

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

**LOKASI SMK N 2 MAGELANG**

Jalan A. Yani 135 A Magelang, Jawa Tengah

Telp (1293) 362577 Fax. 313172

Disusun guna memenuhi tugas mata kuliah PPL

SEMESTER KHUSUS

15 AGUSTUS – 15 SEPTEMBER 2016



Disusun oleh:

**AMINATUN ZAKIYAH PURNAWATI**

**13802241056**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARATA**  
**2016**

## HALAMAN PENGESAHAN

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa di bawah ini telah melaksanakan PPL di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 2 Magelang:


nama : Aminatun Zakiyah Purnawati  
NIM : 13802241056  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK N 2 Magelang mulai hari Jum'at 15 Juli 2016 – Kamis, 15 Agustus 2015. Hasil dari pelaksanaan PPL tertulis dalam laporan ini.

Magelang, 15 September 2016

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

  
Drs. Evi Santi Sasandaru

NIP. 19630408 198903 2 009

  
Aminatun Zakiyah Purnawati  
NIM. 13802241056

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 2 Magelang

Dosen Pembimbing PPL



Drs. Supriyatno, M.Pd

NIP. 19610125 198603 1 005



Drs. Joko Kumoro, M.Si

NIP. 19600626 19511 1 001

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Puji syukur alhamdulillah penyusun panjatkan atas kehadiran Allah SWT, atas berkat limpahan rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 2 Magelang dengan baik, sampai akhirnya dapat menyelesaikan penyusunan laporan ini. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mata kuliah PPL yang dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Laporan PPL ini disusun untuk memberikan gambaran secara lengkap mengenai seluruh rangkaian kegiatan PPL yang dilaksanakan oleh penyusun di SMK Negeri 2 Magelang.

Pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan kegiatan PPL baik secara materi maupun moril pada saat pra kegiatan, pelaksanaan kegiatan sampai pasca-kegiatan. Ucapan terima kasih penyusunan sampaikan kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga kegiatan PPL dapat terlaksana dengan lancar.
2. Prof. Dr. Rocmat Wahab, MA selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman lapangan (PPL) tahun 2016
3. Segenap pimpinan UPPL dan LPPMP yang telah menyelenggarakan PPL 2016, atas bekal yang diberikan sebelum pelaksanaan PPL
4. Bapak Drs. Supriyatno, M.Pd selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 2 Magelang yang telah mendukung pelaksanaan program PPL
5. Ibu Drs. Evi Santi Sasandaru selaku Guru Pembimbing PPL mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan waktu dan tenaga untuk membimbing dan mengarahkan kegiatan PPL selama ini.
6. Bapak Supriyadi, S.Pd selaku koordinator PPL SMK Negeri 2 Magelang yang telah memberikan bimbingan dan bantuannya dalam menciptakan situasi yang kondusif untuk terealisasinya program kerja PPL
7. Bapak Drs. Totok Sukardiyono, M. T selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL UNY 2015 yang telah dengan baik hati memberikan bimbingan dan arahan dalam setiap kesempatan selama PPL di SMK Negeri 2 Magelang.
8. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah dengan baik hati

memberikan bimbingan dan arahan dalam setiap kesempatan selama PPL di SMK Negeri 2 Magelang.

9. Bapak/Ibu Guru SMK Negeri 2 Magelang yang telah dengan baik hati memberikan bimbingan dan arahan dalam setiap kesempatan selama PPL di SMK Negeri 2 Magelang.
10. Karyawan SMK Negeri 2 Magelang
11. Segenap pengurus OSIS SMK Negeri 2 Magelang
12. Segenap pengurus Pramuka SMK Negeri 2 Magelang
13. siswa-siswi SMK Negeri 2 Magelang yang telah menjadi adik dan teman selama pelaksanaan PPL berlangsung
14. Bapak, Ibu, dan segenap keluarga yang senantiasa merestui dan mendukung pelaksanaan PPL
15. Teman-teman Tim PPL SMK Negeri 2 Magelang yang sama-sama berjuang dan saling memberikan semangat dan dorongan
16. Teman-teman seperjuangan PPL UNY 2016
17. Teman-teman PPL UNNES yang saling membantu, bertukar pendapat, saling memberikan semangat dan dorongan/
18. semua pihak yang telah membantu dan berpartisipasi demi kelancaran pelaksanaan PPL di SMK Negeri 2 Magelang yang tidak dapat penyusun sebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan laporan ini, penyusun menyadari dan harus diakui pula bahwa laporan PPL ini masih sangat jauh dari sempurna, karena bekal kemampuan yang ada pada diri penyusun masih sangat jauh dari cukup untuk menyusun suatu laporan yang bermutu, maka dari itu penyusun mengharapkan kritik maupun saran yang bersifat membangun dari semuanya untuk lebih sempurnanya laporan ini. Harapan penyusun semoga hasil laporan ini dapat berguna bagi semua pihak, terutama bagi pihak SMK N 2 Magelang dan mahasiswa PPL Universitas Negeri Yogyakarta.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*

Magelang, 15 September 2016

Penyusun



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL..... i

HALAMAN PENGESAHAN.....ii

KATA PENGANTAR .....iii

DAFTAR ISI..... v

DAFTAR LAMPIRAN..... vi

ABSTRAK .....vii

BAB I PENDAHULUAN..... 1

    A. ANALISIS SITUASI ..... 2

    B. PERUMUSAN PROGRAM DAN PERENCANAAN KEGIATAN PPL..... 16

BAB II PEMBAHASAN ..... 20

    A. PERSIAPAN KEGIATAN PPL..... 20

    B. PELAKSANAANKEGIATAN PPL ..... 23

    C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI..... 34

BAB III PENUTUP ..... 38

    A. KESIMPULAN ..... 38

    B. SARAN..... 38

DAFTAR PUSTAKA ..... 40

LAMPIRAN..... 41

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Silabus Otomatisasi Perkantoran
2. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
3. Job Shet
4. Rekap nilai
5. Matriks program kerja PPL individu
6. Laporan catatan mingguan PPL
7. Kartu bimbingan PPL di lokasi
8. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

PELAKSANAAN KEGIATAN PPL UNY 2016  
LOKASI SMK NEGERI 2 MAGELANG  
Semester Khusus Tahun Akademik 2016/2017

**Oleh:**  
**Aminatun Zakiyah Purnawati**  
**NIM 13802241056**  
**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**ABSTRAK**

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta (PPL UNY) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa program kependidikan sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan gelar sebagai sarjana pendidikan selain pelaksanaan KKN dan Tugas Akhir serta Skripsi di Universitas Negeri Yogyakarta. Visi dari Praktek Pengalaman Lapangan ini adalah untuk memberikan pengalaman dalam bidang pembelajaran, menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan, mengasah keterampilan yang dimiliki dalam kehidupan nyata, melatih mengemabngkan kopetensi kependidikan untuk bekal mahasiswa sebagai sumber daya pengajar yang dibutuhkan dalam dunia, dan merupakan wahana pembentuk calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional.

Secara umum, pelaksanaan PPL meliputi empat tahapan yaitu: tahap persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan penyusunan laporan. Tahapan pelaksanaan PPL meliputi tahap pembekalan, penerjunan, dan praktik mengajar. Pelaksanaan program PPL dimulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015 di SMK N 2 Magelang. Pelaksanaan program diisi dengan observasi kelas, konsultasi, pembuatan administrasi guru (membuat soal praktik otomatisasi perkantora, membuat soal evaluasi, membuat agenda harian, membantu administrasi guru, membuat RPP, dan membuat materi ajar), praktik mengajar dan evaluasi. Dalam praktik mengajar, kelas yang diampu adalah kelas X AP 1 dan X AP 2. Evaluasi meliputi pembuatan soal praktikum dan teori serta pembuatan tugas untuk siswa.

Secara umum Program PPL dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar tanpa mengalami suatu hambatan yang berarti. Pada realisasinya kegiatan berjalan sesuai dengan targer yang sudah direncanakan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan pada saat Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berlangsung. Manfaat yang diperoleh dari kegiatan PPL adalah meningkatkan kemampuan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh di bangku kuliah sekaligus memperluas wawasan dan pengalaman tentang kegiatan pendidikan dan kegiatan yang menunjang kelancaran proses belajar-mengajar di sekolah. Sebagai upaya peningkatan kualitas dan profesionalitas tenaga pengajar, kegaiatan PPL perlu ditingkatkan dengan membina hubungan antar lembaga pendidikan yang terkait.

Program-program yang telah terlaksana tersebut, merupakan indikasi keberhasilan semua pihak yang terkait. Setelah masa PPL, diharapkan pihak siswa akan terus berusaha berkarya untuk mengembangkan bakat dan kemampuannya di semua bidang, menemukan cara belajar yang efektifm dan berorganisasi dengan dibimbing oleh guru pembimbing Keberhasilan pelaksanaan PPL Ini, hendaknya disikapi oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta dengan meningkatkan jalinan komunikasi dan kerjasama dengan SMK Negeri Magelang, agar pelaksanaan PPL dimasa mendatang akan lebih baik dan bermanfaat bagi pengembangan sekolah, siswa dan mahasiswa praktikum.

*Kata Kunci: PPL, Praktik, Mengajar*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Tri Darma Perguruan Tinggi yang ketiga yaitu pengabdian kepada masyarakat, maka tanggung jawab mahasiswa dalam pendidikan adalah melaksanakan tugas yang diberikan ke kampus secara akademik. Tanggung jawab mahasiswa setelah mendapatkan ilmu dari kampus ialah mentransfer, menginformasikan dan mengaplikasikan ilmunya kepada masyarakat pada umumnya dan lingkungan kependidikan khususnya. Dari hasil pengaplikasian itu seorang mahasiswa dapat diukur mengenai kesiapan dan kemampuannya sebelumnya akhirnya menjadi bagian dari masyarakat luas. Beranjak dari hal itu maka diadakanlah program PPL sebagai implementasi dari pengabdian kepada masyarakat dan pengaplikasian ketrampilan dan ilmu pengetahuan yang dimiliki kepada masyarakat khususnya dalam lingkungan pendidikan.

PPL adalah mata kuliah praktek yang dilaksanakan dalam rangka pengabdian masyarakat, disamping itu program ini juga sebagai proses pengasahan ketajaman kemampuan mahasiswa yang kelak nantinya akan diaplikasikan kepada lingkungan masyarakat secara menyeluruh PPL dijadikan sebagai pengalaman yang nyata bagi mahasiswa dalam upaya mempersiapkan seluruh potensi dari (SDM) sebelum terjun langsung menjadi bagian masyarakat luas termasuk di dalamnya lembaga edukatif seperti sekolah dan institusi pendidikan lainnya.

Program PPL di lingkungan sekolah merupakan ajang mahasiswa dalam memberikan sumbangan nyata dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan seluruh potensi sekolah. Mahasiswa dengan bekal ilmu yang telah diperoleh sesuai dengan bidang studinya, diharapkan dapat menyumbangkan sesuatu yang berharga di sekolah saat melaksanakan PPL. Oleh karena itu mahasiswa diharapkan mampu mengaktualisasikan potensi akademik, tenaga dan *skill* yang dimilikinya dalam upaya peningkatan potensi sekolah.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu sarana yang digunakan sebagai latihan mengajar bagi mahasiswa calon guru setelah lulus nanti. Dalam praktik di lapangan, mahasiswa diharapkan menerapkan teori-teori pengajaran yang telah diberikan saat kuliah. Dan diharapkan keluaaran dari PPL ini adalah mahasiswa sudah memiliki pengalaman mengajar dan siap untuk menjadi guru setelah lulus kuliah.

Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Provinsi DIY dan Jawa Tengah. Sekolah meliputi SD, SLB, SMP, MTs, SMA, SMK,

dan MAN. Lembaga pendidikan mencakup lembaga pengelola pendidikan seperti Dinas Pendidikan, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) milik kedinasan, klub cabang olah raga, balai diklat di masyarakat atau instansi swasta.

Sekolah atau lembaga pendidikan yang digunakan sebagai lokasi PPL dipilih berdasarkan pertimbangan kesesuaian antar mata pelajaran atau materi kegiatan yang dipraktikkan di sekolah atau lembaga pendidikan dengan program studi mahasiswa.

Pada program PPL 2015 penulsi mendapatkan lokasi pelaksanaan PPL di SMK Negeri 2 Magelang yang beralamat di Jl. A. Yani No 156A Magelang

## **A. ANALISIS SITUASI**

Dalam rangka memperlancar kegiatan PPL mahasiswa, maka setiap mahasiswa harus mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat praktik mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga dan sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi warga SMK Negeri 2 Magelang serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Observasi kelas dilakukan untuk mengetahui gambaran pembelajaran yang sudah dilakukan di SMK Negeri 2 Magelang.

Pelaksanaan observasi kelas menghasilkan beberapa permasalahan yang memerlukan perbaikan dan atau sudah berjalan dengan baik, antara lain sebagai berikut:

### **1. Permasalahan**

#### **a. Perangkat Pembelajaran**

##### **1) Kurikulum**

Sebagai pedoman dalam melaksanakan sistem pembelajaran SMK Negeri 2 Magelang sudah menggunakan kurikulum yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku yakni Kurikulum 2013 bagi seluruh siswa SMK Negeri 2 Magelang

##### **2) Silabus**

Silabus yang disusun sudah sesuai dengan materi yang harus disampaikan mengikuti perkembangan keilmuan dan berdasarkan pada spektrum SMK yang telah ditetapkan.

##### **3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran**

Setiap pembelajaran yang dilakukan terencana dalam serangkaian RPP yang telah disusun sebelum pembelajaran dilaksanakan.

## **b. Proses Pembelajaran**

### **1) Membuka Pelajaran**

Pembelajaran dibuka dengan salam, doa'a serta menyanyikan lagu wajib/kebangsaan dan juga membaca buku bacaan (pada jam pertama pembelajaran). Pengkondisian kelas dengan merapikan tempat duduk siswa kemudian guru mengikuti kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya (*review*).

### **2) Penyajian Materi**

Materi yang diberikan berkaitan dengan materi sebelumnya sehingga guru harus melakukan apersepsi untuk melanjutkan materi berikutnya. Tidak hanya diberikan materi saja, melainkan siswa juga diberikan kesempatan untuk praktek secara langsung agar siswa benar-benar dapat menguasai materi yang diajarkan.

### **3) Pendekatan Pembelajaran**

Materi diberikan dengan pendekatan pembelajaran yang digunakan. Sesuai dengan Kurikulum 2013 yang berlaku, maka pendekatan yang digunakan ialah pendekatan *saintifik/ilmiah* (*scientific approach*). Pendekatan ini menekankan kepada kegiatan siswa dalam kelas dimana suasana diciptakan dengan 5 M (Mengamati, Menanya, Mengeksplorasi, dan Mengkomunikasikan). Pendekatan Pembelajaran dalam mata Pelajaran Korespondensi dimulai dari komunikasi lisan dengan memberikan suatu soal mengenai komunikasi yang terjadi di kehidupan sehari-hari.

### **4) Model Pembelajaran**

Materi diberikan dengan metode pembelajaran PAIKEM misalnya *Roll Playing*, *Teams Games Tournament*, *Jigsaw*, *Cooperative Based Learning*, dll. Metode yang digunakan sudah baik karena mata pelajaran yang disampaikan mata pelajaran Korespondensi yang mana lebih banyak praktik daripada teori sehingga sangat cocok dalam mata pelajaran ini. Model pembelajaran ini menjadikan siswa tidak pasif dalam menangkap materi serta menjadikan siswa lebih aktif dan cepat mengerti materi yang disampaikan.

### **5) Metode Pembelajaran**

Materi diberikan dengan model ceramah, tanya jawab, diskusi, demonstrasi, pemberian tugas individu maupun kelompok, serta

praktik. Model tersebut digunakan disesuaikan dengan metode pembelajaran yang dipakai.

#### 6) Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilaksanakan menggunakan bahasa Indonesia yang sederhana sehingga mudah dipahami siswa. Selain itu, terkadang juga menggunakan Bahasa daerah (Bahasa Jawa) dan Bahasa Inggris. Variasi Bahasa yang digunakan dapat menciptakan suasana belajar yang tidak monoton dan menyenangkan bagi siswa sehingga menciptakan suasana yang sinergis antara guru dengan siswa maupun antara siswa dengan siswa.

#### 7) Penggunaan Waktu

Alokasi waktu praktik lebih besar daripada pemberian materi sehingga siswa bisa langsung mempraktikkan konsep yang telah diberikan oleh guru.

#### 8) Gerak

Pada saat pemberian materi guru berdiri dekat siswa sehingga lebih banyak terjadi interaksi guru dengan siswa secara individu maupun kelompok pembelajaran. Ketika pemberian tugas atau pelaksanaan praktik, maka guru duduk dan berkeliling kelas untuk mengecek praktik yang telah dilakukan sehingga apabila siswa mengalami kesulitan bisa langsung bertanya.

#### 9) Cara Memotivasi Siswa

Pemberian motivasi melalui contoh-contoh permasalahan disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan akan lebih baik lagi apabila diberikan semacam *reward* atau tambahan nilai keaktifan bagi siswa yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran

#### 10) Teknik Bertanya

Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya dan ditanya dengan cara memberikan pertanyaan kepada seluruh siswa kemudian beberapa siswa ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi aktif dari siswa serta mengetahui tingkat pemahaman siswa terhadap materi yang sedang dipelajari maupun yang telah dipelajari

#### 11) Teknik Penguasaan Kelas

Penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan siswa dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antar guru dengan siswa

dan penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.

#### 12) Penguasaan Media

Penyampaian materi memanfaatkan media yang tersedia yakni LCD, Leptop, *Whiteboard*, spidol, penghapus. Pembelajaran akan lebih menarik dengan menggunakan media pembelajaran interaktif sehingga siswa dapat secara mudah dan lebih mandiri untuk belajar.

#### 13) Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang dilakukan dengan mengamati hasil praktik siswa (mata pelajaran Korespondensi). Evaluasi dapat dilakukan dengan cara memberikan beberapa soal berkaitan dengan konsep sehingga siswa dapat dipastikan tidak hanya menguasai praktik tetapi konsepnya juga paham.

#### 14) Menutup Pelajaran

Guru menutup pelajaran dengan salam diikuti dengan pemberian materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya kemudian menyanyikan satu lagu daerah pada jam terakhir pelajaran.

### c. Perilaku Siswa

#### 1) Perilaku Siswa di Dalam Kelas

Pada saat pemberian materi maka siswa memperhatikan guru dan ketika pelaksanaan praktik maka siswa lebih bebas bergerak untuk mendiskusikan bahan praktik dengan teman-temannya.

#### 2) Perilaku Siswa di Luar Kelas

Sebagian besar siswa secara langsung menyapa atau sekedar tersenyum sapa yang mana membuay lebih harmonis hubungan siswa dengan warga sekolah yang lain seperti guru dan karyawan sekolah.

## 2. Potensi Pembelajaran

### a. Potensi Guru

Terdapat 84 orang guru di SMK Negeri 2 Magelang yang terdiri dari 78 guru PNS dan 6 guru tidak tetap (GTT). Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai Pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikat pendidik. Hampir seluruh guru di SMK Negeri 2 Magelang merupakan lulusan S1 dengan sebagian besar lulusan sarjana pendidikan. Sisanya ada 5 guru lulusan S2 dengan 4



gelar masgister pendidikan, 1 gelar magister egenering. Adapun jam kerja guru selama seminggu sebanyak 24 – 40 jam.

**b. Potensi Siswa**

SMK Negeri 2 Magelang memiliki 4 kopetensi keahlian yaitu:

- 1) Akuntansi (AK)
- 2) Administrasi Perkantoran (AP)
- 3) Pemasaran (PM)
- 4) Rekayasa Perangkat Lunak (RPL)

Adapun rincian jumlah siswa SMK Negeri 2 Magelang tahun ajaran 2016/2017 sebagai berikut:

| NO | KELAS    | JUMLAH |     | JUMLAH | JML.PER PROG. KEAHLIAN |
|----|----------|--------|-----|--------|------------------------|
|    |          | L      | P   |        |                        |
| 1  | X AK 1   | 2      | 32  | 34     |                        |
| 2  | X AK 2   | 4      | 30  | 34     |                        |
| 3  | X AK 3   | 2      | 32  | 34     | 102                    |
| 4  | X AP 1   | -      | 36  | 36     |                        |
| 5  | X AP 2   | 4      | 31  | 35     |                        |
| 6  | X AP 3   | 1      | 34  | 35     |                        |
| 7  | X AP 4   | -      | 36  | 36     | 142                    |
| 8  | X PM 1   | 3      | 32  | 35     |                        |
| 9  | X PM 2   | 23     | 34  | 36     | 71                     |
| 10 | X RPL    | 10     | 26  | 36     | 36                     |
| 11 | XI AK 1  | -      | 36  | 36     |                        |
| 12 | XI AK 2  | -      | 36  | 35     |                        |
| 13 | XI AK 3  | -      | 36  | 36     | 107                    |
| 14 | XI AP 1  | 2      | 34  | 36     |                        |
| 15 | XI AP 2  | 1      | 34  | 36     |                        |
| 16 | XI AP 3  | -      | 46  | 36     | 108                    |
| 17 | XI PM 1  | 3      | 33  | 36     |                        |
| 18 | XI PM 2  | 4      | 32  | 36     |                        |
| 19 | XI PM 3  | 3      | 33  | 36     | 108                    |
| 20 | XI RPL   | 15     | 321 | 36     | 36                     |
| 21 | XII AK 1 | 2      | 34  | 36     |                        |
| 22 | XII AK 2 | 2      | 34  | 36     |                        |
| 23 | XII AK 3 | 2      | 34  | 36     | 108                    |

|               |          |            |            |             |     |
|---------------|----------|------------|------------|-------------|-----|
| 24            | XII AP 1 | 2          | 33         | 35          |     |
| 25            | XII AP 2 | -          | 36         | 36          |     |
| 26            | XII AP 3 | 4          | 30         | 34          | 105 |
| 27            | XII PM 1 | 5          | 30         | 35          |     |
| 28            | XII PM 2 | 4          | 31         | 35          |     |
| 29            | XII PM 3 | 5          | 31         | 36          | 106 |
| 30            | XII RPL  | 18         | 16         | 34          | 34  |
| <b>JUMLAH</b> |          | <b>100</b> | <b>978</b> | <b>1063</b> |     |

Secara keseluruhan jumlah siswa yang ada di SMK Negeri 2 Magelang ialah sebanyak 1063 siswa, dengan rincian jumlah siswa perempuan sebanyak 978 dan laki-laki sebanyak 100. Prestasi sekolah banyak terwakilkan dalam berbagai perlombaan, diantaranya bidang olahraga, bidang bahasa, LKS pada masing-masing kompetensi keahlian, dan lainnya.

Rincian prestasi yang dicapai oleh siswa pada tahun 2014 hingga saat ini, yaitu seperti pada lembar berikutnya:

| <b>NO</b> | <b>MATA LOMBA</b>                                      | <b>NAMA SISWA</b>  | <b>GURU PEMBIMBING</b>                   | <b>PELAKSANAAN LOMBA</b> | <b>HASIL LOMBA</b> |
|-----------|--|--|--|--------------------------|--------------------|
| 1         | Lomba Bahasa Inggris Tingkat Provinsi                  | Valcataria Tamara Citra                                  | Rr Florentina                            |                          | Belum juara        |
| 2         | Lomba Olimpiade Akuntansi di UNNES tingkat Jawa Tengah | 1. Hidayatul K.<br>2. Devi Lisa K.<br>3. Tri Nur Laela   | 1. Cicilia Nugrahanti<br>2. Laely Inayah |                          | Juara 2            |
| 3         | Lomba Debat Bahasa Inggris Tingkat Kota                | 1. Hanifah Indriastuti<br>2. Gabriele                    | Sugiono                                  |                          | Juara 1            |
| 4         | Lomba Lintas Alam di UNNES                             | 1. Dian Setiani<br>2. Novi Setyawati<br>3. Iqbal Maulana | Sugiono                                  |                          | Juara 3            |
| 5         | LKS Tingkat Provinsi : Akuntansi                       | Valcataria Tamara Citra                                  | Cicilia Nugrahanti                       | 12-15 September 2014     | Belum juara        |
| 6         | LKS Tingkat Provinsi : Administrasi Perkantoran        | Indar Galih Utami  | Maria M Rihwah                           | 12-15 September 2014     | Belum juara        |
| 7         | LKS Tingkat Provinsi : Pemasaran                       | Rena Rifulsa   | Sri Umi Kisworini                        | 12-15 september 2014     | Juara 1            |
| 8         | LKS Tingkat Provinsi : RPL                             | Ahmad Ngarif   | Yekti Utari                              | 12-15 September 2014     | Belum juara        |

| NO | MATA LOMBA                                     | NAMA SISWA                                      | GURU PEMBIMBING     | PELAKSANAAN LOMBA | HASIL LOMBA                 |
|----|--|---|---------------------|-------------------|-----------------------------|
| 9  | Lomba LK Administrasi Perkantoran di UNY       | 1. Indar Galih Utami<br>2. Desi Wahyu hartati   | Maria M Rihwah      |                   | Juara 2                     |
| 10 | Lomba bahasa Jawa                              | 1. Siti Anisatur Rohmah<br>2. Sandra Vismanti   | Evi Mukti Rahmawati | 11 Oktober 2014   | Juara 1<br>Juara 1          |
| 11 | Lomba Madik Bahasa Inggris Tingkat kota        | 1. Valcataria Tamara Citra<br>2. Laeliana Mugni | Sugiono             | 27 Oktober 2014   | Juara 3                     |
| 12 | Lomba Madik Matematika Non Teknik Tingkat Kota | 1. Mei Sugiyanto                                | Mugi Rahayu         | 27 Oktober 2014   | Juara 1                     |
|    |  | 2. Hana Pramudianti                             | Dindin Kamaludin    |                   |                             |
| 13 | Lomba Madik matematika Teknik Tingkat Kota     | 1. Ade Prasetyo<br>2. Ata Pramadani             | Dindin Kamaludin    | 27 Oktober 2014   | Belum Juara                 |
| 14 | Lomba Madik Bahasa Indonesia                   | 1. Rosi Fatmawati<br>2. Rodlotul Munafiah       | Oetari Darmastuti   | 27 Oktober 2014   | Belum Juara                 |
| 15 | Olimpiade Akuntansi UNY                        |   | Dra. Gigih Murniati | 2 November 2014   | belum Juara                 |
| 16 | Riding Contest                                 | 1. Ahmad Rizki                                  | Aris Kurniawan      | 22 Oktober 2014   | 1. Juara 1 putra kategori B |
|    |  | 2. Vinky Karlina                                |                     |                   | 2. Juara 2 putri kategori B |
|    |  | 3. Elisabet Adelia                              |                     |                   | 3. Juara 1 putri kategori A |

| NO | MATA LOMBA                                    | NAMA SISWA   | GURU PEMBIMBING          | PELAKSANAAN LOMBA   | HASIL LOMBA   |
|----|---|--|--------------------------|---------------------|---------------|
| 17 | Kejuaraan Catur Pelajar tingkat Kota Magelang | 1. Fahmi Hidayat   | Windha Astrianasari      | 22-23 November 2014 | Juara 1 Putra |
|    |   | 2. Annisatul Mahmudah  |                          |                     |               |
| 18 | Kejuaraan Pencak Silat Kota Magelang          | 1. Siti Rofiqoh<br>2.M. Dwi Yulianto<br>3. Budi Kusmiantoro<br>4. Vania Deya Jena A. | Aris Kurniawan           | 22-23 November 2014 | juara 1       |
| 19 | Lomba Karya Ilmiah remaja                     | 1. Sari Cahyaningsih   | 1. Yustina Kristiati     | 25-26 November 2014 | Belum Juara   |
|    |   | 2. Siti Nur Hidayah  | 2. Arum Puji Astuti      |                     |               |
| 20 | Lomba Olimpiade Akuntansi                     | 1.Valcataria Tamara Citra  | 1. Siti Rokhana          | 21 Januari 2015     | Belum Juara   |
|    |   | 2. Hidayatu Chasanah   | 2. Laely Inayah          |                     |               |
| 21 | Lomba OSTN Matematika Tek In                  | 1. Christina Nur Ummul H   | 1. Drs. Widodo           | 25 Februari 2015    | juara 3       |
|    |   |  | 2. Ining Puji H, S.Pd    |                     |               |
| 22 | Lomba OSTN Matematika Non Tek In              | 1. Siti Mukaromah  | 1. Mugi Rahayu, S.Pd     | 25 Februari 2015    | Juara 1       |
|    |   |  | 2. Drs.Dindin Kamaluddin |                     |               |
| 23 | Lomba OSTN Biologi                            | 1. Algisna Fatika Rizqi  | 1. Yustina Kristiati     | 25 Februari 2015    | Juara 3       |

| NO | MATA LOMBA                          | NAMA SISWA  | GURU PEMBIMBING                                    | PELAKSANAAN LOMBA | HASIL LOMBA                     |
|----|-------------------------------------|---|--|-------------------|---------------------------------|
| 24 | Lomba OSTN Fisika Terapan           | 1. Nadya Tri Puji   | 1. Drs. Hari Sukoyono                              | 25 Februari 2015  | Juara 3                         |
|    |                                     |   | 2. Yekti Utari W, S.kom                            |                   |                                 |
| 25 | Taekwondo Tingkat Kota              | 1. Venandia Eka<br>2. Yohana Mayang   | 1. Erri Yulianto                                   | 15 Februari 2016  | Juara 1                         |
| 26 | Pencak Silat Tingkat Kota           | 1. Vania Deya Jena A  | 1. Joni Rudito                                     | 15 Februari 2016  | Juara 2                         |
|    |                                     |   | 2. Aris Kurniawan, S.Pd                            |                   |                                 |
| 27 | Taekwondo Karesidenan Kedu          | 1. Venandia Eka   | 1. Erri Yulianto                                   | 15 Februari 2016  | Juara 2                         |
| 28 | Lomba Cospala Jateng                |   |  |                   | Juara 3                         |
| 29 | Lomba Cuci tangan                   | 1. Hanifah Indriastuti<br>2. Mirawartati<br>3. Rikka Malinda<br>4. Intan Serlia | 1. Aris Kurniawan, S.Pd<br>2. Esti Zunastiti, S.Pd |                   | Juara 2                         |
| 30 | Lomba PAI Unggulan Tingkat Kota     |   |  |                   | Juara 1                         |
| 31 | Lomba PAI Unggulan Tingkat profinsi |   |  |                   | jura 1                          |
| -  | Lomba O2SN Bulu Tangkis             | 1. Berri Chandra O  | 1. Drs. Agus supriyanto                            | 12-13 Maret 2016  | juara 1 Putri a.n Rianti Patria |

| NO | MATA LOMBA                      | NAMA SISWA  | GURU PEMBIMBING   | PELAKSANAAN LOMBA   | HASIL LOMBA |
|----|---------------------------------|---|---|---------------------|-------------|
|    |                                 | 2. Rianti Patria Murti  | 2. Yustina Kristiati, S.Pd  |                     | Putri       |
| 33 | Lomba O2SN Basket Putri tk Kota | 1. Sri Rahayu<br>2. Anisa Dwi Saputri<br>3. Vinati Yuli Pangesti<br>4. Ika Meirinda R<br>5. Nia Fitriana<br>6. Sifa Monica T<br>7. Ade Nurul Khotimah<br>8. Tarweni | 1. Sri Haryaningsih ,<br>S.Pd<br>2. Drs. Bambang Budi D                               |                     | Belum Juara |
| 34 | Lomba O2SN Volley Putri         | Tim Volley Putri SMK<br>2   | 1. Aris Kurniawan,<br>S.Pd<br>2. Ali Subandana, S.Pd                                  |                     | Belum Juara |
| 35 | TUB-BB Tingkat Kota             | Tim TUB-BB SMKN 2   | 1. Sri Haryaningsih ,<br>S.Pd<br>2. Murtiningsih,<br>S.Pd,M.Pd<br>3. Ali Saban, S. Pd | 18-21 Februari 2016 | Belum Juara |

| <b>NO</b> | <b>MATA LOMBA</b>                            | <b>NAMA SISWA</b> | <b>GURU PEMBIMBING</b>                            | <b>PELAKSANAAN LOMBA</b> | <b>HASIL LOMBA</b> |
|-----------|--|-------------------|---|--------------------------|--------------------|
| 36        | Lomba OSTN Matematika Non Teknik Tk Provinsi | 1. Siti Mukaromah | 1. Mugi Rahayu, S.Pd<br>2. Drs. Dindin Kamaluddin | 17-20 Maret 2016         | Juara 1            |
| 37        | Lomba memungut sampah                        | Tim               | Sri Haryaningsih                                  | 01 Maret 2016            | Juara 2            |
| 38        | Lomba Pramuka Penegak                        | Tim               | Bagus Sunyoto                                     | 13 April 2016            | Juara 3            |



**c. Kegiatan Ekstrakurikuler**

- 1) OSIS
- 2) Pramuka
- 3) Pleton Inti
- 4) Cospala
- 5) Rohis
- 6) PMR Wira
- 7) Mading
- 8) English Club
- 9) Indonesia Club
- 10) Accounting Club
- 11) Secretary Club
- 12) Marketing Club
- 13) Mathematic Club
- 14) Tari Gambyong
- 15) Topeng Ireng
- 16) Basket
- 17) Voli
- 18) Pencak Silat
- 19) Band
- 20) Kewirausahaan

**d. Potensi Infrastruktur**

SMK Negeri 2 Magelang merupakan sekolah menengah kejuruan yang berdiri berdasarkan SK Nomor 134/UKK3/1968 dengan Tanggal SK 8 April 1968. Sekolah ini memiliki 4 kopetensi keahlian, yaitu kompetensi keahlian Akuntansi, Administrasi Perkanotoran, Pemasaran, dan Rekayasa Perangkat Lunak. Sekolah ini berlokasi di Jalan Jendral A. Yani No 135A Kota Magelang, dengan luas tanah 4638m<sup>2</sup>, luas bangunan 3009,5m<sup>2</sup> dan daya listrik sebesar 41.500 kwh. SMK Negeri 2 Magelang dilengkapi dengan berbagai Sarana dan Prasarana sekolah, antarlain:

| No | Nama Ruang                       | Jumlah |
|----|----------------------------------|--------|
| 1  | Ruang Kepala Sekolah             | 1      |
| 2  | Ruang Wakasek 1 Bagian Kurikulum | 1      |
| 3  | Ruang Wakasek 2 Bagian Kesiswaan | 1      |

|    |  |    |
|----|--|----|
| 4  | Ruang Wakasek 3 Bagian Humas                   | 1  |
| 5  | Ruang Wakasek 4 Bagian Sarana Prasarana        | 1  |
| 6  | Ruang Jurusan Akuntansi                        | 1  |
| 7  | Ruang Jurusan Administrasi Perkantoran         | 1  |
| 8  | Ruang Jurusan Pemasaran                        | 1  |
| 9  | Ruang Jurusan RPL                              | 1  |
| 10 | Ruang Tata Usaha                               | 1  |
| 11 | Ruang Arsip                                    | 1  |
| 12 | Gudang   | 2  |
| 13 | Ruang Guru                                     | 1  |
| 14 | Koperasi Siswa                                 | 1  |
| 15 | <i>Business Center</i>                         | 1  |
| 16 | Kamar Mandi                                    | 22 |
| 17 | Ruang Tamu                                     | 1  |
| 18 | Ruang Ava                                      | 1  |
| 19 | Ruang BP/BK                                    | 1  |
| 20 | Ruang OSIS                                     | 1  |
| 21 | Ruang Cospala                                  | 1  |
| 22 | Ruang UKS                                      | 1  |
| 23 | Ruang Laboratorium Adm Perkantoran             | 1  |
| 24 | Ruang Laboratorium Akuntansi                   | 1  |
| 25 | Ruang Laboratorium RPL                         | 1  |
| 26 | Ruang Laboratorium Pemasaran                   | 1  |
| 27 | Ruang Laboratorium Ketik Manual                | 1  |
| 28 | Ruang Laboratorium Mesin Kasir                 | 1  |
| 29 | Ruang Teori                                    | 30 |
| 30 | Ruang Perpustakaan                             | 1  |
| 31 | Ruang Laboratorium Komputer                    | 1  |
| 32 | Lapangan                                       | 1  |
| 33 | Gerdu Jaga                                     | 1  |
| 34 | Bank Praktek Siswa (BPS)                       | 1  |
| 35 | Ruang <i>Maintanace</i> dan <i>Repair</i> (MR) | 1  |
| 36 | Dapur  | 1  |
| 37 | Kantin Umum                                    | 3  |
| 38 | Masjid Qurrota A'yyun                          | 1  |
| 39 | Sanggar Pramuka                                | 1  |

|    |                    |   |
|----|--------------------|---|
| 40 | Ruang Musik        | 1 |
| 41 | Ruang BKK / Mading | 1 |

**B. PERUMUSAN PROGRAM DAN PERENCANAAN KEGIATAN PPL**

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) terbagi menjadi dua pelaksanaan kegiatan yakni PPL I dan PPL II. PPL I diwujudkan dalam bentuk mata kuliah *micro teaching* yang telah dilaksanakan pada semester 6 (enam) mulai dari bulan Februari 2016 sampai dengan Juni 2016. Pelaksanaan *micro teaching* dilakukan secara berkelompok secara random yang terdiri dari 14-16 mahasiswa per kelompok. Tujuan dari PPL I ini untuk melatih kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang pendidik yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional

PPL II juga merupakan mata kuliah yang mencakup 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa program kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas dengan bimbingan oleh guru pembimbing masing-masing. Sehingga PPL II ini diwujudkan dalam program PPL di sekolah secara langsung. Program PPL II dilaksanakan di lembaga pendidikan SMK Negeri 2 Magelang dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan tanggal 15 September 2016.

Berdasarkan analisis situasi diatas, maka disusunlah rancangan kegiatan PPL sebagai berikut:

**1. Persiapan**

**a. Persiapan di Kampus**

**1) Pembelajaran Mikro**

Pembelajaran mikro atau PPL I seperti disebutkan di atas bahwa dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL II. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil yang dari 14-16 mahasiswa dengan seorang pembimbing DPL-PPL yaitu Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si. Dalam pembelajaran mikro setiap mahasiswa dibimbing dan dibina mulai dari kegiatan:

- a) Praktik menyusun perangkat pembelajaran yaitu berupa Rencana Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b) Praktik membuka pembelajaran
- c) Praktik mengajar dengan metode yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- d) Praktik menggunakan media pembelajaran

e) Praktik menutup pelajaran.

Waktu yang digunakan tiap mahasiswa dalam praktik pembelajaran, dosen pembimbing memberikan evaluasi, dan pengarahan untuk mengetahui kekurangan kualitas praktikan dalam proses pembelajaran.

2) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL 2015 dilaksanakan baik per prodi maupun secara serentak di Auditorium FE UNY.

**b. Persiapan di Sekolah**

1) Observasi Sekolah

Observasi di sekolah bertujuan agar mahasiswa dapat mengamati kondisi sekolah dan karakteristik komponen pendidikan yang ada di sekolah, baik itu iklim maupun norma yang berlaku di sekolah. Aspek yang diamati meliputi lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran di sekolah, dan keadaan siswa.

2) Observasi Kelas

Kegiatan observasi di dalam kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas. Tujuan observasi kelas yaitu untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata selama proses pembelajaran. Aspek yang diamati meliputi perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

3) Bimbingan Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Praktikan telah mendapatkan jatah dosen pembimbing lapangan sejak pelaksanaan PPL I atau *micro teaching*. Praktikan mendapatkan bimbingan baik pada saat pelaksanaan PPL I dan PPL II, hal ini bertujuan agar praktikan mendapatkan evaluasi dan masukan terkait pelaksanaan kegiatan belajar di kegiatan belajar di kelas dan pembuatan perangkat pembelajaran.

4) Konsultasi dengan guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum praktek mengajar. Aspek yang dikonsultasikan meliputi: bahan ajar, Silabus, RPP, materi yang akan diajarkan, dan aspek yang lainnya. Praktikan beberapa kali mengalami revisi untuk pembuatan RPP dikarenakan format RPP yang beberapa kali berubah-ubah

## **2. Pelaksanaan**

### **a. Praktik Mengajar Terbimbing**

Praktik mengajar terbimbing ini bertujuan untuk melatih mahasiswa praktikan agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di dalam kelas sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata diklat yang diajarkan oleh guru pembimbing secara penuh.

Kegiatan praktikan mengajar meliputi:

- 1) Membuka pelajaran:
  - a) Salam pembuka
  - b) Presensi
  - c) Apresepsi
  - d) Memberikan motivasi
- 2) Inti kegiatan pembelajaran:
  - a) Mengamati
  - b) Menanya
  - c) Mengeksplorasi
  - d) Mengasosiasi
  - e) Mengkomunikasikan
- 3) Menutup Pelajaran
  - a) Kesimpulan
  - b) Pemberian tugas
  - c) Evaluasi
  - d) Berdo'a
  - e) Salam Penutup
  - f) Menyanyikan lagu daerah

### **b. Umpan Balik Guru Pembimbing**

#### **1) Sebelum Praktik Mengajar**

Sebelum praktik mengajar guru pembimbing memberikan arahan dan informasi terkait yang nantinya dapat digunakan dalam proses pembelajaran. Guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan, saran dan kritikan secara lisan maupun tertulis yang digunakan sebagai perbaikan dalam praktik mengajar di kelas.

#### **2) Sesudah Praktik Mengajar**

Guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, arahan dan masukan sebagai evaluasi dan perbaikan mengajar.

**c. Evaluasi Kegiatan PPL**

Evaluasi bertujuan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki tingkat praktikan mengenai kekurangan maupun kelebihan serta pengembangan dan peningkatan dalam pelaksanaan PPL

**d. Penyusunan Laporan**

Kegiatan penyusunan laporan dilakukan pada minggu terakhir kegiatan PPL II setelah dilaksanakan praktik mengajar dan praktikan sudah tidak melakukan praktik mengajar di SMK Negeri 2 Magelang. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL II.

## **BAB II**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. PERSIAPAN KEGIATAN PPL**

Pelaksanaan kegiatan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) memerlukan perencanaan yang harus dilakukan oleh praktikan sebelum mengajar. Persiapan ini ditujukan untuk mempersiapkan mahasiswa baik dalam hal akademis, mental maupun keterampilan. Sebelum melaksanakan PPL mahasiswa harus melewati beberapa persiapan.

Persiapan pelaksanaan PPL (Praktik Pengalam Lapangan) diawali dengan observasi sekolah, observasi kelas dan *microteaching*. Obersevasi ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran keadaan, serta pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan situasi dan kondisi sekolah tempat mahasiswa melaksanakan PPL. Kegiatan observasi memudahkan praktikan dalam menyusun program kerja disesuaikan dengan situasi dan kondisi sekolah. Yang mana terangkum dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

##### **1. Pembelajaran *Microteaching***

*Microteaching* merupakan PPL I atau salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL. Mata kuliah ini diwajibkan untuk diambil di semester 6. Mata kuliah ini merupakan salah satu bekal bagi mahasiswa untuk melaksanakan praktik mengajar di sekolah. Adapun kegiatan dalam *microteaching* adalah mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok yang setiap kelompoknya ada 14-16 mahasiswa dengan 1 dosen pembimbing. Dalam setiap kelompok, mahasiswa diwajibkan untuk melaskanakan praktik mengajar selama 10 – 15 menit dengan teman lainnya sebagai siswa/peserta didik. Suasana di dalam kelas juga sangat identik dengan ruangan *microteaching* yang digunakan. Adapun kegiatan lain dalam pelaksanaan praktik mengajar atau PPL I adalah:

- a. Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- b. Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terbatas
- c. Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar
- d. Praktik membuka pelajaran
- e. Praktik mengajar dengan metode yang dianggap sesuai dengan materi yang disampaikan.
- f. Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda (materifisik dan non fisik)

- g. Teknik bertanya kepada siswa
- h. Praktik menggunakan media pembelajaran (OHP, LCD, Proyektor)
- i. Praktik menutup pelajaran

Penilaian Pembelajaran *Microteaching* dilakukan oleh dosen pembimbing pada saat proses pembelajaran berlangsung. Penilaian ini mencakup beberapa kriteria yaitu orientasi dan observasi, rencana pelaksanaan pembelajaran, proses pembelajaran, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial. Mahasiswa dituntut untuk memperoleh nilai minimal B sebagai syarat pelaksanaan PPL.

## 2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan untuk membekali mahasiswa sebelum melaksanakan praktik mengajar. Pembekalan PPL untuk jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran dilaksanakan sebanyak 1 kali. Pembekalan dilaksanakan di Auditorium dengan pemateri dari pihak LPPMP. Dalam pembekalan yang dilakukan didapatkan materi sebagai berikut:

- a. Apa yang akan dicapai saat melakukan PPL
- b. Mekanisme Pelaksanaan PPL
- c. Permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan dari yang bersifat akademik, administratif sampai bersifat teknis.
- d. Larangan saat melakukan PPL

## 3. Observasi Sekolah

Sebelum melaksanakan PPL II, mahasiswa juga dituntut untuk melakukan observasi. Salah satunya adalah observasi sekolah. Observasi ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran keadaan, serta pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan situasi dan kondisi sekolah tempat mahasiswa melaksanakan PPL II. Kegiatan observasi memudahkan praktikan dalam menyusun program kerja yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi sekolah.

Kegiatan observasi sekolah ditujukan untuk mengetahui lingkungan fisik dan non fisik di sekolah. Lingkungan fisik meliputi sarana prasarana yang dimiliki sekolah sedangkan lingkungan non fisik adalah kegiatan pembelajaran, suasana siswa di sekolah, kurikulum, dan administratif sekolah lainnya. Observasi sekolah dilakukan sebanyak 2 kali yaitu saat observasi sebelum melaksanakan pembelajaran *microteaching* dan 3 hari pertama pelaksanaan PPL II yaitu tanggal 18-20 Agustus 2016



#### **4. Observasi Kelas**

Observasi di kelas dilakukan saat pembelajaran sedang berlangsung. Dalam observasi ini mahasiswa praktikan mengamati kegiatan pembelajaran yang berlangsung baik dari sikap dan perilaku siswa saat menerima materi pembelajaran, materi yang disampaikan dan juga cara penyampaian pembelajaran yang dilakukan oleh guru. Observasi kelas dilaksanakan 1 kali sebelum melaksanakan *microteaching* yaitu saat observasi persiapan *microteaching*. Observasi ini digunakan sebagai gambaran situasi kelas sebelum mengajar sehingga mahasiswa praktikan dapat menyesuaikan metode pembelajaran yang sesuai dan akan digunakan dalam PPL.

#### **5. Konsultasi dengan Guru Pembimbing**

Mata Pelajaran dan Guru Pembimbing mahasiswa praktikan ditentukan oleh Ketua Jurusan Administrasi Perkantoran dari pihak SMK. Penentuan guru pembimbing dan materi pelajaran yang akan diampu ini dilakukan sesuai dengan kebijakan Ketua Jurusan dengan dikonsultasikan guru Administrasi lainnya.

Konsultasi dengan Guru Pembimbing dilakukan untuk menentukan materi yang akan diajarkan, format RPP yang harus dibuat, silabus dan metode pembelajaran yang akan digunakan dalam proses pembelajaran. Konsultasi juga dilakukan dalam kondisi tertentu seperti pembuatan soal, ulangan harian dan kondisi lain yang diperlukan untuk melakukan konsultasi dengan guru pembimbing.

Bimbingan dengan guru pembimbing dilakukan dalam rangka persiapan mengajar dalam kelas, diawali dengan *fotokopy* silabus yang diberikan oleh Guru Pembimbing dan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) kemudian mempelajarinya. Hal yang selanjutnya dilakukan adalah observasi kelas untuk mengetahui kondisi kelas yang senyatanya.

Hal yang dilakukan selanjutnya adalah pembuatan administrasi guru, pembuatan RPP, dan materi ajar. Ketika hal-hal tersebut telah dipenuhi, maka bati diperbolehkan untuk mengampus kelas.

#### **6. Pembuatan Administrasi Pengajar**

Pembuatan administrasi pengajaran dilakukan sebelum mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas. Salah satu administrasi pengajaran yang harus dibuat oleh mahasiswa praktikan yaitu diantaranya RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran). RPP inilah yang nantinya akan digunakan oleh

mahasiswa praktikan sebagai acuan dalam proses pembelajaran di dalam kelas. RPP meliputi per satu kali pertemuan, pembuatan soal evaluasi, soal remidi, lembar penilaian sikap siswa, analisis nilai siswa dan rekapitulasi nilai.

Persiapan Materi Pembelajaran, praktikan menggunakan berbagai sumbe baik dari buku ataupun dari internet sehingga materi yang disampaikan menjadi lebih lengkap dan detail karena mempunyai sumber dari berbagai referensi.

Perangkat pembelajaran yang telah tersusun kemudian dikonsultasikan kepada guru pembimbing. Praktikan menjalani beberapa kali revisi terkait format dari perangkat pembelajaran

Mempersiapkan Model, Metode, dan Media Pembelajaran. Praktikan menggunakan model pembelajaran konteks tual sebagai cara untuk menyampaikan materi kepada siswa. Dalam penggunaan metode pembelajaran, praktikan menggunakan metode diskusi, ceramaha, tanya jawab, pemberian tugas, demonstrasi, *picture and picture*, dan praktik secara langsung. Media yang digunakan ialah LCD, laptop, gambar-gambar yang berhubungan dengan materi, alat peraga.

Pendekatan pembelajaran yang digunakan dalam pembuatan RPP yaitu pendekatan *saintific approach* sebagaimana yang berlaku di dalam kurikulum 2013. Pendekatan ini menekankan pada kegiatan siswa dalam kelas dimana susunan diciptakan dengan 5M (Mengamati, Menanya, Mengeksplorasi, Mengasosiasi, dan Mengkomunikasikan).

## **B. PELAKSANAANKEGIATAN PPL**

Pelaksanaan PPL dilaksnakan pada tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Secara keseluruhan, pelaksanaan PPL II berjalan lancar dan sesuai dengan perencanaan dalam matriks kerja.

### **1. Praktik Mengajar**

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan sementara pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Dalam praktik mengajar, mahasiswa praktikan diberikan tugas untuk mengampu mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran. Mata pelajaran ini diberikan pada kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran, dengan menggunakan aplikasi *Typing Master*. Dalam perencanaan mengajar praktikan mendapat amanah untuk mengampu di kelas X AP 1, namun saat pelaksanaan praktikan juga diminta untuk mengampu kelas X AP 2. Sehingga dalam seminggu,

mahasiswa praktikan mengajar 4 kali tatap muka untuk dua kelas yang berbeda yaitu kelas X AP 1 dan X AP 2.

Selain itu mahasiswa praktikan juga diminta untuk mengisi kelas guru pembimbing selama akreditasi berlangsung untuk kelas XII AP 1 dan 2 untuk mata pelajaran Sarana dan Prasarana. Kegiatan pembelajaran berlangsung 2 kali dalam satu minggu untuk masing masing satu kelas sampai dengan tanggal 18 Agustus 2016.

#### **a. Pembuatan RPP**

Sebelum melakukan praktik mengajar di kelas, mahasiswa praktikan dituntut untuk merencanakan materi dan metode pembelajaran yang akan digunakan ketika mengajar. Perencanaan tersebut dibuat dalam bentuk RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran). RPP tersebut digunakan sebagai panduan untuk mahasiswa praktikan dalam melakukan pengajaran di kelas. Dalam pembuatan RPP mahasiswa praktikan wajib melakukan konsultasi dengan guru pembimbing agar format RPP, materi dan metode pembelajaran sesuai dengan kemampuan siswa dan sarana prasarana sekolah.

#### **b. Pembuatan Materi**

Sebelum melakukan praktik mengajar, mahasiswa praktikan juga harus mempersiapkan dan merencanakan materi ajar. Tujuannya adalah untuk membatasi materi yang diberikan kepada siswa tidak terlalu banyak atau terlalu sedikit. Materi yang diberikan harus disesuaikan dengan silabus, kemampuan anak serta jam pelajaran yang digunakan. Selain itu, materi yang disampaikan kepada siswa nantinya akan sesuai dengan tujuan dan kompetensi dasar pembelajaran yang ingin dicapai.

#### **c. Praktek Mengajar Terbimbing**

Selama proses pembelajaran di kelas, guru pembimbing selalu mendampingi praktikan sehingga dapat dilakukan penilaian secara langsung terhadap cara mengajar praktikan. Selain itu, dapat diketahui pula perkembangan praktikan dalam praktik mengajar dikelas. Dalam setiap pelaksanaan praktik mengajar di dalam kelas, guru pembimbing mendampingi praktikan. Praktik pengajar terbimbing terlaksana mulai dari 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016.

Adapun jadwal praktik mengajar baik terbimbing maupun mandiri ialah sebagai berikut:

| No | Hari, Tanggal          | Kelas     | Jam Pelajaran | Materi   |
|----|------------------------|-----------|---------------|--|
| 1. | Kamis, 21 Juli 2016    | X AP<br>2 | 4-6           | - Perkenalan<br>- Pengenalan silabus   |
| 2. | Jum'at, 22 Juli 2016   | X AP<br>1 | 4-6           | - Pengenalan<br>- Pemberian motivasi<br>- Pengenalan silabus   |
| 3. | Senin, 25 Juli 2016    | X AP<br>1 | 10-12         | - Melanjutkan penyampaian isi silabus<br>- Penyampaian materi K3 Perkantoran   |
| 4. | Rabu, 27 Juli 2016     | X AP<br>2 | 5-7           | - Melanjutkan penyampaian isi silabus<br>- Penyampaian materi tentang K3 Perkantoran   |
| 5. | Kamis, 28 Juli 2016    | X AP<br>2 | 4-6           | - Syarat-syarat Ergonomic<br>- Pengenalan Bagian dan jenis Keyboard  |
| 6. | Jum'at, 29 Juli 2016   | X AP<br>1 | 4-6           | - Syarat-syarat ergonomic<br>- Pengenalan bagian-bagian dan jenis dari keyboard  |
| 7. | Senin, 01 Agustus 2016 | X AP<br>1 | 10-12         | - Latihan mengetik 10 jari menggunakan <i>Typing Master</i> untuk baguan pertama dan kedua<br>- A S D F J K L ;<br>- E I R U |
| 8. | Rabu, 03 Agustus 2016  | X AP<br>2 | 5-7           | - Latihan mengetik 10 jari menggunakan <i>Typing Master</i> untuk  |

|     |                            |           |       |   |
|-----|----------------------------|-----------|-------|---|
|     |                            |           |       | baguan pertama dan kedua<br>- A S D F J K L ;<br>- E I  |
| 9.  | Kamis, 04<br>Agustus 2016  | X AP<br>2 | 4-6   | - Latihan mengetik 10 jari menggunakan <i>Typing Master</i> untuk bagian tiga dan empat<br>- R U<br>- T O   |
| 10. | Jum'at, 05<br>Agustus 2016 | X AP<br>1 | 4-6   | - Latihan mengetik 10 jari menggunakan <i>Typing Master</i> untuk bagian tiga dan empat<br>- R U<br>- T O   |
| 11. | Senin, 08<br>Agustus 2016  | X AP<br>1 | 10-12 | - Latihan mengetik 10 jari menggunakan <i>Typing Master</i> untuk bagian lima dan enam<br>- <i>Capital Laters</i> , dengan jari telunjuk menekan tuts <i>Shift</i> dan jari yang lain menekan tuts huruf<br>- C (,) |
| 12. | Rabu, 10<br>Agustus 2016   | X AP<br>2 | 5-7   | - Latihan mengetik 10 jari menggunakan <i>Typing Master</i> untuk bagian lima dan enam<br>- <i>Capital Laters</i> , dengan jari telunjuk menekan tuts <i>Shift</i> dan jari yang lain menekan tuts huruf<br>- C (,) |

|     |                            |           |       |  |
|-----|----------------------------|-----------|-------|--|
| 13. | Kamis, 11<br>Agustus 2016  | X AP<br>2 | 4-6   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Latihan mengetik 10 jari menggunakan <i>Typing Master</i> untuk bagian tujuh dan delapan</li> <li>- <i>Apostrophe</i>, dengan jari telunjuk kiri menekan tuts <i>Shift</i> dan telunjuk kanan menekan (‘)</li> <li>- V N</li> </ul> |
| 14. | Jum’at, 12<br>Agustus 2016 | X AP<br>1 | 4-6   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Latihan mengetik 10 jari menggunakan <i>Typing Master</i> untuk bagian tujuh dan delapan</li> <li>- <i>Apostrophe</i>, dengan jari telunjuk kiri menekan tuts <i>Shift</i> dan telunjuk kanan menekan (‘)</li> <li>- V N</li> </ul> |
| 15. | Senin, 15<br>Agustus 2016  | X AP<br>1 | 10-12 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Latihan mengetik 10 jari menggunakan <i>Typing Master</i> untuk bagian sembilan dan sepuluh</li> <li>- W M</li> <li>- Q P</li> </ul>  |
| 16. | Kamis, 18<br>Agustus 2016  | X AP<br>2 | 4-6   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Latihan mengetik 10 jari menggunakan <i>Typing Master</i> untuk bagian sembilan dan sepuluh</li> <li>- W M</li> <li>- Q P</li> </ul>  |

|     |  |           |       |   |
|-----|--|-----------|-------|---|
| 17. | Jum'at 19<br>Agustus 2016                      | X AP<br>1 | 4-6   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Latihan mengetik 10 jari menggunakan <i>Typing Master</i> untuk bagian sembilan dan sepuluh</li> <li>- W M</li> <li>- Q P</li> </ul>                 |
| 18. | Senin 22 Agustus – Jum'at , 26<br>Agutsus 2016 |           |       | S A K I T   |
| 19. | Senin, 29<br>Agustus 2016                      | X AP<br>1 | 10-12 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ulangan K3 dan syarat ergonomic</li> <li>- Pengenalan mengenai word</li> <li>- Bekerja menggunakan word</li> <li>- Membuat format dokumen</li> </ul> |
| 20. | Rabu, 31<br>Agustus 2016                       | X AP<br>2 | 5-7   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengenalan mengenai word</li> <li>- Bekerja menggunakan word</li> <li>- Membuat format dokumen</li> </ul>  |
| 21. | Kamis, 01<br>September 2016                    | X AP<br>2 | 4-6   | - Melanjutkan membuat format dokumen  |
| 22. | Jum'at, 02<br>Septemebr 2016                   | X AP<br>1 | 4-6   | - Melanjutkan pengolahan dokumen  |
| 23. | Senin, 05<br>September 2016                    | X AP<br>1 | 10-12 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat format dokumen</li> <li>- membuat format teks dan paragraf</li> </ul>  |
| 24. | Rabu, 07<br>September 2016                     | X AP<br>2 | 5-7   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ulangan K3 dan syarat ergonomic</li> <li>- Latihan mengetik 10 jari bagian numerik menggunakan <i>Typing</i></li> </ul>                              |

|     |                              |           |     |  |
|-----|------------------------------|-----------|-----|--|
|     |                              |           |     | <i>Master</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3, 4, 5, 6, 7, dan 8,<br/>Telunjuk 4, 5, 6, 7<br/>Tengah 3, 8</li> </ul>  |
| 25. | Kamis, 08<br>Septemenr 2016  | X AP<br>2 | 4-6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Latihan mengetik 10 jari bagian numerik menggunakan <i>Typing Master</i></li> <li>- 1, 2, dan 9, 0<br/>Telingking 1, 0<br/>Manis 2, 9</li> </ul>                                    |
| 26. | Jum'at, 09<br>September 2016 | X AP<br>1 | 4-6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Latihan mengetik 10 jari bagian numerik menggunakan <i>Typing Master</i></li> <li>- 3, 4, 5, 6, 7, dan 8,<br/>Telunjuk 4, 5, 6, 7</li> <li>- Tengah 3, 8</li> </ul>                 |
| 27. | Rabu, 14<br>September 2016   | X AP<br>2 | 5-7 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Latihan mengetik naskah yang berada di <i>Typing Master</i> maupun yang telah disediakan</li> </ul>   |
| 28. | Kamis, 15<br>September 2016  | X AP<br>2 | 4-6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetik naskah yang telah disediakan</li> <li>- Batas waktu mengetik masing masing naskah 5 menit</li> </ul>   |
| 29. | Jum'at, 16<br>September 2016 | X AP<br>1 | 4-6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Latihan mengetik 10 jari bagian numerik menggunakan <i>Typing Master</i></li> <li>- 1, 2, dan 9, 0<br/>Telingking 1, 0</li> <li>- Manis 2, 9</li> <li>- Latihan mengetik</li> </ul> |



|     |                             |           |       |  |
|-----|-----------------------------|-----------|-------|--|
|     |                             |           |       | naskah yang telah disediakan masing-masing naskah 5 menit pengetikan |
| 30. | Senin, 19<br>September 2016 | X AP<br>1 | 10-12 | - Latihan mengetik naskah yang telah disediakan                      |

**d. Praktek Mengajar Insidental**

| No | Hari, Tanggal              | Kelas                        | Jam Pelajaran  | Materi   |
|----|----------------------------|------------------------------|----------------|--|
| 1. | Kamis, 28 Juli<br>2016     | XII<br>AP 2                  | 9-11           | - Mengawasi kegiatan pembelajaran<br>- Meminta siswa untuk mencari referensi tentang secara berkelompok  |
| 2. | Senin, 01<br>Agustus 2016  | X AK<br>3<br><br>XII<br>AP 2 | 2-3<br><br>5-7 | - Membeikan tugas yang diberikan guru yang bersangkutan<br><br>- Melanjutkan pertemuan sebelumnya untuk mencari referensi dan membuat PPT untuk bahan presentasi |
| 3. | Selasa, 02<br>Agustus 2016 | XII<br>AP 1                  | 3-5            | - Mengawasi kegiatan pembelajaran<br>- Meminta siswa untuk mencari referensi tentang secara berkelompok  |
| 4. | Rabu, 03<br>Agustus 2016   | XII<br>AP 2                  | 1-3            | - Mengawasi jalannya presentasi  |
| 5. | Kamis, 04<br>Agustsu 2016  | XII<br>AP 1                  | 9-11           | - Mencari bahan referensi  |

|     |                             |             |       |   |
|-----|-----------------------------|-------------|-------|---|
|     |                             |             |       | - Membuat PPT yang telah mereka buat  |
| 6.  | Senin, 08<br>Agustus 2016   | XII<br>AP 2 | 5-7   | - Mengawasi jalannya presentasi   |
| 7.  | Selasa, 09<br>Agustus 2016  | XII<br>AP 1 | 3-5   | - Mengawasi jalannya presentasi   |
|     |                             | XI PM<br>3  | 6-7   | - Memberikan tugas dari guru yang bersangkutan<br>- Mengawasi jalannya presentasi |
|     |                             | XII<br>AP 3 | 9-11  | - Mengawasi jalannya presentasi   |
| 8.  | Rabu, 10<br>Agustus 2016    | XII<br>AP 2 | 1-3   | - Mengawasi jalannya presentasi   |
|     |                             | XI AP<br>2  | 10-11 | - Memberikan tugas dari guru yang bersangkutan                                    |
| 9.  | Kamis, 11<br>Agustus 2016   | XII<br>AP 1 | 9-11  | - Mengawasi jalannya presentasi   |
| 10. | Selasa, 16<br>Agustus 2016  | XII<br>AP 3 | 9-11  | - Mengawasi jalannya presentasi   |
| 11. | Kamis, 15<br>September 2016 | X AK<br>3   | 6-7   | - Mengawasi jalannya ulangan<br>- pemberian tugas dari guru yang bersangkutan     |

**e. Proses Pembelajaran**

1) Membuka Pelajaran

Dalam membuka pembelajaran dikelas, praktikan melakukannya dengan salam, menanyakan keadaan siswa, serta menanyakan kehadiran siswa. Karena tidak pernah masuk di jam

pertama maka tidak melakukan membaca do'a bersama maupun menyanyikan lagu wajib/kebangsaan terlebih dahulu.

## 2) Penyajian Materi

materi yang disampaikan kepada siswa menyesuaikan dengan silabus dan pembagian jam yang telah disusun melalui perhitungan jumlah jam efektif dan program semester. Materi bersumber dari buku-buku yang berhubungan dengan Otomatisasi Perkantoran ditambah dengan referensi dari internet.

## 3) Model Pembelajaran

Model pembelajaran yang digunakan yaitu model *kontekstual*. Dimana siswa dituntut untuk lebih aktif dan proaktif dalam mengerjakan tugas, sedangkan tugas guru sebagai fasilitator dalam pembelajaran ketika siswa bertanya atau mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas.

## 4) Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang dilakukan menggunakan metode diskusi, penugasan, ceramah, tanya jawab, demonstrasi, pemberian tugas serta praktikum.

## 5) Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam praktik mengajar Otomatisasi Perkantoran adalah Bahasa Indonesia serta terdapat beberapa bahasa daerah (Bahasa Jawa) dan Bahasa Inggris.

## 6) Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu yang efektif digunakan untuk pembelajaran yakni 45 menit tiap jam pelajaran pada hari Selasa – Jum'at sedangkan untuk hari senin 40 menit untuk tiap jam pelajaran.

## 7) Gerak

Pada saat menjelaskan materi kepada siswa dengan ceramah praktikan berdiri didepan namun seringkali pula mendekat ke arah siswa untuk memberikan perhatian kepada siswa terhadap materi yang diberikan. Pada pembelajaran dengan metode diskusi ataupun praktik ke lab komputer maka praktikan berkeliling dari kelompok satu ke kelompok lain taupun meja praktik satu ke meja yang lain sambil menanyakan kesulitan diskusi yang dihadapi siswa.

## 8) Cara Memotivasi Siswa

Memotivasi siswa dengan memberikan penilaian lebih pada keaktifan dan memberikan poin bagi siswa yang berani mencoba

menjawab serta memberikan puji kepada siswa yang mengerjakan tugas dengan tepat, misalnya “Bagus”, “Good Job”, “Ya Betul”, “Pintar”, “Tepat sekali”, dll

#### 9) Teknik Penguasaan Kelas

Memberikan teguran kepada siswa yang tidak memperhatikan atau yang mengajak bermain teman di sebelahnya atau teman lainnya. dan praktikan melakukan kegiatan yang dapat digunakan untuk menarik perhatian siswa, misalnya ketika mahasiswa praktikan mengucapkan “Semangat pagi” siswa menjawab “pagi pagi pagi” sehingga otomatis siswa akan kembali memperhatikan mahasiswa praktikan.

#### 10) Penggunaan Media

Media yang digunakan selama praktikan mengajar yakni menggunakan LCD, gambar-gambar, buku teks, laptop, dan lembar soal praktik untuk siswa mengetik ulang dengan menerapkan 10 jari sesuai dengan fungsinya.

#### 11) Bantuan dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang diberikan kepada siswa berupa tes obyektif, dan pemberian tugas kelompok. Evaluasi juga diberikan dengan memberikan contoh teks naskah untuk diketik oleh siswa sehingga dapat mengetahui seberapa besar kemajuan siswa dalam mengetik menggunakan 10 jari tangan secara buta.

#### 12) Menutup Pelajaran

Pembelajaran ditutup dengan memberikan kesimpulan atas proses belajar yang telah dilaksanakan dan menyampaikan materi yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya dan tidak lupa untuk mengingatkan serta memotivasi siswa untuk belajar di rumah, tidak hanya di sekolah saja. Pada jam terakhir sebelum berdoa siswa menyanyikan lagu daerah.

## 2. Umpan Balik Guru Pembimbing

Adapun umpan balik (saran dan masukan) guru pembimbing yang diberikan kepada mahasiswa praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Suara bisa lebih keras agar semua peserta didik mendengar apa yang dibicarakan oleh kita
- b. Mengajar boleh sambil berjalan mengelilingi siswa agar mereka merasa diperhatikan dan suara kita bisa terdengar oleh seluruh siswa di kelas

### **3. Evaluasi Hasil Belajar**

Untuk mengukur keberhasilan peserta didik dalam menyerap materi yang diberikan, maka dilakukan evaluasi. Evaluasi yang diberikan berupa tes praktik mengetik kecepatan dan teori mengenai K3 dan *ergonomic* yang harus dikerjakan dalam waktu yang sudah ditentukan. Apabila ketika pelaksanaan pembelajaran peserta didik diberikan waktu 90 menit untuk berlatih mengetik kecepatan dan 30 menit untuk latihan evaluasi untuk materi teori seperti K3 dan *Ergonomic* pada pertemuan ke pertama dan kedua maka dalam evaluasi siswa hanya diberikan waktu 45 menit untuk evaluasi dan 90 menit untuk teori. Evaluasi ini dilakukan pada dua kelas yang diampu oleh mahasiswa praktikan.

### **4. Penyusunan Laporan**

Penyusunan Laporan PPL dilaksanakan pada minggu-minggu terkair dan pasca pelaksanaan PPL yaitu pada minggu kesembilan. Dalam minggu kesembilan dan pasca pelaksanaan PPL ini mahasiswa praktikan dituntut untuk membuat laporan PPL sesuai dengan format dan aturan yang sudah disediakan. Laporan PPL dibuat sesuai dengan kegiatan nyata yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan dan berdasarkan data yang diperoleh.

### **5. Evaluasi PPL**

Evaluasi PPL secara umum dilaksanakan saat penarikan mahasiswa praktikan. Adapun pihak yang memberikan evaluasi adalah guru dan peserta didik yang diampu. Evaluasi diberikan dengan memberikan kesan dan pesan dari peserta didik kepada mahasiswa praktikan agar bisa menjadi calon guru yang lebih baik lagi. Sementara untuk guru pembimbing memberikan penilaian dalam bentuk pengisian nilai dalam buku kuning PPL yang diberikan dari pihak universitas ketika mulai pelaksanaan PPL.

## **C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI**

Dalam pelaksanaan PPL kali ini mahasiswa praktikan berhasil melakukan praktik mengajar terbimbing sebanyak 36 kali mulai dari tanggal 18 Juli 2016 hingga 15 September 2016. Jumlah kelas yang diampu terdiri dari 2 kelas yaitu X AP 1 dan X AP 2 dengan materi pelajaran Otomatisasi Perkantoran. Kegiatan PPL difokuskan pada kemampuan mengajar meliputi: penyusunan rancangan pembelajaran, pelaksanaan praktik mengajar yang selanjutnya menyusun dan menerapkan alat pembelajaran. Metode mengajar yang digunakan cukup bervariasi, dari ceramah, tanya jawab, diskusi, dan praktek. Penggunaan media

pembelajaran dan alat pembelajaran cukup optimal, diantaranya penggunaan komputer, LCD Proyektor, dan aplikasi mengetik kecepatan *Typing Master*. Penilaian dilakukan dengan keaktifan siswa dalam KBM, tugas individu, tugas kelompok, praktik, dan ulangan. Dalam praktik pembelajaran, mahasiswa selalu berusaha menyesuaikan dengan rencana pelaksanaan pembelajaran yang sudah mahasiswa buat sebelumnya agar waktu dapat teralokasikan dengan baik dan semua materi dapat tersampaikan.

Dari pelaksanaan kegiatan PPL yang ada dapat disampaikan hal-hal berikut:

### **1. Faktor Pendukung**

Dalam pelaksanaan kegiatan PPL terdapat berbagai macam faktor pendukung yang dapat memperlancar pelaksanaan kegiatan PPL. Faktor-faktor tersebut antara lain:

#### **a. Dosen Pembimbing**

Dosen pembimbing memantau pelaksanaan kegiatan PPL yang dilaksanakan oleh mahasiswanya dan memberikan bimbingan terhadap kesulitan-kesulitan yang dihadapi mahasiswanya.

#### **b. Guru Pembimbing**

Guru pembimbing memberikan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan PPL yang dilaksanakan terutama terkait kegiatan pengajaran dari perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasi.

#### **c. Tim PPL UNY**

Tim PPL UNY memberikan dukungan dalam bentuk kerjasama yang baik dalam kegiatan mengajar maupun kegiatan non mengajar.

#### **d. Tim PPL UNNES**

Tim PPL UNNES memberikan dukungan dalam bentuk kerjasama baik dalam kegiatan mengajar maupun kegiatan non mengajar.

#### **e. Siswa**

Siswa merupakan pendukung utama dalam kesuksesan kegiatan PPL yang dilaksanakan. Hal tersebut dikarenakan siswa merupakan objek utama dalam pelaksanaan kegiatan ini. Dalam pelaksanaan kegiatan PPL, mayoritas siswa memberikan respon yang positif.

#### **f. Sekolah**

Faktor pendukung yang diberikan oleh sekolah yaitu dalam bentuk sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan PPL.

## 2. Analisis Program Pelaksanaan PPL II

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Konsultasi secara berkelanjutan dengan guru pembimbing yang meliputi materi ajar, metode yang digunakan, media pembelajaran, dan administrasi guru lainnya seperti soal ulangan, kisi-kisi soal ulangan, dll.
- b. Metode yang digunakan dalam pembelajaran harus bervariasi tetapi tetap disesuaikan dengan materi yang diajarkan.
- c. Memberikan evaluasi sebagai umpan balik dari siswa mengetahui tingkat pemahaman dan daya serap siswa terhadap materi pelajaran yang telah diberikan.

## 3. Refleksi Hasil Pelaksanaan

### a. Hambatan Dalam Pelaksanaan PPL

Adapun hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan PPL, antara lain:

- 1) Beberapa siswa tidak memperhatikan ketika guru menjelaskan materi yang sedang diberikan sehingga ketika melaksanakan praktek mengetik 10 jari masih ada anak yang menanyakan peran dari salah satu jari dalam menekan tuts.
- 2) Banyaknya siswa yang belum mempunyai laptop/komputer pribadi di rumah sehingga sulit untuk diberikan tugas untuk latihan mengetik 10 jari dengan menggunakan *Typing Master* di rumah masing-masing.
- 3) Kurangnya referensi latihan atau modul terkait mengetik 10 jari, K3 dan Syarat-syarat Ergonomic. Sehingga kegiatan pembelajaran siswa lebih banyak dilaksanakan di kelas ataupun Lab KKPI (lab komputer).

### b. Usulan Mengatasinya

- 1) Praktikan melakukan kegiatan yang dapat digunakan untuk menarik perhatian siswa, misalnya ketika mahasiswa praktikan mengucapkan “Semangat pagi” siswa menjawab “pagi pagi pagi” sehingga otomatis siswa akan kembali memperhatikan mahasiswa praktikan.
- 2) Pemberian tugas tetap dilakukan, bagi yang tidak mempunyai laptop/komputer pribadi di rumah dapat menggunakan alat peraga yang telah dibuat berupa *Keyboard* hasil kreasi siswa. Tugas berupa latihan penempatan jari jari pada masing masing tuts sesuai dengan tugas masing-masing jari.

- 3) Memberikan referensi kepada siswa dengan penjelasan yang lebih luas dibandingkan dengan materi yang disajikan sesuai dengan silabus. Selain itu juga pengadaan modul untuk anak-anak didik yang kemudian digandakan untuk satu kelas.



## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Setelah dilaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II di SMK Negeri 2 Magelang, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Tugas mahasiswa dalam program PPL yaitu menyusun perangkat pembelajaran meliputi pembuaatan RPP sesuai silabus, penyusunan materi, pembuatan soal, pembuatan media pembelajaran, dan pelaksanaan, dan pelaksanaan tindak lanjut serta evaluasi siswa.
2. Seluruh anggota kerja PPL mendapatkan dukungan sepenuhnya dari pihak sekolah dengan membrikan berbagai sarana prasarana sehingga pelaksanaan program dapat berjalan dengan lancar tanpa adanya masalah yang berarti. Dukungan moral maupun material diberikan oleh pihak sekolah dengan sepenuhnya, dan sekolah sangat antusias atas pelaksanaan program tersebut.
3. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) II merupakan suatu sarana bagi mahasiswa UNY untuk dapat menerapkan langsung ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan program studi atau konsntrasi masing-masing. Dengan terjun ke lapangan maka kita akan berhadapan langsung dengan maslah yang berkaitan dengan proses belajar mengajar di sekolah baik itu mengenai manajemen sekolah maupun manajemen pendidikan dan akan menuju proses pencarian jati diri mahasiswa yang melaksanakan PPL tersebut.
4. Tugas PPL yang diemban praktikan yang berupa praktik mengajar dikelas dirasa sangat dibutuhkan bagi calon-calon guru masa depan. Praktik mengajar di kelas X AP 1 dan X AP 2 dengan mata pelajaran Otomatisasi Perkantoran yang diemban oleh praktikan masih dirasa kurang dalam waktu pelaksanaannya.
5. Keberhasilan proses belajar mengajar tergantung kepada unsur utama (guru, murid, ornag tua, dan perangkat sekolah) ditunjang dengan sarana dan prasarana pendukung.

#### **B. SARAN**

##### **1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta**

- a. Perubahan kebijakan dalam pelaksanaan PPL sebaiknya lebih terkoordinasi dengan baik, sehingga pelaksanaan tidak terjadi ketidakjelasan informasi berkaitan dengan standarisasi program PPL.

- b. Pelaksanaan kegiatan PPL II tolong jangan dilaksanakan bersamaan dengan KKN, karena kegiatan yang dilakukan akan kurang terfokuskan karena pikiran dalam pelaksanaan kan terbagi-bagi, dan dapat mengurangi mahasiswa yang akan terserang sakit saat melaksanakan kegiatan PPL ini.

## **2. Bagi SMK Negeri 2 Magelang**

- a. Buku latihan di perpustakaan sebaiknya di lengkapi. Terutama buku latihan praktik pembelajaran otomatisasi perkantoran sehingga tidak terjadi kesulitan memperoleh materi.
- b. Agar lebih meningkatkan hubungan baik dengan pihak UNY yang telah terjalin selama ini sehingga akan timbul hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.

## **3. Bagi Mahasiswa PPL**

- a. Mahasiswa praktikan hendaknya memiliki dan memahami informasi yang lengkap terkait dengan pelaksanaan PPL sehingga pada saat mendapatkan hambatan dapat segera terselesaikan dengan cepat. Informasi tersebut dapat diperoleh dari pihak DPL PPL, LPPMP UNY, guru pembimbing, pihak sekolah pelaksanaan PPL, kakak tingkat yang telah melaksanakan PPL, dan sumber-sumber lain yang relevan.
- b. Perencanaan yang matang atas suatu program tentu harus selalu diperhitungkan akan kemanfaatan dan target yang akan dicapai, sehingga program dapat dinilai efektif dan tentu saja akan mendapatkan dukungan dari berbagai pihak juga memang program tersebut sangat mendukung peningkatan kualitas pembelajaran, siswa, maupun pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada.
- c. Segala kendala dan permasalahan yang terjadi hendaknya dikonsultasikan kepada pihak sekolah dan didiskusikan bersama agar mendapatkan penyelesaian permasalahan secara baik dan tanpa menimbulkan permasalahan di kemudian hari.
- d. Hendaknya sebelum mahasiswa praktikan melaksanakan PPL terlebih dahulu mempersiapkan diri dalam bidang pengetahuan teori/praktek, keterampilan, mental dan moral sehingga mahasiswa dapat melaksanakan PPL dengan baik dan tanpa hambatan yang berarti.

## DAFTAR PUSTAKA

- Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP, PPL dan PKL). 2015. *Buku Format Penilaian PPL Universitas Negeri Yogyakarta*. LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta : Yogyakarta.
- Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP, PPL dan PKL). 2015. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro / PPL I*, LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta : Yogyakarta.
- Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP, PPL dan PKL). 2015. *Panduan PPL*. LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta : Yogyakarta.

# LAMPIRAN

# **LAMPIRAN 1**

## **SILABUS**

## SILABUS

**PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI**  
**PAKET KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**MATA PELAJARAN : OTOMATISASI PERKANTORAN**

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas : X

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

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

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya 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 menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

| 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 dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan</p> |              |              |           |               |                |



| No | Kompetensi Dasar  | Materi Pokok   | Pembelajaran   | Penilaian  | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|----|---|--|--|--|---------------|----------------|
|    | kegiatan otomatisasi perkantoran  |  |  |  |               |                |
|    | <b>Semester 1</b>   |  |  |  |               |                |
|    | 3.1. Menjelaskan cara mengetik (keyboarding) dengan tepat dan tepat<br><br>4.1. Mengoperasikan cara mengetik (keyboarding) dengan tepat dan tepat | 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<br>2. Mengetik 10 jari dengan kecepatan 200 epm dan ketepatan 99%<br>3. Teknik Mengetik system 10 Jari dengan Cepat dan Tepat:<br>a. Penguasaan Tuts dasar, Tuts Atas, Tuts Bawah, | <b>Mengamati</b><br>Mengamati beberapa kondisi tentang K3, ergonomic : ruang kerja, sikap duduk dan letak jari; bentuk dan ukuran kursi, tempat istirahat kaki; posisi layar; keyboard dan mouse, dokumen, radiasi layar komputer, pencahayaan, dan kebisingan<br><br><b>Menanya</b><br>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan | <b>Tugas</b><br>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan penmgetikan (keyboarding)<br><br><b>Observasi</b><br>Ceklist lembar pengamatan kegiatan pengetikan di kantor<br><br><b>Portofolio</b><br>Laporan tertulis tentang proses | 7 x 6 JP      |                |

| No | Kompetensi Dasar | Materi Pokok   | Pembelajaran  | Penilaian  | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|----|------------------|--|---|--|---------------|----------------|
|    |                  | <p>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>pengetikan 10 jari</p> <p><b>Eksperimen/explore</b><br/>Menggunakan tuts-tuts yang digunakan dalam pengetikan</p> <p><b>Asosiasi (menalar)</b><br/>Menjelaskan konidisi atau dampak yang ditimbulkan akibat kesalahan dalam duduk, mengetik.</p> <p><b>Komunikasi</b><br/>Mempresentasikan tata cara mengetik 10 jari dan menjelaskan dampak akibat kesalahan dalam duduk, mengetik.</p> | <p>pengetikan di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p><b>Tes</b><br/>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang tata cara mengetik (keyboarding)</p> |               |                |

| No | Kompetensi Dasar  | Materi Pokok  | Pembelajaran  | Penilaian  | Alokasi Waktu | Sumber Belajar                                     |
|----|---|---|---|--|---------------|--|
|    | <p>3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan Microsoft Word</p> <p>4.2. Mengoperasikan cara kerja Microsoft Word</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>MS Word <ul style="list-style-type: none"> <li>Mulai bekerja dengan MS Word</li> <li>Membuat format dokumen</li> <li>Membuat format teks dan paragraph</li> <li>Membuat Format Tabel dan mengolah</li> <li>Membuat Mail Merge</li> <li>Menggunakan Warna dan objek</li> <li>Mencetak File Dokumen</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>Mengamati</b><br/>Mengamati bagaimana cara kerja dengan MS Word, Membuat format dokumen, Membuat format teks dan paragraph, Membuat Format Tabel, mengolah, Membuat Mail Merge, Menggunakan Warna dan objek dan Mencetak File Dokumen di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p><b>Menanya</b><br/>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan cara kerja MS Word.</p> <p><b>Eksperimen/explore</b><br/>Praktik cara menggunakan semua</p> | <p><b>Tugas</b><br/>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor</p> <p><b>Observasi</b><br/>Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor</p> <p><b>Portofolio</b><br/>Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p><b>Tes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tes tertulis bentuk uraian</li> </ul> </p> | 6 X 6 JP      | <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul> |

| No | Kompetensi Dasar  | Materi Pokok   | Pembelajaran  | Penilaian  | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|----|---|--|---|--|---------------|----------------|
|    |   |  | <p>tombol keyboard</p> <p><b>Asosiasi</b><br/>Menjelaskan tentang cara kerja MS lainnya yang memiliki kesamaan dengan MS Word.</p> <p><b>Komunikasi</b><br/>Mempresentasikan cara kerja dengan S Word.</p>                | dan/atau pilihan ganda   |               |                |
|    | <p>3.3. Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Excel</p> <p>4.3. Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Excel</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>MS Excel <ul style="list-style-type: none"> <li>Mulai bekerja dengan MS Excel</li> <li>Membuat Format Wordbook</li> <li>Membuat Format Tabel</li> <li>Membuat Format data Tabel</li> <li>Mengolah Data Tabel dan Grafik</li> <li>Menggunakan warna</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>Mengamati</b><br/>Mengamati Mulai bekerja dengan MS Excel, Membuat Format Wordbook, Membuat Format Tabel, Membuat Format data Tabel, Mengolah Data Tabel dan Grafik, Menggunakan warna dan objek, Mencetak File</p> | <p><b>Tugas</b><br/>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor</p> <p><b>Observasi</b><br/>Ceklist lembar pengamatan</p> | 7 X 6 JP      | o              |

| No | Kompetensi Dasar | Materi Pokok   | Pembelajaran  | Penilaian   | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|----|------------------|--|---|---|---------------|----------------|
|    |                  | dan objek <ul style="list-style-type: none"> <li>o Mencetak File Workbook</li> </ul> | Workbook di sekolah atau di kantor terdekat <p><b>Menanya</b><br/>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara kerja MS Excel</p> <p><b>Eksperimen/explore</b><br/>Menggunakan rumus-rumus MS Excel</p> <p><b>Asosiasi</b><br/>Menjelaskan aplikasi lain yang memiliki kesamaan dengan MSel.</p> <p><b>Komunikasi</b><br/>Mempresentasikan cara kerja MS Excel</p> | kegiatan kantor <p><b>Portofolio</b><br/>Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul> |               |                |

| No | Kompetensi Dasar   | Materi Pokok  | Pembelajaran  | Penilaian  | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|----|--|---|---|--|---------------|----------------|
|    | <b>Semestar 2</b><br><br>3.4 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Power Point<br><br>4.4 Mengoperasikan Microsoft Power Point | <ul style="list-style-type: none"> <li>MS Power Point               <ul style="list-style-type: none"> <li>Mulai bekerja dengan MS Power Point</li> <li>Membuat Format Presentasi</li> <li>Membuat Format Teks</li> <li>Membuat Format Tabel</li> <li>Menggunakan warna dan objek</li> <li>Membuat format penampilan Slide</li> <li>Mencetak File presentasi</li> </ul> </li> </ul> | <b>Mengamati</b><br>Mengamati Mulai bekerja dengan MS Power Point, Membuat Format , Presentasi, Membuat Format Teks, Membuat Format Tabel, Menggunakan warna dan objek, Membuat format penampilan Slide, Mencetak File presentasi<br><br><b>Menanya</b><br>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan cara kerja MS power point | <b>Tugas</b><br>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan materi yang dipresentasikan melalui power point<br><br><b>Observasi</b><br>Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor khususnya dengan pekerjaan yang menggunakan power point | 5 X 6 JP      |                |

| No | Kompetensi Dasar  | Materi Pokok  | Pembelajaran   | Penilaian  | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|----|---|---|--|--|---------------|----------------|
|    |   |   | <b>Eksperimen/explore</b><br>Menggunakan aplikasi MS power point pada berbagai bidang kehidupan<br><br><b>Asosiasi</b><br>Menjelaskan aplikasi lain yang memiliki kesamaan dengan MS power point misalnya: Prezi<br><br><b>Komunikasi</b><br>Mempresentasikan cara | <b>Portofolio</b><br>Laporan tertulis tentang penggunaan power point di Dunia Kerja secara berkelompok<br><br><b>Tes</b><br>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang MS power point |               |                |
|    | 3.5 Menguraikan cara mengoperasikan Microsoft Publisher | <ul style="list-style-type: none"> <li>MS Publisher <ul style="list-style-type: none"> <li>Mulai bekerja dengan MS Publisher</li> <li>Langkah kerja MS Publisher</li> <li>Mencetak File MS</li> </ul> </li> </ul> | <b>Mengamati</b><br>Mengamati cara kerja Mulai bekerja dengan MS Publisher, Langkah kerja MS Publisher, Mencetak File MS Publisher   | <b>Tugas</b><br>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan prosedur penanganan  | 5 X 6 JP      |                |

| No | Kompetensi Dasar  | Materi Pokok | Pembelajaran   | Penilaian  | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|----|---|--------------|--|--|---------------|----------------|
|    | 4.5 Mempraktikkan cara mengoperasikan Microsoft Publisher | Publisher    | <p><b>Menanya</b><br/>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pembuatan MS Publisher</p> <p><b>Eksperimen/explore</b><br/>Menggunakan simbol-simbol yang digunakan MS Publisher</p> <p><b>Asosiasi</b><br/>Menjelaskan akibat kesalahan dalam mengerjakan materi dengan MS Publisher.</p> <p><b>Komunikasi</b><br/>Mempresentasikan Cara kerja MS Publisher</p> | <p>pekerjaan kantor</p> <p><b>Observasi</b><br/>Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor</p> <p><b>Portofolio</b><br/>Laporan tertulis tentang penggunaan MS publisher di kantor terdekat secara berkelompok</p> <p><b>Tes</b><br/>Tes Praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang MS Publisher</p> |               |                |



| No | Kompetensi Dasar  | Materi Pokok   | Pembelajaran   | Penilaian  | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|----|---|--|--|--|---------------|----------------|
|    | <p>3.6 Menguraikan cara mengoperasikan <i>webside</i></p> <p>4.6 mempraktikkan cara mengoperasikan <i>webside</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Internet dan E-mail               <ul style="list-style-type: none"> <li>Akses internet</li> <li>Pengertian tentang HTML</li> <li>Penggunaan perangkat lunak untuk menciptakan web site</li> <li>E-mail dengan ISP</li> <li>Mengenal Aneka TIP (Install Font, Print Out, Menentukan jumlah Worksheet atau Workbook, dan tampilan halaman web dalam Home Page</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>Mengamati</b><br/>Mengamati penggunaan dan pengoperasian Webside di sekolah atau di kantor terdekat.</p> <p><b>Menanya</b><br/>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara mengoperasikan <i>webside</i></p> <p><b>Eksperimen/explore</b><br/>Mendemonstrasikan cara kerja webside kepada teman sekelas secara individual atau kelompok</p> <p><b>Asosiasi</b><br/>Menjelaskan fasilitas lain yang memiliki kesamaan</p> | <p><b>Tugas</b><br/>Memecahkan masalah sehari-hari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor</p> <p><b>Observasi</b><br/>Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor</p> <p><b>Portofolio</b><br/>Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok</p> | 5 x 6 JP      | ○              |

| No | Kompetensi Dasar  | Materi Pokok   | Pembelajaran   | Penilaian   | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|----|---|--|--|---|---------------|----------------|
|    |   |  | dengan cara kerja internet email dan lain-lain.<br><br><b>Komunikasi</b><br>Mempresentasikan cara kerja webside secara berkelompok   | <b>Tes</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan Tes Praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</li> </ul> |               |                |
|    | 3.7 Menjelaskan cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana<br><br>4.7 Mengoperasikan cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tata Cara pengetikan dokumen panjang maupun pendek seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Surat, memo dan sampulnya</li> <li>○ Kartu nama, ucapan, undangan, barang, dll</li> <li>○ Surat/piagam penghargaan,</li> <li>○ Brosur, calendar,</li> <li>○ Simbol rumus atau nilai</li> </ul> </li> </ul> | <b>Mengamati</b><br>Mengamati beberapa cara memproduksi lembara kerja di sekolah atau di kantor terdekat.<br><br><b>Menanya</b><br>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan cara | <b>Tugas</b><br>Membuat tulisan untuk Kartu Nama atau kartu ucapan dan lain-lain dengan menggunakan fasilitas computer secara berkelompok                                   | 5 X 6 JP      | ○              |

| No | Kompetensi Dasar | Materi Pokok  | Pembelajaran  | Penilaian   | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|----|------------------|---|---|---|---------------|----------------|
|    |                  | <p>statistik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Laporan, daftar isi, daftar pustaka, dll</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tata cara mengetik dan mengolah data tabel dan grafik dengan menggunakan fungsi-fungsi: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Matematika</li> <li>o Statistik</li> <li>o Logika</li> <li>o Lookup</li> <li>o Smart Art</li> </ul> </li> <li>• Tata Cara mengetik Bahan tampilan slide Presentasi dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Memformat presentasi</li> <li>o Memformat Teks</li> <li>o Memformat table</li> <li>o Memfaatkan Smart Art</li> <li>o Memformat penampilan</li> </ul> </li> </ul> | <p>pengetikan dokumen panjang maupun pendek</p> <p><b>Eksperimen/explore</b><br/>Mencoba mengetik dokumen-dokumen seperti memo, kartu nama, kartu undangan dan lain-lain secara individual</p> <p><b>Asosiasi</b><br/>Menjelaskan cara pengetikan bahan tampilan presentasi dengan memanfaatkan Smart Art dan lain-lain.</p> <p><b>Komunikasi</b><br/>Mempresentasikan cara memproduksi dokumen/lembar kerja sederhana.</p> | <p><b>Observasi</b><br/>Ceklist lembar pengamatan kegiatan pengerjaan dokumen sederhana</p> <p><b>Portofolio</b><br/>Laporan tertulis tentang cara membuat dokumen secara berkelompok</p> <p><b>Tes</b><br/>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang cara memproduksi dokumen/lembar</p> |               |                |

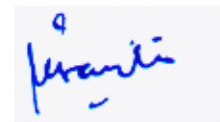
|                   |            |
|-------------------|------------|
| F / 73 / WKS1 / 4 |            |
| 5 Desember 2007   | 15 dari 15 |

| No | Kompetensi Dasar | Materi Pokok                                 | Pembelajaran | Penilaian       | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|----|------------------|--|--------------|-----------------|---------------|----------------|
|    |                  | Slide secara transisi, animasi, sound effect |              | kerja sederhana |               |                |

Mengetahui  
Kepala SMK Negeri 2 Magelang

Drs. Supriyatno, M.Pd  
NIP. 19610125 198603 1 005

Magelang, Juli 2015  
Guru Mapel



Erna Wiyanti, S.Pd  
NIP. 19730130 200604 2 010

# **LAMPIRAN 2**

## **RPP**

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Sekolah : SMK Negeri 2 Magelang  
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kelas / Semester : X (Sepuluh)/Satu  
Materi Pembelajaran : Cara mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
Alokasi Waktu : 1 x 3 JP (1 x pertemuan)  
Pertemuan Ke : 1 ( Satu )

---

### **A. Kompetensi Inti**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyajikan dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

### **B. Kompetensi Dasar**

- KD 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- KD 1.2 Penarapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- KD 1.3 Menyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.

- KD 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahun dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran
- KD 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai dari sikap ilmiah
- KD 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- KD 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran
- KD 3.2 Menjelaskan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat
- KD 4.2 Mengoperasikan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Indicator Pengetahuan

- 3.2.1 Menjelaskan pengertian K3 Perkantoran
- 3.2.2 Menyebutkan aspek ergonomic perkantoran

Indicator Keterampilan

- 4.2.1 Terampil menempatkan sikap duduk dan mengetik sesuai syarat ergonomic dan Perkantoran

### **D. Tujuan Pembelajaran**

Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik dapat:

1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami tentang K3 Perkantoran
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menyebutkan aspek ergonomic perkantoran
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami tentang syarat-syarat yang ditentukan dalam ketentuan ergonomic perkantoran
4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menampilkan sikap duduk dan mengetik yang sesuai dengan syarat-syarat ergonomic dan perkantoran.

### **E. Materi Pelajaran (Materi Pelajaran *Terlampir*)**

K3 Perkantoran, Syarat-syarat Ergonomic.

### **F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Teacher Center Learning

2. Metode : Memaparkan materi dan Tanya jawab,
3. Model : Kontekstual

G. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan    | Deskripsi Kegiatan   | Alokasi Waktu |
|-------------|--|---------------|
| Pendahuluan | <b>Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi</b><br><div>1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam, memperkenalkan diri, dan mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberika gambaran tentang petingnya K3 dan syarat-syarat ergonomic dalam perkantoran.</div> <div>2. Ketua kelas memimmpin doa pada saat pelajaran akan dimulai.</div> <div>3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya.</div> <div>4. Membuat kesepakatan dengan siswa terkait kegiatan yang akan dilakukan.</div> <div>5. Guru menyapaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari.</div> | 20<br>menit   |
| Inti        | <b>1. Orientasi Masalah (Mengamati)</b><br><div>- Guru meminta siswa untuk mengamati penjelasan yang diberikan</div> <div>- Guru meminta siswa memperhatikan slide yang telah ditayangkan tentang pengetahuan K3 Perkantoran</div> <div>- Siswa memperhatikan penjelasan dari guru</div> <div>- Siswa mencatat dan memperhatikan materi melalui slide tentang K3 Perkantoran</div> <b>2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya Mengumpulkan Informasi)</b><br><div>- Guru mengajak peserta didik untuk</div>  | 100<br>menit  |



|                |  |             |
|----------------|--|-------------|
|                | <p>memperhatikan tentang hal-hal yang berkaitan dengan K3 dan Ergonomic</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide.</li></ul> <p><b>3. Mengumpulkan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru meminta siswa untuk memperhatikan tentang hal-hal yang berkaitan tentang K3 dan Ergonomic</li><li>- Guru mengorganisasi peserta didik untuk belajar dengan memberi tugas tertulis untuk menemukan dampak K3 Perkantoran di dalam kantor</li><li>- Guru membimbing kegiatan individu dalam mengerjakan tugas tertulis</li><li>- Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide maupun yang telah dijelaskan oleh guru.</li></ul> <p><b>4. Menalar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa mengidentifikasi K3 sesuai dengan pelanggaran syarat ergonomic dalam mengetik 10 jari.</li></ul> <p><b>5. Mengkomunikasikan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan hasil tugas yang diberikan</li><li>- Guru meminta siswa untuk menyebutkan syarat-syarat ergonomic</li><li>- Guru meminta peserta didik untuk menyebutkan pengertian K3</li></ul> |             |
| <b>Penutup</b> | <p><b>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi</li><li>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi.</li><li>3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru</li><li>4. guru memberikan penjelasan tentang kegiatan pada pertemuan berikutnya.</li></ol>  | 15<br>menit |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | 5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa. |  |
|--|---|--|

**H. Penilaian Pembelajaran**

| Kompetensi Dasar   | Indikator   | Indikator Soal   | Jenis Soal | Soal   |
|--|---|--|------------|--|
| 3.2<br>Menjelaskan cara mengetik ( <i>Keyboarding</i> ) dengan cepat dan tepat | 1. Menjelaskan K3 Perkantoran<br>2. Menyebutkan syarat-syarat ergonomic <div>             a. Luas ruangan kerja<br/>             b. Sikap duduk dan tata letak jari<br/>             c. Bentuk dan ukuran kursi<br/>             d. Tempat istirahat kaki<br/>             e. Posisi layar<br/>             f. <i>Keyboard</i> dan <i>Mouse</i><br/>             g. Map dokumen<br/>             h. Radiasi<br/>             i. Layar komputer<br/>             j. Pecahaya<span></span>an           </div> | 1. Siswa dapat menjelaskan pengertian K3 Perkantoran<br>2. Siswa dapat menyebutkan n syarat-syarat ergonomic | Lisan      | 1. Sebutkan tujuan dari penerapan K3!<br>2. Sebutkan pengertian ergonomic!<br>3. Apa saja syarat-syarat ergonomic?<br>4. Bagaimana posisi telapak tangan dengan pergelangan tangan sebaiknya saat mengetik?<br>5. Sebutkan kriteria standar yang harus diperhatikan dalam pemilihan kursi! |

**Kunci Jawaban Soal:**

- Tujuan dari penerapan K3 adalah untuk mencegah segala jenis kecelakaan yang berkaitan dengan lingkungan dan situasi kerja.
- Ergonomic merupakan ilmu tentang manusia dalam menyesuaikan tugas pekerjaan dengan kondisi tubuh manusia sehinnga dapat menurunkan stress / tekanan yang dihadapi dalam bekerja.
- Syarat-syarat ergonomic:
 

a. Luas ruang kerja kantorSikap duduk dan ata letak jari yang baik

b. Bentuk dan ukuran kursi yang standar kantor

c. Tempat istirahat untuk kaki

- d. Posisi layar monitor
  - e. Peletakan *Keyboard* dan *Mouse*
  - f. Map dokumen
  - g. Radiasi
  - h. Layar monitor
4. Pencakayaan Posisi telapak tangan dengan dengan pergelangan tangan sebaiknya sejajar membentuk sudut 90°
5. Kriteria standar yang harus diperhatikan dalam pemilihan kursi yaitu:
- a. Tinggi kursi
  - b. Jok kursi
  - c. Sandaran/penyangga punggung
  - d. Material bahan kursi
  - e. Sandaran lengan
  - f. Penyangga kursi

## **I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar**

### Media

- Power Point

### Alat

- LCD
- Media bantu keyboard
- Komputer
- Peralatan tulis menulis

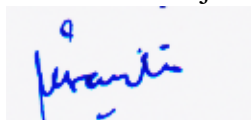
### Bahan

- Slide
- Buku Paket

### Sumber Belajar

- Tri Agus Siswanto. 1999. *Otomatisasi Perkantoran 1*. Depok: Percetakan. Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan
- Tim LP2IP. 2014. *Perkantoran, Otomatisasi Perkantoran*. Yogyakarta: LP2IP

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran



Dra. Evi Santi Sasandaru  
NIP. 19630408 198903 2 009

Magelang, 26 Juli 2016  
Mahasiswa



Aminatun Zakiyah P  
NIM. 13802241056

## MATERI AJAR

|                     |  |
|---------------------|--|
| Mata Pelajaran      | : Otomatisasi Perkantoran  |
| Materi Pokok        | : K3 Perkantoran dan Syarat-syarat Ergonomic   |
| Tujuan Pembelajaran | : Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri maupun kelompok dalam pembelajaran materi pokok K3 Perkantoran dan syarat-syarat ergonomic, peserta didik diharapkan terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dalam pertemuan pertama: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik mampu memahami tentang K3 Perkantoran</li><li>2. Peserta didik mampu memahami aspek ergonomic perkantoran</li><li>3. Peserta didik mampu menampilkan sikap duduk dan mengetik yang sesuai dengan syarat-syarat ergonomic dan perkantoran.</li></ol> |

---

### A. K3 PERKANTORAN

**Kesehatan Kerja**, yaitu suatu usaha pencegahan dan pengobatan terhadap penyakit-penyakit atau gangguan-gangguan kesehatan yang diakibatkan oleh pekerjaan dan lingkungan kerja

**Keselamatan Kerja**, keselamatan yang berhubungan dengan mesin, alat kerja, bahan, prosedur pembuatan, landasan tempat kerja, lingkungan kerja, cara-cara melakukan pekerjaan agar terhindar dari kecelakaan, rasa ketidak amanan, dan bahaya yang disebabkan kelalaian maupun kesengajaan pekerja.

Sehingga yang dimaksud dengan pengendalian keselamatan dan kesehatan kerja (K3) adalah langkah atau tahapan yang dilakukan untuk mengurangi atau mencegah terjadinya berbagai kecelakaan ditempat kerja. Jenis kecelakaan yang terjadi antara lain karena faktor pekerja itu sendiri (kemampuan, pengetahuan dan keterampilan), faktor salah prosedur penggunaan alat dan faktor pendukung sekitar proses perja berlangsung serta faktor manajmene kerja.

Dalam K3 juga dikenal istilah kesehatan kerja, yaitu suatu ilmu yang diterapkan untuk meningkatkan kualitas hidup tenaga kerja melalui peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit akibat kerja. Kegiatan ini meliputi pemeriksaan kesehatan, pengobatan, dan pemberian ransum bergizi.

**Penerapan K3 ini bertujuan untuk:**

1. Melindungi kesehatan, keamanan, dan keselamatan tenaga kerja
2. Meningkatkan efeksiensi dan produktivitas kerja
3. Menajmin keselamatan setiap orang lain yang berada di lingkungan.
4. Memelihara sumber prduksi agar dapat digunakan secara aman dan efisien.

**Kerugian akibat kecelakaan kerja meliputi 5K:**

1. Kerusakan
2. Kekacauan organisasi
3. Keluhan dan kesedihan
4. Kelainan dan cacat
5. Kematian

**Klasifikasi kecelakaan kerja:**

1. Menurut Jenis Kecelakaan :
  - a. Terjatuh
  - b. Tertimpa benda jatuh
  - c. Terjempit oleh benda
  - d. Gerakkan yang melebihi kemampuan
  - e. Pengaruh suhu tinggi
  - f. Tersambar petir
  - g. Kontak dengan bahan-bahan berbahaya. dsb
2. Menurut Sumber (Penyebab Kecelakaan) :
  - a. Mesin
  - b. Alat angkut dan alat angkat
  - c. Bahan/Zat berbahaya
  - d. Radiasi
  - f. Lingkungan kerja.dsb
3. Menurut Sifat Luka atau Kelainan :
  - a. Patah tulang
  - b. Memar
  - c. Gagar Otak
  - d. Luka Bakar
  - e. Keracunan

**Pencegahan Kecelakaan:**

1. Penerapan standarisasi kerja ang telah diuji secara resmi
2. Melakukan pengawasan dengan baik
3. Melakukan pendidikan dan penyuluhan kepada karyawan

## **B. SYARAT-SYARAT ERGONOMIC PERKANTORAN**

Ergonomic berasal dari bahasa Latin yaitu *ergon* (kerja) dan *nomos* (hukum alam). Secara umum, ergonomi dapat didefinisikan sebagai studi tentang aspek-aspek manusia dalam lingkungan kerjanya yang ditinjau secara anatomi, fisiologi, psikologi, manajemen, dan desain/perencanaan.

Menurut *Nurmianto*(1996:1), ergonomi adalah ilmu tentang manusia dalam usaha untuk meningkatkan kenyamanan di lingkungan kerja. Ergonomi mempelajari perilaku manusia yang berkaitan dengan pekerjaannya. Ergonomi berupaya untuk menyelesaikan tugas yang sesuai dengan kondisi tubuh manusia sehingga dapat menurunkan stress atau tekanan yang dihadapi dalam bekerja.

Menurut *Tarwaka, dkk.* (2004), tujuan penerapan ergonomi dalam lingkungan pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kesejahteraan fisik dan mental melalui upaya pencegahan cedera dan penyakit akibat kerja.
2. Meningkatkan kesejahteraan sosial melalui peningkatan kualitas kontak sosial dan mengkoordinasikan kerja secara tepat.
3. Menciptakan keseimbangan rasional antara aspek teknis, ekonomis, dan antropologis

Terdapat beberapa aspek ergonomis yang harus dipertimbangkan dalam dunia perkantoran:

1. Luas ruang kerja
2. Sikap duduk
3. Bentuk dan ukuran kursi
4. Tempat istirahat (pijakan) kaki
5. Posisi layar
6. Keyboard dan mouse
7. Map dokumen
8. Radiasi layar komputer
9. Pencahayaan
10. Kebisingan

Lampiran II: Soal Evaluasi

**SOAL EVALUASI**

Bentuklah kelompok dengan masing masing kelompok terdiri dari 6 orang, kemudian masing maisng kelompok menyebutkan macam-macam kecelakaan kerja yang terjadi di kantor beserta solusi untuk mengatasinya! Kerjakan secara berkelompok (diskusi)

LEMBAR PENILAIAN DISKUSI

| No | Nama Kelompok | Skor |   |   |   | Total<br>Skor |
|----|---------------|------|---|---|---|---------------|
|    |               | 1    | 2 | 3 | 4 |               |
| 1  |               |      |   |   |   |               |
| 2  |               |      |   |   |   |               |
| 3  |               |      |   |   |   |               |
| 4  |               |      |   |   |   |               |
| 5  |               |      |   |   |   |               |
| 6  |               |      |   |   |   |               |

Keterangan aspek penilaian

- 1. Keberanian mengemukakan pendapat
- 2. Kejelasan dalam menguraikan pendapat
- 3. Ketepatan dalam menguraikan pendapat
- 4. Kelengkapan jawaban

Skor 1 : rendah

2 : cukup

3 : rata-rata

4 : baik

5 : amat baik

Nilai KD Pengetahuan =  $\frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal (20)}} \times 100$



## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Sekolah : SMK Negeri 2 Magelang  
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kelas / Semester : X (Sepuluh)/Satu  
Materi Pembelajaran : Cara mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
Alokasi Waktu : 1 x 3 JP (1 x pertemuan)  
Pertemuan ke : 2 ( Dua )

---

### **A. Kompetensi Inti**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyajikan dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

### **B. Kompetensi Dasar**

- KD 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- KD 1.2 Penerimaan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.

- KD 1.3 Menyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- KD 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahun dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran
- KD 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai sikap ilmiah
- KD 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- KD 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran
- KD 3.2 Menjelaskan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat
- KD 4.2 Mengoperasikan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

#### Indicator Pengetahuan

- 3.2.1 Menjelaskan mengenai peralatan apa saja yang dibutuhkan pada saat mengetik
- 3.2.2 Menjelaskan mengenai keyboard

#### Indicator Keterampilan

- 4.2.1 Terampil menempatkan jari-jari pada keyboard

### **D. Tujuan Pembelajaran**

Setelah berdiskusi dan menggali informasi peserta didik dapat:

1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami tentang peralatan yang dibutuhkan pada saat mengetik
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami mengenai keyboard
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menampilkan bagian-bagian jari pada keyboard.

### **E. Materi Pelajaran (Materi Pelajaran *Terlampir*)**

Keyboard

**F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran**

- 1. Pendekatan : Teacher Center Learning
- 2. Metode : Memaparkan materi dan Tanya jawab,
- 3. Model : Kontekstual

**G. Kegiatan Pembelajaran**

| Kegiatan    | Deskripsi Kegiatan  | Alokasi Waktu |
|-------------|---|---------------|
| Pendahuluan | <b>Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi</b><br><br>1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam, mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberika gambaran tentang tentang materi yang akan disampaikan.<br><br>2. Ketua kelas memimmpin doa pada saat pelajaran akan dimulai.<br><br>3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya.<br><br>4. Guru menyapaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari. | 10<br>menit   |
| Inti        | <b>1. Orientasi Masalah (Mengamati)</b><br><br>- Guru menayangkan slide tentang pengetahuan peralatan yang dibutuhkan dalam mengetik maupun mengenai keyboard.<br><br>- Siswa memperhatikan penjelasan dari guru<br><br>- Siswa mencatat dan memperhatikan materi melalui slide tentang pengetahuan peralatan yang dibuthkan dalam mengetik<br><br><b>2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya Mengumpulkan Informasi)</b><br><br>- Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menayakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam   | 110<br>menit  |

|                |  |             |
|----------------|--|-------------|
|                | <p>slide maupun yang telah dijelaskan.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide maupun yang telah dijelaskan</li></ul> <p><b>3. Mengumpulkan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru meminta siswa untuk mengingat kembali pembelajaran yang telah disampaikan sebelumnya mengenai syarat ergonomic perkantoran</li><li>- Guru mengorganisasi peserta didik untuk belajar dengan memberi tugas untuk menemukan dan mencatat peralatan dan perlengkapan kantor dalam pekerjaan mengetik.</li><li>- Guru membimbing kegiatan individu dalam mengerjakan tugas tertulis</li></ul> <p><b>4. Menalar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru mengevaluasi hasil peragaan sikap mengetik pada peserta didik.</li><li>- Guru membimbing kegiatan individu yang belum tepat dalam menjalankan instruksi</li></ul> <p><b>5. Mengkomunikasikan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menyampaikan hasil tugas yang diberikan</li><li>- Guru meminta siswa untuk menyebutkan syarat-syarat ergonomic</li></ul> <p><b>6. Eksperimen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memberikan intruksi individu untuk menempatkan jari jari pada keyboard dengan benar</li></ul> |             |
| <b>Penutup</b> | <p><b>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi</li><li>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi</li></ol>   | 15<br>menit |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi.</p> <p>3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru</p> <p>4. Guru memberikan tugas rumah berupa meminta siswa untuk membuat alat peraga berupa keyboard.</p> <p>5. Guru memberikan penjelasan tentang kegiatan pada pertemuan berikutnya.</p> <p>6. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa.</p> |  |
|--|--|--|

H. Penilaian Pembelajaran

| Kompetensi Dasar   | Indikator  | Indikator Soal   | Jenis Soal | Soal   |
|--|--|--|------------|--|
| 3.2<br>Menjelaskan cara mengetik ( <i>Keyboarding</i> ) dengan cepat dan tepat | <p>1. Menjelaskan mengenai peralatan apa saja yang dibutuhkan pada saat mengetik</p> <p>2. Menjelaskan mengenai keyboard</p> | <p>1. Peserta didik dapat memahami tentang peralatan yang dibutuhkan pada saat mengetik</p> <p>2. Peserta didik mampu memahami mengenai keyboard</p> | Lisan      | <p>1. Peralatan apa saja yang dibuthkan pada saat mengtik?</p> <p>2. Sebutkan bagian bagain yang ada pada keyboard?</p> <p>3. Huruf apa saja yang merupakan tuts basic?</p> <p>.....</p> <p><i>Lampiran II</i></p> |

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

Media

- Power Point

Alat

- LCD
- Media bantu keyboard

3. Komputer
4. Peralatan tulis menulis

#### Bahan

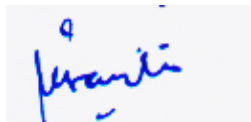
1. Slide
2. Buku Referensi

#### Sumber Belajar

1. Tri Agus Siswanto. 1999. *Otomatisasi Perkantoran 1*. Depok: Percetakan. Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan
2. Tim LP2IP. 2014. *Perkantoran, Otomatisasi Perkantoran*. Yogyakarta: LP2IP

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Dra. Evi Santi Sasandaru

NIP. 19630408 198903 2 009

Magelang, 26 Juli 2016

Mahasiswa



Aminatun Zakiyah P

NIM. 13802241056

## **MATERI AJAR**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Mata Pelajaran      | : Otomatisasi Perkantoran   |
| Materi Pokok        | : Keyboard  |
| Tujuan Pembelajaran | : 1. Peserta didik mampu memahami tentang peralatan yang dibutuhkan pada saat mengetik<br>2. Peserta didik mampu memahami mengenai keyboard<br>3. Peserta didik mampu menampilkan bagaian-bagian jari pada keyboardMelalui pembelajaran peserta didik mampu memahami aspek ergonomi perkantoran |

---

### **A. PERALATAN DALAM MENGETIK**

Peralatan yang dibutuhkan pada saat mengetik yang berupa:

1. Komputer
2. Keyboard
3. Mouse
4. Teks yang akan diketik

Yang ada diatas merupakan perlengkapan pokok yang harus ada dalam melakukan kegiatan mengetik. Selain yang tertera diatas juga terdapat alat-alat pendukung berupa:

1. Mesin untuk mencatat bahan keterangan yang terdiri dari:
  - Mesin tulis
  - Mesin penomoran
  - Mesin dikte
  - Asahan pensil
2. Mesin untuk memperbanyak bahan keterangan:
  - Mesin stensil
  - Mesin perekam
  - Mesin stensil spiritus
  - Mesin offset
  - Mesin fotocopi
  - Berbagai mesin cetak.
3. Mesin untuk mengirimkan bahan keterangan:

- Telephone dan interphone
  - Facsimile
  - Teleprinter
4. Mesin untuk menyimpan bahan keterangan:
- Mikrofilm
  - Pelubang kertas/kartu
  - Penghancur kertas

## B. KEYBORDING

Penciptaan *keybording* komputer di ilhami oleh penciptaan mesin ketik dasar rancangannya di buat dan dipatenkan oleh *Cristopher Latham* pada tahun 1968 dan banyak dipasarkan pada tahun 1877 oleh Perusahaan Remington.

*Keyboarding* komputer pertama disesuaikan dari kartu pelubang (*punch card*) dan teknologi pengiriman tulisan jarak jauh (*Teletype*). Tahun 1946 komputer ENIAC menggunakan pembaca kartu pembuat lubang (*punched card reader*) sebagai alat input dan output)

Keyboard sendiri merupakan salah satu perangkat imput yang berfungsi untuk memasukkan data secara langsung kepada bagian proses

Bila mendengar 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. Keybording dalam bahasa Indonesia artinya papan tombol jari atau papan tombol. Pada keybording 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.

Keyboarding ada dua macam jenis yaitu *Qwerty* dan *Dvorak*.





Qwerty merupakan susuna yang sekarang sering kita temua pada keyboard komputer. Keybird jenis ini ditemukan oleh *Scholes*, *Glidden* dan *Soule* pada tahun 1878 dan kemudian menjadi standar mesin tik pada tahun 1905. QWERTY diambil dari 6 huruf berrutan p-ada baris pertama dari tombol alfunumerik tersebut. Keyboard QWERTY didesain sedemikian rupa sehingga key yang paling sering ditekan terpisah sejauh mungkin, sehingga bisa meminimalkan kemacetan pada saat mengetik.

Dvorak nerupakan susuana huruf pada keybord pada mesin ketik manual. Keyboard DVORAK yang dicetuskan pada tahun 1932 dimana susunan hurufnya disusun sedemikian rupa sehingga tangan kanan dibebani lebih banyak pekerjaan dibandingkan dengan tangan kiri. Selain itu, tata letak DVORAK dirancang agar 70% ketukan jatuh pada homrow, sehingga bisa mengurangi kelelahan karena pengetikan.

## 1. Jenis Keyboard

### a. Keyboard Serial

Menggunakan DIN 5 *male* dan biasanya digunakan pada komputer tipe A. Biasanya digunakan pada komputer ATX dan saat ini yang paling banyak dipergunakan. Pemasangan *keyboard* tipe ini harus dilaksanakan dengan cermat, sebab *port* dimiliki sama dengan *port* untuk *mouse*.

### b. Keyboard Wireless

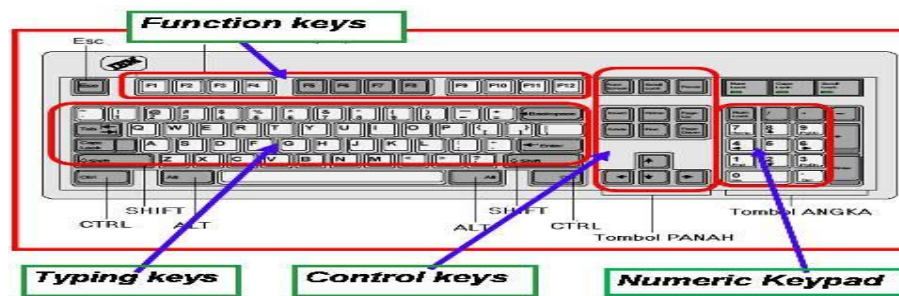
Sesuai dengan namanya, *Keyboard* tipe ini tidak menggunakan kabel sebagai penghubung antara keybording dengan komputer. Jenis koneksi yang digunakan adalah *infra red*, *wifi*, atau *bluetooth*. Untuk menghubungkan keybording dengan komputer, dibutuhkan unit pemancar dan penerima. Unit pemancar biasanya terdapat pada

keyboarding itu sendiri, sedangkan penerima biasanya dipasang pada *port USB* atau serual pada CPU.

c. Keyboard USB

Komputer terbaru saat ini sudah banyak yang mempergunakan jenis komputer USB yang menjamin transfer data lebih cepat.

2. Bagian-bagian Keybord



3. Cara menggunakan Keyboard

a. Sejajar pergelangan tangan dengan telapat tangan

Upayakan pergelangan tangan selalu sejajar dengan telapak tangan. Lemaskan pergelangan tangan seperti mengambang. Jangan tegang

b. Posisi siku menggantung

Pastikan siku dalam posisi bebas menggantung. Menyandarkan siku pada sandang kursi saat mengetik, selain menyulitkan untuk mengetik juga membuat tegang dan cepat lelah.

c. Lemaskan jari telunjuk dan jari manis maupun kelingking

Kunci mengetik tanpa lekas lelah adalah lemaskan seluruh jari-jari, jangan kaku dan tegang. Biarkan lemas, rileks, apa adanya.

d. Tekan tombol dengan tenang

Jangan menekan tombol dengan kuat atau mengalirkan kekuatan penuh pada tangan, dan ingat bahwa kalian sedang mengetik bukan memukul tombol keyboard.

e. Bila tidak sedang mengetik

Lemaskan keseluruhan tangan bila sedang tidak memcet tombol di keyboard. Keadaan kalian diusahakan sebelum mengetik juga mempengaruhi kondisi kalian di saat mengetik.

4. Posisi tangan pada Keyboard



Adapun pembagian wilayah kerja untuk masing-masing jari adalah sebagai berikut:

|   |  |
|---|--|
| <p>Tangan kiri</p> <p>Jari Kelingking:</p> <p>Baris Pertama = ‘ dan l</p> <p>Baris Kedua = Tab dan Q</p> <p>Baris Ketiga = Caplock dan A</p> <p>Baris Keempat= Shift Kiri dan Z</p> <p>Baris Kelima = Ctrl dan Windows</p> <p>Jari Manis :</p> <p>Baris Pertama = 2 dan 3</p> <p>Baris Kedua = W</p> <p>Baris Ketiga = S</p> <p>Baris Keempat= X</p> <p>Jari Tengah :</p> <p>Baris Pertama = 4</p> <p>Baris Kedua = E</p> <p>Baris Ketiga = D</p> <p>Baris keempat = C</p> <p>Jari Telunjuk :</p> <p>Baris Pertama = 5 dan 6</p> <p>Baris Kedua = R dan T</p> <p>Baris Ketiga = F dan G</p> <p>Baris Keempat= V dan B</p> <p>Ibu Jari:</p> <p>Baris Kelima = Alt kiri dan Spasi</p> | <p>Tangan Kanan</p> <p>Ibu Jari :</p> <p>Baris Kelima = Alt kanan dan Spasi</p> <p>Jari Telunjuk :</p> <p>Baris Pertama = 7 dan 8</p> <p>Baris Kedua = Y dan U</p> <p>Baris Ketiga = H dan J</p> <p>Baris Keempat = N dan M</p> <p>Jari Tengah :</p> <p>Baris Pertama = 9</p> <p>Baris Kedua = I</p> <p>Baris Ketiga = K</p> <p>Baris Keempat = ,</p> <p>Jari Manis :</p> <p>Baris Pertama = 0</p> <p>Baris Kedua = O</p> <p>Baris Ketiga = L</p> <p>Baris Keempat= .</p> <p>Jari Kelingking :</p> <p>Baris Pertama = -, dan Backspace</p> <p>Baris Kedua = P, [ dan ]</p> <p>Baris Ketiga = ‘ ; dan Enter</p> <p>Baris Keempat= / dan shift kanan</p> |
|---|--|

## Lampiran II: Evaluasi

### Soal Evaluasi

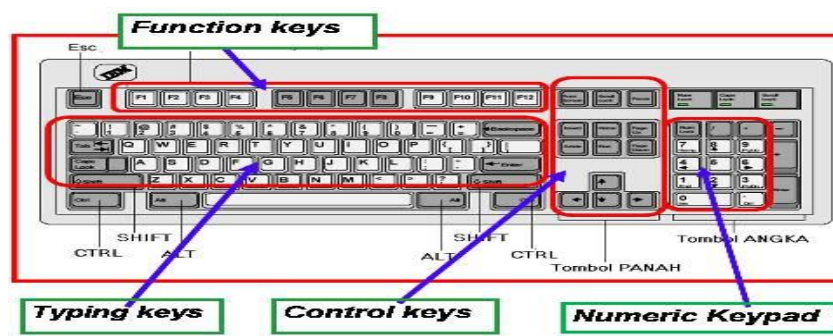
1. Peralatan pokok apa saja yang dibuthkan pada saat mengtik?
2. Sebutkan apa saja mesin untuk memperbanyak bahan keterangan!
3. Sebutkan jenis- jenis keyboard!
4. Sebutkan bagian bagain yang ada pada keyboard?
5. Huruf apa saja yang merupakan tuts basic?

### Tugas Rumah

Buatlah alat peraga berupa keybord se kreatif kalian, dan dikumpulkan minggu depan atau pada pertemuan berikutnya!

### Kunci Jawaban Evaluasi

1. Peralatan pokok yang dibutuhkan pada saat mengetik yaitu:
  - a. Komputer
  - b. Keyboard
  - c. Mouse
  - d. Teks yang akan diketik
2. Mesin untuk memperbanyak bahan keterangan:
  - a. Mesin stensil
  - b. Meisn perekam
  - c. Mesin stencil spirtus
  - d. Mesin offset
  - e. Mesin fotocopi
  - f. Berbagai mesin cetak.
3. Jenis-jenis keybord:
  - a. Keyboard Serial
  - b. Keyboard *Wireless*
  - c. Keyboard USB
4. Bagian bagian yang ada pada keyboard:



5. Huruf yang termasuk pada tut basic yaitu: A S D F J K L ;

Lampiran III: Penilaian Tugas Rumah

LEMBAR PENILAIAN DISKUSI

| No | Nama Siswa | Skor |   |   |   | Total<br>Skor |
|----|------------|------|---|---|---|---------------|
|    |            | 1    | 2 | 3 | 4 |               |
| 1  |            |      |   |   |   |               |
| 2  |            |      |   |   |   |               |
| 3  |            |      |   |   |   |               |
| 4  |            |      |   |   |   |               |
| 5  |            |      |   |   |   |               |
| 6  |            |      |   |   |   |               |
| 7  |            |      |   |   |   |               |
| 8  |            |      |   |   |   |               |
| 9  |            |      |   |   |   |               |
| 10 |            |      |   |   |   |               |
| 11 |            |      |   |   |   |               |
| 12 |            |      |   |   |   |               |
| 13 |            |      |   |   |   |               |
| 14 |            |      |   |   |   |               |
| 15 |            |      |   |   |   |               |
| 16 |            |      |   |   |   |               |
| 17 |            |      |   |   |   |               |
| 18 |            |      |   |   |   |               |
| 19 |            |      |   |   |   |               |
| 20 |            |      |   |   |   |               |
| 21 |            |      |   |   |   |               |
| 22 |            |      |   |   |   |               |
| 23 |            |      |   |   |   |               |
| 24 |            |      |   |   |   |               |
| 25 |            |      |   |   |   |               |
| 26 |            |      |   |   |   |               |
| 27 |            |      |   |   |   |               |
| 28 |            |      |   |   |   |               |
| 29 |            |      |   |   |   |               |
| 30 |            |      |   |   |   |               |
| 31 |            |      |   |   |   |               |

|    |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 32 |  |  |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |  |  |
| 35 |  |  |  |  |  |  |
| 36 |  |  |  |  |  |  |

Keterangan aspek penilaian

- 1. Kreatifitas
- 2. Kerapian
- 3. Penyusunan
- 4. Kelengkapan tombol

Skor 1 : rendah

2 : cukup

3 : rata-rata

4 : baik

5 : amat baik

Nilai KD Pengetahuan =  $\frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal (20)}} \times 100$

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Sekolah : SMK Negeri 2 Magelang  
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kelas / Semester : X (Sepuluh)/Satu  
Materi Pembelajaran : Cara mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
Alokasi Waktu : 1 x 3 JP (1 x pertemuan)  
Pertemuan ke : 3 ( Tiga )

---

### **A. Kompetensi Inti**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyajikan dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

### **B. Kompetensi Dasar**

- KD 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- KD 1.2 Penarapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- KD 1.3 Menyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.

- KD 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahun dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran
- KD 2.2 Menunjukkah perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai dari sikap ilmiah
- KD 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembalajran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- KD 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran
- KD 3.2 Menjelaskan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat
- KD 4.2 Mengoperasikan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

#### Indicator Pengetahuan

- 3.2.1 Menjelaskan posisis tangan yang benar saat mengetik menggunakan *Keyboard*
- 3.2.2 Menjelaskan penempata posisi jari-jari yang benar pada *Keyboard*

#### Indicator Keterampilan

- 4.2.1 Terampil mengetik dengan menerapkan jari dengan benar pada bagian tut basic
- 4.2.2 Terampil menggunakan *Keyboard* dalam kehidupan sehari-hari

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menempatkan posisi tangan yang benar saat mengetik menggunakan *Keyboard*.
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik pada bagian tuts basic secara buta
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil menggunakan *Keyboard* dalam kehidupan sehari-hari

### **E. Materi Pelajaran (Materi Pelajaran *Terlampir*)**

Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat menggunakan *Typing Master*

### **F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode : Diskusi, Latihan, Praktik,
3. Model : Kontekstual



G. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan    | Deskripsi Kegiatan   | Alokasi Waktu |
|-------------|--|---------------|
| Pendahuluan | <b>Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi</b><br><br>1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam, mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberika gambaran mengenai mengetik tombol-tombol (Tuts) pada <i>Keyboard</i><br><br>2. Ketua kelas memimmpin doa pada saat pelajaran akan dimulai.<br><br>3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya.<br><br>4. Guru menyapaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari.  | 10<br>menit   |
| Inti        | <b>1. Orientasi Masalah (Mengamati)</b><br><br>- Guru meminta siswa untuk mengamati penjelasan yang diberikan<br><br>- Guru memberikan tugas untuk mempersiapkan diri melakukan latihan penempatan jari dengan benar<br><br><b>2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya Mengumpulkan Informasi)</b><br><br>- Guru mengajak peserta didik untuk memperhatikan tentang materi yang di sampaikan<br><br>- Siswa menyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang telah dipaparkan.<br><br><b>3. Mengumpulkan Informasi</b><br><br>- Guru mengorganisasi pesesrta didik untuk belajar dengan memberi tugas untuk menghafalkan posisi jari pada <i>Keyboard</i> .<br><br>- Guru meminta siswa untuk mulai melakukan latihan praktik dengan menggunakan <i>Typing Master</i> pada bagian pertama mengenai bagain tuts | 110<br>menit  |

|                |   |             |
|----------------|---|-------------|
|                | <p>basic (<i>Home Row</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas yang telah dijelaskan oleh guru.</li></ul> <p><b>4. Menalar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru membimbing kegiatan individual yang belum tepat dalam menjalankan instruksi</li><li>- Guru mengevaluasi hasil pelatihan proses mengetik peserta didik.</li></ul> <p><b>5. Mengkomunikasikan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memaparkan materi ajar yang akan disampaikan</li></ul> <p><b>6. Eksperiment</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengorganiasi peserta didik untuk belajar dengan memberi tugas untuk melakukan pelatihan pada bgain tuts basic untuk menghentakkan pada tuts secara tepat.</li></ul> |             |
| <b>Penutup</b> | <p><b>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi</li><li>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi.</li><li>3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru</li><li>4. Guru memberikan penjelasan tentang kegiatan pada pertemuan berikutnya.</li><li>5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa.</li></ol>   | 15<br>menit |

H. Penilaian Pembelajaran

1. Instrument Penilaian

| Kompetensi Dasar  | Indikator  | Indikator Soal                          | Jenis Soal | Soal  |
|---|--|---|------------|---|
| 3.2<br>Menjelaskan cara mengetik ( <i>Keyboarding</i> ) | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjelaskan penempata posisi jari-jari yang benar pada <i>Keyboard</i></li><li>2. Terampil mengoperasikan</li></ol> | 1. Peserta didik dapat menemukan posisi | Praktik    | 1. Ketiklah huruf maupun teks yang tertera pada <i>Typing Master</i> bagian pertama ( <i>Home</i> |

|                        |   |                                      |  |              |
|------------------------|---|--------------------------------------|--|--------------|
| dengan cepat dan tepat | <i>Keyboard</i> pada bagian tuts basic<br>3. Menjelaskan penempata posisi jari-jari yang benar pada <i>Keyboard</i> | jari pada <i>Keyboa</i><br><i>rd</i> |  | <i>Row</i> ) |
|------------------------|---|--------------------------------------|--|--------------|

**I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar**

Media

- Power Point

Alat

- LCD
- Media bantu keyboard
- Komputer
- Peralatan tulis menulis

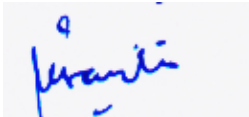
Bahan

- Tampilan *Typing Master*

Sumber Belajar

- Tim LP2IP. 2014. *Perkantoran, Otomatisasi Perkantoran*. Yogyakarta: LP2IP
- Aplikasi *Typing Master*

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran



Dra. Evi Santi Sasandaru  
NIP. 19630408 198903 2 009

Magelang, 26 Juli 2016  
Mahasiswa



Aminatun Zakiyah P  
NIM. 13802241056

## BAHAN AJAR

|                     |  |
|---------------------|--|
| Mata Pelajaran      | : Otomatisasi Perkantoran  |
| Materi Pokok        | : Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  |
| Tujuan Pembelajaran | : 1. Peserta didik mampu menempatkan posisi tangan maupun jari yang benar saat mengetik<br>2. Peserta didik mampu terampil mengetik pada bagian bagian tuts basic secara buta<br>3. Peserta didik mampu terampil menggunakan <i>Keyboard</i> dalam kehidupan sehari-hari |

---

### A. *TYPING MASTER*

*Typing Master* adalah sebuah soft ware yang dapat melatih kecepatan mengetik. Aplikasi ini juga dilengkapi dengan berbagai macam permainan untuk meningkatkan kecepatan mengetik di setiap pelajaran. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam mengetik 10 jari seperti:

1. Konsentrasi
2. Kuasai Bahasa Inggris
3. Santai, jangan terburu-buru
4. Pelajari setiap hari.

Typing master menyediakan 4 pilihan jenis kursus yang dapat kita pilih:



#### 1. *Touch Typing Course*

Dalam bagian ini akan mempelajari posisi tombol dan kata yang bisa digunakan. Setelah menyelesaikan kursus ini maka peserta didik mampu mengetik dengan sepuluh jari tanpa melihat keyboard

#### 2. *Speed Building Course*

Bagian ini dirancang untuk meningkatkan kepercayaan diri dan kecepatan mengetik. Kalian akan fokus pada tombol untuk setiap jariya, mengetik dengan teks yang lebih panjang dan berlatih dengan kata-kata umum.

#### 3. *Extra Courses in Paid Version ( Number, Special Mark, and Numeric Kypad Course )*

Bagian ini mengajarkan bagaimana mengetik nomor pada baris nomor, kata-kata khusus dan nomor keypad.

B. PRAKTEK TUTORIALS BASIC

Langkah membuka typing master untuk memulai latihan pertama

1. Buka typing master ➔ masukkan nama pada *I am a new user* ➔ enter



2. Pilih *Studying* ➔ *Touch Typing Course* ➔ *Continou Course*



3. Pilih *The Home Row* pada no. pertama



4. Kemudian mulailah latihan dengan mengklik pada bagian bagian-bagian yang ada pada daftar





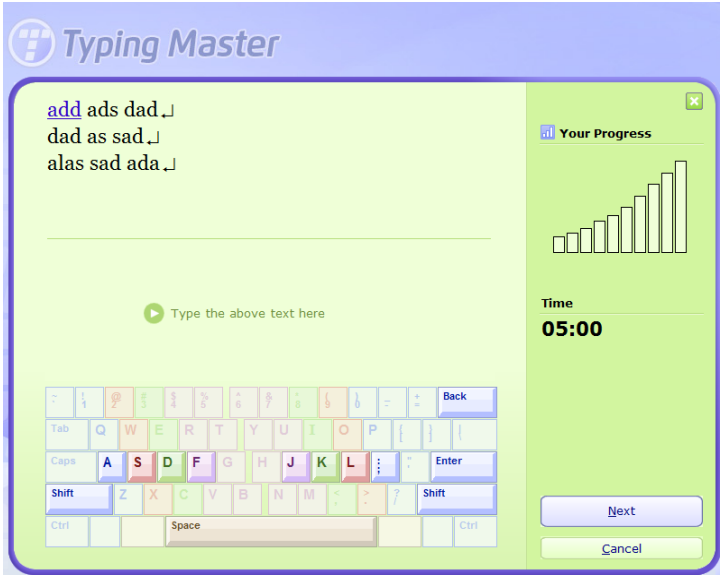
SOAL EVALUASI

A. Soal Praktek

1. Ketiklah teks pada bagian Paragraph Drill pada latihan 1.7!



Kunci Jawaban



Lampiran II: Instrumen Penilaian

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Materi Pelajaran : Mengatik 10 jari dengan cepat dan tepat menggunakan Typing Master  
Kelas/Semester : X AP 1/ Satu

**INSTRUMEN PENILAIAN PRAKTEK**

| No | Nama Siswa | Skor      |           |
|----|------------|-----------|-----------|
|    |            | Ketepatan | Kecepatan |
| 1  |            |           |           |
| 2  |            |           |           |
| 3  |            |           |           |
| 4  |            |           |           |
| 5  |            |           |           |
| 6  |            |           |           |
| 7  |            |           |           |
| 8  |            |           |           |
| 9  |            |           |           |
| 10 |            |           |           |
| 11 |            |           |           |
| 12 |            |           |           |
| 13 |            |           |           |
| 14 |            |           |           |
| 15 |            |           |           |
| 16 |            |           |           |
| 17 |            |           |           |
| 18 |            |           |           |
| 19 |            |           |           |
| 20 |            |           |           |
| 21 |            |           |           |
| 22 |            |           |           |
| 23 |            |           |           |
| 24 |            |           |           |
| 25 |            |           |           |
| 26 |            |           |           |



|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |
| 36 |  |  |  |

**Keterangan:**

**\*\* Sudah tertera pada Typing Master**

**INSTRUMEN PENIALAIN KETERAMPILAN**

Nama Peserta Didik :  
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kopetensi Dasar : 4.2 mempraktikkan cara mengetik (*Keyboarding*) dengan cepat dan tepat  
Kelas/Semester : X AP 1/ Satu

| No | Aspek Penilaian                             | Skor | Catatan |
|----|---|------|---------|
| 1. | Kesesuain sikap ergonomic                   |      |         |
| 2. | Ketepatan menekan tuts pada <i>Keyboard</i> |      |         |
| 3. | Hasil ketikan dari praktek                  |      |         |
|    | Jumlah Skor                                 |      |         |

- Keterangan:
- 1. Setiap aspek atau kriteria penilaian diberikan skor dalam skala
  - 2. Skor 1 : 25  
2 : 45  
3 : 30 +  
100

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Sekolah : SMK Negeri 2 Magelang  
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kelas / Semester : X (Sepuluh)/Satu  
Materi Pembelajaran : Cara mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
Alokasi Waktu : 1 x 3 JP (1 x pertemuan)  
Pertemuan ke : 4 ( empat )

---

### **A. Kompetensi Inti**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyajikan dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

### **B. Kompetensi Dasar**

- KD 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- KD 1.2 Penarapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- KD 1.3 Menyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.

- KD 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahun dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran
- KD 2.2 Menunjukkah perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai dari sikap ilmiah
- KD 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembalajran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- KD 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran
- KD 3.2 Menjelaskan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat
- KD 4.2 Mengoperasikan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Indicator Pengetahuan

- 3.2.1 Menjelaskan posisis dari jari telunjuk dan jari tengah untuk baris kedua

Indicator Keterampilan

- 4.2.1 Terampil mengetik dengan menerapkan jari telunjuk dan jari tengah untuk baris ke dua
- 4.2.2 Terampil menggunakan *Keyboard* dalam kehidupan sehari-hari

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik dengan menerapkan jari telunjuk dan jari tengah secara buta untuk baris ke dua
2. Terampil menggunakan *Keyboard* dalam kehidupan sehari-hari

### **E. Materi Pelajaran (Materi Pelajaran *Terlampir*)**

Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat menggunakan *Typing Master*

### **F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode : Latihan, Praktik,
3. Model : Kontekstual

G. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan    | Deskripsi Kegiatan  | Alokasi Waktu |
|-------------|---|---------------|
| Pendahuluan | <b>Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi</b><br><br>1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam, mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberika gambaran mengenai mengetik 10 jari<br><br>2. Ketua kelas memimpin doa pada saat pelajaran akan dimulai.<br><br>3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya.<br><br>4. Guru menyapaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari.  | 10<br>menit   |
| Inti        | <b>1. Orientasi Masalah (Mengamati)</b><br><br>- Guru meminta siswa untuk mengamati penjelasan yang diberikan<br><br>- Guru memberikan tugas untuk mempersiapkan diri melakukanlatihan penempatan jari dengan benar<br><br><b>2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya Mengumpulkan Informasi)</b><br><br>- Guru mengajak peserta didik untuk memperhatikan tentang bagaimana menempatkan jari dengan baik dan benar<br><br><b>3. Mengumpulkan Informasi</b><br><br>- Guru meminta siswa untuk memperhatikan tentang hal-hal yang berkaitan tentang mengetik 10 jari<br><br>- Guru mengorganisasi pesesrta didik untuk belajar dengan memberi tugas untuk menghafalkan posisi jari pada <i>Keyboard</i><br><br>- Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide maupun yang telah | 110<br>menit  |

|                |  |             |
|----------------|--|-------------|
|                | <p>dijelaskan oleh guru.</p> <p><b>4. Menalar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru membimbing kegiatan individual yang belum tepat dalam menjalankan instruksi</li><li>- Guru mengevaluasi hasil pelatihan proses mengetik peserta didik.</li></ul> <p><b>5. Mengkomunikasikan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memberikan memaparkan materi ajar yang akan disampaikan</li></ul> <p><b>6. Eksperiment</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengorganisasi peserta didik untuk belajar dengan memberi tugas untuk melakukan pelatihan pada kedua jari telunjuk dan jari tengah untuk menghentakkan pada tuts secara tepat.</li></ul> |             |
| <b>Penutup</b> | <p><b>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi</li><li>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi.</li><li>3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru</li><li>4. Guru memberikan penjelasan tentang kegiatan pada pertemuan berikutnya.</li><li>5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa.</li></ol>  | 15<br>menit |

**H. Penilaian Pembelajaran**

| Kompetensi Dasar   | Indikator   | Indikator Soal  | Jenis Soal | Soal  |
|--|---|---|------------|---|
| 3.2<br>Menjelaskan cara mengetik ( <i>Keyboarding</i> ) dengan cepat dan tepat | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Terampil mengetik dengan menerapkan jari telunjuk dan jari tengah secara buta untuk baris kedua</li><li>2. Penempata</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik dapat menempatkan posisi jari pada <i>Keyboard</i></li></ol> | Praktik    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketiklah huruf maupun teks yang tertera pada <i>Typing Master</i> latihan bagian 2 dan 3</li></ol> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | posisi jari-jari<br>yang benar<br>pada <i>Keyboard</i> |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

**I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar**

Media

- Power Point

Alat

- LCD
- Media bantu keyboard
- Komputer
- Peralatan tulis menulis

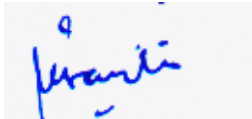
Bahan

- Tampilan *Typing Master*

Sumber Belajar

- Tim LP2IP. 2014. *Perkantoran, Otomatisasi Perkantoran*. Yogyakarta: LP2IP
- Aplikasi *Typing Master*

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran



Dra. Evi Santi Sasandaru  
NIP. 19630408 198903 2 009

Magelang, 26 Juli 2016  
Mahasiswa



Aminatun Zakiyah P  
NIM. 13802241056

**BAHAN AJAR**

- Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
- Materi Pokok : Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat
- Tujuan Pembelajaran : 1. Peserta didik mampu menempatkan posisi tangan maupun jari yang benar saat mengetik menggunakan *Keyboard*
2. Peserta didik mampu terampil mengetik menggunakan jari telunjuk dan manis pada bagian bagian tuts barisan ke dua
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil menggunakan *Keyboard* dalam kehidupan sehari-hari

**A. PRAKTIK LATIHAN BAGIAN KE 2 DAN 3**

1. Buka typing master seperti pada katihan sebelumnya
2. Pilih *Studying* ➔ *Touch Typing Course* ➔ *Continou Course*



3. Piliha bagian 2 dan kemudian di lanjutkan pada bagian 3







Lampiran II: Soal Evaluasi

SOAL EVALUASI

A. Soal Praktek

1. Ketiklah teks pada bagian *Paragraph Drill* pada latihan 2.6!



2. Ketiklah teks pada bagaian *Teks Drill* pada latihan 3.7!





Lampiran III : Instrumen Penilaian

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Materi Pelajaran : Mengatik 10 jari dengan cepat dan tepat menggunakan Typing Master  
Kelas/Semester : X AP 1/ Satu

**INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN**

| No | Nama Siswa | Skor      |           |
|----|------------|-----------|-----------|
|    |            | Ketepatan | Kecepatan |
| 1  |            |           |           |
| 2  |            |           |           |
| 3  |            |           |           |
| 4  |            |           |           |
| 5  |            |           |           |
| 6  |            |           |           |
| 7  |            |           |           |
| 8  |            |           |           |
| 9  |            |           |           |
| 10 |            |           |           |
| 11 |            |           |           |
| 12 |            |           |           |
| 13 |            |           |           |
| 14 |            |           |           |
| 15 |            |           |           |
| 16 |            |           |           |
| 17 |            |           |           |
| 18 |            |           |           |
| 19 |            |           |           |
| 20 |            |           |           |
| 21 |            |           |           |
| 22 |            |           |           |
| 23 |            |           |           |
| 24 |            |           |           |
| 25 |            |           |           |
| 26 |            |           |           |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |
| 36 |  |  |  |

INSTRUMEN PENIALAIN KETERAMPILAN

Nama Peserta Didik :  
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kopetensi Dasar : 4.2 mempraktikkan cara mengetik (*Keyboarding*) dengan cepat dan tepat  
Kelas/Semester : X AP 1/ Satu

| No | Aspek Penilaian                             | Skor | Catatan |
|----|---|------|---------|
| 1. | Kesesuain sikap ergonomic                   |      |         |
| 2. | Ketepatan menekan tuts pada <i>Keyboard</i> |      |         |
| 3. | Hasil ketikan dari praktek                  |      |         |
|    | Jumlah Skor                                 |      |         |

- Keterangan:
- 1. Setiap aspek atau kriteria penilaian diberikan skor dalam skala
  - 2. Skor 1 : 25  
2 : 45  
3 : 30 +  
100

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Sekolah : SMK Negeri 2 Magelang  
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kelas / Semester : X (Sepuluh)/Satu  
Materi Pembelajaran : Cara mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
Alokasi Waktu : 1 x 3 JP (1 x pertemuan)  
Pertemuan ke : 5 ( lima )

---

### **A. Kompetensi Inti**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyajikan dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

### **B. Kompetensi Dasar**

- KD 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- KD 1.2 Penarapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- KD 1.3 Menyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.

- KD 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahun dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran
- KD 2.2 Menunjukkah perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai dari sikap ilmiah
- KD 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembalajran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- KD 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran
- KD 3.2 Menjelaskan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat
- KD 4.2 Mengoperasikan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Indicator Pengetahuan

- 3.2.1 Menjelaskan penempata posisi jari untuk tuts T dan O maupun huruf kapital

Indicator Keterampilan

- 4.2.1 Terampil mengetik dengan menerapkan jari untuk huruf T dan O maupun untuk huruf kapital
- 4.2.2 Terampil mengetik tanda baca pada *Keyboard*

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik dengan memposisikan jari pada huruf T dan O
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik huruf kapital
3. Terampil menggunakan *Keyboard* dalam kehidupan sehari-hari

### **E. Materi Pelajaran (Materi Pelajaran *Terlampir*)**

Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat menggunakan *Typing Master*

### **F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode : Latihan, Praktik,
3. Model : Kontekstual

G. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan    | Deskripsi Kegiatan  | Alokasi Waktu |
|-------------|---|---------------|
| Pendahuluan | <b>Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi</b><br><br>1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam, mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberika gambaran mengenai mengetik 10 jari<br><br>2. Ketua kelas memimmpin doa pada saat pelajaran akan dimulai.<br><br>3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya.<br><br>4. Guru menyapaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari.   | 10<br>menit   |
| Inti        | <b>1. Orientasi Masalah (Mengamati)</b><br><br>- Guru meminta siswa untuk mengamati penjelasan yang diberikan<br><br>- Guru memberikan tugas untuk mempersiapkan diri melakukan latihan penempatan jari dengan benar<br><br><b>2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya Mengumpulkan Informasi)</b><br><br>- Guru mengajak peserta didik untuk memperhatikan tentang bagaimana menempatkan jari dengan baik dan benar<br><br>- Siswa menyakan hal-hal yang masih kurang jelas yang ada di tampilan di layar monitor maupun yang dipaparkan.<br><br><b>3. Mengumpulkan Informasi</b><br><br>- Guru mengorganisasi pesesrta didik untuk belajar dengan memberi tugas untuk menghafalkan posisi jari ada Tuts untuk huruf T dan O beserta pengetikan huruf kapital.<br><br>- Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang | 110<br>menit  |



|                |  |             |
|----------------|--|-------------|
|                | <p>jelas.</p> <p><b>4. Menalar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru membimbing kegiatan individual yang belum tepat dalam menjalankan instruksi</li><li>- Guru mengevaluasi hasil pelatihan proses mengetik peserta didik.</li></ul> <p><b>5. Mengkomunikasikan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memberikan memaparkan materi ajar yang akan disampaikan</li></ul> <p><b>6. Eksperiment</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengorganisasi peserta didik untuk belajar dengan memberi tugas untuk melakukan pelatihan untuk menghentikan pada tuts secara tepat untuk huruf T dan O, maupun untuk pengetikan huruf kapital.</li></ul> |             |
| <b>Penutup</b> | <p><b>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi</li><li>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi.</li><li>3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru</li><li>4. Guru memberikan penjelasan tentang kegiatan pada pertemuan berikutnya.</li><li>5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa.</li></ol>  | 15<br>menit |

**H. Penilaian Pembelajaran**

| Kompetensi Dasar   | Indikator   | Indikator Soal   | Jenis Soal | Soal   |
|--|---|--|------------|--|
| 3.2<br>Menjelaskan cara mengetik ( <i>Keyboarding</i> ) dengan cepat dan tepat | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Terampil mengetik dengan memposisikan jari pada huruf T dan O</li><li>2. Terampil mengetik huruf kapital</li><li>3. Penempata posisi jari-jari yang benar pada <i>Keyboard</i></li></ol> | 1. Peserta didik dapat menempatkan posisi jari pada tuts <i>Keyboard</i> | Praktik    | 1. Ketiklah huruf maupun teks yang tertera pada <i>Typing Master</i> latihan bagian 4 dan 5! |

## **I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar**

### Media

- Power Point

### Alat

- LCD
- Media bantu keyboard
- Komputer
- Peralatan tulis menulis

### Bahan

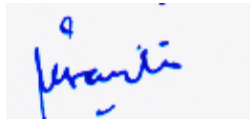
- Tampilan *Typing Master*

### Sumber Belajar

- Tim LP2IP. 2014. *Perkantoran, Otomatisasi Perkantoran*. Yogyakarta: LP2IP
- Aplikasi *Typing Master*

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Dra. Evi Santi Sasandaru  
NIP. 19630408 198903 2 009

Magelang, 26 Juli 2016

Mahasiswa



Aminatun Zakiyah P  
NIM. 13802241056

**BAHAN AJAR**

- Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
- Materi Pokok : Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat
- Tujuan Pembelajaran : 1. Peserta didik terampil mengetik huruf T dan O  
maupuan pengetikan huruf kapital
2. Terampil menggunakan *Keyboard* dalam kehidupan sehari-hari

**A. LATIHAN BAGIAN 4**

1. Buka typing master seperti pada katihan sebelumnya
2. Pilih *Studiying* ➔ *Touch Typing Course* ➔ *Continou Course*



3. Piliha bagian 4 ➔ latihan 4.1, 4.2 dan 4.5



Apabila telah selaesai maka dilanjutkan untuk latihan berikutnya

**B. LATIHAN BAGIAN 5**

1. Buka typing master seperti pada katihan sebelumnya
2. Pilih *Studiying* ➔ *Touch Typing Course* ➔ *Continou Course*



3. Piliha bagian 5 ➔ latihan 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, dan 5.6



SOAL EVALUASI

A. Soal Praktek

Ketiklah teks yang ada pada bagian *Taks Drill* pada bagian 5 dengan waktu yang telah di tentukan!



Lampiran III : Insturmen Penilaian

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Materi Pelajaran : Mengatik 10 jari dengan cepat dan tepat menggunakan Typing Master  
Kelas/Semester : X AP ... / Satu

**INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN**

| No | Nama Siswa | Skor      |           |
|----|------------|-----------|-----------|
|    |            | Ketepatan | Kecepatan |
| 1  |            |           |           |
| 2  |            |           |           |
| 3  |            |           |           |
| 4  |            |           |           |
| 5  |            |           |           |
| 6  |            |           |           |
| 7  |            |           |           |
| 8  |            |           |           |
| 9  |            |           |           |
| 10 |            |           |           |
| 11 |            |           |           |
| 12 |            |           |           |
| 13 |            |           |           |
| 14 |            |           |           |
| 15 |            |           |           |
| 16 |            |           |           |
| 17 |            |           |           |
| 18 |            |           |           |
| 19 |            |           |           |
| 20 |            |           |           |
| 21 |            |           |           |
| 22 |            |           |           |
| 23 |            |           |           |
| 24 |            |           |           |
| 25 |            |           |           |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |
| 36 |  |  |  |

**INSTRUMEN PENIALAIN KETERAMPILAN**

Nama Peserta Didik :  
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kopetensi Dasar : 4.2 mempraktikkan cara mengetik (*Keyboarding*) dengan cepat dan tepat  
Kelas/Semester : X AP 1/ Satu

| No | Aspek Penilaian                             | Skor | Catatan |
|----|---|------|---------|
| 1. | Kesesuain sikap ergonomic                   |      |         |
| 2. | Ketepatan menekan tuts pada <i>Keyboard</i> |      |         |
| 3. | Hasil ketikan dari praktek                  |      |         |
|    | Jumlah Skor                                 |      |         |

- Keterangan:
- 1. Setiap aspek atau kriteria penilaian diberikan skor dalam skala
  - 2. Skor 1 : 25  
2 : 45  
3 : 30 +  
100



## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Sekolah : SMK Negeri 2 Magelang  
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kelas / Semester : X (Sepuluh)/Satu  
Materi Pembelajaran : Cara mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
Alokasi Waktu : 1 x 3 JP (1 x pertemuan)  
Pertemuan ke : 6 ( enam )

---

### **A. Kompetensi Inti**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsive dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan procedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyajikan dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

### **B. Kompetensi Dasar**

- KD 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- KD 1.2 Penarapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- KD 1.3 Menyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.

KD 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahun dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran

KD 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai dari sikap ilmiah

KD 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembalajran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

KD 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran

KD 3.2 Menjelaskan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat

KD 4.2 Mengoperasikan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Indicator Pengetahuan

3.2.1 Menjelaskan penempatan posisi jari untuk tuts C, (,), G, H, dan *apostrophe*

Indicator Keterampilan

4.2.1 Terampil mengetik dengan menerapkan jari untuk tuts C, (,), G, H, dan *apostrophe* sesuai dengan fungsi dari masing-masing jari

4.2.2 Terampil mengetik tanda baca pada *Keyboard*

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menempatkan posisi jari untuk tuts C, (,), G, H, dan *apostrophe* yang benar pada *Tuts*
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik dengan menerapkan jari untuk tuts C, (,), G, H, dan *apostrophe* sesuai dengan fungsi dari masing-masing jari
3. Terampil menggunakan *Keyboard* dalam kehidupan sehari-hari

### **E. Materi Pelajaran (Materi Pelajaran Terlampir)**

Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat menggunakan *Typing Master*

### **F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode : Latihan, Praktik,
3. Model : Kontekstual

G. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan    | Deskripsi Kegiatan  | Alokasi Waktu |
|-------------|---|---------------|
| Pendahuluan | <p><b>Orientasi, Motivasi, dan Apersepsi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam, mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberikan gambaran mengenai mengetik 10 jari</li><li>2. Ketua kelas memimpin doa pada saat pelajaran akan dimulai.</li><li>3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya.</li><li>4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari.</li></ol>   | 10 menit      |
| Inti        | <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Orientasi Masalah (Mengamati)</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Guru meminta siswa untuk mengamati penjelasan yang diberikan</li><li>- Guru memberikan tugas untuk mempersiapkan diri melakukan latihan penempatan jari dengan benar</li></ul></li><li><b>2. Pengumpulan Data dan Verifikasi (Menanya Mengumpulkan Informasi)</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Guru mengajak peserta didik untuk memperhatikan tentang bagaimana menempatkan jari dengan baik dan benar</li><li>- Siswa menyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di tampilan di layar monitor maupun yang dipaparkan</li></ul></li><li><b>3. Mengumpulkan Informasi</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Guru mengorganisasi peserta didik untuk belajar dengan member tugas untuk menghafalkan posisi jari pada tuts C, (,), G,</li></ul></li></ol> | 110 menit     |

|                |   |          |
|----------------|---|----------|
|                | <p>H, dan <i>apostrophe</i> yang benar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide maupun yang telah dijelaskan oleh guru.</li></ul> <p><b>4. Menalar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru membimbing kegiatan individual yang belum tepat dalam menjalankan instruksi</li><li>- Guru mengevaluasi hasil pelatihan proses mengetik peserta didik.</li></ul> <p><b>5. Mengkomunikasikan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memaparkan materi ajar yang akan disampaikan</li></ul> <p><b>6. Eksperiment</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengorganisasi peserta didik untuk belajar dengan member tugas untuk melakukan pelatihan pada tutsC, (,), G, H, dan <i>apostrophe</i> secara tepat.</li></ul> |          |
| <b>Penutup</b> | <p><b>Rangkuman, RefleksidanTindaklanjut</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi</li><li>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi.</li><li>3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru</li><li>4. Guru memberikan penjelasan tentang kegiatan pada pertemuan berikutnya.</li><li>5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri denganberdoa.</li></ol>   | 15 menit |

**H. PenilaianPembelajaran**

| Kompetensi Dasar      | Indikator  | IndikatorSoal                      | Jenis Soal | Soal                      |
|-----------------------|--|------------------------------------|------------|---------------------------|
| 3.2 Menjelas kancaram | 1. Menjelaskan penempatan posisi jari untuk tuts C, (,), | 1. Peserta didik dapat menempatkan | Prakti k   | 1. Ketiklah huruf ataupun |

|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
| engetik<br>( <i>Keyboar<br/>ding</i> )<br>dengan<br>cepat dan<br>tepat | G, H, dan<br><i>apostrophe</i><br>2. Terampil mengetik<br>dengan menerapkan<br>jari untuk tuts C, (,),<br>G, H, dan<br><i>apostrophe</i> sesuai<br>dengan fungsi dari<br>masing-masing jari<br>3. Terampil mengetik<br>tanda baca pada<br><i>Keyboard</i> | n posisi jari<br>pada tuts<br>keyboard |  | teks yang<br>tertera pada<br><i>Typing<br/>master</i><br>pada bagian<br>latihan 6<br>dan 7! |
|--|---|--|--|---|

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

Media

- Power Point

Alat

- LCD
- Media bantu keyboard
- Komputer
- Peralatan tulis menulis

Bahan

- Tampilan *Typing Master*

Sumber Belajar

- Tim LP2IP. 2014. *Perkantoran, Otomatisasi Perkantoran*. Yogyakarta: LP2IP
- Aplikasi *Typing Master*

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Dra. Evi Santi Sasandaru  
NIP. 19630408 198903 2 009

Magelang, 26 Juli 2016

Mahasiswa

Aminatun Zakiah P  
NIM. 13802241056

**BAHAN AJAR**

- Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
- Materi Pokok : Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat
- Tujuan Pembelajaran : 1. Peserta didik terampi lmengetik huruf T dan O  
maupuan pengetikan huruf kapital
2. Terampil menggunakan *Keyboard* dalam kehidupan sehari-hari

**A. LATIHAN BAGIAN 6**

1. Buka typing master seperti pada katihan sebelumnya
2. Pilih *Studiying* ➔*Touch Typing Course* ➔*Continou Course*



3. Piliha bagian 6 ➔ latihan 6.1, 6.2, 6.3, dan 6.4



Apabila telah selaesai maka dilanjutkan untuk latihan berikutnya

**B. LATIHAN BAGIAN 7**

1. Buka typing master seperti pada katihan sebelumnya
2. Pilih *Studiying* ➔*Touch Typing Course* ➔*Continou Course*



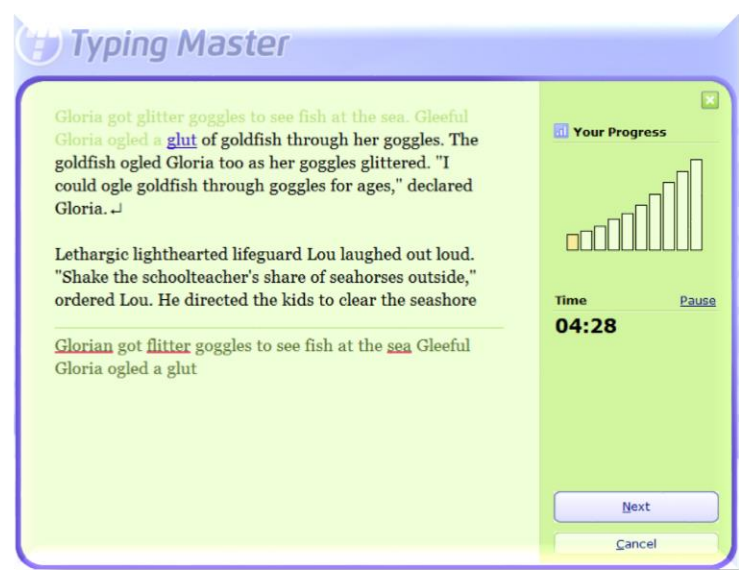
3. Piliha bagian 7 ➔ latihan 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, dan 7.6



SOAL EVALUASI

A. Soal Praktek

Ketiklah teks yang ada pada bagian *Teks Drill* pada bagian 7(7.7)dengan waktu yang telah di tentukan!





Lampiran III: Instrumen Penilaian

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Materi Pelajaran : Mengatik 10 jari dengan cepat dan tepat menggunakan Typing Master  
Kelas/Semester :X AP ... / Satu

**INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN**

| No | NamaSiswa | Skor      |           |
|----|-----------|-----------|-----------|
|    |           | Ketepatan | Kecepatan |
| 1  |           |           |           |
| 2  |           |           |           |
| 3  |           |           |           |
| 4  |           |           |           |
| 5  |           |           |           |
| 6  |           |           |           |
| 7  |           |           |           |
| 8  |           |           |           |
| 9  |           |           |           |
| 10 |           |           |           |
| 11 |           |           |           |
| 12 |           |           |           |
| 13 |           |           |           |
| 14 |           |           |           |
| 15 |           |           |           |
| 16 |           |           |           |
| 17 |           |           |           |
| 18 |           |           |           |
| 19 |           |           |           |
| 20 |           |           |           |
| 21 |           |           |           |
| 22 |           |           |           |
| 23 |           |           |           |
| 24 |           |           |           |
| 25 |           |           |           |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |
| 36 |  |  |  |

**INSTRUMEN PENIALAIN KETERAMPILAN**

Nama Peserta Didik :  
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kopetensi Dasar : 4.2 mempraktikkan cara mengetik (*Keyboarding*) dengan cepat dan tepat  
Kelas/Semester : X AP ... / Satu

| No | AspekPenilaian                              | Skor | Catatan |
|----|---|------|---------|
| 1. | Kesesuainsikap ergonomic                    |      |         |
| 2. | Ketepatan menekan tuts pada <i>Keyboard</i> |      |         |
| 3. | Hasil ketikan dari praktek                  |      |         |
|    | Jumlah Skor                                 |      |         |

- Keterangan:
- 1. Setiap aspek atau criteria penilaian diberikan skor dalam skala
  - 2. Skor 1 : 25  
2 : 45  
3 : 30 +  
100

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Sekolah : SMK Negeri 2 Magelang  
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kelas / Semester : X (Sepuluh)/Satu  
Materi Pembelajaran : Cara mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
Alokasi Waktu : 1 x 3 JP (1 x pertemuan)  
Pertemuan ke : 7 ( tujuh )

---

### **A. Kompetensi Inti**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyajikan dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

### **B. Kompetensi Dasar**

- KD 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- KD 1.2 Penarapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- KD 1.3 Menyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.

KD 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahun dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran

KD 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai dari sikap ilmiah

KD 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembalajran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

KD 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran

KD 3.2 Menjelaskan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat

KD 4.2 Mengoperasikan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Indicator Pengetahuan

3.2.1 Menjelaskan penempatan posisi jari untuk tuts V, N dan *Question Mark*

Indicator Keterampilan

4.2.1 Terampil mengetik dengan menerapkan jari untuk tuts V, N , dan *Question Mark* sesuai dengan fungsinya dari masing-masing jari

4.2.2 Terampil mengetik naskah pendek

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menempatkan posisi jari untuk tuts V, N, dan *Question Mark* yang benar pada *Keyboard*
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik dengan menerapkan jari untuk tuts V , N, dan *Question Mark* yang benar pada *Keyboard*
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik naskah pendek
4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil menggunakan *Keyboard* dalam kehidupan sehari-hari

### **E. Materi Pelajaran (Materi Pelajaran Terlampir)**

Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat menggunakan *Typing Master*

### **F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode :Latihan, Praktik
3. Model : Kontekstual

G. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan    | Deskripsi Kegiatan  | Alokasi Waktu |
|-------------|---|---------------|
| Pendahuluan | <b>Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi</b><br><br>1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam, mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberika gambaran mengenai mengetik 10 jari<br><br>2. Ketua kelas memimpin doa pada saat pelajaran akan dimulai.<br><br>3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya.<br><br>4. Guru menyapaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari.  | 10<br>menit   |
| Inti        | <b>1. Orientasi Masalah (Mengamati) dan Menanya</b><br><br>- Guru meminta siswa untuk mengemati penjelasan yang diberikan<br><br>- Guru memberikan tugas untuk mempersiapkan diri melakukan latihan penempatan jari dengan benarik yang di tampilkan dil layar monitor maupun yang telah dipaparkan.<br><br>- Siswa menanyakan hak-hal yang masih kurang jelas<br>b<br><br><b>2. Mengumpulkan Informasi</b><br><br>- Guru mengorganisasi peserta didik untuk belajar dengan memebri tugas untuk menghafalkan posisi jari pada tuts V, N dan <i>Question Mark</i> yang benar<br><br>- Guru meinta siswa untuk mengetik nasakah pendek yang terdapat pada latihan di <i>Typing Master</i><br><br>- Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di tampilkan di layar monitor maupun yang telah dijelaskan oleh guru. | 110<br>menit  |

|                |   |             |
|----------------|---|-------------|
|                | <p><b>3. Menalar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru membimbing kegiatan individu yang belum te[at dalam menjalankan intruksi</li><li>- Guru mengevaluasi hasil pelatihan proses mengetik peserta didik.</li></ul> <p><b>4. Mengkomunikasikan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memamarkan materi ajar yang akan disampaikan</li></ul> <p><b>5. Eksperiment</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengorganisasi peserta didik untuk belajar dengan membeeri tugas utuk melakukan paihan pada tuts V, N, dan <i>Question Mark</i> secara cepat dan tepat.</li></ul>              |             |
| <b>Penutup</b> | <p><b>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi</li><li>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi.</li><li>3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru</li><li>4. Guru memberikan penjelasan tentang kegiatan pada pertemuan berikutnya.</li><li>5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa.</li></ol> | 15<br>menit |

H. Penilaian Pembelajaran

1. Instrument Penilaian

| Kompetensi Dasar   | Indikator   | Indikator Soal   | Jenis Soal | Soal  |
|--|---|--|------------|---|
| 3.2<br>Menjelaskan cara mengetik ( <i>Keyboarding</i> ) dengan cepat dan tepat | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjelaskan penempatan posisi jari untuk tuts V, N dan <i>Question Mark</i></li><li>2. Terampil mengetik dengan menerapkan jari untuk tuts V, N , dan <i>Question Mark</i> sesuai dengan fungsinya</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik dapat menempatkan posisi jari pada tuts</li><li>2. Peserta didik mengetik</li></ol> | Praktik    | 1. Ketiklah huruf ataupun teks yang tertera pada <i>Typing Master</i> pada bagian latihan 8 |

|  |                                    |              |  |  |
|--|------------------------------------|--------------|--|--|
|  | dari masing-masing jari            | naskah       |  |  |
|  | 3. Terampil mengetik naskah pendek | dengan benar |  |  |

**I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar**

Media

- Power Point

Alat

- LCD
- Media bantu keyboard
- Komputer
- Peralatan tulis menulis

Bahan

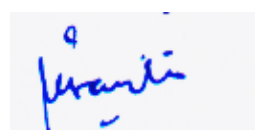
- Tampilan *Typing Master*

Sumber Belajar

- Tim LP2IP. 2014. *Perkantoran, Otomatisasi Perkantoran*. Yogyakarta: LP2IP
- Aplikasi *Typing Master*

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Dra. Evi Santi Sasandaru  
NIP. 19630408 198903 2 009

Magelang, 26 Juli 2016

Mahasiswa



Aminatun Zakiyah P  
NIM. 13802241056



## BAHAN AJAR

- Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
- Materi Pokok : Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat
- Tujuan Pembelajaran : 1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik dengan memposisikan jari pada huruf V, N dan *Question Mark*
2. Terampil menggunakan *Keyboard* dalam kehidupan sehari-hari
- 

### A. LATIHAN BAGIAN 8

1. Buka typing master seperti pada katihan sebelumnya
2. Pilih *Studying* ➔ *Touch Typing Course* ➔ *Continou Course*



3. Piliha bagian 6 ➔ latihan 8.1, 8.2, 8.3, 8.4 dan 8.6



Copy the whole sentence and press enter

Nurturers often vaccinate tired  
toucans and virtuous vultures. „

Back

Tab

Q

W

E

R

T

Y

U

I

O

P

Enter

A

S

D

F

G

H

J

K

L

;

Enter

Shift

Z

C

V

B

N

;

Enter

Shift

Space

Tab

Esc

Time

05:00

Start

Your Progress

Shane and Victoria are going to travel around  
the USA. "Is Tallahassee, Florida, a nice  
location to see?" Shane asked. "Is Vancouver,  
Canada, near Nashville?" checked Victoria. „

Back

Tab

Q

W

E

R

T

Y

U

I

O

P

Enter

A

S

D

F

G

H

J

K

L

;

Enter

Shift

Z

C

V

B

N

;

Enter

Shift

Space

Tab

Esc

Time

05:00

Start

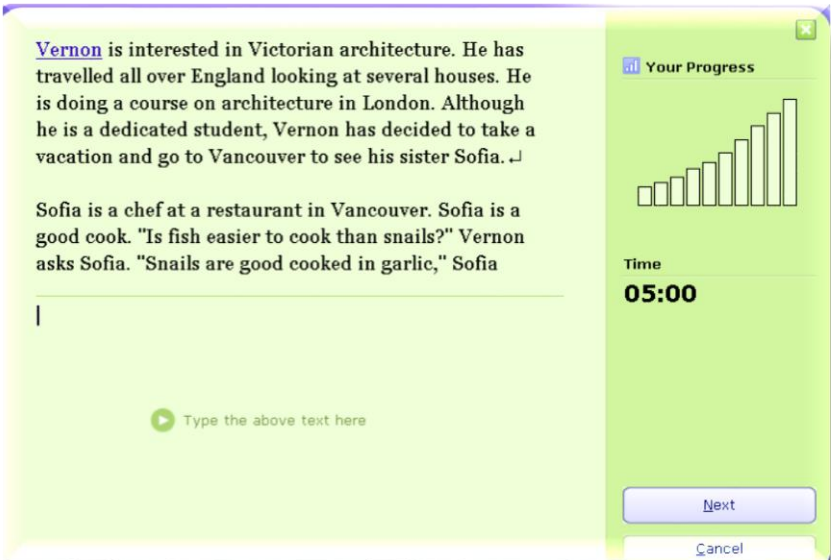
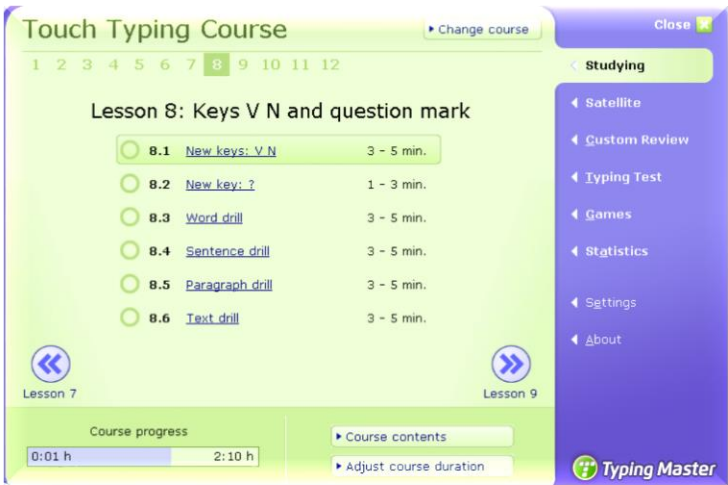
Your Progress

Type the above text here

SOAL EVALUASI

Soal Praktik

Ketiklah teks yang ada pada bagian *Teks Drill* pada bagian 8 latihan 8.6 dengan waktu yang telah ditentukan!



Lampiran III: Instrumen Penilaian

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Materi Pelajaran : Mengatik 10 jari dengan cepat dan tepat menggunakan Typing Master  
Kelas/Semester :X AP ... / Satu

**INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN**

| No | Nama Siswa | Skor      |           |
|----|------------|-----------|-----------|
|    |            | Ketepatan | Kecepatan |
| 1  |            |           |           |
| 2  |            |           |           |
| 3  |            |           |           |
| 4  |            |           |           |
| 5  |            |           |           |
| 6  |            |           |           |
| 7  |            |           |           |
| 8  |            |           |           |
| 9  |            |           |           |
| 10 |            |           |           |
| 11 |            |           |           |
| 12 |            |           |           |
| 13 |            |           |           |
| 14 |            |           |           |
| 15 |            |           |           |
| 16 |            |           |           |
| 17 |            |           |           |
| 18 |            |           |           |
| 19 |            |           |           |
| 20 |            |           |           |
| 21 |            |           |           |
| 22 |            |           |           |
| 23 |            |           |           |
| 24 |            |           |           |
| 25 |            |           |           |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |
| 36 |  |  |  |

**INSTRUMEN PENIALAIN KETERAMPILAN**

Nama Peserta Didik :  
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kopetensi Dasar : 4.2 mempraktikkan cara mengetik (*Keyboarding*) dengan cepat dan tepat  
Kelas/Semester : X AP ... / Satu

| No | Aspek Penilaian                             | Skor | Catatan |
|----|---|------|---------|
| 1. | Kesesuain sikap ergonomic                   |      |         |
| 2. | Ketepatan menekan tuts pada <i>Keyboard</i> |      |         |
| 3. | Hasil ketikan dari praktek                  |      |         |
|    | Jumlah Skor                                 |      |         |

- Keterangan:
- 1. Setiap aspek atau kriteria penilaian diberikan skor dalam skala
  - 2. Skor 1 : 25  
2 : 45  
3 : 30 +  
100

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Sekolah : SMK Negeri 2 Magelang  
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kelas / Semester : X (Sepuluh)/Satu  
Materi Pembelajaran : Cara mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
Alokasi Waktu : 1 x 3 JP (1 x pertemuan)  
Pertemuan ke : 8 ( delapan )

---

### **A. Kompetensi Inti**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyajikan dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

### **B. Kompetensi Dasar**

- KD 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- KD 1.2 Penerimaan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- KD 1.3 Menyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.

KD 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahun dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran

KD 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai dari sikap ilmiah

KD 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembalajran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

KD 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran

KD 3.2 Menjelaskan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat

KD 4.2 Mengoperasikan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Indicator Pengetahuan

3.2.1 Menjelaskan penempata posisi W dan M

Indicator Keterampilan

4.2.1 Terampil mengetik dengan menerapkan jari manis dan tekunjuk untuk tuts W dan M.

4.2.2 Terampil mengetik naskah pendek

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami penempatan posisi tuts untuk huruf W dan M pada *Keyboard*
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik dengan menerapkan jari manis untuk W dan telunjuk untuk M pada *Keyboard*
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik naskah pendek
4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil menggunakan *Keyboard* dalam kehidupan sehari-hari

### **E. Materi Pelajaran (Materi Pelajaran *Terlampir*)**

Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat menggunakan *Typing Master*

### **F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode : Latihan, Praktik
3. Model : Kontekstual



G. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan    | Deskripsi Kegiatan  | Alokasi Waktu |
|-------------|---|---------------|
| Pendahuluan | <b>Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi</b><br><br>1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam, mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberika gambaran mengenai mengetik angka<br><br>2. Ketua kelas memimmpin doa pada saat pelajaran akan dimulai.<br><br>3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya.<br><br>4. Guru menyapaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari.   | 10<br>menit   |
| Inti        | <b>1. Orientasi Masalah (Mengamati)</b><br><br>- Guru meminta siswa untuk mengamati penjelasan yang diberikan<br><br>- Guru memberikan tugas untuk mempersiapkan diri melakukanlatihan penempatan jari dengan benar<br><br><b>2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya Mengumpulkan Informasi)</b><br><br>- Guru mengajak peserta didik untuk memperhatikan tentang bagaimana menempatkan jari dengan baik dan benar<br><br>- Siswa menyakan hal-hal yang masih kurang jelas.<br><br><b>3. Mengumpulkan Informasi</b><br><br>- Guru mengorganisasi peserta didik untuk belajar dengan memberi tugas menghafalkan posisi jari pada tuts W dan M<br><br>- Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas.<br><br><b>4. Menalar</b><br><br>- Guru membimbing kegiatan individual yang belum | 110<br>menit  |

|                |   |             |
|----------------|---|-------------|
|                | <p>tepat dalam menjalankan instruksi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru mengevaluasi hasil pelatihan proses mengetik peserta didik.</li> </ul> <p><b>5. Mengkomunikasikan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru memaparkan materi ajar yang akan disampaikan</li> </ul> <p><b>6. Eksperiment</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengorganisasi peserta didik untuk belajar dengan memberi tugas untuk melakukan pelatihan bagian 9 pada <i>Typing Master</i>.</li> </ul>  |             |
| <b>Penutup</b> | <p><b>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi</li> <li>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi.</li> <li>3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru</li> <li>4. Guru memberikan penjelasan tentang kegiatan pada pertemuan berikutnya.</li> <li>5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa.</li> </ol> | 15<br>menit |

**H. Penilaian Pembelajaran**

**1. Instrument Penilaian**

| Kompetensi Dasar   | Indikator   | Indikator Soal   | Jenis Soal | Soal   |
|--|---|--|------------|--|
| 3.2<br>Menjelaskan cara mengetik ( <i>Keyboarding</i> ) dengan cepat dan tepat | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan penempata posisi W dan M</li> <li>2. Terampil mengetik dengan menerapkan jari manis dan tekunjuk untuk tuts W dan M.</li> <li>3. Terampil mengetik naskah pendek</li> </ol> | 1. Peserta didik dapat menempatkan posisi jari pada tuts | Praktik    | 1. Ketiklah huruf ataupun teks yang tertera pada <i>Typing master</i> pada bagian latihan 9! |

## I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

### Media

- Power Point

### Alat

- LCD
- Media bantu keyboard
- Komputer
- Peralatan tulis menulis

### Bahan

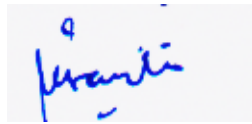
- Tampilan *Typing Master*

### Sumber Belajar

- Tim LP2IP. 2014. *Perkantoran, Otomatisasi Perkantoran*. Yogyakarta: LP2IP
- Aplikasi *Typing Master*

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Dra. Evi Santi Sasandaru  
NIP. 19630408 198903 2 009

Magelang, 26 Juli 2016

Mahasiswa



Aminatun Zakiyah P  
NIM. 13802241056

## BAHAN AJAR

|                     |  |
|---------------------|--|
| Mata Pelajaran      | : Otomatisasi Perkantoran  |
| Materi Pokok        | : Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  |
| Tujuan Pembelajaran | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami penempatan posisi tuts untuk huruf W dan M pada <i>Keyboard</i></li><li>2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik dengan menerapkan jari manis untuk W dan telunjuk untuk M pada <i>Keyboard</i></li><li>3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik naskah pendek</li><li>4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil menggunakan <i>Keyboard</i> dalam kehidupan sehari-hari</li></ol> |

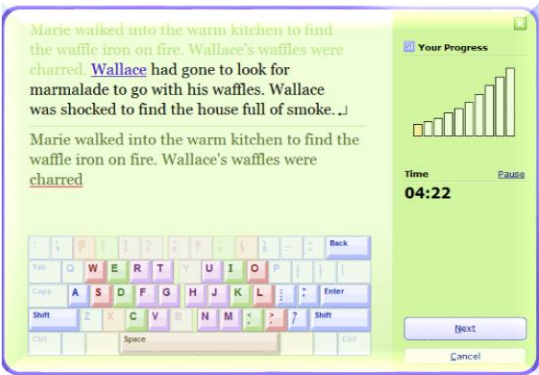
---

### LATIHAN BAGIAN 8

1. Buka typing master seperti pada katihan sebelumnya
2. Pilih *Studying* ➔ *Touch Typing Course* ➔ *Continou Course*



3. Piliha bagian 9 ➔ latihan 9.1, 9.2, 9.3, dan 9.4



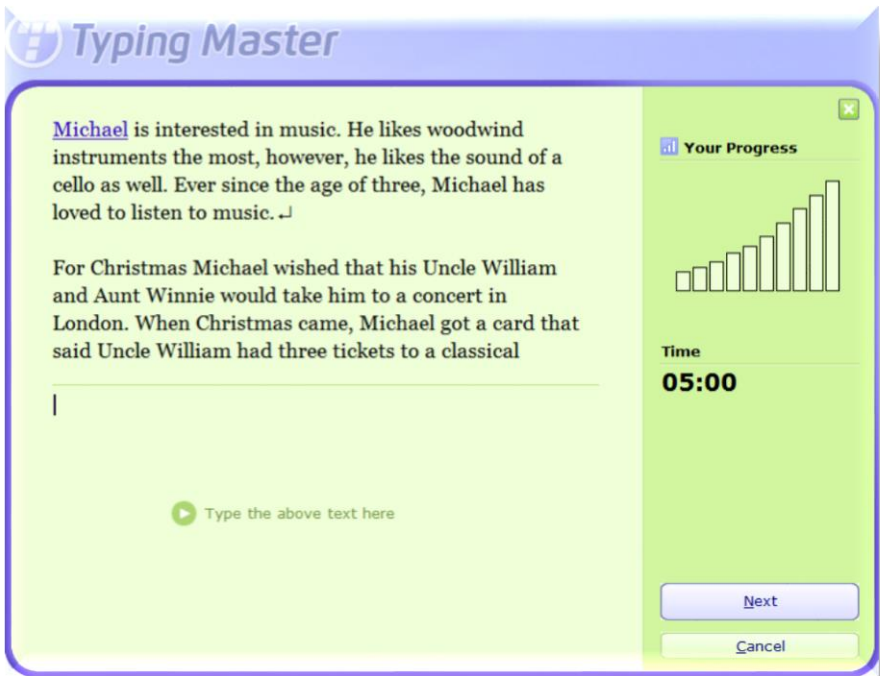
Setelah selesai mengetik teks yang telah disediakan maka akan muncul grafik ketepatan dan kecepatan yang kita dapatkan, seperti pada grafik di samping ini

Lampiran II: Soal Evaluasi

Soal Evaluasi

Soal Praktek

Ketiklah teks yang ada pada bagian *Teks Drill* pada bagian 9 ( 9.5) dengan waktu yang telah ditentukan!



Lampiran III: Instrumen Penilaian

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Materi Pelajaran : Mengatik 10 jari dengan cepat dan tepat menggunakan Typing Master  
Kelas/Semester : X AP ... / Satu

**INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN**

| No | Nama Siswa | Skor      |           |
|----|------------|-----------|-----------|
|    |            | Ketepatan | Kecepatan |
| 1  |            |           |           |
| 2  |            |           |           |
| 3  |            |           |           |
| 4  |            |           |           |
| 5  |            |           |           |
| 6  |            |           |           |
| 7  |            |           |           |
| 8  |            |           |           |
| 9  |            |           |           |
| 10 |            |           |           |
| 11 |            |           |           |
| 12 |            |           |           |
| 13 |            |           |           |
| 14 |            |           |           |
| 15 |            |           |           |
| 16 |            |           |           |
| 17 |            |           |           |
| 18 |            |           |           |
| 19 |            |           |           |
| 20 |            |           |           |
| 21 |            |           |           |
| 22 |            |           |           |
| 23 |            |           |           |
| 24 |            |           |           |
| 25 |            |           |           |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |
| 36 |  |  |  |



**INSTRUMEN PENIALAIN KETERAMPILAN**

Nama Peserta Didik :  
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kopetensi Dasar : 4.2 mempraktikkan cara mengetik (*Keyboarding*) dengan cepat dan tepat  
Kelas/Semester : X AP ... / Satu

| No | AspekPenilaian                              | Skor | Catatan |
|----|---|------|---------|
| 1. | Kesesuainsikap ergonomic                    |      |         |
| 2. | Ketepatan menekan tuts pada <i>Keyboard</i> |      |         |
| 3. | Hasil ketikan dari praktek                  |      |         |
|    | Jumlah Skor                                 |      |         |

- Keterangan:
- 1. Setiap aspek atau criteria penilaian diberikan skor dalam skala
  - 2. Skor 1 : 25  
2 : 45  
3 : 30 +  
100

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Sekolah : SMK Negeri 2 Magelang  
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kelas / Semester : X (Sepuluh)/Satu  
Materi Pembelajaran : Cara mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
Alokasi Waktu : 1 x 3 JP (1 x pertemuan)  
Pertemuan ke : 9 ( sembilan )

---

### **A. Kompetensi Inti**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyajikan dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

### **B. Kompetensi Dasar**

- KD 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- KD 1.2 Penarapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- KD 1.3 Menyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.

KD 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahun dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran

KD 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai dari sikap ilmiah

KD 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembalajran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

KD 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran

KD 3.2 Menjelaskan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat

KD 4.2 Mengoperasikan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Indicator Pengetahuan

3.2.1 Menjelaskan penempatan jari telunjuk untuk huruf Q dan P,

3.2.2 Menjelaskan penempatan jari telunjuk untuk huruf B dan Y

Indicator Keterampilan

4.2.1 Terampil mengetik dengan menerapkan jari telunjuk dan telunjuk

4.2.2 Terampil mengetik naskah pendek

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami penempatan posisi jari untuk huruf Q, P, B, dan Y
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik dengan menerapkan jari telunjuk dan telunjuk untuk huruf Q, P, B, dan Y pada Keyboard
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik naskah pendek
4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil menggunakan *Keyboard* dalam kehidupan sehari-hari.

### **E. Materi Pelajaran** (Materi Pelajaran *Terlampir*)

Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat menggunakan *Typing Master*

### **F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode : Latihan, Praktik
3. Model : Kontekstual

G. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan    | Deskripsi Kegiatan   | Alokasi Waktu |
|-------------|--|---------------|
| Pendahuluan | <b>Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi</b><br><br>1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam, mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberika gambaran mengenai mengetik 10 jari<br><br>2. Ketua kelas memimmpin doa pada saat pelajaran akan dimulai.<br><br>3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya.<br><br>4. Guru menyapaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari.  | 10<br>menit   |
| Inti        | <b>1. Orientasi Masalah (Mengamati)</b><br><br>- Guru meminta siswa untuk mengamati penjelasan yang diberikan<br><br>- Guru memberikan tugas untuk mempersiapkan diri melakukan penempatan jari dengan benar untuk memulai latihan pada <i>Typing Master</i> bagain 10 dan 11<br><br><b>2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya Mengumpulkan Informasi)</b><br><br>- Guru mengajak peserta didik untuk memperhatikan tentang bagaimana menempatkan jari dengan baik dan benar<br><br>- Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas<br><br><b>3. Mengumpulkan Informasi</b><br><br>- Guru mengorganisasi peserta didik untuk belajar dengan memberi tugas menghafalkan posisi jari pada tuts Q, P, B, dan Y<br><br>- Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas. | 110<br>menit  |

|                |   |             |
|----------------|---|-------------|
|                | <p><b>4. Menalar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru membimbing kegiatan individual yang belum tepat dalam menjalankan instruksi</li><li>- Guru mengevaluasi hasil pelatihan proses pengetikan peserta didik.</li></ul> <p><b>5. Mengkomunikasikan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memaparkan materi ajar yang akan disampaikan</li></ul> <p><b>6. Eksperiment</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengorganisasi peserta didik untuk belajar dengan memberi tugas untuk melakukan pelatihan bagian 10 dan 11 pada <i>Typing Master</i>.</li></ul>                           |             |
| <b>Penutup</b> | <p><b>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi</li><li>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi.</li><li>3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru</li><li>4. Guru memberikan penjelasan tentang kegiatan pada pertemuan berikutnya.</li><li>5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa.</li></ol> | 15<br>menit |

**H. Penilaian Pembelajaran**

**1. Instrument Penilaian**

| Kompetensi Dasar   | Indikator  | Indikator Soal   | Jenis Soal | Soal   |
|--|--|--|------------|--|
| 3.2<br>Menjelaskan cara mengetik ( <i>Keyboarding</i> ) dengan cepat dan tepat | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penempatan jari telingking untuk huruf Q, P, B dan Y</li><li>2. Terampil mengetik dengan menerapkan jari telingking dan telunjuk</li><li>3. Terampil mengetik naskah pendek</li></ol> | 1. Peserta didik dapat menempatkan posisi jari pada tuts | Praktik    | 1. Ketiklah huruf ataupun teks yang tertera pada <i>Typing master</i> pada bagian latihan 10 dan 11! |

## **I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar**

### Media

- Power Point

### Alat

- LCD
- Media bantu keyboard
- Komputer
- Peralatan tulis menulis

### Bahan

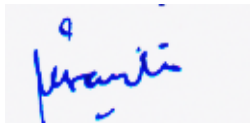
- Tampilan *Typing Master*

### Sumber Belajar

- Tim LP2IP. 2014. *Perkantoran, Otomatisasi Perkantoran*. Yogyakarta: LP2IP
- Aplikasi *Typing Master*

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Dra. Evi Santi Sasandaru  
NIP. 19630408 198903 2 009

Magelang, 26 Juli 2016

Mahasiswa



Aminatun Zakiyah P  
NIM. 13802241056

BAHAN AJAR

- Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
- Materi Pokok : Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat
- Tujuan Pembelajaran : 1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami penempatan posis jari untuk huruf Q, P, B, dan Y
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik dengan menerapkan jari telunjuk dan telunjuk untuk huruf Q, P, B, dan Y pada Key board
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik naskah pendek
4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil menggunakan *Keyboard* dalam kehidupan sehari-hari.

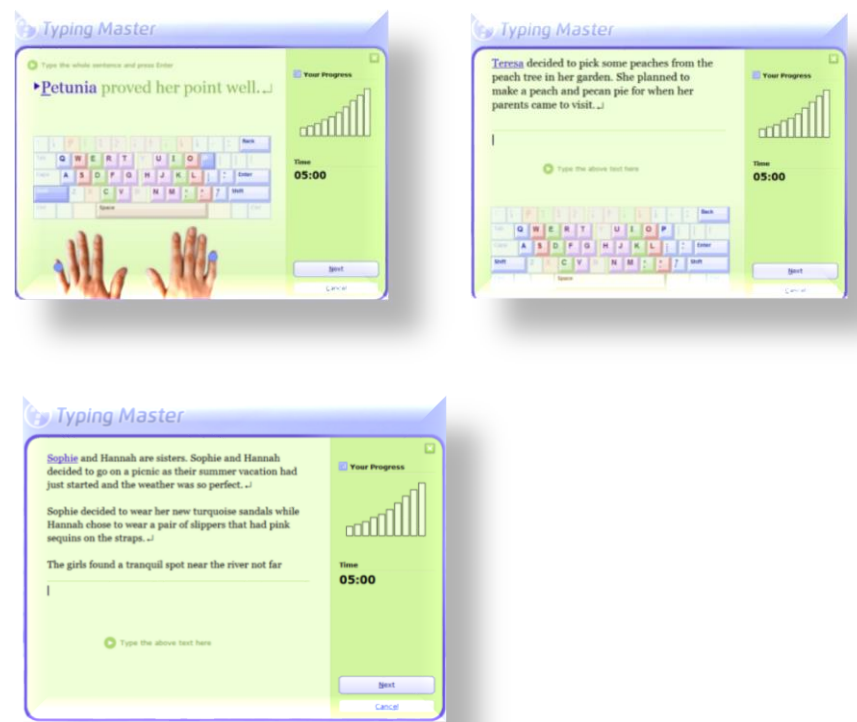
A. LATIHAN BAGIAN 10

1. Buka typing master seperti pada katihan sebelumnya
2. Pilih *Studying* → *Touch Typing Course* → *Continou Course*



3. Piliha bagian 10 → latihan 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, dan 10.5





#### 4. LATIHAN BAGIAN 11

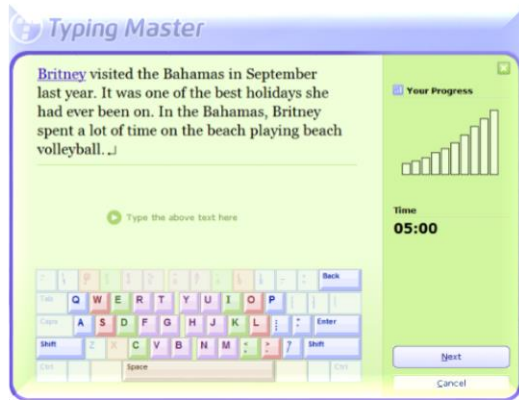
Setelah selesai latihan bagian 10 maka dapat dilanjutkan ke bagian 11  
 Buka bagian 11 maka akan muncul beberapa daftar latihan seperti pada gambar dibawah ini



Kemudian mulailah latihan dengan mengetik pada nomor 11.1 – 11.4





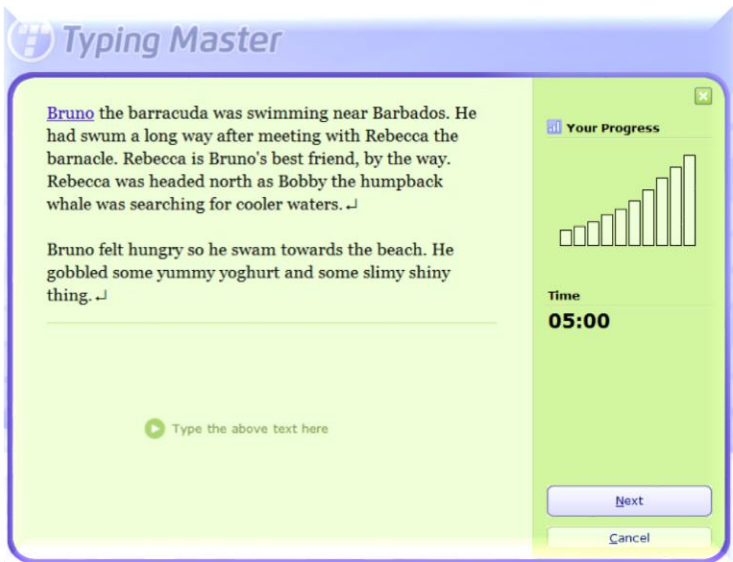


Lampiran II: Soal Evaluasi

Soal Evaluasi

Soal Praktek

Ketiklah teks yang ada pada bagian *Teks Drill* pada bagian 11 ( 11.5) dengan waktu yang telah ditentukan!



Lampiran III: Instrumen Penilaian

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Materi Pelajaran : Mengatik 10 jari dengan cepat dan tepat menggunakan Typing Master  
Kelas/Semester : X AP ... / Satu

**INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN**

| No | NamaSiswa | Skor      |           |
|----|-----------|-----------|-----------|
|    |           | Ketepatan | Kecepatan |
| 1  |           |           |           |
| 2  |           |           |           |
| 3  |           |           |           |
| 4  |           |           |           |
| 5  |           |           |           |
| 6  |           |           |           |
| 7  |           |           |           |
| 8  |           |           |           |
| 9  |           |           |           |
| 10 |           |           |           |
| 11 |           |           |           |
| 12 |           |           |           |
| 13 |           |           |           |
| 14 |           |           |           |
| 15 |           |           |           |
| 16 |           |           |           |
| 17 |           |           |           |
| 18 |           |           |           |
| 19 |           |           |           |
| 20 |           |           |           |
| 21 |           |           |           |
| 22 |           |           |           |
| 23 |           |           |           |
| 24 |           |           |           |
| 25 |           |           |           |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |
| 36 |  |  |  |

**INSTRUMEN PENIALAIN KETERAMPILAN**

Nama Peserta Didik :  
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kopetensi Dasar : 4.2 mempraktikkan cara mengetik (*Keyboarding*) dengan cepat dan tepat  
Kelas/Semester : X AP ... / Satu

| No | AspekPenilaian                              | Skor | Catatan |
|----|---|------|---------|
| 1. | Kesesuainsikap ergonomic                    |      |         |
| 2. | Ketepatan menekan tuts pada <i>Keyboard</i> |      |         |
| 3. | Hasil ketikan dari praktek                  |      |         |
|    | Jumlah Skor                                 |      |         |

- Keterangan:
- 1. Setiap aspek atau criteria penilaian diberikan skor dalam skala
  - 2. Skor 1 : 25  
2 : 45  
3 : 30 +  
100

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Sekolah : SMK Negeri 2 Magelang  
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kelas / Semester : X (Sepuluh)/Satu  
Materi Pembelajaran : Cara mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
Alokasi Waktu : 1 x 3 JP (1 x pertemuan)  
Pertemuan ke : 10 ( sepuluh )

---

### **A. Kompetensi Inti**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyajikan dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

### **B. Kompetensi Dasar**

- KD 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- KD 1.2 Penarapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- KD 1.3 Menyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.

KD 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahun dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran

KD 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai dari sikap ilmiah

KD 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembalajran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

KD 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran

KD 3.2 Menjelaskan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat

KD 4.2 Mengoperasikan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Indicator Pengetahuan

3.2.1 Menjelaskan penempatan jari untuk huruf Z dan X

Indicator Keterampilan

4.2.1 Terampil mengetik dengan menerapkan jari sesuai fungsinya pada huruf Z dan X

4.2.2 Terampil mengetik naskah pendek

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami penempatan posisi jari untuk huruf Z dan X
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik dengan menerapkan jari telunjuk dan telunjuk untuk huruf Z dan X pada Key board
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik naskah pendek
4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil menggunakan *Keyboard* dalam kehidupan sehari-hari.

### **E. Materi Pelajaran (Materi Pelajaran *Terlampir*)**

Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat menggunakan *Typing Master*

### **F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode : Latihan, Praktik
3. Model : Kontekstual

G. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan    | Deskripsi Kegiatan   | Alokasi Waktu    |
|-------------|--|------------------|
| Pendahuluan | <b>Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi</b><br><br>1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam, mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberika gambaran mengenai mengetik angka<br><br>2. Ketua kelas memimmpin doa pada saat pelajaran akan dimulai.<br><br>3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya.<br><br>4. Guru menyapaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari.  | 10<br><br>menit  |
| Inti        | <b>1. Orientasi Masalah (Mengamati) dan Menanya</b><br><br>- Guru meminta siswa untuk mengamati penjelasan yang diberikan<br><br>- Guru memberikan tugas untuk mempersiapkan diri melakukan penempatan jari dengan benar untuk memulai latihan pada <i>Typing Master</i> bagain 12<br><br><b>2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya Mengumpulkan Informasi)</b><br><br>- Guru mengajak peserta didik untuk memperhatikan tentang bagaimana menempatkan jari dengan baik dan benar<br><br>- Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas<br><br><b>3. Mengumpulkan Informasi</b><br><br>- Guru mengorganisasi peserta didik untuk belajar dengan memberi tugas menghafalkan posisi jari pada tuts Z dan X<br><br>- Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas. | 110<br><br>menit |



|                |  |             |
|----------------|--|-------------|
|                | <p><b>4. Menalar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru membimbing kegiatan individual yang belum tepat dalam menjalankan instruksi</li><li>- Guru mengevaluasi hasil pelatihan proses pengetikan peserta didik.</li></ul> <p><b>5. Mengkomunikasikan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memaparkan materi ajar yang akan disampaikan</li><li>- Guru memberi bimbingan kepada siswa yang belum mencapai standar kecepatan</li></ul> <p><b>6. Eksperiment</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengorganisasi peserta didik untuk belajar dengan memberi tugas untuk melakukan pelatihan bagian 12 pada <i>Typing Master</i>.</li></ul> |             |
| <b>Penutup</b> | <p><b>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi</li><li>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi.</li><li>3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru</li><li>4. Guru memberikan penjelasan tentang kegiatan pada pertemuan berikutnya.</li><li>5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa.</li></ol>  | 15<br>menit |

**H. Penilaian Pembelajaran**

| Kompetensi Dasar   | Indikator   | Indikator Soal   | Jenis Soal | Soal  |
|--|---|--|------------|---|
| 3.2<br>Menjelaskan cara mengetik ( <i>Keyboarding</i> ) dengan cepat dan tepat | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penempatan jari telunjuk untuk huruf Z dan X</li><li>2. Terampil mengetik dengan menerapkan jari sesuai fungsinya pada huruf Z dan X</li><li>3. Terampil</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik dapat menempatkan posisi jari pada tuts</li></ol> | Praktik    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketiklah huruf ataupun teks yang tertera pada <i>Typing master</i> pada bagian latihan 12!</li></ol> |

|  |                        |  |  |  |
|--|------------------------|--|--|--|
|  | mengetik naskah pendek |  |  |  |
|--|------------------------|--|--|--|

**I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar**

Media

- Power Point

Alat

- LCD
- Media bantu keyboard
- Komputer
- Peralatan tulis menulis

Bahan

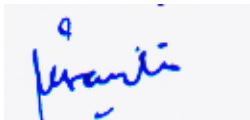
- Tampilan *Typing Master*

Sumber Belajar

- Tim LP2IP. 2014. *Perkantoran, Otomatisasi Perkantoran*. Yogyakarta: LP2IP
- Aplikasi *Typing Master*

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Dra. Evi Santi Sasandaru  
NIP. 19630408 198903 2 009

Magelang, 26 Juli 2016

Mahasiswa



Aminatun Zakiyah P  
NIM. 13802241056

## BAHAN AJAR

- Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
- Materi Pokok : Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat
- Tujuan Pembelajaran : 1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami penempatan posisi jari untuk huruf Q, P, B, dan Y
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik dengan menerapkan jari telunjuk dan telunjuk untuk huruf Q, P, B, dan Y pada Key board
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik naskah pendek
4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil menggunakan *Keyboard* dalam kehidupan sehari-hari.
- 

### A. LATIHAN BAGIAN 10

1. Buka typing master seperti pada katihan sebelumnya
2. Pilih *Studying* → *Touch Typing Course* → *Continou Course*



3. Piliha bagian 12 → latihan 12.1 – 12.4



Lampiran II: Soal Evaluasi

Soal Evaluasi

Soal Praktek

Ketiklah teks yang ada pada bagian *Teks Drill* pada bagian 12 ( 12.6) dengan waktu yang telah ditentukan!



Lampiran III: Instrumen Penilaian

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Materi Pelajaran : Mengatik 10 jari dengan cepat dan tepat menggunakan Typing Master  
Kelas/Semester : X AP ... / Satu

**INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN**

| No | NamaSiswa | Skor      |           |
|----|-----------|-----------|-----------|
|    |           | Ketepatan | Kecepatan |
| 1  |           |           |           |
| 2  |           |           |           |
| 3  |           |           |           |
| 4  |           |           |           |
| 5  |           |           |           |
| 6  |           |           |           |
| 7  |           |           |           |
| 8  |           |           |           |
| 9  |           |           |           |
| 10 |           |           |           |
| 11 |           |           |           |
| 12 |           |           |           |
| 13 |           |           |           |
| 14 |           |           |           |
| 15 |           |           |           |
| 16 |           |           |           |
| 17 |           |           |           |
| 18 |           |           |           |
| 19 |           |           |           |
| 20 |           |           |           |
| 21 |           |           |           |
| 22 |           |           |           |
| 23 |           |           |           |
| 24 |           |           |           |
| 25 |           |           |           |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |
| 36 |  |  |  |

INSTRUMEN PENIALAIN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kopetensi Dasar : 4.2 Mempraktikkan cara mengetik (*Keyboarding*) dengan cepat dan tepat

Kelas/Semester : X AP ... / Satu

| No  | Nama | AspekPenilaian         |                              |                      | Jumla<br>h Skor |
|-----|------|------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|
|     |      | Sikap<br>ergonomi<br>c | Ketepatan<br>menekan<br>tuts | Hasil<br>ketika<br>n |                 |
| 1.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 2.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 3.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 4.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 5.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 6.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 7.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 8.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 9.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 10. |      |                        |                              |                      |                 |
| 11. |      |                        |                              |                      |                 |
| 12. |      |                        |                              |                      |                 |
| 13. |      |                        |                              |                      |                 |
| 14. |      |                        |                              |                      |                 |
| 15. |      |                        |                              |                      |                 |
| 16. |      |                        |                              |                      |                 |
| 17. |      |                        |                              |                      |                 |
| 18. |      |                        |                              |                      |                 |
| 19. |      |                        |                              |                      |                 |
| 20. |      |                        |                              |                      |                 |
| 21. |      |                        |                              |                      |                 |
| 22. |      |                        |                              |                      |                 |
| 23. |      |                        |                              |                      |                 |
| 24. |      |                        |                              |                      |                 |
| 25. |      |                        |                              |                      |                 |
| 26. |      |                        |                              |                      |                 |
| 27. |      |                        |                              |                      |                 |

|     |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|
| 28. |  |  |  |  |  |
| 29. |  |  |  |  |  |
| 30. |  |  |  |  |  |
| 31. |  |  |  |  |  |
| 32. |  |  |  |  |  |
| 33. |  |  |  |  |  |
| 34. |  |  |  |  |  |
| 35. |  |  |  |  |  |
| 36. |  |  |  |  |  |

Keterangan:

- 1. Setiap aspek atau criteria penilaian diberikan skor dalam skala
- 2. Skor 1 : 25
 

2 : 45
 

3 : 30 +
 

100



## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Sekolah : SMK Negeri 2 Magelang  
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kelas / Semester : X (Sepuluh)/Satu  
Materi Pembelajaran : Cara mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
Alokasi Waktu : 1 x 3 JP (1 x pertemuan)  
Pertemuan ke : 11 (sebelas)

---

### **A. Kompetensi Inti**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyajikan dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

### **B. Kompetensi Dasar**

- KD 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- KD 1.2 Penarapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- KD 1.3 Menyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.

KD 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahun dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran

KD 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai dari sikap ilmiah

KD 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

KD 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran

KD 3.2 Menjelaskan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat

KD 4.2 Mengoperasikan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Indicator Pengetahuan

3.2.1 Menjelaskan posisi tuts angka pada *Keyboard*

3.2.2 Menjelaskan penempatan posisi 10 jari pada tuts angka untuk jari telunjuk dan jari tengah

Indicator Keterampilan

4.2.1 Terampil mengetik dengan menerapkan jari sesuai fungsinya

4.2.2 Terampil mengetik kalimat pendek untuk angka

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami posisi tuts angka pada *Keyboard*
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menempatkan posisi jari telunjuk dan tengah untuk tuts angka
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik tuts angka
4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik kalimat pendek untuk teks angka
5. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil menggunakan *Keyboard* dalam kehidupan sehari-hari.

### **E. Materi Pelajaran (Materi Pelajaran *Terlampir*)**

Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat menggunakan *Typing Master*

### **F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode : Latihan, Praktik

3. Model : Kontekstual

G. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan    | Deskripsi Kegiatan   | Alokasi Waktu    |
|-------------|--|------------------|
| Pendahuluan | <b>Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi</b><br><br>1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam, mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberika gambaran mengenai mengetik angka<br><br>2. Ketua kelas memimmpin doa pada saat pelajaran akan dimulai.<br><br>3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya.<br><br>4. Guru menyapaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari.  | 10<br><br>menit  |
| Inti        | <b>1. Orientasi Masalah (Mengamati) dan Menanya</b><br><br>- Guru meminta siswa untuk mengamati penjelasan yang diberikan<br><br>- Guru memberikan tugas untuk mempersiapkan diti melakukan penempatan jari telunjuk dan jari tengah dengan benar untuk memulai latihan pada <i>Typing Master</i> untuk tuts angka<br><br><b>2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya Mengumpulkan Informasi)</b><br><br>- Guru mengajak peserta didik untuk memperhatikan tentang bagaimana menempatkan jari dengan baik dan benar pada tuts angka<br><br>- Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas<br><br><b>3. Mengumpulkan Informasi</b><br><br>- Guru mengorganisasi peserta didik untuk belajar dengan memberi tugas menghafalkan posisi jari pada tuts angka 3, 4, 5, 6, 7, dan 8 | 110<br><br>menit |

|                |   |             |
|----------------|---|-------------|
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas.</li></ul> <p><b>4. Menalar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru membimbing kegiatan individual yang belum tepat dalam menjalankan instruksi</li><li>- Guru mengevaluasi hasil pelatihan proses pengetikan peserta didik.</li></ul> <p><b>5. Mengkomunikasikan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memaparkan materi ajar yang akan disampaikan</li></ul> <p><b>6. Eksperiment</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengorganisasi peserta didik untuk belajar dengan memberi tugas untuk melakukan pelatihan bagian tuts angka bagian 1 di <i>Typing Master</i>.</li></ul> |             |
| <b>Penutup</b> | <p><b>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi</li><li>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi.</li><li>3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru</li><li>4. Guru memberikan penjelasan tentang kegiatan pada pertemuan berikutnya.</li><li>5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa.</li></ol>   | 15<br>menit |

**H. Penilaian Pembelajaran**

| Kompetensi Dasar   | Indikator  | Indikator Soal   | Jenis Soal | Soal  |
|--|--|--|------------|---|
| 3.2<br>Menjelaskan cara mengetik ( <i>Keyboarding</i> ) dengan cepat dan tepat | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Posisi tuts angka pada <i>Keyboard</i></li><li>2. Penempatan posisi 10 jari pada tuts angka untuk jari telunjuk dan jari tengah</li><li>3. Terampil mengetik dengan menerapkan jari</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik dapat menempatkan posisi jari pada tuts</li></ol> | Praktik    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketiklah huruf ataupun teks yang tertera pada <i>Typing master</i> untuk numeric bagian 1!</li></ol> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | sesuai fungsinya<br>4. Terampil<br>mengetik kalimat<br>pendek untuk<br>angka |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

**I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar**

Media

- Power Point

Alat

- LCD
- Media bantu keyboard
- Komputer
- Peralatan tulis menulis

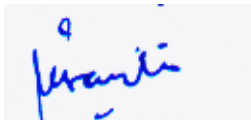
Bahan

- Tampilan *Typing Master*

Sumber Belajar

- Tim LP2IP. 2014. *Perkantoran, Otomatisasi Perkantoran*. Yogyakarta: LP2IP
- Aplikasi *Typing Master*

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran



Dra. Evi Santi Sasandaru  
NIP. 19630408 198903 2 009

Magelang, 26 Juli 2016  
Mahasiswa



Aminatun Zakiyah P  
NIM. 13802241056

BAHAN AJAR

- Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
- Materi Pokok : Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat
- Tujuan Pembelajaran : 1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami posisi tuts angka pada *Keyboard*
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menempatkan posisi jari telunjuk dan tengah untuk tuts angka
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik tuts angka
4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik kalimat pendek untuk teks angka
5. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil menggunakan *Keyboard* dalam kehidupan sehari-hari.

A. LATIHAN BAGIAN 10

1. Buka typing master seperti pada katihan sebelumnya
2. Pilih *Studying* → *Extra Courses in Paid Version* → Number Course → *Strat Now*



3. Piliha bagian 1 → latihan 1.1 – 1.5



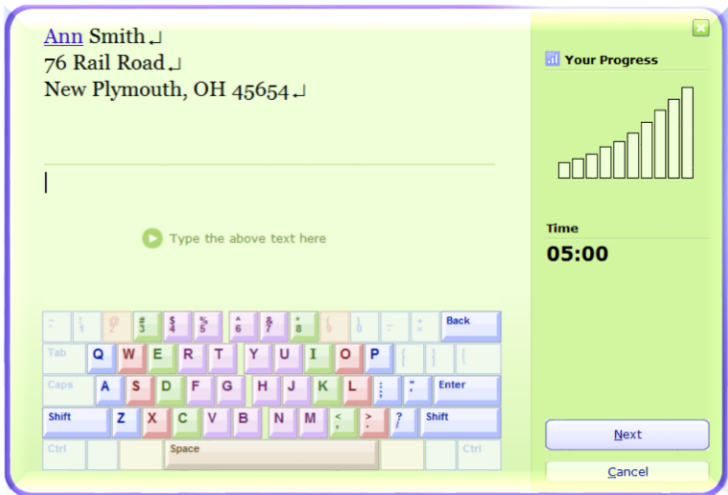


Lampiran II: Soal Evaluasi

**Soal Evaluasi**

**Soal Praktek**

Ketiklah teks yang ada pada bagian *Paragraph Drill* untuk *Numbers Cours* pada bagian 1 ( 1.6) dengan waktu yang telah ditentukan!





Lampiran III: Instrumen Penilaian

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Materi Pelajaran : Mengatik 10 jari dengan cepat dan tepat menggunakan Typing Master  
Kelas/Semester : X AP ... / Satu

**INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN**

| No | NamaSiswa | Skor      |           |
|----|-----------|-----------|-----------|
|    |           | Ketepatan | Kecepatan |
| 1  |           |           |           |
| 2  |           |           |           |
| 3  |           |           |           |
| 4  |           |           |           |
| 5  |           |           |           |
| 6  |           |           |           |
| 7  |           |           |           |
| 8  |           |           |           |
| 9  |           |           |           |
| 10 |           |           |           |
| 11 |           |           |           |
| 12 |           |           |           |
| 13 |           |           |           |
| 14 |           |           |           |
| 15 |           |           |           |
| 16 |           |           |           |
| 17 |           |           |           |
| 18 |           |           |           |
| 19 |           |           |           |
| 20 |           |           |           |
| 21 |           |           |           |
| 22 |           |           |           |
| 23 |           |           |           |
| 24 |           |           |           |
| 25 |           |           |           |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |
| 36 |  |  |  |

INSTRUMEN PENIALAIN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran

Kopetensi Dasar : 4.2 Mempraktikkan cara mengetik (*Keyboarding*) dengan cepat dan tepat

Kelas/Semester : X AP ... / Satu

| No  | Nama | AspekPenilaian         |                              |                      | Jumla<br>h Skor |
|-----|------|------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|
|     |      | Sikap<br>ergonomi<br>c | Ketepatan<br>menekan<br>tuts | Hasil<br>ketika<br>n |                 |
| 1.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 2.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 3.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 4.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 5.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 6.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 7.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 8.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 9.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 10. |      |                        |                              |                      |                 |
| 11. |      |                        |                              |                      |                 |
| 12. |      |                        |                              |                      |                 |
| 13. |      |                        |                              |                      |                 |
| 14. |      |                        |                              |                      |                 |
| 15. |      |                        |                              |                      |                 |
| 16. |      |                        |                              |                      |                 |
| 17. |      |                        |                              |                      |                 |
| 18. |      |                        |                              |                      |                 |
| 19. |      |                        |                              |                      |                 |
| 20. |      |                        |                              |                      |                 |
| 21. |      |                        |                              |                      |                 |
| 22. |      |                        |                              |                      |                 |
| 23. |      |                        |                              |                      |                 |
| 24. |      |                        |                              |                      |                 |
| 25. |      |                        |                              |                      |                 |
| 26. |      |                        |                              |                      |                 |
| 27. |      |                        |                              |                      |                 |

|     |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|
| 28. |  |  |  |  |  |
| 29. |  |  |  |  |  |
| 30. |  |  |  |  |  |
| 31. |  |  |  |  |  |
| 32. |  |  |  |  |  |
| 33. |  |  |  |  |  |
| 34. |  |  |  |  |  |
| 35. |  |  |  |  |  |
| 36. |  |  |  |  |  |

- Keterangan:
- 1. Setiap aspek atau criteria penilaian diberikan skor dalam skala
  - 2. Skor 1 : 25  
2 : 45  
3 : 30 +  
100

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Sekolah : SMK Negeri 2 Magelang  
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kelas / Semester : X (Sepuluh)/Satu  
Materi Pembelajaran : Cara mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
Alokasi Waktu : 1 x 3 JP (1 x pertemuan)  
Pertemuan ke : 12 ( dua belas )

---

### **A. Kompetensi Inti**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyajikan dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

### **B. Kompetensi Dasar**

- KD 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- KD 1.2 Penarapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- KD 1.3 Menyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.

KD 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahun dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran

KD 2.2 Menunjukkah perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai dari sikap ilmiah

KD 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembalajran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

KD 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran

KD 3.2 Menjelaskan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat

KD 4.2 Mengoperasikan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Indicator Pengetahuan

3.2.1 Menjelaskan posisi tuts angka pada *Keyboard*

3.2.2 Menjelaskan penempatan posisi 10 jari pada tuts angka untuk jari telingking dan jari manis

Indicator Keterampilan

4.2.1 Terampil mengetik dengan menerapkan jari sesuai fungsinya

4.2.2 Terampil mengetik kalimat pendek untuk angka

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami posisi tuts angka pada *Keyboard*
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu menempatkan posisi jari telingking dan manis untuk tuts angka
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik tuts angka
4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik kalimat pendek untuk teks angka
5. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil menggunakan *Keyboard* dalam kehidupan sehari-hari.

### **E. Materi Pelajaran (Materi Pelajaran *Terlampir*)**

Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat menggunakan *Typing Master*

### **F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode : Latihan, Praktik

3. Model : Kontekstual

G. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan    | Deskripsi Kegiatan   | Alokasi Waktu    |
|-------------|--|------------------|
| Pendahuluan | <b>Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi</b><br><br>1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam, mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberika gambaran mengenai mengetik angka<br><br>2. Ketua kelas memimpin doa pada saat pelajaran akan dimulai.<br><br>3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya.<br><br>4. Guru menyapaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari.   | 10<br><br>menit  |
| Inti        | <b>1. Orientasi Masalah (Mengamati) dan Menanya</b><br><br>- Guru meminta siswa untuk mengamati penjelasan yang diberikan<br><br>- Guru memberikan tugas untuk mempersiapkan diti melakukan penempatan jari telunjuk dan jari tengah dengan benar untuk memulai latihan pada <i>Typing Master</i> untuk tuts angka<br><br><b>2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya Mengumpulkan Informasi)</b><br><br>- Guru mengajak peserta didik untuk memperhatikan tentang bagaimana menempatkan jari dengan baik dan benar pada tuts angka<br><br>- Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas<br><br><b>3. Mengumpulkan Informasi</b><br><br>- Guru mengorganisasi peserta didik untuk belajar dengan memberi tugas menghafalkan posisi jari pada tuts angka 1, 2, 9, dan 0 | 110<br><br>menit |

|                |   |             |
|----------------|---|-------------|
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas.</li></ul> <p><b>4. Menalar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru membimbing kegiatan individual yang belum tepat dalam menjalankan instruksi</li><li>- Guru mengevaluasi hasil pelatihan proses pengetikan peserta didik.</li></ul> <p><b>5. Mengkomunikasikan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memaparkan materi ajar yang akan disampaikan</li></ul> <p><b>6. Eksperiment</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mengorganisasi peserta didik untuk belajar dengan memberi tugas untuk melakukan pelatihan bagian tuts angka bagian 2 di <i>Typing Master</i>.</li></ul> |             |
| <b>Penutup</b> | <p><b>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi</li><li>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi.</li><li>3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru</li><li>4. Guru memberikan penjelasan tentang kegiatan pada pertemuan berikutnya.</li><li>5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa.</li></ol>   | 15<br>menit |

**H. Penilaian Pembelajaran**

| Kompetensi Dasar   | Indikator   | Indikator Soal   | Jenis Soal | Soal  |
|--|---|--|------------|---|
| 3.2<br>Menjelaskan cara mengetik ( <i>Keyboarding</i> ) dengan cepat dan tepat | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Posisi tuts angka pada <i>Keyboard</i></li><li>2. Penempatan posisi 10 jari pada tuts angka untuk jari telunjuk dan jari manis</li><li>3. Terampil mengetik dengan menerapkan jari</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik dapat menempatkan posisi jari pada tuts</li></ol> | Praktik    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketiklah huruf ataupun teks yang tertera pada <i>Typing master</i> untuk numeric bagian 2!</li></ol> |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | sesuai fungsinya<br>4. Terampil<br>mengetik kalimat<br>pendek untuk<br>angka |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

**I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar**

Media

- Power Point

Alat

- LCD
- Media bantu keyboard
- Komputer
- Peralatan tulis menulis

Bahan

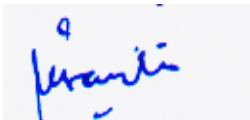
- Tampilan *Typing Master*

Sumber Belajar

- Tim LP2IP. 2014. *Perkantoran, Otomatisasi Perkantoran*. Yogyakarta: LP2IP
- Aplikasi *Typing Master*

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Dra. Evi Santi Sasandaru  
NIP. 19630408 198903 2 009

Magelang, 26 Juli 2016

Mahasiswa



Aminatun Zakiyah P  
NIM. 13802241056

BAHAN AJAR

- Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
- Materi Pokok : Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat
- Tujuan Pembelajaran : 1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami posisi tuts angka pada *Keyboard*
2. Melalui pembelajran peserta didik mampu menempatkan posisi jari telingking dan manis untuk tuts angka
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik tuts angka
4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik kalimat pendek untuk teks angka
5. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil menggunakan *Keyboard* dalam kehidupan sehari-hari.

A. LATIHAN BAGIAN 10

1. Buka typing master seperti pada katihan sebelumnya
2. Pilih *Studiying* → *Extra Courses in Paid Version* → *Number Course* → *Strat Now*



3. Piliha bagian 2 → latihan 2.1 – 2.4



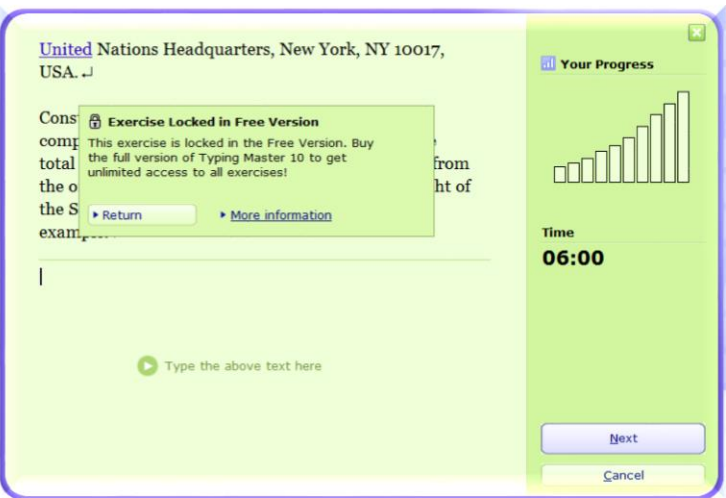


Lampiran II: Soal Evaluasi

Soal Evaluasi

Soal Praktek

Ketiklah teks yang ada pada bagian *Text Drill* untuk *Numbers Cours* pada bagian 2 ( 2.5) dengan waktu yang telah ditentukan!



Lampiran III: Instrumen Penilaian

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Materi Pelajaran : Mengatik 10 jari dengan cepat dan tepat menggunakan Typing Master  
Kelas/Semester : X AP ... / Satu

**INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN**

| No | NamaSiswa | Skor      |           |
|----|-----------|-----------|-----------|
|    |           | Ketepatan | Kecepatan |
| 1  |           |           |           |
| 2  |           |           |           |
| 3  |           |           |           |
| 4  |           |           |           |
| 5  |           |           |           |
| 6  |           |           |           |
| 7  |           |           |           |
| 8  |           |           |           |
| 9  |           |           |           |
| 10 |           |           |           |
| 11 |           |           |           |
| 12 |           |           |           |
| 13 |           |           |           |
| 14 |           |           |           |
| 15 |           |           |           |
| 16 |           |           |           |
| 17 |           |           |           |
| 18 |           |           |           |
| 19 |           |           |           |
| 20 |           |           |           |
| 21 |           |           |           |
| 22 |           |           |           |
| 23 |           |           |           |
| 24 |           |           |           |
| 25 |           |           |           |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |
| 36 |  |  |  |

INSTRUMEN PENIALAIN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kopetensi Dasar : 4.2 Mempraktikkan cara mengetik (*Keyboarding*) dengan cepat dan tepat  
Kelas/Semester : X AP ... / Satu

| No  | Nama | AspekPenilaian         |                              |                      | Jumla<br>h Skor |
|-----|------|------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------|
|     |      | Sikap<br>ergonomi<br>c | Ketepatan<br>menekan<br>tuts | Hasil<br>ketika<br>n |                 |
| 1.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 2.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 3.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 4.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 5.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 6.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 7.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 8.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 9.  |      |                        |                              |                      |                 |
| 10. |      |                        |                              |                      |                 |
| 11. |      |                        |                              |                      |                 |
| 12. |      |                        |                              |                      |                 |
| 13. |      |                        |                              |                      |                 |
| 14. |      |                        |                              |                      |                 |
| 15. |      |                        |                              |                      |                 |
| 16. |      |                        |                              |                      |                 |
| 17. |      |                        |                              |                      |                 |
| 18. |      |                        |                              |                      |                 |
| 19. |      |                        |                              |                      |                 |
| 20. |      |                        |                              |                      |                 |
| 21. |      |                        |                              |                      |                 |
| 22. |      |                        |                              |                      |                 |
| 23. |      |                        |                              |                      |                 |
| 24. |      |                        |                              |                      |                 |
| 25. |      |                        |                              |                      |                 |
| 26. |      |                        |                              |                      |                 |
| 27. |      |                        |                              |                      |                 |

|     |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|
| 28. |  |  |  |  |  |
| 29. |  |  |  |  |  |
| 30. |  |  |  |  |  |
| 31. |  |  |  |  |  |
| 32. |  |  |  |  |  |
| 33. |  |  |  |  |  |
| 34. |  |  |  |  |  |
| 35. |  |  |  |  |  |
| 36. |  |  |  |  |  |

Keterangan:

- 1. Setiap aspek atau criteria penilaian diberikan skor dalam skala
- 2. Skor 1 : 25  
2 : 45  
3 : 30 +  
100



## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Sekolah : SMK Negeri 2 Magelang  
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kelas / Semester : X (Sepuluh)/Satu  
Materi Pembelajaran : Cara mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
Alokasi Waktu : 1 x 3 JP (1 x pertemuan)  
Pertemuan ke : 13 ( tiga belas )

---

### **A. Kompetensi Inti**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyajikan dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

### **B. Kompetensi Dasar**

- KD 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- KD 1.2 Penarapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.

KD 1.3 Menyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.

KD 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahun dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran

KD 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai sikap ilmiah

KD 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

KD 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran

KD 3.2 Menjelaskan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat

KD 4.2 Mengoperasikan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Indicator Pengetahuan

3.2.1 Menjelaskan penempatan posisi 10 jari pada *Keyboard*

Indicator Keterampilan

4.2.1 Terampil mengetik dengan menerapkan jari sesuai fungsinya

4.2.2 Terampil mengetik dengan kecepatan mulai dari 50 epm s/d 100 epm dengan ketepatan 95%

4.2.3 Terampil mengetik naskah

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami posisi jari pada *Keyboard*
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik pada *Keyboard*
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik naskah
4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil menggunakan *Keyboard* dalam kehidupan sehari-hari.

### **E. Materi Pelajaran (Materi Pelajaran *Terlampir*)**

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

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : Saintifik
- 2. Metode : Latihan, Praktik
- 3. Model : Kontekstual

G. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan    | Deskripsi Kegiatan   | Alokasi Waktu |
|-------------|--|---------------|
| Pendahuluan | <p><b>Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam, mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberika gambaran mengenai mengetik angka</li><li>2. Ketua kelas memimmpin doa pada saat pelajaran akan dimulai.</li><li>3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya.</li><li>4. Guru menyapaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari.</li></ol> | 10 menit      |
| Inti        | <p><b>1. Orientasi Masalah (Mengamati) dan Menanya</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru meminta siswa untuk mengamati penjelasan yang diberikan</li><li>- Guru memberikan tugas untuk mempersiapkan diti melakukan penempatan jari dengan benar untuk memulai latihan pada <i>Typing Master</i> maupun dalam pengetikan naskah yang telah disediakan</li><li>- Guru memberkan tugas untuk membaca dan mengoreksi hasil pengetikan untuk mengetahui jumlah kesalahan ketik yang terjadi pada naskah yang telah diketik</li></ul>  | 110 menit     |

|                |  |             |
|----------------|--|-------------|
|                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memberikan tugas untuk menghitung angka kecepatan dan ketepatan dari hasil latihan sebelumnya.</li></ul> <p><b>2. Mengumpulkan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru mengorganisasi peserta didik untuk belajar dengan memberi tugas mengetik naskah pada <i>Typing Master</i> maupun naskah yang telah disediakan</li><li>- Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas.</li></ul> <p><b>3. Menalar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru membimbing kegiatan individual yang belum tepat dalam menjalankan instruksi</li><li>- Guru mengevaluasi hasil pelatihan proses pengetikan peserta didik.</li></ul> <p><b>4. Mengkomunikasikan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memaparkan materi ajar yang akan disampaikan</li><li>- Guru memberikan bimbingan kepada peserta didik yang belum mencapai standar kecepatan</li></ul> <p><b>5. Eksperiment</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memberikan tugas untuk melakukan pelatihan pengetikan naskah untuk meningkatkan kecepatan mengetik dari 50 s/d 100 epm dengan ketepatan 95%</li><li>- Penugasan menghitung kembali hasil ketikan yang telah dilakukan</li></ul> |             |
| <b>Penutup</b> | <p><b>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi</li><li>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi.</li><li>3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru</li></ol>  | 15<br>menit |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>4. Guru memberikan penjelasan tentang kegiatan pada pertemuan berikutnya.</p> <p>5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa.</p> |  |
|--|---|--|

**H. Penilaian Pembelajaran**

| Kompetensi Dasar   | Indikator   | Indikator Soal   | Jenis Soal | Soal   |
|--|---|--|------------|--|
| 3.2<br>Menjelaskan cara mengetik ( <i>Keyboarding</i> ) dengan cepat dan tepat | <p>1. Penempatan posisi 10 jari pada <i>Keyboard</i></p> <p>2. Terampil mengetik dengan menerapkan jari sesuai fungsinya</p> <p>3. Terampil mengetik dengan kecepatan mulai dari 50 epm s/d 100 epm dengan ketepatan 95%</p> <p>4. Terampil mengetik naskah</p> | <p>1. Peserta didik dapat menempatkan posisi jari pada tuts</p> <p>2. Peserta didik dapat mengetik naskah dengan kecepatan 50 s/d 100 epm dengan ketepatan 95%</p> | Praktik    | <p>1. Ketiklah naskah yang tertera pada <i>Typing master!</i></p> <p>2. Ketiklah naskah yang telah disediakan dengan waktu yang telah ditentukan !</p> |

**I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar**

Media

- Power Point

Alat

- LCD
- Media bantu keyboard
- Komputer
- Peralatan tulis menulis

Bahan

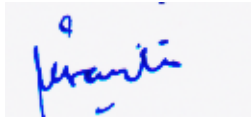
- Tampilan *Typing Master*

Sumber Belajar

- Tim LP2IP. 2014. *Perkantoran, Otomatisasi Perkantoran*. Yogyakarta: LP2IP
- Aplikasi *Typing Master*

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Dra. Evi Santi Sasandaru  
NIP. 19630408 198903 2 009

Magelang, 26 Juli 2016

Mahasiswa



Aminatun Zakiyah P  
NIM. 13802241056

BAHAN AJAR

- Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
- Materi Pokok : Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat
- Tujuan Pembelajaran : 1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami posisi jari pada *Keyboard*
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik pada *Keyboard*
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik naskah
4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil menggunakan *Keyboard* dalam kehidupan sehari-hari.

A. LATIHAN NASKAH DENGAN *TYPING MASTER*

1. Buka typing master seperti pada katihan sebelumnya
2. Pilih *Studying* ➔ *Speed Building Course* ➔ *Continou Course*



3. Piliha bagian 6





**B. LATIHAN MENGETIK NASKAH**

Ketiklah nasakah di bawah ini dengan benar dan tepat sesuai dengan waktu yang telah ditentukan!

**Latihan Kecepatan untuk 5 Menit**

1.

Datangnya musim capung dan kupu-kupu sejak bulan Maret 61  
yang lalu di Kabupaten Indramayu dan Cirebon ternyata telah 117  
menimbulkan kegembiraan di samping kedukaan. Untuk para 172  
nelayan sejak dari deretan Kabupaten Indramayu sampai ke 235  
daerah Losari, Kabupaten Cirebon munculnya capung dan 297  
kupu-kupu me-rupakan pertanda datangnya musim udang. Ini 351  
sudah tentu disambut dengan gembira. Lain halnya untuk para 414  
petani, sebab kupu-kupu dan capung biasanya menimbulkan 471  
hama bagi tanam-tanaman padi. Capung dan kupu-kupu 533  
bertelur pada batang padi. Dari telur ini kemudian menetas 597  
ulat/hama tanaman yang tersohor buasnya 604

2.

Jalan menuju ke adminisistrasi negara yang lebih baik daripada 61  
yang sudah-sudah selalu penuh dengan onal dan duri. 122  
Pertama-tama harus ada kesadaran di kalangan politik tingkat 188  
atas akan per-lunya dinas-dinas pemerintahan yang mampu 247  
menjalankan tugas sebaik-baiknya. Selanjutnya mengambil 310



|  |     |
|--|-----|
| langkah yang tegas untuk menyingkirkan rintangan-rintangan | 368 |
| dan tantangan-tantangan disertai pandangan jauh ke depan.  | 426 |
| Ketidakpuasan masyarakat terhadap praktek-praktek, dinas   | 488 |
| pemerintahan biasanya mendahului tidaknya resmi. Dan       | 545 |
| suara-suara lantang yang menurut perbaikan serangkaian     | 602 |
| diperdengarkan oleh kalangan politik maupun pers. Akan     | 677 |
| tetapi, kecaman-kecaman ini masih samar atau kabur.        | 676 |

3.

|  |     |
|--|-----|
| Para pemakai jasa pelabuhan dan pelayaran di antaranya         | 66  |
| pengusaha pelayaran dan ekspedisi, menyambut baik rencana      | 122 |
| kehadiran Kopkamtib di pelabuhan untuk membantu penertiban     | 179 |
| bidang angkutan laut, biaya di palabuhan, penyederhanaan       | 240 |
| prosedur dan perizinan, yang memang didambakan sejak lama.     | 300 |
| Sementara itu sumber lain mengatakan, turun-tangannya          | 362 |
| Kopkamtib di pelabuhan laut melancarkan penertiban             | 420 |
| menyeluruh dan terpadu di palabuhan karena unsur pelabuhan dan | 479 |
| perhubungan laut tidak berdiri sendiri, dan terdapat beberapa  | 543 |
| instansi lain nonsektor pehubungan di pelabuhan.               | 569 |

4.

|   |     |
|---|-----|
| Presiden Suharto menegaskan hari Senin di Bina Graha agar       | 69  |
| setiap orang penyelundup dijatuhkan hukuman berat sesuai        | 124 |
| dengan ketentuan yang berlaku sebagai tindakan “subversif”.     | 187 |
| Untuk itu kepala negara menyarankan agar para penyelundup       | 250 |
| yang tertangkap dibuang ke Nusa Kambangan. Mendengar            | 304 |
| nama Nusa Kambangan, bagi tiap narapidana mengerikan maka       | 362 |
| istilah menu-sakambangkan penyelundup termasuk pejabat-         | 421 |
| pejabat yang memberikan bantuan merupakan peringatan keras      | 481 |
| bagi penyelundup agar dapat merubah sikap tidak mau             | 534 |
| menjalankan usaha ilegal berupa penyelundupan yang sangat       | 591 |
| merugikan negara dan masyarakat. Keputusan yang diambil         | 650 |
| pemerintah untuk membuang penyelundup ke Nusa Kambangan         | 714 |
| amat menarik perhatian. Hal itu tentunya timbul dalam pemikiran | 773 |
| pemerintah berdasarkan pengalaman pahit selama ini              | 789 |
| merajalelanya penyelundup dalam berbagai bentuk.                | 805 |

5.

|   |     |
|---|-----|
| Pembinaan wisata perburuan. Wisata perburuan mempunyai daya-    | 60  |
| tarik dan dayanik yang tidak kalah dibandingkan dengan kegiatan | 117 |

|   |     |
|---|-----|
| kepariwisataan lainnya. Di samping merupakan salah satu cabang      | 181 |
| olahraga yang sehat, maka wisata perburuan ini mem- punyai sifat    | 238 |
| petualangan yang unik karena si wisata harus memper-isiapkan        | 303 |
| dirinya sebaik-baiknya, baik kondisi jasmani, mental, dan kebutuhan | 366 |
| akan perlengkapan-perengkapan selama berburu. Wisata perburuan      | 429 |
| ini dikenal pula dengan pengertian hunting touris, yaitu kegiatan   | 492 |
| kepariwisataan yang obyeknya di bidang perburuan yang meliputi      | 554 |
| kegaitan atau daya upaya untuk menangkap, membunuh melalui atau     | 613 |
| menghalau satwa-satwa. Hal-hal ini sebetulnya harus                 | 678 |
| memperhitungkan pemeliharaan lingkungan hidup (ekologi)             | 788 |

**Menghitung Keceptan (Ketelitian) Per Menit**

**1**

The store has held three sales this fall. Don sells tires and horns in his store. After last sales, Don led all the rest in total sales. He had sold on horns and hine tires, His sales aid the sore

205

**2**

The rain fell on the street. A lad tan near the lone tree at the end of the street. He said he desired to run in the rain. The lad is called Fred. Fred is a student in the local school.

188

**3**

We do all we can to asist our clients such as the recent case with Ms. Mary Brown. Heraunt, Mrs. Harry Mason, has been a client of firm for many years. Mr. P.L. Yale, an uncle of Brown has worked for us for last ten year.

239

**4**

I have a card that I wish to mail. I wish to get it off un the next mail. The mail box os a long way off. I will have to go into town. I will have to go are once. I will go to town in my car. If at once, I can get my card in the last mail. Do you care to go with me? we will not be gone long

290

**5**

You may like to type a short story about short-hand. A girl tried to read her shorthand one daym but there was one word thet she could not read. She spent some time trying to read it. She was just about to give up. She sighed deeoly, and the word was gone. It was not a

word at all, it was an eyelash that was blown away when she breathed.

338

Lampiran II: Soal Evaluasi

**Soal Evaluasi**

**Soal Praktek**

Ketiklah teks yang dibawah ini (1159) ,dengan waktu 5 menit!

Kalau kita melihat-lihat kamus kedokteran, kita bisa membaca apa yang dimaksud dengan tonikun, yaitu obat penguat badan. Karena itu tidak bisa disalahkan kalau banyak orang menganggap setelah minum obat tersebut tubuhnya kuat secara mendadak. Bahkan, ada yang menganggap setelah minum obat tersebut, mereka terus bisa berolahraga lebih hebat. Sampai-sampai teman saya ada yang ingin bisa main bulu tangkis lagi setelah minum obat tonikun. Tetapi nyatanya teta[ saja tersengal-sengal alias tidak kuat.

Apabila ada promosi di media massa bahwa tonikum itu penambah tenaga, pebambah darah, mengembalikan tenaga, penambah kekuatan untuk kelemahan fisik dan mental, pembangkit gairah hidup, mengalahkan lesu darah dan lain-lain. Ini semua bisa menarik pembacanya, apalagi disertai dengan gambaran atau film tentang yang semula lesu dengan mendadak bisa berlari-lari karena minum obat itu.

Baru-baru ini ada karyawan kami yang setelah diberi obat tonikum, bukannya bertambah sehat, malah penyakit lambungnya kumat. Ternyata tonikum yang dai minum mengandung alkohol. Padahal ia telah diberitahu oleh dokternya yang lama, bahwa sebagai penderita tukang lamung dia tidak boleh minum alkohol.

Lampiran III: Instrumen Penilaian

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Materi Pelajaran : Mengatik 10 jari dengan cepat dan tepat menggunakan  
Typing Master  
Kelas/Semester : X AP ... / Satu

**INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN**

| No | NamaSiswa | Skor      |           |
|----|-----------|-----------|-----------|
|    |           | Ketepatan | Kecepatan |
| 1  |           |           |           |
| 2  |           |           |           |
| 3  |           |           |           |
| 4  |           |           |           |
| 5  |           |           |           |
| 6  |           |           |           |
| 7  |           |           |           |
| 8  |           |           |           |
| 9  |           |           |           |
| 10 |           |           |           |
| 11 |           |           |           |
| 12 |           |           |           |
| 13 |           |           |           |
| 14 |           |           |           |
| 15 |           |           |           |
| 16 |           |           |           |
| 17 |           |           |           |
| 18 |           |           |           |
| 19 |           |           |           |
| 20 |           |           |           |
| 21 |           |           |           |
| 22 |           |           |           |
| 23 |           |           |           |
| 24 |           |           |           |
| 25 |           |           |           |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |
| 36 |  |  |  |

INSTRUMEN PENIALAIN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kopetensi Dasar : 4.2 mempraktikkan cara mengetik (*Keyboarding*)  
dengan cepat dan tepat  
Kelas/Semester : X AP ... / Satu

| No  | Nama | AspekPenilaian     |                           |                  | Jumlah<br>Skor |
|-----|------|--------------------|---------------------------|------------------|----------------|
|     |      | Sikap<br>ergonomic | Ketepatan<br>menekan tuts | Hasil<br>ketikan |                |
| 1.  |      |                    |                           |                  |                |
| 2.  |      |                    |                           |                  |                |
| 3.  |      |                    |                           |                  |                |
| 4.  |      |                    |                           |                  |                |
| 5.  |      |                    |                           |                  |                |
| 6.  |      |                    |                           |                  |                |
| 7.  |      |                    |                           |                  |                |
| 8.  |      |                    |                           |                  |                |
| 9.  |      |                    |                           |                  |                |
| 10. |      |                    |                           |                  |                |
| 11. |      |                    |                           |                  |                |
| 12. |      |                    |                           |                  |                |
| 13. |      |                    |                           |                  |                |
| 14. |      |                    |                           |                  |                |
| 15. |      |                    |                           |                  |                |
| 16. |      |                    |                           |                  |                |
| 17. |      |                    |                           |                  |                |
| 18. |      |                    |                           |                  |                |
| 19. |      |                    |                           |                  |                |
| 20. |      |                    |                           |                  |                |
| 21. |      |                    |                           |                  |                |
| 22. |      |                    |                           |                  |                |
| 23. |      |                    |                           |                  |                |
| 24. |      |                    |                           |                  |                |
| 25. |      |                    |                           |                  |                |
| 26. |      |                    |                           |                  |                |
| 27. |      |                    |                           |                  |                |

|     |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|
| 28. |  |  |  |  |  |
| 29. |  |  |  |  |  |
| 30. |  |  |  |  |  |
| 31. |  |  |  |  |  |
| 32. |  |  |  |  |  |
| 33. |  |  |  |  |  |
| 34. |  |  |  |  |  |
| 35. |  |  |  |  |  |
| 36. |  |  |  |  |  |

Keterangan:

1. Setiap aspek atau criteria penilaian diberikan skor dalam skala
2. Skor 1 : 25
 

2 : 45

3 : 30 +
 

100

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Sekolah : SMK Negeri 2 Magelang  
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kelas / Semester : X (Sepuluh)/Satu  
Materi Pembelajaran : Cara mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
Alokasi Waktu : 1 x 3 JP (1 x pertemuan)  
Pertemuan ke : 14 ( empat belas )

---

### **A. Kompetensi Inti**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyajikan dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

### **B. Kompetensi Dasar**

- KD 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- KD 1.2 Penarapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- KD 1.3 Menyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.



KD 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahun dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran

KD 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai dari sikap ilmiah

KD 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembalajran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

KD 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran

KD 3.2 Menjelaskan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat

KD 4.2 Mengoperasikan cara mengetik (Keyboarding) dengan cepat dan tepat

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Indicator Pengetahuan

3.2.1 Menjelaskan penempatan posisi 10 jari pada *Keyboard*

Indicator Keterampilan

4.2.1 Terampil mengetik dengan menerapkan jari sesuai fungsinya

4.2.2 Terampil mengetik dengan kecepatan mulai dari 150 epm s/d 200 epm dengan ketepatan 98%

4.2.3 Terampil mengetik naskah

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami posisi jari pada *Keyboard*
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik pada *Keyboard*
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik naskah dengan kecepatan 150 s/d 200 epm dengan ketepatan 98%
4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil menggunakan *Keyboard* dalam kehidupan sehari-hari.

### **E. Materi Pelajaran (Materi Pelajaran *Terlampir*)**

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

### **F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode : Latihan, Praktik

3. Model : Kontekstual

G. Kegiatan Pembelajaran

| Kegiatan    | Deskripsi Kegiatan  | Alokasi Waktu    |
|-------------|---|------------------|
| Pendahuluan | <b>Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi</b><br><br>1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam, mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberika gambaran mengenai mengetik angka<br><br>2. Ketua kelas memimpin doa pada saat pelajaran akan dimulai.<br><br>3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya.<br><br>4. Guru menyapaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari.  | 10<br><br>menit  |
| Inti        | <b>1. Orientasi Masalah (Mengamati) dan Menanya</b><br><br>- Guru meminta siswa untuk mengamati penjelasan yang diberikan<br><br>- Guru memberikan tugas untuk mempersiapkan diri melakukan penempatan jari dengan benar untuk memulai latihan pada <i>Typing Master</i> maupun dalam pengetikan naskah yang telah disediakan<br><br>- Guru memberkan tugas untuk membaca dan mengoreksi hasil pengetikan untuk mengetahui jumlah kesalahan ketik yang terjadi pada naskah yang telah diketik<br><br>- Guru memberikan tugas untuk menghitung angka kecepatan dan ketepatan dari hasil latihan sebelumnya.<br><br><b>2. Mengumpulkan Informasi</b><br><br>- Guru mengorganisasi peserta didik untuk belajar dengan memberi tugas mengetik naskah pada | 110<br><br>menit |

|                |   |             |
|----------------|---|-------------|
|                | <p><i>Typing Master</i> maupun naskah yang telah disediakan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas.</li></ul> <p><b>3. Menalar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memberi tugas untuk menghitung angka kecepatan dan ketepatan dari hasil 5 kali latihan.</li><li>- Guru membimbing kegiatan individual yang belum tepat dalam menjalankan instruksi</li><li>- Guru mengevaluasi hasil pelatihan proses pengetikan peserta didik.</li></ul> <p><b>4. Mengkomunikasikan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memaparkan materi ajar yang akan disampaikan</li><li>- Guru memberikan bimbingan kepada peserta didik yang belum mencapai standar kecepatan</li></ul> <p><b>5. Eksperiment</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memberi tugas untuk mengetik sebanyak 5 kali ujian</li><li>- Guru memberikan tugas untuk melakukan pelatihan pengetikan naskah untuk meningkatkan kecepatan mengetik dari 150 s/d 200 epm dengan ketepatan 98%</li><li>- Penugasan menghitung kembali hasil ketikan yang telah dilakukan</li></ul> |             |
| <b>Penutup</b> | <p><b>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik mengumpulkan hasil pekerjaan mereka</li><li>2. Guru mengoreksi hasil pekerjaan peserta didik</li><li>3. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi</li><li>4. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi.</li><li>5. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru</li><li>6. Guru mengingatkan materi pada KD 3.2 dan 4.2 untuk</li></ol>   | 15<br>menit |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>pesriapan pertemuan yang akan datang.</p> <p>7. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa.</p> |  |
|--|---|--|

**H. Penilaian Pembelajaran**

| Kompetensi Dasar   | Indikator   | Indikator Soal  | Jenis Soal | Soal   |
|--|---|---|------------|--|
| 3.2<br>Menjelaskan cara mengetik ( <i>Keyboarding</i> ) dengan cepat dan tepat | 1. Penempatan posisi 10 jari pada <i>Keyboard</i><br>2. Terampil mengetik dengan menerapkan jari sesuai fungsinya<br>3. Terampil mengetik dengan kecepatan mulai dari 150 epm s/d 200 epm dengan ketepatan 98%<br>4. Terampil mengetik naskah | 1. Peserta didik dapat menempatkan posisi jari pada tuts<br>2. Peserta didik dapat mengetik naskah denga kecepatan 150 s/d 200 epm dengan ketepatan 98% | Praktik    | 1. Ketiklah naskah yang tertera pada <i>Typing master!</i><br>2. Ketiklah naskah yang telah disediakan dengan waktu yang telah ditentukan! |

**I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar**

Media

- Power Point

Alat

- LCD
- Media bantu keyboard
- Komputer
- Peralatan tulis menulis

Bahan

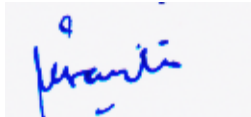
- Tampilan *Typing Master*

Sumber Belajar

- Tim LP2IP. 2014. *Perkantoran, Otomatisasi Perkantoran*. Yogyakarta: LP2IP
- Aplikasi *Typing Master*

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Dra. Evi Santi Sasandaru  
NIP. 19630408 198903 2 009

Magelang, 26 Juli 2016

Mahasiswa



Aminatun Zakiyah P  
NIM. 13802241056

BAHAN AJAR

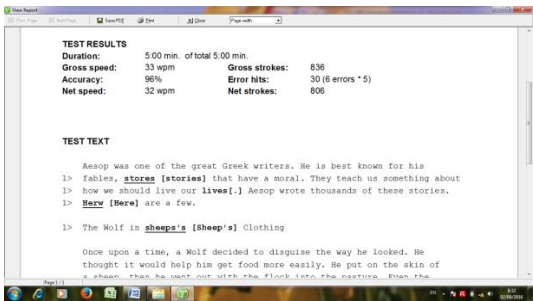
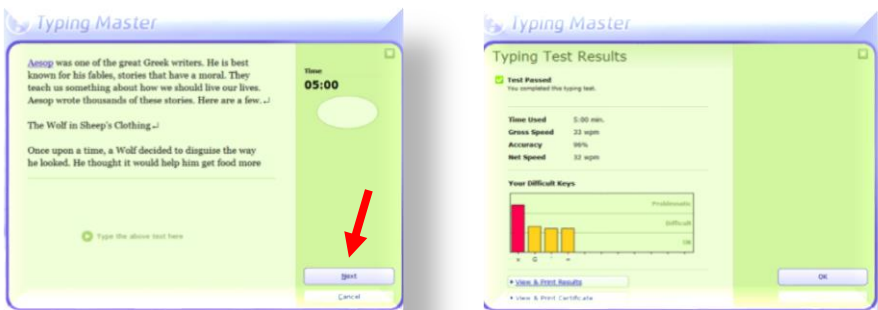
- Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
- Materi Pokok : Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat
- Tujuan Pembelajaran : 1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami posisi jari pada *Keyboard*
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik pada *Keyboard*
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil mengetik naskah dengan kecepatan 150 s/d 200 epm dengan ketepatan 98%
4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil menggunakan *Keyboard* dalam kehidupan sehari-hari..

A. LATIHAN NASKAH DENGAN *TYPING MASTER*

1. Buka typing master seperti pada katihan sebelumnya
2. Pilih *Typing Test* → 1. *Aesop's fables* → 2. 05 min → 3. *Start test*



3. Lihat gambar dibawah ini, setelah selesai mengetik maka akn muncul tampilan grafik seperti gambar di bawah lalu klik *Viw & Print Results*



B. LATIHAN MENGETIK NASKAH

Ketiklah nasakah di bawah ini dengan benar dan tepat sesuai dengan waktu yang telah ditentukan!

1. Latihan Kecepatan untuk 5 Menit

|   |     |
|---|-----|
| A television camrea that can take picture in murk darkness          | 61  |
| under the sea has been used to recond the treasures pf a 16 th      | 123 |
| century wreck of a Tudor ship – the Mary Rose. The camera was       | 188 |
| used of film the excavation of the wreck from its resting place     | 251 |
| on the sea bottom off the cost of southerm England. While the       | 315 |
| Mary Rose wasa carefully explored by the team of archaeologists,    | 380 |
| divers recording ebery step. The survey of the historic ship was    | 415 |
| commisdioned by British Petroleum and is the first of its tupe      | 509 |
| to be carried out in British waters. The specialist underwater ca-  | 577 |
| meres used in the survey can operate at depths of below 300 ft      | 639 |
| (90m) in visibilities down to non inches (23m) without the          | 704 |
| Need for articial light, which mode them perfect for this unusuajob | 776 |

2. Menghitung Keceptan (Ketelitian) Per Menit

|  |      |
|--|------|
| Setiap sekolah menuntut kepada warganya disiplim dam ke-             | 55   |
| patuhan terhadap segala peraturan dan tata tertib yang merupa-       | 115  |
| kan peraturan yang mengatur kelancaran sekolah, ketertiban,          | 173  |
| keamanan dan menjaga mutu sekolah. Bayangkanlah mutu sekolah         | 233  |
| yang tidak mempunyai peraturan dan tata tertib pelajarannya ku-      | 293  |
| rang disiplin dan kurang tertib dan jalannya pelajaran tidak         | 352  |
| teratur dan tidak lancar, suasana asekolah kacau balau, murid        | 411  |
| sukar diatur dan banyak kesulitan lainnya. Jelas tidak meng-         | 471  |
| antngkan tujuanmu untuk belajar menuntut ilmu.                       | 517  |
| Tidak disiplin dan tidak patuh kepada peraturan sekolah ber-         | 576  |
| arti membuang kesempatan belajar dan waktu yang sanagt berharga      | 637  |
| itu lewat saja dengan sia-sia. Janganlah kamu terpengaruh            | 691  |
| oleh sikap-sikap yang merugikan dirimu sendiri seperti membolos      | 753  |
| mengalihkan mindat belajar pada perbuatan yang sia-sia lainnya.      | 814  |
| Bahkan berikanlah pengaruh baikmu, bawalah teman-temanmu itu         | 873  |
| ke arah tujuan utama, yaitu belajar.                                 | 908  |
| Pearuran dan tata tertib bukan saja terdapat di sekolah, di          | 967  |
| jalan, di rumah, di lingkungan masyarakatm di dalam pergaulan.       | 1027 |
| Baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis diharapkan disi-       | 1089 |
| plin dan kepatuhan agar terpelihara kelancaran dengan sebaik-baiknya | 1157 |





Lampiran II: Soal Evaluasi

**Soal Evaluasi**

**Soal Praktek**

Ketiklah teks yang dibawah ini (1683) ,dengan waktu 5 menit!

|  |      |
|--|------|
| Kemerdekaan Nasional mungkin tidak pernah kita nikmati apabila         | 61   |
| dahulu bangsa kita hanya memikirkan membangun manusia-manusia          | 123  |
| merdeka sesudah tercapainya kemerdekaan Nasional. Kita juga perlu      | 183  |
| menyadari bahwa landasan masyarakat adil/makmur ber- dasarkan          | 250  |
| Pancasila menurut GBHN baru akan terwujud setelah di-laksanakan 5      | 317  |
| – 6 kali rencana pembangunan lima tahunan yang berjalan secara         | 381  |
| bertahap dan sambung menyambung. Apabila pemba-ngunan manusia          | 447  |
| Pancasila itu harus dilaksanakan setelah masyara- kat adil makmur      | 512  |
| berdasarkan Pancasila menjadi kenyataan, maka manusia Pancasila        | 573  |
| tidak pernah akan lahir, malahan mungkin lahir manusa-manusia yang     | 639  |
| lain. Karena itu membina dan membangun ma-nusai Pancasila justru       | 699  |
| tidak dapat ditunda-tunda lagi, seraya pembangunan menuju              | 767  |
| masyarakat Pancasila itu berjalan. Lagi pula hanya oleh manusia-       | 831  |
| manusai yang berkesadaran tinggi mengenai Pancasila-lah                | 895  |
| pembangunan itu dapat tetep dijaga jalannya yang lurus, sehingga arah  | 964  |
| dan tujuannya tidak menyimpang dari Panca- sila, Hanya manusia         | 1016 |
| Pancasila-lah yang dapat membangun masyara-kat berdasarkan             | 1077 |
| Pancasila. Manusia-manusia yang tidak memiliki Pncasila, yang tidak    | 1138 |
| mencintai Pancasila, tentu tidak menghaya- ti Pancasila, yang          | 1201 |
| tidak mengamalkan Pancasila, tentu tidak akan membangun masyarakt      | 1262 |
| yang berdasarkan Pancasila.  | 1323 |
| Seperti yang dinyatakan dalam ketetapan MPR Nomor II/MPR/78,           | 1384 |
| maka “Pedoman Penghayatan dan Pengmalan Pancasila” itu                 | 1450 |
| dinamakan Eka Prasetia Pancakarsa. “Eakaprasetia Pancakarsa” itu       | 1528 |
| berasal dari bahasa Sansekerta. Secara harfiah “eka” berarti satu atau | 1607 |
| tunggal, “prasetia” berarti janji atau tekad, “panca” berarti lima dan | 1652 |
| “karsa” berarti kehendak yang kuat                                     | 1683 |

Lampiran III: Instrumen Penilaian

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Materi Pelajaran : Mengatik 10 jari dengan cepat dan tepat menggunakan Typing Master  
Kelas/Semester : X AP ... / Satu

**INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN**

| No | NamaSiswa | Skor      |           |
|----|-----------|-----------|-----------|
|    |           | Ketepatan | Kecepatan |
| 1  |           |           |           |
| 2  |           |           |           |
| 3  |           |           |           |
| 4  |           |           |           |
| 5  |           |           |           |
| 6  |           |           |           |
| 7  |           |           |           |
| 8  |           |           |           |
| 9  |           |           |           |
| 10 |           |           |           |
| 11 |           |           |           |
| 12 |           |           |           |
| 13 |           |           |           |
| 14 |           |           |           |
| 15 |           |           |           |
| 16 |           |           |           |
| 17 |           |           |           |
| 18 |           |           |           |
| 19 |           |           |           |
| 20 |           |           |           |
| 21 |           |           |           |
| 22 |           |           |           |
| 23 |           |           |           |
| 24 |           |           |           |
| 25 |           |           |           |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |
| 36 |  |  |  |

INSTRUMEN PENIALAIN KETERAMPILAN

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kopetensi Dasar : 4.2 Mempraktikkan cara mengetik (*Keyboarding*) dengan cepat dan tepat  
Kelas/Semester : X AP ... / Satu

| No  | Nama | AspekPenilaian     |                           |                  | Jumlah<br>Skor |
|-----|------|--------------------|---------------------------|------------------|----------------|
|     |      | Sikap<br>ergonomic | Ketepatan<br>menekan tuts | Hasil<br>ketikan |                |
| 1.  |      |                    |                           |                  |                |
| 2.  |      |                    |                           |                  |                |
| 3.  |      |                    |                           |                  |                |
| 4.  |      |                    |                           |                  |                |
| 5.  |      |                    |                           |                  |                |
| 6.  |      |                    |                           |                  |                |
| 7.  |      |                    |                           |                  |                |
| 8.  |      |                    |                           |                  |                |
| 9.  |      |                    |                           |                  |                |
| 10. |      |                    |                           |                  |                |
| 11. |      |                    |                           |                  |                |
| 12. |      |                    |                           |                  |                |
| 13. |      |                    |                           |                  |                |
| 14. |      |                    |                           |                  |                |
| 15. |      |                    |                           |                  |                |
| 16. |      |                    |                           |                  |                |
| 17. |      |                    |                           |                  |                |
| 18. |      |                    |                           |                  |                |
| 19. |      |                    |                           |                  |                |
| 20. |      |                    |                           |                  |                |
| 21. |      |                    |                           |                  |                |
| 22. |      |                    |                           |                  |                |
| 23. |      |                    |                           |                  |                |
| 24. |      |                    |                           |                  |                |
| 25. |      |                    |                           |                  |                |
| 26. |      |                    |                           |                  |                |
| 27. |      |                    |                           |                  |                |

|     |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|
| 28. |  |  |  |  |  |
| 29. |  |  |  |  |  |
| 30. |  |  |  |  |  |
| 31. |  |  |  |  |  |
| 32. |  |  |  |  |  |
| 33. |  |  |  |  |  |
| 34. |  |  |  |  |  |
| 35. |  |  |  |  |  |
| 36. |  |  |  |  |  |

Keterangan:

- Setiap aspek atau criteria penilaian diberikan skor dalam skala
- Skor 1 : 25  
2 : 45  
3 : 30 +  
100

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**  
**(RPP)**

Sekolah : SMK Negeri 2 Magelang  
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kelas / Semester : X (Sepuluh)/Satu  
Materi Pembelajaran : Cara mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
Alokasi Waktu : 1 x 6 JP (2 x pertemuan)  
Pertemuan ke : 15 dan 16 ( lima belas dan enam belas)

---

**A. Kompetensi Inti**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyajikan dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar**

- KD 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- KD 1.2 Penarapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- KD 1.3 Menyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.

KD 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahun dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran

KD 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai dari sikap ilmiah

KD 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

KD 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran

KD 3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan Microsoft Word

KD 4.2 Mengoperasikan cara kerja Microsoft Word

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Indicator Pengetahuan

3.2.1 Menjelaskan bekerja dengan MS Word

3.2.2 Menjelaskan bagaimana membuat format Dokumen

Indicator Keterampilan

4.2.1 Mampu terampil bekerja menggunakan MS Word

4.2.2 Mampu terampil membuat format dokumen pada MS Word

4.2.3 Mampu terampil menggunakan MS Word pada kehidupan sehari-hari

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami bekerja menggunakan MS Word
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami bagaimana membuat format dokumen
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil bekerja menggunakan MS Word
4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil membuat format dokumen
5. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil menggunakan MS Word dalam kehidupan sehari-hari.

### **E. Materi Pelajaran (Materi Pelajaran Terlampir)**

Cara Mengoperasikan MS Word

### **F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Saintifik

2. Metode : Latihan, Praktik
3. Model : Kontekstual

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke lima belas dan enam belas

| Kegiatan    | Deskripsi Kegiatan  | Alokasi Waktu |
|-------------|---|---------------|
| Pendahuluan | <b>Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi</b><br><br>1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam, mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberika gambaran mengenai mengetik angka<br><br>2. Ketua kelas memimmpin doa pada saat pelajaran akan dimulai.<br><br>3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya.<br><br>4. Guru menyapaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari. | 10<br>menit   |
| Inti        | <b>1. Orientasi Masalah (Mengamati)</b><br><br>- Guru menanyakan slide tentang pengetahuan dalam mengoperasikan dan membuat format dokumen dalam MS Word<br><br>- Guru mengamati bagaimana cara kerja peserta didik menggunakan dan membuat format dokumen dalam MS Word<br><br>- Siswa mencatat dan memperhatikan materi melalui slide tentang pengetahuan dalam mengoperasikan dan membuat format dalam MS Word<br><br><b>2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya Mengumpulkan Informasi)</b><br><br>- Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menayakan hal-hal yang masih kurang jelas                  | 110<br>menit  |



|                |   |    |
|----------------|---|----|
|                | <p>baik yang ada di dalm slide maupun yang telah dijelaskan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide maupun yang telah dijelaskan</li></ul> <p><b>3. Mengumpulkan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru menjelaskan tentang cara kerja MS lainnya yang memiliki kesamaan dengan MS Word</li><li>- Guru mengorganisasi peserta didik untuk belajar dengan memberi tugas mengetik naskah yang telah disediakan dan mengatur format dokumen sesuai yang telah di tentukan</li><li>- Guru meminta siswa untuk membentuk kelompok yang terdiri dari 4 orang utuk masing-masing kelompok</li><li>- Guru memberi tugas untuk membuat materi presentasi mengenai Pengoperasian dan Membuat format dokumen pada MS Word</li><li>- Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas.</li></ul> <p><b>4. Menalar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru membimbing kegiatan individual yang belum tepat dalam menjalankan instruksi</li><li>- Guru mengevaluasi hasil pelatihan proses pengetikan naskah peserta didik.</li></ul> <p><b>5. Mengkomunikasikan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memaparkan materi ajar yang akan disampaikan</li><li>- Guru memberikan bimbingan kepada peserta didik yang belum memahami materi yang disampaikan</li><li>- Peserta didik mempresentasikan hasil pekerjaan kelompok mereka</li></ul> <p><b>6. Eksperiment</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memberi tugas untuk menggunakan semua tombol pada keyboard</li></ul> |    |
| <b>Penutup</b> | <b>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</b>  | 15 |

|  |   |       |
|--|---|-------|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi</li> <li>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi.</li> <li>3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru</li> <li>4. Guru memberikan penjelasan untuk pertemuan yang akan datang.</li> <li>5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa.</li> </ol> | menit |
|--|---|-------|

**H. Penilaian Pembelajaran**

| Kompetensi Dasar   | Indikator  | Indikator Soal   | Jenis Soal | Soal  |
|--|--|--|------------|---|
| 3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasiakn Microsoft Word<br>4.2 Mengoperasiakn cara kerja Ms Word | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bekerja dengan MS Word</li> <li>2. Mengatur format Dokumen</li> <li>3. Terampil bekerja menggunakan MS Word</li> <li>4. Terampil mengatur format dokumen pada MS Word</li> <li>5. Terampil menggunakan MS Word pada kehidupan sehari-hari</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik mampu memahami bekerja dan membuat format dokumen</li> <li>2. Peserta didik dapat mengatur format dokumen MS Word</li> </ol> | Praktik    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketiklah naskah yang telah disediakan!</li> <li>2. Atur format dokumen sesuai dengan yang telah di tentukan!</li> </ol> |

**I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar**

Media

- Power Point

Alat

- LCD
- Media bantu keyboard
- Komputer
- Peralatan tulis menulis

Bahan

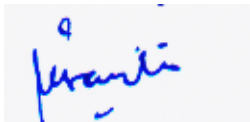
- Slide
- Modul

Sumber Belajar

- Tri Agus Siswanto. 1999. *Otomatisasi Perkantoran 1*. Depok: Percetakan. Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan
- Tim LP2IP. 2014. *Perkantoran, Otomatisasi Perkantoran*. Yogyakarta: LP2IP

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Dra. Evi Santi Sasandaru  
NIP. 19630408 198903 2 009

Magelang, 26 Juli 2016

Mahasiswa



Aminatun Zakiyah P  
NIM. 13802241056

**BAHAN AJAR**

- Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran
- Materi Pokok : Cara Mengoperasikan MS Word
- Tujuan Pembelajaran : 1. Melalui pembelajaran persrta didik mampu memahami bekerja menggunakan MS Word
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami bagaimana membuat format dokumen
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil bekerja menggunakan MS Word
4. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil membuat format dokumen
5. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil menggunakan MS Word dalam kehidupan sehari-hari.
- 

**A. MULAI BEJERJA DENGAN WORD**

Microsoft Word atau sering disebut sebagai Ms. Word adalah perangkat lunak pengolah kata yang diproduksi oleh *Microsoft Corporation*. Ms. Word Pertama kali diluncurkan pada tahun 1983 dengan nama *Multi-Tools Word* untuk sistem operasi Xenix.

Ms. Word kemudian dikembangkan untuk berbagai vrsi sistem operasi, misalnya :

- |                        |                            |
|------------------------|----------------------------|
| - DOS 1983             | - Microsoft Windows 1989   |
| - Apple Macintosh 1984 | - Office Wword 2003 & 2007 |
| - SCO UNIX             | - Microsft Word 2010       |
| - OS/2                 | - Word 2013                |

Ms. Office Word/ Ms. Word/Word biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen, surat, brosur, tabel, dan berbgai dokumen lainnya. Ada beberapa versi Ms. Word yang banyak dikenalkan oleh pengguna komputer di dunia, mulai dari versi 1.0 ( Tahun 1989 )hingga Word 2013. Banyak kelebihan dan kekurangan dari berbagai versi Ms. Word tersebut. Namun yang pasti pengembangan Ms. Word dari satu versi ke versi yang lain bertujuan untuk memperbaiki dan menyempurnakan fitur yang sudah ada sebelumnya.

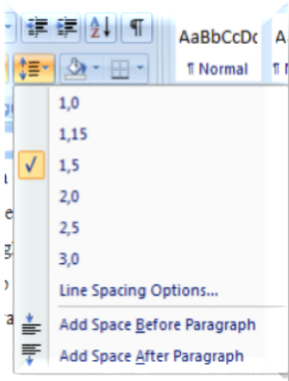
**B. MEMBUAT FORMAT DOKUMEN**

**1. Line Spacing**

Jarak *default* (Standar) pada Ms. Word 2007, 2010, dan 2013 adalah 1,15 antar baris, serta 10 poin setelah tiap paragraf. Sedangkan jarak *default* pada dokumen Microsoft Office Word 2003 adalah 1.0 antar garis dan tidak ada baris kosong antar paragraf.

Cara termudah untuk mengubah jarak baris untuk seluruh dokumen adalah dengan menyorot seluruh paragraf atau dikumen yang ingin diubah spasi barisnya, kemudian lakukan langkah-langkah berikut ini:

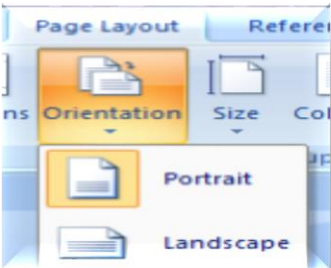
- a. Pada tab *Home*, dibagian *Paragraph*, ➔ *Line and Paragraph Spacing*
- b. Pilih jarak runga baris yang digunakan, mislanya:
  - 1,0 untuk *Single-space* 2007
  - 2,0 untuk *Double-space*
  - 1,15 untuk *Single-space* 2007, 2010, dan 2013
- c. Klik *Remove Space Before Paragraph* untuk menghapus baris tambahan yang ditambah pada setiap paragraph.



Jika dalam satu baris terdapat karakter yang menggunakan teks besar, grafis, atau formula, maka Ms. Word akan meningkatkan jarka untuk baris tersebut. Oleh karena itu agar rung untuk semua baris dalam suatu paragraf dapat merata, gunakan jarak yang tepat dan tentukan jumlah ruang yang cukup besar sesuai dengan karakter atau grafis tersebut.

2. **Page Orientation**

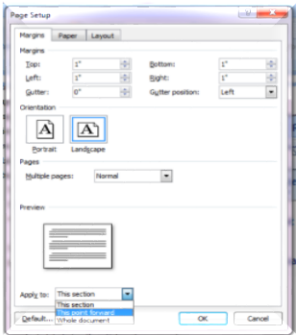
Pengguna dapat memilih salah satu jenis orientasi halaman berupa *Potrait* (Vertikal) atau *Lendscape* (Horisontal). Pengaturan dapat dilakuakn pada seluruh halaman dokumen atau sebagian saja.



a. **Menguabach Orientasi Halaman**

Pada tab *Page Layout*, di bagian *Page Setup* ➔ *Orientation* ➔ *Potrait* atau *Landscape*

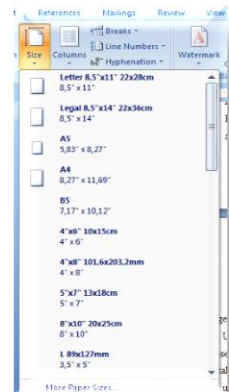
b. **Membuat Orientasi Halaman yang Berbeda dalam Satu Dokumen**



- Sorot halaman atau paragraf yang ingin diubah orientasinya ke *Potrait* atau *Landscape*.
- Pada tab *Page Layout*, di bagian *Page Setup* ➔ *Margins*.
  - ✓ Klik *Custom Margins* di bagian bawah menu *droup down*.
  - ✓ kotak dialog *Page Setup* akan muncul
  - ✓ pada tab *Margins*, klik *Potrait* atau *Landscape*.
  - ✓ Pada koom isian *Apply to* ➔ *Selected* atau *This Point Forward*.

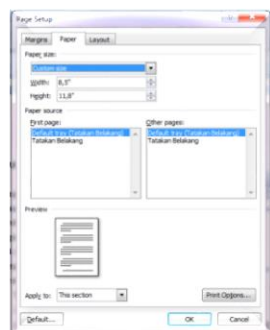
### 3. Page Size

Pige size adalah ukuran panjang dan lebar halaman yang digunakan untuk mengetik. Ukuran halaman ini biasanya berhubungan dengan kertas yang akan digunakan untuk proses mencetak dokumen. Misalnya, jika pengguna ingin membuat surat yang akan dicetak menggunakan kertas A4 (21 x 29,7 cm), maka halaman Ms. Word yang digunakan untuk mengetik harus diatur sesuai dengan ukuran kertas tersebut.



#### a. Memilih Page Size yang Disediakan Ms. Word

*Page Layout* ➔ *Size* ➔ dibagian bawah akan muncul pilihan Letter, Legal, A5, B5, A4 dsb



#### b. Memilih Page Size Sendiri

*Page Layout* ➔ *Size* ➔ *More Paper Size* (dibagian bawah)

Maka akan muncul kotak dialog *Page Setup*

Masukkan nilai baru pada kolom *Width* (lebar) dan *hight* (panjang) ➔ OK

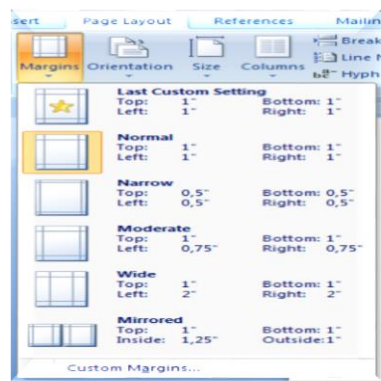
### 4. Page Margins

Margin halaman adalah ruang kosong di sekitar tepi halaman. Pengguna dapat menyisipkan teks dan grafis di area cerak di dalam margin, jika pengguna mengubah margin halaman dokumen, maka pengguna juga akan mengubah posisi dimana teks dan gambar akan muncul pada setiap halaman. Pengguna dapat mengubah margin halaman dengan memilih salah satu dari pilihan *setting* Ms. Word di galeri *Margins* atau menciptakan sendiri *Custom Margins* sesuai keinginan.

Kebanyakan tipe printer memerlukan lebih minimun dari sebuah halaman teks untuk dapat mencetak naskah. Jika pengguna mengatur margin terlalu sempit, maka Ms. Word akan menampilkan pesan bahwa pengaturan margin keluar dari area cetak printer.

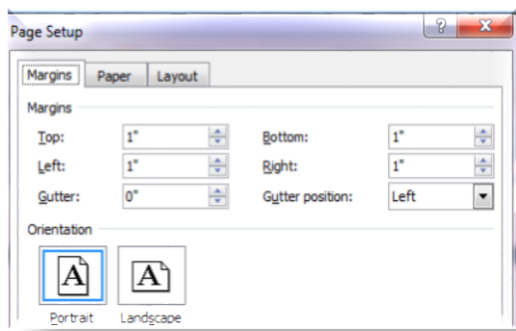
**a. Memilih Margin yang Disediakan Ms. Word**

*Page Layout* → *Margins* → maka akan muncul galeri margins



**b. Membuat *Custom Margins***

*Page Layout* → *Margins* (paling bawah) → *Custom Margins*



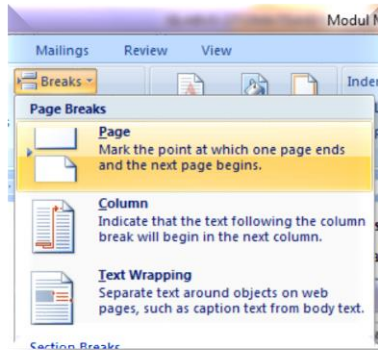
Masukkan nilai baru di kolom isian *Margins* (*Top*, *Left*, *Buttom*, dan *Right*) → OK

**5. *Page Break***

Ms. Word secara otomatis akan menyisipkan *Page Break* jika paragraf sudah mencapai akhir halaman. Jika pengguna ingin memecah halaman di tempat yang berbeda, pengguna dapat menyisipkan *page break* secara langsung.

**a. Menyisipkan *Page Break***

- Klik lokasi halaman yang ingin dimulai.
- Pada tab *Insert* → *Break* → *Page*.



Pengguna juga dapat menyisipkan *Page Break* ke dalam dokumen dengan mengarahkan kursor ke tab *Page Layout Group*, ➔ *Page Setup* ➔ *Break*

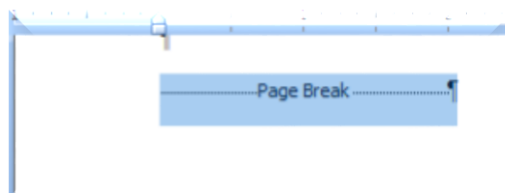
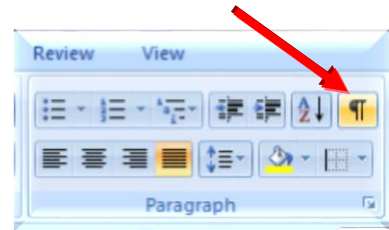
Untuk cara cepat Ctrl + Enter

## b. Menghapus

### Page Break

Pengguna tidak dapat menghapus *Page Break* yang secara otomatis telah dilakukan oleh Ms. Word, pengguna hanya dapat menghapus *page break* yang dimasukkan secara manual.

- Home ➔ paragraph ➔ Show/Hide
- Maka akan muncul halaman *Page Break* dengan garis putus-putus.
- Arahkan kursor ke tulisan *Page Break* dan sorot atau block ➔ Delete



## 6. Header, Footer, dan Page Number

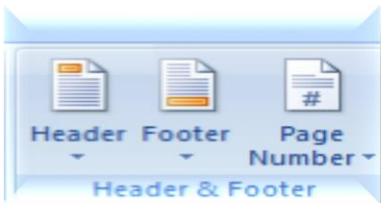
Pengguna dapat menambahkan *header*, *footer*, atau *Page numbers* dengan berbagai cara. Cara termudah adalah dengan mengklik 2 kali pada bagian atas atau bawah halaman sehingga *Header* dan *Footer* pada daerah tersebut akan muncul, masukkan teks yang ingin ditampilkan di bagian atas atau bawah setiap halaman.



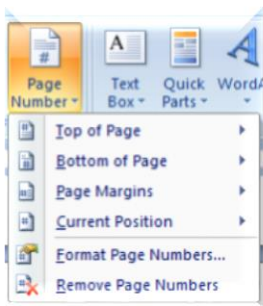
### a. Menambahkan *Page Number*



*Insert* ➔ *Header & Footer* ➔ *Page Number*



Pilih penempatan *Page Number* yang diinginkan (*Top*, *Bottom*, dsb) ➔ *Page*



*Number*  
untuk memilih letak di kanan, kiri, atau tengah

*Top of Page* ➔ untuk halaman di bagian atas atau *Footer*

*Bottom of Page* ➔ untuk halaman di bagian bawah atau *Header*

*Current Position* ➔ untuk halaman di bagian ujung kiri paling atas dengan

berbagai macam desain untuk nomor



Untuk kembali ke dokumen awal, klik *Close Header and Footer* pada tab *Desain* di bagian kanan

**b. Menambahkan *Header* atau**

***Footer***

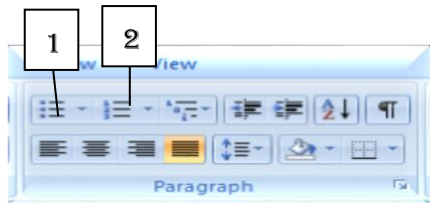
*Insert* ➔ *Header* atau *Footer* ➔ pilih salah satu penempatan posisi ➔ ketik teks di area *Header* atau *Footer*



Untuk kembali ke isi dokumen, klik *Close Header and Footer* pada tab *Design*

**c. Menambahkan *Bullet* atau *Number***

*Home* ➔ *Bullet* atau *Number* ➔ *Paragraf*

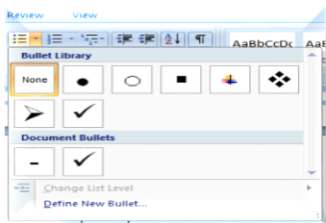


- Ket
1. Tombol *Bullets*
  2. Tombol *Numbreing*

Setelah memilih *Bullet* atau *Numbering* secara otomatis akan membuat daftar seperti yang diketik. Secara *Default*, jika pengguna memulai sebuah paragraf dengan tanda bintang atau no. 1, maka Ms. Word akan mengenali bahwa pengguna mencoba untuk memulai sebuah daftar *Bullet* atau *Numbers*. Jika pengguna tidak ingin teks diubah menjadi daftar *Bullet* atau *Numbers*. Jika tidak ingin teks diubah daftar, dapat mengklik tombol *Auto Correct Option* yang muncul

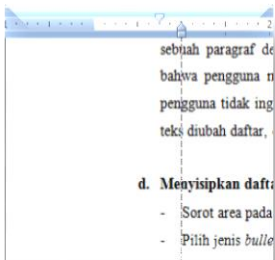
**d. Menyisipkan daftar *Bullet* atau *Numbers***

- Sorot area pada posisi di mana *Bullet* atau *Numbers* ingin disisipkan
- Pilih jenis *bullet* atau *Numbers* di tab *Home* klik salah satu



**e. Memindahkan posisi *Bullet* atau *Numbers***

- Klik pada *Bullet* atau *Numbers* dalam halaman untuk menyorot daftar
- Geser daftar ke lokasi baru. Seluruh daftar yang bergerak tidak akan berubah penomorannya.

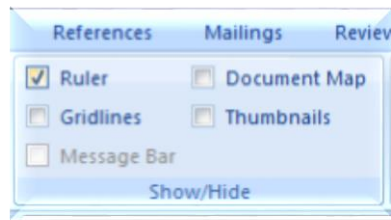


**7. Document Ruler**

Pengguna dapat menggunakan penggaris horisontal dan vertikal di Ms. Word untuk menyelaraskan teks, grafis, tabel, dan elemen lainnya dalam halaman dokumen. Untuk melihat penggaris horisontal dan vertikal klik tombol **View Ruler** di bagian pojok kanan atas halaman word



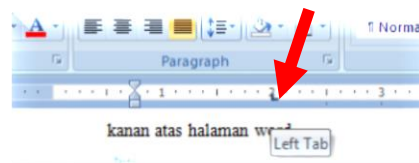
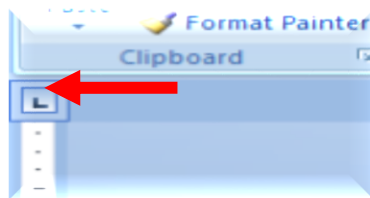
Atau dengan mengklik **View → Ruler** pada bagian *Show/Hide*








## 8. *Tab Stops*

### a. Mengatur *Tab Stops* Secara Manual

*Selector* ujung kiri penggaris sampai menampilkan jenis tab yang diinginkan → Klik pada penggaris di bagian atas halaman, dimana pengguna ingin mengatur *Tab Stop*



Berbagai macam *Tab Stop* yang ada pada *Ruler* adalah sebagai berikut:

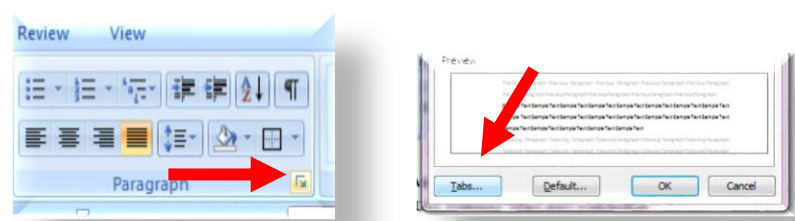
- ***Left Tab Stop***   
Set posisi dari awal teks. Saat mengetik, teks akan bergerak dari kiri ke kanan.
- ***Center Tab Stop***   
Set posisi dari tengah teks. Teks akan berpusat pada posisi ini ketika mengetik
- ***Right Tab Stop***   
Set posisi dari ujung kanan teks. Saat mengetik, teks akan bergerak dari kanan ke kiri
- ***Decimal Tab Stop***   
Menyelaraskan angka di sekitar titik decimal. Pengguna dapat menyelaraskan nomor disekitar karakter desimal saja
- ***Bar Tab Stop***   
Tidak memposisikan teks, hanya menyisipkan vertikal bar pada posisi tab

Apabila ingin memindahkan tab maka cukup dengan menggeser tab yang terdapat pada penggaris ( *Ruller* ) ke posisi yang berbeda atau yang diinginkan dengan cara

Klik dan tahan *Tab Stop* pada *Ruler* → tarik ke arah mana saja sesuai keinginan

**b. Mengatur *Tab Stops* Secara Detail**

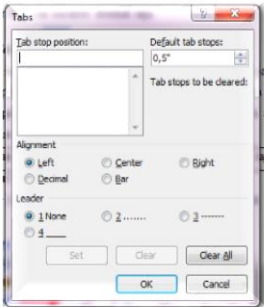
*Home* → *Paragraph* → tombol kecil di pojok kanan bawah → *tabs..*  
(pada kotak dialog)



di bagian bawah *Tab Stop Position* ketik lokasi di mana ingin mengatur lokasi tab → *Enter*

Di bagian bawah *Alignment* → jenis Tab yang ingin digunakan

Untuk menambahkan titik dalam tab stop atau menambah *Leader* → opsi yang dibawah *Leader* → *Set* → *OK*



**c. Menghapus *Tab Stop***

- Dengan mengarahkan kursor ke ruler → klik dan tahan tab stop → tarik ke bawah dan lepaskan

Atau dapat dilakukan dengan

- *Home* → *paragraph* → tombol kecil pojok bawah → *tabs* di bagian bawah → klik *tab position* yang ingin dihapus → *Clear* → *OK*
- Apa bila ingin menghapus semuanya klik *Clear All*

**Soal Evaluasi**

**Soal Praktek**

1. Ketiklah naskah di bawah ini dengan benar!

Kompetensi berasal dari bahasa latin *computare* yang berarti menghitung. Karena luasnya bidang ilmu komputer, para pakar dan peneliti saling berbeda pendapat dalam mendefinisikan komputer. Berdasarkan pendapat beberapa ahli, dapat disimpulkan secara umum bahwa komputer merupakan suatu peralatan elektronik yang dapat menerima input, dan mengolah input menggunakan program yang tersimpan di dalam memori komputer. Komputer juga memberikan output berupa informasi dan dapat menyimpan program serta hasil pengolahan dalam suatu media penyimpanan seperti hardisk, flasdisk, atau perangkat penyimpanan lainnya.

Berikut ini adalah fungsi dan manfaat komputer bagi kehidupan manusia yaitu:

❖ Sarana kerja

- Menetik
- Menyimpan File
- Mengelola Data

❖ Sarana komunikasi

- Media Sosial (Facebook, Twitter, dsb)
- Webcam
- Email berita online

2. Aturlah naskah diatas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Atur ukuran huruf menjadi 12!
- b. Atur spasi seluruh teks menjadi 1.5!
- c. Buatlah ukuran kertas menjadi lebar 10 cm dan panjang 15 cm!

- d. Sisipkan *Page Break* antara 1 dan 2 sehingga menjadi 2 halaman!
- e. Atur operasi paragraf 1 menjadi *Potrait*, paragraf ke 2 menjadi *Landscape*!
- f. Atur margin *Top* dan *Bottom* menjadi 2 cm serta *Left* dan *Right* menjadi 1.5 cm!
- g. Buatlah *Page Number* dengan format *Buttom Of Page*!
- h. Sisipkan *footeryang* berisikan nama lengkap kalian!
- i. Buatlah *Bullets* di paragraf sesuai dengan teks diatas!

Lampiran III: Instrumen Penilaian

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Materi Pelajaran : Cara Mengoperasikan MS Word  
Kelas/Semester : X AP ... / Satu

**INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN**

| No | NamaSiswa | Skor        |          |            |
|----|-----------|-------------|----------|------------|
|    |           | Kelengkapan | Kerapian | Ketelitian |
| 1  |           |             |          |            |
| 2  |           |             |          |            |
| 3  |           |             |          |            |
| 4  |           |             |          |            |
| 5  |           |             |          |            |
| 6  |           |             |          |            |
| 7  |           |             |          |            |
| 8  |           |             |          |            |
| 9  |           |             |          |            |
| 10 |           |             |          |            |
| 11 |           |             |          |            |
| 12 |           |             |          |            |
| 13 |           |             |          |            |
| 14 |           |             |          |            |
| 15 |           |             |          |            |
| 16 |           |             |          |            |
| 17 |           |             |          |            |
| 18 |           |             |          |            |
| 19 |           |             |          |            |
| 20 |           |             |          |            |
| 21 |           |             |          |            |
| 22 |           |             |          |            |
| 23 |           |             |          |            |
| 24 |           |             |          |            |
| 25 |           |             |          |            |
| 26 |           |             |          |            |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |
| 35 |  |  |  |  |
| 36 |  |  |  |  |



## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Sekolah : SMK Negeri 2 Magelang  
Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Kelas / Semester : X (Sepuluh)/Satu  
Materi Pembelajaran : Cara mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
Alokasi Waktu : 1 x 6 JP (2 x pertemuan)  
Pertemuan ke : 17 dan 18 ( lima belas dan enam belas)

---

### **A. Kompetensi Inti**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, procedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyajikan dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

### **B. Kompetensi Dasar**

- KD 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- KD 1.2 Penarapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut.
- KD 1.3 Menyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.

KD 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahun dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatisasi perkantoran

KD 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai dari sikap ilmiah

KD 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembalajran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

KD 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran

KD 3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan Microsoft Word

KD 4.2 Mengoperasikan cara kerja Microsoft Word

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

Indicator Pengetahuan

3.2.1 Menjelaskan cara merubah format teks dan paragraf dalam MS Word

Indicator Keterampilan

4.2.1 Mampu terampil merubah format teks dan paragraf dalam MS Word

4.2.2 Mampu terampil menggunakan MS Word pada kehidupan sehari-hari

### **D. Tujuan Pembelajaran**

1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami cara merubah format teks dan paragraf dalam MS Word
2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil merubah format teks dan paragraf dalam MS. Word
3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil menggunakan MS Word dalam kehidupan sehari-hari.

### **E. Materi Pelajaran (Materi Pelajaran *Terlampir*)**

Cara Mengoperasikan MS Word

### **F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran**

1. Pendekatan : Saintifik
2. Metode : Latihan, Praktik
3. Model : Kontekstual

G. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan ke lima belas dan enam belas

| Kegiatan    | Deskripsi Kegiatan  | Alokasi Waktu    |
|-------------|---|------------------|
| Pendahuluan | <b>Orientasi, Motivasi, dan Apresepsi</b><br><br>1. Guru masuk ke kelas tepat waktu, memberikan salam, mengontrol keadaan kelas dan presensi serta memberika gambaran mengenai mengetik angka<br><br>2. Ketua kelas memimmpin doa pada saat pelajaran akan dimulai.<br><br>3. Sebagai apersepsi untuk mendorong motivasi belajar, guru mengaitkan materi pembelajaran sekarang dengan pengalaman peserta didik atau pembelajaran sebelumnya.<br><br>4. Guru menyapaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Yaitu siswa dapat memanfaatkan pelajaran yang telah didapat untuk dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari.   | 10<br><br>menit  |
| Inti        | <b>1. Orientasi Masalah (Mengamati)</b><br><br>- Guru menanyakan slide tentang pengetahuan dalam merubah format terks dan paragraf dalam pengoperasian MS Word<br><br>- Guru mengamati bagaimana cara kerja peserta didik membuat atau merubah format teks dan paragraf dalam MS Word<br><br>- Siswa mencatat dan memperhatikan materi melalui slide tentang pengetahuan dalam mengoperasikan dan membuat format dalam MS Word<br><br><b>2. Pengumpulan Data dan Verivikasi (Menanya Mengumpulkan Informasi)</b><br><br>- Guru memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk menayakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide maupun yang telah dijelaskan<br><br>- Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas baik yang ada di dalam slide maupun yang telah dijelaskan | 110<br><br>menit |

|                |  |             |
|----------------|--|-------------|
|                | <p><b>3. Mengumpulkan Informasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru menjelaskan tentang cara kerja MS lainnya yang memiliki kesamaan dengan MS Word</li><li>- Guru mengorganisasi peserta didik untuk belajar dengan memberi tugas mengetik naskah yang telah disediakan dan mengatur format teks dan paragraf sesuai yang telah di tentukan</li><li>- Siswa menanyakan hal-hal yang masih kurang jelas.</li></ul> <p><b>4. Menalar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru membimbing kegiatan individual yang belum tepat dalam menjalankan instruksi</li><li>- Guru mengevaluasi hasil pelatihan proses pengetikan naskah peserta didik.</li></ul> <p><b>5. Mengkomunikasikan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Guru memaparkan materi ajar yang akan disampaikan</li><li>- Guru memberikan bimbingan kepada peserta didik yang belum memahami materi yang disampaikan</li></ul> |             |
| <b>Penutup</b> | <p><b>Rangkuman, Refleksi dan Tindak lanjut</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik menanyakan hal-hal yang masih ragu dan melaksanakan evaluasi</li><li>2. Guru membantu peserta didik untuk menjelaskan hal-hal yang diragukan sehingga informasi menjadi benar dan tidak terjadi kesalah pahaman terhadap materi.</li><li>3. Peserta didik menyimpulkan materi dibawah bimbingan guru</li><li>4. Guru memberikan penjelasan untuk pertemuan yang akan datang.</li><li>5. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan pesan untuk tetap belajar dan diakhiri dengan berdoa.</li></ol>  | 15<br>menit |

**H. Penilaian Pembelajaran**

| Kompetensi Dasar                         | Indikator                                      | Indikator Soal         | Jenis Soal | Soal                    |
|--|--|------------------------|------------|-------------------------|
| 3.2 Mengidentifikasi cara mengoperasikan | 1. Cara merubah format teks dan paragraf dalam | 1. Peserta didik mampu | Praktik    | 1. Ketiklah naskah yang |

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
| n Microsoft Word<br>4.2 Mengoperasiak<br>n cara kerja Ms Word | MS Word<br>2. Terampil merubah format teks dan paragraf dalam MS Word<br>3. Terampil menggunakan MS Word pada kehidupan sehari-hari | memahami caa merubah format teks dan paragraf dalam MS Word<br>2. Peserta didik terampil merubah format teks dan paragraf dalam MS Word |  | telah disediakan!<br>2. Atur format dokumen sesuai dengan yang diinginkan! |
|---|---|---|--|--|

I. Media, Alat, Bahan, dan Sumber Belajar

Media

- Power Point

Alat

- LCD
- Media bantu keyboard
- Komputer
- Peralatan tulis menulis

Bahan

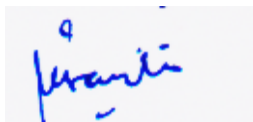
- Slide
- Modul

Sumber Belajar

- Tri Agus Siswanto. 1999. *Otomatisasi Perkantoran 1*. Depok: Percetakan. Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan
- Tim LP2IP. 2014. *Perkantoran, Otomatisasi Perkantoran*. Yogyakarta: LP2IP

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran



Dra. Evi Santi Sasandaru  
NIP. 19630408 198903 2 009

Magelang, 26 Juli 2016

Mahasiswa



Aminatun Zakiyah P  
NIM. 13802241056

## BAHAN AJAR

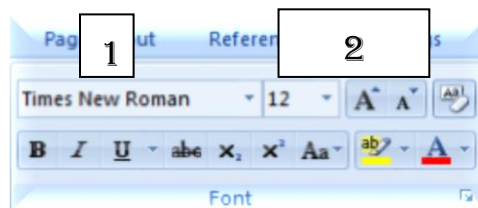
|                     |  |
|---------------------|--|
| Mata Pelajaran      | : Otomatisasi Perkantoran  |
| Materi Pokok        | : Cara Mengoperasikan MS Word  |
| Tujuan Pembelajaran | : 1. Melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami cara merubah format teks dan paragraf dalam MS Word<br>2. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil meubah format teks dan paragraf dalam MS. Word<br>3. Melalui pembelajaran peserta didik mampu terampil menggunakan MS Word dalam kehidupan sehari-hari. |

---

### A. MEMBUAT FORMAT DOKUMEN

#### 1. Mengubah Jenis dan Ukuran *Font*

- Blok kata yang ingin dirubah → Home → kolom jenis Font
- Tekan **Ctrl + A** untuk memilih seluruh teks.
- Pilih jenis dan ukuran font yang diinginkan



1) Untuk mengubah jenis tulisan yang diinginkan

2) Untuk mengubah ukuran dari huruf yang diinginkan

#### 2. Mengubah Tampilan *Fonts (Blod, Italix, dan Underline)*

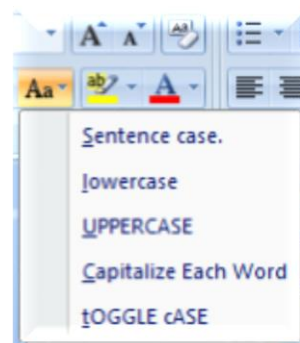
Blok kalimat yang ingin dimodifikasi → Home → Font ( **B** tulisan tebal , *I* tulisan miring, U tulisan bergaris bawah )



#### 3. Merubah *Teks Case*

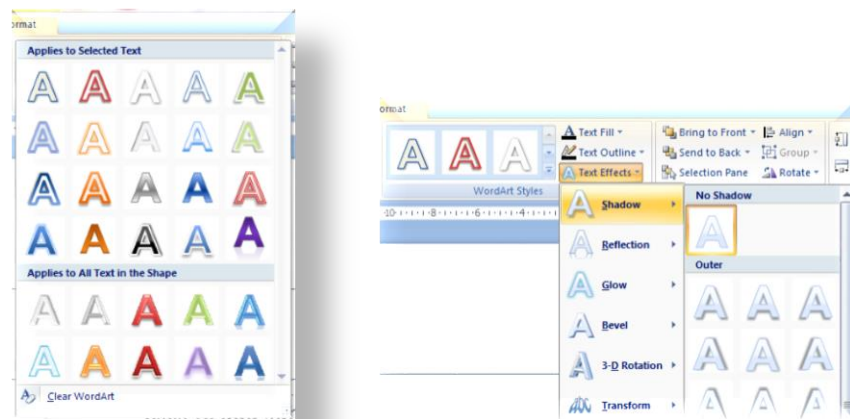
Digunakan untuk mengubah jenis huruf pada sebuah teks secara otomatis, misalnya jenis huruf kecil , jenis huruf besar, huruf besar hanya diawal kalimat, huruf besar di setiap kata, dsb

Blok kalimat yang ingin dirubah → Home → *Change case* (Font) → pilih yang diinginkan



#### 4. Menambahkan *Efek Teks* (2010 dan 2013)

- Sorot teks yang ingin ditambahkan efek.
- Pada tab Home ➔ *Font* ➔ *Text Effect* ➔ pilih Efek yang diinginkan
- Untuk memilih efek yang lain, arahkan cursor ke *Outline*, *Shadow*, *Reflection*, atau *Glow*



#### 5. Menghapus *Efeks Teks*

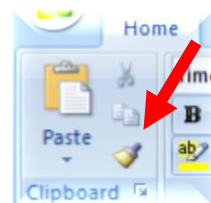
Sorot teks yang ingin dihapus efeknya ➔ Home ➔ Font ➔ *Clear Formatting*



##### a. Pengatur *Painter*


Fitur ini dapat membantu pengguna untuk menyalin format teks yang sudah ada dalam halaman dokumen secara cepat

- Sorot teks atau gambar dengan format yang ingin disalin ➔ Home ➔ *Clipboard* ➔ *Format Painter*
- Setelah itu cursor akan berubah menjadi icon kuas
- Arahkan kursor ke teks atau grafis yang ingin diberikan format, kemudian klik
- Untuk menghentikan format, tekan tombol *Escape*



##### b. *Formatting*

Untuk menghapus semua style, efek teks, dan format yang ada dalam halaman dokumen, lakukan langkah berikut.

- Sorot teks yang formatnya ingin dihapus atau tekan Ctrl + A untuk memilih semua teks dalam dokumen
- Home ➔ Font ➔ *Clear Formatting* ()

Lampiran II: Soal Evaluasi

**Soal Evaluasi**

**Soal Praktek**

Ketik teks iklan dibawah ini dengan variasi jenis dan ukuran font sesuai keinginan!

**Angkringan Bejo**

**Sedap, Mantap, & Hemat**

**Sedia: Sego Meong (Teri, Tempe, Sambel), Sate Usus, Sate Endhog, Sate Keong,**

**Aneka Gorengan, Jahe Susu, Wedang Jahe, dsb**

Jawaban

**ANGKRINGAN BEJO**

**Sedap, Mantap, & Hemat**

**Sedia: Sego Meong (Teri, Tempe, Sambel), Sate Usus, Sate Endhog, Sate Keong,**

**Aneka Gorengan, Jahe Susu, Wedang Jahe, dsb**



Lampiran III: Instrumen Penilaian

Mata Pelajaran : Otomatisasi Perkantoran  
Materi Pelajaran : Cara Mengoperasikan MS Word  
Kelas/Semester : X AP ... / Satu

**INSTRUMEN PENILAIAN KETERAMPILAN**

| No | NamaSiswa | Skor        |          |            |
|----|-----------|-------------|----------|------------|
|    |           | Kreatifitas | Kerapian | Ketelitian |
| 1  |           |             |          |            |
| 2  |           |             |          |            |
| 3  |           |             |          |            |
| 4  |           |             |          |            |
| 5  |           |             |          |            |
| 6  |           |             |          |            |
| 7  |           |             |          |            |
| 8  |           |             |          |            |
| 9  |           |             |          |            |
| 10 |           |             |          |            |
| 11 |           |             |          |            |
| 12 |           |             |          |            |
| 13 |           |             |          |            |
| 14 |           |             |          |            |
| 15 |           |             |          |            |
| 16 |           |             |          |            |
| 17 |           |             |          |            |
| 18 |           |             |          |            |
| 19 |           |             |          |            |
| 20 |           |             |          |            |
| 21 |           |             |          |            |
| 22 |           |             |          |            |
| 23 |           |             |          |            |
| 24 |           |             |          |            |
| 25 |           |             |          |            |
| 26 |           |             |          |            |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |
| 35 |  |  |  |  |
| 36 |  |  |  |  |

# **LAMPIRAN 3**

## **JOB SHET**

LEMBAR KERJA (JOB SHEET)  
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINSTTASI PERKANTORAN

TINGKAT : X  
SEMESTER : GASAL

KOMPETENSI : OTOMATISASI PERKANTORAN  
SUB KOMPETETENSI : Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
WAKTU : 3 JAM PELAJARAN

| NO | TUGAS KERJA/PEKERJAAN  | ALAT/BAHAN   | WAKTU                  | PETUNJUK MENERJAKAN   | KETERANGAN  |
|----|--|--|------------------------|---|---|
| 1. | Siswa melakukan kegiatan praktik mengetik 10 jari dengan cepat | 1. Soal Praktek<br>2. LCD<br>3. Proyektor<br>4. Komputer | 3 Jam<br><br>Pelajaran | 1. Guru menjelaskan mengenai aplikasi <i>Typing Master</i><br>2. Guru memberikan latihan mengetik menggunakan aplikasi <i>Typing master</i> bagian pertama ( <i>Home Row</i> )<br>3. A jari telingking kiri<br>4. S jari manis kiri<br>5. D jari tengah kiri<br>6. F jari telunjuk kiri<br>7. J jari telunjuk kanan | Dilakukan secara individu dan bersama-sama (serentak) |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | 8. K jari tengah kanan<br>9. L jari manis kanan<br>10. ; jari telingking kiri<br>11. Siswa mengerjakan latihan mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat<br>12. Pada bagian latihan evaluasi siswa mencatat kecepatan yang mereka dapatkan. |  |
|--|--|--|--|---|--|

Magelang, 26 Juli 2016

Guru Mata Pelajaran



Aminatun Zakiyah Purnawati

NIM. 13802241056

LEMBAR KERJA (JOB SHEET)  
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINSTTASI PERKANTORAN

TINGKAT : X  
SEMESTER : GASAL

KOMPETENSI : OTOMATISASI PERKANTORAN  
SUB KOMPETETENSI : Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
WAKTU : 3 JAM PELAJARAN

| NO | TUGAS KERJA/PEKERJAAN  | ALAT/BAHAN   | WAKTU              | PETUNJUK MENGERJAKAN  | KETERANGAN  |
|----|--|--|--------------------|---|---|
| 1. | Siswa melakukan kegiatan praktik mengetik 10 jari dengan cepat | 1. Soal Praktek<br>2. LCD<br>3. Proyektor<br>4. Komputer | 3 Jam<br>Pelajaran | 1. Guru menjelaskan mengenai aplikasi <i>Typing Master</i><br>2. Guru memberikan latihan mengetik menggunakan aplikasi <i>Typing master</i> bagian kedua dan ketiga dengan melatih mengetik menggunakan jari telunjuk dan jari tengah untuk baris kedua pada <i>Keyboard</i> ( E, I, R, dan U)<br>3. E untuk jari tengah kiri<br>4. I untuk jari Ttngah kanan | Dilakukan secara individu dan bersama-sama (serentak) |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | 5. R untuk jari telunjuk kiri<br>6. U untuk jari telunjuk kanan<br>7. Siswa mengerjakan latihan mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat<br>8. Pada bagian latihan evaluasi siswa mencatat kecepatan yang mereka dapatkan. |  |
|--|--|--|--|---|--|

Magelang, 26 Juli 2016

Guru Mata Pelajaran



Aminatun Zakiyah Purnawati

NIM. 13802241056

LEMBAR KERJA (JOB SHEET)  
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINSTTASI PERKANTORAN

TINGKAT : X  
SEMESTER : GASAL

KOMPETENSI : OTOMATISASI PERKANTORAN  
SUB KOMPETETENSI : Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
WAKTU : 3 JAM PELAJARAN

| NO | TUGAS KERJA/PEKERJAAN  | ALAT/BAHAN   | WAKTU                  | PETUNJUK MENGERJAKAN  | KETERANGAN  |
|----|--|--|------------------------|---|---|
| 1. | Siswa melakukan kegiatan praktik mengetik 10 jari dengan cepat | 1. Soal Praktek<br>2. LCD<br>3. Proyektor<br>4. Komputer | 3 Jam<br><br>Pelajaran | 1. Guru menjelaskan mengenai aplikasi <i>Typing Master</i><br>2. Guru memberikan latihan mengetik menggunakan aplikasi <i>Typing master</i> bagian empat dan lima dengan melatih mengetik huruf T dan O maupun <i>Capital Letters</i><br>3. T untuk jari telunjuk kiri<br>4. O untuk jari manis kanan<br>5. <i>Question Mark</i> menggunakan tombol <i>shif</i> | Dilakukan secara individu dan bersama-sama (serentak) |



|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | <p>di bagian kanan maupun kiri yang menggunakan jari telunjuk</p> <p>6. Siswa mengerjakan latihan mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat</p> <p>7. Pada bagian latihan evaluasi siswa mencatat kecepatan yang mereka dapatkan.</p> |  |
|--|--|--|--|---|--|

Magelang, 26 Juli 2016  
Guru Mata Pelajaran



Aminatun Zakiyah Purnawati  
NIM. 13802241056

LEMBAR KERJA (JOB SHEET)  
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINSTTASI PERKANTORAN

TINGKAT : X  
SEMESTER : GASAL

KOMPETENSI : OTOMATISASI PERKANTORAN  
SUB KOMPETETENSI : Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
WAKTU : 3 JAM PELAJARAN

| NO | TUGAS KERJA/PEKERJAAN  | ALAT/BAHAN   | WAKTU                  | PETUNJUK MENERJAKAN  | KETERANGAN  |
|----|--|--|------------------------|--|---|
| 1. | Siswa melakukan kegiatan praktik mengetik 10 jari dengan cepat | 1. Soal Praktek<br>2. LCD<br>3. Proyektor<br>4. Komputer | 3 Jam<br><br>Pelajaran | 1. Guru menjelaskan mengenai aplikasi <i>Typing Master</i><br>2. Guru memberikan latihan mengetik menggunakan aplikasi <i>Typing master</i> bagian enam dan tujuh dengan melatih mengetik huruf C, (,), G, dan H maupun <i>Apostrophe</i> (‘, “)<br>3. C untuk jari tengah kiri<br>4. , untuk jari tengah kanan<br>5. G untuk jari telunjuk kiri | Dilakukan secara individu dan bersama-sama (serentak) |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | <p>6. H untuk jari telunjuk kanan</p> <p>7. <i>Apostrophe</i> (‘,’)</p> <p>‘ jari telingking kanan</p> <p>“ telingking kanan menegkan <i>Shif</i></p> <p>telingkig kiri menekan ‘</p> <p>8. Siswa mengerjakan latihan mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat</p> <p>9. Pada bagian latihan evaluasi siswa mencatat kecepatan yang mereka dapatkan.</p> |  |
|--|--|--|--|---|--|

Magelang, 26 Juli 2016

Guru Mata Pelajaran



Aminatun Zakiyah Purnawati

NIM. 13802241056

LEMBAR KERJA (JOB SHEET)  
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINSTTASI PERKANTORAN

TINGKAT : X  
SEMESTER : GASAL

KOMPETENSI : OTOMATISASI PERKANTORAN  
SUB KOMPETETENSI : Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
WAKTU : 3 JAM PELAJARAN

| NO | TUGAS KERJA/PEKERJAAN  | ALAT/BAHAN   | WAKTU                  | PETUNJUK MENGERJAKAN  | KETERANGAN  |
|----|--|--|------------------------|---|---|
| 1. | Siswa melakukan kegiatan praktik mengetik 10 jari dengan cepat | 1. Soal Praktek<br>2. LCD<br>3. Proyektor<br>4. Komputer | 3 Jam<br><br>Pelajaran | 1. Guru menjelaskan mengenai aplikasi <i>Typing Master</i><br>2. Guru memberikan latihan mengetik menggunakan aplikasi <i>Typing master</i> bagian delapan dengan melatih mengetik huruf V, N maupun <i>Questionmark</i> (?)<br>3. V untuk jari telunjuk kiri<br>4. N untuk jari telunjuk kanan<br>5. <i>Questionmark</i> (?)<br>Telngking kiri menekan tombol <i>shift</i> | Dilakukan secara individu dan bersama-sama (serentak) |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | <p>sdangkahkan jari telingking kanan<br/>menekan “/” secara bersamaan</p> <p>6. Siswa mengerjakan latihan mengetik 10<br/>jari dengan cepat dan tepat</p> <p>7. Pada bagian latihan evaluasi siswa<br/>mencatat kecepatan yang mereka<br/>dapatkan.</p> |  |
|--|--|--|--|---|--|

Magelang, 26 Juli 2016  
Guru Mata Pelajaran



Aminatun Zakiyah Purnawati  
NIM. 13802241056

LEMBAR KERJA (JOB SHEET)  
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINSTTASI PERKANTORAN

TINGKAT : X  
SEMESTER : GASAL

KOMPETENSI : OTOMATISASI PERKANTORAN  
SUB KOMPETETENSI : Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
WAKTU : 3 JAM PELAJARAN

| NO | TUGAS KERJA/PEKERJAAN  | ALAT/BAHAN   | WAKTU                  | PETUNJUK MENGERJAKAN   | KETERANGAN  |
|----|--|--|------------------------|--|---|
| 1. | Siswa melakukan kegiatan praktik mengetik 10 jari dengan cepat | 1. Soal Praktek<br>2. LCD<br>3. Proyektor<br>4. Komputer | 3 Jam<br><br>Pelajaran | 1. Guru menjelaskan mengenai aplikasi <i>Typing Master</i><br>2. Guru memberikan latihan mengetik menggunakan aplikasi <i>Typing master</i> bagian sembilan dengan melatih mengetik huruf W, M<br>3. W untuk jari manis kiri<br>4. M untuk jari telunjuk kanan<br>5. Siswa mengerjakan latihan mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat | Dilakukan secara individu dan bersama-sama (serentak) |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | 6. Pada bagian latihan evaluasi siswa mencatat kecepatan yang mereka dapatkan. |  |
|--|--|--|--|--|--|

Magelang, 26 Juli 2016  
Guru Mata Pelajaran



Aminatun Zakiyah Purnawati  
NIM. 13802241056

LEMBAR KERJA (JOB SHEET)  
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINSTTASI PERKANTORAN

TINGKAT : X  
SEMESTER : GASAL

KOMPETENSI : OTOMATISASI PERKANTORAN  
SUB KOMPETETENSI : Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
WAKTU : 3 JAM PELAJARAN

| NO | TUGAS KERJA/PEKERJAAN  | ALAT/BAHAN   | WAKTU                  | PETUNJUK MENGERJAKAN  | KETERANGAN  |
|----|--|--|------------------------|---|---|
| 1. | Siswa melakukan kegiatan praktik mengetik 10 jari dengan cepat | 1. Soal Praktek<br>2. LCD<br>3. Proyektor<br>4. Komputer | 3 Jam<br><br>Pelajaran | 1. Guru menjelaskan mengenai aplikasi <i>Typing Master</i><br>2. Guru memberikan latihan mengetik menggunakan aplikasi <i>Typing master</i> bagian sepuluh dan sebelas dengan melatih mengetik huruf Q, P, B, dan Y<br>3. Q menggunakan jari telingking kiri<br>4. P menggunakan jari teingking kanan<br>5. B menggunakan jari telunjuk kiri<br>6. Y meggunakan jari telunjuk kanan | Dilakukan secara individu dan bersama-sama (serentak) |



|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | <p>7. Siswa mengerjakan latihan mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat</p> <p>8. Pada bagian latihan evaluasi siswa mencatat kecepatan yang mereka dapatkan.</p> |  |
|--|--|--|--|---|--|

Magelang, 26 Juli 2016

Guru Mata Pelajaran



Aminatun Zakiyah Purnawati

NIM. 13802241056

LEMBAR KERJA (JOB SHEET)  
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINSTTASI PERKANTORAN

TINGKAT : X  
SEMESTER : GASAL

KOMPETENSI : OTOMATISASI PERKANTORAN  
SUB KOMPETETENSI : Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
WAKTU : 3 JAM PELAJARAN

| NO | TUGAS KERJA/PEKERJAAN  | ALAT/BAHAN   | WAKTU                  | PETUNJUK MENGERJAKAN  | KETERANGAN  |
|----|--|--|------------------------|---|---|
| 1. | Siswa melakukan kegiatan praktik mengetik 10 jari dengan cepat | 1. Soal Praktek<br>2. LCD<br>3. Proyektor<br>4. Komputer | 3 Jam<br><br>Pelajaran | 1. Guru menjelaskan mengenai aplikasi <i>Typing Master</i><br>2. Guru memberikan latihan mengetik menggunakan aplikasi <i>Typing master</i> bagian dua belas dengan melatih mengetik huruf Z dan X<br>3. Z menggunakan jari telingking kiri<br>4. X menggunakan jari ttengah kiri<br>5. Siswa mengerjakan latihan mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat | Dilakukan secara individu dan bersama-sama (serentak) |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | 6. Pada bagian latihan evaluasi siswa mencatat kecepatan yang mereka dapatkan. |  |
|--|--|--|--|--|--|

Magelang, 26 Juli 2016  
Guru Mata Pelajaran



Aminatun Zakiyah Purnawati  
NIM. 13802241056

LEMBAR KERJA (JOB SHEET)  
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINSTTASI PERKANTORAN

TINGKAT : X  
SEMESTER : GASAL

KOMPETENSI : OTOMATISASI PERKANTORAN  
SUB KOMPETETENSI : Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
WAKTU : 3 JAM PELAJARAN

| NO | TUGAS KERJA/PEKERJAAN  | ALAT/BAHAN   | WAKTU                  | PETUNJUK MENERJAKAN   | KETERANGAN  |
|----|--|--|------------------------|---|---|
| 1. | Siswa melakukan kegiatan praktik mengetik 10 jari dengan cepat | 1. Soal Praktek<br>2. LCD<br>3. Proyektor<br>4. Komputer | 3 Jam<br><br>Pelajaran | 1. Guru menjelaskan mengenai aplikasi <i>Typing Master</i><br>2. Guru memberikan latihan mengetik menggunakan aplikasi <i>Typing master</i> bagian dua belas dengan melatih mengetik numerik dengan nomo, 3, 4, 5, 6, 7,dan 8<br>3. 4, 5 menggunakan jari telunjuk kiri<br>4. 6, 7 menggunakan jari telunjuk kanan<br>5. 3 menggunakan jari tengah kiri<br>6. 8 menggunakan jari tengah kanan | Dilakukan secara individu dan bersama-sama (serentak) |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | 7. Siswa mengerjakan latihan mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat |  |
|--|--|--|--|--|--|

Magelang, 26 Juli 2016

Guru Mata Pelajaran



Aminatun Zakiyah Purnawati

NIM. 13802241056

LEMBAR KERJA (JOB SHEET)  
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINSTTASI PERKANTORAN

TINGKAT : X  
SEMESTER : GASAL

KOMPETENSI : OTOMATISASI PERKANTORAN  
SUB KOMPETETENSI : Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
WAKTU : 3 JAM PELAJARAN

| NO | TUGAS KERJA/PEKERJAAN  | ALAT/BAHAN   | WAKTU                  | PETUNJUK MENGERJAKAN  | KETERANGAN  |
|----|--|--|------------------------|---|---|
| 1. | Siswa melakukan kegiatan praktik mengetik 10 jari dengan cepat | 1. Soal Praktek<br>2. LCD<br>3. Proyektor<br>4. Komputer | 3 Jam<br><br>Pelajaran | 1. Guru menjelaskan mengenai aplikasi <i>Typing Master</i><br>2. Guru memberikan latihan mengetik menggunakan aplikasi <i>Typing master</i> bagian dua belas dengan melatih mengetik numerik dengan nomo 1, 2, 9, dan 0<br>3. 1 menggunakan jari telingking kiri<br>4. 2 menggunakan jari manis kanan<br>5. 9 menggunakan jari telingking kiri<br>6. 0 menggunakan jari manis kanan | Dilakukan secara individu dan bersama-sama (serentak) |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | 7. Siswa mengerjakan latihan mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat |  |
|--|--|--|--|--|--|

Magelang, 26 Juli 2016

Guru Mata Pelajaran



Aminatun Zakiyah Purnawati

NIM. 13802241056

0 → jari telingking  
9 → jari manis  
8 → jari tengah  
6 & 7 → jari telunjuk

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]





LEMBAR KERJA (JOB SHEET)  
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINSTTASI PERKANTORAN

TINGKAT : X  
SEMESTER : GASAL

KOMPETENSI : OTOMATISASI PERKANTORAN  
SUB KOMPETETENSI : Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
WAKTU : 3 JAM PELAJARAN

| NO | TUGAS KERJA/PEKERJAAN  | ALAT/BAHAN   | WAKTU           | PETUNJUK MENGERJAKAN  | KETERANGAN  |
|----|--|--|-----------------|---|---|
| 1. | Siswa melakukan kegiatan praktik mengetik 10 jari dengan cepat | 1. Soal Praktek<br>2. LCD<br>3. Proyektor<br>4. Komputer | 3 jam pelajaran | 1. Guru menyiapkan soal yang akan dikerjakan siswa<br>2. Guru menjelaskan soal yang akan dikerjakan<br>3. Soal yang disediakan berupa naskah bahasa Inggris dan naskah dalam bahasa Indonesia<br>4. Siswa mengerjakan soal mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat<br>5. Siswa mengerjakan soal yang mengetik | Dilakukan secara individu dan bersama-sama (serentak) |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | naskah yang diberikan   |  |
|  |  |  |  | 6. Siswa menghitung nilai ketepatan yang didapat dari hasil ketikan naskah mereka |  |

Magelang, 08 September 2016

Guru Mata Pelajaran



Aminatun Zakiyah P

NIM. 13802241056

**Ketiklah teks yang ada di bawah ini!**

|   |     |
|---|-----|
| Julie stokes soulful seafood                      | 29  |
| Serious seafood is tasteful tells julie           | 70  |
| Julie offers a seafood feast for all              | 107 |
| A tailor tattoos toads                            | 129 |
| Toledo tortoises tore a tattooed sailor           | 169 |
| Sailor takes tortoises to see tattooed toads      | 214 |
| Florist dolores likes floral feasts               | 250 |
| Laura offers a floral feast to riotous todd       | 294 |
| Floods are disastrous for all florists            | 333 |
| Dolores like dollars as joel likes jokes          | 374 |
| Old sofie is sure to like sofa siestas            | 413 |
| Elliot likes distasteful trousers to deteriorate  | 462 |
| Disastrous floods too out all tired dodos         | 504 |
| All isolated tortoises like deforested areas      | 549 |
| Toolkits are ideal for fastidious tailors         | 591 |
| Sofia rotates seafood for safe results            | 630 |
| Sodas are full of taste just as loretta likes     | 676 |
| Roasted roosters taste of oilseed or seafood      | 721 |
| Lou defrosts a lot of food for susie              | 758 |
| Louisa falls off a saddle at roadside             | 816 |
| Otto sees ottoers eat lots of trouts after floods | 866 |

**Ketiklah teks yang ada di bawah ini selama 5 menit!**

**1.**

Datangnya musim capung dan kupu-kupu sejak bulan Maret yang 61  
lalu di Kabupaten Indramayu dan Cirebon ternyata telah 117  
menimbulkan kegembiraan di samping kedukaan. Untuk para 172  
nelayan sejak dari deretan Kabupaten Indramayu sampai ke daerah 235  
Losari, Kabupaten Cirebon munculnya capung dan kupu-kupu me- 297  
rupakan pertanda datangnya musim udang. Ini sudah tentu 351  
disambut dengan gembira. Lain halnya untuk para petani, sebab 414  
kupu-kupu dan capung biasanya menimbulkan hama bagi tanam- 471  
tanaman padi. Capung dan kupu-kupu bertelur pada batang padi. 533  
Dari telur ini kemudian menetas ulat/hama tanaman yang tersohor 597  
buasnya 604

**2.**

Jalan menuju ke administrasi negara yang lebih baik daripada 61  
yang sudah-sudah selalu penuh dengan onal dan duri. Pertama- 122  
tama harus ada kesadaran di kalangan politik tingkat atas akan per- 188  
lunya dinas-dinas pemerintahan yang mampu menjalankan tugas 247  
sebaik-baiknya. Selanjutnya mengambil langkah yang tegas untuk 310  
menyingkirkan rintangan-rintangan dan tantangan-tantangan 368  
sidsertai pandangan jauh ke depan. Ketidakpuasan masyarakat 426  
terhadap praktek-praktek, dinas pemerintahan biasanya mendahu- 488  
lui tidaknya resmi. Dan suara-suara lantang yang menurut 545  
perbaikan serangkaian diperdengarkan oleh kalangan politik 602  
maupun pers. Akan tetapi, kecaman-kecaman ini masih samar atau 677  
kabur. 676

**3.**

Para pemakai jasa pelabuhan dan pelayartan di antaranya 66  
pengusaha pelayaran dan ekspedisi, menyambut baik rencana 122  
kehadiran Kopkamtib di pelabuhan untuk membantu penertiban 179  
bidang angkutan laut, biaya di palabuhan, penyederhanaan 240  
prosedur dan perizinan, yang memang didambakan sejak lama. 300  
Sementara itu sumber lain mengatakan, turun-tangannya 362

|   |     |
|---|-----|
| Kopkantib di pelabuhan- an laut melancarkan penertiban            | 420 |
| menyeluruh dan terpadu di palabuhan karena unsur pelabuhan        | 479 |
| dan perbuhungan laut tidak berdiri sendiri, dan terdapat beberapa | 543 |
| instansi lain nonsektor pehubungan di pelabuhan.                  | 569 |

#### 4.

|   |     |
|---|-----|
| Presiden Suharto menegaskan hari Senin di Bina Graha agar       | 69  |
| setiap orang penyelundup dijatuhkan hukuman berat sesuai        | 124 |
| dengan ketentuan yang berlaku sebagai tindakan “subversif”.     | 187 |
| Untuk itu kepala negara menyarankan agar para penyelundup       | 250 |
| yang tertang- kap dibuang ke Nusa Kambangan. Mendengar          | 304 |
| nama Nusa Kambangan, bagi tiap narapidana mengerikan maka       | 362 |
| istilah menu-sakambangkan penyelundup termasuk pejabat-         | 421 |
| pejabat yang mem-berikan bantuan merupakan peringatan keras     | 481 |
| bagi penyelundup agar dapat merubah sikap tidak mau             | 534 |
| menjalankan usaha ilegal berupa penyelundupan yang sangat       | 591 |
| merugikan negara dan masyarakat. Keputusan yang diambil         | 650 |
| pemerintah untuk mem-buang penyelundup ke Nusa Kambangan        | 714 |
| amat menarik perhatian. Hal itu tentunya timbul dalam pemikiran | 773 |
| pemerintah berdasarkan pengalaman pahit selama ini              | 789 |
| merajalelanya penyelundup dalam berbagai bentuk.                | 805 |

#### 5.

|  |     |
|--|-----|
| Pembinaan wisata perburuan. Wisata perburuan mempunyai         | 60  |
| daya-tarik dan daya tarik yang tidak kalah dibandingkan dengan | 117 |
| kegiatan kepariwisataan lainnya. Di samping merupakan salah    | 181 |
| satu cabang olahraga yang sehat, maka wisata perburuan ini     | 238 |
| mem- punya sifat petualangan yang unik karena si wisata harus  | 303 |
| memper-isiapkan dirinya sebaik-baiknya, baik kondisi jasmani,  | 366 |
| mental, dan kebutuhan akan perlengkapan-perengkapan selama     | 429 |
| berburu. Wisata perburuan ini dikenal pula dengan pengertian   | 492 |
| hunting touris, yaitu kegiatan kepariwisataan yang obyeknya di | 554 |
| bidang perburuan yang meliputi kegiatan atau daya upaya untuk  | 613 |
| menangkap, membunuh melalui atau menghalau satwa-satwa.        | 678 |
| Hal-hal ini sebetulnya harus memperhitungkan pemeliharaan      | 788 |
| lingkungan hidup (ekologi)                                     |     |

LEMBAR KERJA (JOB SHEET)  
PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINSTTASI PERKANTORAN

TINGKAT : X  
SEMESTER : GASAL

KOMPETENSI : OTOMATISASI PERKANTORAN  
SUB KOMPETETENSI : Mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat  
WAKTU : 3 JAM PELAJARAN

| NO | TUGAS KERJA/PEKERJAAN  | ALAT/BAHAN   | WAKTU           | PETUNJUK MENGERJAKAN  | KETERANGAN  |
|----|--|--|-----------------|---|---|
| 1. | Siswa melakukan kegiatan praktik mengetik 10 jari dengan cepat | 1. Soal Praktek<br>2. LCD<br>3. Proyektor<br>4. Komputer | 3 jam pelajaran | 1. Guru menyiapkan soal yang akan dikerjakan siswa<br>2. Guru menjelaskan soal yang akan dikerjakan<br>3. Soal yang disediakan berupa naskah bahasa Inggris dan naskah dalam bahasa Indonesia<br>4. Siswa mengerjakan soal mengetik 10 jari dengan cepat dan tepat<br>5. Siswa mengerjakan soal yang mengetik | Dilakukan secara individu dan bersama-sama (serentak) |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | naskah yang diberikan   |  |
|  |  |  |  | 6. Siswa menghitung nilai ketepatan yang didapat dari hasil ketikan naskah mereka |  |

Magelang, 08 September 2016

Guru Mata Pelajaran



Aminatun Zakiyah P

NIM. 13802241056



## 1. Latihan Kecepatan untuk 5 Menit

|  |     |
|--|-----|
| Setelah krisis bahan baku melanda dunia, orang mulai mencari   | 61  |
| bahan pengganti minyak bumi sebagai sumber tenaga. Tambahan    | 120 |
| batubara yang tadinya melesu di Indonesia, kami mulai melihat  | 181 |
| masa depan yang cerah. Terlebih-lebih setelah presiden         | 237 |
| menginstruksikan untuk meningkatkan prosukdinya. Di Sumatera   | 299 |
| usaha penambangan batubara besar-besar dimulai tahun           | 356 |
| 1880 di sungai pengangkutan. Tahun 1868 di bukalah tambang     | 417 |
| ombilin. Di alam Sumatera Selatan, setelah penyelidikan antara | 482 |
| tahun 1915 – 1918 dibuka tambang Bukit Asam pada tahun 1919.   | 548 |
| Tambang ini bersama tambang Ombilin menjadi penghasil          | 610 |
| batubara terpenting di Indonesia                               | 622 |

## 2. Menghitung Kecepatan (Ketelitian) Per Menit

### 1

|  |     |
|--|-----|
| The store has held three sales this fall. Don sells tires and horns<br>in his store. After last sales, Don led all the rest in total sales.<br>He had sold on horns and hine tires, His sales aid the sore | 205 |
|--|-----|

### 2

|   |     |
|---|-----|
| The rain fell on the street. A lad tan near the lone tree at the end<br>of the street. He said he desired to run in the rain. The lad is<br>called Fred. Fred is a student in the local school. | 188 |
|---|-----|

### 3

|  |     |
|--|-----|
| We do all we can to asist our clients such as the recent case<br>with Ms. Mary Brown. Heraunt, Mrs. Harry Mason, has been a<br>client of firm for many years. Mr. P.L. Yale, an uncle of Brown<br>has worked for us for last ten year. | 239 |
|--|-----|

### 4

|   |     |
|---|-----|
| I have a card that I wish to mail. I wish to get it off un the next<br>mail. The mail box os a long way off. I will have to go into<br>town. I will have to go are once. I will go to town in my car. If<br>at once, I can get my card in the last mail. Do you care to go<br>with me? we will not be gone long | 290 |
|---|-----|

You may like to type a short story about short-hand. A girl tried to read her shorthand one daym but there was one word thet she could not read. She spent some time trying to read it. She was just about to give up. She sighed deeoly, and the word was gone. It was not a word at all, it was an eyelash that was blown away whon she breathed.

# **LAMPIRAN 4**

## **REKAP**

### **NILAI**

**HASIL PENILAIAN PEMBELAJARAN**  
**OTOMATISASI PERKANTORAN**  
**SMK N 2 Magelang**

| No | Nama                     | Nilai       |         |            |        |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |       |           |           |              |              |
|----|--------------------------|-------------|---------|------------|--------|---------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|-------|-----------|-----------|--------------|--------------|
|    |                          | Tugas Rumah | Ulangan | Presentasi |        | Praktek |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |       |           |           |              |              |
|    |                          |             |         | Tampil     | Tannya | 1       | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11   | 12    | latihan 1 | latihan 2 | Keterangan   |              |
| 1  | Afi Nur Kuniala          | 92          | 92      | 80         |        | 18      | 20 | 13 | 17 | 12 | 16 | 17 | 13 | 13 | 20 | 91.2 | 92    | 100.2     | 122.8     | TUNTAS       |              |
| 2  | Afifa Munna F            | 83          | 88      | 83         |        | 17      | 15 | i  | 17 | 20 | 17 | 26 | 19 | 20 | 25 | 83   | 74    | 99.8      | 82.2      | BALUM TUNTAS |              |
| 3  | Agnesia Amien            | 80          | 90      | 83         |        | 15      | 11 | 16 | 16 | 10 | 18 | 16 | 16 | 12 | 20 | 67   | 75.8  | 89.4      | 118.4     | TUNTAS       |              |
| 4  | Andria Fatmawati         | 92          | 80      | 83         |        | TU      | TU |    | 13 | 16 | 12 | 16 | 16 | 13 | 12 | 21   | 58.2  | 42        | 49.2      | 86.6         | BALUM TUNTAS |
| 5  | Anisya Apriliani         | 81          | 80      | 80         |        | TU      | TU |    | 17 | 13 | 18 | 13 | 13 | 20 | 16 | 22   | 67    | 60.28     | 87        | 127.2        | TUNTAS       |
| 6  | Cahya Wulansari          | 92          | 82      | 83         |        | 18      | -  | -  |    | 16 | 25 | 10 | 29 | 18 | 17 | 30   | i     | i         | 123       | 168.4        | TUNTAS       |
| 7  | Catrina Ariestya Nanda P | 85          | 90      | 85         | v      | 22      | 20 | 24 | 25 | 23 | 24 | 25 | 24 | 25 | 25 | i    | i     | 119.4     | 193.6     | TUNTAS       |              |
| 8  | Deni Aulia Chasana       | 80          | 95      | 80         |        | 11      | 11 | TU | TU |    | 10 | 13 | 12 | 12 | 11 | 14   | 81    | 63.8      | 88        | 98.8         | BALUM TUNTAS |
| 9  | Devi Oktaviani           | 80          | 85      | 83         |        | 14      | 16 | TU | TU |    | 12 | 15 | 16 | 14 | 12 | 20   | 106.2 | 92.6      | 117.2     | 121          | TUNTAS       |
| 10 | Devinda Alya Rizky       | 92          | 95      | 90         |        | 7       | 8  | 7  | 9  | 9  | 11 | 9  | 7  | 7  | 10 | 28   | 32.8  | 30        | 51.2      | BALUM TUNTAS |              |
| 11 | Efilinda Nur Aryanti     | 98          | 90      | 83         |        | 24      | 20 | 19 | 23 | 19 | 21 | 23 | 19 | 16 | 17 | 99.2 | 106.4 | 116       | 143       | TUNTAS       |              |
| 12 | Eka A. F                 | 82          | 80      | 80         |        | 27      | 28 | 24 | 23 | TU | TU |    | 23 | 24 | 23 | 25   | 113.2 | 58.8      | 92.8      | 136.6        | TUNTAS       |
| 13 | Elfira Febrina           | 80          | 78      | 80         |        | 20      | 18 | 16 | 18 | TU | TU |    | 18 | 16 | 16 | 19   | i     | i         | 77.8      | 119.8        | TUNTAS       |
| 14 | Heni Puspitasari         | 93          | 90      | 83         | v      | 25      | 25 | 19 | 18 | 17 | 19 | 18 | 19 | 11 | 18 | 98   | 117.2 | 142.6     | 178.8     | TUNTAS       |              |
| 15 | Ibnu Alfur Asif          | 83          | 90      | 85         | v      | 22      | 22 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 20 | i    | i     | 118.2     | 152.6     | TUNTAS       |              |
| 16 | Isnain Fadillah          | 80          | 88      | 90         |        | 14      | 11 | 10 | 11 | 25 | 12 | TU | TU |    | 10 | 16   | 35.6  | 18        | 52        | 76           | BALUM TUNTAS |
| 17 | Lia Shabilla             | 80          | 82      | 80         |        | 18      | 13 | 10 | 10 | 9  | 11 | TU | TU |    | 8  | 19   | i     | i         | 83.6      | 107.4        | TUNTAS       |
| 18 | Nur Afifah               | 93          | 95      | 80         |        | 19      | 13 | 14 | 16 | 12 | 13 | 16 | 14 | 10 | 20 | 86.4 | 47    | 82        | 123.8     | TUNTAS       |              |
| 19 | Nur Aisa Zulfani R       | 82          | 80      | 80         | v      | 18      | 16 | 12 | 14 | 12 | 14 | 14 | 12 | 13 | 17 | i    | i     | 82.8      | 118.2     | TUNTAS       |              |
| 20 | Nur Lailiana Adha        | 80          | 95      | 80         |        | 17      | 16 | 12 | 14 | 9  | 12 | 14 | 12 | 9  | 18 | 84.6 | 62.1  | 76        | 90        | BALUM TUNTAS |              |
| 21 | Rahma Aprilia            | 81          | 78      | 80         |        | 16      | 19 | 17 | 23 | 9  | 16 | 23 | 17 | TU | TU | 84.4 | 42.6  | 48.5      | 85.2      | BALUM TUNTAS |              |
| 22 | Regi Putri Ramadhani     | 90          | 90      | 90         |        | 13      | 11 | 13 | 14 | 8  | 14 | 14 | 13 | TU | TU | 47.6 | 43.6  | 44        | 70.5      | BALUM TUNTAS |              |
| 23 | Rizma Nurohma            | 80          | 90      | 85         |        | 20      | 18 | 17 | 20 | 16 | 17 | 20 | 17 | 15 | 16 | TU   | TU    | 94.4      | 116.6     | TUNTAS       |              |
| 24 | Saiwa Adillah            |             | 88      | 83         |        | 23      | 19 | 19 | 19 | 15 | 21 | 19 | 19 | 12 | 20 | TU   | TU    | 72        | 148       | TUNTAS       |              |
| 25 | Sania Raina Putri        | 90          | 85      | 90         |        | 15      | 14 | 12 | 14 | 10 | 15 | 14 | 12 | 11 | 17 | 88.4 | 76.6  | 86.4      | 113.2     | TUNTAS       |              |
| 26 | Shabrina Oktavia S. A    | 82          | 95      | 85         |        | 10      | 10 | 8  | 10 | 8  | 11 | 10 | 8  | 7  | 15 | 51   | 72.2  | 70.6      | 102.8     | TUNTAS       |              |
| 27 | Sinta Zahrotussolichah   | 95          | 95      | 90         |        | 14      | 12 | 13 | 14 | 13 | 14 | 14 | 13 | 13 | 15 | 84.4 | 53.2  | 67.4      | 69.2      | BALUM TUNTAS |              |
| 28 | Siti Badriyah            | 90          | 89      | 90         |        | 21      | 16 | 16 | 20 | 17 | 17 | 20 | 16 | 14 | 20 | 96.6 | 80.4  | 100.4     | 150.2     | TUNTAS       |              |
| 29 | Siti Muslimah Sidiqiyah  | 85          | 95      | 83         |        | 15      | 15 | 14 | 17 | 7  | 17 | 17 | 14 | 8  | 19 | 71   | 45    | 56.2      | 81        | BALUM TUNTAS |              |
| 30 | Tania Septiana           | 80          | 43      | 85         | v      | 13      | 15 | 17 | 20 | 12 | 20 | 20 | 17 | 13 | 23 | i    | i     | 57.4      | 79.4      | BALUM TUNTAS |              |
| 31 | Toriqul Azizah           | 80          | 95      | 80         |        | 14      | 15 | 11 | 13 | 8  | 17 | 13 | 11 | 10 | 18 | 85   | 71    | 102.2     | 125.6     | TUNTAS       |              |
| 32 | Uswatun Nur K            | 92          | 80      | 83         |        | 19      | 19 | 12 | 12 | 15 | 16 | 12 | 12 | 13 | 16 | 63   | 79.6  | 69        | 115.2     | TUNTAS       |              |
| 33 | Vira Noor Amaliani       | 83          | 90      | 83         |        | 15      | 14 | 13 | 13 | 7  | 16 | 13 | 13 | 7  | 19 | 54   | 30    | 42.6      | 74        | BALUM TUNTAS |              |
| 34 | Visnatul Cholofa         | 80          | 78      | 80         |        | 16      | 15 | 16 | 17 | 8  | 17 | 17 | 16 | 12 | 18 | 74.2 | 59.2  | 87.4      | 142       | TUNTAS       |              |
| 35 | Wiwik Dwiyantri          | 93          | 95      | 83         |        | 12      | 10 | 11 | 13 | 8  | 14 | 13 | 11 | 10 | 19 | 53.4 | 59    | 54.8      | 65.6      | BALUM TUNTAS |              |
| 36 | Yunia Fajar Imtinani     | 92          | 88      | 85         |        | 8       | 7  | 9  | 9  | 6  | 12 | 9  | 9  | 6  | 15 | 38.6 | 33.6  | 36.6      | 45.2      | BALUM TUNTAS |              |

KETERANGAN:

TU = Tugas di Ruang TU

**HASIL PENILAIAN PEMBELAJARAN**  
**OTOMATISASI PERKANTORAN**  
**SMK N 2 Magelang**

| No | Nama                       | Nilai   |            |          |         |    |    |    |    |    |    |    |       |       |       |       |           |           |              |  |
|----|----------------------------|---------|------------|----------|---------|----|----|----|----|----|----|----|-------|-------|-------|-------|-----------|-----------|--------------|--|
|    |                            | Ulangan | Presentasi |          | Praktek |    |    |    |    |    |    |    |       |       |       |       |           |           |              |  |
|    |                            |         | Tampil     | Bertanya | 1       | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9     | 10    | 11    | 12    | latihan 1 | latihan 2 | Keterangan   |  |
| 1  | Adelia Ramadhani           | 80      | 89         | vVv      | 19      | 16 | 20 | 13 | 20 | 16 | 13 | 21 | 124.2 | 116.2 | 82.2  | 100.4 | 90.4      | 127.8     | TUNTAS       |  |
| 2  | Afinatul Khasanah          | 93      | 88         | v        | 20      | 16 | 22 | 16 | 23 | 25 | 22 | 23 | 75    | 90    | 102.5 | 85.8  | 80.9      | 93.5      | BALUM TUNTAS |  |
| 3  | Adinda Sekar R             | 86      | 89         | v        | TU      | TU | 18 | 20 | 25 | 17 | 13 | 13 | 110.6 | 108.4 | 86    | 86.4  | 106.6     | 116.2     | TUNTAS       |  |
| 4  | Alfitri N. K               | 83      | 88         | v        | TU      | Tu | 20 | 19 | 20 | 15 | 17 | 13 | 82.8  | 93.4  | 71.6  | 75    | 65        | 95.2      | BALUM TUNTAS |  |
| 5  | Anastasya Diana Anggraeni  | 78      | 86         | vV       | 19      | 17 | TU | TU | 21 | 25 | 19 | 27 | 101   | 88.2  | 78.5  | 85    | 81.4      | 105       | TUNTAS       |  |
| 6  | Arini Lestari              | 88      | 86         |          | 16      | 14 | TU | TU | 17 | 21 | 13 | 22 | 83    | 74.8  | 52.4  | 74.6  | 75.8      | 92        | BALUM TUNTAS |  |
| 7  | Erwin Yuliana Lestari      | 100     | 90         |          | 18      | 18 | 20 | 19 | TU | TU | 20 | 13 | 100.8 | 98.2  | 87.8  | 82.6  | 86.8      | 106       | TUNTAS       |  |
| 8  | Esti Chairun Nisa          | 87      | 90         |          | 16      | 16 | 20 | 14 | TU | TU | 18 | 15 | TU    | TU    | 74.8  | i     | 76.4      | 96.4      | BALUM TUNTAS |  |
| 9  | Fella Rizqy Ana            | 93      | 88         |          | 14      | 11 | 13 | 9  | 13 | 21 | 24 | 22 | 76.6  | 63.6  | 48.8  | 69.2  | 66        | 76.2      | BALUM TUNTAS |  |
| 10 | Fita Agus I                | 83      | 88         | v        | 16      | 14 | 19 | 10 | 16 | 21 | 24 | 19 | 90    | 88.4  | 61.8  | 70    | 84.6      | 96        | BALUM TUNTAS |  |
| 11 | Henni Listiani             | 100     | 88         |          | 13      | 13 | 13 | 11 | 13 | 15 | 17 | 13 | 91.6  | 96.8  | 54.6  | 92.2  | 66        | 74.6      | BALUM TUNTAS |  |
| 12 | Hesti Nurul Apriyani       | 95      | 88         | v        | 15      | 13 | 18 | 11 | 15 | 16 | 16 | 15 | TU    | TU    | i     | i     | 83.2      | 86.8      | BALUM TUNTAS |  |
| 13 | Intan Aprillia Dwi Cahyani | 90      | 88         |          | 22      | 19 | 25 | 22 | 23 | 22 | 16 | 20 | 103.2 | 98.4  | 82.8  | 99.4  | 75        | 108       | BALUM TUNTAS |  |
| 14 | Khoeriyah                  | 90      | 88         | v        | 17      | 15 | 17 | 13 | 13 | 26 | 19 | 18 | 89.6  | 81.4  | 63    | 69    | 72        | 98.4      | BALUM TUNTAS |  |
| 15 | Kurnia Ariyani             | 95      | 90         |          | 17      | 16 | 16 | 15 | 19 | 20 | TU | TU | 122   | 111.2 | 79.5  | 116   | 100.8     | 110.4     | TUNTAS       |  |
| 16 | Maulida Ulfa               | 93      | 86         | v        | 21      | 21 | 24 | 22 | 24 | 26 | TU | TU | 184.8 | 171.4 | 104.8 | 153.6 | 131.2     | 151.2     | TUNTAS       |  |
| 17 | Muhamad Irhas              | 85      | 88         |          | 18      | 21 | 24 | 19 | 20 | 14 | 19 | 13 | i     | i     | TU    | TU    | 78        | 93        | BALUM TUNTAS |  |
| 18 | M. Zaki Utomo              | 90      | 86         |          | s       | 17 | 19 | 20 | 18 | 21 | 29 | 22 | i     | i     | TU    | TU    | 75        | 102.6     | TUNTAS       |  |
| 19 | Nurul Aulia H              | 98      | 86         | v        | 10      | 14 | 16 | 13 | 14 | 18 | 11 | 13 | i     | i     |       |       | 65        | 86.2      | BALUM TUNTAS |  |
| 20 | Nurul Listiana             | 80      | 86         | v        | 18      | 16 | 18 | 16 | 17 | 17 | 13 | 16 | i     | i     |       |       | 90.05     | 111       | TUNTAS       |  |
| 21 | Nurul Retno Intani         | 95      | 90         |          | 14      | 14 | 19 | 13 | 16 | 17 | 17 | 22 | 88.8  | 94.6  | 73.5  | 80    | 81.6      | 86.4      | BALUM TUNTAS |  |
| 22 | Obet W                     | 82      | 88         |          | 13      | 21 | 29 | 22 | 22 | 17 | 13 | 13 | i     | i     |       |       | 67        | 114.6     | TUNTAS       |  |
| 23 | Putri klidiarsih           | 100     | 88         |          | 18      | 16 | 20 | 15 | 20 | 16 | 15 | 19 | 128   | 116   | 86.5  | 112   | 106       | 106.6     | TUNTAS       |  |
| 24 | Rafa Zakiyyah              | 86      | 88         |          | 17      | 13 | 16 | 13 | 17 | 24 | 22 | 24 | 96.2  | 88.4  | 58.4  | 76.4  | 65        | 79.6      | BALUM TUNTAS |  |
| 25 | Ragil Putri A              | 83      | 86         |          | 17      | 17 | 22 | 20 | 21 | 24 | 19 | 20 | i     | i     |       |       | 83.2      | 97.2      | BALUM TUNTAS |  |
| 26 | Reni Nurinda               | 90      | 88         | vV       | 18      | 18 | 24 | 16 | 20 | 21 | 24 | 22 | i     | i     |       |       | 105.2     | 113.2     | TUNTAS       |  |
| 27 | Rika puspaningrum          | 95      | 90         |          | 18      | 16 | 19 | 12 | 15 | 21 | 24 | 19 | 108.2 | 108.6 | 56.5  | 97.2  | TU        | TU        | BALUM TUNTAS |  |
| 28 | Sekar W N                  | 78      | 86         |          |         | 15 | 13 | 17 | 13 | 14 | 15 | 15 | 93.6  | 111.2 | 66    | 101   | TU        | TU        | BALUM TUNTAS |  |
| 29 | Sheva Nurkholisa A         | 82      | 88         | v        | 19      | 19 | 22 | 16 | 20 | 20 | 18 | 21 | 117.2 | 113.8 | 81.2  | 97.4  | 106       | 122.8     | TUNTAS       |  |
| 30 | Sylvie Octaviani           | 93      | 88         |          | 18      | 19 | 26 | 19 | 18 | 18 | 24 | 16 | 134   | 136.2 | 107.6 | 108.2 | 100.8     | 120.8     | TUNTAS       |  |
| 31 | Tarisma Ayunda Putri       | 93      | 86         | v        | 13      | 14 | 16 | 14 | 15 | 16 | 19 | 12 | 101   | 92.2  | 63.2  | 100.6 | 72        | 79.2      | BALUM TUNTAS |  |
| 32 | Ulinnuha Fahmidina         | 100     | 89         | v        | 12      | 13 | 14 | 15 | 15 | 15 | 13 | 17 | 87.6  | 89.8  | 111.2 | 86.2  | 78        | 92        | BALUM TUNTAS |  |
| 33 | Urza Dian Syafitri         | 100     | 89         | v        | 8       | 9  | 12 | 11 | 12 | 17 | 13 | 16 | 81.2  | 75.6  | 66.6  | 56.4  | 64.4      | 74.2      | BALUM TUNTAS |  |
| 34 | Winda Nurjanah             | 99      | 86         | v        | 16      | 15 | 19 | 13 | 15 | 17 | 17 | 22 | 104.4 | 99.6  | 83    | 96.2  | 80.8      | 73.4      | BALUM TUNTAS |  |
| 35 | Zefana Jenie M             | 93      | 88         | v        | 17      | 16 | 18 | 14 | 21 | 22 | 22 | 17 | 130   | 119   | 76.2  | 116   | 113.8     | 118       | BALUM TUNTAS |  |

Keterangan:

TU = Tugas di Tata Usaha

# **LAMPIRAN 5**

## **MATRIK**

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY**  
**TAHUN : 2016**

NOMOR LOKASI  
NAMA LOKASI : SMK NEGERI 2 MAGELANG  
ALAMAT LOKASI : Jl AHMAD YANI NOMOR 135A

Nama : Aminatun Zakiyah P  
NIM : 13802241056  
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran

| No.      | Program/ Kegiatan PPL                                 | MINGGU |   |   |   |     |   |   |   |   |    | JUMLAH |
|----------|---|--------|---|---|---|-----|---|---|---|---|----|--------|
|          |   | 1      | 2 | 3 | 4 | 5   | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |        |
| <b>1</b> | <b>Pembuatan Program PPL</b>                          |        |   |   |   |     |   |   |   |   |    |        |
|          | a. Observasi  | 9      |   |   |   |     |   |   |   |   |    | 9      |
|          | b. Menyusun Matriks Program PPL                       |        |   |   |   |     |   |   |   | 5 |    | 5      |
| <b>2</b> | <b>Adminitrasi Pembelajaran/guru</b>                  |        |   |   |   |     |   |   |   |   |    |        |
|          | a. Input Data Siswa                                   | 4      |   |   |   |     |   |   |   |   |    | 4      |
|          | b. Akreditasi   |        | 5 | 9 |   | 2.5 |   |   |   |   |    | 16.5   |
| <b>3</b> | <b>Pembelajaran Kokurikuler (Mengajar Terbimbing)</b> |        |   |   |   |     |   |   |   |   |    |        |
|          | <b>a. Mengajar Minggu 1 (RPP1 dan 2)</b>              |        |   |   |   |     |   |   |   |   |    | 0      |
|          | a. Persiapan  | 5      | 4 |   |   |     |   |   |   |   |    | 9      |
|          | b. Pelaksanaan  | 4      | 8 |   |   |     |   |   |   |   |    | 12     |
|          | c. Evaluasi dan Tindak Lanjut                         | 1      | 1 |   |   |     |   |   |   |   |    | 2      |
|          | <b>b. Mengajar Minggu 2 (RPP3 dan 4)</b>              |        |   |   |   |     |   |   |   |   |    |        |
|          | a. Persiapan  |        |   | 4 |   |     |   |   |   |   |    | 4      |
|          | b. Pelaksanaan  |        |   | 8 |   |     |   |   |   |   |    | 8      |
|          | c. Evaluasi dan Tindak Lanjut                         |        |   | 2 |   |     |   |   |   |   |    | 2      |
|          | <b>c. Mengajar Minggu 3 (RPP5 dan 6)</b>              |        |   |   |   |     |   |   |   |   |    |        |
|          | a. Persiapan  |        |   |   | 4 |     |   |   |   |   |    | 4      |
|          | b. Pelaksanaan  |        |   |   | 8 |     |   |   |   |   |    | 8      |
|          | c. Evaluasi dan Tindak Lanjut                         |        |   |   | 1 |     |   |   |   |   |    | 1      |
|          | <b>d. Mengajar Minggu 4 (RPP 7 dan 8)</b>             |        |   |   |   |     |   |   |   |   |    |        |
|          | a. Persiapan  |        |   |   |   | 4   |   |   |   |   |    | 4      |
|          | b. Pelaksanaan  |        |   |   |   | 8   |   |   |   |   |    | 8      |
|          | c. Evaluasi dan Tindak Lanjut                         |        |   |   |   | 1   |   |   |   |   |    | 1      |

| No.      | Program/ Kegiatan PPL                       | MINGGU |     |     |   |   |   |     |   |     |    | JUMLAH |
|----------|---|--------|-----|-----|---|---|---|-----|---|-----|----|--------|
|          |   | 1      | 2   | 3   | 4 | 5 | 6 | 7   | 8 | 9   | 10 |        |
|          | <b>e. Mengajar Minggu 5 (RPP 9 dan 10)</b>  |        |     |     |   |   |   |     |   |     |    |        |
|          | a. Persiapan                                |        |     |     |   |   |   |     |   |     |    | 0      |
|          | b. Pelaksanaan                              |        |     |     |   |   |   |     |   |     |    | 0      |
|          | c. Evaluasi dan Tindak Lanjut               |        |     |     |   |   |   |     |   |     |    | 0      |
|          | <b>f. Mengajar Minggu 6 (RPP 11 dan 12)</b> |        |     |     |   |   |   |     |   |     |    |        |
|          | a. Persiapan                                |        |     |     |   |   |   | 6   |   |     |    | 6      |
|          | b. Pelaksanaan                              |        |     |     |   |   |   | 8   |   |     |    | 8      |
|          | c. Evaluasi dan Tindak Lanjut               |        |     |     |   |   |   | 1   |   |     |    | 1      |
|          | <b>g. Mengajar Minggu 7 (RPP 13 dan 14)</b> |        |     |     |   |   |   |     |   |     |    |        |
|          | a. Persiapan                                |        |     |     |   |   |   |     | 4 |     |    | 4      |
|          | b. Pelaksanaan                              |        |     |     |   |   |   |     | 8 |     |    | 8      |
|          | c. Evaluasi dan Tindak Lanjut               |        |     |     |   |   |   |     | 1 |     |    | 1      |
|          | <b>h. Mengajar Minggu 8 (RPP15 dan 16)</b>  |        |     |     |   |   |   |     |   |     |    |        |
|          | a. Persiapan                                |        |     |     |   |   |   |     |   | 2   |    | 2      |
|          | b. Pelaksanaan                              |        |     |     |   |   |   |     |   | 4   | 2  | 6      |
|          | c. Evaluasi dan Tindak Lanjut               |        |     |     |   |   |   |     |   | 1   | 1  | 2      |
| <b>4</b> | <b>Kegiatan Mengajar Insidental</b>         |        |     |     |   |   |   |     |   |     |    |        |
|          | a. Administrasi Sarana dan Prasarana        |        | 4   | 8   | 8 | 4 |   |     |   |     |    | 24     |
|          | b. Administrasi Kepegawaian                 |        |     |     | 2 |   |   | 2   |   |     |    | 4      |
|          | b. Simulasi Digital                         |        |     |     |   | 2 |   |     |   |     |    | 2      |
|          | c. Pengantar Adm. Perkantoran               |        |     | 1.5 | 3 |   |   |     |   |     |    | 4.5    |
|          | d. Matematika                               |        |     |     |   |   |   |     |   | 1.5 |    | 1.5    |
| <b>5</b> | <b>Kegiatan Nonmengajar</b>                 |        |     |     |   |   |   |     |   |     |    |        |
|          | Penyerahan                                  | 2      |     |     |   |   |   |     |   |     |    | 2      |
|          | Syawalan                                    | 1.5    |     |     |   |   |   |     |   |     |    | 1.5    |
|          | Mengisi Kegiatan Masa Orientasi Sekolah     | 8      |     |     |   |   |   |     |   |     |    | 8      |
|          | Mengisi Kegiatan Semasa IHT                 | 3      |     |     |   |   |   |     |   |     |    | 3      |
|          | Pendampingan PENSI MOS                      | 4      |     |     |   |   |   |     |   |     |    | 4      |
|          | Diskusi dengan Teman Sejawat                | 3      | 2.5 |     | 2 |   |   |     | 3 |     |    | 10.5   |
|          | Penulisan catatan harian                    | 1.5    | 0.5 | 1   | 1 | 1 |   | 1.5 | 1 | 1   |    | 8.5    |



| No.      | Program/ Kegiatan PPL        | MINGGU |      |      |      |      |   |      |      |     |     | JUMLAH |
|----------|------------------------------|--------|------|------|------|------|---|------|------|-----|-----|--------|
|          |                              | 1      | 2    | 3    | 4    | 5    | 6 | 7    | 8    | 9   | 10  |        |
|          | Piket                        | 4.5    | 4.5  | 4.5  | 4.5  | 4.5  |   | 4.5  | 4.5  | 4.5 |     | 36     |
|          | Upacara Hari Senin           | 0.7    | 0.7  | 0.7  | 0.7  | 0.7  |   | 0.7  | 0.7  |     | 0.7 | 5.6    |
|          | Upacara Kemerdekaan          |        |      |      |      | 3    |   |      |      |     |     | 3      |
|          | Bimbingan DPL Lapangan       |        |      |      |      |      |   |      |      |     |     | 0      |
|          | Bimbingan DPL Jurusan        | 3      |      |      |      |      | 2 |      | 3    | 1.5 |     | 9.5    |
|          | Pengajian                    |        |      |      |      |      |   | 1.5  |      |     |     | 1.5    |
|          | Senam                        |        |      |      |      |      |   |      |      | 1.5 |     | 1.5    |
|          | Hari Raya Idul Adha          |        |      |      |      |      |   |      |      | 3   |     | 3      |
|          | Makan Bersama                |        |      |      |      |      |   |      | 2    |     |     | 2      |
|          | Bersih-Bersih                | 4      |      |      |      |      |   |      | 4    |     |     | 8      |
|          | Penarikan                    |        |      |      |      |      |   |      |      | 2   | 2   | 4      |
| <b>6</b> | <b>Pembuatan laporan PPL</b> |        |      |      |      |      |   |      |      |     |     |        |
|          | Pembuatan laporan PPL        |        |      |      |      |      |   |      | 4    | 9   | 3   | 13     |
|          | <b>Jumlah</b>                | 58.2   | 30.2 | 38.7 | 34.2 | 30.7 | 2 | 25.2 | 35.2 | 36  | 8.7 | 299.1  |

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Drs. Supriyatno, M.Pd.  
NIP. 19610125 198603 1 005

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

Dra. Evi Santi Sasandaru  
NIP. 19630408 198903 2 009

Aminatun Zakiyah P  
NIM. 13802241056

# **LAMPIRAN 6**

## **CATATAN**

### **HARIAN**



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) UNY**

**F02**

**Kelompok Mahasiswa**

**NAMA SEKOLAH** : SMKN 2 MAGELANG  
**ALAMAT SEKOLAH** : JL.A.YANI NO 156 A MAGELANG  
**GURU PEMBIMBING** : Dra. EVI SANTI SASANDARU  
**DOSEN PEMBIMBING** : Drs. JOKO KUMORO, M.SI.

**NAMA MAHASISWA** : AMINATUN ZAKIYAH P  
**NO. MAHASISWA** : 138022410456  
**FAK/JUR/PRODI** : EKONOMI/PENDIDIKAN  
ADMINISTRASI PERKANTORAN

**LAPORAN MINGGU PERTAMA**

| No | Hari, Tanggal           | Kegiatan  | Hasil  | Hambatan             | Solusi                |
|----|-------------------------|---|--|----------------------|-----------------------|
| 1. | Sabtu, 27 Februari 2016 | ➤ Penerjunan mahasiswa PPL UNY 2016 ke lokasi PPL | ➤ Penerjunan PPL di SMK N 2 Magelang, yang dihadiri oleh DPL PPL UNY, WKS 1 dan 7 Mahasiswa PPL UNY  | ➤ Tidak ada hambatan | ➤ Tetap dipertahankan |
| 2. | Jum'at, 15 Juli 2016    | ➤ Peresmian Mahasiswa PPL                         | ➤ Dilaksanakan bersamaan dengan pelepasan mahasiswa KKN di Gedung Olahraga, diikuti oleh Rektor UNY, dan beberapa Dosen Pendamping, serta semua Mahasiswa PPL UNY dimulai pada pukul 07.30 – 10.30 WIB | ➤ Tidak ada hambatan | ➤ Tetap dipertahankan |
| 3. | Senin, 18 Juli 2016     | ➤ Upacara Bendera, Syawalan, MOS Pembukaan        | ➤ Dilaksanakan di Lapangan sekolah pukul 07.00 – 08.00 WIB. Diikuti oleh semua guru SMK N 2 Magelang,  | ➤ Tidak ada Hambatan | ➤ Tidak ada           |

| No | Hari, Tanggal        | Kegiatan   | Hasil  | Hambatan  | Solusi   |
|----|----------------------|--|--|---|--|
| 4. | Selasa, 19 Juli 2016 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mencari Referensi di Perpustakaan &amp; rapat koordinasi kelompok</li> <li>➤ Bersih-bersih tempat tinggal PPL</li> <li>➤ Mengisis materi MOS</li> </ul> | <p>mahasiswa PPL, dan seluruh siswa SMK N 2 Magelang. Yang dilanjutkan bersalam-salaman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kami mahasiswa PPL UNY yang berada di SMK N 2 Magelang mencari referensi buku untuk penduan mengajar &amp; membahas mengenai jadwal piket harian serta pandangan kegiatan kedepan di sekolahan</li> <li>➤ Membersihkan ruang BKK SMK N 2 Magelang untuk dijadikan sebagai <i>Bascamp</i> PPL</li> <li>➤ Mengisi materi bebas saat MOS di kelas X RPL, X AP 2, X AK 3</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Belum memiliki tepat khusus tersendiri untuk singgah ketika rapat.</li> <li>➤ Tidak Ada</li> <li>➤ Tidak tahu materi apa yang akan disampaikan, karena bersifat mendadak pada saat itu juga</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menunggu WKS memberitahukan tempat singgal PPL UNY</li> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Panitia MOS seharusnya berkoordinasi dengan mahasiswa PPL terlebih dahulu</li> </ul> |
| 5. | Rabu, 20 Juli 2016   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengisi kelas selama IHT</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengisi kelas XI AP 1 dengan menayangkan video motivasi</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saat pelajaran kelas sementara di laboratorium, maka banyak siswa yang kurang memperhatikan &amp; mengantuk karena</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sebaiknya pelajaran yang dilaksanakan jangan di laboratorium, alangkah baik di kelas biasa sehingga pembelajaran efektif</li> </ul>                                     |

| No | Hari, Tanggal       | Kegiatan   | Hasil  | Hambatan   | Solusi   |
|----|---------------------|--|--|--|--|
| 6. | Kamis, 21 Juli 2016 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pendampingan Pensi MOS</li> <li>➤ Kunjungan DPL PPL Jurusan</li> <li>➤ Kegiatan Mengajar X AP 2</li> <li>➤ Konsultasi dengan guru pembimbing</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendampingi siswa kelas X dan anggota OSIS dalam melaksanakan pentas seni untuk siswa baru,</li> <li>➤ Memberikan arahan untuk persiapan mengajar</li> <li>➤ Saya sudah mulai untuk masuk ke kelas yang diampu oleh guru pembimbing dari pihak sekolah. materi yang disampaikan belum merancah ke pembelajaran, masih seputar motivasi</li> <li>➤ Konsultasi mengenai model penyusunan RPP yang diterapkan di SMK N 2 Magelang</li> </ul> | <p>ruangan yang terlalu besar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Masih belum ada kepastian karena masih berlangsungnya IHT dan susunan terbaru untuk RPP</li> </ul> | <p>dan efisien.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul> |
| 7. | Jum'at 22 Juli 2016 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diskusi dengan Teman Sejawat</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berdiskusi tentang format RPP sekolah untuk pembuatan RPP</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Belum mengetahui format RPP terbaru karena masih ada perubahan untuk K13</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Konsultasi dengan guru pembimbing</li> </ul>  |

| No | Hari, Tanggal | Kegiatan  | Hasil   | Hambatan   | Solusi   |
|----|---------------|---|---|--|--|
|    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Konsultasi dengan Guru Pembimbing</li> <li>➤ Kegiatan mengajar X AP 1</li> <li>➤ Penyusunan RPP dan penyiapan materi pembelajaran</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendapatkan arahan mengenai penyusunan RPP yang baru, dan pemberian modul pembelajran yang akan diberikan</li> <li>➤ Mulai mengajar di Kelas yang diampu oleh Guru Pembimbing sekaligus melakukan observasi kelas dan perkenalan dengan siswa kelas X AP 1 dan mulai belajar mengenai Otomatisasi Perkantoran dan penyamapian menganai Silabus.</li> <li>➤ Menyiapkan RPP dan materi untuk pembelajaran yang akan dilaksanakan Senin depan.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Masih mencari cari sumber belajar maupun metode pembelajaran yang variatif</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Mencari bahan referensi selain dari buku</li> </ul> |



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) UNY

**F02**

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMKN 2 MAGELANG  
ALAMAT SEKOLAH : JL.A.YANI NO 156 A MAGELANG  
GURU PEMBIMBING : Dra. EVI SANTI SASANDARU  
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.SI

NAMA MAHASISWA : AMINATUN ZAKIYAH P  
NO. MAHASISWA : 138022410456  
FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/PENDIDIKAN  
ADMINISTRASI PERKANTORAN

### LAPORAN MINGGU KEDUA

| No | Hari, Tanggal       | Kegiatan  | Hasil  | Hambatan   | Solusi  |
|----|---------------------|---|--|--|---|
| 1. | Senin, 25 Juli 2016 | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Upacara</li><li>➤ Penyusunan RPP</li><li>➤ Persiapan Materi</li><li>➤ Kegiatan Mengajar di kelas X AP 1</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mengikuti upacara bendera hari Senin yang sudah menjadi rutinitas sekolah</li><li>➤ Menyusun RPP yang akan digunakan untuk mengajar hari Senin, Rabu, Kamis, dan Jum'at untuk kelas X AP 1 dan 2</li><li>➤ Menyiapkan materi dan memantapkan materi yang akan diajarkan hari ini maupun pertemuan pada hari Rabu, Kamis, dan Jum'at</li><li>➤ Dilakukan selama 3 jam pelajaran (13.45–15.45). Tanpa pendampingan Ibu</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tidak ada</li><li>➤ Masih belum tahu jelas mengenai format RPP yang akan digunakan</li><li>➤ Sumber belajar masih kurang variatif</li><li>➤ Proses KBM belum efektif dan efisien, karena</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tidak ada</li><li>➤ Konsultasi dengan guru pembimbing</li><li>➤ Mencari banyak referensi selain dari buku</li><li>➤ Sebaiknya kelas teori jangan di dalam laboratorium, tetapi di</li></ul> |

| No | Hari, Tanggal        | Kegiatan  | Hasil  | Hambatan   | Solusi   |
|----|----------------------|---|--|--|--|
|    |                      |   | Evi, karena beliau sedang ada persiapan akreditasi sekolah maupun jurusan, dan beliau sendiri menjabat sebagai sekretaris dalam persiapan akreditasi tersebut. Pembelajaran melanjutkan mengenai Silabus dan K3 Perkantoran. Menggunakan bantuan power poin untuk menjelaskan materi.<br>Kemudian karena dilaksanakan di jam terakhir maka ditutup dengan membaca doa.   | kelas X AP 1 masih ditempatkan di ruang Laboratorium AP sehingga kurang kondusif   | kelas seperti pada umumnya sehingga lebih mudah menciptakan suasana yang kondusif  |
| 2. | Selasa, 26 Juli 2016 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrasi Sekolah</li> <li>➤ Konsultasi dengan guru pembimbing</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Piket yang dilakukan dengan melakukan berbaris di gerbang masuk sekolah dan bersalaman dengan para murid yang datang, dan setelah masuk jam belajar, melakukan presensi keliling di tiap kelas yang kemudian diinput ke dalam data presensi online, mengganti guru yang tidak dapat hadir untuk mengisi kelas yang kosong</li> <li>➤ Konsultasi mengenai RPP yang telah di buat dan meminta saran apa bila ada kesalahan mengenai penyusunan RPP</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Belum mengetahui betul mengenai web untuk menginput sehingga perlu waktu untuk mempelajarinya</li> <li>➤ Susah untuk bertemu dengan beliau dikarenakan bersamaan dengan persiapan akreditasi yang dilakukan oleh pihak</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mempelajari cara untuk menginput data presensi</li> <li>➤ Menghubungi beliau terlebih dahulu dan membuat janji untuk bertemu</li> </ul> |



| No | Hari, Tanggal      | Kegiatan  | Hasil   | Hambatan   | Solusi  |
|----|--------------------|---|---|--|---|
|    |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membantu Persiapan Akreditasi Jurusan</li> <li>➤ Mempersiapkan materi</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memabantu mempersiapkan dalam persiapan akreditasi jurusan AP dengan mengetik daftar nama dari masing-masing angkatan dan kelas di jurusan AP</li> <li>➤ Mempersiapkan materi yang akan disampaikan besok di kelas X AP 2, tentang silabus dan mulai masuk ke KD 1 tentang K3 Perkantoran</li> </ul>   | <p>sekolah maupun jurusan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Sumber belajar masih kurang variatif</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada solusi</li> <li>➤ Mencari banyak referensi selain dari buku</li> </ul>   |
| 3. | Rabu, 27 Juli 2016 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrasi Sekolah (piket)</li> <li>➤ Kegiatan Pembelajaran di kelas X AP 2</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Piket yang dilakukan dengan berbaris di gerbang masuk sekolah dan bersalaman dengan para murid yang datang, dan setelah masuk jam belajar, melakukan presensi keliling di tiap kelas yang kemudian diinput ke dalam data presensi online, mengganti guru yang tidak dapat hadir untuk mengisi kelas yang kosong</li> <li>➤ Dilakukan selama 3 jam pelajaran waktu di awal didampingi Ibu Evi, namun dipertengahan di tinggal oleh beliau karena beliau sedang ada persiapan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pasword input hanya diperbolehkan di pegang oleh satu orang mahasiswa perwakilan, sehingga apa bila ingin menginput harus menunggu mahasiswa tersebut</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memberikan kode pasword input absensi murid kepada masing-masing mahasiswa agar memperlancar jalannya kegiatan presensi</li> <li>➤ Tidak ada solusi</li> </ul> |

| No | Hari, Tanggal       | Kegiatan                        | Hasil   | Hambatan  | Solusi                                 |
|----|---------------------|---------------------------------|---|---|--|
|    |                     | ➤ Membantu Persiapan Akreditasi | <p>akreditasi sekolah maupun jurusan, namun dipertengahan jam beliau masuk untuk mendampingi dan pengenalan kepada siswa baru. Pembelajaran pertama menenai Silabus dan K3 Perkantoran. Menggunakan bantuan power poin untuk menjelaskan materi.</p> <p>➤ Membantu agenda akreditasi mengetik nama-nama siswa dari kelas X Hingga XII</p>   | <p>➤ Bebarapakali ada kesalahan pengetikan nama siswa, karena data yang diberikan berbeda dengan data yang sebenarnya</p> | ➤ Mengetik ulang lagi nama yang salah. |
| 4. | Kamis, 28 Juli 2016 | ➤ Kegiatan Pembelajaran X AP 2  | ➤ Dilakukan selama 3 jam pelajaran waktu pertama didampingan Ibu Evi, namun dipertengahan jam beliau meininggalkan kelas karena beliau masih dalam persiapan akreditasi sekolah maupun jurusan. Pembelajaran melanjutkan kemarin yang belum selesai di tambah mengenai syarat-syarat ergonomic. Menggunakan bantuan power poin untuk menjelaskan materi dan memberikan contoh-contohnya | ➤ Tidak ada   | ➤ Tidak ada                            |

| No | Hari, Tanggal        | Kegiatan  | Hasil  | Hambatan  | Solusi  |
|----|----------------------|---|--|---|---|
|    |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diskusi Teman Sejawat</li> <li>➤ Kegiatan Pembelajaran Incidental mengajar XII AP 1</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mendiskusikan tentang format penulisan RPP yang terbaru, dan model pembelajaran yang cocok untuk diterapkan</li> <li>➤ Saya menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar Administrasi Sarana Prasarana di Kelas XII AP 1 di jam terakhir 9-11 dengan materi mencari materi presentasi tentang distribusi sarana dan prasarana di sebuah perusahaan</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Masih belum ada kepastian mengenai format RPP yang harus diterapkan, karena ada kemungkinan akan berubah format penyusunannya.</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat RPP dengan format yang diajarkan oleh pihak kampus. yang kemudian di konsultasikan lagi kepada guru pamong</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul> |
| 5. | Jum'at, 29 Juli 2016 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bersih bersih Sekolah</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kegiatan yang dilaksanakan satu bulan sekali pada hari jum'at minggu terakhir, dengan melakukan pembersihan di lingkungan dalam sekolah maupun luar sekolah bersama murid-murid maupun guru dan karyawan sekolah SMK N 2 Magelang. sebagian mahasiswa PPL UNY beserta guru olahraga melakukan penanaman di dalam lingkungan sekolah agar tanaman tertata dengan baik dan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> </ul>   |

| No | Hari, Tanggal | Kegiatan                       | Hasil  | Hambatan                             | Solusi                  |
|----|---------------|--------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------|
|    |               | ➤ Kegiatan Pembelajaran X AP 1 | <p>lingkungan sekolah menjadi asri</p> <p>➤ Dilakukan selama 3 jam pelajaran 4-6. dan masih tanpa pendampingan Ibu Evi, karena beliau sedang ada persiapan akreditasi sekolah maupun jurusan, Pembelajaran membahas kembali secara garis besar mengenai K 3 Perkantoran dan tentang syarat-syarat ergonomic. Kemudian karena dilaksanakan di jam terakhir maka ditutup dengan membaca doa.</p> | ➤ Masih belum dapat menguasai kelas. | ➤ Belajar dengan proses |



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) UNY

**F02**

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMKN 2 MAGELANG  
ALAMAT SEKOLAH : JL.A.YANI NO 156 A MAGELANG  
GURU PEMBIMBING : Dra. EVI SANTI SASANDARU  
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.SI.

NAMA MAHASISWA : AMINATUN ZAKIYAH P  
NO. MAHASISWA : 138022410456  
FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/PENDIDIKAN  
ADMINISTRASI PERKANTORAN

### LAPORAN MINGGU KE TIGA

| No | Hari, Tanggal          | Kegiatan  | Hasil   | Hambatan   | Solusi  |
|----|------------------------|---|---|--|---|
| 1. | Senin, 01 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Upacara</li><li>➤ Konsultasi dengan Guru Pamong</li><li>➤ Kegiatan Pembelajaran Incidental X AK 3</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mengikuti upacara bendera hari Senin yang sudah menjadi rutinitas sekolah</li><li>➤ Konsultasi mengenai RPP yang telah dibuat</li><li>➤ Menggantikan salah satu guru untuk mengisi kelas X AK 3 dengan materi Pengantar Administrasi perkantoran selama 2 jam pelajaran</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tidak ada</li><li>➤ Masih ada peruabahan penyusunan RPP yang ditetapkan oleh pihak sekolah.</li><li>➤ Kurangnya persiapan karena bersifat mendadak</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tidak ada</li><li>➤ Menunggu refisi yang diberikan oleh guru pamong maupun format yang pasti digunakan untuk penyusunan RPP</li><li>➤ konsultasi mengenai materi yang akan disampaikan kepada guru yang bertanggung jawab</li></ul> |

| No | Hari, Tanggal           | Kegiatan  | Hasil   | Hambatan  | Solusi   |
|----|-------------------------|---|---|---|--|
|    |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kegiatan mengajar Incidental di kelas XII AP 2</li> <li>➤ Kegiatan Mengajar di kelas X AP 1</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar Administrasi Sarana Dan Prasarana di kelas XII AP 2 dengan materi tentang pengadaan sarana prasarana di perusahaan secara berkelompok</li> <li>➤ Dilakukan selama 3 jam pelajaran terakhir. Tanpa pendampingan Ibu Evi, karena beliau masih dalam persiapan akreditasi sekolah maupun jutik mengrusan. Pembelajaran hari ini sudah mulai masuk ke ruang laboratorium komputer dan mulai mempraktikkan mengetik 10 jari menggunakan aplikasi <i>Typing master</i> bagian pertama dan bagian dua, yang kemudian disatu jam terakhir melakukan latihan evaluasi sejauh mana kecepatan mengetik dari para siswa. Kemudian karena dilaksanakan di jam terakhir maka ditutup dengan membaca doa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Materi kurang bervariasi karena hampir semua kelompok mendapat materi yang sama</li> <li>➤ Tidak adanya aplikasi <i>Typing master</i> di masing-masing komputer</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mencari referensi lain sehingga materi tidak monoton</li> <li>➤ Para siswa mendownload sendiri aplikasi <i>Typing Master</i>, dan bagi yang tidak bisa mendownload maka guru mengkopikan aplikasi tersebut ke masing-masing komputer yang tidak ada aplikasi tersebut maupun yang tidak dapat mendownloadnya</li> </ul> |
| 2. | Selasa, 02 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrasi Sekolah (piket)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Piket yang dilakukan dengan melakukan baris di gerbang masuk sekolah dan</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> </ul>  |

| No | Hari, Tanggal         | Kegiatan  | Hasil  | Hambatan  | Solusi   |
|----|-----------------------|---|--|---|--|
|    |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kegiatan Pembelajaran Incidental XII AP 1</li> <li>➤ Membantu kegiatan akreditasi sekolah</li> </ul> | <p>bersalaman dengan para murid yang datang, dan setelah masuk jam belajar, melakukan presendi keliling di tiap kelas yang kemudian diinput ke dalam data presensi online, mengganti guru yang tidak dapat hadir untuk mengisi kelas yang kosong</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar Administrasi Sarana Dan Prasarana di kelas XII AP 2 dengan materi masih tentang pengadaan sarana prasarana di perusahaan untuk mencari bahan presentasi secara berkelompok</li> <li>➤ Membuat no. untuk masing masing map untuk keperluan akreditasi sebanyak <math>\pm 250</math> stopmap, dan no. yang telah di cetak di potong satu satu dan di tempelkan ke bagian ujuang atas map</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Materi kurang bervariasi karena hampir semua kelompok mendapat materi yang sama</li> <li>➤ Masih ada beberapa no. yang terlewatkan dan kurang sekitar 3 stopmap</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mencari referensi lain sehingga materi tidak monoton</li> <li>➤ membuat no yang masih kurang dan menambahkan stopmap untuk melengkapi kekurangan</li> </ul> |
| 3. | Rabu, 03 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrasi Sekolah (piket)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Piket yang dilakukan dengan berbaris di gerbang masuk sekolah dan bersalaman dengan para murid yang datang, dan setelah masuk jam belajar, melakukan presendi keliling di tiap kelas yang kemudian diinput ke dalam data</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> </ul>  |

| No | Hari, Tanggal | Kegiatan   | Hasil   | Hambatan  | Solusi   |
|----|---------------|--|---|---|--|
|    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kegiatan pembelajaran Incidental XII AP2</li> <li>➤ Kegiatan Pembelajaran kelas X AP 2</li> </ul> | <p>presensi online, mengganti guru yang tidak dapat hadir untuk mengisi kelas yang kosong</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saya menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar Administrasi Sarana Prasarana di Kelas XII AP 2 di jam pertama dengan diawali dengan berdo'a, menyanyikan lagu wajib/kebangsaan dan membaca buku bacaan selama 15 menit yang kemudian diisi dengan materi presentasi tentang distribusi sarana dan prasaran di sebuah perusahaan yang telah dibuat secara berkelompok</li> <li>➤ Dilakukan selama 3 jam pelajaran. Tanpa pendampingan dari Ibu Evi, karena beliau sedang ada persiapan akreditasi sekolah maupun jurusan. Pembelajaran telah menyamapi penerapan mengetik 10 jari di ruang laboratorium komputer. Latihan mengetik menggunakan aplikasi <i>Typing Master</i> bagian pertama dan kedua sama dengan kelas X AP 1.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Materi kurang bervariasi</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mencari referensi lain sehingga materi tidak monoton</li> <li>➤ Tidak ada solusi</li> </ul> |



| No | Hari, Tanggal          | Kegiatan   | Hasil   | Hambatan   | Solusi  |
|----|------------------------|--|---|--|---|
|    |                        | ➤ Membantu Persiapan Akreditasi  | ➤ Melengkapi berkas guru AP yang telah dikumpulkan yang terdiri dari Serifikat mengajar, Ijazah, SK 1 dan SK 2, dll   | ➤ Kurang komplitnya berkas-berkas yang dikumpulkan oleh masing-masing guru   | ➤ Memberitahukan kepada ketua jurusan mengnai hal tersebut dan memberitahukan kepada guru yang bersangkutan yang berkasnya masih kurang agar segera melengkapi berkas-berkas tersebut |
| 4. | Kamis, 04 Agustus 2016 | ➤ Kegiatan Pembelajaran X AP 2<br><br>➤ Kegiatan Pembelajaran Incidental mengajar XII AP 1 | ➤ Pembelajaran melanjutkan latihan mengetik 10 jari menggunakan <i>Typing Master</i> untuk latihan bagian tiga dan empat. dengan satu jam terakhir digunakan untuk latihan evaluasi untuk melihat siswa mengalami peningkatan ataukah penurunan untuk hasil kecepatan mengetik mereka.<br><br>➤ Saya menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar Administrasi Sarana Prasarana di Kelas XII AP 1 di jam terakhir 9-11 dengan materi mempresentasikan hasil diskusi yang telah mereka lakukan mengenai distribusi saran dan prasarana | ➤ Masih ada siswa yang mengalami penurunan nilai kecepatan mengetik, namun juga ada yang mengalami peningkatan.<br><br>➤ Beberapa siswa lupa membawa tugas yang berada di flasdisk maupun leptop | ➤ Meminta siswa melatih lagi di rumah untuk .latihan mengetik menggunakan 10 jari<br><br>➤ Yang lupa maka mempresentasikan pada pertemuan selanjutnya                                 |

| No | Hari, Tanggal           | Kegiatan  | Hasil   | Hambatan   | Solusi   |
|----|-------------------------|---|---|--|--|
| 5. | Jum'at, 05 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Konsultasi dengan Guru Pamong</li> <li>➤ Kegiatan Pembelajaran X AP 1</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melihat hasil revisi dari RPP yang telah dibuat sebelumnya yang menunggu untuk dikoreksi</li> <li>➤ Melakukan pembelajaran di 3 jam terakhir. Kegiatan pembelajaran kembali dilaksanakan di ruang laboratorium dengan latihan menerapkan mengetik menggunakan 10 jari menggunakan <i>Typing Master</i> pada bagian tiga dan empat dan pada bagian satu jam terakhir atau 45 menit sebelum bel selesai siswa mengerjakan latihan evaluasi berupa mengetik nasakah yang telah tersedia di <i>Typing Master</i> untuk diketik dan dinilai berapa kecepatan yang telah didapat dari masing-masing anak. Kemudian karena dilaksanakan di jam terakhir maka ditutup dengan membaca doa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Belum dapat di koreksi karena beliau masih sibuk mengurus akreditasi sekolah dan jurusan</li> <li>➤ Tidak ada.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menunggu beliau sampai beliau selesai mengurus persiapan akreditasi sekolah dan jurusan</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul> |



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) UNY

**F02**

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMKN 2 MAGELANG  
ALAMAT SEKOLAH : JL.A.YANI NO 156 A MAGELANG  
GURU PEMBIMBING : Dra. EVI SANTI SASANDARU  
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.SI

NAMA MAHASISWA : AMINATUN ZAKIYAH P  
NO. MAHASISWA : 138022410456  
FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/PENDIDIKAN  
ADMINISTRASI PERKANTORAN

### LAPORAN MINGGU KE EMPAT

| No | Hari, Tanggal          | Kegiatan  | Hasil  | Hambatan   | Solusi   |
|----|------------------------|---|--|--|--|
| 1. | Senin, 08 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Upacara</li><li>➤ Konsultasi dengan Guru Pamong</li><li>➤ Konsultasi dengan teman sejawat</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mengikuti upacara bendera hari Senin yang sudah menjadi rutinitas sekolah</li><li>➤ Beliau memberitahukan bahwa format RPP yang digunakan telah ditetapkan. dan penyusunan RPP dapat dimulai dan dibenahi sesuai dengan ketentuan yang digunakan.</li><li>➤ Mengkonsultasikan dengan teman sejawat mengenai format yang telah ditetapkan oleh Guru Pamong dan mencocokkan apakah sama dengan guru pamong yang lainnya.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tidak ada</li><li>➤ Format RPP kembali berubah</li><li>➤ Tidak ada</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tidak ada</li><li>➤ Merubah format RPP yang telah dibuat sesuai dengan ketentuan yang dibuat</li><li>➤ Tidak ada</li></ul> |

| No | Hari, Tanggal | Kegiatan  | Hasil  | Hambatan   | Solusi  |
|----|---------------|---|--|--|---|
|    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kegiatan pembelajaran Incidental untuk kelas XII AP2</li> <li>➤ Kegiatan Mengajar di kelas X AP 1</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar Administrasi Sarana Dan Prasarana di kelas XII AP 2 dengan melanjutkan presentasi tentang hasil diskusi yang telah dilakukan mengenai pengadaan sarana prasarana disebuah perusahaan</li> <li>➤ Dilakukan selama 3 jam pelajaran terakhir. Mempraktikkan latihan mengetik dengan memanfaatkan 10 jari menggunakan aplikasi <i>Typing master</i> bagian lima dan enam, yang kemudian disatu jam terakhir melakukan latihan evaluasi sejauh mana kecepatan mengetik dari para siswa. Karena dilaksanakan di jam terakhir maka ditutup dengan membaca doa dan menyanyikan lagu daerah.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Beberapa kali ada komputer yang hidup dan mati berulang kali. Sehingga pembelajaran kurang berjalan dengan baik</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Siswa diminta bergantian dengan teman yang lain yang komputernya menyala dengan baik, agar tidak tertinggal dengan teman yang lainnya.</li> </ul> |

| No | Hari, Tanggal           | Kegiatan   | Hasil  | Hambatan  | Solusi  |
|----|-------------------------|--|--|---|---|
| 2. | Selasa, 09 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrasi Sekolah (piket)</li> <li>➤ Kegiatan Pembelajaran Incidental XII AP 1</li> <li>➤ Kegiatan mengajar insidental mata pelajaran Pengantar AP di kelas XI PM 3</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Piket yang dilakukan dengan melakukan berbaris di gerbang masuk sekolah dan bersalaman dengan para murid yang datang, dan setelah masuk jam belajar, melakukan presensi keliling di tiap kelas yang kemudian diinput ke dalam data presensi online, mengganti guru yang tidak dapat hadir untuk mengisi kelas yang kosong</li> <li>➤ Menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar Administrasi Sarana Dan Prasarana di kelas XII AP 2 dengan materi masih tentang pengadaan sarana prasarana di perusahaan untuk mencari bahan presentasi secara berkelompok</li> <li>➤ Saya bersama teman saya menggantikan salah satu guru untuk mengisi di kelas XI PM 3 dikarenakan beliau sedang membantu Ibu Evi mengurus Akreditasi Sekolah (Guru Pamong), dengan mengawasi mereka mengerjakan tugas yang telah disediakan secara berkelompok</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Materi kurang bervariasi karena hampir semua kelompok mendapat materi yang sama</li> <li>➤ Kurang menguasai materi, sehingga saat siswa bertanya kami agak kebingungan untuk menjawabnya</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Mencari referensi lain sehingga materi tidak monoton</li> <li>➤ Belajar kembali mengenai pengantar AP untuk tingkat kelas XI</li> </ul> |

| No | Hari, Tanggal         | Kegiatan   | Hasil  | Hambatan                                      | Solusi  |
|----|-----------------------|--|--|---|---|
|    |                       | ➤ Kegiatan mengajar insidental mata pelajaran Administrasi Kepegawaian XII AP 3  | ➤ Saya bersama teman sayan menggantikan salah satu guru untuk mengajar di kelas XII AP 3 dengan kegiatan pembelajaran presentasi mengani UU PNS secara berkelompok   | ➤ Tidak ada                                   | ➤ Tidak ada   |
| 3. | Rabu, 10 Agustus 2016 | ➤ Administrasi Sekolah (piket)<br><br>➤ Kegiatan pembelajaran Incidental XII AP2 | ➤ Piket yang dilakukan dengan berbaris di gerbang masuk sekolah dan bersalaman dengan para murid yang datang, dan setelah masuk jam belajar, melakukan presendi keliling di tiap kelas yang kemudian diinput ke dalam data presensi online, mengganti guru yang tidak dapat hadir untuk mengisi kelas yang kosong<br><br>➤ Saya menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar Administrasi Sarana Prasarana di Kelas XII AP 2 di jam pertama dengan diawali dengan berdo'a, menyanyikan lagu wajib/kebangsaan dan membaca buku bacaan selama 15 menit yang kemudian diisi dengan materi presentasi tentang distribusi sarana dan prasaran di sebuah | ➤ Tidak ada<br><br>➤ Materi kurang bervariasi | ➤ Tidak ada<br><br>➤ Mencari referensi lain sehingga materi tidak monoton |

| No | Hari, Tanggal          | Kegiatan   | Hasil   | Hambatan   | Solusi  |
|----|------------------------|--|---|--|---|
|    |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kegiatan Pembelajaran di kelas X AP 2</li> <li>➤ Kegiatan pembelajaran Insidental XI AP 2</li> </ul>  | <p>perusahaan yang telah dibuat secara berkelompok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pembelajaran dikelas X AP 2 melanjutkan pada pertemuan terakhir kemarin yaitu latihan mengetik menggunakan aplikasi <i>Typing Master</i> bagian lima dan enam sama dengan kelas X AP 1.</li> <li>➤ menggantikan guru yang bersangkutan untuk mengawasi dan memberikan tugas kepada kelas XI AP 2</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada solusi</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul> |
| 4. | Kamis, 11 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kegiatan Pembelajaran X AP 2</li> <li>➤ Kegiatan Pembelajaran Insidental mengajar XII AP 1</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pembelajaran dikelas X AP 2 melanjutkan pada pertemuan terakhir kemarin yaitu latihan mengetik menggunakan aplikasi <i>Typing Master</i> bagian tujuh dan delapan.</li> <li>➤ Saya menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar Administrasi Sarana Prasarana di Kelas XII AP 1 di jam terakhir 9-11 dengan materi melanjutkan presentasikan hasil diskusi yang telah mereka lakukan mengenai</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul>        |

| No | Hari, Tanggal           | Kegiatan  | Hasil   | Hambatan  | Solusi   |
|----|-------------------------|---|---|---|--|
|    |                         |   | distribusi saran dan prasarana  |   |  |
| 5. | Jum'at, 12 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Konsultasi dengan Guru Pamong</li> <li>➤ Kegiatan Pembelajaran X AP 1</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengkonsultasikan hasil dari RPP yang telah direvisi dan disesuaikan dengan format terbaru. Selain itu menyampaikan perkembangan sejauh mana kecepatan yang di dapat oleh peserta didik</li> <li>➤ Kegiatan pembelajaran kembali dilaksanakan di ruang laboratorium dengan latihan menerapkan mengetik menggunakan 10 jari menggunakan <i>Typing Master</i> pada bagian tujuh dan delapan. Kemudian karena dilaksnakan di jam terakhir maka ditutup dengan membaca doa namun sebelum membaca doa siswa diminta menyanyikan lagu daerah terlebih dahulu.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Tidak ada.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul> |





**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) UNY**

**F02**

**Kelompok Mahasiswa**

Universitas Negeri Yogyakarta

**NAMA SEKOLAH** : SMKN 2 MAGELANG  
**ALAMAT SEKOLAH** : JL.A.YANI NO 156 A MAGELANG  
**GURU PEMBIMBING** : Dra. EVI SANTI SASANDARU  
**DOSEN PEMBIMBING** : Drs. JOKO KUMORO, M.SI

**NAMA MAHASISWA** : AMINATUN ZAKIYAH P  
**NO. MAHASISWA** : 138022410456  
**FAK/JUR/PRODI** : EKONOMI/PENDIDIKAN  
ADMINISTRASI PERKANTORAN

**LAPORAN MINGGU KE LIMA dan KE ENAM**

| No | Hari, Tanggal          | Kegiatan   | Hasil   | Hambatan   | Solusi   |
|----|------------------------|--|---|--|--|
| 1. | Senin, 15 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Upacara</li><li>➤ Konsultasi dengan teman sejawat</li><li>➤ Kegiatan pembelajaran Incidental untuk kelas XII AP2</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mengikuti upacara bendera hari Senin yang sudah menjadi rutinitas sekolah</li><li>➤ mengenal teman baru dari UNNES karena dari awal bulan agustus berbeda ruang sehingga kurang terjalin keakraban, dan mulai hari ini berada satu ruangan yang sama dikarenakan ruang alva akan digunakan untuk akreditasi.</li><li>➤ Menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar Administrasi Sarana Dan Prasarana di kelas XII AP 2 dengan melanjutkan presentasi tentang hasil</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tidak ada</li><li>➤ Ruang BKK yang tergolong sempit untuk ditempati 23 mahasiswa PPL</li><li>➤ Tidak ada</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tidak ada</li><li>➤ Pintar membagi ruangan agar merasa nyaman berada diruangan</li><li>➤ Tidak ada</li></ul> |

| No | Hari, Tanggal           | Kegiatan                            | Hasil  | Hambatan    | Solusi      |
|----|-------------------------|-------------------------------------|--|-------------|-------------|
|    |                         | ➤ Kegiatan Mengajar di kelas X AP 1 | <p>diskusi yang telah dilakukan mengenai pengadaan sarana prasarana disebuah perusahaan</p> <p>➤ Dilakukan selama 3 jam pelajaran terakhir. Pembelajaran masih di ruang laboratorium komputer 2 untu mempraktikkan latihan mengetik dengan memanfaatkan 10 jari menggunakan aplikasi <i>Typing master</i> bagian sembilan dan sepuluh yang kemudian disatu jam terakhir melakukan latihan evaluasi sejauh mana kecepatan mengetik dari para siwa.<br/>           Karena dilaksnakan di jam terakhir maka ditutup dengan membaca doa dan menyanyikan lagu daerah.</p> | ➤ Tidak ada | ➤ Tidak ada |
| 2. | Selasa, 16 Agustus 2016 | ➤ Administrasi Sekolah (piket)      | ➤ Piket yang dilakukan dengan melakukan berbaris di gerbang masuk sekolah dan bersalaman dengan para murid yang datang, dan setelah masuk jam belajar, melakukan presendi keliling di tiap kelas yang kemudian diinput ke dalam data presensi online, mengganti guru yang tidak dapat hadir untuk mengisi kelas yang kosong  | ➤ Tidak ada | ➤ Tidak ada |

| No | Hari, Tanggal         | Kegiatan  | Hasil  | Hambatan  | Solusi   |
|----|-----------------------|---|--|---|--|
|    |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kegiatan Pembelajaran Incidental XII AP 1</li> <li>➤ Membantu Akreditasi Sekolah</li> <li>➤ Kegiatan pembelajaran Incidental XII AP 3</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menggantikan guru pembimbing saya untuk mengajar Administrasi Sarana Dan Prasarana di kelas XII AP 2 dengan materi masih tentang pengadaan sarana prasarana di perusahaan untuk mencari bahan presentasi secara berkelompok</li> <li>➤ Bersama dengan Ibu Erna Lis mengoreksi fotokopian ijazah yang akan dicetak untuk siswa kelas XII yang telah lulus mulai dari No. Ijazah, No. Ujian, Nama lengkap, Nama Orang tua, Tanggal Lahir Nilai Ujian, dll</li> <li>➤ Saya bersama teman saya menggantikan salah satu guru untuk mengisi pembelajaran di kelas XII AP 3</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Masih banyak yang salah dalam menginput nilai siswa ke dalam ijazah yang akan dicetak</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Menyerahkan kepada masing masing guru untuk menginput kembali nilai siswa dan agar lebih cermat dalam memasukkan nilai</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul> |
| 3. | Rabu, 17 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrasi Sekolah (piket)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Piket yang dilakukan dengan melakukan berbaris di gerbang masuk sekolah dan bersalaman dengan para murid yang datang, dan setelah masuk jam belajar, melakukan presendi keliling di tiap kelas yang kemudian diinput ke dalam data presensi online, mengganti guru yang tidak dapat hadir untuk mengisi kelas</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Parkiran motor yang berada di luar maupun yang berada di dalam penuh dengan siswa yang hampir semuanya membawa motor dikarenakan hari ini adalah hari pendek.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ikut membantu menata kendaraan</li> </ul>   |

| No | Hari, Tanggal          | Kegiatan  | Hasil   | Hambatan   | Solusi   |
|----|------------------------|---|---|--|--|
|    |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Upacara memperingati Hut RI</li> <li>➤ Makan bersama</li> </ul>                  | <p>yang kosong</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksnakan Upaca HUT RI di SMK N 2 Magelang bersama dengan semua murid beserta guru dan karyawan sekolah</li> <li>➤ Setelah upacara selesai kami semua mahasiswa PPL baik dari UNY dan UNEES melakukan makan bersama dengan seluruh guru dan karyawan dari SMK N 2 Magelang, dan makan bersama ini merupakan tradisi dari SMK N 2 Magelang drari tahun ke tahun</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul>   |
| 4. | Kamis, 18 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kegiatan Pembelajaran X AP 2</li> <li>➤ Konsultasi dengan guru pamong</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pembelajaran dikelas X AP 2 melanjutkan pada pertemuan terakhir kemarin yaitu latihan mengetik menggunakan aplikasi <i>Typing Master</i> bagian Sembilan dan Sepuluh.</li> <li>➤ Mengambil hasil RPP yang telah diberikan pada minggu kemari, karena penyusunan sudah benar maka dapat dilanjutkan dengan menyusun RPP untuk pertemuan-pertemuan selanjutnya</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ada beberapa bagian komputer yang kembali hidup dan mati, maupun keyboard yang tidak berfungsi dengan baik.</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Siswa terpaksa untuk sementara bergantian dengan teman yang lain untuk latihan praktik.</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul> |

| No                            | Hari, Tanggal           | Kegiatan   | Hasil  | Hambatan   | Solusi  |
|-------------------------------|-------------------------|--|--|--|---|
| 5.                            | Jum'at, 19 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kegiatan Pembelajaran Insidental di kelas X AP 3</li> <li>➤ Kegiatan Pembelajaran X AP 1</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menggantikan guru yang berwenang untuk mengisi mata pelajaran Simulasi Digital di kelas X AP 3 materi yang disampaikan seputar pengolahan dokumen dan kata dalam Word</li> <li>➤ Kegiatan pembelajaran kembali dilaksanakan di ruang laboratorium dengan latihan menerapkan mengetik menggunakan 10 jari menggunakan <i>Typing Master</i> pada bagian sebelas dan dua belas. Kemudian karena dilaksanakan di jam terakhir maka ditutup dengan membaca doa namun sebelum membaca doa siswa diminta menyanyikan lagu daerah terlebih dahulu.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak adanya koordinasi dengan guru yang bersangkutan dan pemberitahuan materi terkesan mendadak</li> <li>➤ Tidak ada.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ menanyakan terlebih dahulu mengenai materi yang akan disampaikan kepada guru yang bersangkutan</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul> |
| <b>LAPORAN MINGGU KE ENAM</b> |                         |  |  |  |   |
| 1.                            | Senin, 22 Agustus 2016  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Upacara</li> <li>➤ Kunjungan DPL Jurusan</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengikuti upacara bendera hari Senin yang sudah menjadi rutinitas sekolah</li> <li>➤ DPL melakukan monitoring menhenai catatan harian dan matriks</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul>  |

| No | Hari, Tanggal                           | Kegiatan | Hasil | Hambatan | Solusi |
|----|---|----------|-------|----------|--------|
| 2. | Selasa, 23 Agustus<br>– 26 Agustus 2016 | SAKIT    | SAKIT | SAKIT    | SAKIT  |



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) UNY**

**F02**

**Kelompok Mahasiswa**

Universitas Negeri Yogyakarta

**NAMA SEKOLAH** : SMKN 2 MAGELANG  
**ALAMAT SEKOLAH** : JL.A.YANI NO 156 A MAGELANG  
**GURU PEMBIMBING** : Dra. EVI SANTI SASANDARU  
**DOSEN PEMBIMBING** : Drs. JOKO KUMORO, M.SI.

**NAMA MAHASISWA** : AMINATUN ZAKIYAH P  
**NO. MAHASISWA** : 138022410456  
**FAK/JUR/PRODI** : EKONOMI/PENDIDIKAN  
ADMINISTRASI PERKANTORAN

**LAPORAN MINGGU KE TUJUH**

| No | Hari, Tanggal          | Kegiatan   | Hasil  | Hambatan   | Solusi  |
|----|------------------------|--|--|--|---|
| 1. | Senin, 29 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Upacara</li><li>➤ Pembuatan Modul Word</li><li>➤ Menyusun RPP</li><li>➤ Kegiatan Mengajar di kelas</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mengikuti upacara bendera hari Senin yang sudah menjadi rutinitas sekolah</li><li>➤ Menyusun modul untuk membantu pembelajaran siswa</li><li>➤ Menyusun RPP</li><li>➤ Dilakukan selama 3 jam pelajaran terakhir. Pembelajaran dilakukan di</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tidak ada</li><li>➤ Sumber materi terbatas</li><li>➤ Tidak ada</li><li>➤ Ruangan Lab yang digunakana untuk</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tidak ada</li><li>➤ Mencari referensi lain dan hampir kebanyakan menyusun dengan kata kata sendiri maupun gambar yang disusun sendiri</li><li>➤ Tidak ada</li><li>➤ Pembelajaran di ruang kealas dan materi</li></ul> |

| No | Hari, Tanggal           | Kegiatan                       | Hasil   | Hambatan  | Solusi                           |
|----|-------------------------|--------------------------------|---|---|----------------------------------|
|    |                         | X AP 1                         | <p>ruang kelas dan materi mengetik 10 jari di cancel dan digantikan dengan pengenalan word.</p> <p>Karena dilaksanakan di jam terakhir maka ditutup dengan membaca doa dan menyanyikan lagu daerah.</p>   | remidi UN sehingga pembelajaran mengalami perubahan materi  | diajukan                         |
| 2. | Selasa, 30 Agustus 2016 | ➤ Administrasi Sekolah (piket) | ➤ Piket yang dilakukan dengan melakukan berbaris di gerbang masuk sekolah dan bersalaman dengan para murid yang datang, dan setelah masuk jam belajar, melakukan presendi keliling di tiap kelas yang kemudian diinput ke dalam data presensi online, mengganti guru yang tidak dapat hadir untuk mengisi kelas yang kosong | ➤ Tidak ada   | ➤ Tidak ada                      |
| 3. | Rabu, 31 Agustus 2016   | ➤ Administrasi Sekolah (piket) | ➤ Piket yang dilakukan dengan melakukan berbaris di gerbang masuk sekolah dan bersalaman dengan para murid yang datang, dan setelah masuk jam belajar, melakukan presendi keliling di tiap kelas yang kemudian diinput ke dalam data presensi online, mengganti guru yang tidak dapat hadir untuk mengisi kelas yang kosong | ➤ Parkiran motor yang berada di luar maupun yang berada di dalam penuh dengan siswa yang hampir semuanya membawa motor dikarenakan hari ini adalah hari pendek. | ➤ Ikut membantu menata kendaraan |



| No | Hari, Tanggal             | Kegiatan   | Hasil   | Hambatan   | Solusi  |
|----|---------------------------|--|---|--|---|
|    |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kegiatan mengajar di kelas X AP 2</li> <li>➤ Konsultasi dengan guru pembimbing</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan pembelajaran di kelas dikarenakan ruangan lab yang digunakan untuk remidi UN. Materi pembelajaran mengenai pengenalan tentang word</li> <li>➤ Menyerahkan RPP dari RPP 1 – RPP 16 untuk di koreksi dan di tanda tangani</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pembelajaran tidak sesuai dengan RPP yang telah dibuat dikarenakan ruangan yang digunakan untuk remidi UN</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Materi di ajukan tentang pemahaman mengenai Word</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul> |
| 4. | Kamis, 01 September 2016  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kegiatan Pembelajaran X AP 2</li> <li>➤ Diskusi dengan teman sejawat</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pembelajaran dilakukan di ruang kelas dan materi mengetik 10 jari di cancel dan digantikan dengan pengenalan word.</li> <li>➤ Mendiskusikan dengan teman dari UNNES mengenai pembelajaran otomatisasi mengenai pembagian waktu pembelajaran dikarena keterbatasan tempat yang digunakan sebagai ruang Ujian Susulan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada.</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul>  |
| 5. | Jum'at, 02 September 2016 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengajian</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengajian dilaksanakan di ruang guru pada jum'at pagi sebelum bel masuk yang diikuti oleh seluruh guru dan mahasiswa PPL di ruang guru.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> </ul>   |

| No | Hari, Tanggal | Kegiatan                       | Hasil   | Hambatan     | Solusi      |
|----|---------------|--------------------------------|---|--------------|-------------|
|    |               | ➤ Kegiatan Pembelajaran AP 1 X | <p>➤ Kegiatan pembelajaran masih berlangsung di ruang kelas, dan materi berupa 1 jam pertama digunakan untuk melakukan ulangan untuk mengukur pemahaman mereka yang dua jam selanjutnya digunakan untuk menyampaikan materi mengenai word (membuat format dokumen)</p> <p>Kemudian karena dilaksanakan di jam terakhir maka ditutup dengan membaca doa namun sebelum membaca doa siswa diminta menyanyikan lagu daerah terlebih dahulu.</p> | ➤ Tidak ada. | ➤ Tidak ada |



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) UNY

**F02**

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMKN 2 MAGELANG  
ALAMAT SEKOLAH : JL.A.YANI NO 156 A MAGELANG  
GURU PEMBIMBING : Dra. EVI SANTI SASANDARU  
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.SI.

NAMA MAHASISWA : AMINATUN ZAKIYAH P  
NO. MAHASISWA : 138022410456  
FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/PENDIDIKAN  
ADMINISTRASI PERKANTORAN

### LAPORAN MINGGU KE DELAPAN

| No | Hari, Tanggal            | Kegiatan  | Hasil  | Hambatan  | Solusi  |
|----|--------------------------|---|--|---|---|
| 1. | Senin, 05 September 2016 | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Upacara</li><li>➤ Makan Bersama</li><li>➤ Kegiatan Mengajar di kelas X AP 1</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mengikuti upacara bendera hari Senin yang sudah menjadi rutinitas sekolah</li><li>➤ Makan bersama di ruang guru yang diikuti oleh seluruh guru SMK N 2 magelang dan seluruh mahasiswa PPL baik dari UNY dan UNNES</li><li>➤ Pembelajaran melanjutkan pertemuan sebelumnya mengenai word bagian pengolahan dokumen dan ditambah pengolahan paragraf. Karena dilaksanakan di jam terakhir maka ditutup dengan membaca doa dan menyanyikan lagu daerah.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tidak ada</li><li>➤ Tidak ada</li><li>➤ Tidak ada</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tidak ada</li><li>➤ Tidak ada</li><li>➤ Tidak ada</li></ul> |

| No | Hari, Tanggal             | Kegiatan  | Hasil  | Hambatan  | Solusi   |
|----|---------------------------|---|--|---|--|
| 2. | Selasa, 06 September 2016 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrasi Sekolah (piket)</li> <li>➤ Kunjungan DPL Jurusan</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Piket yang dilakukan dengan melakukan berbaris di gerbang masuk sekolah dan bersalaman dengan para murid yang datang, dan setelah masuk jam belajar, melakukan presensi keliling di tiap kelas yang kemudian diinput ke dalam data presensi online, mengganti guru yang tidak dapat hadir untuk mengisi kelas yang kosong</li> <li>➤ Memberikan bimbingan mengenai pengelohan laporan PPL yang akan dilakukan</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Bingung dengan apa saja lampiran yang harus di lampirkan dalam laporan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Menanyakan kepada DPL jurusan dan guru pamong</li> </ul> |
| 3. | Rabu, 07 September 2016   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrasi Sekolah (piket)</li> <li>➤ Kegiatan mengajar di kelas X AP 2</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Piket yang dilakukan dengan melakukan berbaris di gerbang masuk sekolah dan bersalaman dengan para murid yang datang, dan setelah masuk jam belajar, melakukan presensi keliling di tiap kelas yang kemudian diinput ke dalam data presensi online, mengganti guru yang tidak dapat hadir untuk mengisi kelas yang kosong</li> <li>➤ Waktu satu jam pertama digunakan untuk ulangan dan dua jam selanjutnya menuju ke ruang laboratorium dan mulai melakukan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada.</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul>                                     |

| No | Hari, Tanggal            | Kegiatan  | Hasil  | Hambatan   | Solusi  |
|----|--------------------------|---|--|--|---|
|    |                          | ➤ Penyusunan Laporan PPL  | latiham kembali mengetik 10 jari untuk bagian numerik<br><br>➤ Mulai mennyusun laporan PPL dan embuat format laporan agar tersusun dengan rapi dan baik  | ➤ Tidak ada  | ➤ Tidak ada   |
| 4. | Kamis, 08 September 2016 | ➤ Kegiatan Pembelajaran X AP 2<br><br>➤ Konsultasi dengan guru pamong<br><br>➤ Diskusi dengan teman sejawat | ➤ Pembelajaran dikelas X AP 2 melanjutkan pada pertemuan terakhr kemarin yaitu latihan mengetik menggunakan aplikasi <i>Typing Master</i> bagian Sembilan dan Sepuluh.<br><br>➤ Mengambil hasil RPP yang telah dibuat dan yang telah di tanda tangani.<br><br>➤ Mendiskusikan mengenai format penyusunan laporan PPL | ➤ Ada beberapa bagian komputer yang kembali hidup dan mati, maupun keyboard yang tidak berfungsi dengan baik.<br><br>➤ Tidak ada<br><br>➤ Belum menemukan kepastian untuk apa saja yang akan dilampirkan | ➤ Siswa terpaksa untuk sementara bergantian dengan teman yang lain untuk latihan praktik.<br><br>➤ Tidak ada<br><br>➤ Menanyakan kepada kakak angkatan yang dulu sempat PPL di SMK N 2 Magelang |

| No | Hari, Tanggal             | Kegiatan                       | Hasil   | Hambatan     | Solusi      |
|----|---------------------------|--------------------------------|---|--------------|-------------|
| 5. | Jum'at, 09 September 2016 | ➤ Kegiatan Pembelajaran AP 1 X | <p>➤ Kegiatan pembelajaran kembali dilaksanakan di ruang laboratorium dengan latihan menerapkan mengetik menggunakan 10 jari menggunakan <i>Typing Master</i> pada bagian numerik.</p> <p>Kemudian karena dilaksanakan di jam terakhir maka ditutup dengan membaca doa namun sebelum membaca doa siswa diminta menyanyikan lagu daerah terlebih dahulu.</p> | ➤ Tidak ada. | ➤ Tidak ada |
|    |                           | ➤ Menyusun Laporan PPL         | ➤ Melanjutkan menyusun laporan PPL sesuai dengan format yang diberikan oleh LPPMP   | ➤ Tidak ada  | ➤ Tidak ada |



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) UNY

**F02**

Kelompok Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMKN 2 MAGELANG  
ALAMAT SEKOLAH : JL.A.YANI NO 156 A MAGELANG  
GURU PEMBIMBING : Dra. EVI SANTI SASANDARU  
DOSEN PEMBIMBING : Drs. JOKO KUMORO, M.SI

NAMA MAHASISWA : AMINATUN ZAKIYAH P  
NO. MAHASISWA : 138022410456  
FAK/JUR/PRODI : EKONOMI/PENDIDIKAN  
ADMINISTRASI PERKANTORAN

### LAPORAN MINGGU KE SEMBILAN DAN SEPULUH

| No | Hari, Tanggal            | Kegiatan   | Hasil  | Hambatan  | Solusi  |
|----|--------------------------|--|--|---|---|
| 1. | Senin, 12 September 2016 | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hari Raya Idul Adha</li><li>➤ Makan Bersama</li><li>➤ Penyusunan Laporan PPK</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mengikuti rangkaian kagitan idul adha yang diselenggarakan oleh pihak sekolah</li><li>➤ Makan bersama dengan para OSIS dan guru maupun karyawan SMK N 2 Magelang di ruang X AP 4 setelah melakukan pemotongan hewan kurban.</li><li>➤ Melanjutkan menyusun laporan PPL</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tidak ada</li><li>➤ Tidak ada</li><li>➤ Tidak ada</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tidak ada</li><li>➤ Tidak ada</li><li>➤ Tidak ada</li></ul> |

| No | Hari, Tanggal             | Kegiatan   | Hasil   | Hambatan  | Solusi  |
|----|---------------------------|--|---|---|---|
| 2. | Selasa, 13 September 2016 | ➤ Administrasi Sekolah (piket)   | ➤ Piket yang dilakukan dengan melakukan berbaris di gerbang masuk sekolah dan bersalaman dengan para murid yang datang, dan setelah masuk jam belajar, melakukan presensi keliling di tiap kelas yang kemudian diinput ke dalam data presensi online, mengganti guru yang tidak dapat hadir untuk mengisi kelas yang kosong   | ➤ Tidak ada   | ➤ Tidak ada   |
| 3. | Rabu, 14 September 2016   | ➤ Administrasi Sekolah (piket)<br><br>➤ Kegiatan mengajar di kelas X AP 2<br><br>➤ Penyusunan Matrik | ➤ Piket yang dilakukan dengan melakukan berbaris di gerbang masuk sekolah dan bersalaman dengan para murid yang datang, dan setelah masuk jam belajar, melakukan presensi keliling di tiap kelas yang kemudian diinput ke dalam data presensi online, mengganti guru yang tidak dapat hadir untuk mengisi kelas yang kosong<br><br>➤ Pembelajaran berupa latihan pemberian naskah untuk diketik oleh para siswa dengan pemberian waktu untuk masing-masing naskah 5 menit pengetikan<br><br>➤ Menyusun matri kerja selama PPL berlangsung | ➤ Tidak ada.<br><br>➤ Tidak ada<br><br>➤ Beberapa lupa hari ataupun tanggal pelaksanaan | ➤ Tidak ada<br><br>➤ Tidak ada<br><br>➤ Mencatat setiap agenda yang dikerjakan selama PPL berlangsung |



| No | Hari, Tanggal            | Kegiatan  | Hasil  | Hambatan  | Solusi  |
|----|--------------------------|---|--|---|---|
|    |                          |   |  | pembelajaran insidental yang dilakukan  |   |
| 4. | Kamis, 15 September 2016 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kegiatan Pembelajaran X AP 2</li> <li>➤ Kunjungan DPL jurusan</li> <li>➤ Kegiatan pembelajran Insidental X AK 3</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pemberian latihan mengetik naskah dengan pemberian batasan waktu untuk masing-masing naskah hanya diberi waktu 5 menit pengetikan.</li> <li>➤ Melakukan monitoring dan memberitahukan persiapan yang dilakukan untuk penarikan PPL.</li> <li>➤ Menggantikan guru yang bersangkutan untuk mengawasi siswa kelas X AK 3 melakukan ulangan matematika dan pemberian tugas untuk dikerjakan dan dikumpulkan.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada.</li> <li>➤ Belum mengetahui dengan pasti kapan penarikan dilaksanakan</li> <li>➤ Arahan dari guru yang bersangkutan masih kurang jelas, karena terkesan terburu-buru</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada .</li> <li>➤ Komunikasi dengan DPL Lapangan dan pihak sekolah</li> <li>➤ Menyakan kembali kepada beliauun mengenai tugas yang akan diberikan kepada peserta didik</li> </ul> |

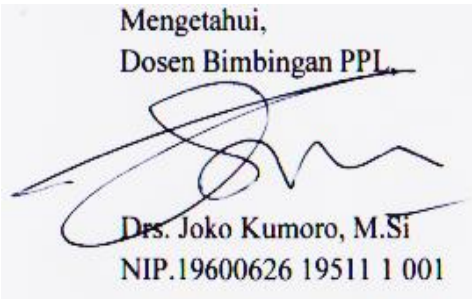
| No | Hari, Tanggal             | Kegiatan                       | Hasil  | Hambatan     | Solusi      |
|----|---------------------------|--------------------------------|--|--------------|-------------|
| 5. | Jum'at, 16 September 2016 | ➤ Kegiatan Pembelajaran AP 1 X | ➤ Kegiatan pembelajaran dengan memberikan naskah untuk di ketik dengan cepat dan tepat dengan batas waktu 5 menit setiap naskah. Kemudian karena dilaksanakan di jam terakhir maka ditutup dengan membaca doa namun sebelum membaca doa siswa diminta menyanyikan lagu daerah terlebih dahulu. | ➤ Tidak ada. | ➤ Tidak ada |
|    |                           | ➤ Menyusun Laporan PPL         | ➤ Melanjutkan menyusun laporan PPL sesuai dengan format yang diberikan oleh LPPMP  | ➤ Tidak ada  | ➤ Tidak ada |

## MINGGU KE SEPULUH

|    |                          |   |  |   |  |
|----|--------------------------|---|--|---|--|
| 1. | Senin, 19 September 2016 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Upacara</li> <li>➤ Menyusun Matrik</li> <li>➤ Penarikan Mahasiswa PPL UNY</li> <li>➤ Pembelajaran tambahan X AP 1</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengikuti rangkaian kagitan idul adha yang diselenggarakan oleh pihak sekolah untuk yang terakhir</li> <li>➤ Melengkapi matrik yang masih kurang</li> <li>➤ Penarikan bertempat diruang Ava SMK N 2 Magelang diikuti 7 mahasiswa PPL UNY dan dihadiri Kepala Sekolah dan Waka Kurikulum dan DPL UNY</li> <li>➤ Kembali mengajar 3 jam terakhir untuk menggantikan ibu evi dan sekaligus berpamitan dengan siswa kelas X AP 1</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Ruang ava belum rapi saat DPL UNY datang</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Tidak ada</li> <li>➤ Sebaiknya dibersihkan dan dirapikan terlebih dahulu</li> <li>➤ Tidak ada</li> </ul> |
|----|--------------------------|---|--|---|--|

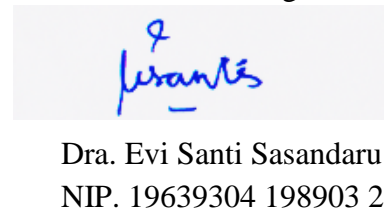
Magelang, 15 September 2016

Mengetahui,  
Dosen Bimbingan PPL



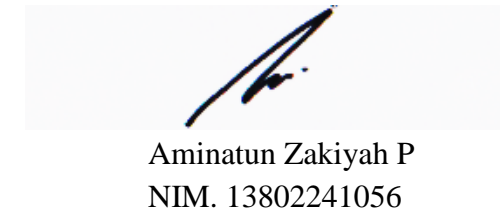
Drs. Joko Kumoro, M.Si  
NIP.19600626 19511 1 001

Menyetujui,  
Guru Pembimbing



Dra. Evi Santi Sasandaru  
NIP. 19639304 198903 2 009

Mahasiswa,



Aminatun Zakiyah P  
NIM. 13802241056

**LAMPIRAN 7**  
**LEMBAR**  
**BIMBINGAN**



**KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA**  
**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY**  
**TAHUN .....**

**F04**

**UNTUK MAHASISWA**

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK N 2 MAGELANG  
Alamat Sekolah/ Lembaga : ..... Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga : .....  
Nama DPL PPL/ Magang III : DRS. Joko Kumoro, M. A.  
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pend. Administrasi Perkantoran / FE  
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3 ORANG

| No | Tgl. Kehadiran   | Jml Mhs | Materi Bimbingan  | Keterangan | Tanda Tangan<br>DPL PPL/ Magang III |
|----|------------------|---------|-------------------|------------|-------------------------------------|
| 1. | RABU, 20/7/2016  | 3       | Siapa mengajar    |            |                                     |
| 2. | Senin, 22/8/2016 | 3       | Monitoring        |            |                                     |
| 3. | Selasa, 6/9/2016 | 3       | Pengantar laporan |            |                                     |
| 4. | Kamis, 15/9/2016 | 3       | Pengantar laporan |            |                                     |
|    |                  |         |                   |            |                                     |
|    |                  |         |                   |            |                                     |
|    |                  |         |                   |            |                                     |
|    |                  |         |                   |            |                                     |

**PERHATIAN :**

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL/Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/Magang III untuk keperluan administrasi.



Mengetahui,  
Kepala Sekolah / Lembaga

Mhs PPL/ Magang III Prodi .....

Aminasun . 2.P

# **LAMPIRAN 8**

## **DOKUMENTASI**



## DOKUMENTASI

### A. Mencari referensi untuk kegiatan mengajar (diskusi teman sejawat)



### B. Mengajar Sekretari club



### C. Awal mengajar otomatisasi



### D. Foto dengan Peserta didik



**E. Foto mengajar isidental**



**F. Penarikan Mahasiswa PPL**

