AP 1,2 dan 3/ Satu
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit (Pertemuan ke-6)

A. Kompetensi Inti (KI)

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong-royong, kerjasama, toleransi, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji, dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadarai hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.

- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran.
- 3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (*Word Processing*)
- 4.2 Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (*Word Processing*)

C. Indikator

- 1.1.1 Peserta didik mampu mensyukuri anugerah sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.1.2 Peserta didik mampu menerapkan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi yang efektif dan efisien.
- 1.1.3 Peserta didik mampu menerapkan administrasi perkantoran dalam suatu pekerjaan yang harus dilakukan dengan sungguh-sungguh.
- 2.1.1 Peserta didik mampu menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran.
- 2.2.1 Siswa mampu memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab dalam pembelajaran.
- 2.3.1 siswa mampu menghargai setiap pekerjaannya sendiri dan kelompok sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4.1 Siswa aktif dalam proses pembelajaran mengoperasikan aplikasi pengolah kata.
- 3.2.1 Siswa dapat mengidentifikasi berbagai macam aplikasi pengolah kata terutama microsoft word.

4.2.1 Siswa dapat mempraktikkan langkah-langkah bekerja dengan aplikasi pengolah kata.

4.2.2 Siswa dapat mempraktikkan membuat surat dan sampul surat di microsoft word.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Melalui identifikasi siswa mampu mengenal berbagai macam aplikasi pengolah kata terutama microsoft word.
2. Siswa dapat mempraktikkan bagaimana langkah-langkah bekerja dengan aplikasi pengolah kata khususnya microsoft word.
3. Siswa juga belajar membuat surat dan sampul surat di microsoft word.

E. Materi Ajar/Pembelajaran

1. Aplikasi pengolah kata atau pengenalan microsoft word.

F. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Model : *Discovering Learning*
3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Tanya Jawab, Praktik

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media
 - Microsoft Powerpoint (PPT)
 - Video pengenalan microsoft word
2. Alat
 - Spidol (boardmaker)
 - Papan tulis/whiteboard
 - Penghapus
 - LCD
 - Laptop
3. Bahan
 - Aplikasi pengolah kata atau pengenalan microsoft word. (Terlampir)
4. Sumber Belajar
 - Internet
 - Modul Otomatisasi Perkantoran

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi 2. Memberikan motivasi kepada siswa. 3. Melakukan apersepsi 4. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 2. Termotivasi 3. Memperhatikan apersepsi yang disampaikan guru 4. Memperhatikan 	10 Menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menampilkan video tentang pengenalan microsoft word 2007 dan 2010 dan video pembuatan amplop surat dengan format yang sudah tersedia di ms word. • Guru memberikan penjelasan tentang aplikasi pengolah kata atau pengenalan microsoft word. <p>Menanya</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan video yang diputarkan oleh guru. • Memperhatikan guru saat memberikan penjelasan. <p>Menanya</p>	115 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Mendorong siswa untuk mengajukan pertanyaan yang terkait dengan aplikasi pengolah kata dan microsoft word dan pembuatan surat dan amplop surat secara otomatis. • Memberikan kesempatan untuk menanyakan materi yang belum jelas. <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mempraktikkan materi yang telah disampaikan yaitu langkah-langkah masuk ke ms word dan membuat surat dan sampul surat. • Mengamati, membimbing, dan menilai sikap siswa saat praktik membuat surat dan sampul surat. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan tentang microsoft word, langkah-langkah masuk di ms word dan cara membuat surat dan sampul surat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa menanyakan hal-hal terkait dengan aplikasi pengolah kata dan microsoft word dan pembuatan surat apabila masih ada kesulitan. • Siswa boleh bertanya apabila masih bingung dengan materi yang sudah disampaikan. <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • siswa ikut mencoba praktik materi langkah-langkah masuk ke ms word dan membuat surat dan sampul surat. • siswa mencoba praktik membuat surat dan sampul surat. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa memperhatikan penjelasan terkait dengan microsoft word dan cara membuat surat dan sampul surat. 	
--	---	---	--

	<p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru meminta siswanya untuk mempraktikkan langkah-langkah masuk ke ms word dan membuat surat dan sampul surat. 	<p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa mempraktikkan langkah-langkah masuk ke ms word dan membuat surat dan sampul surat. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan tentang pelajaran hari ini. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya mengenai membuat teks dan paragraph, membuat tabel, membuat surat massal dan menggunakan warna dan objek. Mengakhiri pembelajaran dengan berdoa. 	<ol style="list-style-type: none"> Membuat rangkuman/kesimpulan bersama guru. Memperhatikan arahan guru tentang materi yang akan dipelajari spada pertemuan selanjutnya. Berdoa. 	10 Menit

I. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur	Jenis/Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1.	Sikap c. Terlibat aktif dalam materi tentang aplikasi pengolahan kata berupa microsoft word dan pembuatan surat.	Keaktifan dalam lab	Pengamatan	Penilaian Sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Psikomotorik a. Praktik membuat sampul surat dan surat.	<i>Performance</i> / Praktik	Pengamatan	Praktik	Selama proses pembelajaran

Godean, 18 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 1

No.	Nama Peserta Didik	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggungjawab	Nilai	Predikat
1.	Alfira	3	3	3	2	3	70	K
2.	Amanda	3	3	3	4	3	80	B
3.	Amatullah	3	3	3	2	3	70	K
4.	Ayu W	3	2	3	4	3	75	C
5.	Desta C	3	3	3	4	3	80	B
6.	Destania R	3	3	3	3	3	75	C
7.	Devi Dwi	3	3	3	4	3	80	B
8.	Dewi Nur	3	3	3	3	3	75	C
9.	Dianti A	3	3	4	4	3	85	B
10.	Dinda K	3	3	3	4	3	80	B
11.	Dini F	3	3	4	4	3	85	B
12.	Eka N	3	3	3	3	3	75	C
13.	Ellys S	3	3	3	3	3	75	C
14.	Hayatmi	3	3	4	4	3	85	B
15.	Lintang P	3	3	4	3	3	80	B
16.	Mifta A	3	3	3	3	3	75	C
17.	Mifta M	3	3	3	4	3	80	B
18.	Oktaviyanti	3	3	4	3	3	80	B
19.	Pipin R	3	3	3	2	3	70	K
20.	Rahmanita A	3	3	4	4	3	85	B
21.	Rahmatul U	3	3	4	4	3	85	B
22.	Rini S	3	3	3	3	3	75	C
23.	Risma A	3	3	3	4	3	80	B

24.	Rizka N	3	3	3	3	3	75	C
25.	Salma L	3	3	4	2	3	75	C
26.	Silvia H	3	3	4	3	3	80	B
27.	Siti A	3	3	4	4	3	85	B
28.	Siwi P	3	3	4	3	3	80	B
29.	Sri Lestari	3	3	3	4	3	80	B
30.	Tri W	3	3	3	2	3	70	K
31.	Ukka W	3	3	3	4	3	80	B
32.	Uswatun H	3	3	3	3	3	75	C

NO		NILAI	PREDIKAT
		AKHIR	
1		90 - 100	Sangat Baik
2		80 - 89	Baik
3		75 - 79	Cukup
4		0 - 74	Kurang

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Godean, 18 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 2

No.	Nama Peserta Didik	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggungjawab	Nilai	Predikat
1.	Afifah I	3	3	3	2	3	70	K
2.	Afifah P	3	3	3	3	3	75	C
3.	Aidha A	3	3	4	4	3	85	B
4.	Ajeng F	3	3	3	3	3	75	C
5.	Al Mira F	3	3	3	3	3	75	C
6.	Ambar S	3	3	4	4	3	85	B
7.	Angela N	3	3	4	3	3	80	B
8.	Ayu A	3	3	3	3	3	75	C
9.	Carin M	3	3	3	2	3	70	K
10.	Desi D	3	3	3	4	3	80	B
11.	Dewi I	3	3	4	4	3	85	B
12.	Dina P	3	3	3	4	3	80	B
13.	Dwi S	3	3	3	3	3	75	C
14.	Fitri N	3	3	3	2	3	70	K
15.	Frishanifa A	3	3	4	3	3	80	B
16.	Indah N	3	3	3	2	3	70	K
17.	Larasati	3	3	4	3	3	80	B
18.	Laurensia F	3	3	4	4	3	85	B
19.	Leninda M	3	3	4	4	3	85	B
20.	Muamar Aqil	3	3	4	2	3	75	C
21.	Maya Afiani	3	3	3	2	3	70	K
22.	Miranda A	3	3	3	3	3	75	C
23.	Noviana W	3	3	3	2	3	70	K
24.	Nurul A	3	3	4	3	3	80	B
25.	Putri Indah	3	3	3	2	3	70	K
26.	Qusni M	3	3	3	3	3	75	C

27.	Rani Okta	3	3	4	3	3	80	B
28.	Reiski R	3	3	3	2	3	70	K
29.	Ririn C	3	3	3	3	3	75	C
30.	Sri Lestari	3	3	3	3	3	75	C
31.	Wiji O	3	3	4	4	3	85	B
32.	Yustina	3	3	3	4	3	80	B

NO	NILAI		PREDIKAT
		AKHIR	
1		90 - 100	Sangat Baik
2		80 - 89	Baik
3		75 - 79	Cukup
4		0 - 74	Kurang

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Godean, 18 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 3

No.	Nama Peserta Didik	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggungjawab	Nilai	Predikat
1.	Anisa Y	3	3	3	2	3	70	70 K
2.	Annisa N	3	3	3	4	3	80	80 B
3.	Ardhiyanti	2	3	3	3	3	70	70 K
4.	Attin D	3	3	3	2	3	70	70 K
5.	Cindi P	3	3	3	2	3	70	70 K
6.	Dian S	3	3	3	3	3	75	75 C
7.	Erka T	3	3	4	4	3	85	85 B
8.	Erma Y	4	3	3	3	4	85	85 B
9.	Fani N	3	3	3	3	3	75	75 C
10.	Feronika W	3	3	3	2	3	70	70 K
11.	Henny E	3	3	4	3	3	80	80 B
12.	Herni E	3	3	3	3	3	75	75 C
13.	Hidayah I	3	3	4	3	3	80	80 B
14.	Eka K	3	3	3	4	3	80	80 B
15.	Irma O	3	3	4	4	3	85	85 B
16.	Karisma K	3	3	4	4	3	85	85 B
17.	Lina R	3	3	3	3	3	75	75 C
18.	Noor N	3	3	3	4	3	80	80 B
19.	Novita D	3	3	3	3	3	75	75 C
20.	Novitasari	3	3	3	4	3	80	80 B
21.	Oktania C	3	3	3	3	3	75	75 C
22.	Pratika O	3	3	4	3	3	80	80 B
23.	Resti N	4	3	3	3	3	80	80 B
24.	Rini A	3	3	4	4	3	85	85 B
25.	Ririn D	3	3	3	3	3	75	75 C
26.	Santi L	3	3	3	4	3	80	80 B

27.	Shaffira R	3	3	4	4	3	85	B
28.	Sri H	3	3	3	3	3	75	C
29.	Umiatul A	4	3	3	4	3	85	B
30.	Wulan L	3	3	4	3	3	80	B
31.	Yuniarti D	3	4	3	3	3	80	B
32.	Yunita F	3	3	4	4	3	85	B

NO		NILAI	PREDIKAT
		AKHIR	
1		90 - 100	Sangat Baik
2		80 - 89	Baik
3		75 - 79	Cukup
4		0 - 74	Kurang

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Godean, 18 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam praktik pembuatan sampul surat dan surat.

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 1

No.	Nama	Penerapan pembuatan sampul surat dan surat
1.	Alfira	Surat undangan
2.	Amanda	Surat pemberitahuan
3.	Amatullah	Surat pesanan barang
4.	Ayu W	Surat undangan
5.	Destac	Surat perkenalan usaha
6.	Destania	Surat permintaan penawaran
7.	Devi D	Surat undangan
8.	Dewi N	Surat penawaran barang
9.	Dianti A	Surat konfirmasi pesanan
10.	Dinda K	Surat pengiriman barang
11.	Dini F	Surat pengantar pesanan barang
12.	Eka N	Surat jalan
13.	Ellys S	Surat pengaduan jumlah barang tidak sesuai
14.	Hayatmi	Surat undangan wali murid
15.	Lintang	Surat klaim barang rusak
16.	Mifta A	Surat jawaban atas barang yang kurang
17.	Mifta M	Surat jawaban atas barang rusak
18.	Oktaviyanti	Surat penolakan pembelian secara kredit
19.	Pipin R	Surat keputusan
20.	Rahmanita	Surat permintaan referensi bank
21.	Rahmatul U	Surat referensi dagang

22.	Rini S	Surat jawaban pembelian secara kredit
23.	Risma A	Surat permintaan penangguhan pembayaran
24.	Rizka N	Surat tagihan pertama
25.	Salma L	Surat tagihan kedua
26.	Silvia H	Surat tagihan ketiga
27.	Siti A	Surat lamaran pekerjaan
28.	Siwi P	Surat penolakan lamaran pekerjaan
29.	Sri Lestari	Surat export
30.	Tri W	Surat import
31.	Ukka W	Surat ucapan belasungkawa
32.	Uswatun H	Surat pemesanan kamar hotel

Godean, 18 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Keterampilan fokus pada kemampuan dan keterampilan siswa dalam praktik pembuatan sampul surat dan surat.

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 2

No.	Nama	Penerapan pembuatan sampul surat dan surat
1.	Afifah I	Surat undangan
2.	Afifah P	Surat undangan workshop
3.	Aidha	Surat permohonan
4.	Ajeng	Surat permohonan
5.	Al mira	Surat undangan rapat
6.	Ambar	Surat undangan rapat
7.	Angela	Surat undangan pertemuan
8.	Ayu A	Surat undangan
9.	Carin M	Surat undangan
10.	Desi	Surat undangan wali murid
11.	Dewi	Surat Undangan Rapat
12.	Dina	Surat rapat
13.	Dwi P	Surat rapat
14.	Fitri N	Surat pemberitahuan
15.	Frishanifa	Surat pemberitahuan
16.	Indah	Surat undangan
17.	Larasati	Surat permintaan kerjasama
18.	Laurensia	Surat undangan
19.	Leninda	Surat undangan
20.	Muamar	Surat rapat
21.	Maya A	Surat undangan
22.	Miranda	Surat undangan

23.	Noviana	Surat undangan
24.	Nurul	Surat undangan wali murid
25.	Putri	Surat undangan
26.	Qusni	Surat undangan
27.	Rani	Surat undangan rapot
28.	Reiski	Surat permohonan kerjasama
29.	Ririn	Surat undangan rapot
30.	Sri	Surat konfirmasi barang
31.	Yustina	Surat undangan rapat
32.	Wiji	Surat undangan

Godean, 18 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam praktik pembuatan sampul surat dan surat.

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 3

No.	Nama	Penerapan pembuatan sampul surat dan surat
1.	Anisa Y	Surat undangan
2.	Annisa N	Surat pemberitahuan
3.	Ariyanti	Surat undangan
4.	Attin	Surat permintaan barang
5.	Cindi	Surat undangan rapat
6.	Dian	Surat undangan pertemuan
7.	Erka	Surat undangan workshop
8.	Erma	Surat undangan
9.	Fani	Surat undangan
10.	Feronika	Surat undangan rapat
11.	Henny	Surat pertemuan wali murid
12.	Herni	Surat undangan
13.	Hidayah	Surat permintaan pengiriman barang
14.	Eka K	Surat undangan
15.	Irma O	Surat pemberitahuan rapat
16.	Karisma	Surat permohonan
17.	Lina	Surat pemberitahuan
18.	Noor N	Surat permintaan kerjasama
19.	Novita	Surat permohonan kerjasama
20.	Novitasari	Surat undangan
21.	Octania	Surat undangan wali murid

22.	Pratika	Surat undangan
23.	Resti	Surat undangan rapat
24.	Rini	Surat permohonan
25.	Ririn	Surat permintaan kerjasama
26.	Santi	Surat undangan
27.	Shaffira	Surat undangan
28.	Sri H	Surat permohonan
29.	Umiatul	Surat undangan rapat
30.	Wulan	Surat permohonan
31.	Yuniarti	Surat konfirmasi barang
32.	Yunita	Surat undangan

Godean, 18 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

Lampiran 3

Materi

Sejarah Microsoft Word

Microsoft Word (disingkat Word) adalah perangkat lunak (program) yang pertama kali diterbitkan pada 1983. Nama awalnya adalah Multi-Tool Word yang berjalan pada sistem operasi Xenix. Versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi. Pada 25 Oktober 1983, Microsoft resmi menerbitkan program ini untuk IBM-PC dengan nama baru Microsoft Word. Saat itu, dunia perangkat lunak pengolah kata masih didominasi oleh WordPerfect dan WordStar.

Word untuk sistem operasi Macintosh dikembangkan dengan menambah fitur WYSIWYG (What You See Is What You Get). Program tersebut mendapatkan perhatian yang cukup luas dari masyarakat pengguna komputer. Microsoft tidak membuat versi Word 2.0 for Macintosh, untuk menyamakan versi dengan Word untuk sistem operasi lainnya. Word 3.0 for Macintosh diluncurkan pada 1987. Versi ini mencakup banyak peningkatan, tetapi memiliki banyak bug. Hanya dalam beberapa bulan, Microsoft mengganti Word 3.0 dengan Word 3.01 yang lebih stabil. Word 4.0 yang diluncurkan pada 1989 merupakan versi yang sangat sukses juga stabil digunakan.

Versi pertama dari Word for Windows akhirnya diluncurkan pada 1989. Dengan diluncurkannya Microsoft Windows 3.0 pada 1990, penjualan pun terdongkrak naik. Akhirnya, setelah diluncurkannya Word 2.0 for Windows, program pengolah kata ini semakin kukuh sebagai pemimpin pasar pengolah kata. Pada 30 Agustus 1992, Microsoft memasukkan Microsoft Word ke dalam Microsoft Office. Microsoft Office merupakan paket perangkat lunak aplikasi perkantoran yang awalnya terdiri atas Microsoft Word dan Microsoft PowerPoint.

Tiga tahun kemudian, Microsoft meluncurkan Microsoft Office 95 bersamaan dengan sistem operasi Microsoft Windows 95. Sejalan dengan perkembangan sistem operasi Microsoft Windows, Microsoft Office sendiri terus berkembang dan melakukan banyak perubahan. Pada rentang 2000-an, Microsoft sudah meluncurkan beberapa versi Microsoft Office, antara lain Microsoft 2000,

Microsoft Office XP (2002), Microsoft Office 2003, nama Microsoft Word diubah menjadi Microsoft Office Word. Semua versi tersebut masih tetap digunakan oleh masyarakat sampai sekarang.

Aplikasi Pengolah Kata Dengan Penjelasan, Kelebihan, Dan Kekurangan

1. Microsoft Word

Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata yang sangat populer pada saat ini. Aplikasi yang dikembangkan oleh Microsoft ini terdapat dalam satu paket Microsoft Office. Microsoft Word yang paling sering dipakai oleh kebanyakan orang selain Microsoft Excel dan Power Point. Microsoft Word mengalami banyak perkembangan dari tahun ke tahun mulai dari Microsoft Word 1998, Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007, Microsoft Word 2010 dan Microsoft Word 2013. Microsoft telah menambahkan database dan tool yang baru untuk menyempurnakan agar Microsoft Word lebih mudah untuk digunakan. Dengan Microsoft Word dapat memudahkan kerja manusia dalam melakukan pengetikan surat maupun dokumen lain. Fungsi Microsoft Word:

- a. Membuat surat.
- b. Membuat tabel.
- c. Membuat tulisan berbagai variasi (warna A+).
- d. Memasukan gambar.
- e. Membuat dokumen.

Kelebihan:

- 1) Memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan.
- 2) Menghemat Waktu dalam Pekerjaan.
- 3) Menghemat Kertas dan Biaya.

Kekurangan:

- a) Perubahan design yang drastis sehingga mengharuskan pengguna baru untuk mempelajari lagi dan membutuhkan waktu hingga terbiasa.
- b) Relatif berat, terutama di mesin yang pas-pasan.
- c) Banyak fitur yang mubazir, apalagi kalau kita menggunakannya untuk sekedar menulis surat.

2. Lotus WordPro

Lotus word pro merupakan aplikasi pengolah kata yang dikeluarkan oleh IBM. Lotus word pro dikeluarkan lotus bersama-sama aplikasi lain yang dikenal dengan nama *lotus smartsuite*. Aplikasi-aplikasi lotus smartsuite dapat dijalankan di komputer yang berbasis windows. Lotus word pro dilengkapi kemampuan untuk mempertukarkan file dokumen dengan microsoft word. Ini berarti , file dokumen yang dibuat word dapat dibuka dan di edit di lotus word pro, demikian juga sebaliknya. Lotus word pro juga dapat membuka file-file word perfect dan beberapa aplikasi pengolah kata lain.

Kelebihan:

- a. Kemampuan untuk mempertukarkan file dokumen dengan Microsoft word.
- b. Dilengkapi fitur-fitur baru yang memungkinkan peningkatan produktifitas penggunaanya
- c. Dapat mendikte secara langsung teks-teks yang ingin diketik.
- d. Dapat langsung terhubung dengan internet Lotus Word Pro memiliki kemampuan untuk mempertukarkan file dokumen dengan Microsoft Word.

Kekurangan:

- 1) Program ini membutuhkan spesifikasi komputer yang cukup tinggi, dimana komputer harus mempunyai prosesor pentium III atau sederajat dan memiliki memory minimal 128 MB.

3. WordStar

Wordstar adalah salah satu program paket yang dirancang sebagai program pengolah kata yang ada di Komputer atau Word Processing. Wordstar adalah program paket yang paling banyak diminati dan populer di masyarakat Indonesia. Akan tetapi keberadaan mulai berangsur-angsur ditinggalkan semenjak timbulnya Program Windows dalam hal ini program produksi dari Microsoft dengan paket Microsoft Officenya. WordStar

adalah sebuah aplikasi pengolah kata, dipublikasikan pengolah kata, dipublikasikan oleh MicroInternational.

Kelebihan:

- a. Word star mampu menggunakan modus non-document untuk menciptakan file teks ASCII tanpa kode format, dengan itu dapat membuat word star populer di kalangan programmer untuk menulis kode program.
- b. Menggunakan versi DOS pertama.
- c. Merupakan program pilihan bagi intelektual konservatif William F. Buckley Jr.
- d. Wordstar dapat dianggap sebagai antarmuka keyboard ketiga.

Kekurangan:

- a. Word star memiliki perintah-perintah yang rumit dan harus dihafal karena tidak tersedianya menu yang memadai.
- b. Word star tidak mampu untuk memformat perubahan Ulang justifikasi baris saat teks diketikkan atau dihapus. karenanya paragraph harus di format ulang oleh sebuah perintah setelah proses perubahan selesai di buat.
- c. Banyak pengguna menemukan lebih mudah untuk memanipulasi blok dengan blok perintah daripada sistem Microsoft Word menyoroti dengan mouse.
- d. Antarmuka WordStar meninggalkan warisan besar.

4. Word Perfect

WordPerfect adalah aplikasi pengolah kata yang dimiliki oleh Corel dengan sejarah panjang di beberapa platform komputer pribadi.

Kelebihan:

- a. Tampilan dapat diatur dengan mudah, karena kita dapat mengakses bantuan secara online.
- b. Dapat membaca file yang dibuat di microsoft office (Word, Excel, Powerpoint).

c. Harga lebih murah dibandingkan microsoft word.

Kekurangan:

- 1) Komputer yang digunakan harus memiliki memori minimal 128MB
- 2) Komputer yang digunakan harus memakai processor pentium3 atau sederajat.

5. Notepad

Notepad adalah text_editor paling sederhana (basic text editor) bisa untuk menulis script pemrograman, yg lebih komplit adalah Notepad++, diatasnya lagi adalah Wordpad, diatasnya lagi adalah OpenOffice atau MSOffice.

Kelebihan:

- a. Menampilkan perbyte dengan katakter tertentu.
- b. Relatif ringan.

Kekurangan:

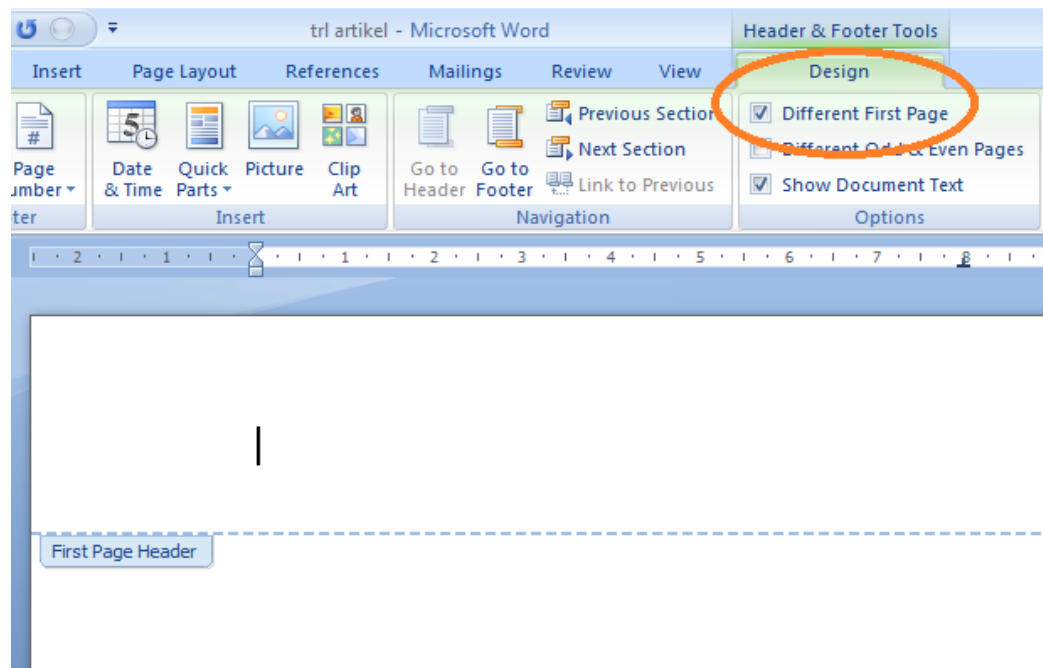
- a. Tidak bisa membuat tabel, gambar, karakter khusus.
- b. Masih menggunakan cara Manual, sehingga harus menghafal perintahnya.
- c. Karater terbatas.
- d. Format sedikit.
- e. Pengelola dasar

Cara membuat Kop dan amplop surat

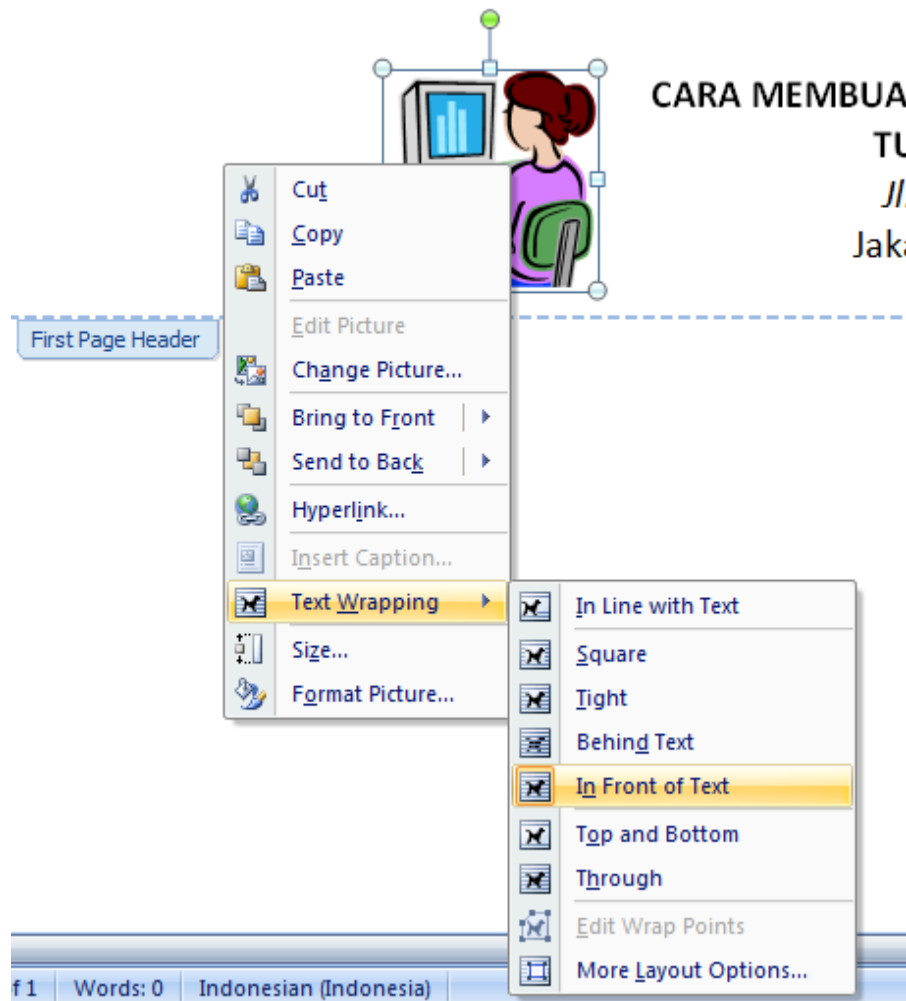
Kop surat berfungsi untuk mewakili identitas sebuah lembaga atau perusahaan dalam kaitannya dengan komunikasi melalui surat atau dokumen tertentu. Itu sebabnya pembuatan kop surat haruslah memenuhi elemen-elemen identitas lembaganya seperti nama lembaga, alamat dan nomor kontak baik telepon, *email* atau *website*.

Buat dokumen baru kemudian simpan dengan nama yang sesuai. Kemudian klik dua kali di posisi teratas dokumen untuk mengaktifkan fungsi

Header. Di bagian *ribbon Design* beri tanda centang pada opsi *Different First Page*. Tujuannya agar kop hanya muncul di halaman pertama.



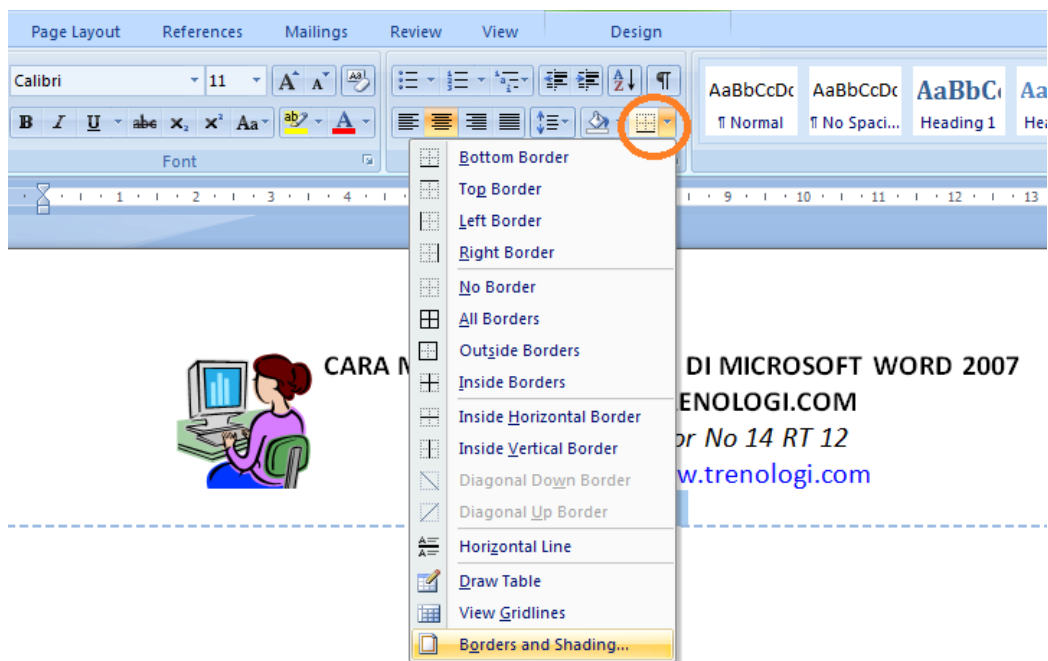
Buatlah nama perusahaan Anda, alamat dan sebagainya termasuk sebuah logo. Untuk memudahkan memposisikan logo, klik kanan pada logo kemudian klik *Text Wrapping – In Front of Text*.



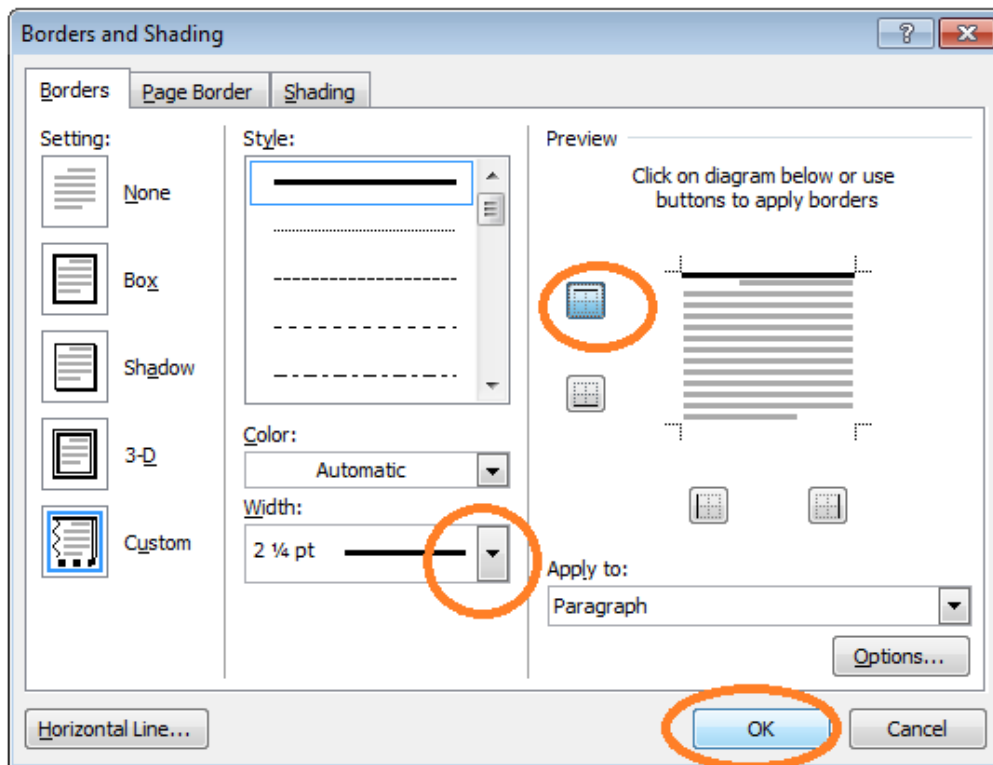
Setelah urusan teks dan logo selesai, sekarang kita ingin membuat garis di bagian bawah kop sebagai pembatas. Caranya, di paragraph terakhir kop, *enter* satu kali agar ada satu baris kosong.



Kemudian klik menu *border*, tanda jarum yang di sebelah kanannya, bukan kotak garisnya.

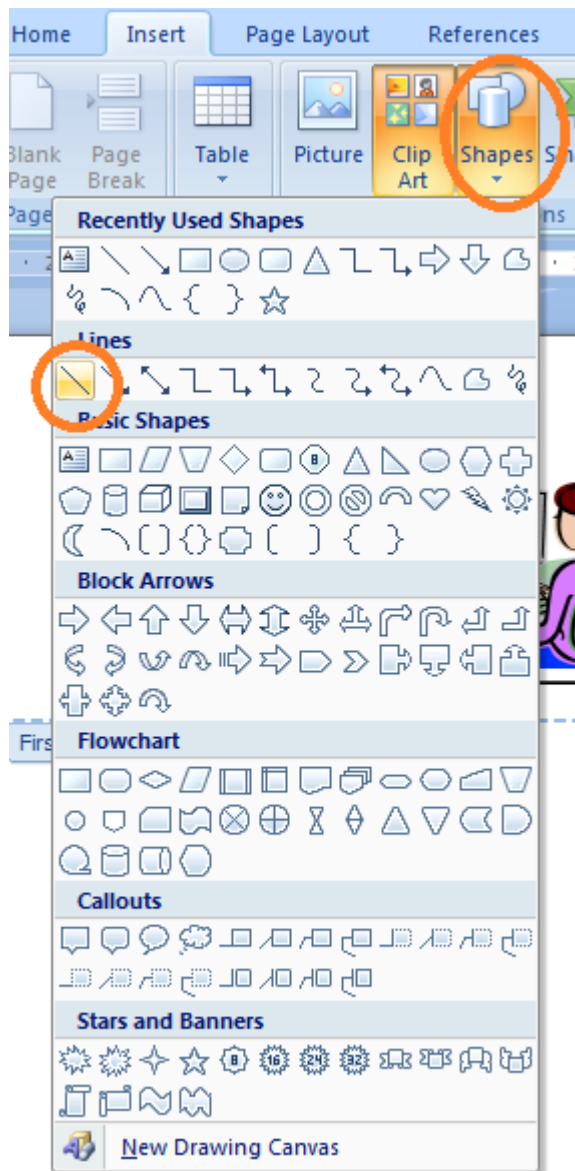


Di jendela *borders and shading*, tentukan lebar garis sesuai kebutuhan kemudian klik posisi garis dan terakhir klik **OK**.



CARA MEMBUAT KOP SURAT DI MICROSOFT WORD 2007
TUTORIAL DI TRENOLOGI.COM
Jl. Alamat Kantor No 14 RT 12
Jakarta web: www.trenologi.com

Membuat garis bisa juga menggunakan fungsi *Shape*, caranya klik menu *Insert – Shapes* dan pilih jenis line atau garis.

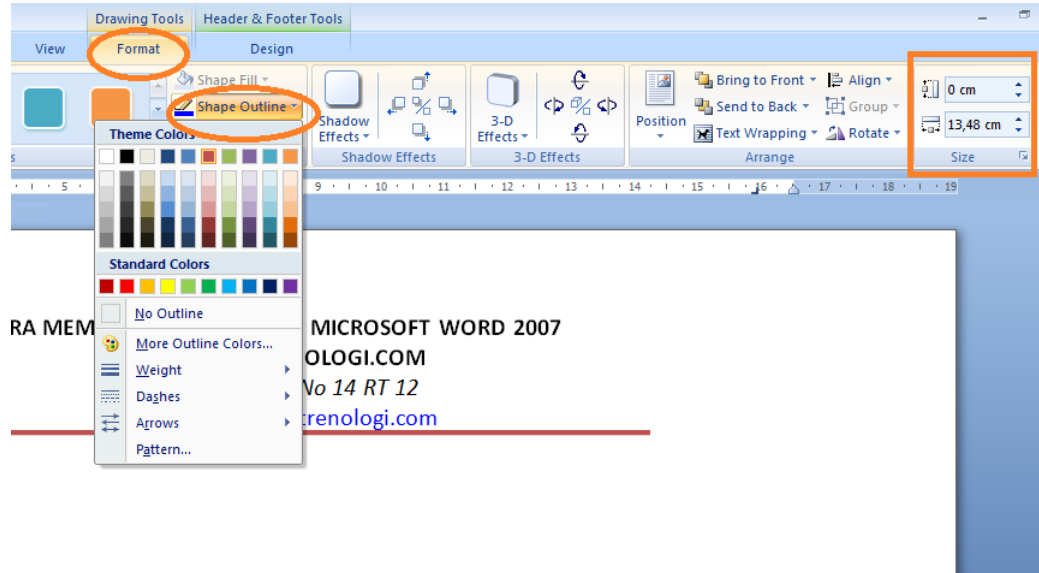


Lalu klik dan tarik di posisi yang tepat, cara ini agak sulit dan butuh kehati-hatian. Bentuk awalnya masih seperti ini. Sesuaikan lagi dengan melanjutkan ke langkah berikutnya.

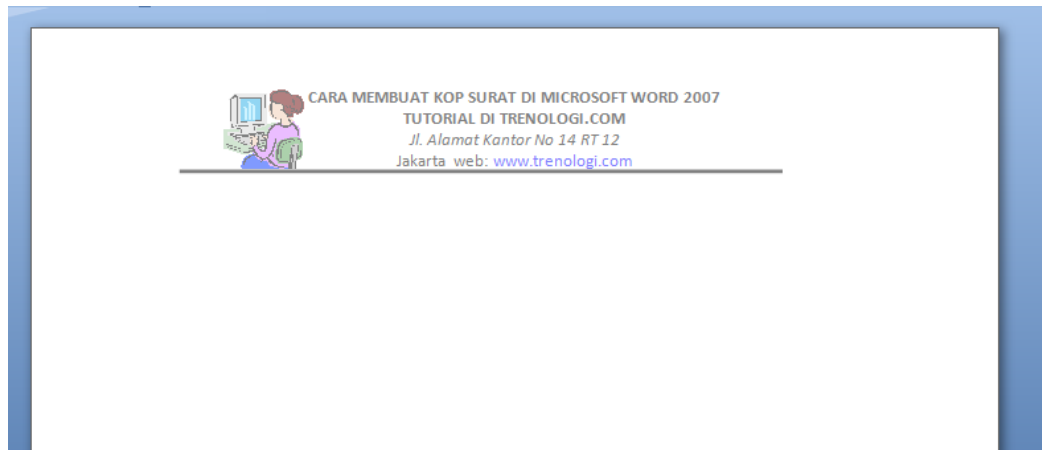


Dengan kursor aktif berada di garis tadi, pastilah berada di menu Format. Di bawah menu tersebut ada menu *Shape Outline*, klik dan di sana akan ada pilihan warna, kemudian ada pilihan *Weight* yang dapat Anda pergunakan untuk mengubah ketebalan garis.

Di sisi paling kanan Anda terdapat kotak yang nilainya bisa Anda ubah untuk menyesuaikan posisi garis. Silahkan dicoba-coba untuk mengetahui masing-masing fungsi.

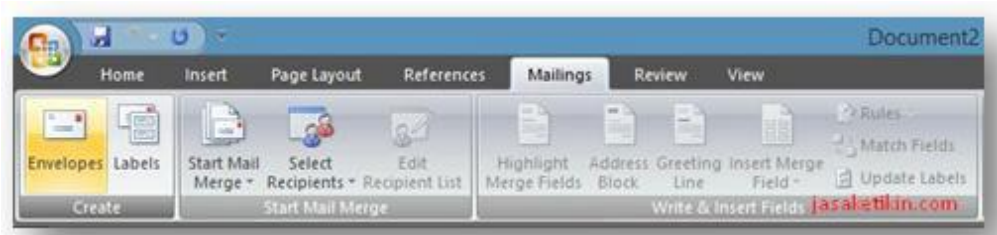


Dan ini adalah hasil akhir kop surat yang baru saja kita buat.

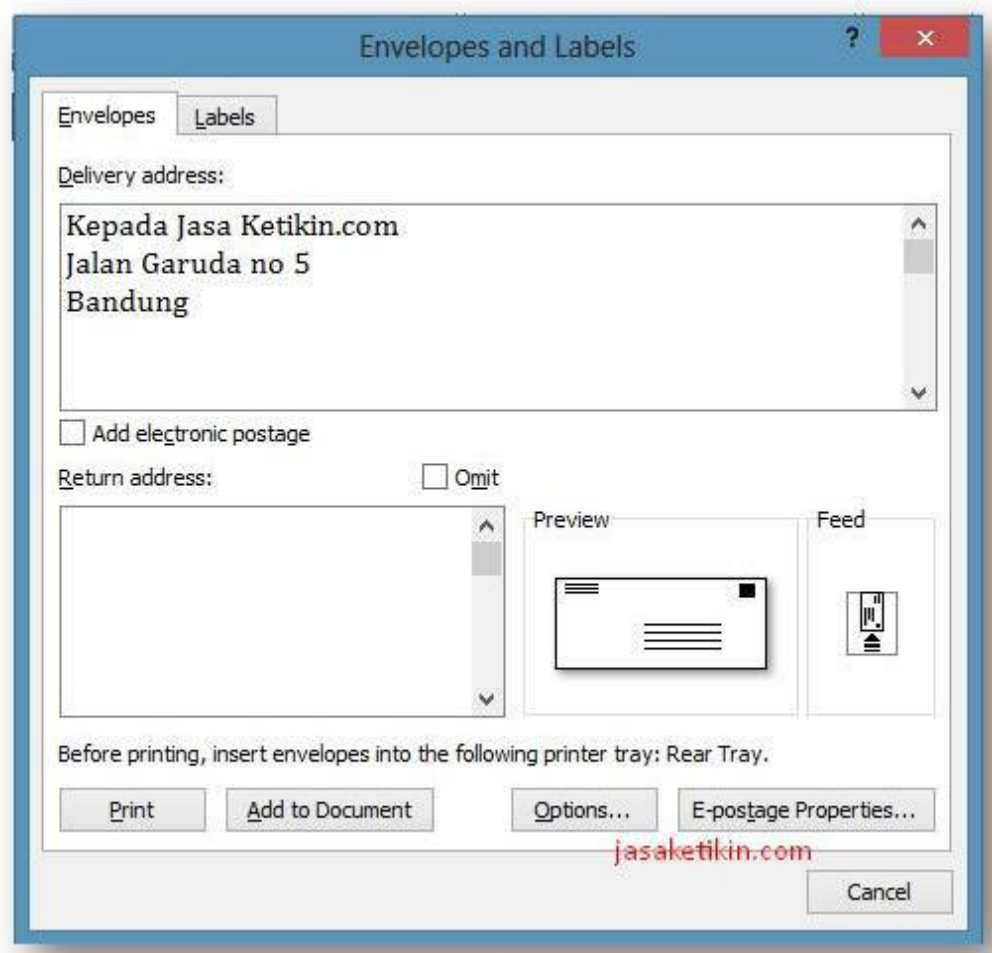


Langkah selanjutnya adalah langkah utama yaitu setting di microsoft word 2007 berikut tutorialnya:

1. Buka Microsoft Word 2007 dan buat layar kerja/dokumen baru.
2. Lihat menu ribbon dan arahkan pada tools Mailings dan klik menu tersebut.

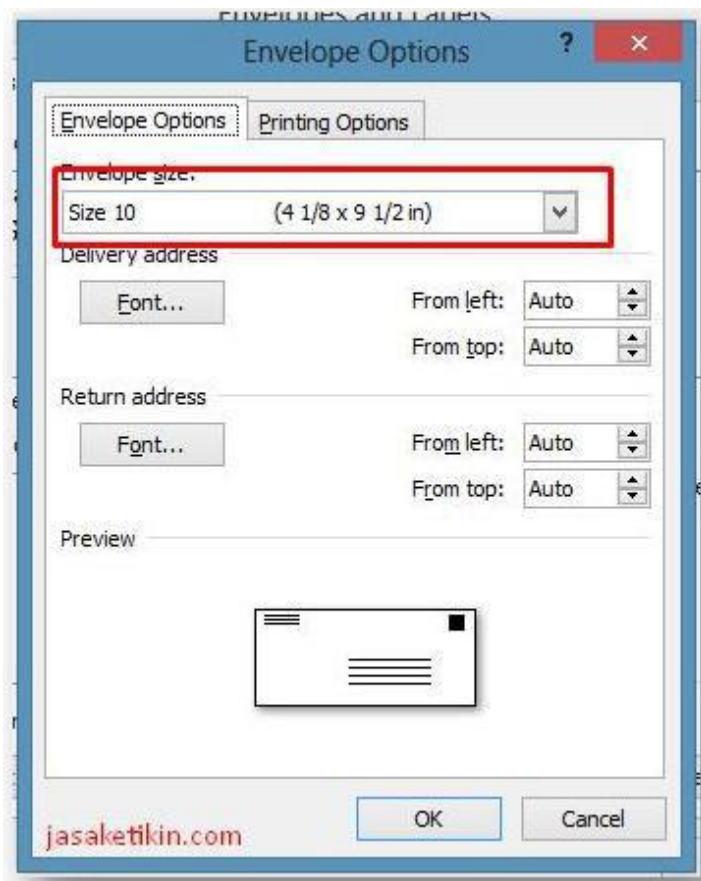


3. Arahkan cursors pada logo amplop atau Envelopes kemudian klik pada grup Create.
4. Lalu akan tampil jendela dialog Envelopes and Labels. Arahkan pada option tab Envelopes kemudian isi form yang tersedia, dengan alamat yang akan dituju.



Envelopes and Labels

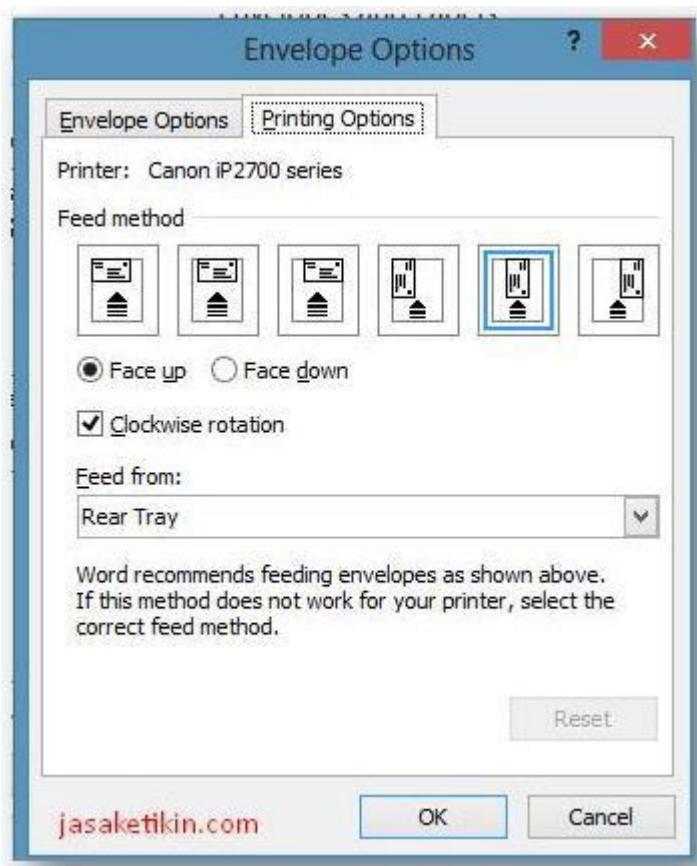
5. Selanjtnya klik preview amplop melalui tombol Envelopes Options.



6. Kemudian Anda akan dibawa pada jendela pengaturan amplop. Anda bisa mengatur jenis serta ukuran amplop dengan mengklik Envelopes size sesuaikan dengan amplop yang kita miliki, jika sudah pas lalu klik OK.

Maka amplop sudah jadi dan siap untuk dicetak. Selanjutnya agar proses printing atau cetak sesuai dengan yang anda inginkan, maka penting untuk mengatur posisi cetak amplop

7. Klik Printing Options.



membuat amplop di word

8. Pilih Feed Methode sesuai dengan keinginan Anda lalu Klik OK
Itulah cara mudah untuk membuat amplop dengan Microsoft word 2007, semoga dapat membantu anda yang sedang kesulitan untuk membuat amplop.
9. File > New, atau dengan menekan dua tuts keyboard: Ctrl + N (^N). Maka dilayar muncul dialog Document Setup.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Godean
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X AP 1,2 dan 3/ Satu
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit (Pertemuan ke-7)

A. Kompetensi Inti (KI)

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong-royong, kerjasama, toleransi, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji, dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya disekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.

- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran.
- 3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (*Word Processing*)
- 4.2 Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (*Word Processing*)

C. Indikator

- 1.1.1 Peserta didik mampu mensyukuri anugerah sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.1.2 Peserta didik mampu menerapkan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi yang efektif dan efisien.
- 1.1.3 Peserta didik mampu menerapkan administrasi perkantoran dalam suatu pekerjaan yang harus dilakukan dengan sungguh-sungguh.
- 2.1.1 Peserta didik mampu menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran.
- 2.2.1 Siswa mampu memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab dalam pembelajaran.
- 2.3.1 siswa mampu menghargai setiap pekerjaannya sendiri dan kelompok sebagai wujud implementasi sikap kerja.

- 2.4.1 Siswa aktif dalam proses pembelajaran mengoperasikan aplikasi pengolah kata.
- 3.2.1 Siswa dapat mengidentifikasi membuat teks dan paragraph, membuat tabel, membuat surat massal dan menggunakan warna dan objek.
- 4.2.1 Siswa terlibat aktif dalam mempraktikkan membuat teks dan paragraph, membuat tabel, membuat surat massal dan menggunakan warna dan objek.

D. Tujuan Pembelajaran

- 1. Melalui identifikasi siswa mampu mengetahui bagaimana langkah-langkah bekerja dengan aplikasi pengolah kata seperti membuat teks dan paragraph, membuat tabel, membuat surat massal dan menggunakan warna dan objek.
- 2. Siswa menjadi terlibat aktif dalam mempraktikkan langkah-langkah bekerja dengan aplikasi pengolah kata seperti membuat teks dan paragraph, membuat tabel, membuat surat massal dan menggunakan warna dan objek.

E. Materi Ajar/Pembelajaran

- 1. Langkah-langkah bekerja dengan aplikasi pengolah kata seperti membuat teks dan paragraph, membuat tabel, membuat surat massal dan menggunakan warna dan objek.

F. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : *Scientific*
- 2. Model : *Discovering Learning*
- 3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Tanya Jawab, Praktik

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

- 1. Media
 - Microsoft Powerpoint (PPT)
- 2. Alat
 - Spidol (boardmaker)

- Papan tulis/whiteboard
 - Penghapus
 - LCD
 - Laptop
3. Bahan
- Langkah-langkah bekerja dengan aplikasi pengolah kata seperti membuat teks dan paragraph, membuat tabel, membuat surat massal dan menggunakan warna dan objek. (Terlampir)
4. Sumber Belajar
- Internet
 - Modul Otomatisasi Perkantoran

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi 2. Memberikan motivasi kepada siswa. 3. Melakukan apersepsi 4. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 2. Termotivasi 3. Memperhatikan apersepsi yang disampaikan guru 4. Memperhatikan 	10 Menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menampilkan 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan video 	115 Menit

	<p>contoh membuat teks dan paragraph, membuat tabel, membuat surat massal dan menggunakan warna dan objek di ms word.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan penjelasan tentang membuat teks dan paragraph, membuat tabel, membuat surat massal dan menggunakan warna dan objek di ms word. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendorong siswa untuk mengajukan pertanyaan yang terkait membuat teks dan paragraph, membuat tabel, membuat surat massal dan menggunakan warna dan objek di ms word. • Memberikan kesempatan untuk menanyakan materi yang belum jelas. 	<p>yang diputar oleh guru.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan guru saat memberikan penjelasan. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menanyakan hal-hal terkait dengan membuat teks dan paragraph, membuat tabel, membuat surat massal, dan menggunakan warna dan objek di ms word apabila masih ada kesulitan. • Siswa boleh bertanya apabila masih bingung dengan materi yang sudah disampaikan. <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • siswa ikut mencoba praktik membuat teks dan paragraph, 	
--	--	---	--

	<p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mempraktikkan cara membuat teks dan paragraph, membuat tabel, membuat surat massal dan menggunakan warna dan objek di ms word yang telah disampaikan. • Mengamati, membimbing, dan menilai sikap siswa saat praktik. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan tentang langkah-langkah bekerja dengan aplikasi pengolah kata seperti membuat teks dan paragraph, membuat tabel, membuat surat massal dan menggunakan warna dan objek di ms word. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru meminta 	<p>membuat tabel, membuat surat massal dan menggunakan warna dan objek di ms word.</p> <ul style="list-style-type: none"> • siswa mencoba praktik membuat teks dan paragraph, membuat tabel, membuat surat massal dan menggunakan warna dan objek di ms word. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa memperhatikan penjelasan terkait membuat teks dan paragraph, membuat tabel, membuat surat massal dan menggunakan warna dan objek di ms word. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menyampaikan hasil pekerjaan praktik 	
--	---	---	--

	<p>siswanya untuk menyampaikan hasil praktik tentang langkah-langkah bekerja dengan aplikasi pengolah kata seperti membuat teks dan paragraph, membuat tabel, membuat surat massal, dan menggunakan warna dan objek di ms word.</p>	<p>tentang langkah-langkah bekerja dengan aplikasi pengolah kata seperti membuat teks dan paragraph, membuat tabel, membuat surat massal, dan menggunakan warna dan objek di ms word.</p>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan tentang pelajaran hari ini. 2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya mengenai mengedit dokumen dengan menggunakan <i>track changes</i>, dan mencetak file Dokumen dan menyimpan file dalam folder. 3. Mengakhiri pembelajaran dengan berdoa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rangkuman/kesimpulan bersama guru. 2. Memperhatikan arahan guru tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya. 3. Berdoa. 	10 Menit

I. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur	Jenis/Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1.	Psikomotorik	<i>Performance</i> / Praktik	Pengamatan	Praktik	Selama proses pembelajaran

Godean, 24 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Keterampilan fokus pada kemampuan dan keterampilan siswa dalam praktik pembuatan surat massal.

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 1

No.	Nama	Penerapan pembuatan surat massal	Nilai
1.	Alfira		
2.	Amanda		
3.	Amatullah		
4.	Ayu W		
5.	Destac		
6.	Destania		
7.	Devi D		
8.	Dewi N		
9.	Dianti A		
10.	Dinda K		
11.	Dini F		
12.	Eka N		
13.	Ellys S		
14.	Hayatmi		
15.	Lintang		
16.	Mifta A		
17.	Mifta M		
18.	Oktaviyanti		
19.	Pipin R		
20.	Rahmanita		

21.	Rahmatul U		
22.	Rini S		
23.	Risma A		
24.	Rizka N		
25.	Salma L		
26.	Silvia H		
27.	Siti A		
28.	Siwi P		
29.	Sri Lestari		
30.	Tri W		
31.	Ukka W		
32.	Uswatun H		

Godean, 24 Agustus 2016

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 2

No.	Nama	Penerapan pembuatan surat massal	Nilai
1.	Afifah I		
2.	Afifah P		
3.	Aidha		
4.	Ajeng		
5.	Al mira		
6.	Ambar		
7.	Angela		
8.	Ayu A		
9.	Carin M		
10.	Desi		
11.	Dewi		
12.	Dina		
13.	Dwi P		
14.	Fitri N		
15.	Frishanifa		
16.	Indah		
17.	Larasati		
18.	Laurensia		
19.	Leninda		
20.	Muamar		
21.	Maya A		
22.	Miranda		
23.	Noviana		
24.	Nurul		
25.	Putri		
26.	Qusni		
27.	Rani		

28.	Reiski		
29.	Ririn		
30.	Sri		
31.	Yustina		
32.	Wiji		

Godean, 24 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 3

No.	Nama	Penerapan pembuatan surat massal	Nilai
1.	Anisa Y		
2.	Annisa N		
3.	Ariyanti		
4.	Attin		
5.	Cindi		
6.	Dian		
7.	Erka		
8.	Erma		
9.	Fani		
10.	Feronika		
11.	Henny		
12.	Herni		
13.	Hidayah		
14.	Eka K		
15.	Irma O		
16.	Karisma		
17.	Lina		
18.	Noor N		
19.	Novita		
20.	Novitasari		
21.	Octania		
22.	Pratika		
23.	Resti		
24.	Rini		
25.	Ririn		
26.	Santi		
27.	Shaffira		

28.	Sri H		
29.	Umiatul		
30.	Wulan		
31.	Yuniarti		
32.	Yunita		

Godean, 24 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

Lampiran 2

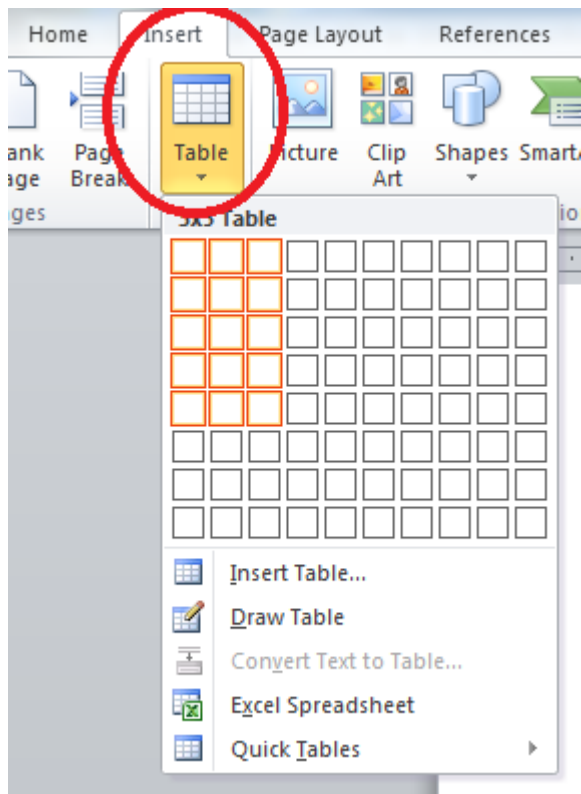
Materi

Cara Membuat Tabel di MS Word

Tabel atau Table dalam bahasa Inggris digunakan untuk memudahkan seseorang dalam membuat daftar atau list tertentu, serta memudahkan pula pembaca dalam membaca datanya. Dalam cara membuat tabel di MS Word 2007, 2010 dan seterusnya ini tidak hanya belajar bagaimana cara membuatnya tetapi juga cara mengelola dan mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul saat pengaturannya.

Banyak sekali manfaat dari tabel dalam Microsoft Office ini, misalnya saja sebuah perusahaan punya banyak karyawan dengan gaji yang masing-masing berbeda, maka agar mudah dibaca datanya tidak dibuat dalam bentuk kalimat apalagi paragraf karena akan sulit mencari data tertentu di dalamnya. Akan tetapi, dengan dibuat dalam bentuk tabel, misal kolom pertama berisi nomor, kedua nama karyawan, ketiga besaran gaji bulanan, ketiga jabatan dan sebagainya, maka orang yang membaca tabel tersebut akan dengan mudah memahaminya. Berikut prosesnya:

1. Klik **Insert** di bagian menu Bar (menu deretan kedua)
2. Klik icon “**Table**” di deretan ke empat.



3. (perhatikan gambar di atas) Lewatkan kursor di bagian atas kolom-kolom kecil yang muncul (tapi jangan diklik). Tarik ke samping untuk menambah kolom atau tarik ke bawah untuk menambah baris, tapi jangan di klik dulu. Setelah jumlah kolom dan barisnya sudah sesuai dengan yang diinginkan, maka barulah diklik. Sampai disini anda sudah berhasil membuatnya, tinggal lanjut ke pengaturannya di bawah.

Mengatur Lebar Tabel dan Bagian Lainnya

Lebar tabel maksudnya di sini adalah kolom dan barisnya. Jika kita mau melakukannya secara manual dan hanya pada beberapa saja maka cara ini dilakukan, kecuali jika ingin melakukan pengaturan massal maka lain lagi caranya.

1. Pertama, bawa atau angkat kursor tepat di atas garis hingga muncul tanda seperti tanda panah yang saling bertolak belakang, seperti gambar di bawah:



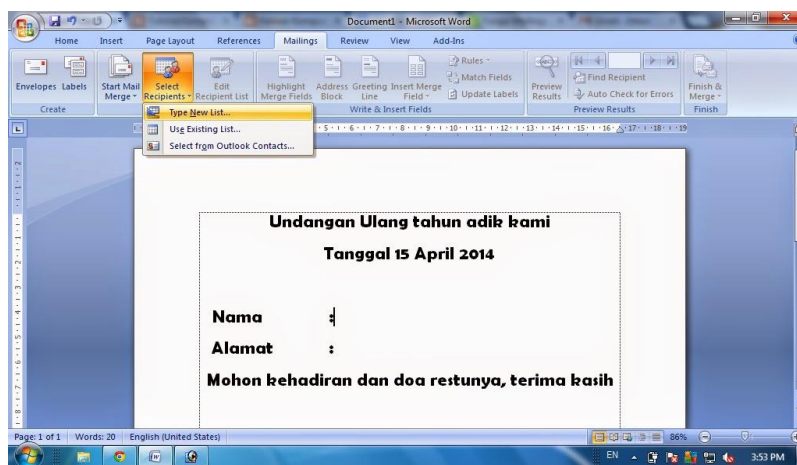
2. Setelah tanda di atas muncul barulah klik sekali dan tahan sambil digeser ke samping untuk kolomnya atau geser ke bawah jika barisnya yang mau dibuat lebih

lebar atau lebih sempit, tapi penempatan kursornya awalnya harus di atas garis baris, bukan garis kolom.

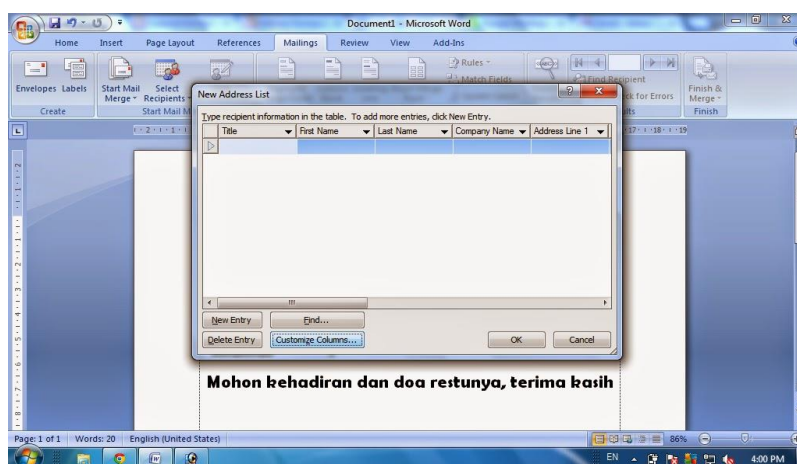
Cara membuat surat masal / mail merge pada microsoft office word

Untuk membuat surat masal pada microsoft office word, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Buat template surat yang akan dibuat surat masal
2. Klik menu mailings pada menu bar, selanjutnya pilih select recipient pada group start mail merge.
3. Pada popup menu, pilih Type New List.

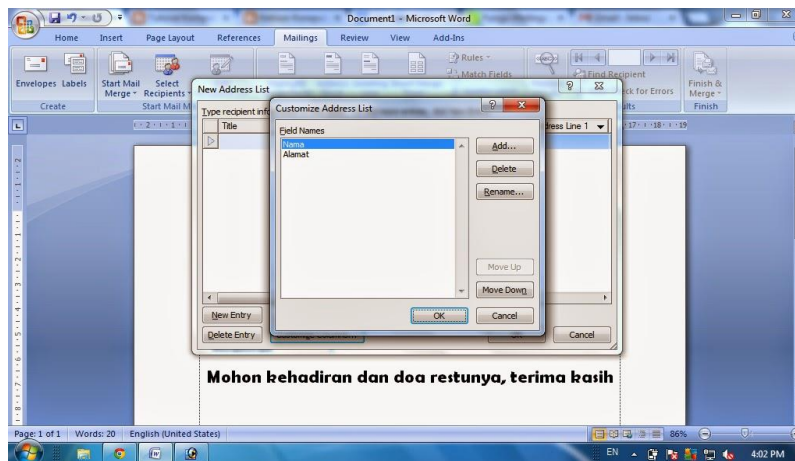


4. Selanjutnya akan muncul jendela new address list, klik customize columns untuk menyesuaikan dengan kolom yang anda buat.

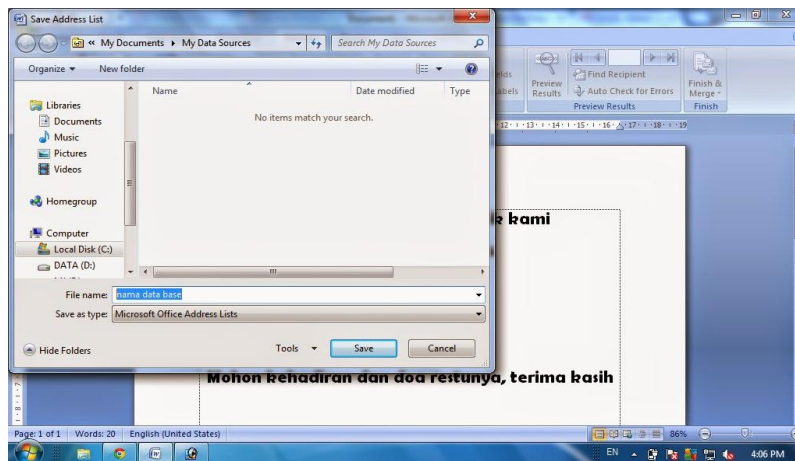


5. Hapus data yang ada pada field name, dan sisakan data sesuai dengan kebutuhan anda, kemudian ganti nama field sesuai dengan data pada surat

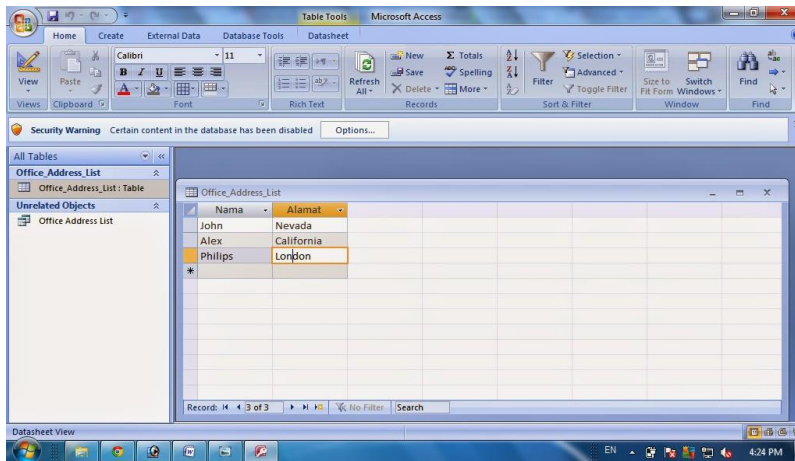
anda. Jika anda menghapus field name, usahakan dari bawah ke atas untuk memudahkan menghapus data field.



6. Selanjutnya klik OK dan pilih OK lagi pada jendela new address list. kemudian anda akan dibawa pada folder dimana database anda akan disimpan. Kemudian beri nama data base anda dan simpan.

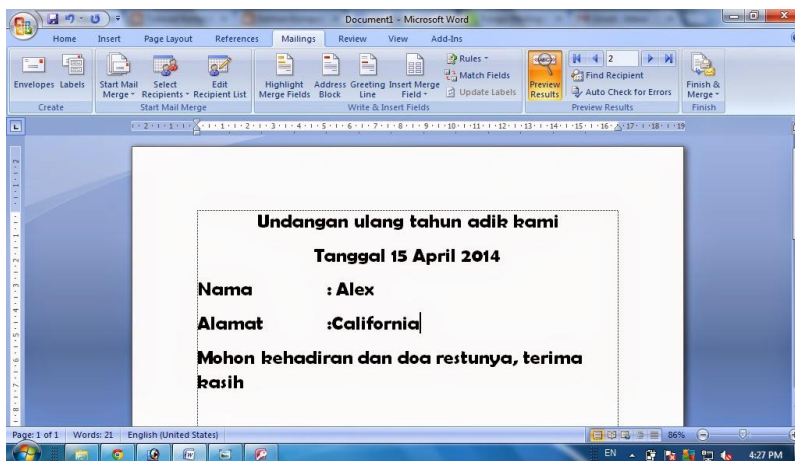


7. langkah selanjutnya, buka folder dimana database anda tersimpan. Database yang tersimpan biasanya mempunyai format access.



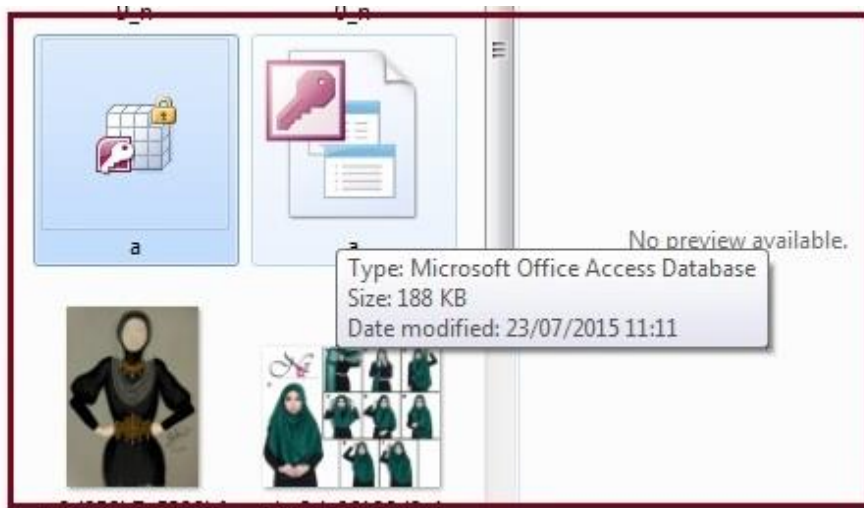
8. Isi database anda sesuai yang anda inginkan dan simpan.

Selanjutnya buka lembar kerja ms word anda, dan klik preview result untuk melihat hasilnya.



9. Selanjutnya akan muncul pilihan dimana data akan disimpan.

Cari dan buka folder dimana data yang tadi di simpan. Data tersebut mempunyai format access seperti pada gambar dibawah ini.



10. Buka file tersebut lalu tuliskan nama dan alamat sesuai dengan data.
11. Klik Preview Results untuk melihat hasilnya. Itulah beberapa langkah muda untuk membuat surat masal para program Ms Word.

Menyisipkan Objek Pada Microsoft Word 2010

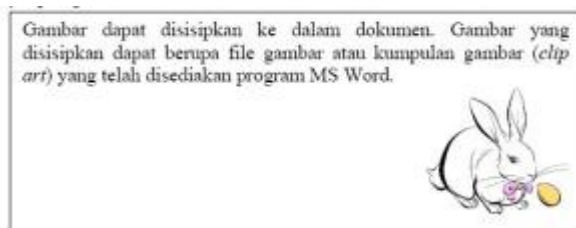
menyisipkan gambar

- Dalam ms word, gambar juga dapat disisipkan ke dalam dokumen. Gambar yang disisipkan dapat berupa file gambar atau kumpulan gambar (clip art) yang telah disediakan program ms word. Untuk menyisipkannya, klik menu Insert –> Picture –> Clip Art. Pada bagian Search for di Task Pane, ketikkan kata petunjuk yang berkaitan dengan gambar, contohnya animals. Maka akan didapat hasil gambar seperti pada contoh di bawah ini:



Menyisipkan Objek Pada Microsoft Word 2010

Untuk menyisipkan gambar, klik pada gambar yang diinginkan. Lihat contoh penyisipan gambar kedalam dokumen.



nah kalo menyisipkan gambar dari file, klik menu Insert -> Picture -> From File sehingga

muncul kotak dialog seperti berikut. *keterangan :*

1. Pilih gambar yang diinginkan dari folder.

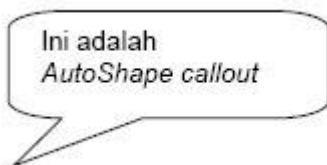


menyisipkan objek autoshape

AutoShape adalah objek-objek dengan bentuk tertentu yang dapat disisipkan ke dalam dokumen. Objek-objek tersebut antara lain bentuk garis, lingkaran, persegiempat, dan lainnya. Objek-objek tersebut dapat disisipkan dengan memilihnya pada Tool Bar Drawing (Gambar 15). Untuk menampilkan toolbar ini, klik menu View -> Toolbars -> Drawing. Klik tombol AutoShapes kemudian pilih kategori objek sesuai keinginan.



Dari objek-objek yang ada, dapat disisipkan teks didalamnya. Contoh penggunaan salah satu objek dengan teks:



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Negeri 1 Godean
Kompetensi Keahlian	: Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	: Otomatisasi Perkantoran
Kelas/Semester	: X AP 1,2 dan 3/ Satu
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
Alokasi Waktu	: 3 x 45 menit (Pertemuan ke-8)

A. Kompetensi Inti (KI)

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong-royong, kerjasama, toleransi, damai), santun, responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait penyebab fenomena kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji, dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya disekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.

- 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran.
- 3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (*Word Processing*)
- 4.2 Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata (*Word Processing*)

C. Indikator

- 1.1.1 Peserta didik mampu mensyukuri anugerah sebagai insan ciptaan Tuhan yang memiliki daya pikir yang kuat dan kemampuan untuk menerapkan aktivitas administrasi di sekolah/kantor terdekat sebagai bentuk keteraturan atas kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.1.2 Peserta didik mampu menerapkan penggunaan panca indera sebagai alat komunikasi yang efektif dan efisien.
- 1.1.3 Peserta didik mampu menerapkan administrasi perkantoran dalam suatu pekerjaan yang harus dilakukan dengan sungguh-sungguh.
- 2.1.1 Peserta didik mampu menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran.
- 2.2.1 Siswa mampu memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab dalam pembelajaran.

- 2.3.1 siswa mampu menghargai setiap pekerjaannya sendiri dan kelompok sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4.1 Siswa aktif dalam proses pembelajaran mengoperasikan aplikasi pengolah kata.
- 3.2.1 Siswa dapat mengidentifikasi mengedit dokumen dengan menggunakan track changes dan mencetak file dokumen dan menyimpan file dalam folder.
- 4.2.1 Siswa terlibat aktif dalam mempraktikkan mengedit dokumen dengan menggunakan track changes dan mencetak file dokumen dan menyimpan file dalam folder.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Melalui identifikasi siswa mampu mengetahui bagaimana cara mengedit dokumen dengan menggunakan track changes dan mencetak file dokumen dan menyimpan file dalam folder.
2. Siswa menjadi bisa mempraktikkan cara mengedit dokumen dengan menggunakan track changes dan mencetak file dokumen dan menyimpan file dalam folder.

E. Materi Ajar/Pembelajaran

1. Langkah-langkah bekerja dengan aplikasi pengolah kata seperti cara mengedit dokumen dengan menggunakan track changes dan mencetak file dokumen dan menyimpan file dalam folder.

F. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Model : *Discovering Learning*
3. Metode Pembelajaran : Ceramah, Tanya Jawab, Praktik

G. Media, Alat, dan Sumber Belajar

1. Media
 - Microsoft Powerpoint (PPT)
2. Alat
 - Spidol (boardmaker)

- Papan tulis/whiteboard
 - Penghapus
 - LCD
 - Laptop
3. Bahan
- Langkah-langkah bekerja dengan aplikasi pengolah kata seperti cara mengedit dokumen dengan menggunakan track changes dan mencetak file dokumen dan menyimpan file dalam folder.(Terlampir)
4. Sumber Belajar
- Internet
 - Modul Otomatisasi Perkantoran

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin berdoa, menanyakan kondisi siswa dan mempresensi 2. Memberikan motivasi kepada siswa. 3. Melakukan apersepsi 4. Menyampaikan kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, metode dan penilaian	1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya, dan kehadirannya. 2. Termotivasi 3. Memperhatikan apersepsi yang disampaikan guru 4. Memperhatikan	10 Menit
Inti	Mengamati	Mengamati	115 Menit

	<ul style="list-style-type: none"> • Guru menampilkan cara mengedit dokumen dengan menggunakan track changes dan mencetak file dokumen dan menyimpan file dalam folder. • Guru memberikan penjelasan tentang mengedit dokumen dengan menggunakan track changes dan mencetak file dokumen dan menyimpan file dalam folder. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendorong siswa untuk mengajukan pertanyaan yang terkait mengedit dokumen dengan menggunakan track changes dan mencetak file dokumen dan menyimpan file dalam folder. • Memberikan kesempatan untuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Memperhatikan contoh penjelasan yang dipraktikkan oleh guru. • Memperhatikan guru saat memberikan penjelasan. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa menanyakan hal-hal terkait dengan mengedit dokumen dengan menggunakan track changes dan mencetak file dokumen dan menyimpan file dalam folder.apabila masih ada kesulitan. • Siswa boleh bertanya apabila masih bingung dengan materi yang 	
--	--	--	--

	<p>menanyakan materi yang belum jelas.</p> <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru mempraktikkan cara mengedit dokumen dengan menggunakan track changes dan mencetak file dokumen dan menyimpan file dalam folder.yang telah disampaikan. • Mengamati, membimbing, dan menilai sikap siswa saat praktik. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru menjelaskan tentang cara mengedit dokumen dengan menggunakan track changes dan mencetak file dokumen dan menyimpan file 	<p>sudah disampaikan.</p> <p>Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> • siswa ikut mencoba praktik mengedit dokumen dengan menggunakan track changes dan mencetak file dokumen dan menyimpan file dalam folder. • Siswa mencoba praktik mengedit dokumen dengan menggunakan track changes dan mencetak file dokumen dan menyimpan file dalam folder. <p>Mengasosiasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa memperhatikan penjelasan terkait cara mengedit dokumen dengan menggunakan track changes dan mencetak file dokumen dan menyimpan file dalam folder di ms word. 	
--	--	--	--

	<p>dalam folder di ms word.</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Guru meminta siswanya untuk menyampaikan hasil praktik tentang cara mengedit dokumen dengan menggunakan track changes dan mencetak file dokumen dan menyimpan file dalam folder di ms word. 	<p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa menyampaikan hasil pekerjaan praktik tentang cara mengedit dokumen dengan menggunakan track changes dan mencetak file dokumen dan menyimpan file dalam folder di ms word. 	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat rangkuman/kesimpulan tentang pelajaran hari ini. Menyampaikan materi yang akan digunakan untuk ulangan harian pada pertemuan selanjutnya. Mengakhiri pembelajaran dengan berdoa. 	<ol style="list-style-type: none"> Membuat rangkuman/kesimpulan bersama guru. Memperhatikan arahan guru tentang materi yang akan digunakan untuk ulangan harian pada pertemuan selanjutnya. Berdoa. 	10 Menit

I. Penilaian

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur	Jenis/Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1.	Sikap Terlibat aktif dalam materi tentang cara mengedit dokumen dengan menggunakan track changes dan mencetak file dokumen dan menyimpan file dalam folder di ms word.	Keaktifan dalam lab	Pengamatan	Penilaian Sikap	Selama proses pembelajaran

Godean, 27 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.
NIP 19771211 200801 1 008

Erin Febby Alfinata
NIM 13802241029

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF) LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 1

No.	Nama Peserta Didik	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggungjawab	Nilai	Predikat
1.	Alfira	3	3	4	2	3	75	C
2.	Amanda	3	3	2	4	3	75	C
3.	Amatullah	3	3	4	3	3	80	B
4.	Ayu W	3	2	4	4	3	80	B
5.	Desta C	3	3	4	4	3	85	B
6.	Destania R	3	3	2	4	3	75	C
7.	Devi Dwi	3	3	3	2	3	70	K
8.	Dewi Nur	3	3	4	3	3	80	B
9.	Dianti A	3	3	4	3	3	80	B
10.	Dinda K	3	3	2	3	3	70	C
11.	Dini F	3	3	4	3	3	80	B
12.	Eka N	3	3	4	2	3	75	C
13.	Ellys S	3	3	4	3	3	80	B
14.	Hayatmi	3	3	4	3	3	80	B
15.	Lintang P	3	3	4	3	3	80	B
16.	Mifta A	3	3	4	3	3	80	B
17.	Mifta M	3	3	3	3	3	75	C
18.	Oktavianti	3	3	3	3	3	75	C
19.	Pipin R	3	3	3	3	3	75	C
20.	Rahmanita A	3	3	2	4	3	75	C
21.	Rahmatul U	3	3	4	4	3	85	B
22.	Rini S	3	3	3	3	3	75	C
23.	Risma A	3	3	3	3	3	75	C

24.	Rizka N	3	3	2	3	3	70	K
25.	Salma L	3	3	2	3	3	70	K
26.	Silvia H	3	3	3	3	3	75	C
27.	Siti A	3	3	3	3	3	75	C
28.	Siwi P	3	3	4	3	3	80	B
29.	Sri Lestari	3	3	2	3	3	70	K
30.	Tri W	3	3	2	3	3	70	K
31.	Ukka W	3	3	4	3	3	80	B
32.	Uswatun H	3	3	3	3	3	75	C

NO	NILAI		PREDIKAT
		AKHIR	
1		90 - 100	Sangat Baik
2		80 - 89	Baik
3		75 - 79	Cukup
4		0 - 74	Kurang

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Godean, 27 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.
NIP 19771211 200801 1 008

Erin Febby Alfinata
NIM 13802241029

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 2

No.	Nama Peserta Didik	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggungjawab	Nilai	Predikat
1.	Afifah I	3	3	4	2	3	75	C
2.	Afifah P	3	3	4	2	3	75	C
3.	Aidha A	3	3	1	4	3	70	K
4.	Ajeng F	1	2	4	3	3	65	K
5.	Al Mira F	3	3	4	4	3	85	B
6.	Ambar S	3	3	3	4	3	80	B
7.	Angela N	3	3	3	3	3	75	C
8.	Ayu A	3	3	4	3	3	80	B
9.	Carin M	3	3	3	3	3	75	C
10.	Desi D	3	3	3	4	3	80	B
11.	Dewi I	3	3	4	4	3	85	B
12.	Dina P	3	3	3	4	3	80	B
13.	Dwi S	3	3	4	4	3	85	B
14.	Fitri N	3	3	4	3	3	80	B
15.	Frishanifa A	3	3	4	4	3	85	B
16.	Indah N	3	3	4	3	3	80	B
17.	Larasati	3	3	2	3	3	70	K
18.	Laurensia F	3	3	4	4	3	85	B
19.	Leninda M	3	3	4	4	3	85	B
20.	Muamar Aqil	3	3	3	4	3	80	B
21.	Maya Afiani	3	3	3	3	3	75	C
22.	Miranda A	3	3	3	3	3	75	C
23.	Noviana W	3	3	1	4	3	70	K
24.	Nurul A	3	3	1	3	3	65	K
25.	Putri Indah	3	3	2	3	3	70	K
26.	Qusni M	3	3	2	3	3	70	K
27.	Rani Okta	3	3	4	4	3	85	B
28.	Reiski R	3	3	1	3	3	65	K

29.	Ririn C	3	3	4	4	3	17	85 B
30.	Sri Lestari	3	3	4	3	3	16	80 B
31.	Wiji O	3	3	4	3	3	16	80 B
32.	Yustina	3	3	4	3	3	16	80 B

NO		NILAI	PREDIKAT
		AKHIR	
1		90 – 100	Sangat Baik
2		80 – 89	Baik
3		75 – 79	Cukup
4		0 – 74	Kurang

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Godean, 27 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.

Erin Febby Alfinata

NIP 19771211 200801 1 008

NIM 13802241029

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kelas : X AP 3

No.	Nama Peserta Didik	Kedisiplinan	Kejujuran	Kerjasama	Keaktifan	Tanggungjawab	Nilai	Predikat
1.	Anisa Y	3	3	4	2	3	75	K
2.	Annisa N	3	3	4	3	3	80	B
3.	Ardhiyanti	3	3	4	3	3	80	B
4.	Attin D	3	3	4	3	3	80	B
5.	Cindi P	3	3	4	2	3	75	C
6.	Dian S	3	3	4	4	3	85	B
7.	Erka T	3	3	4	3	3	80	B
8.	Erma Y	3	3	3	4	3	80	B
9.	Fani N	3	3	3	2	3	70	K
10.	Feronika W	3	3	4	4	3	85	B
11.	Henny E	3	3	3	2	3	70	K
12.	Herni E	3	3	4	3	3	80	B
13.	Hidayah I	3	3	4	3	3	80	B
14.	Eka K	3	3	4	3	3	80	B
15.	Irma O	3	3	4	4	3	85	B
16.	Karisma k	3	3	4	4	3	85	B
17.	Lina R	3	3	3	3	3	75	C
18.	Noor N	3	3	3	3	3	75	C
19.	Novita D	3	3	4	3	3	80	B
20.	Novitasari	3	3	4	3	3	80	B
21.	Oktania C	3	3	4	3	3	80	B
22.	Pratika O	3	3	4	2	3	75	C
23.	Resti N	3	3	4	3	3	80	B
24.	Rini A	3	3	4	4	3	85	B
25.	Ririn D	3	3	4	2	3	75	C

26.	Santi L	3	3	4	3	3	80	B
27.	Shaffira R	3	3	3	3	3	75	C
28.	Sri H	3	3	4	3	3	80	B
29.	Umiatul A	3	3	3	4	3	80	B
30.	Wulan L	3	3	3	3	3	75	C
31.	Yuniarti D	3	3	4	2	3	75	C
32.	Yunita F	3	3	4	4	3	85	B

NO		NILAI	PREDIKAT
		AKHIR	
1		90 – 100	Sangat Baik
2		80 – 89	Baik
3		75 – 79	Cukup
4		0 – 74	Kurang

NILAI AKHIR : JUMLAH SKOR X JUMLAH ASPEK

Godean, 27 Agustus 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S. Pd.
NIP 19771211 200801 1 008

Erin Febby Alfinata
NIM 13802241029

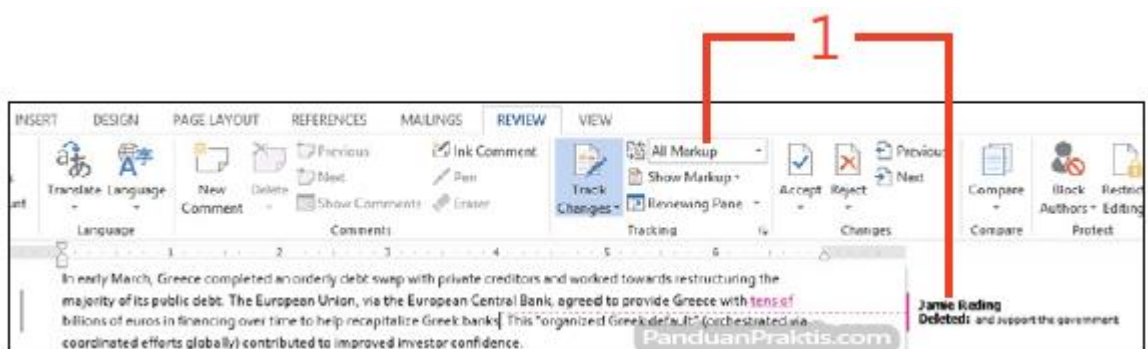
Lampiran 2

Materi

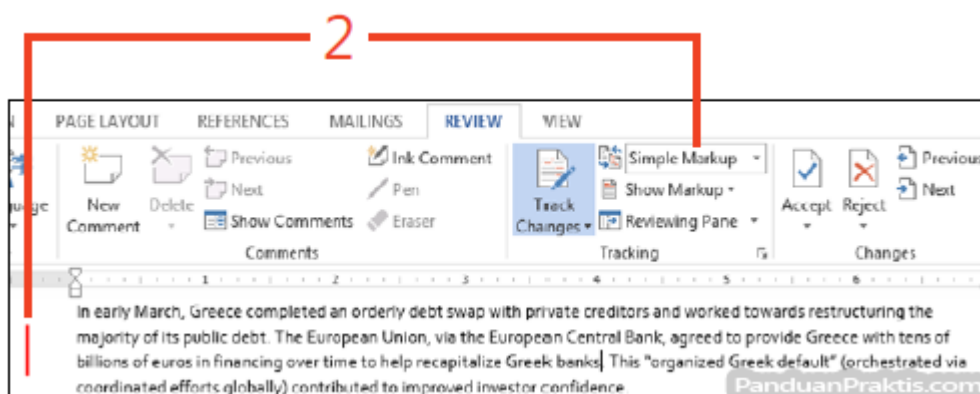
Menggunakan Track Changes Dan Mencetak File Dokumen Dan Menyimpan File Dalam Folder

Cara menampilkan dan menyembunyikan perubahan yang ada pada dokumen (Track Changes):

1. Pada tab Review, pada bagian atas grup Tracking, klik daftar drop-down dan pilih All Markup (jika belum dipilih) untuk menampilkan semua perubahan yang telah dibuat di dalam dokumen.



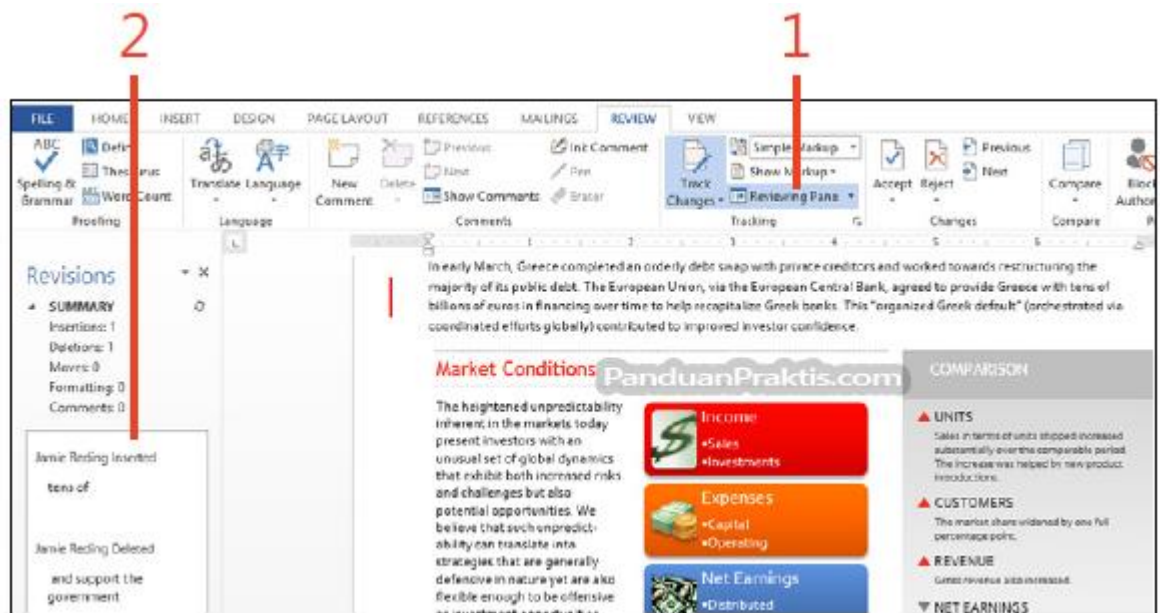
2. Pada bagian atas grup Tracking, klik daftar drop-down dan pilih Simple Markup untuk menyembunyikan semua perubahan yang telah dibuat di dalam dokumen. Klik pada bar perubahan yang ada pada Margin untuk kembali ke view All Markup.



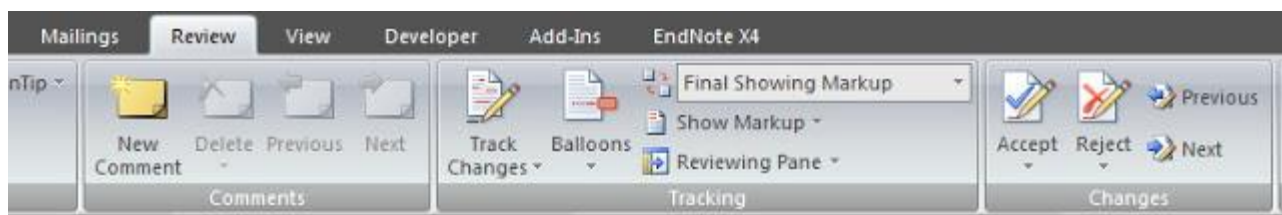
Cara menampilkan Reviewing Pane:

1. Pada tab Review, di grup Tracking, klik Reviewing Pane.

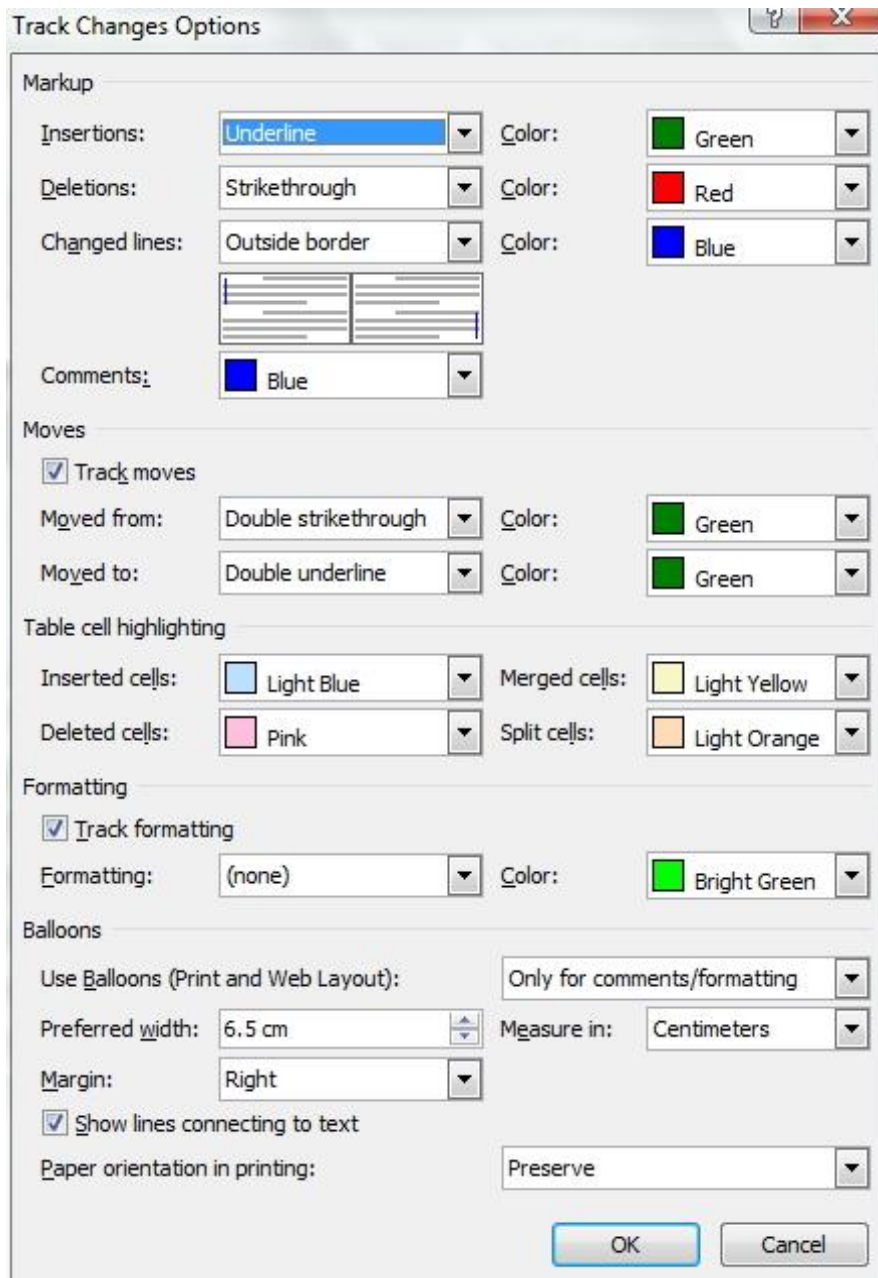
2. Klik-dua-kali pada sebuah item yang ada pada daftar Revisions.



Fitur Track Changes terdiri atas tiga bagian, yaitu fitur Comments, Tracking, dan Changes. Pada Word 2007 ketiga fitur tersebut tampak sebagaimana pada gambar berikut:



Untuk mengomentari naskah, fitur Track Changes harus terlebih dahulu diaktifkan dengan mengklik tanda segitiga terbalik di sebelah tulisan Track Changes pada kelompok menu Tracking dan kemudian mengklik pilihan Track Changes pada menu dropdown yang muncul. Setelah fitur track changes diaktifkan sebaiknya file disimpan dengan nama lain sehingga file asli tidak terganggu. Untuk mengatur bagaimana komentar akan ditampilkan, klik pilihan Change Tracking Options pada menu dropdown yang tampil setelah mengklik tanda segitiga terbalik di sebelah tulisan Track Changes:



Silahkan atur warna yang digunakan untuk menandai komentar dengan meilih yang sesuai dengan keinginan. Komentar dapat diberikan secara “inline”, yaitu langsung pada naskah atau dalam “balloons”, yaitu kotak di sebelah halaman ketik. Atur hal ini terlebih dahulu sebelum memberikan komentar dengan mengklik tanda segitiga terbalik di bawah tulisan Balloons. Kotak komentar dapat ditampilkan secara vertical di sebelah kanan halaman ketik atau secara horizontal di bawah halaman ketik. Untuk memilih, silahkan klik tanda segitiga terbalik di sebelah tulisan Reviewing Pane. Untuk memberikan komentar, dosen dapat melakukan:

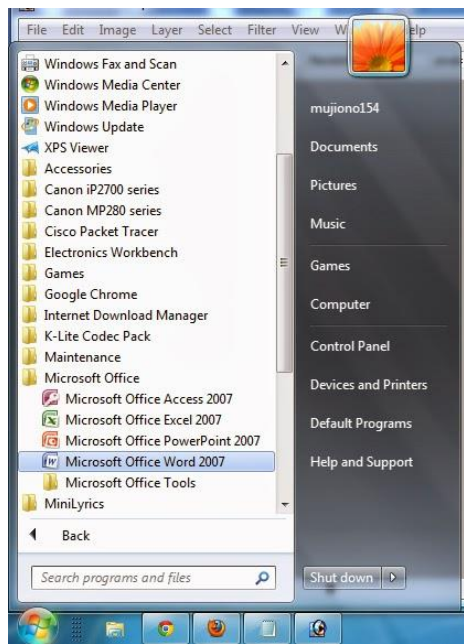
Untuk memperbaiki langsung secara inline, ketikkan perbaikan langsung pada halaman ketik dengan menghapus bagian yang salah dan mengetikkan perbaikannya. Misalnya untuk memperbaiki kalimat “Menurut Rektor Undana (2011) mengatakan ...”, blok seluruh kalimat tersebut dan ketikkan perbaikannya menjadi “Rektor Undana (2011) menyatakan ...” atau “Menurut Rektor Undana (2011), ...”

Untuk memberikan komentar yang bukan merupakan perbaikan langsung, misalnya untuk menanyakan sesuatu yang kurang dapat dipahami, klik kotak New Comment dan kemudian bila sebelumnya telah diatur bahwa komentar diberikan dalam kotak balloon maka ketikkan komentar di dalam kotak balloon yang muncul.

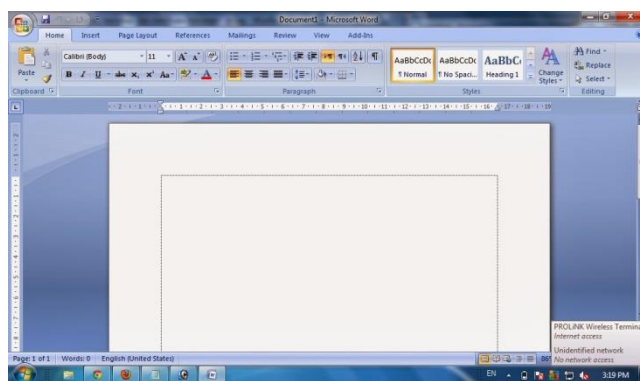
Membuat Dokumen pada Microsoft Word.

Untuk membuat dokumen pada microsoft word dapat dilakukan dengan cara berikut:

1. Jalankan aplikasi atau program office yang sudah terinstall pada komputer, Jika aplikasi microsoft word belum terinstall pada komputer anda, maka yang anda harus lakukan terlebih dahulu adalah melakukan instalasi program microsoft word terlebih dahulu.
2. Selanjutnya jalankan program microsoft word yang sudah terinstall dengan klik tombol start --> all program --> Microsoft Office --> Pilih Microsoft Office Word. Atau anda juga bisa menggunakan sortcut program microsoft word yang ada pada desktop komputer anda.



3. Selanjutnya setelah program microsoft office word terbuka, maka anda akan melihat lembar kerja kosong dalam microsoft word.

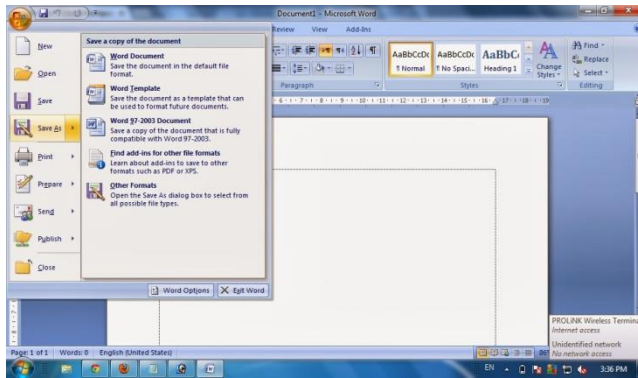


4. Pada Lembar kerja tersebut anda bisa menulis dan mengetikan pekerjaan anda dan dengan bantuan tool-tool yang ada pada microsoft word akan memudahkan anda dalam membuat surat maupun artikel dengan hasil bagus dan profesional.

Menyimpan Dokumen Microsoft Word

Setelah anda menyelesaikan pekerjaan pada lembar kerja do microsoft word, langkah selanjutnya adalah menyimpan file hasil kerja anda pada media penyimpanan komputer anda. Untuk menyimpan hasil kerja microsoft word dapat menggunakan langkah berikut:

1. Klik tombol Office Button pada bagian Pojok Kiri Atas.

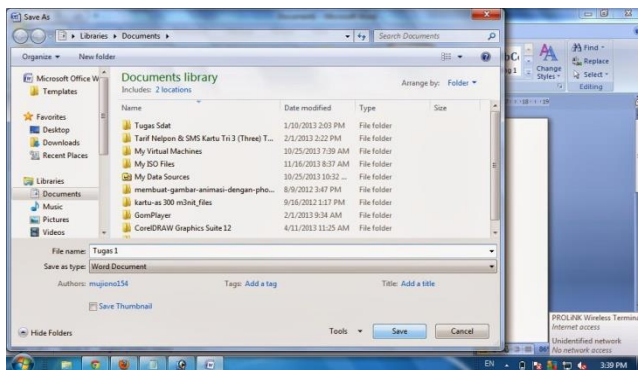


2. Kemudian Pilih Save Atau Save As

3. Kemudian pada kolom file name ganti dengan nama dokumen yang anda buat misal: Tugas 1, Artikel saya dan lain-lain.

Jangan lupa untuk meletakkan dokumen yang anda simpan pada folder yang anda inginkan. usahakan letakkan pada Drive D atau Drive E pada komputer anda agar jika terjadi dilakukan install ulang pada komputer anda maka data anda masih dapat diselamatkan.

4. Kemudian klik tombol Save dibagian bawah.



Catatan:

Save berfungsi untuk menyimpan file dan replace file yang sudah dibuka

Save As berfungsi untuk menyimpan file dengan nama file yang baru



SMK NEGERI 1 GODEAN
BIDANG KEAHLIAN: BISNIS DAN MANAJEMEN &
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Kowan, Sidoagung, Godean, Sleman, Yogyakarta 55564

Telp/ Fax: (0274) 798274

Website: www.smkn1godean.net email: smkn1godean@yahoo.com

ULANGAN HARIAN
OTOMATISASI PERKANTORAN

Nama :	Kelas :
Nomor:	Nilai :

Pilih satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda (X) pada huruf a, b, c, d dan e pada lembar jawaban yang tersedia.

1. Ketika kita mengetik posisi telapak tangan dengan pergelangan tangan sebaiknya...
 - a. Telapak tangan lebih tinggi daripada pergelangan tangan
 - b. Pergelangan tangan lebih rendah daripada telapak tangan
 - c. Sejajar membentuk sudut 90°
 - d. Pergelangan tangan lebih tinggi daripada telapak tangan
 - e. Pergelangan tangan membentuk sudut 45°

2. Fungsi jari manis tangan kanan adalah untuk menekan huruf dan angka...
 - a. 9, O, L, (.)
 - b. 2, W, S, X
 - c. 3, E, D, C
 - d. 6, 7, Y, U, H, J, N, M
 - e. R, T, F, V, 4

3. Nama dokumen pertama di buat di Microsoft word, secara default akan diberikan nama oleh word dengan nama

- a. Document1 .doc
 - b. Document2 .doc
 - c. Document1 .docx
 - d. Document2 .docx
 - e. Document1
4. Syarat kursi yang baik untuk pekerjaan mengetik adalah,kecuali...
- a. Lebar kursi tidak boleh melebihi dari bentuk tubuh pemakainya
 - b. Kursi harus memiliki luas yang cukup
 - c. Dapat diatur tinggi rendahnya
 - d. Terdapat sandaran belakangnya
 - e. Kursi yang terbuat dari kayu
5. Cara menghapus file atau folder adalah
- a. Delete
 - b. Rename
 - c. Remove
 - d. New
 - e. File
6. Istilah jarak halaman yang diukur dari tepi kertas bagian atas disebut
margin.
- a. Top
 - b. Bottom
 - c. Right
 - d. Center
 - e. Line spacing
7. Yang dimaksud dengan keyboard adalah...
- a. Alat untuk melihat hasil ketikan
 - b. Papan tombol ketik
 - c. Alat untuk mencetak
 - d. Kunci untuk komputer

- e. Papan nama
8. Ikon yang digunakan untuk membatalkan perintah di Microsoft word adalah
- a. Restore
 - b. Undo
 - c. Redo
 - d. Insert
 - e. Review
9. Langkah terpenting sebelum menutup aplikasi microsoft word adalah ..
- a. Mengedit dokumen
 - b. Membuat dokumen
 - c. Menyimpan dokumen
 - d. Menyetak dokumen
 - e. Mematikan komputer
10. Di bawah ini adalah hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengetik menggunakan 10 jari, kecuali....
- a. Konsentrasi
 - b. kuasai bahasa inggris
 - c. emosi
 - d. pelajari setiap hari
 - e. latihan mengetik
11. Mengaktifkan menu print dengan menggunakan tombol kombinasi keyboard adalah dengan menekan tombol ...
- a. Ctrl+P
 - b. Alt+p
 - c. Ctrl+shift+p
 - d. Ctrl+alt+p
 - e. Ctrl + X
12. Jumlah seluruh tombol pada keyboard adalah...

- a. 100
 - b. 199
 - c. 52
 - d. 104
 - e. 78
13. Fungsi dari perintah Ctrl+X adalah
- a. Membuka dokumen baru
 - b. Menampilkan hasil kopian
 - c. Memotong kata, kalimat, atau gambar
 - d. Mengcopy kata, kalimat, atau gambar
 - e. Mengubah besar kecilnya huruf
14. Di dalam mengetik menggunakan 10 jari telunjuk tangan kanan menekan tombol..
- a. huruf Y, U, H, J, B, N, M dan Angka 6, 7
 - b. huruf I, K,tanda koma dan Angka
 - c. huruf P, tanda titik koma dan tanda slash
 - d. tombol Space dan Alt
 - e. huruf W,S,X dan angka
15. Perintah untuk membuat folder dapat dilakukan dari menu
- a. File
 - b. Edit
 - c. View
 - d. Tools
 - e. Page layout
16. Tombol ketik pada keyboard terdiri atas 2 jenis, yaitu....
- a. QWERTY dan DVORAK
 - b. QWERTY dan TOUCHSCREEN
 - c. TOUCHSCREEN dan DVORAK
 - d. HURUF DAN ANGKA
 - e. TOUCHSCREEN dan QWERTY

17. Fungsi dari Numeric Keypad adalah....
- menghitung
 - mencari informasi
 - memasukkan data berupa angka
 - semua benar
 - operasi perhitungan
18. Jari kelingking tangan kiri digunakan untuk menekan tombol....
- A
 - B
 - C
 - E
 - D
19. Z, W, S, dan X adalah tombol pada keyboard, tombol tersebut digunakan untuk jari....dan tangan....
- Jari kelingking tangan kiri
 - Jari manis tangan kiri
 - Jari tengah tangan kanan
 - Jari tengah tangan kiri
 - Jari telunjuk tangan kiri
20. Keyboard terdiri atas 4 bagian utama, kecuali:
- Typing keys
 - Numeric keypad
 - Control keys
 - Mouse keys
 - Print screen
21. Jarak antara mata dengan komputer sebaiknya adalah...
- 35-65 cm
 - 45-75 cm

- c. 35-75 cm
 - d. 40-45 cm
 - e. 50-80 cm
22. Membuat dokumen baru pada program Ms. Word dapat menggunakan perintah shortcut, yaitu...
- a. Ctrl + O
 - b. Ctrl + P
 - c. Ctrl + X
 - d. Ctrl + N
 - e. Ctrl + Z
23. Yang tidak termasuk tiga bagian tombol keyboard adalah....
- a. Tombol
 - b. Tombol angka
 - c. Tombol huruf
 - d. Tombol fungsi
 - e. Tombol mouse
24. Berikut ini yang bukan merupakan fungsi dari keyboard adalah.....
- a. Menggerakkan kursor
 - b. Menghapus kata
 - c. Melaksanakan intruksi
 - d. Mengetik data
 - e. Mencetak gambar
25. Posisi siku yang benar ketika mengetik yaitu...
- a. Siku menempel di atas meja
 - b. Siku tidak sejajar dengan telapak tangan
 - c. Siku menggantung
 - d. Siku menempel pada sandaran kursi
 - e. Siku diangkat
26. Berikut ini yang merupakan fungsi mouse adalah....

- a. Memasukan data dan program
 - b. Mengetik dan memasukan data
 - c. Mempermudah dalam memilih pilihan
 - d. Melaksanakan intruksi secara berurutan
 - e. Menyimpan data
27. Fungsi dari tombol caps lock pada keyboard adalah...
- a. Memindahkan kursor
 - b. Mengakhiri pengetikan
 - c. Membuat spasi
 - d. Mengetik huruf besar
 - e. Membuat format subscript
28. Fungsi dari tombol CTRL+SHIFT+< adalah...
- a. Memperbesar huruf
 - b. Menempelkan teks atau obyek
 - c. Membatalkan aksi sebelumnya
 - d. Mengurangi ukuran huruf
 - e. Memberi garis bawah ganda pada teks
29. Jari telunjuk pada tangan kiri bertugas untuk menekan tombol atau tuts huruf....
- a. 4,5, R, T, F, V, B
 - b. Space bar
 - c. 1, Q, A, Z, Shift
 - d. 3, E, D, C
 - e. W, S, X, 2
30. Fungsi dari tombol CTRL+W adalah...
- a. Memecah jendela dokumen
 - b. Membuat huruf miring
 - c. Mengurangi ukuran huruf
 - d. Menutup dokumen
 - e. Mengubah besar kecilnya huruf

DAFTAR NILAI

Kompetensi Keahlian : Administrasi perkantoran

Kelas : X AP 1

Tahun Pelajaran/Semester : 2016/2017 / I

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

<i>No</i>	<i>Nama Siswa</i>	<i>NIS</i>	<i>Tugas</i>	<i>UHI</i>	<i>REMEDIASI</i>	<i>UTS</i>	<i>UAS</i>
1	Alfira Ramadhani		85	73	83		
2	Amanda Setianingrum		80	80			
3	Amatullah Hasna		90	93			
4	Ayu Wanovika		80	80			
5	Desti Cahyani Qolifah		80	87			
6	Destiana Rahmadanti		75	80			
7	Devi Dwi Ramadhani		80	80			
8	Dewi Nur Astuti		90	87			
9	Dianti Ambarsari		85	80			
10	Dinda Kusuma N.A		75	87			
11	Dini Fajrika		80	83			
12	Eka Nurjanah		80	87			
13	Ellys Setyaningsih		85	83			
14	Hayatini		80	87			
15	Lintang Pertiwi Nurbudi		85	73	86		
16	Mifta Amilia		90	80			
17	Mifta Mawaddah		80	90			
18	Oktaviyanti		75	93			
19	Pipin Rianingsih		75	77	80		
20	Rahmanita Anmara		80	83			
21	Rahmatul Ummah		85	70	86		
22	Rini Suhesti		85	83			
23	Risma Anggraeni		90	87			
24	Rizka Nur Damayanti		80	83			
25	Salma Laila Sya'ban		80	87			
26	Silfia Hanifah		85	87			

27	Siti Akhlaqul Karimah		90	90			
28	Siwi Puji Rahayu		75	83			
29	Sri Lestari		80	87			
30	Tri Widiyastuti		85	67	80		
31	Uka Wal Baha A B		85	83			
32	Uswatun Hasanah		80	73	83		

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S.Pd
NIP : 19771211 200801 1 008

Erin Febby Alfinata
NIM : 13802241029

DAFTAR NILAI

Kompetensi Keahlian : Administrasi perkantoran

Kelas : X AP 2

Tahun Pelajaran/Semester : 2016/2017 / I

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

<i>No</i>	<i>Nama Siswa</i>	<i>NIS</i>	<i>Tugas</i>	<i>UHI</i>	<i>REMEDIASI</i>	<i>UTS</i>	<i>UAS</i>
1	Afifah Indarwati		90	60	83		
2	Afifah Putri Sabela		80	80			
3	Aidha Astri Nuraeni		95	67	86		
4	Ajeng Febrilian Outri		75	80			
5	Al Mira Fidela		90	87			
6	Ambar Sriwinanti		85	77			
7	Angela Novafina		80	93			
8	Ayu Agustin		85	80			
9	Carin Manisha P.		75	80			
10	Desi Swi Wahyuni		90	70	83		
11	Dewi Indra Pujawati		90	80			
12	Dina Prameswari		90	80			
13	Dwi Suryati		90	80			
14	Fitri Nurjanah		90	83			
15	Frishanifa Alifa N		75	77	83		
16	Indah Nofitasari		90	80			
17	Larassati		75	70	80		
18	Laurensia Fentri K		75	83			
19	Leninda Mareliska A		95	93			
20	Muamar Aqil RB		95	87			
21	Maya Afiani		90	73	80		
22	Miranda Aprilia		80	83			
23	Noviana Wulan Sari		90	83			
24	Nurul Andriani		95	100			
25	Putri Indah Cahyani		85	90			
26	Qusni Munthofiatun F.		75	77			
27	Rani Okta Viani		90	73	86		

28	Reiski Reikardo F		80	77			
29	Ririn Cahyaningrum		90	80			
30	Sri Lestari		80	87			
31	Wiji Oktaviana		80	77			
32	Yustina Ari Dwi Yanuar		85	87			

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S.Pd
NIP : 19771211 200801 1 008

Erin Febby Alfinata
NIM : 13802241029

DAFTAR NILAI

Kompetensi Keahlian : Administrasi perkantoran

Kelas : X AP 3

Tahun Pelajaran/Semester : 2016/2017 / I

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

<i>No</i>	<i>Nama Siswa</i>	<i>NIS</i>	<i>Tugas</i>	<i>UH I</i>	<i>UTS</i>	<i>UAS</i>	<i>NR</i>
1	Anisa Yulianti		80	70	80		
2	Annisa Nur Ramadhani		90	90			
3	Ardiyanti Permatasari		80	97			
4	Attin Dwi Parwati		90	87			
5	Cindi Purnamasari		85	73	80		
6	Dian Sri Rejeki		85	90			
7	Erka Tri Nugroho		90	87			
8	Erma Yuli Ambarwati		90	93			
9	Fani Nue Rahmawati		85	83			
10	Feronika Wahyuni		85	83			
11	Henny Elvina		85	83			
12	Herni Elsavitri		85	80			
13	Hidayah Indah Nur Safitri		85	97			
14	Eka Kurniati		95	77			
15	Irma Oktaviana		90	77			
16	Karisma Kumalasari		80	83			
17	Lina Rina Evialina		65	93			
18	Noor Naili Rahma Wati		90	80			
19	Novita Dwi R.		85	87			
20	Novitasari		80	83			
21	Octania Cahyani		80	90			
22	Pratika Oktareza		85	83			
23	Resti Nur Cahyanti		80	90			
24	Rini Agustina Friani		80	60	83		
25	Ririn Dwi Astuti		85	87			
26	Santi Lestari		80	97			
27	Shaffira Rifka Annisa		80	83			

28	Sri Handayani		80	80			
29	Umiatul Azizah		75	87			
30	Wulan Lestari		95	90			
31	Yuniarti Dwirahayu		85	97			
32	Yunita Fitriyani		85	83			

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Barmawi Umar, S.Pd
NIP : 19771211 200801 1 008

Erin Febby Alfinata
NIM : 13802241029

No. Dokumen	: F.751/WKS1/3/06
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

BUKU AGENDA GURU

Kelas : X AP 1

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Hari Tanggal	Rencana Kegiatan Guru (Tulis ringkas rencana kegiatan, pokok bahasan, sumber belajar dll)	Catatan Hasil Pelaksanaan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	Absensi Siswa				Paraf Siswa	Keterangan
			S	I	A	Jml		
Jumat, 29 Juli' 16	Perkenalan, penyampaian silabus, KKM dan mempelajari tentang k3 perkantoran dan syarat-syarat ergonomi.							
Selasa, 2 Agustus'16	Mempelajari tentang posisi tangan pada keyboard, posisi jari pada keyboard dan bagian-bagian tangan untuk mengetik 10 jari							
Jumat, 5 Agustus '16	Mempraktikkan mengetik menggunakan 10 jari dengan menghafal bagian-bagian tuts pada mesin ketik.							

Selasa, 9 Agustus'16								
Jumat, 12 Agustus'16	Memahami struktur tombol pada keyboard dan bagian-bagian tuts pada mesin ketik.							
Selasa, 16 Agustus'16	Mempraktikkan cara mengetik pada bagian-bagian tuts dasar, tuts atas, tuts bawah, tuts angka dan tanda baca.							
Jumat, 19 Agustus'16	Mengenal berbagai macam Mengetik naskah dengan waktu 10 menit (100 hentakan per menit)							
Selasa, 23 Agustus'16	Mengenal berbagai macam aplikasi pengolah kata terutama microsoft word.							
Jumat, 26 Agustus'16	Latihan membuat amplop dan kop surat menggunakan microsoft word							
Selasa, 30 Agustus'16	Mempraktikkan membuat teks dan paragraph, membuat tabel, membuat surat massal dan menggunakan warna dan objek.							

Jumat, 2 Sept '16	ULANGAN HARIAN I						
Selasa, 6 Sept'16	Praktik mengedit dokumen dengan menggunakan track changes dan mencetak file dokumen dan menyimpan file dalam folder.						
Jumat, 9 Sept'16	REMIDI dan melanjutkan praktik membuat isi surat						

Godean, Juli 2016

Guru Mata Pelajaran

Barmawi Umar, S.Pd

NIP. 19771211 200801 1 008

No. Dokumen	: F.751/WKS1/3/06
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

BUKU AGENDA GURU

Kelas : X AP 2

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Hari Tanggal	Rencana Kegiatan Guru (Tulis ringkas rencana kegiatan, pokok bahasan, sumber belajar dll)	Catatan Hasil Pelaksanaan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	Absensi Siswa				Paraf Siswa	Keterangan
			S	I	A	Jml		
Selasa, 2 Agustus'16	Perkenalan, penyampaian silabus, KKM dan mempelajari tentang k3 perkantoran dan syarat-syarat ergonomi.							
Sabtu, 6 Agustus'16	Mempelajari tentang posisi tangan pada keyboard, posisi jari pada keyboard dan bagian-bagian tangan untuk mengetik 10 jari							
Selasa, 9 Agustus'16								
Sabtu, 13 Agustus'16	Mempraktikkan mengetik menggunakan 10 jari dengan menghafal bagian-bagian tuts							

	pada mesin ketik.							
Selasa, 16 Agustus'16	Memahami struktur tombol pada keyboard dan bagian-bagian tuts pada mesin ketik.							
Sabtu, 20 Agustus'16	Mempraktikkan cara menetik pada bagian-bagian tuts dasar, tuts atas, tuts bawah, tuts angka dan tanda baca.							
Selasa, 23 Agustus'16	Menetik naskah dengan waktu 10 menit (100 hentakan per menit							
Sabtu, 27 Agustus'16	Mengenal berbagai macam aplikasi pengolah kata terutama microsoft word.							
Selasa, 30 Agustus'16	Latihan membuat amplop dan kop surat menggunakan microsoft word.							
Sabtu, 3 Sept'16	Ulangan harian 1							
Selasa, 6 Sept'16	Mempraktikkan membuat teks dan paragraph, membuat tabel, membuat surat massal dan menggunakan warna dan objek.							

Sabtu, 10 Sept'16	REMIDI dan melanjutkan praktik membuat isi surat							
----------------------	---	--	--	--	--	--	--	--

Godean., Juli 2016

Guru Mata Pelajaran

Barmawi Umar, S.Pd

NIP. 19771211 200801 1 008

No. Dokumen	: F.751/WKS1/3/06
Revisi Ke	: 0
Tanggal Berlaku	: 1 Juli 2012

BUKU AGENDA GURU

Kelas : X AP 3

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Hari Tanggal	Rencana Kegiatan Guru (Tulis ringkas rencana kegiatan, pokok bahasan, sumber belajar dll)	Catatan Hasil Pelaksanaan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	Absensi Siswa				Paraf Siswa	Keterangan
			S	I	A	Jml		
Selasa, 2 Agustus'16	Perkenalan, penyampaian silabus, KKM dan mempelajari tentang k3 perkantoran dan syarat-syarat ergonomi.							
Kamis, 4 Agustus'16	Mempelajari tentang posisi tangan pada keyboard, posisi jari pada keyboard dan bagian-bagian tangan untuk mengetik 10 jari							
Selasa, 9 Agustus'16								
Kamis, 11 Agustus'16	Mengoperasikan mesin tik elektronik untuk memproduksi naskah (mengatur margin, jarak							

	baris dan ukuran huruf)							
Selasa, 16 Agustus'16	Memahami struktur tombol pada keyboard dan bagian-bagian tuts pada mesin ketik.							
Kamis, 18 Agustus'16	Mempraktikkan cara menetik pada bagian-bagian tuts dasar, tuts atas, tuts bawah, tuts angka dan tanda baca							
Selasa, 23 Agustus'16	Menetik naskah dengan waktu 10 menit (100 hentakan per menit)							
Kamis, 25 Agustus'16	Mengenal berbagai macam aplikasi pengolah kata terutama microsoft word.							
Selasa, 30 Agustus'16	Latihan membuat amplop dan kop surat menggunakan microsoft word.							
Kamis, 1 Sept'16	ULANGAN HARIAN I							
Selasa, 6 Sept'16	Mempraktikkan membuat teks dan paragraph, membuat tabel, membuat surat massal dan							

		menggunakan warna dan objek.							
Kamis, Sept'16	8	REMIDI dan melanjutkan praktik membuat isi surat							

Godean, Juli 2016

Guru Mata Pelajaran

Barmawi Umar, S.Pd

NIP. 19771211 200801 1 008

JADWAL MENGAJAR UNTUK GURU
SMK N 1 GODEAN TAHUN 2016/ 2017 SEMESTER GASAL

SEMESTER/ TAHUN PELAJARAN : 1 (GASAL)/ 2016/2017
NAMA MAHASISWA PPL : ERIN FEBBY ALFINATA
MATA PELAJARAN/KOMP : OTOMATISASI PERKANTORAN
JUMLAH JAM : 18 JAM

JAM KE-	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
1						
2		X AP 3		X AP 3	X AP 1	
3						
4						X AP 2
5		X AP 1				
6						
7						
8		X AP 2				
9						
10						

JAM PEMBELAJARAN
SMK N 1 GODEAN TAHUN PELAJARAN 2016/ 2017
SEMESTER GASAL

Jam Ke-	Waktu
Tadarus/ Doa	07.00 – 07.15
1	07.15 – 08.00
2	08.00 - 08.45
3	08.45 – 09.30
Istirahat	09.30 – 09.45
4	09.45 – 10.30
5	10.30 – 11.15
6	11.15 – 12.00
Istirahat	12.00– 12.20
7	12.20 - 13.05
8	13.05 – 13.50
9	13.50 – 14.35
10	14.35 – 15.20

Fak/Jur/Prodi : FE/Pendidikan Administrasi/P.ADP
 Dosen Pamong : Dr. Ratna Wardani
 Guru Pembimbing : Barnawi Umar, S.Pd
 Dosen Pembimbing : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd

No	Program/Kegiatan	Jumlah jam per minggu												Jumlah Jam			
		Feb	Mar	Juni		Juli				Agustus					September		
		IV	III	III	IV	II	III	IV	V	I	II	III	IV		I	II	III
A.	Pra PPL																
	1. Penyerahan PPL	3															
	2. Penyerahan Surat dari LPPMP UNY			1,5													
B.	Program PPL																
	1. Pembuatan Program PPL																
	a. Observasi Kelas		2														
	b. Observasi Lembaga		1														
	c. Menyusun matriks PPL						2	2		2	1	2	1	1	2		
	2. Administrasi Pembelajaran/Guru																
	a. Membuat Program Semester									2	2	1					
	b. Membuat Soal Ulangan									2	1						
C.	Kegiatan Pembelajaran																
	1. Persiapan																
	a. Konsultasi/Bimbingan		1					1	1	1	1	1	1	1	1		
	b. Mengumpulkan Materi						1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	c. Membuat RPP						3	2	2	2	2	2	2	2	2		
	d. Membuat Media Pembelajaran						1	1	1	2			2	1			
	2. Pelaksanaan Mengajar Terbimbing																
	a. Pelaksanaan													3			
	b. Mendampingi Mengajar Guru											2		2			
	b. Mendampingi Mengajar										2		2				
	e. Mengoreksi Ulangan Harian												2	2			
	3. Pelaksanaan Mengajar Mandiri																
	a. Pelaksanaan							3	6	6	6	6	6	6	6		
	b. Mengoreksi Tugas							2		2	3		4				
	c. Mengoreksi Ulangan Harian											3	3				
D.	Kegiatan Sekolah																
	1. Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)							18									
	2. Upacara PLS							5									
	3. Upacara Bendera Hari Senin								1	1	1	1	1				
	4. Upacara Bendera HUT RI											1					
	5. Kerja Bakti							1,5							10		
	6. Kegiatan Hari Ulang Tahun Sekolah											5					
E.	Kegiatan Non-mengajar																
	1. Syawalan Dharma Wanita							5									
	2. Inventarisasi Buku Perpustakaan								5			2		2	2		
	3. Piket Guru									5			5	5	5		
	4. Peringatan Idul Adha														5		
	5. Monitoring DPL										1				2		
F.	Pembuatan Laporan PPL																
	1. Persiapan														2	2	
	2. Pelaksanaan														14	6	
	JUMLAH	3	4	1,5	0	0	0	37	18	17	29	26	26	30	46	20	

Godean, September 2016
 Yang Membuat

Kepala Sekolah

Guru Pembimbing PPL

Drs. Agus Waluyo M.Eng
 NIP. 19651227 199412 1 002

Barnawi Umar, S.Pd
 NIP. 19771211 200801 1 008

Erin Febby Alfinata
 NIM 13802241029



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III

Universitas Negeri Yogyakarta

F02

untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH / LEMBAGA : SMK N 1 Godean

NAMA SISWA : Erin Febby Alfinata

ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA : Kowan, Sidoagung, Godean, Sleman 55564

NO. MAHASISWA : 13802241029

GURU PEMBIMBING : Barmawi Umar, S.Pd

FAK / JUR / PRODI : FE/ Pend. Adm/ P. ADP

DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun M, M.Pd

PRA PPL

No	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jumat, 26 Feb 2016	Penerjunan PPL 2016.	Mahasiswa diserahkan kepada sekolah untuk melakukan Praktik Pengalaman Lapangan.		
2.	Sabtu, 19 Mar 2016	Observasi kelas.	Ikut observasi di kelas teman akhirnya mengetahui suasana dan kegiatan belajar mengajar di kelas	Tidak bisa observasi di kelas XII karena pada saat itu sedang	Gabung observasi teman di kelas X.

			XI AP 3.	melaksanakan PI.	
3.	Jumat, 17 Jun 2016	Penyerahan Surat dari LPPMP UNY kepada sekolah.	Surat dari LPPMP UNY yang berisi angket PPL telah diserahkan kepada kepala sekolah		

MINGGU KE-1

No	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Jul 2016	Upacara MPLS	Upacara pembukaan MPLS bersama guru dan para siswa berjalan lancar.		
		Pendampingan Kelas	Mendampingi siswa baru dalam penyampaian materi MPLS di kelas.		
		Apel Sore	Menutup kegiatan MPLS hari pertama		
2.	Selasa, 19 Jul 2016	Apel Pagi	Membuka kegiatan MPLS hari kedua.		
3.	Rabu, 20 Jul 2016	Apel Pagi	Membuka kegiatan MPLS hari		

			ketiga.		
		Apel Sore	Menutup kegiatan MPLS.		
4.	Kamis, 21 Jul 2016	Kerja Bakti	Lingkungan sekolah bersih dan siap digunakan untuk kegiatan syawalan Dharma Wanita.		
5.	Jumat, 22 Jul 2016	Syawalan Dharma Wanita	Syawalan Dharma Wanita berjalan lancar.		

MINGGU KE-2

No	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 25 Jul 2016	Upacara Bendera	Upacara bendera hari Senin berjalan lancar.		
		Konsultasi terkait mata pelajaran	Mendapatkan mata pelajaran otomatisasi perkantoran yang akan mengajar kelas X AP 1,2 dan 3.		

2.	Selasa, 26 Jul 2016	Persiapan Materi	Mencari materi dan membuat RPP.		
3.	Rabu, 27 Jul 2016	Persiapan materi	Membuat RPP		
4.	Kamis, 28 Jul 2016	Inventarisasi Buku	Membantu menginventarisasikan buku perpustakaan.		
5.	Jumat, 29 Juli 2016	Mengajar X AP 1	Materi tentang k3 perkantoran dan syarat-syarat ergonomi tersampaikan.		
		Inventarisasi Buku	Buku Bahasa Indonesia sebanyak 50 eks telah di inventarisasi.		
6.	Sabtu, 30 Juli 2016	Mengajar X AP 2	Materi tentang k3 perkantoran dan syarat-syarat ergonomi tersampaikan.		

MINGGU KE-3

No	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 1 Agustus 2016	Upacara Bendera	Upacara bendera pada hari senin berjalan lancar.		
		Piket	Membantu menjaga piket di ruang guru dan keliling untuk absensi setiap kelas		
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	Mengajar X AP 3	Materi tentang k3 perkantoran dan syarat-syarat ergonomi tersampaikan.		
		Mengajar X AP 1	Materi tentang posisi tangan pada keyboard, posisi jari pada keyboard dan bagian-bagian tangan untuk mengetik 10 jari tersampaikan.		

		Mengajar X AP 2	Materi tentang k3 perkantoran dan syarat-syarat ergonomi tersampaikan.		
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	Konsultasi terkait materi dan RPP	Bertemu dengan guru pembimbing konsultasi terkait materi dan RPP		
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	Mengajar X AP 3	Materi tentang posisi tangan pada keyboard, posisi jari pada keyboard dan bagian-bagian tangan untuk mengetik 10 jari tersampaikan.		
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	Mengajar X AP 1	Mempraktikkan mengetik menggunakan 10 jari dengan menghafal bagian-bagian tuts pada mesin ketik.	Siswa masih banyak yang kesulitan mengetik menggunakan 10 jari	Melatih siswa terus dengan cara memberikan soal latihan untuk mengetik.
6.	Sabtu, 6 Agustus 2016	Mengajar X AP 2	Materi tentang posisi tangan pada keyboard, posisi jari pada keyboard dan bagian-bagian tangan untuk		

			mengetik 10 jari tersampaikan.		
--	--	--	--------------------------------	--	--

MINGGU KE-4

No	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 8 Ags 2016	Piket	Membantu menjaga piket di ruang guru dan absensi di setiap kelas.		
2.	Selasa, 9 Ags 2016	Apel Pagi	Melaksanakan apel pagi dalam rangka memperingati hari ulang tahun sekolah.		
		Jalan Sehat	Mengikuti jalan sehat dalam rangka memeriahkan hari ulang tahun SMK N 1 Godean.		
		Pembagian doorprize	Doorprize jalan sehat telah dibagikan.		
		Monitoring DPL	Mendapat nasehat dan evaluasi terkait pelaksanaan PPL.		
3.	Rabu, 10 Ags 2016	Persiapan materi	Membuat RPP dan materi		
	Kamis, 11 Ags 2016	Mengajar X AP 3	Mempraktikkan mengetik	Siswa masih banyak	Melatih siswa terus

			menggunakan 10 jari dengan menghafal bagian-bagian tuts pada mesin ketik.	yang kesulitan mengetik menggunakan 10 jari	dengan cara memberikan soal latihan untuk mengetik.
3.	Jumat, 12 Ags 2016	Mengajar X AP 1	Materi struktur tombol pada keyboard dan bagian-bagian tuts pada mesin ketik tersampaikan.		
4.	Sabtu, 13 Ags 2016	Mengajar X AP 2	Mempraktikkan mengetik menggunakan 10 jari dengan menghafal bagian-bagian tuts pada mesin ketik.	Siswa masih banyak yang kesulitan mengetik menggunakan 10 jari	Melatih siswa terus dengan cara memberikan soal latihan untuk mengetik.

MINGGU KE-5

No	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 15 Ags 2016	Piket	Membantu menjaga piket di ruang guru dan keliling untuk absensi		

			setiap kelas		
2.	Selasa, 16 Ags 2016	Mengajar X AP 3	Materi struktur tombol pada keyboard dan bagian-bagian tuts pada mesin ketik tersampaikan.		
		Mengajar X AP 1	Mempraktikkan cara mengetik pada bagian-bagian tuts dasar, tuts atas, tuts bawah, tuts angka dan tanda baca		
		Mengajar X AP 2	Materi struktur tombol pada keyboard dan bagian-bagian tuts pada mesin ketik tersampaikan.		
3.	Rabu, 17 Ags 2016	Upacara Bendera	Upacara bendera dalam rangka memperingati hari kemerdekaan Republik Indonesia yang ke 71, yang bertenpat di lapangan SMK N 1 Godean telah berjalan lancar.		
4.	Kamis, 18 Ags 2016	Mengajar X AP 3	Mempraktikkan cara mengetik pada bagian-bagian tuts dasar, tuts atas,		

			tuts bawah, tuts angka dan tanda baca		
5.	Jumat, 19 Ags 2016	Mengajar X AP 1	Mengetik naskah dengan waktu 10 menit (100 hentakan per menit)		
6.	Sabtu, 20 Ags 2016	Mengajar X AP 2	Mempraktikkan cara mengetik pada bagian-bagian tuts dasar, tuts atas, tuts bawah, tuts angka dan tanda baca		

MINGGU KE-6

No	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 22 Ags 2016	Piket	Membantu menjaga piket di ruang guru dan keliling untuk absensi setiap kelas		
2.	Selasa, 23 Ags 2016	Mengajar X AP 3	Mengetik naskah dengan waktu 10		

			menit (100 hentakan per menit)		
3.		Mengajar X AP 1	Materi berbagai macam aplikasi pengolah kata terutama microsoft word tersampaikan.		
4.		Mengajar XI AP 2	Mengetik naskah dengan waktu 10 menit (100 hentakan per menit)		
5.	Rabu, 24 Ags 2016	Konsultasi RPP	Mengkonsultasikan RPP dengan guru pembimbing.		
6.	Kamis, 25 Ags 2016	Mengajar X AP 3	Materi berbagai macam aplikasi pengolah kata terutama microsoft word tersampaikan.		
7.	Jumat, 26 Ags 2016	Mengajar X AP 1	Latihan membuat amplop dan kop surat menggunakan microsoft word		
8.	Sabtu, 27 Ags 2016	Mengajar X AP 2	Materi mengenal berbagai macam aplikasi pengolah kata terutama microsoft word tersampaikan.		

**MINGGU
KE-7**

No	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
----	---------------	-----------------	-------	----------	--------

1.	Senin, 29 Ags 2016	Piket	Membantu menjaga piket di ruang guru dan keliling untuk absensi setiap kelas		
2.	Selasa, 30 Ags 2016	Mengajar X AP 3	Latihan membuat amplop dan kop surat menggunakan microsoft word		
		Mengajar X AP 1	Mempraktikkan membuat teks dan paragraph, membuat tabel, membuat surat massal dan menggunakan warna dan objek		
		Mengajar XAP 2	Latihan membuat amplop dan kop surat menggunakan microsoft word		
	Rabu, 31 Ags 2016	Membuat soal ulangan	Mempersiapkan soal ulangan harian untuk kelas X AP 1,2 dan 3.		
	Kamis, 01 Sep 2016	Ulangan X AP 3	ULANGAN HARIAN I		
	Jumat, 02 Sep 2016	Ulangan X AP 1	ULANGAN HARIAN I		
	Sabtu, 03 Sep 2016	Ulangan X AP 2	ULANGAN HARIAN I		

MINGGU KE-8

No	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 05 Sep 2016	Piket	Membantu menjaga piket di ruang guru dan keliling untuk absensi setiap kelas		
2.	Selasa, 06 Sep 2016	Mengajar X AP 3 Kerja Bakti	Mempraktikkan membuat teks dan paragraph, membuat tabel, membuat surat massal dan menggunakan warna dan objek. Lingkungan sekolah bersih.		
3.	Kamis, 08 Sep 2016	Mengajar X AP 3 Kerja bakti	REMIDI dan melanjutkan praktik membuat isi surat. Lingkungan sekolah bersih.		
4.	Jumat, 09 Sep 2016	Mengajar X AP 1 Monitoring DPL	REMIDI dan melanjutkan praktik membuat isi surat. Dilanjut penilaian selama mengajar. Mendapat informasi terkait jadwal penarikan		

5.	Sabtu, 10 Sep 2016	Mengajar X AP 2	REMIDI dan melanjutkan praktik membuat isi surat.		
----	--------------------	-----------------	---	--	--

MINGGU KE-9

No	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Selasa, 13 Sep 2016	Persiapan penarikan	Penarikan dibatalkan karena DPL tidak bisa hadir.	Penarikan belum terlaksana	Menghubungi pihak LPPMP
2.	Kamis, 15 Sep 2016	Penarikan PPL	PPL UNY resmi ditarik oleh pihak LPPMP		