

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)

Lokasi: **SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**
Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten

Disusun dan Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Praktek Lapangan
Terbimbing (PLT)

Dosen Pembimbing PLT Jurusan:

Purwanto, M. M., M. Pd.



Disusun Oleh:
Muhammad Fajrul Falaq
Pendidikan Administrasi Perkantoran
14802244013

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami guru pembimbing PLT dan dosen pembimbing lapangan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Muhammad Fajrul Falaq
NIM : 14802244013
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dari tanggal 15 September 2017 s/d 15 Nopember 2017. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Klaten, 12 Nopember 2017

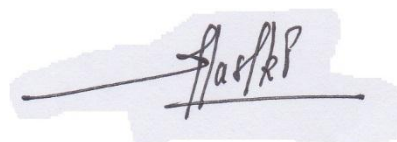
Mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing



Purwanto, M. M., M. Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005



Sulastris, S. Pd
NIP. -

Menyetujui,

Kepala Sekolah
SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara



Dra. Hj. Wafir
NIP. -

Koordinator PLT



Drs. Eko Armunanto
NIP. -

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan kekuatan-Nya, sehingga dapat menyelesaikan kegiatan PLT dan laporan PLT ini dengan baik.

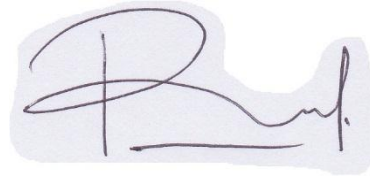
PLT merupakan salah satu mata kuliah yang wajib di tempuh. Selain itu, PLT memberikan pengalaman belajar mengajar yang dapat memperluas wawasan yang terkait dengan kependidikan dan keprofesionalan guru. Adapun isi laporan ini memuat laporan kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam kegiatan PLT.

Program yang terlaksana mulai tanggal 15 September 2017 s/d 15 Nopember 2017 dapat berjalan lancar tentunya berkat bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd, rektor UNY yang telah memberikan izin dan kesempatan melaksanakan PLT.
2. Dra. Hj. Wafir, kepala sekolah yang telah memberikan ijin, sarana dan prasarana dan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program PLT.
3. Drs. Eko Armurnanto, koordinator PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.
4. Sulastri, S.Pd, guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa pada saat akan dan setelah mengajar dikelas.
5. Purwanto, M. M., M. Pd., dosen pembimbing PLT yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan demi terlaksananya program PLT.
6. Semua Bapak/Ibu guru dan seluruh staf dan karyawan yang telah membantu selama pelaksanaan program PLT.
7. Siswa-siswi kelas X AP-1 dan X AP-2 di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah mendukung dan berpartisipasi aktif dalam mengikuti program PLT.
8. Teman-teman seperjuangan PLT UNY 2017 yang telah bekerja sama melaksanakan program dengan penuh kekompakan dan kebersamaan.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih sangat jauh dari sempurna, maka dari itu penyusun mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak. Penyusun berharap semoga hasil laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 12 Nopember 2017

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Muhammad Fajrul Falaq', is enclosed within a light blue, irregularly shaped background.

Muhammad Fajrul Falaq

NIM. 14802244013

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK	vi
BAB I	
PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi (Permasalahan dan Potensi Pembelajaran)	7
B. Permasalahan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	14
BAB II	
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	18
B. Pelaksanaan PLT (Praktik Lapangan Terbimbing).....	20
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	24
BAB III	
PENUTUP	
A. Simpulan.....	30
B. Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN.....	33

ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang telah dilaksanakan mahasiswa pada tanggal 15 September – 15 November 2017 merupakan wahana bagi mahasiswa untuk melatih meningkatkan kualitas diri dalam hal pembelajaran di sekolah. PLT yang bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengetahuan dan pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar. Dengan kegiatan PLT ini diharapkan mahasiswa memiliki bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga kependidikan yang profesional. Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program PLT pada semester khusus tahun 2017 ini adalah di SMK 2 Muhammadiyah Klaten Utara. Adapun mahasiswa UNY yang melaksanakan PLT di SMK 2 Muhammadiyah Klaten Utara berjumlah 10 orang, yang terdiri dari 6 mahasiswa jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran, 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Teknik Informatika, 2 mahasiswa jurusan Pendidikan Pendidikan Akuntansi.

Praktik mengajar dilaksanakan sebanyak 2 kali pertemuan dalam seminggu di kelas X AP-1 dan X AP-2. Mata pelajaran yang diajarkan adalah Teknologi Perkantoran dengan materi ajar yaitu; Aplikasi Pengolah Kata/*Microsoft Office Word*, Aplikasi Pengolah Angka/*Microsoft Office Excel*. Metode yang digunakan dalam pembelajaran adalah ceramah dan tanya jawab,. Media yang digunakan adalah LCD, Proyektor, Laptop. Alat yang digunakan adalah Spidol dan Papan Tulis.

Secara umum, program-program PLT yang telah direncanakan berjalan dengan baik, akan tetapi dalam pelaksanaannya tetap ditemui hambatan-hambatan. Hambatan yang ditemui mahasiswa PLT adalah minimnya pengalaman mengajar. Ketika mengajar, mahasiswa masih berusaha untuk menciptakan proses pembelajaran yang efektif dimana materi yang disampaikan dapat dipahami oleh siswa dan terciptanya suasana belajar yang menyenangkan bagi siswa. Untuk mengatasi hambatan tersebut, mahasiswa lebih seksama memperhatikan penyusunan RPP dan selalu berkonsultasi dengan beberapa guru yang bersangkutan.

Kata kunci: PLT, SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, Praktik Mengajar.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi (Permasalahan dan Potensi Pembelajaran)

Melalui kegiatan observasi lokasi, yaitu di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah dilaksanakan pada tanggal 23 Februari 2017 pukul 09.00 WIB, dapat dikatakan bahwa baik sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan belajar dan mengajar tidak ditemukan adanya permasalahan yang dapat mengganggu kegiatan belajar dan mengajar. Berikut ini merupakan deskripsi dari hasil observasi yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara:

1. Keadaan lokasi

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan swasta di Kabupaten Klaten SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terletak di Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten 57434. Lokasi sekolah cukup strategis, menghadap langsung ke jalan kota dimana akses menggunakan kendaraan umum sebagai sarana transportasi biasa dijangkau. Selain itu, lokasi yang mulai ramai membuat beberapa fasilitas yang dapat menunjang pembelajaran seperti tempat fotokopi, rental, warnet sampai mini market pun terletak tidak jauh dari sekolah.

2. Visi

Terwujudnya SMK berstandar Nasional bidang keahlian Bisnis dan Manajemen, Program keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Tata Niaga, dan Teknik Komputer & Informatika, serta menciptakan tenaga kerja yang kompeten melalui pengembangan IPTEK dan IMTAQ.

3. Misi

- a. Meningkatkan KBM secara optimal yang berorientasi pada masa depan.
- b. Mewujudkan pelayanan prima dalam pelaksanaan semua kegiatan.
- c. Mengembangkan pendidikan dan latihan yang bisa membentuk siswa kreatif, inovatif dan mandiri.
- d. Mengembangkan iklim yang sejuk di sekolah secara konduktif.
- e. Mengantisipasi setiap tantangan era globalisasi.
- f. Mewujudkan manusia yang berilmu pengetahuan dan berakhlak mulia.

4. Keadaan sarana/ prasarana

- a. Sarana/prasarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia meskipun pengadaannya belum mencukupi. Kamar mandi sudah tersedia dan memadai walaupun kondisinya kurang baik karena sebagian kotor, bau, dan ada keran air yang sudah rusak.
 - b. Sarana/prasarana olah raga seperti lapangan bola voli, bola basket dan futsal sudah ada walaupun kondisinya nampak belum tertata rapi.
5. Keadaan personalia
- a. Jumlah personalia di bagian TU ada 10 orang.
 - b. Jumlah guru 47 orang.
6. Keadaan fisik lain (penunjang)
- a. Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu.
 - b. Fasilitas peribadatan seperti mushola/ masjid sudah ada dan dalam kondisi baik akan tetapi kebersihan tempat ibadah kurang.
 - c. Kantin sudah tersedia dan dikelola oleh pihak luar. Kondisi kantin kurang bersih dan tidak memadai untuk menampung banyak siswa untuk makan di tempat tersebut.
 - d. Koperasi sekolah sudah tersedia dan dilihat dari segi bangunannya kondisi baik. Koperasi digunakan untuk membantu para siswa memperoleh kelengkapan sekolah, seperti alat tulis.
7. Penataan ruang kerja
- Dalam aspek penataan ruang kerja ada beberapa hal yang terkait, yaitu pencahayaan, suara, warna, dan juga letak dari perabot/ alat kerja kantor.
- a. Pencahayaan di kelas memadai.
 - b. Faktor suara yang berasal dari jalan raya dan kondisi sekitar sekolah tidak mempengaruhi kegiatan sekolah, KBM atau aktivitas kerja para karyawan.
 - c. Warna dan penataan letak barang baik di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung iklim kerja para guru, siswa, dan perangkat sekolah yang lain untuk menjalankan tugas masing-masing.
8. Potensi siswa
- SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki 4 program keahlian yang terdiri dari Rekayasa Perangkat Lunak, Multimedia, Akuntansi, Administrasi Perkantoran, dan Pemasaran.

9. Potensi guru dan karyawan

Mayoritas guru di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan lulusan D3, S1, dan bahkan ada yang sudah S2. Guru yang berkualifikasi D3 menyetarakan dengan S1. Pada prinsipnya guru mengajar pada siswa dengan menggunakan kurikulum KTSP 2006 untuk kelas XII, kelas XI menggunakan kurikulum 2013 sedangkan untuk kelas X memakai kurikulum 2013 Revisi. Oleh karena itu, guru tersebut mengajar dapat menyesuaikan jurusan dengan bidangnya masing-masing.

Karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara mempunyai latar belakang pendidikan yang berbeda-beda. Namun, pada umumnya yang berpendidikan terakhir SLTA akan melakukan penyetaraan dengan jenjang pendidikan tingkat sarjana (S1) yang sesuai dengan bidangnya masing-masing. Selanjutnya, pekerjaan karyawan meliputi penerima SPP, surat menyurat, laboratorium, TU, dan perpustakaan.

10. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), Media

Fasilitas KBM yang ada di setiap kelas adalah meja dan kursi serta papan tulis, kapur tulis, *whiteboard*, dan *boardmarker*. Selain itu, sekolah memfasilitasi LCD untuk masing-masing kelas terutama kelas X, sedangkan kelas XI dan XII apabila membutuhkannya, LCD dapat meminjam di studio atau unit produksi.

Terkait dengan kebersihan kelas, semua kelas sudah dilengkapi dengan tempat sampah yang berada di depan kelas. Selain itu, ada tempat khusus untuk meletakkan alat-alat kebersihan kelas agar terlihat lebih rapi. Selanjutnya, di bagian belakang kelas terdapat meja untuk meletakkan al-Quran sedangkan di bawah meja tersebut digunakan untuk meletakkan helm siswa.

11. Perpustakaan

Di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terdapat sebuah perpustakaan dengan deskripsi sebagai berikut.

a. Kondisi fisik

Kondisi perpustakaan bersih dan rapi, hanya saja ruangnya terlalu kecil sehingga kurang leluasa dan kurang nyaman untuk membaca. Buku-buku tertata rapi di dalam rak.

b. Kelengkapan buku

Buku-buku yang ada di perpustakaan berasal dari tiga sumber: bantuan dari alumni, bantuan dari pihak luar (mahasiswa PPL

periode tahun sebelum-sebelumnya), dan pembelian yang dilakukan oleh pihak sekolah sendiri. Buku-buku yang terdapat di perpustakaan tersebut berupa buku-buku pelajaran, buku bacaan fiksi, dan majalah. Di samping itu, perpustakaan juga berlangganan koran. Semua buku yang ada di perpustakaan telah diinventaris.

c. Sistem peminjaman

Sistem peminjaman buku di perpustakaan tersebut tidak menggunakan kartu. Sebenarnya, perpustakaan pernah membuat kartu peminjaman dan memanfaatkannya sebagai alat peminjaman buku, tetapi saat ini kartu tersebut jarang digunakan, bahkan tidak digunakan. Hal ini dikarenakan murid yang meminjam buku hanya sedikit dan biasanya murid hanya meminjam majalah yang ada di perpustakaan. Dengan demikian, murid yang akan meminjam buku hanya cukup menulis di buku peminjaman.

Namun selama berjalannya kegiatan PLT, sedang diadakan pembangunan, sehingga perpustakaan dipindahkan keruangan UP AP sehingga keadaannya tidak terkondisikan dengan baik

12. Laboratorium

Di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terdapat 6 laboratorium, yaitu Lab. Akuntansi, Lab. Pemasaran, Lab. Multimedia, Lab. Desain Grafis, Lab. RPL, dan Lab. Ketik Manual.

13. Bimbingan Konseling

Ruangan bimbingan konseling berada di bagian depan sekolah. Dari ruangan ini, dapat terlihat situasi halaman sekolah, terutama pintu gerbang utama. Di ruangan bimbingan konseling terdapat ruang konsultasi tanpa ruang tamu. Kelengkapan lainnya adalah adanya papan pengumuman.

14. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dibagi menjadi 2, yaitu ekstrakurikuler optional dan wajib. Yang dimaksud optional adalah siswa berhak memilih untuk mengikuti atau tidak program ekstrakurikuler yang ditawarkan. Sementara itu, yang dimaksud wajib adalah siswa diwajibkan mengikuti program ekstrakurikuler yang ditawarkan. Program yang termasuk ke dalam program ekstrakurikuler wajib adalah

pramuka atau biasa disebut sebagai Hizbul Wathon (HW) dalam sekolah muhammadiyah dan Baca Tulis Al-Qur'an, sedangkan sisanya merupakan program ekstrakurikuler yang bersifat optional. Adapun kegiatan ekstrakurikuler yang diselenggarakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara adalah sebagai berikut:

- a. Hizbul Wathan (Pramuka), diadakan setiap hari Jumat pukul 13.00-15.00
- b. Kesenian (seni musik, tari, vokal dan band), diadakan hari Jum'at dan Sabtu pukul 14.30-15.30 khusus jum'at pukul 15.00- 16.30. untuk seni tari Selasa pukul 14.30-15.30
- c. Baca Tulis Al-Qur'an, diadakan setiap hari rabu pukul 14.30-15.30
- d. PMR diadakan setiap hari setiap selasa pukul 14.30-15.30
- e. Tapak Suci, diadakan setiap hari kamis pukul 14.30-15.30
- f. Olahraga (Futsal, Basket, Voli) diadakan setiap hari selasa pukul 14.30-16.00
- g. Pelatihan Multimedia (Animasi, Desain Web, Pemrograman), diadakan setiap hari selasa, rabu, kamis pukul 14.30-15.30

15. Organisasi dan Fasilitas OSIS

Pemilihan Ketua OSIS dan anggota stafnya dilaksanakan sekitar bulan Juli-Agustus. Siswa yang berhak mengajukan diri adalah para siswa yang berasal dari kelas XI. Adapun mekanisme pemilihannya pertama, siswa mencalonkan diri, kemudian dilakukan seleksi. Para siswa yang lulus seleksi kemudian dipilih lagi melalui voting yang dilakukan oleh semua siswa dari tingkat X, XI dan XII.

16. Fasilitas UKS dan Organisasinya

Dimulai dari kinerja pengurus OSIS yang kurang maksimal, pengelolaan ruang UKS juga kurang diperhatikan. UKS sekolah ini tidak memiliki guru piket yang *stand by* di dalam ruang UKS. Fasilitas yang terdapat di ruang UKS juga kurang memadai. UKS memiliki 4 tempat tidur dan terdapat tirai pemisah di antaranya.

17. Koperasi Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki sebuah koperasi yang mirip dengan mini market. Koperasi sekolah ini terletak di bagian depan sekolah, berdekatan dengan gerbang utama sekolah sehingga memungkinkan orang-orang selain anggota sekolah berbelanja di mini market tersebut. Mini market dikelola oleh guru dan siswa. Koperasi ini menjual alat tulis, kebutuhan siswa, dan juga kebutuhan-kebutuhan

lain seperti makanan dan minuman. Selain itu, koperasi ini merupakan lahan praktik bagi siswa dari beberapa jurusan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, khususnya jurusan penjualan.

18. Tempat Ibadah

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki sebuah masjid yang terletak di area sekolah bagian depan. Masjid ini dipergunakan oleh para siswa, guru, dan karyawan sekolah untuk melaksanakan ibadah sholat berjamaah. Tempat wudhu dan kamar mandi terletak di samping masjid. Namun, antara tempat wudhu untuk putra dan putri masih belum memiliki batas pemisah. Sehingga dirasa kurang nyaman saat berwudhu. Selain itu, kebersihan akan tempat wudhu dan tempat ibadah kurang diperhatikan.

19. Kesehatan Lingkungan

Lingkungan yang berada di dalam area sekolah setelah memasuki lorong depan dirasa cukup rindang dengan tanaman yang ada. Beberapa kamar mandi kurang terawat. Di setiap kamar mandi juga tidak ada sabun. Papan nama kamar mandi, gantungan baju, dan juga cermin belum tersedia disana. Untuk membedakan antara kamar mandi putra dan putri juga susah. Selain itu, tempat pembuangan sampah yang seharusnya berada di depan setiap teras kelas masih kurang. Dalam rangka mengatasi hal tersebut, ada beberapa tukang kebun yang setiap harinya membersihkan lingkungan sekolah.

20. Kondisi Lembaga

Dari hasil pengamatan yang telah dilakukan, berikut ini adalah deskripsi dari kondisi lembaga.

a. Struktur organisasi tata kerja

Di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas mengenai struktur organisasi tata kerja. Misalnya, guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya dan karyawan TU bekerja sesuai dengan bagian-bagiannya, ada yang mengurus mengenai surat-menyurat, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

b. Program kerja lembaga

Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan

evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, masyarakat (para konsumen/siswa-orang tua siswa/komite sekolah).

c. Pelaksanaan kerja

Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan posisinya. Tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya SDM sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.

d. Iklim kerja antar personalia

Selama ini, suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal terjalin secara kekeluargaan. Hubungan antar pegawai baik namun masih kurang diterapkan kedisiplinan, sebagai contoh ketika seorang pegawai melakukan kesalahan seperti terlambat masuk kerja, belum ada sanksi tegas, masih terbatas teguran lisan.

e. Evaluasi program kerja

Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun dan kemudian laporan tersebut dipertanggungjawabkan ke dinas.

f. Hasil yang dicapai

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka dimaksimalkan pelaksanaannya untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi, yang lebih diutamakan dalam tiap program kerja adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

g. Program pengembangan

Pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Pengembangan ke arah peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa juga dilaksanakan.

h. Ruang Tata Usaha

Ruang tata usaha letaknya berdekatan dengan ruang tamu. Ruang tata usaha ini dilengkapi dengan komputer, almari dan dispenser.

i. Infrastruktur

Infrastruktur yang dimiliki SMK Muhammadiyah 2 Klaten terdiri dari pagar, taman sekolah, listrik sedangkan lapangan outdoor digunakan untuk lapangan upacara dan olahraga. Fasilitas olahraga

pada umumnya dalam kondisi baik, walaupun masih kurang lengkap.

B. Permasalahan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) adalah kegiatan kependidikan yang bersifat intrakurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa, yang mencakup tugas-tugas kependidikan baik berupa latihan mengajar secara terpadu, maupun tugas-tugas persekolahan, antara lain mengajar untuk memenuhi persyaratan pembentukan profesi kependidikan dan keguruan yang profesional.

Kegiatan PLT meliputi pra-PLT dan PLT. Kegiatan pra-PLT adalah kegiatan sosialisasi PLT lebih awal kepada mahasiswa melalui mata kuliah Ilmu Pendidikan, Psikologi Pendidikan, Manajemen Pendidikan, *Micro Teaching*, Evaluasi Pendidikan yang di dalamnya terdapat kegiatan observasi ke sekolah sebagai sarana sosialisasi mahasiswa agar dapat mengetahui sejak dini tentang situasi dan kondisi di lapangan. PLT adalah kegiatan di lapangan dalam mengamati, mengenal dan mempraktikkan semua kompetensi yang diperlukan bagi guru.

Kegiatan PLT UNY 2017 di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dilaksanakan terhitung mulai tanggal 15 September sampai 15 Nopember 2017.

1. Persiapan

a. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Mahasiswa melaksanakan kegiatan PLT setelah lulus mata kuliah *Micro Teaching*. *Micro Teaching* dilaksanakan di semester 6 dengan tujuan untuk memberikan bekal awal dalam pelaksanaan PLT. Dalam kegiatan ini mahasiswa melakukan praktik mengajar di depan teman-temannya dan dosen pengampu. Dalam mata kuliah ini, diharapkan para mahasiswa dan dosen dapat saling memberikan *feedback* sehingga bermanfaat bagi pelaksanaan PLT oleh mahasiswa.

Dalam mata kuliah ini mahasiswa yang sedang praktik *micro teaching* mempelajari hal-hal sebagai berikut:

- 1) Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- 2) Praktik membuka pembelajaran.
- 3) Praktik mengajar dengan metode yang sesuai dengan materi yang disampaikan.

- 4) Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda.
- 5) Teknik bertanya kepada siswa
- 6) Praktik penguasaan dan pengelolaan kelas
- 7) Praktik menggunakan media pembelajaran
- 8) Praktik menutup pelajaran

b. Pembekalan PLT

Pembekalan PLT dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PPL. Pembekalan PLT dilaksanakan oleh DPL PLT masing-masing kelompok yang pelaksanaannya telah ditentukan oleh Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) Universitas Negeri Yogyakarta.

c. Observasi Sekolah

Observasi sekolah merupakan kegiatan pengamatan terhadap berbagai karakteristik komponen pendidikan. Hal-hal yang diamati meliputi lingkungan fisik sekolah, perangkat pembelajaran, proses pembelajaran, dan perilaku siswa.

Hal-hal yang menjadi sasaran utama dalam observasi proses belajar mengajar yaitu:

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| 1) Cara membuka pelajaran | 7) Cara memotivasi siswa |
| 2) Cara menyampaikan materi | 8) Teknik bertanya |
| 3) Metode pembelajaran | 9) Penggunaan media |
| 4) Penggunaan bahasa | 10) Bentuk dan cara evaluasi |
| 5) Penggunaan waktu | 11) Cara menutup pelajaran |
| 6) Gerak | |

d. Pembuatan Persiapan Mengajar

Sebelum melaksanakan praktik mengajar di kelas, mahasiswa diberikan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). Mahasiswa PLT mendapat bimbingan dari guru pembimbing dalam membuat rencana pembelajaran yang berisi tentang:

- 1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran:
 - a) Identitas Program Keahlian.
 - b) Identitas mata pelajaran.
 - c) Kelas dan semester.
 - d) Standar kompetensi, kompetensi dasar serta indikator yang harus dicapai siswa.

- e) Alokasi Waktu.
 - f) Tujuan Pembelajaran.
 - g) Materi pembelajaran.
 - h) Metode pembelajaran.
 - i) Langkah-langkah kegiatan.
 - j) Sumber belajar dan penilaian.
- 2) Bahan Ajar.
 - 3) Soal-soal Evaluasi.
 - 4) Daftar Presensi Siswa.
 - 5) Daftar Nilai Siswa.
2. Praktik Mengajar di Kelas

Praktik mengajar di kelas bertujuan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman di lapangan. Mahasiswa PLT melaksanakan praktik mengajar mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Dalam praktik ini mahasiswa PLT mengajar di kelas X Administrasi Perkantoran 1 setiap hari Selasa pada jam ke 1 sampai 4, sedangkan di kelas X Administrasi Perkantoran 2 setiap hari Rabu pada jam ke 1 sampai 4. Praktikan dituntut untuk menjadi seorang guru yang baik dan profesional. Peran guru pembimbing tidak secara langsung ikut dalam proses belajar, yaitu dengan memberikan bimbingan cara penyusunan administrasi kelengkapan mengajar guru dan memberikan masukan mengenai cara mengajar.

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktek mengajar terbimbing adalah praktek mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi program satuan pelajaran, rencana pembelajaran, media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas. Dalam praktek terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru mata diklatnya masing- masing. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati praktikan dengan guru pembimbing masing-masing.

b. Praktik Mandiri

Dalam praktek mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan matadiklat yang diajarkan oleh guru pembimbing didalam kelas secara penuh.

Kegiatan praktek mengajar meliputi:

- 1) Membuka pelajaran: Salam pembuka, berdoa, absensi, apersepsi, dan pemberian motivasi.
- 2) Pokok pembelajaran: Penyampaian materi, diskusi, praktik dan tanya jawab.
- 3) Menutup pelajaran: Membuat kesimpulan, memberi tugas dan evaluasi, berdoa, dan salam penutup.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Agar pelaksanaan PLT dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan maka perlu dilakukan berbagai persiapan baik berupa persiapan secara fisik maupun secara mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul dan sebagai sarana persiapan program yang akan dilaksanakan, maka sebelum penerjunan, pihak universitas telah membuat berbagai program pelaksanaan sebagai bekal mahasiswa dalam pelaksanaan PLT di lokasi. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro merupakan pelatihan tahap awal dalam pembentukan kompetensi mengajar melalui pengaktualisasi kompetensi dasar mengajar yang dilaksanakan dalam mata kuliah wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PLT dan dilakukan pada semester 6. Dalam pelaksanaan pengajaran mikro mahasiswa dilatih komponen-komponen kompetensi dasar mengajar dalam proses pembelajaran sebagai calon guru sehingga benar-benar mampu menguasai setiap komponen satu persatu atau beberapa komponen secara terpadu dalam situasi pembelajaran yang disederhanakan (kelompok kecil) dengan tujuan agar mahasiswa memahami dasar-dasar mengajar mikro, melatih dalam penyusunan RPP yang akan digunakan pada saat mengajar, membentuk dan meningkatkan kompetensi mengajar terbatas, membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terpadu dan utuh, membentuk kompetensi kepribadian, serta membentuk kompetensi sosial.

2. Pembekalan PLT

Pembekalan PLT diadakan oleh pihak Universitas yang bertujuan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai peserta PLT dengan baik. Dari pembekalan ini mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan dihadapi di sekolah sehingga program akan disesuaikan dengan pengalaman pada bidang yang ditekuni. Adapun pelaksanaan pembekalan PLT dilaksanakan oleh Koordinator PLT masing-masing jurusan.

Keberhasilan dari kegiatan PLT sangat ditentukan oleh kesiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun keterampilan.

Hal tersebut dapat diwujudkan karena mahasiswa telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PLT yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktek di sekolah.

3. Observasi pembelajaran di kelas

Kegiatan observasi pembelajaran di kelas dilakukan agar mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman mengenai tugas-tugas seorang guru disekolah serta mengetahui situasi dan kondisi di kelas yang akan ditempati pada pelaksanaan PLT. Beberapa hal yang diamati oleh mahasiswa antara lain:

a. Perangkat Pembelajaran

1) Kurikulum

Ketika observasi di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, guru akuntansi yang mengajar kelas X menggunakan Kurikulum 2013, belum menggunakan kurikulum baru yaitu Kurikulum 2013 Revisi. SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara mulai menggunakan Kurikulum 2013 Revisi pada tahun ajaran 2017/ 2018 baru diterapkan untuk kelas X.

2) Silabus

Berisi standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator, penilaian alokasi waktu, dan sumber/bahan/alat yang dapat dilihat di kurikulum dan selanjutnya dikembangkan oleh guru yang bersangkutan.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Berisi identitas, tujuan pembelajaran, materi pembelajaran, metode pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, alat/bahan/ sumber belajar dan penilaian yang dibuat oleh guru sebagai skenario saat pembelajaran berlangsung.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Cara guru dalam membuka pelajaran, misalnya dengan mengucapkan salam, berdoa dan apersepsi yaitu memberikan gambaran mengenai materi yang akan diajarkan atau mengaitkan materi yang diajarkan dengan hal yang ada di kehidupan sehari-hari.

2) Penyajian Materi

Cara guru dalam menyampaikan materi kepada siswa dilakukan secara runtut (sistematis) dan dapat diserap dengan baik oleh siswa sehingga tujuannya dapat tercapai.

3) Metode Pembelajaran

Teknik yang digunakan oleh guru dalam menyampaikan materi, yaitu bisa dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, tanya jawab, dan lain-lain yang sesuai dengan materi yang disampaikan dan kondisi kelas.

4) Penggunaan bahasa

Bahasa yang digunakan oleh guru saat pembelajaran berlangsung guru menggunakan bahasa yang komunikatif sehingga siswa dapat memahami materi yang disampaikan.

5) Penggunaan waktu

Waktu yang digunakan dimanfaatkan sebaik-baiknya untuk 3 langkah utama yaitu pendahuluan, inti dan penutup.

6) Gerak

Gerak yang dilakukan guru saat mengajar, guru aktif berkeliling menghampiri siswa dengan begitu guru dapat mengetahui kondisi siswa dan dapat membantu siswa yang masih mempunyai kendala/belum paham.

7) Cara memotivasi Siswa

Cara yang digunakan guru dalam meningkatkan motivasi siswa adalah pendekatan personal yang mampu meningkatkan motivasi siswa dalam mengikuti proses pembelajaran.

8) Teknik Bertanya

Materi yang telah disampaikan ditanyakan kejelasannya kepada siswa, diselingi dengan pertanyaan untuk mengidentifikasi kesulitan yang ada pada diri siswa.

B. Pelaksanaan PLT (Praktik Lapangan Terbimbing)

1. Praktik Mengajar Terbimbing dan Mandiri

a. Penyusunan RPP

Tujuan : Sebagai acuan rencana pembelajaran di kelas

Sasaran : Siswa kelas X AP-1 dan X AP-2

Bentuk kegiatan : Pengetikan RPP sesuai dengan SK & KD
 Waktu : 15 September – 15 November 2017
 Dana : Rp 50.000,-
 Sumber Dana : Mahasiswa

Terdapat 8 RPP yang telah disusun. Materi RPP dijelaskan sebagai berikut:

No.	Materi	Waktu	Kelas
1.	Pengaturan tata letak dokumen, penyisipan gambar, dan penggunaan identitas heading	4 x 45 menit	X AP-1 dan X AP-2
2.	Pembuatan Mail Merge	4 x 45 menit	X AP-1 dan X AP-2
3.	Penggunaan fitur-fitur dan menyisipkan shape	4 x 45 menit	X AP-1 dan X AP-2
4.	Mencetak file/dokumen	4 x 45 menit	X AP-1 dan X AP-2
5.	Pengenalan Microsoft Excel	4 x 45 menit	X AP-1 dan X AP-2
6.	Mengganti warna dan mengatur urutan <i>worksheet</i>	4 x 45 menit	X AP-1 dan X AP-2
7.	Pembuatan format data tabel	4 x 45 menit	X AP-1 dan X AP-2
8.	Mengolah data tabel dan penggunaan formula	4 x 45 menit	X AP-1 dan X AP-2

b. Praktik Mengajar

Tujuan : Untuk melatih (praktek) mahasiswa PLT UNY jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Sasaran : Siswa kelas X AP-1 dan X AP-2
 Bentuk kegiatan : Mengajar kelas X AP-1 dan X AP-2
 Waktu : 15 September – 15 Nopember 2017
 Dana : -

Sumber Dana : Mahasiswa

Praktik mengajar dilakukan sebanyak 2 kali pertemuan dalam 1 minggu, dengan rincian jadwal pelajaran sebagai berikut :

No.	Hari	Kelas	Jam Pelajaran
1.	Selasa	X AP-1	1 – 4
2.	Rabu	X AP-2	1 – 4

Saat melakukan praktik mengajar, dibagi menjadi 2 :

1) Praktik Mengajar Terbimbing

Pada awal tahap praktik mengajar mahasiswa melakukan praktik mengajar terbimbing. Bimbingan dilakukan oleh guru dan dosen pembimbing dengan pendampingan proses belajar mengajar di kelas dan pemberian masukan mengenai materi maupun penyampaian materi pembelajaran. Mahasiswa juga melakukan konsultasi rencana pelaksanaan pembelajaran kepada guru pembimbing setiap akan melakukan praktik mengajar terbimbing.

2) Praktik mengajar mandiri

Praktik mengajar di kelas bertujuan untuk menerapkan, mempersiapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan sebenarnya. Kegiatan ini tidak seketat dengan praktik mengajar pembimbing disini mahasiswa dilepas dan diawasi sesekali saja. Hal ini peruntukan agar mahasiswa tidak terlalu canggung saat mengajar di dalam kelas.

c. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Kegiatan membuka pelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa meliputi beberapa hal, diantaranya:

- a) Mengkondisikan diri serta mengkondisikan kelas.
- b) Pembukaan didahului dengan salam dan berdoa bersama.
- c) Mengecek presensi siswa.
- d) Memotivasi para siswa dengan menyatakan pentingnya berkomunikasi dan bagai mana komunikasi dapat mengubah hidupkita menjadi lebih baik.
- e) Menyampaikan kompetensi yang akan diberikan pada pertemuan tersebut.

2) Penyajian Materi

Dalam menyampaikan materi mahasiswa berpedoman pada buku Otomatisasi Perkantoran kelas X yang diterbitkan oleh LP2IP Yogyakarta. Serta tambahan dari beberapa sumber buku lainnya yang dapat di percaya.

3) Penggunaan Waktu

Mahasiswa telah mengajar sebanyak 2 kali pertemuan setiap minggu untuk 2 kelas. Untuk kelas X AP-1 mulai mengajar tanggal 19 September 2017 sampai 7 November 2017, sedangkan untuk kelas X AP-2 dimulai pada tanggal 20 September 2017 sampai 8 November 2017.

4) Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan bahasa Indonesia yang baku dan sopan. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.

5) Metode Pembelajaran

Metode yang digunakan selama kegiatan mengajar yakni penyampaian materi dengan metode tanya jawab dan pemberian tugas.

6) Gerak

Ketika bertindak sebagai pengajar di dalam kelas, mahasiswa tidak hanya diam ditempat duduk atau berdiri di satu tempat. Mahasiswa diusahakan selalu berkeliling dan mendekati siswa ketika berdiskusi atau memberi penjelasan sehingga komunikasi antara siswa dan guru terjaga. Pandangan mata yang menyeluruh juga dilakukan oleh mahasiswa agar semua siswa merasa diajak berkomunikasi.

7) Cara memotivasi siswa

Pada awal pertemuan, mahasiswa memotivasi siswa untuk peduli akan tata cara berkomunikasi yang baik terhadap orang lain. Serta mampu menerapkan prinsip prinsip dalam berbicara.

8) Teknik penguasaan kelas

Dalam praktik mengajar di dalam kelas mahasiswa menciptakan interaksi dengan siswa caranya mahasiswa dapat memberikan perhatian kepada semua siswa. Untuk menciptakan suasana yang kondusif dan santai, mahasiswa harus bisa

menambahkan sedikit gurauan agar kelas tidak begitu tegang. Saat ada siswa yang membuat kegaduhan diusahakan mahasiswa dapat memberikan teguran agar suasana kelas bisa kembali membaik dan kondusif.

9) Penggunaan Media

Selama melakukan praktik mengajar di kelas, mahasiswa PLT beberapa kali menggunakan media. Pada setiap pertemuan media yang selalu kita pakai adalah *power point*.

10) Menutup Pelajaran

Dalam menutup pelajaran mahasiswa melakukan beberapa hal diantaranya:

- a) Mengevaluasi sejauh mana materi yang di pahami siswa setelah pembelajaran.
- b) Menyimpulkan materi yang telah disampaikan bersama siswa.
- c) Menyampaikan kisi-kisi materi pertemuan berikutnya.
- d) Penutupan dengan doa dan salam penutup.

11) Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi dilakukan setelah satu kompetensi selesai. Selama praktik mengajar, mahasiswa melakukan 8 kali evaluasi untuk setiap kelas. Evaluasi dilakukan dalam tiga bentuk yakni tugas individu, praktek dan perilaku.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Secara keseluruhan program kegiatan PLT dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Yang mana semua program dapat penyusun laksanakan dengan cukup baik. Praktikan dapat melaksanakan proses pembelajaran 16 kali mengajar dengan jumlah 8 RPP, kegiatan belajar mengajar berjalan cukup lancar. Antusiasme siswa yang juga sangat tinggi dilihat dari banyaknya siswa yang menanyakan mengenai materi yang disampaikan serta tugas-tugas yang diberikan mendapatkan nilai yang memuaskan meskipun memang ada beberapa siswa yang nilainya kurang baik.

Program yang dilaksanakan oleh penyusun sangat jauh dari sempurna, karena itu penyusun berusaha untuk melakukan analisis demi menemukan solusi untuk menjadi bahan renungan guna memperbaiki penulis ke depannya. Analisa yang dilakukan antara lain:

1. Analisis Pelaksanaan Pembuatan RPP

Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) di susun sebelum mahasiswa praktikan melaksanakan praktik mengajar di dalam kelas karena Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan pembelajaran di dalam kelas.

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) di susun untuk 16 kali pertemuan yang di gunakan untuk mengajar kelas X AP-1 dan X AP-2.

a. Kendala dan Solusi Pembuatan RPP

Dalam pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) tidak semuanya berjalan dengan baik, ada kendala yang di hadapi mahasiswa praktikan dalam pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), antara lain sebagai berikut:

1) Materi pembelajaran

Dalam penyusunan materi pembelajaran mahasiswa praktikan mengalami kesulitan karena pergantian buku yang direkomendasikan dari guru pembimbing, yang disebabkan karena pergantian kurikulum dari kurikulum 2013 menjadi kurikulum 2013 Revisi dan keterbatasan buku acuan pembelajaran.

Solusi untuk menyelesaikan kendala ini adalah mahasiswa praktikan harus bertanya kepada mahasiswa yang PLT di sekolah lain tentang penerapan kurikulum 2013 Revisi dan mencari sumber materi yang lain agar materi dapat tersusun dengan baik.

2) Metode pembelajaran

Untuk membelajarkan di dalam kelas guru pembimbing hanya menggunakan metode pembelajaran yang monoton sehingga peserta didik kadang bosan mengikuti pembelajaran oleh karena itu mahasiswa praktikan harus menyusun metode baru setiap akan praktik mengajar di dalam kelas agar siswa tidak bosan saat proses pembelajaran. Di sini mahasiswa mengalami kesulitan mencari metode yang baik di gunakan karena metode yang di gunakan harus berbeda setiap kali mengajar.

Untuk mengatasi kendala ini mahasiswa praktikan melakukan konsultasi kepada guru pembimbing dan meminta saran pada orang lain yang lebih paham.

b. Faktor Pendukung

Dalam pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) mahasiswa praktikan tentu tidak terlepas dari faktor pendukung yang

telah mendukung jalannya pembuatan RPP, faktor pendukung pembuatan RPP adalah:

1) Guru Pembimbing

Guru pembimbing telah membimbing dan memberikan masukan dalam pembuatan RPP dan penyusunan materi pembelajaran. Guru pembimbing juga menyarankan metode yang digunakan mahasiswa praktikan agar lebih menarik dan menyenangkan supaya peserta didik lebih nyaman dalam kegiatan belajar di kelas.

2) Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Klaten memiliki fasilitas yang cukup memadai sehingga memudahkan mahasiswa praktikan untuk menyampaikan materi dengan fasilitas yang ada di sekolah.

c. Hambatan dan Solusi Penerapan RPP dalam mengajar

Penerapan RPP dalam proses belajar mengajar di kelas mengalami beberapa kendala yaitu:

1) Jam Pelajaran

Jam pelajaran yang tertulis di dalam RPP dengan pelaksanaan kadang berbeda hal ini disebabkan karena keterlambatan siswa saat masuk kelas sehingga keterlambatan proses belajar mengajar dapat terjadi.

Untuk mengatasi hambatan ini mahasiswa praktikan tetap masuk tetap waktu dan melakukan proses pembelajaran dengan peserta didik yang telah dahulu berada di dalam kelas, untuk yang telat masuk langsung menyesuaikan pelajaran. Sehingga materi dapat tersampaikan dengan waktu yang tepat.

2) Metode pembelajaran

Metode pembelajaran yang tertulis di RPP dengan pelaksanaan kadang berbeda karena ada siswa yang belum bisa mengikuti pelajaran dengan baik.

Untuk mengatasi hambatan ini mahasiswa praktikan menjelaskan terlebih dahulu sampai peserta didik tidak mengalami kesulitan dalam pelajaran dengan ceramah dan menggunakan metode baru di pertemuan berikutnya.

2. Analisis Pelaksanaan Praktik Mengajar

Bagi sebagian mahasiswa PLT, praktik mengajar bukanlah suatu kegiatan yang mudah karena dalam mengajar mahasiswa PLT harus

mampu menguasai kondisi peserta didik dan penguasaan materi agar kondisi kelas tetap kondusif. Hal ini merupakan pengalaman baru yang di dalam pelaksanaannya masih harus memerlukan bimbingan dari guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan.

Pertama kali mengajar di hadapan siswa secara langsung, kebanyakan mahasiswa PLT masih merasa tidak nyaman, seperti perasaan gugup, belum dapat menguasai kelas, dan penguasaan materi yang masih kurang. Akan tetapi, seiring dengan kebiasaan praktikan mengajar, mahasiswa PLT lebih dapat menguasai dirinya, menguasai kondisi kelas, dan dapat menyampaikan materi dengan baik kepada siswa yang di didik

Selama mahasiswa melakukan Praktik Lapangan Terbuka (PLT) di SMK Muhammadiyah 2 Klaten, mahasiswa di berikan kesempatan untuk melakukan kegiatan pembelajaran di kelas X AP-1 dan X AP-2. Berdasarkan catatan-catatan yang telah disusun oleh mahasiswa selama ini, dapat diketahui bahwa seluruh program kegiatan PLT dapat terealisasi dengan baik.

a. Faktor Pendukung

Pelaksanaan PLT melibatkan berbagai macam faktor pendukung, baik dari guru, peserta didik, maupun sekolah berikut factor pendukung selama melaksanakan PLT:

- 1) Faktor pendukung yang pertama adalah guru pembimbing. Guru pembimbing telah membimbing dan memberikan masukan dalam pembuatan RPP dan menyusun materi pembelajaran. Guru pembimbing memberikan keleluasaan penuh kepada praktikan untuk berkreasi dalam pelaksanaan pembelajaran akan tetapi guru pembimbing juga membimbing praktikan dan mengingatkan jika ada kesalahan serta selalu memberi masukan ketika praktikan merasa kurang mengerti dalam kegiatan pembelajaran.
- 2) Faktor pendukung yang kedua adalah peserta didik. Peserta didik di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan siswa – siswi terpilih yang memiliki kualitas yang baik. Mereka antusias dalam melaksanakan pembelajaran sehingga memudahkan praktikan dalam mengajar.
- 3) Faktor pendukung yang ketiga adalah sekolah. SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara adalah sekolah unggulan yang memiliki fasilitas yang cukup memadai sehingga

memudahkan praktikan untuk menyampaikan materi dan berkreasi dalam penyampaian materi sehingga lebih menarik.

b. Hambatan

Dalam pelaksanaan PLT, tidak dapat dipungkiri terdapat berbagai macam hambatan dan rintangan. Baik itu bersumber dari siswa, sekolah, lingkungan, maupun dari diri penyusun sendiri.

Dalam menghadapinya, penyusun selalu berusaha semampu penyusun untuk menyelesaikan berbagai rintangan yang ada. Akan tetapi selalu ada kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam solusi yang ditemukan penyusun.

Hambatan – hambatan yang ditemukan antara lain:

1) Groggi (Demam panggung)

Pada pertemuan – pertemuan awal penyusun mengalami kesulitan dalam penyampaian di depan kelas. Hal ini disebabkan oleh kurangnya latihan dan penguasaan materi yang harus disampaikan penyusun, selain itu persiapan materi dan media dari penyusun juga masih kurang.

Solusinya adalah persiapan dilakukan dengan lebih dalam lagi. Skenario pembelajaran disiapkan dan dimatangkan sebelum masuk kelas. Serta media pembelajaran disiapkan dengan lebih rapi.

2) Kesulitan menghafal siswa

Mahasiswa PPL mengalami kesulitan dalam menghafal nama siswa yang cukup banyak dalam waktu yang singkat.

Solusinya mahasiswa harus selalu melakukan absensi sebelum pelajaran dimulai sebagai dalih bagi penyusun untuk berlatih menghafalkan siswa sekaligus melakukan pendekatan diluar jam pelajaran.

3) Siswa yang kurang memperhatikan

Pada pembelajaran teori, siswa kurang termotivasi untuk memperhatikan. Alasannya karena materi yang diajarkan teori yang rumit dan siswa kurang memahami pentingnya materi yang diajarkan.

Solusinya, mahasiswa PLT berusaha mencari analogi – analogi dari materi – materi yang diajarkan di dunia nyata

sehingga materi menjadi lebih menarik untuk dipelajari bagi siswa.

3. Refleksi

Praktek Pengalaman Lapangan merupakan praktik di mana mahasiswa mengaplikasikan dan mentransfer ilmu yang di dapat saat perkuliahan ke pada peserta didik di sekolah. Kegiatan PLT memberi pemahaman kepada praktikan bahwa menjadi seorang guru tidak semudah yang dibayangkan. Menjadi seorang guru tidak hanya sekedar memahamkan materi kepada siswa atau mentransfer ilmu kepada setiap siswa di kelas. Lebih dari itu seorang guru dituntut untuk menanamkan nilai dan akhlak, sehingga guru harus dapat memberi contoh yang baik kepada siswa dalam hal sopan santun atau akhlak kepada Allah, manusia dan alam sekitar.

Guru harus menjadi orang yang kreatif, peduli dan perhatian karena potensi dan situasi yang dimiliki oleh siswa tidak sama. Guru harus peka terhadap perbedaan yang ada, dan harus mampu menyikapi tingkah laku siswa yang beragam dan tidak selamanya positif.

Selain hal yang berhubungan dengan proses pembelajaran, penulis juga menemui pengalaman baru tentang hal yang juga harus dihadapi guru, yaitu persoalan administrasi dan persoalan sosial di kantor. Seorang guru tidak hanya harus mengajar, akan tetapi juga harus melengkapi administrasi seperti RPP, Silabus, pembuatan soal dan berbagai analisis dalam pembuatannya.

Setiap kegiatan praktik mengajar yang dilakukan praktikan di sekolah mendewasakan pemikiran penyusun sebagai seorang calon tenaga pengajar. Guru adalah manusia yang sangat berjasa bagi setiap insan di dunia. Karena jasanya setiap manusia dapat membaca, menulis dan belajar berbagai macam ilmu.

BAB III

PENUTUP

A. Simpulan

Kesimpulan yang bisa diambil dari pelaporan pelaksanaan PLT-UNY 2017 yang dilaksanakan mulai 15 September 2017 hingga 15 November 2017 pada penjelasan dalam laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan suatu sarana untuk mengembangkan sikap, pengetahuan, mental dan keterampilan mahasiswa sebagai calon pendidik di masa mendatang. Dalam program ini mahasiswa dihadapkan langsung dengan dunia pendidikan dimana banyak hal yang tidak dapat hanya dipelajari secara teori seperti karakteristik siswa, guru dan lingkungan sekolah yang berbeda beda.
2. Pelaksanaan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara untuk kelas X menggunakan kurikulum 2013 Revisi, yang pada tahun sebelumnya menggunakan kurikulum 2013.
3. Kegiatan PLT membuat praktikan menjadi mengetahui tentang hal-hal apa saja yang harus dipersiapkan oleh guru sebelum melaksanakan pembelajaran, dengan begitu pada saat pembelajaran akan menjadi lebih sistematis dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.
4. Sebagai seorang calon pendidik banyak hal yang harus lebih di pelajari oleh mahasiswa seperti halnya persiapan sebelum mengajar merupakan faktor penting untuk menentukan keberhasilan seorang guru.
5. Secara umum program ini berjalan sesuai dengan lancar dan apa yang diharapkan walaupun masih ada kekurangan dalam beberapa hal. Dengan menjalin hubungan yang baik dengan pihak sekolah kekurangan kekurangan tadi dapat teratasi.

B. Saran

Untuk meningkatkan dan memajukan pelaksanaan program PLT di masa yang akan datang serta perbaikan proses pembelajaran dan pendidikan, mahasiswa memberikan saran sebagai berikut.

1. Bagi pihak sekolah

Untuk kedepannya diharapkan SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara tetap dapat melakukan kerjasama dengan UNY. Baik dalam bidang akademik dan non akademik. Dan diharapkan selalu menjaga silaturahmi antara guru, mahasiswa dan UNY.

2. Bagi pihak Universitas
 - a. Koordinasi antara universitas dengan pihak sekolah harus ditingkatkan.
 - b. Pembekalan kepada mahasiswa PLT terkait dengan seluruh bagian administrasi baik pembuatan proposal dan laporan serta bahan ajar harusnya lebih bisa untuk di tingkatkan
3. Bagi mahasiswa PLT angkatan selanjutnya
 - a. Hendaknya mahasiswa menjalin komunikasi yang cukup intens dengan pihak sekolah agar pihak sekolah dapat memberitahukan segala perubahan yang terjadi di sekolah.
 - b. Dalam kegiatan sebelum PLT diharapkan mahasiswa dapat mengkonsultasikan semua ide dan persiapan bahan ajar yang akan di gunakan di dalam kegiatan PLT nantinya. Hal ini agar mahasiswa bisa lebih siap dan matang dalam mengajar

DAFTAR PUSTAKA

TIM. 2014. Panduan KKN-PPL 2014. Yogyakarta : Unit Program Pengalaman

LAMPIRAN

1. Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas
2. Hasil Observasi Kondisi Sekolah
3. Hasil Observasi Lembaga
4. Matriks Pelaksanaan Program Kerja PPL
5. Laporan Mingguan (catatan harian PLT)
6. Kartu Bimbingan PPL
7. Kalender Akademik
8. Kode Etik Guru
9. Ikrar Guru
10. Tata Tertib Guru
11. Jadwal Pelajaran
12. Jadwal Piket Mahasiswa
13. Agenda Mengajar
14. Silabus
15. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
16. Daftar Presensi Peserta Didik
17. Daftar Nilai Peserta Didik
18. Dokumentasi Kegiatan



Universitas Negeri Yogyakarta

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

Npma. 1

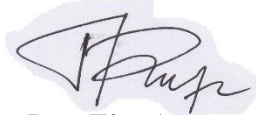
untuk mahasiswa

Nama Mahasiswa : Muhammad Fajrul F. Pukul : 09.00-12.00 WIB
 No Mahasiswa : 14802244013 Sekolah : SMK Muh 2 Klaten
 Tgl Observasi : 23 Februari 2016 Fak/jrsan/prodi: Ekonomi/P.Adp

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1) Kurikulum 2013 (K13)	Menggunakan kurikulum 2013
	2) Silabus	Silabus yang digunakan yang terdapat dalam buku panduan pengajaran yang dimiliki oleh Guru
	3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Menggunakan rancangan dari buku panduan pengajaran, dan Guru tetap merancang dengan memasukkan beberapa buku referensi.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan salam, dan mempersensi siswa.
	2. Penyajian materi	Penyajian materi kearsipan menggunakan teori.
	3. Metode pembelajaran	Guru menggunakan metode pembelajaran ceramah.
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan Guru sewaktu memberikan pembelajaran menggunakan Bahasa Indonesia
	5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu oleh guru efisien yaitu 2 jam pelajaran dengan durasi 45 menit per jam-nya.
	6. Cara memotivasi siswa	Cara memotivasi siswa selama proses pembelajaran adalah dengan setiap pembelajaran diambil nilainya. Supaya semua siswa mencoba apa yang diajarkan saat praktik meskipun belum bisa
	7. Teknik bertanya	Guru bertanya kepada siswa langsung secara menyeluruh dan biasanya yang ditanya yang ramai dan tidak memperhatikan supaya kelas menjadi kondusif
	8. Teknik penguasaan kelas	Guru berhasil menguasai kelas yaitu dengan mengajak seluruh siswa membicarakan pengetahuan umum selain materi yang diajarkan
	9. Penggunaan media	Guru tidak menggunakan media lain selain buku pegangan
	10. Bentuk dan cara evaluasi	Guru memberikan tugas secara mandiri atau kelompok kepada murid sesuai dengan materi yang diajarkan supaya lebih paham dan siswa dapat lebih mengerti
	11. Menutup pembelajaran	Guru menutup pelajaran dengan salam.

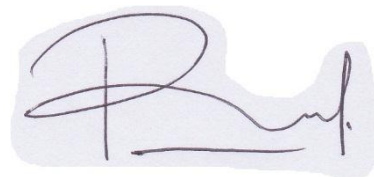
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa bisa aktif mendengarkan Guru dan terkadang memberikan respon yang bisa menimbulkan gelak tawa siswa lain, sehingga pelajaran tidak membosankan
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa aktif bersama teman- temannya.

Koordinator PPL
a.n. Waka. Kurikulum
Staff Kurikulum



Drs. Eko Armunanto
NIP. -

Klaten, 12 Nopember 2017
Mahasiswa,



Muhammad Fajrul Falaq
NIM. 14802244013



FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH *)

Npma. 2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

NAMA MHS : MUHAMMAD FAJRUL FALAQ

NOMOR MHS : 14802244013

FAK/JUR/PRODI : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

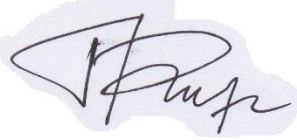
ALAMAT SEKOLAH: Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi Fisik Sekolah	Kondisi fisik sekolah masih sangat bagus, secara sekilas masih terlihat seperti bangunan baru, dan terlihat memiliki banyak lorong. Dindingnya masih kokoh dan genting yang terdapat juga masih sangat layak digunakan.	Baik
2	Potensi Siswa	Siswa-siswa berpotensi, terbukti dari banyaknya perlombaan yang dimenangkan oleh siswa, baik itu bersifat akademik maupun non akademik.	Baik
3	Potensi Guru	Guru merupakan lulusan S1 dan terdapat pula guru baru dan masih muda yang mana merupakan siswa lulusan dari SMK Muh 2 Klaten utara yang berprestasi dan menguasai bidangnya.	Baik
4	Potensi Karyawan	Karyawan yang dimiliki juga sangat berpotensi dan menguasai di bidangnya.	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Setiap kelas terdapat papan tulis <i>white</i> dan <i>black board</i> , meja dan kursi, presensi siswa, daftar mengajar, jam dinding, mading, dan juga spidol atau kapur, serta penghapus.	Baik
6	Perpustakaan	Perpustakaan menyimpan buku- buku pelajaran dan juga buku- buku pengetahuan umum, juga terdapat media pembelajaran yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran. Staf Perpustakaan ada 2 orang.	Baik
7	Laboratorium		Baik

8	Bimbingan Konseling	Bimbingan konseling berfungsi dengan baik, yang mana sebagai sarana penampung aspirasi siswa, dan juga sebagai sarana pendidikan karakter siswa.	Baik
9	Bimbingan Belajar	Tidak terdapat bimbingan belajar.	Baik
10	Ekstrakurikuler	Terdapat ekstrakurikuler HW (pramuka), baris berbaris, dan beladiri	Baik
11	Organisasi dan fasilitas IPM (OSIS)	OSIS selalu aktif dalam setiap kegiatan sekolah sebagai panitia.	Baik
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Terdapat tempat tidur dan obat-obatan sebagai sarana pertolongan pertama terhadap siswa yang sakit.	Baik
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Sudah lengkap	Baik
14	Koperasi Siswa	Terdapat UP atau Unit Pemasaran yang mana menyediakan kebutuhan siswa baik itu alat tulis, makanan, dan tempat fotocopy. Dengan siswa dari jurusan pemasaran yang juga mengikuti jadwal piket jaga untuk menjaga atau mengaktifkan UP.	Baik
15	Tempat Ibadah	Berupa Masjid Aljabar yang digunakan oleh seluruh anggota sekolah baik dalam kegiatan yang berupa keagamaan maupun yang tidak.	Baik
16	Kesehatan Lingkungan	Kebersihan lingkungan berjalan dengan baik, karena selain petugas kebersihan yang selalu membersihkan sekolah, namun siswa- siswa juga mentaati jadwal piket yang telah dibentuk di setiap kelas. Dan di setiap kelas juga disediakan tempat sampah yang membuat SMK Negeri 4 Klaten menjadi bersih dan nyaman.	Baik
17	Lain-lain		

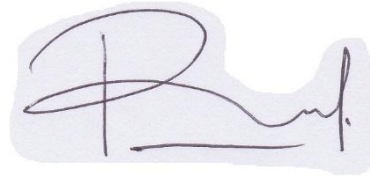
*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PPL.

Koordinator PPL
a.n. Waka. Kurikulum
Staff Kurikulum



Drs. Eko Armunanto
NIP. -

Klaten, 12 Nopember 2017
Mahasiswa,



Muhammad Fajrul Falaq
NIM. 14802244013



FORMAT OBSERVASI
LEMBAGA *)

Npma. 2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Nama Mahasiswa : Muhammad Fajrul Falaq

No. Mahasiswa : 14802244013

Fak/Jur/Prodi : Ekonomi / Pendidikan Administrasi Perkantoran

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
1.	Struktur Organisasi Tata Kerja	Di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas mengenai struktur organisasi tata kerja. Misalnya, guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya dan karyawan TU bekerja sesuai dengan bagian-bagiannya, ada yang mengurus mengenai surat-menyurat, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.
2.	Program Kerja Lembaga	Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, masyarakat (para konsumen/siswa-orang tua siswa/komite sekolah).
3.	Pelaksanaan Kerja	Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan posisinya. Tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya SDM sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.
4.	Iklim Kerja antar Personalia	Selama ini, suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal terjalin secara kekeluargaan. Hubungan antar

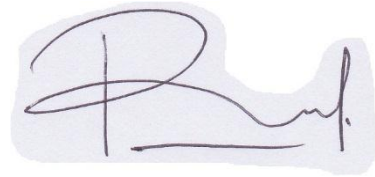
		pegawai baik namun masih kurang diterapkan kedisiplinan, sebagai contoh ketika seorang pegawai melakukan kesalahan seperti terlambat masuk kerja, belum ada sanksi tegas, masih terbatas teguran lisan.
5.	Evaluasi Program Kerja	Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun dan kemudian laporan tersebut dipertanggungjawabkan ke dinas.
6.	Hasil yang dicapai	Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka dimaksimalkan pelaksanaannya untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi, yang lebih diutamakan dalam tiap program kerja adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.
7.	Program Pengembangan	Pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Pengembangan ke arah peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa juga dilaksanakan.
8.	Ruang Tata Usaha	Ruang tata usaha letaknya berdekatan dengan ruang tamu. Ruang tata usaha ini dilengkapi dengan komputer, almari dan dispenser.
9.	Infrastruktur	Infrastruktur yang dimiliki SMK Muhammadiyah 2 Klaten terdiri dari pagar, taman sekolah, listrik sedangkan lapangan outdoor digunakan untuk lapangan upacara dan olahraga. Fasilitas olahraga pada umumnya dalam kondisi baik, walaupun masih kurang lengkap. ada beberapa ruangan yang tidak berfungsi pada saat-saat tertentu.

Koordinator PLT
a.n. Waka. Kurikulum
Staff Kurikulum



Drs. Eko Armunanto
NIP. -

Klaten, 12 September 2017
Mahasiswa PLT UNY,



Muhammad Fajrul Falaq
NIM. 14802244013



MATRIKS PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
 Guru Pembimbing : Sulastri, S. Pd.

Nama Mahasiswa : Muhammad Fajrul Falaq
 Nomor Mahasiswa : 14802244013
 Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/ Pend. Adm. Perkantoran
 Dosen Pembimbing : Purwanto, M. M., M. Pd.

No.	Program Kegiatan PLT	Jumlah Jam Per Minggu								JUMLAH JAM
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
I.	PEMBUATAN PROGRAM PLT									
	1. Observasi	6								6
	2. Menyusun Matriks Program PLT	3								3
	3. Evaluasi Program	2								2
II.	PEMBELAJARAN KOKURIKULER (Kegiatan Mengajar Terbimbing)									
	1. PERSIAPAN									
	a. Konsultasi	4	2	1	2	1	1	1	2	14
	b. Mengumpulkan Materi	2	2	1	3	2	3	2	1	16

	c. Membuat RPP	2	3	2	4	3	2	1	1	18
	d. Menyiapkan/Membuat Media	2	1	1	1	2	2	1	1	11
	e. Menyusun Materi/Labsheet	2	1	1	2	2	1	1	1	11
	2. Mengajar Terbimbing									
	a. Praktik Mengajar di Kelas	8	8	8	8	8	8	8	8	64
	b. Team Teaching				1,5	3	7,5	1,5	8	21,5
	c. Penilaian dan Evaluasi	1	2	1	2	3	8,5	2		19,5
III.	PEMBELAJARAN EKSTRAKULIKULER (Kegiatan Non-Mengajar)									
	1. Pendampingan Hizbul Wathan		1	1						2
	2. Pendampingan PMR		1	1	1	1				4
	3. Pendampingan Baca Tulis Qur'an		1	1	1	1	1	1	1	7
IV.	KEGIATAN SEKOLAH									
	1. Upacara Bendera Sekolah						2			2
	2. Sholat Dzuhur Berjamaah	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	20
	3. Sholat Jum'at	1	1	1	1	1	1	1	1	8
	4. Briefing Guru	2		1					3	6
	5. Piket Sekolah	1	4	6	7	6	4	3	8	39
	6. Tadarus Alqur'an	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	12
	7. Senam Pagi		1	1	1	1	1	1	1	7
	8. Pendampingan Festival Ketoprak Pelajar	3,5								3,5
	9. Pengajian		1				1			2
	10. Penyambutan Ketua Umum Muhammadiyah	1								1
	11. Pemutaran Film G30S/PKI	3,5								3,5
	12. Futsal		1	1	1	1	1	1	1	7
V.	PEMBUATAN LAPORAN PPL									

1. Persiapan								7,5		7,5
2. Pelaksanaan									12	12
3. Evaluasi								5		5
Jumlah Jam Per Minggu	37	30	28	34	35	28	28	49	279	

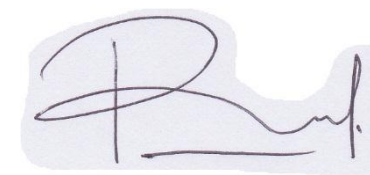
Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Klaten, 26 September 2017
Mahasiswa



Purwanto, M. M., M. Pd.
NIP. 19570403 198303 1 005



Muhammad Fajrul Falaq
NIM. 14802244013



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
 Guru Pembimbing : Sulastri, S. Pd.
 Nama Mahasiswa : Muhammad Fajrul Falaq
 Nomor Mahasiswa : 14802244013
 Fak/Prodi : Ekonomi/ Pend. Adm. Perkantoran
 Dosen Pembimbing : Purwanto, M. M., M. Pd.
 Minggu Ke- : 1

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jum'at, 15 September 2017	Pengarahan oleh Koordinator PPL di Sekolah	Menerima pengarahan dari koordinator PPL Sekolah terkait sambutan, tentang sekolah, tata tertib, dan perkenalan terhadap guru pembimbing. Dihadiri oleh mhs : 10 orang, dan Guru : 6 orang bertempat di Aula SMK Muh. 2 Klaten Utara	-	-
		Koordinasi dengan Guru Pembimbing Lapangan	Terlaksananya komunikasi serta koordinasi dengan Guru Pembimbing Lapangan. Dihadiri 1 mahasiswa dan 1 GPL	-	-
		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten dan mahasiswa PLT	-	-

2.	Sabtu, 16 September 2017	Piket Resepsionis	Bertugas menjaga serta melayani tamu di piket resepsionis SMK Muh 2 Klaten yang di ikuti 3 mahasiswa PLT	-	-
		Pendampingan Ketoprak Pelajar	Latihan Pagelaran Ketoprak Pelajar dilaksanakan di serambi Masjid SMK Muh. 2 Klaten. Untuk menghadapi Perlombaan Ketoprak Pelajar Se-Kabupaten Klaten tanggal 23 September 2017 mendatang. Diikuti oleh ± 30 siswa SMK Muh. 2 Klaten Utara	-	-
3.	Senin, 18 September 2017	Penerjunan mahasiswa PLT	Penerjunan 10 Mahasiswa PLT oleh DPL kepada Kepala Sekolah SMK Muh. 2 Klaten Utara	-	-
		Konsultasi	Diskusi dan Konsultasi dengan DPL terkait dengan administrasi lampiran PLT	-	-
		Pendampingan Ketoprak Pelajar	Latihan Pagelaran Ketoprak Pelajar dilaksanakan di Aula SMK Muh. 2 Klaten Utara. Diikuti oleh ± 30 siswa SMK Muh. 2 Klaten Utara	-	-
4.	Selasa, 19 September 2017	Mengajar	Mengajar dengan materi Microsoft Word di kelas X AP-1 yang di ikuti 1 Mahasiswa PLT dan 31 siswa X AP-1 kemudian pindah di Lab. AP	-	-

		Rapat Evaluasi	Rapat evaluasi dilakukan di basecamp PLT (Ruang OSIS), dengan pembahasan perihal program kerja untuk dilaksanakan di SMK Muh. 2 Klaten Utara selama PLT berlangsung.	-	-
		Pendampingan Ketoprak Pelajar	Latihan Pagelaran Ketoprak Pelajar dilaksanakan di Aula SMK Muh. 2 Klaten Utara. Diikuti oleh ± 30 siswa SMK Muh. 2 Klaten Utara		
5.	Rabu, 20 September 2017	Mengajar	Mengajar dengan materi Microsoft Word di kelas X AP-2 yang diikuti 1 Mahasiswa dan 34 siswa X AP-2 kemudian pindah di Lab. AP	-	-
		Konsultasi	Menanyakan terkait bahan ajar untuk di berikan di pertemuan pembelajaran berikutnya yaitu Selasa, 26 Sept 2017 mapel Teknologi Perkantoran. Diikuti 1 mahasiswa PLT dan 1 GPL	-	-
6.	Kamis, 21 September 2017	Libur Nasional Memperingati Tahun Baru Islam			
7.	Jum'at, 22 September 2017	Senam Pagi	Senam rutin setiap hari jumat yang dilaksanakan di lapangan futsal SMK Muh 2 Klaten Utara. Di ikuti seluruh guru dan karyawan serta 2 Mahasiswa PLT	-	-

		Futsal	Futsal rutin setiap hari jumat yang dilaksanakan di lapangan futsal SMK Muh 2 Klaten Utara. Di ikuti seluruh guru dan karyawan laki-laki serta 2 Mahasiswa PLT	-	-
		Piket Resepsionis	Bertugas menjaga serta melayani tamu di piket resepsionis SMK Muh 2 Klaten yang di ikuti 2 mahasiswa PLT	-	-
		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten Utara dan mahasiswa PLT UNY	-	-
8.	Sabtu, 23 September 2017	Konsultasi RPP dengan Guru Pembimbing Lapangan	Diskusi dan konsultasi terkait RPP yang telah dibuat. Diikuti oleh 1 GPL dan 1 Mhs PLT	-	-
		Penyambutan Ketua Umum Pimpinan Pusat Muhammadiyah	Penyambutan kepada ketua umum pimpinan pusat muhammadiyah Bapak Dr. KH. Haedar Nashir, M.Si di sepanjang jalan Mayor Kusmanto	-	-
		Pendampingan Festival Ketoprak Pelajar	Pementasan Ketoprak Pelajar dari SMK Muh 2 Klaut dalam Festival Ketoprak Pelajar yang diselenggarakan di SDN 3 Kristen Diikuti 25 pemain utama, 10 anggota properties, 2 guru pembimbing. Disaksikan +- 100 penonton.	-	-

			SMK Muh 2 Klaten Utara berhasil membawa 3 penghargaan dari berbagai kategori.		
--	--	--	---	--	--

Mengetahui/ Menyetujui,

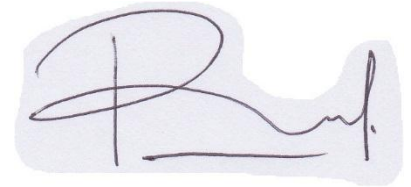
Dosen Pembimbing Lapangan,



Purwanto, M. M., M. Pd.

NIP. 19570403 198303 1 005

Klaten, 6 November 2017
Mahasiswa



Muhammad Fajrul Falaq

NIM. 14802244013



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
 Guru Pembimbing : Sulastri, S. Pd.
 Nama Mahasiswa : Muhammad Fajrul Falaq
 Nomor Mahasiswa : 14802244013
 Fak/Prodi : Ekonomi/ Pend. Adm. Perkantoran
 Dosen Pembimbing : Purwanto, M. M., M. Pd.
 Minggu Ke- : 2

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 25 September 2017	Pembuatan RPP	Pembuatan RPP dengan materi Microsoft Word – Mail Merge. Di ikuti 1 Mahasiswa PLT.	-	-
		Piket Resepsionis	Bertugas menjaga serta melayani tamu di piket resepsionis SMK Muh 2 Klaten yang di ikuti 2 mahasiswa PLT	-	-
2.	Selasa, 26 September 2017	Mengajar	Mengajar dengan materi Microsoft Word – Mail Merge di kelas X AP-1 yang di ikuti 1 Mahasiswa PLT dan 31 siswa X AP-1 kemudian pindah di Lab. AP	-	-
		Piket Resepsionis	Bertugas menjaga serta melayani tamu di piket resepsionis SMK Muh 2 Klaten yang di ikuti 2 mahasiswa PLT	-	-

		Pendampingan Ekstrakurikuler PMR	Kegiatan ini dilakukan di kelas X AK 3 dengan materi yang disampaikan mengenai sejarah PMI dan praktik mengukur tensi Diikuti oleh 1 guru pembina, 20 anggota PMR, dan mahasiswa PLT.	-	-
3.	Rabu, 27 September 2017	Mengajar	Mengajar dengan materi Microsoft Word – Mail Merge di kelas X AP-2 yang diikuti 1 Mahasiswa PLT dan 34 siswa X AP-1 kemudian pindah di Lab. AP	-	-
		Piket Resepsionis	Bertugas menjaga serta melayani tamu di piket resepsionis SMK Muh 2 Klaten yang diikuti 2 mahasiswa PLT	-	-
		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas X RPL dengan kegiatan pendampingan membaca Al-Qur'an. Kegiatan ini diikuti oleh semua siswa kelas X RPL dan mhs PLT UNY	-	-
4.	Kamis, 28 September 2017	Mengumpulkan Bahan Ajar	Mengumpulkan bahan ajar untuk pertemuan berikutnya dengan materi Microsoft Word – Menyisipkan Shape	-	-
		Pengajian Tarjih	Kegiatan ini dilakukan setiap bulan rutinyang diadakan di aula SMK Muh. 2 Klaten Utara Diikuti oleh seluruh guru dan karyawan SMK Muh. 2	-	-

			Klaten Utara dan mhs PLT UNY		
5.	Jum'at, 29 September 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Futsal	Futsal rutin setiap hari jumat yang dilaksanakan di lapangan futsal SMK Muh 2 Klaten Utara. Di ikuti seluruh guru dan karyawan laki-laki serta 2 Mahasiswa PLT	-	-
		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten Utara dan mahasiswa PLT UNY	-	-
		Ekstrakurikuler Hizbul Wathan	Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh siswa kelas X SMK Muh. 2 Klaten Utara dengan materi yang disampaikan tentang tali temali sampul pada tongkat	-	-

6.	Sabtu, 30 September 2017	Pemutaran Film G30S/PKI	Kegiatan ini dilakukan di Masjid dan halaman masjid guna mengetahui sejarah dan pengorbanan para pahlawan bangsa Indonesia. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten Utara, mahasiswa PLT, dan TNI Kodim Klaten Utara	-	-
----	--------------------------------	----------------------------	---	---	---

Mengetahui/ Menyetujui,

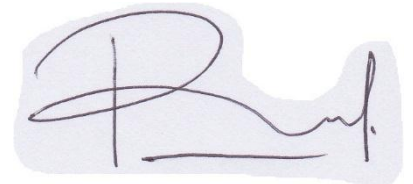
Dosen Pembimbing Lapangan,



Purwanto, M. M., M. Pd.

NIP. 19570403 198303 1 005

Klaten, 8 Oktober 2017
Mahasiswa



Muhammad Fajrul Falaq

NIM. 14802244013



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
 Guru Pembimbing : Sulastri, S. Pd.
 Nama Mahasiswa : Muhammad Fajrul Falaq
 Nomor Mahasiswa : 14802244013
 Fak/Prodi : Ekonomi/ Pend. Adm. Perkantoran
 Dosen Pembimbing : Purwanto, M. M., M. Pd.
 Minggu Ke- : 3

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 2 Oktober 2017	Pembuatan RPP	Membuat RPP mapel Teknologi Perkantoran dengan materi Menyisipkan Shape di Ms Word. Di ikuti 1 Mahasiswa PLT.	-	-
		Piket Resepsionis	Bertugas menjaga serta melayani tamu di piket resepsionis SMK Muh 2 Klaten yang di ikuti 2 mahasiswa PLT	-	-
2.	Selasa, 3 Oktober 2017	Mengajar	Mengajar dengan materi Ms. Word – Menyisipkan Shape di kelas X AP-1 yang di ikuti 1 Mahasiswa PLT dan 30 siswa X AP-1 kemudian pindah di Lab. AP	-	-
		Piket Resepsionis	Bertugas menjaga serta melayani tamu di piket resepsionis SMK Muh 2 Klaten yang di ikuti 2 mahasiswa PLT	-	-

		Pendampingan Ekstrakurikuler PMR	Kegiatan ini dilakukan di kelas X AK 3 dengan materi yang disampaikan mengenai sejarah PMI dan praktik menghitung denyut nadi Diikuti oleh 1 guru pembina, 20 anggota PMR, dan mahasiswa PLT.	-	-
3.	Rabu, 4 Oktober 2017	Mengajar	Mengajar dengan materi Ms. Word – Menyisipkan Shape di kelas X AP-2 yang di ikuti 1 Mahasiswa PLT dan 34 siswa X AP-1 kemudian pindah di Lab. AP	-	-
		Piket Resepsionis	Bertugas menjaga serta melayani tamu di piket resepsionis SMK Muh 2 Klaten yang di ikuti 2 mahasiswa PLT	-	-
		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas X AK 2 dengan kegiatan pendampingan membaca Al-Qur'an. Kegiatan ini diikuti oleh siswa kelas X AK 2 didampingi mhs PLT UNY	-	-
4.	Kamis, 5 Oktober 2017	Piket MM	Bertugas menjaga dan membantu kegiatan yang ada di lab Multimedia. Di ikuti 2 Mahasiswa PLT dan 2 Petugas Piket	-	-
5.	Jum'at, 6 Oktober 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara Diikuti +- 30 guru dan staff	-	-

			karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY		
		Futsal	Futsal rutin setiap hari jumat yang dilaksanakan di lapangan futsal SMK Muh 2 Klaten Utara. Di ikuti seluruh guru dan karyawan laki-laki serta 2 Mahasiswa PLT	-	-
		Mengumpulkan Materi	Mengumpulkan bahan materi ajar untuk pertemuan KBM selanjutnya. Berjalan dengan lancar.	-	-
		Piket MM	Bertugas menjaga dan membantu kegiatan yang ada di lab Multimedia. Di ikuti 2 Mahasiswa PLT dan 2 Petugas Piket	-	-
		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten dan mahasiswa PLT	-	-
		Ekstrakurikuler Hizbul Wathan	Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh siswa kelas X SMK Muh. 2 Klaten Utara dengan materi yang disampaikan tentang tali temali sampul pada tongkat	-	-
6.	Sabtu, 7 Oktober 2017	Mengumpulkan Bahan Ajar	Mengumpulkan bahan ajar untuk pertemuan berikutnya mapel Teknologi Perkantoran dengan materi Ms. Word – Mencetak File/Dokumen	-	-

Mengetahui/ Menyetujui,

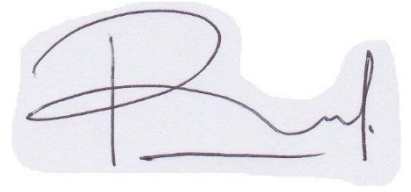
Dosen Pembimbing Lapangan,



Purwanto, M. M., M. Pd.

NIP. 19570403 198303 1 005

Klaten, 8 Oktober 2017
Mahasiswa



Muhammad Fajrul Falaq

NIM. 14802244013



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
 Guru Pembimbing : Sulastri, S. Pd.
 Nama Mahasiswa : Muhammad Fajrul Falaq
 Nomor Mahasiswa : 14802244013
 Fak/Prodi : Ekonomi/ Pend. Adm. Perkantoran
 Dosen Pembimbing : Purwanto, M. M., M. Pd.
 Minggu Ke- : 4

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 9 Oktober 2017	Pembuatan RPP	Pembuatan RPP untuk pertemuan berikutnya mapel Teknologi Perkantoran dengan materi Ms. Word – Mencetak File/Dokumen	-	-
		Piket Resepsionis	Bertugas menjaga serta melayani tamu di piket resepsionis SMK Muh 2 Klaten yang di ikuti 2 mahasiswa PLT		
2.	Selasa, 10 Oktober 2017	Mengajar	Mengajar dengan materi Ms. Word – Mencetak File/ Dokumen di kelas X AP-1 yang di ikuti 1 Mahasiswa PLT dan 32 siswa X AP-1 kemudian pindah di Lab. AP	-	-
		Piket MM	Bertugas menjaga dan membantu kegiatan yang ada di lab Multimedia. Di ikuti 2 Mahasiswa PLT dan 2 Petugas Piket	-	-

		Piket Resepsionis	Bertugas menjaga serta melayani tamu di piket resepsionis SMK Muh 2 Klaten yang di ikuti 2 mahasiswa PLT	-	-
		Pendampingan Ekstrakurikuler PMR	Kegiatan ini dilakukan di kelas X AK 3 dengan materi yang disampaikan mengenai prinsip PMI dan pertolongan pertama. Diikuti oleh 1 guru pembina, 20 anggota PMR, dan mahasiswa PLT.	-	-
3.	Rabu, 11 Oktober 2017	Mengajar	Mengajar dengan materi Ms. Word – Mencetak File/ Dokumen di kelas X AP-2 yang di ikuti 1 Mahasiswa PLT dan 2 siswa X AP-2 kemudian pindah di Lab. AP	-	-
		Piket MM	Bertugas menjaga dan membantu kegiatan yang ada di lab Multimedia. Di ikuti 2 Mahasiswa PLT dan 2 Petugas Piket	-	-
		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas X PMS dengan kegiatan pendampingan membaca Al-Qur'an. Kegiatan ini diikuti oleh siswa kelas X PMS didampingi mhs PLT UNY	-	-
4.	Kamis, 12 Oktober 2017	Piket MM	Bertugas menjaga dan membantu kegiatan yang ada di lab Multimedia. Di ikuti 2 Mahasiswa PLT dan 2 Petugas Piket	-	-

		Team Teaching	Pendampingan dan Mengajar di kelas X AP 2 mapel Matematika. Diikuti 34 siswa X AP-2 dan 3 Mahasiswa PLT	-	-
5.	Jum'at, 13 Oktober 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Futsal	Futsal rutin setiap hari jumat yang dilaksanakan di lapangan futsal SMK Muh 2 Klaten Utara. Di ikuti seluruh guru dan karyawan laki-laki serta 2 Mahasiswa PLT	-	-
		Piket MM	Bertugas menjaga dan membantu kegiatan yang ada di lab Multimedia. Di ikuti 2 Mahasiswa PLT dan 2 Petugas Piket	-	-
		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten dan mahasiswa PLT	-	-
6.	Sabtu, 14 Oktober 2017	Pembuatan RPP	Pembuatan RPP untuk pertemuan berikutnya mapel Teknologi Perkantoran dengan materi Pengertian Ms. Excel	-	-

		Mengumpulkan Bahan Ajar	Mengumpulkan Bahan ajar dengan materi Microsoft Exel. Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT	-	-
--	--	-------------------------	--	---	---

Mengetahui/ Menyetujui,

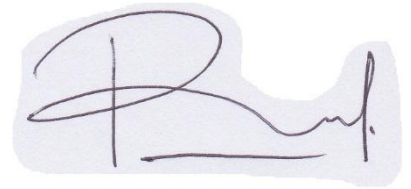
Dosen Pembimbing Lapangan,



Purwanto, M. M., M. Pd.

NIP. 19570403 198303 1 005

Klaten, 8 Oktober 2017
Mahasiswa



Muhammad Fajrul Falaq

NIM. 14802244013



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017**

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
 Guru Pembimbing : Sulastri, S. Pd.
 Nama Mahasiswa : Muhammad Fajrul Falaq
 Nomor Mahasiswa : 14802244013
 Fak/Prodi : Ekonomi/ Pend. Adm. Perkantoran
 Dosen Pembimbing : Purwanto, M. M., M. Pd.
 Minggu Ke- : 5

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 16 Oktober 2017	Piket MM	Bertugas menjaga dan membantu kegiatan yang ada di lab Multimedia. Di ikuti 2 Mahasiswa PLT dan 2 Petugas Piket	-	-
		Pembuatan Soal Ulangan Tengan Semester	Pembuatan Soal Ulangan Tengan Semester mapel Teknologi Perkantoran	-	-
2.	Selasa, 17 Oktober 2017	Ulangan Tengan Semester	Ulangan Tengan Semester mapel Teknologi Perkantoran di Kelas X AP 1. Di ikuti 32 Siswa dan 1 Mahasiswa PLT	-	-
		Mengajar	Mengajar dengan materi Pengertian Ms. Excel di kelas X AP-1 yang di ikuti 1 Mahasiswa PLT dan 31 siswa X AP-1	-	-
		Pendampingan Ekstrakurikuler PMR	Kegiatan ini dilakukan di kelas X AK 3 dengan materi yang sejarah PMR. Diikuti	-	-

			oleh 1 guru pembina, 20 anggota PMR, dan mahasiswa PLT.		
3.	Rabu, 18 Oktober 2017	Ulangan Tengan Semester	Ulangan Tengan Semester mapel Teknologi Perkantoran di Kelas X AP 2. Di ikuti 32 Siswa dan 1 Mahasiswa PLT	-	-
		Mengajar	Mengajar dengan materi Pengertian Ms. Excel di kelas X AP-1 yang di ikuti 1 Mahasiswa PLT dan 31 siswa X AP-1	-	-
		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas XI AK 3 dengan kegiatan pendampingan membaca Al-Qur'an. Kegiatan ini diikuti oleh semua siswa kelas XI AK 3 dan mhs PLT UNY	-	-
4.	Kamis, 19 Oktober 2017	Persiapan Mengajar	Kegiatan ini dilakukan untuk mengecek kembali materi, media pembelajaran yang akan disampaikan, guna meminimalisir kesalahan dalam mengajar	-	-
		Team Teaching	Pendampingan mengajar di kelas XI AP-1 dan XI AP-2 mata pelajaran Humas dan Protokoler. Diikuti 2 Mahasiswa PLT	-	-
		Piket MM	Bertugas menjaga dan membantu kegiatan yang ada di lab Multimedia. Di ikuti 2 Mahasiswa PLT dan 2 Petugas Piket	-	-

5.	Jum'at, 20 Oktober 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara. Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Futsal	Futsal rutin setiap hari jumat yang dilaksanakan di lapangan futsal SMK Muh 2 Klaten Utara. Di ikuti seluruh guru dan karyawan laki-laki serta 2 Mahasiswa PLT	-	-
		Piket MM	Bertugas menjaga dan membantu kegiatan yang ada di lab Multimedia. Di ikuti 2 Mahasiswa PLT dan 2 Petugas Piket	-	-
		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten dan mahasiswa PLT	-	-
6.	Sabtu, 21 Oktober 2017	Pembuatan RPP	Pembuatan RPP untuk pertemuan berikutnya mapel Teknologi Perkantoran dengan materi Ms. Excel-Workbook	-	-
		Mengumpulkan Bahan Ajar	Mengumpulkan Bahan ajar dengan materi Ms. Excel-Workbook. Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT	-	-
		Piket MM	Bertugas menjaga dan membantu kegiatan yang ada	-	-

			di lab Multimedia. Di ikuti 2 Mahasiswa PLT dan 2 Petugas Piket		
--	--	--	---	--	--

Mengetahui/ Menyetujui,

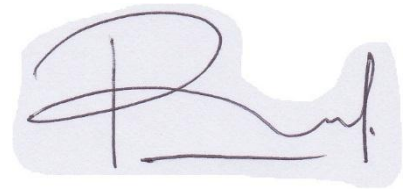
Dosen Pembimbing Lapangan,



Purwanto, M. M., M. Pd.

NIP. 19570403 198303 1 005

Klaten, 22 Oktober 2017
Mahasiswa



Muhammad Fajrul Falaq

NIM. 14802244013



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
 Guru Pembimbing : Sulastri, S. Pd.
 Nama Mahasiswa : Muhammad Fajrul Falaq
 Nomor Mahasiswa : 14802244013
 Fak/Prodi : Ekonomi/ Pend. Adm. Perkantoran
 Dosen Pembimbing : Purwanto, M. M., M. Pd.
 Minggu Ke- : 6

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 23 Oktober 2017	Piket MM	Bertugas menjaga dan membantu kegiatan yang ada di lab Multimedia. Di ikuti 2 Mahasiswa PLT dan 2 Petugas Piket	-	-
		Team Teaching	Pendampingan mengajar di kelas XI AP-1 mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana. Diikuti 2 Mahasiswa PLT	-	-
2.	Selasa, 24 Oktober 2017	Mengajar	Mengajar dengan materi Pengertian Ms. Excel - Workbook di kelas X AP-1 yang di ikuti 1 Mahasiswa PLT dan 32 siswa X AP-1. Kemudian pindah di Lab AP	-	-
		Team Teaching	Pendampingan mengajar di kelas X RPL dan XI AK 1 mata pelajaran matematika. Diikuti 2 Mahasiswa PLT	-	-

3.	Rabu, 25 Oktober 2017	Mengajar	Mengajar dengan materi Pengertian Ms. Excel - Workbook di kelas X AP-2 yang di ikuti 1 Mahasiswa PLT dan 33 siswa X AP-2. Kemudian pindah di Lab AP	-	-
		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas XI AK 1 dengan kegiatan pendampingan membaca Al-Qur'an. Kegiatan ini diikuti oleh semua siswa kelas XI AK 1 dan mhs PLT UNY	-	-
4.	Kamis, 26 Oktober 2017	Team Teaching	Pendampingan Ulangan Tengah Semester di kelas XI AP-1 dan XI AP-2 mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana. Diikuti 2 Mahasiswa PLT	-	-
		Pengajian Tarjih	Kegiatan ini dilakukan setiap bulan rutin yang diadakan di aula SMK Muh. 2 Klaten Utara. Diikuti oleh seluruh guru dan karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan mhs PLT UNY	-	-
5.	Jum'at, 27 Oktober 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara. Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Futsal	Futsal rutin setiap hari jumat yang dilaksanakan di	-	-

			lapangan futsal SMK Muh 2 Klaten Utara. Di ikuti seluruh guru dan karyawan laki-laki serta 2 Mahasiswa PLT		
		Piket Resepsionis	Bertugas menjaga serta melayani tamu di piket resepsionis SMK Muh 2 Klaten yang di ikuti 2 mahasiswa PLT	-	-
		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten dan mahasiswa PLT	-	-
6.	Sabtu, 28 Oktober 2017	Upacara Hari Sumpah Pemuda & Pelantikan OSIS/ IPM	Kegiatan upacara bendera memperingati hari Sumpah Pemuda di lakukan di Lapangan Utama SMK Muh. 2 Klaten Utara dan dilanjutkan dengan Pelantikan anggota pengurus OSIS/ IPM periode 2017/2018. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten Utara.Kegiatan berjalan dengan lancar.	-	-
		Piket MM	Bertugas menjaga dan membantu kegiatan yang ada di lab Multimedia. Di ikuti 2 Mahasiswa PLT dan 2 Petugas Piket	-	-

Mengetahui/ Menyetujui,

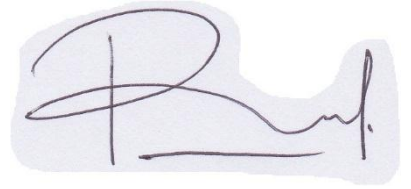
Dosen Pembimbing Lapangan,



Purwanto, M. M., M. Pd.

NIP. 19570403 198303 1 005

Klaten, 29 Oktober 2017
Mahasiswa



Muhammad Fajrul Falaq

NIM. 14802244013



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
 Guru Pembimbing : Sulastri, S. Pd.
 Nama Mahasiswa : Muhammad Fajrul Falaq
 Nomor Mahasiswa : 14802244013
 Fak/Prodi : Ekonomi/ Pend. Adm. Perkantoran
 Dosen Pembimbing : Purwanto, M. M., M. Pd.
 Minggu Ke- : 7

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 30 Oktober 2017	Pengerjaan Laporan PLT	Mengumpulkan data data terkait sekolah, dokumentasi kegiatan, catatan mingguan, rekapan dana, mencari referensi laporan, dll.	-	-
		Piket Resepsionis	Bertugas menjaga serta melayani tamu di piket resepsionis SMK Muh 2 Klaten yang di ikuti 2 mahasiswa PLT	-	-
		Pembuatan RPP	Pembuatan RPP untuk pertemuan berikutnya mapel Teknologi Perkantoran dengan materi Ms. Excel- Pembuatan Tabel	-	-
		Mengumpulkan Bahan Ajar	Mengumpulkan Bahan ajar dengan materi Ms. Excel- Pembuatan Tabel. Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT	-	-

2.	Selasa, 31 Oktober 2017	Mengajar	Mengajar dengan materi Pengertian Ms. Excel-Pembuatan Tabel di kelas X AP-1 yang di ikuti 1 Mahasiswa PLT dan 31 siswa X AP-1.	-	-
		Piket MM	Bertugas menjaga dan membantu kegiatan yang ada di lab Multimedia. Di ikuti 2 Mahasiswa PLT dan 2 Petugas Piket	-	-
3.	Rabu, 01 November 2017	Mengajar	Mengajar dengan materi Pengertian Ms. Excel-Pembuatan Tabel di kelas X AP-2 yang di ikuti 1 Mahasiswa PLT dan 33 siswa X AP-2.	-	-
		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas XI MM 2 dengan kegiatan pendampingan membaca Al-Qur'an. Kegiatan ini diikuti oleh 20 siswa kelas XI MM 1, XI MM 2 dan mhs PLT UNY	-	-
4.	Kamis, 2 November 2017	Piket Resepsionis	Bertugas menjaga serta melayani tamu di piket resepsionis SMK Muh 2 Klaten yang di ikuti 2 mahasiswa PLT	-	-
		Mengumpulkan Bahan Ajar	Mengumpulkan Bahan ajar dengan materi Ms. Excel-mengolah data Tabel dan Formula. Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT	-	-
5.		Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang	-	-

	Jum'at, 3 November 2017		bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara. Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY		
		Futsal	Futsal rutin setiap hari jumat yang dilaksanakan di lapangan futsal SMK Muh 2 Klaten Utara. Di ikuti seluruh guru dan karyawan laki-laki serta 2 Mahasiswa PLT	-	-
		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten dan mahasiswa PLT	-	-
6.	Sabtu, 4 November 2017	Team Teaching	Pendampingan Mengajar di kelas XI AK-3 mata pelajaran Komputer Akuntansi. Diikuti 2 Mahasiswa PLT	-	-
		Piket Resepsionis	Bertugas menjaga serta melayani tamu di piket resepsionis SMK Muh 2 Klaten yang di ikuti 2 mahasaiswa PLT	-	-
		Pengerjaan Laporan PLT	Mengumpulkan datadata terkait sekolah, dokumentasi kegiatan, catatan mingguan, rekapan dana, mencari referensi laporan, dll.	-	-
		Rapat Evaluasi	Rapat evaluasi dengan pembahasan perihal perpisahan atau penarikan untuk dilaksanakan di SMK	-	-

			Muh. 2 Klaten Utara selama PLT berlangsung.		
--	--	--	--	--	--

Mengetahui/ Menyetujui,

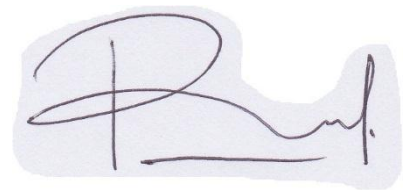
Dosen Pembimbing Lapangan,



Purwanto, M. M., M. Pd.

NIP. 19570403 198303 1 005

Klaten, 6 November 2017
Mahasiswa



Muhammad Fajrul Falaq

NIM. 14802244013



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
 Guru Pembimbing : Sulastri, S. Pd.
 Nama Mahasiswa : Muhammad Fajrul Falaq
 Nomor Mahasiswa : 14802244013
 Fak/Prodi : Ekonomi/ Pend. Adm. Perkantoran
 Dosen Pembimbing : Purwanto, M. M., M. Pd.
 Minggu Ke- : 8

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 6 November 2017	Pembuatan RPP	Pembuatan RPP untuk pertemuan berikutnya mapel Teknologi Perkantoran dengan materi mengolah data Tabel dan Formula	-	-
		Piket UP Melati	Bertugas menjaga dan membantu kegiatan di UP Melati. Di ikuti 2 Mahasiswa PLT.	-	-
		Team Teaching	Pendampingan Mengajar di kelas XI AK-3 mata pelajaran Komputer Akuntansi. Diikuti 2 Mahasiswa PLT	-	-
		Piket MM	Bertugas menjaga dan membantu kegiatan yang ada di lab Multimedia. Di ikuti 2 Mahasiswa PLT dan 2 Petugas Piket	-	-
2.	Selasa, 7 November 2017	Mengajar	Mengajar dengan materi Pengertian Ms. Excel-mengolah data Tabel dan	-	-

			Formula di kelas X AP-1 yang di ikuti 1 Mahasiswa PLT dan 32 siswa X AP-1.		
		Team Teaching	Pendampingan Mengajar di kelas X RPL mata pelajaran Matematika. Diikuti 2 Mahasiswa PLT	-	-
		Piket Resepsionis	Bertugas menjaga serta melayani tamu di piket resepsionis SMK Muh 2 Klaten yang di ikuti 2 mahasiswa PLT	-	-
3.	Rabu, 8 November 2017	Mengajar	Mengajar dengan materi Pengertian Ms. Excel-mengolah data Tabel dan Formula di kelas X AP-2 yang di ikuti 1 Mahasiswa PLT dan 33 siswa X AP-2.	-	-
		Piket MM	Bertugas menjaga dan membantu kegiatan yang ada di lab Multimedia. Di ikuti 2 Mahasiswa PLT dan 2 Petugas Piket	-	-
		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas XI AP 2 dengan kegiatan pendampingan membaca Al-Qur'an. Kegiatan ini diikuti oleh 13 siswa kelas XI AP 2 dan mhs PLT UNY	-	-
4.	Kamis, 9 November 2017	Piket MM	Bertugas menjaga dan membantu kegiatan yang ada di lab Multimedia. Di ikuti 2 Mahasiswa PLT dan 2 Petugas Piket	-	-

		Piket Resepsionis	Bertugas menjaga serta melayani tamu di piket resepsionis SMK Muh 2 Klaten yang di ikuti 2 mahasaiswa PLT	-	-
		Team Teaching	Pendampingan Mengajar di kelas XI MM-1 dan XI MM-2 mata pelajaran Teknik Animasi 2 Dimensi. Diikuti 2 Mahasiswa PLT	-	-
5.	Jum'at, 10 November 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Futsal	Futsal rutin setiap hari jumat yang dilaksanakan di lapangan futsal SMK Muh 2 Klaten Utara. Di ikuti seluruh guru dan karyawan laki-laki serta 2 Mahasiswa PLT	-	-
		Piket MM	Bertugas menjaga dan membantu kegiatan yang ada di lab Multimedia. Di ikuti 2 Mahasiswa PLT dan 2 Petugas Piket	-	-
		Piket Resepsionis	Bertugas menjaga serta melayani tamu di piket resepsionis SMK Muh 2 Klaten yang di ikuti 2 mahasaiswa PLT	-	-
		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2	-	-

			Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten dan mahasiswa PLT		
6.	Sabtu, 11 November 2017	Pengerjaan Laporan PLT	Mengerjakan BAB Pendahuluan dalam laporan PLT dengan presentase 50% BAB 1 diselesaikan.	-	-
		Konsultasi	Diskusi dan konsultasi terkait administrasi yang harus di selesaikan dan dikumpulkan seusai kegiatan PLT berakhir	-	-
		Team Teaching	Pendampingan Mengajar di kelas X AP-1 dan X AP-2 mata pelajaran kearsipan. Diikuti 3 Mahasiswa PLT	-	-
7.	Senin, 13 November 2017	Pengerjaan Laporan PLT	Mengerjakan beberapa Lampiran dalam laporan. Dengan hasil kualitatif 50% lampiran selesai di kerjakan	-	-
		Konsultasi	Diskusi, konsultasi, dan bimbingan kepada DPL terkait penulisan Laporan PLT	-	-
8.	Selasa, 14 November 2017	Pengerjaan Laporan PLT	Mengerjakan beberapa Lampiran dalam laporan. Dengan hasil kualitatif 75% lampiran selesai di kerjakan	-	-
9.	Rabu, 15 November 2017	Persiapan Penarikan Mahasiswa PLT	Kegiatan ini diikuti oleh Kepala Sekolah, Koordinator PLT, Guru Pembimbing, dan Mahasiswa PLT. Dengan agenda penarikan mhs PLT tanda selesainya tugas mhs dalam PLT UNY 2017 di SMK Muh. 2 Klaten Utara.	-	-

Mengetahui/ Menyetujui,

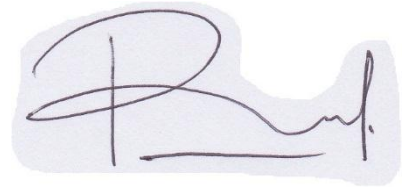
Dosen Pembimbing Lapangan,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Purwanto', is placed on a light blue rectangular background.

Purwanto, M. M., M. Pd.

NIP. 19570403 198303 1 005

Klaten, 6 November 2017
Mahasiswa

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Muhammad Fajrul Falaq', is placed on a light blue rectangular background.

Muhammad Fajrul Falaq

NIM. 14802244013



KARTU BIMBINGAN PLT
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN.....

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK Muh 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah : Setran, Gergunug, Klaten Utara, Klaten Fax./ Telp. Sekolah :
 Nama DPL PLT : Purwanto, M.M, M.Pd / Dra. Rosidah, Msi
 Prodi / Fakultas DPL PLT : Pend. Administrasi Perkantoran / Fakultas Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PLT : 6

No	Tgl. Kehadiran		Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT	
1	29/9 2017	10/10/2017	2	Matnks dan RPP			
2	30/10 2017	20/10/2017	4	Realisasi / Penjadwalan			
3	2/11 2017	4/11/2017	4	2. Observasi Kelas			
4	9/11 2017		4	2. Persiapan Laporan			

PERHATIAN :
 • Kartu bimbingan PLT ini dibawa oleh mhs PLT (1 kartu utk 1 prodi).
 • Kartu bimbingan PLT ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PLT setiap kali bimbingan di lokasi.
 • Kartu bimbingan PLT ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PLT untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
 Kepala PP PPL DAN PKL,

 Dr. Sulis Triyono, M.Pd
 NIP. 19580506 198601 1 001

Mengetahui,
 Kepala Sekolah / Lembaga

 Dra. Hj. Wapri
 NIP. -

Klaten, 15 September 2017
 Ketua Kelompok PLT

 Ita Yaniasluti
 NIM. 14802241052

KALENDER PENDIDIKAN
 TAHUN PELAJARAN 2016/2017
 SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
 SEMESTER GASAL

BULAN HARI	JULI 2016 9	AGUSTUS 2016 26	SEPTEMBER 2016 15
MINGGU	3 10 17 24 31	7 14 21 28	4 11 18 25
SENIN	4 11 18 25	1 8 15 22 29	5 ☆ 19 ▲ 26
SELASA	5 12 19 26	2 9 16 23 30	6 13 20 ▲ 27
RABU	12 13 20 27	3 10 17 24 31	7 14 21 ▲ 28
KAMIS	13 14 21 28	4 11 18 25	1 8 15 22 ▲ 29
JUM'AT	1 8 15 22 29	5 12 19 26	2 9 16 23 30
SABTU	2 9 16 23 30	6 13 20 27	3 10 17 24

BULAN HARI	OKTOBER 2016 24	NOVEMBER 2016 25	DESEMBER 2016 7
MINGGU	1 9 16 23 30	6 13 20 27	4 11 18 25
SENIN	3 10 17 24 31	7 14 21 28	5 12 19 26
SELASA	4 11 18 25	1 8 15 22 29	6 13 20 27
RABU	5 12 19 26	2 9 16 23 30	7 14 21 28
KAMIS	6 13 20 27	3 10 17 24	1 8 15 22 29
JUM'AT	7 14 21 28	4 11 18 25	2 9 16 23 30
SABTU	1 8 15 22 29	5 12 19 26	3 10 17 24 31

KALENDER PENDIDIKAN
 TAHUN PELAJARAN 2016/2017
 SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
 SEMESTER GENAP

BULAN	JANUARI 2017	FEBRUARI 2017	MARET 2017
HARI	25	24	16
MINGGU	1 8 15 22 29	5 12 19 26	5 12 19 26
SENIN	2 9 16 23 30	6 13 20 27	6 13 20 27
SELASA	3 10 17 24 31	7 14 21 28	7 14 21 28
RABU	4 11 18 25	1 8 15 22	1 8 15 22 29
KAMIS	5 12 19 26	2 9 16 23	2 9 16 23 30
JUM'AT	6 13 20 27	3 10 17 24	3 10 17 24 31
SABTU	7 14 21 28	4 11 18 25	4 11 18 25

BULAN	APRIL 2017	MEI 2017	JUNI 2017
HARI	22	20	8
MINGGU	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18
SENIN	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19
SELASA	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27
RABU	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28
KAMIS	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29
JUM'AT	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30
SABTU	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24

BULAN	JULI 2017				
HARI	13				
	2	9	16	23	30
MINGGU					
SENIN	3	10	17	24	31
SELASA	4	11	18	25	
RABU	5	12	19	26	
KAMIS	6	13	20	27	
JUM'AT	7	14	21	28	
SABTU	1	8	15	22	29

KETERANGAN

-  Perkiraan PPDB
-  Masa Orientasi Peserta Didik Baru
-  Waktu Pembelajaran Efektif
-  Ulangan Tengah Semester / UTS
-  Mengikuti Upacara Hari Besar Nasional
-  Libur Hari Minggu
-  Libur Umum
-  Libur Semester Gasal
-  Libur Semester Genap/Libur Akhir Tahun Pelajaran
-  Libur Hari Besar Keagamaan
-  Libur Bulan Ramadhan, dan Sebelum/Sesudah Hari Raya Idul Fitri
-  Libur Hari Raya Idul Fitri
-  Jeda Tengah Semester Ganjil/ Genap
-  Libur Hari Raya Idul Adha
-  Ulangan Akhir Semester/ Ulangan Kenaikan Kelas
-  Tahun Pelajaran 2017/ 2018
-  Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar/ Laporan Hasil Capaian Kompetensi

Klaten, 18 Juli 2016

Kepala Sekolah

Dra. Hj. W A F I R

NIP. –

PERHITUNGAN HARI EFEKTIF BELAJAR, HARI-HARI PERTAMA MASUK SATUAN PENDIDIKAN, KEGIATAN TENGAH SEMESTER, MENGIKUTI UPACARA,
PENYERAHAN BUKU LAPORAN HASIL BELAJAR (BLHB), LIBUR AKHIR SEMESTER
LIBUR UMUM, DAN LIBUR BULAN RAMADHAN/HARI RAYA IDUL FITRI
TAHUN PELAJARAN 2016/2017
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

NO	SEMESTER	BULAN, TAHUN	JUMLAH HARI EFEKTIF DAN HARI UNTUK KEGIATAN LAIN					JUMLAH HARI LIBUR				JUMLAH HARI
			HARI BELAJAR EFEKTIF	HARI-HARI PERTAMA MASUK	KEG. JEDA SMT/TES KD/UN	MENGIKUTI UPACARA	PENYERAHAN BLHB	LIBUR AKHIR SEMESTER	HARI SABTU & MINGGU	LIBUR UMUM	LIBUR RAMDHA/HARI RAYA	
1	GASAL	JULI 2016	9	3				9	5	2	3	31
		AGUSTUS 2016	26			1			4			31
		SEPTEMBER 2016	15		10				4	1		30
		OKTOBER 2016	24			2			5			31
		NOVEMBER 2016	25			1			4			30
		DESEMBER 2016	7				1	11	4	2		31
JUMLAH			106	3	10	4	1	20	26	5	3	184
2	GENAP	JANUARI 2017	25					0	5	1		31
		FEBRUARI 2017	24						4			28
		MARET 2017	16		10				4	1		31
		APRIL 2017	22			1			5	2		30
		MEI 2017	20			2			4	3	2	31
		JUNI 2017	8		6		1	7	4	1	3	30
JUMLAH			115	0	16	3	1	7	26	8	5	181
JUMLAH DALAM 1 TAHUN PELAJARAN 2016/2017			221	3	26	7	2	27	52	13	8	365

Klaten, 18 Juli 2016
Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir
NIP. –



ELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH DAERAH KLATEN

SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id>

e-mail : admin@smkmuh2klaten.sch.id

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

KODE ETIK GURU

1. Guru berbakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang berjiwa Pancasila.
2. Guru memiliki kejujuran Profesional dalam menerapkan Kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing .
3. Guru mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindarkan diri dari segala bentuk penyalahgunaan.
4. Guru menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua siswa sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik.
5. Guru memelihara hubungan baik dengan masyarakat sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang luas untuk kepentingan pendidikan.
6. Guru secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu Profesinya.
7. Guru menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan maupun didalam hubungan keseluruhan.
8. Guru bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu Organisasi Guru Profesional sebagai sarana pengabdianya.
9. Guru melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijaksanaan Pemerintah dalam bidang Pendidikan

Klaten, 17 Juli 2017

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir

NIP. -



ELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH DAERAH KLATEN

SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id>

e-mail : admin@smkmuh2klaten.sch.id

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

IKRAR GURU

1. Kami Guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, adalah insan pendidik bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Kami Guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, adalah pengemban dan pelaksana cita-cita dan Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, pembela dan pengamal Pancasila yang setia pada UUD 1945
3. Kami Guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, bertekad bulat mewujudkan tujuan Nasional dalam mencerdaskan kehidupan bangsa
4. Kami Guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, bersatu dalam wadah organisasi perjuangan Persatuan Guru Republik Indonesia, membina persatuan dan kesatuan bangsa yang berwatak kekeluargaan
5. Kami Guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, menjunjung tinggi kode Etik Guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara sebagai pedoman tingkah laku profesi dalam pengabdian terhadap Bangsa, Negara dan Kesatuan

Klaten, 17 Juli 2017

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir

NIP. -



ELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH DAERAH KLATEN

SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id>

e-mail : admin@smkmuh2klaten.sch.id

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

TATA TERTIB GURU

1. Berkewajiban datang dan pulang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Berbhakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang Pancasila
3. Memiliki kejujuran professional dalam menerapkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing
4. Mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindari diri dari segala bentuk penyalahgunaan
5. Menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik
6. Memelihara hubungan baik dengan masyarakat sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang lebih luas untuk kepentingan pendidikan.
7. Secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu Profesi.
8. Menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan maupun didalam hubungan keseluruhan.
9. Secara bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu Organisasi Guru Profesional sebagai sarana pengabdian.
10. Melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijaksanaan Pemerintah dalam bidang Pendidikan
11. Memberikan teladan dan menjaga nama baik lembaga dan profesi
12. Meningkatkan kualitas akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
13. Memotivasi peserta didik dalam memanfaatkan waktu untuk belajar diluar jam sekolah
14. Memberikan keteladanan dalam menciptakan budaya membaca, budaya belajar dan budaya bersih
15. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu atau latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran

16. Mentaati tata tertib dan peraturan perundang-undangan, kode etik guru serta nilai-nilai agama dan etika
17. Berpakaian yang menutup aurat bagi yang beragama Islam dan sesuai norma sosial masyarakat/ norma kepatuhan bagi yang beragama lain
18. Tidak merokok selama berada dilingkungan satuan pendidikan

Klaten, 17 Juli 2017

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir

NIP. -

**JADWAL MENGAJAR MAHASISWA PLT UNY
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
2017**

No	Nama	Mata Pelajaran	Hari	Kelas	Jam
1	Anastasya Novalinda Putri	Administrasi Kepegawaian	Senin	XI AP 1	9, 10
			Selasa	XI AP 2	1, 2
				XI AP 1	8, 9
			Rabu	XI AP 2	6, 7
2	Septiana Dwi Jayanti	Humas dan Protokoler	Rabu	XI AP 2 ; XI AP 1	4,5 ; 8,9
			Kamis	XI AP 1 ; XI AP 2	3,4 ; 5,6
3	Nadia Nida'ul Fadila	Kearsipan	Senin	X AP 2 ; X AP 1	5,6 ; 9,10
			Sabtu	X AP 2 ; X AP 1	5,6 ; 8,9
4	Ita Yuniastuti	Administrasi Sarana dan Prasana	Kamis	XI AP 2 ; XI AP 1	3,4 ; 5,6
			Jumat	XI AP 2	3,4
			Sabtu	XI AP 1	3,4
5	Lutfi Umami	Korespondensi	Selasa	X AP 2	7,8,9
			Rabu	X AP 1	1,2,3
			Kamis	X AP 1	8,9
			Jumat	X AP 2	1,2
6	Muh. Fajrul Falaq	Teknologi Perkantoran	Selasa	X AP 1	1,2,3,4
			Rabu	X AP 2	1,2,3,4
7	Dyah Ayu Megawati	Teknik Animasi 2 Dimensi	Kamis	XI MM 2	3,4,5
				XI MM 1	7,8,9
			Jum'at	XI MM 3	1,2,3
			Sabtu	XI MM 1	1,2,3
				XI MM 2	4,5,6
				XI MM 3	7,8,9
8	Maulidina Achmad	Basis Data	Selasa	XI RPL	5, 6, 7
9	Yulia Puspitaningrum	Akuntansi Dasar	Selasa	X AK 1	6, 7
				X AK 2	8, 9
			Jum'at	X AK 2	1,2,3
			Sabtu	X AK 1	1,2,3
10	Fitriatik	Komputer Akuntansi	Senin	XI AK 3	5,6
			Kamis	XI AK 2	1,2
				XI AK 1	6,7

JADWAL PIKET
MAHASISWA PLT UNY 2017
SMK MUH 2 KLATEN UTARA

Senin		Selasa		Rabu	
Nama	Bagian	Nama	Bagian	Nama	Bagian
Dyah Ayu M.	UP Melati	Dyah Ayu M.	Resepsionis	Dyah Ayu M.	Resepsionis
M. Fajrul Falaq	UP Melati	Nadia Nida'ul F	Resepsionis	Yulia Puspitaningrum	Resepsionis
Septiana Dwi J	Resepsionis	Septiana Dwi J.	UP AP	Ita Yunistuti	UP AP
Ita Yuniastuti	Resepsionis	Ita Yuniastuti	UP AP	Nadia Nida'ul F.	UP AP
Maulidina Achmad	UP MM	Yulia Puspitaningrum	Mini Bank	Maulidina Achmad	UP MM
Lutfi A'isyatul	UP AP	Fitriatik	Mini Bank		

Kamis		Jum'at		Sabtu	
Nama	Bagian	Nama	Bagian	Nama	Bagian
Maulidina Achmad	UP MM	Dyah Ayu M.	UP MM	Maulidina Achmad	UP MM
M. Fajrul Falaq	UP AP	Maulidina Achmad	Resepsionis	Septiana Dwi J.	UP AP
Nadia Nida'ul F.	Resepsionis	Septiana Dwi J.	Resepsionis	Annastasya N. P.	UP AP
Annastasya N. P.	UP Melati	M. Fajrul Falaq	UP Melati	M. Fajrul Falaq	Resepsionis
Fitriaik	Mini Bank	Nadia Nida'ul F.	UP AP	Lutfi A'isyatul	Resepsionis
Yulia Puspitaningrum	Mini Bank	Annastasya N. P.	UP AP	Fitriatik	Mini Bank
		Fitriatik	Mini Bank	Yulia Puspitaningrum	Mini Bank

KELAS XII	MM 1	33	33	6	6	35	35	15	15	43	43	36	36	36	3	23	23	23	43	43	24	24	24	6	38	38	38	27	27	38	38	34	41	6	8	8	33	33	4	4	11	11	24	24	6	7	36	36	6	49	49	49	49	
	MM 2	7	35	35	15	15	6	49	49	49	49	27	27	6	38	38	38	11	11	41	34	3	6	43	43	8	8	24	24	36	36	6	33	33	43	43	6	36	36	4	4	38	38	24	24	24	6	23	23	23	33	33		
	MM 3	24	24	24	36	36	33	33	6	8	8	38	38	38	49	49	49	49	41	6	6	7	36	36	36	35	35	38	38	33	33	23	23	23	3	6	6	34	24	24	43	43	11	11	4	4	43	43	15	15	6	27	27	
	RPL	43	43	43	43	24	24	6	3	45	45	24	24	24	34	13	13	6	38	38	45	45	45	27	27	6	23	23	23	6	7	33	33	13	13	13	15	15	11	11	8	8	6	41	33	33	4	4	43	43	43	43	6	
	AK 1	15	15	15	12	12	12	25	25	25	25	25	25	25	32	34	5	5	5	5	5	19	19	19	30	30	30	32	32	11	2	2	27	27	15	15	11	3	3	20	20	15	15	30	30	7	32	32	20	20	20	3	32	41
	AK 2	19	19	19	3	3	11	11	20	20	20	15	15	15	23	12	12	12	32	32	25	25	25	20	20	32	30	30	30	15	15	2	2	27	27	34	32	32	32	7	30	30	15	15	3	5	5	5	5	25	25	25	25	
	AK 3	5	5	5	5	27	27	12	12	12	29	19	19	19	15	15	29	29	34	23	15	15	15	25	25	25	25	3	3	24	24	24	3	30	30	30	29	29	2	2	7	25	25	25	15	15	29	24	24	11	11	30	30	
	AP 1	20	20	20	39	9	9	3	34	39	39	13	13	13	9	9	15	15	23	39	20	20	20	13	13	10	10	9	9	7	39	21	21	21	26	26	26	26	9	9	2	2	10	10	11	11	27	27	3	3	20	20	39	
	AP 2	13	13	7	23	39	39	9	9	10	10	10	10	20	20	20	9	9	39	34	27	27	9	9	39	11	11	20	20	13	13	13	20	20	20	3	9	9	39	21	21	21	3	3	2	2	15	15	39	26	26	26	26	
	PMS	27	27	13	13	13	20	20	46	16	16	21	21	21	27	27	46	3	31	31	7	34	1	46	46	27	27	46	46	20	20	20	11	11	23	16	16	16	31	31	3	3	1	1	13	13	2	2	1	1	1	15	15	

Klaten, 17 Juli 2017

Kepala Sekolah,

Waka Kurikulum

Dra. Hj. WAFIR
NIP. -

Drs. Eko Armunanto
NIP. -

JAM	WAKTU	
DOA	07.00	07.15
1	07.15	08.00
2	08.00	08.45
3	08.45	09.30
4	09.30	10.15
IST	10.15	10.30
5	10.30	11.15
6	11.15	12.00
SHOLAT	12.00	12.30
7	12.30	13.15
8	13.15	14.00
9	14.00	14.45
10	14.45	15.30

JAM	WAKTU	
DOA	07.00	07.15
1	07.15	07.55
2	07.55	08.35
3	08.35	09.15
IST	09.15	09.30
4	09.30	10.10
5	10.10	10.50
6	10.50	11.30
SHOLAT	11.30	12.00
7	12.00	12.40
8	12.40	13.20
9	13.20	14.00
10	14.00	14.40

JAM	WAKTU	
DOA	07.00	07.15
1	07.15	08.00
2	08.00	08.45
3	08.45	09.30
4	09.30	10.15
IST	10.15	10.30
5	10.30	11.15
6	11.15	12.00
SHOLAT	12.00	12.30
7	12.30	13.10
8	13.10	13.50
9	13.50	14.30
10	14.30	15.10

JAM	WAKTU	
DOA	07.00	07.15
1	07.15	08.00
2	08.00	08.45
3	08.45	09.30
IST	09.30	09.45
4	09.45	10.30
5	10.30	11.15
6	11.15	12.00
SHOLAT	12.00	12.30
7	12.30	13.10
8	13.10	13.50
9	13.50	14.30
10	14.30	15.10



SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id> E-mail : admin@smkmuh2klaten.sch.id
 Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

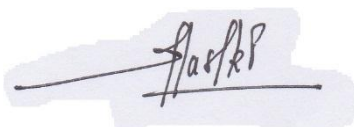
AGENDA MENGAJAR

Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran
 Nama Mahasiswa : Muhammad Fajrul Falaq
 NIM : 14802244013
 Kelas : X AP-1

No	Hari Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok, sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1.	Selasa, 19 September 2017	1-4	Pengaturan tata letak dokumen, penyisipan gambar, dan penggunaan identitas heading	Ceramah, Tanya Jawab			√	2
2.	Selasa, 26 September 2017	1-4	Pembuatan Mail Merge	Ceramah, Tanya Jawab			√	2
3.	Selasa, 3 Oktober 2017	1-4	Penggunaan fitur-fitur dan menyisipkan shape	Ceramah, Tanya Jawab	√		√	3

4.	Selasa, 10 Oktober 2017	1-4	Mencetak file/dokumen	Ceramah, Tanya Jawab			√	1
5.	Selasa, 17 Oktober 2017	1-4	Ulangan Tengah Semester dan Pengenalan Microsoft Excel	Ceramah, Tanya Jawab		√	√	2
6.	Selasa, 24 Oktober 2017	1-4	Mengganti warna dan mengatur urutan <i>worksheet</i>	Ceramah, Tanya Jawab	√			1
7.	Selasa, 31 Oktober 2017	1-4	Pembuatan format data tabel	Ceramah, Tanya Jawab	√		√	2
8.	Selasa, 7 November 2017	1-4	Mengolah data tabel dan penggunaan formula	Ceramah, Tanya Jawab	√		√	2

Guru Pembimbing,

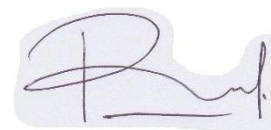


Sulastri, S. Pd.

NIP. -

Klaten, 14 November 2017

Mahasiswa PLT UNY,



Muhammad Fajrul Falaq

NIM. 14802244013



SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id> E-mail : admin@smkmuh2klaten.sch.id
 Alamat : Jl.Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

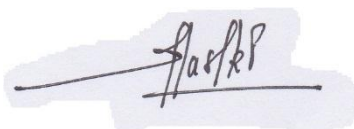
AGENDA MENGAJAR

Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran
 Nama Mahasiswa : Muhammad Fajrul Falaq
 NIM : 14802244013
 Kelas : X AP-2

No	Hari Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok, sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1.	Rabu, 20 September 2017	1-4	Pengaturan tata letak dokumen, penyisipan gambar, dan penggunaan identitas heading	Ceramah, Tanya Jawab				Nihil
2.	Rabu, 27 September 2017	1-4	Pembuatan Mail Merge	Ceramah, Tanya Jawab				Nihil
3.	Rabu, 4 Oktober 2017	1-4	Penggunaan fitur-fitur dan menyisipkan shape	Ceramah, Tanya Jawab				Nihil

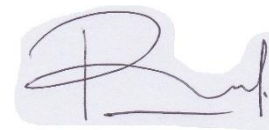
4.	Rabu, 11 Oktober 2017	1-4	Mencetak file/dokumen	Ceramah, Tanya Jawab			√	32
5.	Rabu, 18 Oktober 2017	1-4	Ulangan Tengah Semester dan Pengenalan Microsoft Excel	Ceramah, Tanya Jawab	√	√	√	3
6.	Rabu, 25 Oktober 2017	1-4	Mengganti warna dan mengatur urutan <i>worksheet</i>	Ceramah, Tanya Jawab		√		1
7.	Rabu, 1 Nopember 2017	1-4	Pembuatan format data tabel	Ceramah, Tanya Jawab	√		√	2
8.	Rabu, 8 Nopember 2017	1-4	Mengolah data tabel dan penggunaan formula	Ceramah, Tanya Jawab		√		1

Guru Pembimbing,



Sulastri, S. Pd.
NIP. -

Klaten, 14 November 2017
Mahasiswa PLT UNY,



Muhammad Fajrul Falaq
NIM. 14802244013

SILABUS MATA PELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C2)
Mata Pelajaran	: Teknologi Perkantoran
Durasi (Waktu)	: 144JP (@ 45 Menit)
KI-3 (Pengetahuan)	: Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
KI-4 (Keterampilan)	: Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
<p>3.1. Memahami teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office</p> <p>4.1. Melakukan pengelompokan teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan virtual office</p>	<p>3.1.1. Mengemukakan perkembangan teknologi perkantoran</p> <p>3.1.2. Menjelaskan hakikat otomatisasi perkantoran</p> <p>3.1.3. Menguraikan manfaat otomatisasi perkantoran</p> <p>3.1.4. Membedakan jenis-jenis otomatisasi perkantoran</p> <p>3.1.5. Menjelaskan definisi kantor virtual</p> <p>3.1.6. Menguraikan manfaat kantor virtual</p> <p>4.1.1. Melakukan identifikasi teknologi/otomatisasi perkantoran berdasarkan jenis tuntutan/kebutuhan pekerjaan</p> <p>4.1.2. Melakukan pengelompokan teknologi perkantoran dengan tepat sesuai dengan fungsi.</p>	<p>Teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual</p> <ol style="list-style-type: none"> Perkembangan teknologi perkantoran Hakikat Otomatisasi Perkantoran Manfaat Otomatisasi Perkantoran Jenis-jenis Otomatisasi Perkantoran Definisi kantor virtual Manfaat kantor virtual Kelebihan dan kekurangan kantor virtual 	4	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual. Mengumpulkan data tentang teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual. Mengolah data tentang teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual. Mengomunikasikan konsep teknologi perkantoran, otomatisasi perkantoran, dan kantor virtual. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja
3.2. Menerapkan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200	<p>3.2.1. Menjelaskan esensi pengetikan cepat dan tepat</p> <p>3.2.2. Mengemukakan teknik mengetik 10 Jari</p>	<p>Teknik Pengetikan (Keyboarding)</p> <ol style="list-style-type: none"> Esensi pengetikan cepat dan tepat 	24	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang teknik 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan <p>Keterampilan :</p>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
<p>EPM dan Ketepatan 99%</p> <p>4.2. Melakukan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan Ketepatan 99%</p>	<p>3.2.3. Mengidentifikasi penempatan jari tangan pada papan ketik (<i>keyboard</i>)</p> <p>4.2.1. Mengemukakan tata cara mengetik 10 jari</p> <p>4.2.2. Mempraktekkan teknik mengetik 10 jari</p> <p>4.2.3. Melakukan keyboarding dengan kecepatan 200 EPM</p> <p>4.2.4. Melakukan pengetikan (keyboarding) dengan ketepatan 99%</p>	<p>2. Teknik mengetik 10 Jari</p> <p>3. Penempatan jari tangan pada papan ketik (<i>keyboard</i>)</p> <p>4. Tata cara mengetik 10 jari</p>		<p>pengetikan (<i>keyboarding</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang teknik pengetikan (<i>keyboarding</i>). • Mengolah data tentang teknik pengetikan (<i>keyboarding</i>). • Mengomunikasikan teknik pengetikan (<i>keyboarding</i>). 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktek/ Unjuk kerja
<p>3.3. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata</p> <p>4.3. Mengoperasikan aplikasi pengolah kata</p>	<p>3.3.1. Menjelaskan aplikasi pengolah kata</p> <p>3.3.2. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata</p> <p>3.3.3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran</p> <p>4.3.1. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah kata</p>	<p>Aplikasi Pengolah Kata</p> <p>1. Pengaturan tata letak dokumen (page layout)</p> <p>2. Penyisipan gambar, equation, dan tabel</p> <p>3. Penggunaan indentasi, heading, section, header dan footer)</p> <p>4. Pembuatan daftar isi/ table of content</p>	16	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi pengolah kata. • Mengumpulkan data tentang aplikasi pengolah kata. • Mengolah data tentang aplikasi pengolah kata. • Mengomunikasikan aplikasi pengolah kata. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktek/ Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>dalam membuat dokumen perkantoran</p> <p>4.3.2. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata</p> <p>4.3.3. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata</p>	<p>5. Penggunaan fitur-fitur aplikasi dalam pembuatan dokumen perkantoran.</p> <p>6. Mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah kata</p>			
<p>3.4. Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah angka</p> <p>4.4. Mengoperasikan aplikasi pengolah angka</p>	<p>3.4.1. Menjelaskan aplikasi pengolah angka</p> <p>3.4.2. Mengidentifikasi pengaturan lembar kerja pada aplikasi pengolah angka</p> <p>3.4.3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah angka</p> <p>4.4.1. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran</p> <p>4.4.2. Menggunakan aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran</p>	<p>Aplikasi Pengolah Angka</p> <p>1. Pembuatan tabel dan format data tabel</p> <p>2. Pembuatan data tabel dan grafik</p> <p>3. Penggunaan formula-formula pada aplikasi pengolah kata</p> <p>4. Mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah kata</p>	16	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang Aplikasi Pengolah Angka. Mengumpulkan data tentang Aplikasi Pengolah Angka. Mengolah data tentang Aplikasi Pengolah Angka. Mengomunikasikan Aplikasi Pengolah Angka. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Praktek/ Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	4.4.3. Mencetak file/dokumen perkantoran dengan menggunakan aplikasi pengolah angka				
3.5. Menerapkan pengoperasian aplikasi presentasi 4.5. Mengoperasikan aplikasi presentasi	3.5.1. Menjelaskan aplikasi presentasi 3.5.2. Mengidentifikasi pengaturan lembar kerja pada aplikasi presentasi 3.5.3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi presentasi 4.5.1. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi presentasi dalam membuat dokumen perkantoran dengan tepat sesuai kebutuhan pekerjaan 4.5.2. Menggunakan aplikasi presentasi dalam membuat file presentasi yang menarik 4.5.3. Mencetak file/dokumen presentasi sesuai dengan jenis pencetakan yang dibutuhkan	Aplikasi Presentasi 1. Penyisipan objek teks, gambar, audio, dan video pada slide 2. Pengaturan bentuk, tampilan, dan efek pada slide 3. Pengaturan hyperlink slide 4. Pengaturan tampilan slide master 5. Mencetak dokumen aplikasi presentasi	16	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi presentasi. Mengumpulkan data tentang aplikasi presentasi. Mengolah data tentang aplikasi presentasi. Mengomunikasikan aplikasi presentasi. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Praktek/ Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.6. Menerapkan pengoperasian aplikasi bahan cetak 4.6. Mengoperasikan aplikasi bahan cetak	3.6.1. Menjelaskan aplikasi publikasi 3.6.2. Mengidentifikasi pengaturan lembar kerja pada aplikasi publikasi 3.6.3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi publikasi 4.6.1. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi publikasi dalam membuat dokumen perkantoran dengan tepat sesuai kebutuhan pekerjaan 4.6.2. Menggunakan aplikasi publikasi dalam membuat dokumen publikasi yang menarik 4.6.3. Mencetak file/dokumen publikasi sesuai dengan jenis dan bentuk pencetakan yang dibutuhkan	Aplikasi Bahan Cetak 1. Mengaktifkan aplikasi publikasi 2. Membuat file publikasi baru 3. Mencetak file publikasi	12	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang aplikasi bahan cetak. Mengumpulkan data tentang aplikasi bahan cetak. Mengolah data tentang aplikasi bahan cetak. Mengomunikasikan aplikasi bahan cetak. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Praktek/ Unjuk kerja
3.7. Menganalisis informasi dari internet untuk	3.7.1. Menjelaskan konsep data, informasi, dan internet	Pengelolaan Data, Informasi, dan Internet 1. Konsep data dan informasi	12	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
menunjang pekerjaan kantor 4.7. Menggunakan informasi dari internet untuk menunjang pekerjaan kantor	3.7.2. Mengemukakan etika/tata krama warga digital 3.7.3. Menerapkan prosedur pencarian informasi melalui mesin pencarian/search engine 3.7.4. Menerapkan prosedur pengoperasian pengiriman surat elektronik/email 3.7.5. Menerapkan prosedur pengiriman dan penyimpanan dokumen online 3.7.6. Menganalisis pengelolaan transaksi melalui internet 4.7.1. Memilih metode/teknik pengelolaan informasi melalui internet sesuai dengan tuntutan kebutuhan pekerjaan kantor dengan tepat 4.7.2. Menggunakan internet dalam pengelolaan informasi pekerjaan	2. Pengenalan dasar internet 3. Etika/tata krama warga digital 4. Penggunaan mesin pencarian/search engine 5. Pengiriman dan penyimpanan dokumen online		tentang data, informasi, dan internet. • Mengumpulkan data tentang data, informasi, dan internet. • Mengolah data tentang data, informasi, dan internet. • Mengomunikasikan data, informasi, dan internet.	Keterampilan : • Praktek/ Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	kantor sesuai dengan jenis pekerjaan kantor				
3.8. Menerapkan pengoperasian transaksi online 4.8. Melakukan transaksi online	3.8.1. Menjelaskan pengertian transaksi online 3.8.2. Mengemukakan regulasi/undang-undang ITE 3.8.3. Menguraikan jenis-jenis transaksi online 3.8.4. Menguraikan prosedur transaksi online 4.8.1. Memilih jenis transaksi online sesuai dengan permintaan/kebutuhan pekerjaan 4.8.2. Melakukan transaksi online pemesanan, pembelian, dan pembayaran sesuai dengan SOP	Transaksi Online 1. Pengertian Transaksi Online 2. Regulasi/UU ITE 3. Jenis-jenis Transaksi Online 4. Prosedur Transaksi Online (Pemesanan, Pembelian, Pembayaran Online)	12	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang transaksi online. Mengumpulkan data tentang transaksi online. Mengolah data tentang transaksi online. Mengomunikasikan transaksi online. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Praktek/ Unjuk kerja
3.9. Menerapkan prosedur kegiatan rapat (<i>teleconference</i>) 4.9. Melaksanakan kegiatan rapat (<i>teleconference</i>)	3.9.1. Menjelaskan pengertian rapat 3.9.2. Menguraikan jenis-jenis rapat 3.9.3. Mengemukakan manfaat dan tujuan rapat	Rapat Teleconference 1. Pengertian rapat 2. Jenis-jenis rapat 3. Manfaat dan tujuan rapat 4. Prosedur rapat teleconference	12	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang rapat teleconference. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Praktek/ Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	3.9.4. Menguraikan prosedur rapat teleconference 4.9.1. Menyiapkan alat dan bahan rapat teleconference sesuai kebutuhan rapat 4.9.2. Mengoperasikan perangkat-perangkat rapat teleconference sesuai dengan prosedur 4.9.3. Melaksanakan kegiatan rapat teleconference sesuai dengan prosedur			<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan data tentang rapat teleconference. Mengolah data tentang rapat teleconference. Mengomunikasikan rapat teleconference. 	
3.10. Menerapkan pengelolaan informasi melalui web log (blog) 4.10. Melaksanakan pengelolaan informasi melalui web log (blog)	3.10.1. Menjelaskan konsep web log (blog) 3.10.2. Menerapkan prosedur update informasi pada blog 3.10.3. Menerapkan prosedur upload informasi pada blog 4.10.1. Membuat perencanaan dan analisis kebutuhan pembuatan blog dengan tepat sesuai dengan kebutuhan/tuntutan pekerjaan	Pengelolaan Informasi Melalui Web Log (Blog) 1. Pembuatan blog sederhana 2. Update informasi pada blog 3. Upload informasi pada blog	12	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pengelolaan informasi melalui web log (Blog). Mengumpulkan data tentang pengelolaan informasi melalui web log (Blog). Mengolah data tentang pengelolaan informasi melalui web log (Blog). 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Praktek/ Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>4.10.2. Mengumpulkan data dan informasi sebagai sumber informasi blog dengan tepat</p> <p>4.10.3. Membuat web log (blog) sederhana untuk kebutuhan organisasi sesuai standar prosedur yang berlaku</p>			<ul style="list-style-type: none"> Mengomunikasikan pengelolaan informasi melalui web log (Blog). 	
<p>3.11. Mengevaluasi penggunaan teknologi perkantoran</p> <p>4.11. Membuat laporan penggunaan teknologi perkantoran</p>	<p>3.11.1. Menjelaskan definisi laporan</p> <p>3.11.2. Menguraikan macam-macam laporan</p> <p>3.11.3. Mengemukakan sistematika penyusunan laporan</p> <p>3.11.4. Menganalisis penyusunan laporan kegiatan</p> <p>3.11.5. Mengevaluasi penyusunan laporan kegiatan</p> <p>4.11.1. Merancang sistematika isi penyusunan laporan teknologi perkantoran</p>	<p>Pembuatan laporan kegiatan teknologi perkantoran</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengertian laporan Kegunaan Laporan Macam-macam laporan Sistematika laporan Teknik menyusun laporan Praktek Menyusun Laporan 	8	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan laporan kegiatan teknologi perkantoran. Mengumpulkan data tentang pembuatan laporan kegiatan teknologi perkantoran. Mengolah data tentang pembuatan laporan kegiatan teknologi perkantoran. Mengomunikasikan pembuatan laporan 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Praktek/ Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	sesuai tuntutan pekerjaan 4.11.2. Membuat laporan kegiatan teknologi perkantoran sesuai dengan standar penyusunan laporan			kegiatan teknologi perkantoran.	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN(RPP)

A. Identitas Program Pendidikan, meliputi

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Mata Pelajaran	: Teknologi Perkantoran
Komp.Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester	: X/1 (Gasal)
Tahun Pelajaran	: 2017-2018
Alokasi Waktu	: 1 x 4 x 45 Menit
Pertemuan	: Kesatu

B. Kompetensi Inti Dan Kompetensi Dasar

1. Kompetensi Inti:

a. Pengetahuan:

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional dan internasional.

b. Keterampilan:

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

2. Kompetensi Dasar:
 - a. KD pada KI pengetahuan:
Menerapkan pengoprasian aplikasi pengolah kata.
 - b. KD pada KI keterampilan:
Mengoprasikan aplikasi pengolah kata.

C. Indikator Pencapaian

1. Indikator KD pada KI pengetahuan
 - a. Menjelaskan aplikasi pengolah kata.
 - b. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata.
 - c. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran.
2. Indikator KD pada KI keterampilan
 - a. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah kata dalam membuat dokumen perkantoran.
 - b. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata.
 - c. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata.

D. Tujuan Pembelajaran

Melalui tanya jawab, menggali informasi dan praktek, peserta didik dapat :

1. Menjelaskan aplikasi pengolah kata dengan baik dan bertanggung jawab.
2. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata dengan baik dan bertanggung jawab.
3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran dengan baik dan bertanggung jawab.
4. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah kata dalam membuat dokumen perkantoran dengan baik dan bertanggung jawab.
5. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata dengan baik dan bertanggung jawab.
6. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata dengan baik dan bertanggung jawab.

E. Materi Pembelajaran

Microsoft Word

- Pengaturan tata letak dokumen (page layout).
- Penyisipan gambar, equation, dan tabel.

- Penggunaan identasi, heading, section, header dan footer.

F. Pendekatan, Strategi Dan Metode

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Model : *Discovery Based Learning*
3. Strategi dan Metode : Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

- a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit):
 - 1) Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
 - 2) Menyampaikan kompetensi yang akan di capai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-sehari.
 - 3) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan
- b. Kegiatan Inti (150 menit):
 - 1) Peserta didik memperhatikan penggunaan aplikasi pengolah kata seperti:
 - a) Mengatur tata letak dokumen.
 - b) Menyisipan gambar, equation, dan tabel.
 - c) Menggunakan header dan footer.
 - 2) Peserta didik menyimpulkan penggunaan aplikasi pengolah kata.
 - 3) Peserta didik mempraktekan penggunaan aplikasi pengolah kata dengan membuat:
 - a) Kata-kata kemudian memberi variasi dan ukuran font menjadi semenarik mungkin.
 - b) Menyisipkan tabel dengan menggunakan Ms. Word.
- c. Penutup (15 menit):
 - 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran.
 - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah di laksanakan.
 - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.
 - 2) Kegiatan guru yaitu:
 - a) Melakukan penilaian.
 - b) Merencanakan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

H. Alat/Bahan Dan Media Pembelajaran

1. Alat : Papan tulis dan spidol.
2. Bahan : Modul Pembelajaran, Power Point.
3. Media : LCD, Proyektor, Laptop.

I. Sumber Belajar

1. Tim LP2IP. 2014. *Otomatisasi Perkantoran*. Yogyakarta: LP2IP Yogyakarta.
2. Agus Siswanto, Tri. 2013. *Otomatisasi Perkantoran 1*. Kemendikbud: Jakarta.
3. Kuraesin, Anih. 2016. *Modul Guru Pembelajar SMK*. Kemendikbud: Jakarta.

J. Penilaian Pembelajaran

1. Teknik Penilaian:

- a. Tugas praktek :
 - 1) Memberi variasi dan ukuran font menjadi semenarik mungkin.
 - 2) Membuat tabel menggunakan Ms. Word.

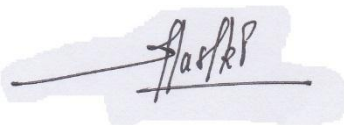
2. Instrumen Penilaian:

Soal (Terlampir)

Klaten, 16 September 2017

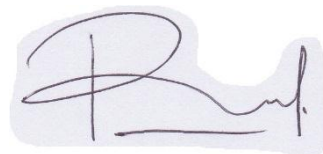
Mengetahui,

Guru Pembimbing



Sulastri, S. Pd.

Mahasiswa PLT



Muhammad Fajrul Falaq

LAMPIRAN

Materi

A. Pengertian Microsoft Word

Microsoft Word merupakan aplikasi pengolah kata yang biasa digunakan untuk membuat laporan dokumen berbentuk surat kabar, label surat, membuat tabel pada dokumen yang di produksi oleh Microsoft.

B. Mengoprasikan Microsoft Word

Untuk membuka Microsoft Word ada dua cara, yaitu:

1. Double click icon Microsoft Word pada Dekstop
2. Klik Star ➡ Program ➡ Microsoft Office ➡ Microsoft Word

C. Fungsi Microsoft Word

Fungsi dan kegunaan Microsoft Word antara lain:

1. Untuk membuat dokumen dengan cepat
2. Untuk menyimpan dokumen dan format yang beragam
3. Untuk membuat tulisan dalam berbagai variasi
4. Untuk membuat label

D. Manfaat Microsoft Word

Adapun manfaat Microsoft Word adalah:

1. Memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan
2. Menghemat waktu pengerjaan
3. Menghemat kertas dan biaya

E. Pengaturan Tata Letak Dokumen (Page Layout)

1. Page Size

- Ukuran panjang dan lebar halaman yang digunakan untuk mengetik.
 - a. Memilih *Page Size* yang disediakan Ms. Word
 - Pada tab *Page Layout*, dibagian *Page Setup*, klik size. Pilih ke bawah, maka berbagi pilihan size akan muncul
 - Klik jenis *Size* yang ingin digunakan, misalnya: Letter, Legal, A5, B5, A4, dsb.
 - b. Mengatur *Page Size* sendiri
 - Pada tab *Page Layout*, dibagian *Page Setup*, klik size.

- Pada bagian paling bawah, klik *More Paper Sizes*.
- Kotak *Dialog Page Setup* akan muncul. Masukkan nilai baru pada kolom *Width* (lebar) dan *Height* (panjang).
- Klik OK.

2. Page Margins

➤ Ruang kosong di sekitar tepi halaman.

a. Memilih margin yang disediakan Ms Word

- Pada tab *Page Layout*, di bagian *Page Setup*, klik *Margins*. Pilih ke bawah maka galeri *Margins* akan muncul.
- Klik jenis *Margins* yang ingin diterapkan.

b. Membuat *Costums Margins*

- Klik tabe *Page Layout*, klik margins.
- Pada bagian paling bawah galeri *Margins*, klik *Costums Margins*.
- Di kotak *Dialog Page Setup*, masukan nilai baru di kolom isian margins (*Top, Left, Right, Bottom*).
- Klik ok.

3. Page Break

a. Menyisipkan *Page Break*

- Klik pada lokasi di mana halaman baru ingin dimulai.
- Pada *Tab Insert*, di bagian *Pages*, klik *Page Break*

b. Menghapus *Page Break*

- Pada *Tab Home* dibagian *Paragraph*, klik gambar *Show/Hide*.
- Pada halaman akan muncul tulisan *Page Break* dengan garis putus-putus.
- Arahakan *Cursor* ke tulisan *Page Break* dan sorot.
- Tekan *Delete*.

F. Penyisipan gambar, equation, dan tabel.

1. Penyisipan gambar

Tempat untuk menyisipkan gambar ke dalam Ms. Word

- Buka dulu lembar kerja microsoft office word anda.
- Selanjutnya klik insert pada menu bar microsoft word.
- Pada kolom atau group *illustrations* terdapat pilihan *picture*, *clip art*, *shapes*, *smart art* dan *chart*. Pilih *picture* untuk memasukkan gambar.
- Selanjutnya anda akan dibawa pada dokumen atau folder dimana tempat anda menyimpan gambar yang akan di masukkan.
- Cari folder dimana gambar anda berada, kemudian klik pada gambar untuk menyeleksi.

- Selanjutnya klik insert pada menu bagian bawah.
- Gambar sudah selesai dimasukkan.

2. Penyisipan *Equation*

- Tempat untuk penulisan rumus matematika atau rumus-rumus yang lain.
 - Klik tab pada *Insert*
 - Klik tombol *Equation* di pojok sebelah kanan.
 - Kemudian akan muncul kotak/kolom dimana *Equation* akan di masukkan.
 - Masukkan *Equation* dengan memilih berbagai jenis *Equation* di *Tab Design*.
 - *Equation* dapat dikombinasikan dengan *Symbol* untuk mendapat bentuk yang sesuai.

3. Menyisipkan tabel

- Klik pada posisi dimana tabel ingin disisipkan.
- Pada *Tab Insert*, dibagian *Tables*, klik *Table*.
- Sebuah *Menu Drop Down* akan muncul. Klik dan tahan mouse kemudian tarik untuk memilih jumlah baris dan kolom yang ingin dimasukkan ke dalam dokumen.
- Setelah tabel disorot sesuai jumlah yang di inginkan, lepaskan mouse sehingga tabel akan muncul pada dokumen.
- Jika ingin membuat tabel yang lebih besar dari menu yang tersedia, pilih tombol *Insert Table* pada *Menu Drop-Down* yang muncul tadi. Kemudian akan muncul kotak *Dialog Insert Table*, isikan jumlah *Columns* dan *Rows* sesuai keinginan.

G. Penggunaan identansi, heading section (header and footer).

1. Menambahkan *Header And Footer*.

- Pada *Tab Insert*, bagian *Header & Footer*, klik *Header* atau *Footer*.
- Akan muncul beberapa pilihan penempatan posisi, klik salah satu.
- Ketik teks di area *Header* atau *Footer*.
- Untuk kembali ke isi dokumen, klik *Close Header And Footer* pada *Tab Design*.

TUGAS
PRAKTEK

1. Ketik teks iklan di bawah ini dengan variasi jenis dan ukuran *font* sesuai keinginan kalian, buatlah semenarik mungkin !

Angkringan Bejo

Sedap, Mantap, & Hemat

Sedia: Sego Meong (Teri, Tempe, Sambel), Sate Usus, Sate Endhog, Sate Keong, Aneka Gorean, Jahe Susu, Wedang Jahe, dsb.

2. Buatlah tabel sesuai dengan contoh di bawah ini menggunakan Ms. Word !

No	Nama Pegawai	Bulan											
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1.	Anton	√	√	-	√	-	√	√	√	√	√	-	-
2.	Bella	-	-	√	-	√	-	-	√	-	-	-	-
3.	Clara	-	-	√	-	-	√	√	-	-	-	√	-
4.	Fitri	√	√	-	√	-	√	-	-	√	√	-	√
5.	Erma	√	-		√	√	-	-	-	√	-	√	-
6.	Luly	-	-	√	√	√	-	√	-	-	√	-	-
7.	Ferio	√	√	√	-	-	√	-	√	-	-	-	√
8.	Farcha	-	√	-	-	-	-	-	-	√	√	√	√
9.	April	-	√	-		√	√	√	-	-	√	-	-
10.	Kistini	-	-	√	√	√	-	√	√	-	√	-	-
11.	Febri	√	-	-	√	-	-	-	√	-	-	√	√
12.	Laeli	√	√	√	√	√	-	-	-	√	-	-	-
13.	Dewi	√	-	√	-	-	√	-	-	-	√	-	-
14.	Dwi	-	√	-	√	-	√	√	-	√	-	√	-
15.	Nadia	√	-	-	√	√	√	√	√	-	-	-	√

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN(RPP)

A. Identitas Program Pendidikan, meliputi

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Mata Pelajaran	: Teknologi Perkantoran
Komp.Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester	: X/1 (Gasal)
Tahun Pelajaran	: 2017-2018
Alokasi Waktu	: 1 x 4 x 45 Menit
Pertemuan	: Kedua

B. Kompetensi Inti Dan Kompetensi Dasar

1. Kompetensi Inti:

a. Pengetahuan:

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional dan internasional.

b. Keterampilan:

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

2. Kompetensi Dasar:
 - a. KD pada KI pengetahuan:
Menerapkan pengoprasian aplikasi pengolah kata.
 - b. KD pada KI keterampilan:
Mengoprasikan aplikasi pengolah kata.

C. Indikator Pencapaian

1. Indikator KD pada KI pengetahuan
 - a. Menjelaskan aplikasi pengolah kata.
 - b. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata.
 - c. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran.
2. Indikator KD pada KI keterampilan
 - a. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah kata dalam membuat dokumen perkantoran.
 - b. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata.
 - c. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata.

D. Tujuan Pembelajaran

Melalui tanya jawab, menggali informasi, dan praktek, peserta didik dapat :

1. Menjelaskan aplikasi pengolah kata dengan baik dan bertanggung jawab.
2. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata dengan baik dan bertanggung jawab.
3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran dengan baik dan bertanggung jawab.
4. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah kata dalam membuat dokumen perkantoran dengan baik dan bertanggung jawab.
5. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata dengan baik dan bertanggung jawab.
6. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata dengan baik dan bertanggung jawab.

E. Materi Pembelajaran

Microsoft Word

- Pembuatan *Mail Merge*.

F. Pendekatan, Strategi Dan Metode

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Model : *Discovery Based Learning*
3. Strategi dan Metode : Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

- a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit):
 - 1) Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan.
 - 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipejari dan di kembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan.
 - 3) Menyampaikan kompetensi yang akan di capai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-sehari.

- b. Kegiatan Inti (150 menit):
 - 1) Peserta didik memperhatikan penggunaan aplikasi pengolah kata.
 - a) Pengertian *Mail Marge*.
 - b) Langkah-langkah membuat *Mail Marge*.
 - 2) Peserta didik menyimpulkan penggunaan aplikasi pengolah kata.
 - 3) Peserta didik mempraktekan penggunaan aplikasi pengolah kata dengan membuat:
 - a) Surat undangan ulang tahun yang menggunakan *Mail Marge*.

- c. Penutup (15 menit):
 - 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran
 - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah di laksanakan
 - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran
 - 2) Kegiatan guru yaitu:
 - a) Melakukan penilaian.
 - b) Merencanakan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

H. Alat/Bahan Dan Media Pembelajaran

1. Alat :Laptop
2. Bahan : Modul Pembelajaran, Power Point
3. Media : LCD, Proyektor.

I. Sumber Belajar

1. Tim LP2IP. 2014. *Otomatisasi Perkantoran*. Yogyakarta: LP2IP Yogyakarta.
2. Agus Siswanto, Tri. 2013. *Otomatisasi Perkantoran 1*. Kemendikbud: Jakarta.
3. Kuraesin, Anih. 2016. *Modul Guru Pembelajar SMK*. Kemendikbud: Jakarta.

J. Penilaian Pembelajaran

1. Teknik Penilaian:

- a. Tugas praktek
- b. Penilaian Unjuk Kerja

2. Instrumen Penilaian:

Soal (Terlampir)

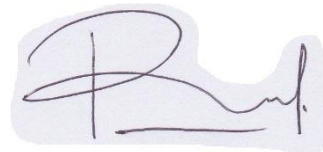
Klaten, 24 September 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Sulastri, S. Pd.

Mahasiswa PLT



Muhammad Fajrul Falaq

LAMPIRAN

MATERI

MAIL MERGE

A. Pengertian Mail Merge

Merupakan salah satu fitur yang digunakan untuk membuat banyak dokumen berdasarkan satu template. Template adalah dokumen yang akan digandakan menjadi beberapa dokumen berdasarkan kriteria tertentu sesuai dengan kebutuhan.

Untuk menggunakan mail merge dibutuhkan 1 dokumen dan 1 database. Database sendiri adalah data induk yang berisi kriteria yang dibutuhkan oleh template, dan disusun menggunakan Ms. Excel. Contoh : Surat Pemberitahuan orang tua

B. Langkah-langkah Membuat Mail Merge

Langkah-langkah dalam membuat Mail Merge, yaitu sebagai berikut:

- Membuat file template (Misal Surat Pemberitahuan Orang Tua)
- Pilih Start Mail Merge kemudian klik Step by Step Mail Merge
- Keluar langkah-langkah, pilih letters kemudian klik Next: Starting Document
- Pilih Use the current document (file template sedang dibuka), kemudian klik Next: Select Receptions
- Klik Browse, sesuaikan dengan file database berada yang akan digunakan
- Setelah klik ok akan muncul pilihan sheet, kemudian klik ok
- Kemudian akan muncul kotak dialog Mail Merge Receptions
- Jika file berhasil dimasukan akan muncul tampilan nama database, kemudian klik Next: Write Your Letters
- Klik more items untuk memasukan merge field. Yang dimasukan : nama dan alamat.
- Jika sudah sesuai lalu klik next lagi dan close wizard
- Untuk mengganti nama klik next record atau Previous record

TUGAS

PRAKTEK

Buatlah sebuah *Mail Merge*! ikuti langkah-langkah pengerjaan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. *Template* berupa surat undangan pesta ulang tahun kalian.
2. *Database* berupa teman-teman satu kelas kalian yang akan diundang.
3. Buatlah format surat semenarik mungkin menggunakan variasi font, tabel, dsb!

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN(RPP)

A. Identitas Program Pendidikan, meliputi

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Mata Pelajaran	: Teknologi Perkantoran
Komp.Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester	: X/1 (Gasal)
Tahun Pelajaran	: 2017-2018
Alokasi Waktu	: 1 x 4 x 45 Menit
Pertemuan	: Ketiga

B. Kompetensi Inti Dan Kompetensi Dasar

1. Kompetensi Inti:

a. Pengetahuan:

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional dan internasional.

b. Keterampilan:

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

2. Kompetensi Dasar:
 - a. KD pada KI pengetahuan:
Menerapkan pengoprasian aplikasi pengolah kata.
 - b. KD pada KI keterampilan:
Mengoprasikan aplikasi pengolah kata.

C. Indikator Pencapaian

1. Indikator KD pada KI pengetahuan
 - a. Menjelaskan aplikasi pengolah kata.
 - b. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata.
 - c. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran.
2. Indikator KD pada KI keterampilan
 - a. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah kata dalam membuat dokumen perkantoran.
 - b. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata.
 - c. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata.

D. Tujuan Pembelajaran

Melalui tanya jawab, menggali informasi, dan praktek, peserta didik dapat :

1. Menjelaskan aplikasi pengolah kata dengan baik dan bertanggung jawab.
2. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata dengan baik dan bertanggung jawab.
3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran dengan baik dan bertanggung jawab.
4. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah kata dalam membuat dokumen perkantoran dengan baik dan bertanggung jawab.
5. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata dengan baik dan bertanggung jawab.
6. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata dengan baik dan bertanggung jawab.

E. Materi Pembelajaran

Microsoft Word

- Penggunaan fitur-fitur aplikasi dalam pembuatan dokumen perkantoran.
- Menyisipkan Shape, Word Art.

F. Pendekatan, Strategi Dan Metode

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Model : *Discovery Based Learning*
3. Strategi dan Metode : Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

- a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit):
 - 1) Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
 - 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipejari dan di kembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan.
 - 3) Menyampaikan kompetensi yang akan di capai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-sehari.

- b. Kegiatan Inti (150 menit):
 - 1) Peserta didik memperhatikan penggunaan aplikasi pengolah kata.
 - a) Menyisipkan Shape dan Mengatur Shape.
 - b) Menyisipkan Teks Ke Dalam Shape.
 - c) Menyisipkan Text Box, Word Art, Equation, Symbol, Picture.
 - d) Mengubah Ukuran Grafis.
 - 2) Peserta didik menyimpulkan penggunaan aplikasi pengolah kata.
 - 3) Peserta didik mempraktekan penggunaan aplikasi pengolah kata dengan membuat:
 - a) Memasukan Objek ke dalam Ms. Word.
 - b) Mengetik rumus menggunakan fasilitas Equation.

- c. Penutup (15 menit):
 - 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran
 - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah di laksanakan
 - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran
 - 2) Kegiatan guru yaitu:
 - a) Melakukan penilaian.
 - b) Merencanakan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

H. Alat/Bahan Dan Media Pembelajaran

1. Alat : Laptop
2. Bahan : Modul Pembelajaran, Power Point
3. Media : Proyektor

I. Sumber Belajar

1. Tim LP2IP. 2014. *Otomatisasi Perkantoran*. Yogyakarta: LP2IP Yogyakarta.
2. Agus Siswanto, Tri. 2013. *Otomatisasi Perkantoran 1*. Kemendikbud: Jakarta.
3. Kuraesin, Anih. 2016. *Modul Guru Pembelajar SMK*. Kemendikbud: Jakarta.

J. Penilaian Pembelajaran

1. Teknik Penilaian:

- a. Tugas praktek
- b. Penilaian Unjuk Kerja

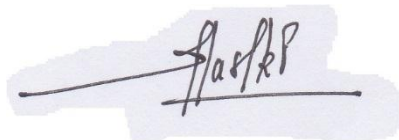
2. Instrumen Penilaian:

Soal (Terlampir)

Klaten, 31 September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Sulastri, S. Pd.

Mahasiswa PLT



Muhammad Fajrul Falaq

LAMPIRAN

MATERI

PENGGUNAAN WARNA DAN OBJEK

A. Menyisipkan Shape

Pengguna dapat menambahkan satu atau beberapa *Shape*, jenis *Shape*:

- a. Garis,
- b. Bentuk Geometri Dasar,
- c. Panah,
- d. Persamaan,
- e. *Flowchart*,
- f. Bintang,
- g. Spanduk, Dan
- h. *Callouts*

Langkah menyisipkan *Shape*:

- a. Pada tab insert, di bagian illustrations, klik *Shapes*.
- b. Sebuah menu *Drop-Down* akan muncul, kemudian klik shape yang di inginkan
- c. Klik pada posisi manapun dalam dokumen, lalu tarik untuk mengatur *Shape*.

B. Menyisipkan Teks Ke Dalam Shape

Pengguna dapat menambahkan teks ke dalam *Shape*. Teks yang telah diketik akan menjadi bagian dari *Shape* dan akan ikut berputar atau terbaik jika pengguna memutar atau membalik *Shape*. Cara menyisipkan teks ke dalam *Shape*:

- a. Klik bagian *Shape* dan
- b. langsung saja mulai mengetik teks sesuai keinginan

C. Mengatur Shape

Cara mengatur *Shape*:

- a. Klik *shape* yang ingin di atur
- b. Arahkan cursor ke *Tab Drawing Tools Formats*, kemudian pilih pengaturan yang di inginkan.
- c. *Tab Drawing Tools Format* juga memungkinkan pengguna untuk mengubah fill, garis, efek, dan sebagainya.

D. Menyisipkan Text Box

Text Box adalah objek yang dapat digunakan untuk menulis text pada suatu objek dan dapat diletakan di berbagai posisi. Cara menyisipkan *text box*:

- a. Klik *tab insert*, di bagian *text* klik *text box*. Kemudian akan muncul menu drop down
- b. Klik pada template *text box/ draw text box* dibagian bawah *menu drop down* untuk menggambar *text box* sendiri.
- c. Untuk menambahkan text ke dalam *text box*, klik *text box* kemudian ketik atau sisipkan texts
- d. Untuk mengatur posisi *text box*, dekatkan cursor ke tepi box hingga cursor berubah bentuk, kemudian klik dan tahan, text sudah dapat digeser

E. Menyisipkan Word Art

Word art dapat digunakan untuk menambahkan efek pada teks. Cara menyisipkan word art:

- a. Pada *tab insert*, dibagian *text*, klik *Word Art*
- b. Sebuah *menu drop-down* akan muncul, klik jenis word art yang dikehendaki
- c. Sebuah *text box* akan muncul dengan kata “*Enter your text here*”, kemudian masukan text.

F. Menyisipkan Equation

Equation adalah tempat untuk penulisan rumus matematika atau rumus-rumus yang lain. rumus dapat ditulis dengan mengkombinasikan berbagai jenis symbol dan rumus sederhana yang telah disediakan. Cara menyisipkan equation:

- a. Klik *tab insert*, kemudian klik equation di pojok sebelah kanan
- b. Muncul kolom dimana *equation* akan dimasukan
- c. Masukan *equation* dengan memilih berbagai jenis equation

G. Menyisipkan Symbol

Cara menyisipkan symbol:

- a. Klik *tab insert*, kemudian klik *symbol* di pojok sebelah kanan.
- b. Pilih *symbol* yang dikehendaki atau klik *more symbol* untuk memilih *symbol* jenis lain.

H. Menyisipkan Picture/ Clip Art

Pada *tab insert*, dibagian *illustrations*, klik *picture* atau *clip art*.

- a. Pada *menu picture*, klik *picture* kemudian pilih lokasi gambar
- b. Pada *menu clip art*, klik *Clip Art*. Taskpane akan muncul. Pada kota *search for* klik kata yang menggambarkan *Clip Art*, Klik *Go*.
- c. Pada daftar hasil klik *double* pada *Clip Art*.

I. Mengubah Ukuran Grafis

Pengguna dapat mengubah ukuran gambar, *text box*, *shape*, dan *Word Art* dalam suatu file. Pengguna juga dapat memotong gambar atau mengembalikan gambar ke ukuran aslinya.

Mengubah Ukuran Grafis Secara Manual:

- a. Klik gambar, *text box*, atau *word art* yang ingin diubah ukurannya
- b. Lingkaran atau kotak kecil akan muncul di sudut-sudut objek
- c. Klik dan tahan *handle* tersebut menjauh dari pusat objek untuk menambah atau mengurangi ukuran gambar

J. Cropping Gambar

Mengurangi ukuran dengan menghapus tepi vertikal maupun horizontal dari suatu objek. Cara *cropping* gambar:

- a. Klik gambar yang ingin di *crop*
- b. Arahkan cursor ke *Picture Tools*, pada *tab format*, dibagian *size* klik *crop*
- c. Geser bagian tengah *cropping handle* ke arah dalam
- d. Setelah menggeser *cropping handle*, klik diluar objek untuk menghilangkan daerah berwarna abu-abu.

K. Uncrop Gambar

Pengguna dapat mengembalikan ukuran gambar yang telah di *crop* menjadi seperti semula. Cara *uncropping* gambar:

- a. Klik gambar
- b. Arahkan cursor ke *Picture Tools*, pada *tab Format*, di bagian *Size*, klik *Grup*.
- c. Tarik garis menjauh dari tengah gambar dan gambar asli akan muncul

-

TUGAS

1. Masukkan objek sesuai contoh di bawah ini menggunakan Ms. Word!



2. Ketiklah rumus matematika di bawah ini menggunakan fasilitas equation dan symbol!

$$\sin A + \sin B = 2 \sin \frac{1}{2} (A + B) \cos \frac{1}{2} (A - B)$$

$$\sin A - \sin B = 2 \sin \frac{1}{2} (A + B) \cos \frac{1}{2} (A - B)$$

$$\cos A + \cos B = 2 \cos \frac{1}{2} (A + B) \cos \frac{1}{2} (A - B)$$

$$\cos A - \cos B = 2 \sin \frac{1}{2} (A + B) \sin \frac{1}{2} (A - B)$$

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN(RPP)

A. Identitas Program Pendidikan, meliputi

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Mata Pelajaran	: Teknologi Perkantoran
Komp.Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester	: X/1 (Gasal)
Tahun Pelajaran	: 2017-2018
Alokasi Waktu	: 1 x 4 x 45 Menit
Pertemuan	: Keempat

B. Kompetensi Inti Dan Kompetensi Dasar

1. Kompetensi Inti:

a. Pengetahuan:

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional dan internasional.

b. Keterampilan:

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

2. Kompetensi Dasar:
 - a. KD pada KI pengetahuan:
Menerapkan pengoprasian aplikasi pengolah kata.
 - b. KD pada KI keterampilan:
Mengoprasikan aplikasi pengolah kata.

C. Indikator Pencapaian

1. Indikator KD pada KI pengetahuan
 - a. Menjelaskan aplikasi pengolah kata.
 - b. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata.
 - c. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran.
2. Indikator KD pada KI keterampilan
 - a. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah kata dalam membuat dokumen perkantoran.
 - b. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata.
 - c. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata.

D. Tujuan Pembelajaran

Melalui tanya jawab, menggali informasi, dan praktek, peserta didik dapat :

1. Menjelaskan aplikasi pengolah kata dengan baik dan bertanggung jawab.
2. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata dengan baik dan bertanggung jawab.
3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran dengan baik dan bertanggung jawab.
4. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah kata dalam membuat dokumen perkantoran dengan baik dan bertanggung jawab.
5. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata dengan baik dan bertanggung jawab.
6. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata dengan baik dan bertanggung jawab.

E. Materi Pembelajaran

Microsoft Word

- Mencetak File / Dokumen Pada Aplikasi Pengolah Kata.

F. Pendekatan, Strategi Dan Metode

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Model : *Discovery Based Learning*
3. Strategi dan Metode : Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit):

- 1) Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipejari dan di kembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan.
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan di capai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-sehari.

b. Kegiatan Inti (150 menit):

- 1) Peserta didik memperhatikan penggunaan aplikasi pengolah kata.
 - a) Pencetakan dokumen dalam Ms. Word.
 - b) Langkah-langkah pencetakan.
- 2) Peserta didik menyimpulkan penggunaan aplikasi pengolah kata.
- 3) Peserta didik mempraktekan penggunaan aplikasi pengolah kata dengan membuat:
 - a) Mengetik Artikel dengan mengatur jenis huruf, spasi baris, ukuran kertas, margin halaman.
 - b) Mengetik Tabel dan membuat tampilan menjadi rapi.

c. Penutup (15 menit):

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran
 - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah di laksanakan
 - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran
- 2) Kegiatan guru yaitu:
 - a) Melakukan penilaian.
 - b) Merencanakan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

H. Alat/Bahan Dan Media Pembelajaran

1. Alat :Laptop
2. Bahan : Modul Pembelajaran, Power Point
3. Media : Proyektor,

I. Sumber Belajar

1. Tim LP2IP. 2014. *Otomatisasi Perkantoran*. Yogyakarta: LP2IP Yogyakarta.
2. Agus Siswanto, Tri. 2013. *Otomatisasi Perkantoran 1*. Kemendikbud: Jakarta.
3. Kuraesin, Anih. 2016. *Modul Guru Pembelajar SMK*. Kemendikbud: Jakarta.

J. Penilaian Pembelajaran

1. Teknik Penilaian:

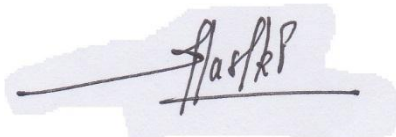
- a. Tugas praktek
- b. Penilaian Unjuk Kerja

2. Instrumen Penilaian:

Soal (Terlampir)

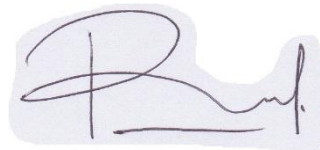
Klaten, 7 Oktober 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Sulastri, S. Pd.

Mahasiswa PLT



Muhammad Fajrul Falaq

LAMPIRAN

Materi

MENCETAK FILE DOKUMEN

A. Mencetak Dokumen Dalam Ms. Word 2010

Ms. Word 2010 memiliki fitur antar muka print yang efektif. Print preview langsung terlihat pada bagian kanan jendela dan teintegrasi pada menu print, sehingga dapat mengatur menu printer sekaligus melihat tampilan dokumen.

Menu printer dapat dibuka dengan kombinasi tombol keyboard Ctrl+F2 atau Ctr+P. Jika melalui menu, klik *File* kemudian klik *Print*.

B. Langkah Percetakan

- 1) *Print*: melakukan proses percetakan
- 2) *Copies*: menentukan jumlah salinan halaman yang akan di cetak.
- 3) *Printer*: memilih jenis mesin pencetak (printer) yang digunakan pada komputer.
- 4) *Printer Properties*: melakukan pengaturan *printer*, termasuk kecerahan, *black and white*, kecepatan cetak, dsb.
- 5) *Print All Pages*: menentukan halaman mana saja yang akan di cetak. Ketika memilih perintah ni, maka akan tampil beberapa pilihan lain, yaitu:
 - a) *Print All Pages* : mencetak semua halaman.
 - b) *Print Selection* : mencetak bagian terpilih saja.
 - c) *Print Current Page* : mencetak halaman sedang aktif sesuai posisicursor
 - d) *Print Custom Range* : mencetak halaman yang memiliki kriteria spesifik.
- 6) *Print One Sided*: digunakan untuk menentukan sisi halaman yang akan dicetak apakah mencetak hanya di sisi halaman, atau mencetak dua sisi halaman secara manual.
- 7) *Collated*: mengatur urutan percetakan dokumen, yaitu collated untuk mencetak urutan 1, 2, dan 3 atau uncollated untuk mencetak dengan urutan 1, 1, 1, selanjutnya halaman 2, 2, 2, dan seterusnya.
- 8) *Portrait Orientation*: mengatur batas margin/ batas percetakan (vertical atau horizontal)
- 9) A4 21 cm X 29,7 cm: menentukan ukuran kertas yang dipakai untuk mencetak.
- 10) *Custom Margins*: mengatur batas margin/batas percetakan.
- 11) *1 Page Per Sheet*: mengaut jumlah percetakan didalam satu halaman.

12) *Page Setup*: mengatur margin secara keseluruhan melalui tampilan klasik meliputi: margin, paper, dan layout.

TUGAS

PRAKTEK

1. Ketiklah artikel berikut, atur jenis huruf menjadi arial, sapsi baris menjadi 1,5, ukuran kertas A4, margin/batas halaman atas 3, bawah 3, kiri 4, dan kanan 3.

WISATA KRATON BOKO DIPASARKAN INTERNATIONAL

YOGYA (KR), Pemerintah melalui Kementrian Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif (Kemenparekraft mentargetkan di tahun 2014, Indonesia dapat dikunjungi 9,5 juta wisatawan mancanegara. Target tersebut optimis tercapai berdasarkan data wisatawan yang berkunjung tahun lalu.

Dirjen pemasaran Kemenparekraf. Esthy Reko Astuty, mengungkapkan hal tersebut dalam *welcome dinner Jogja Travel Mart 2014* di Kraton Ratu Boko, Prambanan, Minggu (11/5) malam. Menurutnya, di tahun 2013 Indonesia kedatangan 8,8 juta wisatawan. Jumlah tersebut naik 200 ribu dibandingkan angka yang di targetkan, yakni 8,6 juta wisatawan.

“Kalau untuk Yogyakarta, tahun lalu kedatangan 86.020 wisatawan. Kenaikanya disbanding 2012 ternyata mencapai 45 persen. Kami yakin melalui even jtm ini, jumlah kunjungan wisatawan akan terus meningkat” katanya.

JTM 2014 dihadiri 150 buyer dari delapan negara. Seperti Singapura, Malaysia, Thailand, Australia, Piliphina, India, Vietnam, Jepang, di Indonesia. Kegiatan ini bertujuan untuk memperkenalkan wisatawan yang ada di Yogyakarta dan sekitarnya. Lokasi *welcome dinner* sengaja di pilih di Kraton Ratu Boko guna memperkenalkan potensi wisatawan lain yang ada di Yogyakarta.

“Selama ini wisatawan lebih banyak mengenal Candi Prambanan dan Candi Borobudur. Padahal di Yogyakarta juga memiliki Kraton Ratu Boko yang tidak kalah menarik dengan objek wisata lainnya”. Ungkap kabid pemasaran dinas pariwisata diy hero darmawanta yang juga hadir dalam acara tersebut.

Pada 2013 lalu jumlah wisatawan yang datang ke Yogyakarta kenaikanya mencapai 16 persen. Dan itu ternyata melebihi target nasional yang hanya 10 persen. Diharapkan melalui event JTM 2014 ini, kunjungan wisatawan yang datang ke Yogyakarta dapat kembali meningkat, (Sumber: Kedaulatan Rakyat).

2. Ketiklah tabel berikut ini, dan aturlah sehingga tampilan menjadi rapi!

No	Nama	Kelas	Jurusan	Alamat
1.	Alvita Putri	X	Adm. Perkantoran	Jl. Kemuning No. 300
2.	Andika Putra	X	Akuntansi	Jl. Angin Semilir No. 112
3.	Angga Sentosa	X	Tata Busana	Jl. Wira Wiri No. 100

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas Program Pendidikan, meliputi

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Mata Pelajaran	: Teknologi Perkantoran
Komp. Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester	: X/1 (Gasal)
Tahun Pelajaran	: 2017-2018
Alokasi Waktu	: 1 x 1 x 45 Menit
Pertemuan	: Kelima

B. Kompetensi Inti Dan Kompetensi Dasar

1. Kompetensi Inti:

a. Pengetahuan:

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional dan internasional.

b. Keterampilan:

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

2. Kompetensi Dasar:
 - a. KD pada KI pengetahuan:
Menerapkan pengoprasian aplikasi pengolah angka.
 - b. KD pada KI keterampilan:
Mengoprasikan aplikasi pengolah angka.

C. Indikator Pencapaian

1. Indikator KD pada KI pengetahuan
 - a. Menjelaskan aplikasi pengolah angka.
 - b. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah angka.
 - c. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah angka.
2. Indikator KD pada KI keterampilan
 - a. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran.
 - b. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah angka.
 - c. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah angka.

D. Tujuan Pembelajaran

Melalui tanya jawab, menggali informasi dan praktek, peserta didik dapat :

1. Menjelaskan aplikasi pengolah angka dengan baik dan bertanggung jawab.
2. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah angka dengan baik dan bertanggung jawab.
3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah angka dalam pembuatan dokumen perkantoran dengan baik dan bertanggung jawab.
4. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran dengan baik dan bertanggung jawab.
5. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah angka dengan baik dan bertanggung jawab.
6. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah angka dengan baik dan bertanggung jawab.

E. Materi Pembelajaran

Microsoft Excel

- Pengenalan Microsoft Excel

F. Pendekatan, Strategi Dan Metode

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Model : *Discovery Based Learning*
3. Strategi dan Metode : Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (5 menit):

- 1) Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Menyampaikan kompetensi yang akan di capai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-sehari.
- 3) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan.

b. Kegiatan Inti (35 menit):

- 1) Peserta didik memperhatikan penggunaan aplikasi pengolah angka seperti:
 - a) Pengertian Microsoft Excel.
 - b) Langkah Menjalankan Microsoft Excel.
 - c) Membuat Workbook kosong.
 - d) Mengganti nama Worksheet.
- 2) Peserta didik menyimpulkan penggunaan aplikasi pengolah angka.
- 3) Peserta didik mempraktekan penggunaan aplikasi pengolah angka dengan membuat:
 - a) Menjalankan Microsoft Excel dengan 2 cara.
 - b) Membuat Workbook kosong.
 - c) Mengganti nama Worksheet.

c. Penutup (5 menit):

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran.
 - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah di laksanakan.
 - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.
- 2) Kegiatan guru yaitu:
 - a) Merencanakan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

H. Alat/Bahan Dan Media Pembelajaran

1. Alat : Papan tulis dan spidol.
2. Bahan : Modul Pembelajaran, Power Point.
3. Media : LCD, Proyektor, Laptop.

I. Sumber Belajar

1. Tim LP2IP. 2014. *Otomatisasi Perkantoran*. Yogyakarta: LP2IP Yogyakarta.
2. Agus Siswanto, Tri. 2013. *Otomatisasi Perkantoran 1*. Kemendikbud: Jakarta.
3. Kuraesin, Anih. 2016. *Modul Guru Pembelajar SMK*. Kemendikbud: Jakarta.

J. Penilaian Pembelajaran

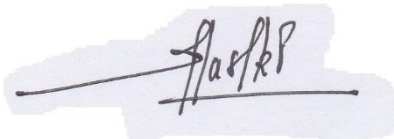
1. Teknik Penilaian:

- a. Tugas praktek :
 - 1) Menjalankan Ms. Excel dengan 2 cara.
 - 2) Membuat Workbook kosong.
 - 3) Mengganti nama Worksheet.

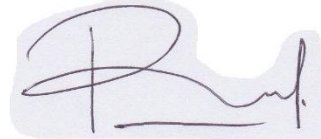
Klaten, 15 Oktober 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT



Sulastri, S. Pd.



Muhammad Fajrul Falaq

LAMPIRAN

Materi

MICROSOFT EXCEL

A. Pengertian Ms. Excel

Microsoft Excel adalah program aplikasi bisnis yang digunakan untuk membuat tabel, grafik, mengolah angka, dan perhitungan bisnis serta dapat mempresentasikannya ke dalam bentuk diagram atau grafik. Fungsi dari Ms. Excel adalah utk melakukan operasi perhitungan serta dapat mempresentasikan data dalam bentuk tabel.

Microsoft Excel bisa digunakan untuk membuat tabel perhitungan sederhana hingga analisis data yang kompleks. Fungsi dari formula tersedia bisa digunakan untuk mengolah data untuk berbagai keperluan. *Output* satau sajian data juga bisa diatur secara cepat sehingga dapat tampil menarik dan professional, termasuk pemberian grafik untuk mendeskripsikan data secara visual. Lembar kerja Ms Excel dalam satu sheet terdiri dari 16384 kolom (coloums) dan 1048576 baris (rows).

Komponen penting dalam Ms. Excel, antara lain:

- 1) Coloum/kolom; bagian dari spreadsheet yang membujur dari atas ke bawah atau dengan kata lain posisinya adalah vertikal di excel. Kolom diberi nama dengan huruf A, B, C dan seterusnya.
- 2) Row/baris; bagian dari spreadsheet yang membujur dari kiri ke kanan atau dengan kata lain terletak dalam posisi horizontal. Di excel diberi nama dengan nomor 1, 2, 3 dan seterusnya.
- 3) Cell/sel: kotak kecil di spreadsheet, merupakan titik pertemuan antara kolom dengan baris. Di excel, sel ditulis dengan koordinat (kolom, baris) misalnya A1, B3, C39, dan seterusnya.
- 4) Range: merupakan sekelompok cell yang akan mendapat aksi sama sesuai perintah yang anda jalankan. Pemberian alamat/ address dilakukan mulai dari cell sudut kiri atas sampai cell sudut kanan bawah. Contoh : A4:D6 → range mulai dari cell A4 sampai cell D6.
- 5) Name box dan Formula Bar: area ini terletak di bawah grup, formula bar digunakan untuk menuliskan formula yang bermanfaat melakukan perhitungan di sel-sel. Sedangkan kotak nama digunakan untuk menuliskan nomor sel yang terpilih.

Program Microsoft Excel digunakan oleh berbagai kalangan pengguna komputer, mulai dari pelajar atau mahasiswa hingga kalangan bisnis dan perkantoran.

B. Langkah Menjalankan Ms. Excel

Terdapat 2 cara dalam membuka Microsoft Excel, yaitu :

1. Klik dua kali pada shortcut Ms Excel pada layar desktop
2. Klik *Start*, klik *All Programs*, klik Microsoft Office, klik Microsoft Excel

C. Membuat *Workbook* Kosong

Pengguna dapat membuat workbook kosong dengan cara berikut :

1. Klik tab file
2. Klik pilihan blank workbook, kemudia klik Create
3. File baru akan muncul dengan format .xlsx

Terdapat tiga worksheet di dalam satu workbook baru yang terdiri atas Sheet1, Sheet2, Sheet3. Dalam worksheet terdapat kolom A, B, C dan seterusnya serta baris 1, 2, 3, dan seterusnya. Untuk berpindah worksheet klik tab worksheet yang berada dibawah halaman sesuai worksheet yang ingin dituju.

Apabila ingin berpindah workbook, klik ikon minimize di bagian pojok kanan atas workbook, kemudia pilih workbook yang diinginkan.

D. Mengganti Nama *Worksheet*

Secara default, worksheet yang terdapat dalam workbook akan diberi nama sheet1, sheet2, sheet3, dst. Pengguna dapat mengubah nama worksheet sesuai keinginan. Langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pastikan pengguna berada pada tab home
2. Pilih opsi format dan klik opsi rename sheet yang muncul
3. Ketik nama baru untuk worksheet pada tab worksheet
4. Cara lain yang dapat dilakukan adakah dengan mengklik kanan pada tab worksheet yang hendak diubah namanya dan pilih opsi rename.
5. Atau dapat juga dilakukan dengan klik ganda pada tab worksheet, kemudian ketik nama yang diinginkan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN(RPP)

A. Identitas Program Pendidikan, meliputi

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Mata Pelajaran	: Teknologi Perkantoran
Komp.Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester	: X/1 (Gasal)
Tahun Pelajaran	: 2017-2018
Alokasi Waktu	: 1 x 4 x 45 Menit
Pertemuan	: Keenam

B. Kompetensi Inti Dan Kompetensi Dasar

1. Kompetensi Inti:

a. Pengetahuan:

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional dan internasional.

b. Keterampilan:

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

2. Kompetensi Dasar:
 - a. KD pada KI pengetahuan:
Menerapkan pengoprasian aplikasi pengolah angka.
 - b. KD pada KI keterampilan:
Mengoprasikan aplikasi pengolah angka.

C. Indikator Pencapaian

3. Indikator KD pada KI pengetahuan
 - a. Menjelaskan aplikasi pengolah angka.
 - b. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah angka.
 - c. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah angka.
4. Indikator KD pada KI keterampilan
 - a. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran.
 - b. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah angka.
 - c. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah angka.

D. Tujuan Pembelajaran

Melalui tanya jawab, menggali informasi dan praktek, peserta didik dapat :

1. Menjelaskan aplikasi pengolah angka dengan baik dan bertanggung jawab.
2. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah angka dengan baik dan bertanggung jawab.
3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah angka dalam pembuatan dokumen perkantoran dengan baik dan bertanggung jawab.
4. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran dengan baik dan bertanggung jawab.
5. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah angka dengan baik dan bertanggung jawab.
6. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah angka dengan baik dan bertanggung jawab.

E. Materi Pembelajaran

Microsoft Excel

- Pengenalan Microsoft Excel

F. Pendekatan, Strategi Dan Metode

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Model : *Discovery Based Learning*
3. Strategi dan Metode : Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit):

- 1) Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan.
- 2) Menyampaikan kompetensi yang akan di capai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-sehari.
- 3) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan.

b. Kegiatan Inti (150menit):

- 1) Peserta didik memperhatikan penggunaan aplikasi pengolah angka seperti:
 - a) Memberi warna tab Worksheet.
 - b) Mengatur ulang urutan Worksheet.
- 2) Peserta didik menyimpulkan penggunaan aplikasi pengolah angka.
- 3) Peserta didik mempraktekan penggunaan aplikasi pengolah angka dengan membuat:
 - a) Memberi warna tab Worksheet.
 - b) Mengatur ulang urutan Worksheet.
 - c) Membuat Workbook di Ms. Excel dengan beberapa ketentuan.

c. Penutup (15menit):

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran.
 - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah di laksanakan.
 - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.
- 2) Kegiatan guru yaitu:
 - a) Merencanakan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

H. Alat/Bahan Dan Media Pembelajaran

1. Alat : Papan tulis dan spidol.
2. Bahan : Modul Pembelajaran, Power Point.
3. Media : LCD, Proyektor, Laptop.

I. Sumber Belajar

1. Tim LP2IP. 2014. *Otomatisasi Perkantoran*. Yogyakarta: LP2IP Yogyakarta.
2. Agus Siswanto, Tri. 2013. *Otomatisasi Perkantoran 1*. Kemendikbud: Jakarta.
3. Kuraesin, Anih. 2016. *Modul Guru Pembelajar SMK*. Kemendikbud: Jakarta.

J. Penilaian Pembelajaran

1. Teknik Penilaian:

- a. Tugas praktek :
 - 1) Menjalankan Ms. Excel
 - 2) Membuat Workbook kosong
 - 3) Mengganti nama Worksheet

2. Instrumen Penilaian:

- a. Soal (Terlampir)

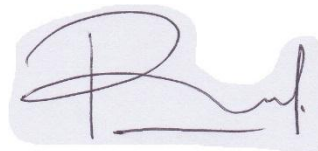
Klaten, 15 Oktober 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Sulastri, S. Pd.

Mahasiswa PLT



Muhammad Fajrul Falaq

LAMPIRAN

Materi

MICROSOFT EXCEL

E. Memberi Warna Tab *Worksheet*

Langkah memberi warna *Tab Worksheet* sebagai berikut:

- 1) Pastikan berada pada *Worksheet* yang tabnya hendak diberi warna
- 2) Masuk ke *Tab Home*, pilih opsi *Format*, dan klik opsi *Tab Color*
- 3) Pilih salah satu warna yang sesuai dengan *Tab*

F. Mengatur Ulang Urutan *Worksheet*

Langkah mengatur ulang urutan *Worksheet* sebagai berikut:

- 1) Pastikan berada pada *Worksheet* yang hendak diatur ulang urutannya.
- 2) Masuk ke *Tab Home*, pilih opsi *Format*, dan klik opsi *Move Or Copy Sheet*
- 3) Pada kotak dialaog yang muncul, lakukan pengaturan berikut ini :
 - a) Jika ingin memindahkan *Worksheet* ke *Workbook* yang lain pilih nama *workbook* sebagai tujuan pemindahan ke kotak *to book*.
 - b) Jika ingin memindah urutan *Worksheet* di dalam *Workbook* yang sama, tentukan urutan baru di kolom *Before Sheet*.
 - c) Jika ingin memperoleh hasil penggandaan dari *Worksheet* yang dipindahkan, aktifkan opsi *Create A Copy*.

TUGAS

PRAKTEK

Buatlah sebuah workbook pada Ms. Excel dengan ketentuan sebagai berikut:

- Berisi 12 worksheet
- Ganti nama worksheet-worksheet tersebut dengan nama bulan, mulai dari januari hingga desember (berjumlah 12) !
- Berilah warna yang berbeda untuk masing-masing tab bulan tsb!

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas Program Pendidikan, meliputi

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Mata Pelajaran	: Teknologi Perkantoran
Komp. Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester	: X/1 (Gasal)
Tahun Pelajaran	: 2017-2018
Alokasi Waktu	: 1 x 4 x 45 Menit
Pertemuan	: Ketujuh

B. Kompetensi Inti Dan Kompetensi Dasar

1. Kompetensi Inti:

a. Pengetahuan:

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional dan internasional.

b. Keterampilan:

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

2. Kompetensi Dasar:
 - a. KD pada KI pengetahuan:
Menerapkan pengoprasian aplikasi pengolah angka.
 - b. KD pada KI keterampilan:
Mengoprasikan aplikasi pengolah angka.

C. Indikator Pencapaian

1. Indikator KD pada KI pengetahuan
 - a. Menjelaskan aplikasi pengolah angka.
 - b. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah angka.
 - c. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah angka.
2. Indikator KD pada KI keterampilan
 - a. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran.
 - b. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah angka.
 - c. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah angka.

D. Tujuan Pembelajaran

Melalui tanya jawab, menggali informasi dan praktek, peserta didik dapat :

1. Menjelaskan aplikasi pengolah angka dengan baik dan bertanggung jawab.
2. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah angka dengan baik dan bertanggung jawab.
3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah angka dalam pembuatan dokumen perkantoran dengan baik dan bertanggung jawab.
4. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran dengan baik dan bertanggung jawab.
5. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah angka dengan baik dan bertanggung jawab.
6. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah angka dengan baik dan bertanggung jawab.

E. Materi Pembelajaran

Microsoft Excel

- Pembuatan Format Data Tabel

F. Pendekatan, Strategi Dan Metode

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Model : *Discovery Based Learning*
3. Strategi dan Metode : Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit):

- 1) Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan.
- 2) Menyampaikan kompetensi yang akan di capai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-sehari.
- 3) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan.

b. Kegiatan Inti (150 menit):

- 1) Peserta didik memperhatikan penggunaan aplikasi pengolah angka seperti:
 - a) Membuat Format Tabel.
 - b) Menggunakan Fasilitas Tabel.
- 2) Peserta didik menyimpulkan penggunaan aplikasi pengolah angka.
- 3) Peserta didik mempraktekan penggunaan aplikasi pengolah angka dengan membuat:
 - a) Membuat Tabel Dengan 2 Cara.
 - b) Menggunakan Kalkulasi Kolom Otomatis.
 - c) Penambahan Area Tabel.

c. Penutup (15 menit):

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran.
 - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah di laksanakan.
 - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.
- 2) Kegiatan guru yaitu:
 - a) Merencanakan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

H. Alat/Bahan dan Media Pembelajaran

1. Alat : Papan tulis dan spidol.
2. Bahan : Modul Pembelajaran, Power Point.
3. Media : LCD, Proyektor, Laptop.

I. Sumber Belajar

1. Tim LP2IP. 2014. *Otomatisasi Perkantoran*. Yogyakarta: LP2IP Yogyakarta.
2. Agus Siswanto, Tri. 2013. *Otomatisasi Perkantoran 1*. Kemendikbud: Jakarta.
3. Kuraesin, Anih. 2016. *Modul Guru Pembelajar SMK*. Kemendikbud: Jakarta.

J. Penilaian Pembelajaran

1. Teknik Penilaian:

- a. Penilaian Praktek :
 - 1) Membuat Tabel Dengan 2 Cara.
 - 2) Menggunakan Kalkulasi Kolom Otomatis.
 - 3) Penambahan Area Tabel.

Klaten, 28 Oktober 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT

Sulastri, S. Pd.

Muhammad Fajrul Falaq

LAMPIRAN

Materi

MEMBUAT FORMAT TABEL

Tabel adalah salah satu fitur yang digunakan untuk mengatur dan menganalisis data. Ada 2 cara yang dapat dilakukan untuk membuat tabel, yaitu :

1. Pada *Tab Insert*, pilih *Table*, atau dengan menekan tombol kombinasi Ctrl+T pada keyboard sehingga muncul kotak *Dialog Create Table*. Setelah itu pengguna dapat menyorot area mana yang akan dijadikan tabel. Dengan cara ini, model tabel yang digunakan adalah *Default Style* dari Ms. Excel.
2. Pada *Tab Home*, pilih *Format As Table* lalu pilih *Style* mana yang akan digunakan. Setelah itu cara pengerjaannya sama seperti yang pertama.

Beberapa fasilitas yang ada pada tabel Ms. Excel, antara lain:

1. *Sort, Filter, dan Search*

Pada setiap nama atau judul kolom, fasilitas filter secara otomatis telah diaktifkan. Fasilitas filter ada beberapa jenis, yaitu: *Sort A to Z*, *Sort Z to A*, *Sort By Colour*, *Text Filter*, *Filter by Colour*, dan *Filter by search*.

2. *Freeze*

Pengguna *Scrolling* ke bawah pada tabe, maka judul kolom tidak akan ikut bergeser, melainkan tetap berada di atas dan menempati posisi nama-nama kolom.

3. *Kalkulasi Kolom Otomatis*

Tabel pada Ms. Excel telah disertai fasilitas kalkulasi kolom otomatis yang dapat diaktifkan dengan memberi *Checklist* pada *Checkbox Total Row*.

Checkbox berada pada *Tab Table Design*, bagian grup *Table Style Options*. Kemudian ditambahkan baris total pada baris terakhir tabel yang berisi jumlah dari data pada masing-masing kolom.

Jika kolom belum terkalkulasi, maka pengguna cukup klik tanda panah kecil pada *Cell* total kolom tersebut dan dipilih formula mana yang akan digunakan.

4. Penamaan *Cell* Otomatis

Fitur ini mempermudah pengguna dalam pemilihan nama-nama *Cell* di beberapa kolom. Misal, jika pengguna ingin menghitung beberapa data dalam *Cell*, ketikkan “=” dan klik *Cell* yang akan dihitung, maka akan muncul nama cell secara otomatis. Kemudian masukkan perintah perhitungan yang di inginkan.

5. Penambahan Area Tabel

Pengguna dapat menambahkan kolom pada atau baris pada tabel dengan mengarahkan cursor pada sudut kanan bawah tabel (berupa siku berwarna biru) lalu tarik sampai dengan area yang diinginkan.

Cara lain yang bisa dilakukan adalah dengan mengetikkan judul dengan mengetikkan judul kolomnya lalu tekan simbol *Enter*.

6. Mengubah Tabel Menjadi *Range*

Jika table ingin diubah menjad range lagi, klik *Convert to Range* pada *Table Tools Design. Grup tools*. Setelah itu akan muncul kotak dialog untuk konfirmasi apakah tabel akan benar-benar diubah menjadi range.

7. *Publish ke Sharepoint Server*

Tabel pada Ms. Excel dapat di *Publish* ke *Sharepoint Server*. *Sharepoint* adalah sistem manajemen berbasis web yang digunakan untuk menjalankan situs-situs web yang terdiri atas ruangan kerja (*Shared Workspace*) dan dokumen yang digunakan secara bersama-sama (*Shared Documents*).

Klik *Export Table to Sharepoint List* pada *Tab Table Tools Design, Grup External Table Data*, lalu klik *Export*.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas Program Pendidikan, meliputi

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Mata Pelajaran	: Teknologi Perkantoran
Komp. Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester	: X/1 (Gasal)
Tahun Pelajaran	: 2017-2018
Alokasi Waktu	: 1 x 4 x 45 Menit
Pertemuan	: Kedelapan

B. Kompetensi Inti Dan Kompetensi Dasar

1. Kompetensi Inti:

a. Pengetahuan:

Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional dan internasional.

b. Keterampilan:

Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

2. Kompetensi Dasar:
 - a. KD pada KI pengetahuan:
Menerapkan pengoprasian aplikasi pengolah angka.
 - b. KD pada KI keterampilan:
Mengoprasikan aplikasi pengolah angka.

C. Indikator Pencapaian

1. Indikator KD pada KI pengetahuan
 - a. Menjelaskan aplikasi pengolah angka.
 - b. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah angka.
 - c. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah angka.
2. Indikator KD pada KI keterampilan
 - a. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran.
 - b. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah angka.
 - c. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah angka.

D. Tujuan Pembelajaran

Melalui tanya jawab, menggali informasi dan praktek, peserta didik dapat :

1. Menjelaskan aplikasi pengolah angka dengan baik dan bertanggung jawab.
2. Mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah angka dengan baik dan bertanggung jawab.
3. Menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah angka dalam pembuatan dokumen perkantoran dengan baik dan bertanggung jawab.
4. Memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran dengan baik dan bertanggung jawab.
5. Membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah angka dengan baik dan bertanggung jawab.
6. Mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah angka dengan baik dan bertanggung jawab.

E. Materi Pembelajaran

Microsoft Excel

- Format Data Tabel
- Mengolah Data Tabel
- Penggunaan Formula-Formula Pada Aplikasi Pengolah Angka

F. Pendekatan, Strategi Dan Metode

1. Pendekatan : *Scientific*
2. Model : *Discovery Based Learning*
3. Strategi dan Metode : Tanya Jawab

G. Kegiatan Pembelajaran

- a. Pendahuluan/Kegiatan Awal (15 menit):
 - 1) Mengkondisikan suasana belajar yang menyenangkan.
 - 2) Menyampaikan kompetensi yang akan di capai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-sehari.
 - 3) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan

- b. Kegiatan Inti (150 menit):
 - 1) Peserta didik memperhatikan penggunaan aplikasi pengolah angka seperti:
 - a) Format Data Tabel.
 - b) Mengolah Data Tabel.
 - c) Penggunaan Formula-Formula Pada Aplikasi Pengolah Angka.
 - 2) Peserta didik menyimpulkan penggunaan aplikasi pengolah angka.
 - 3) Peserta didik mempraktekan penggunaan aplikasi pengolah angka dengan membuat:
 - a) Meratakan Tampilan Data.
 - b) Membuat Nomor Urut.
 - c) Menggunakan Formula/ Fungsi Dasar.

- c. Penutup (15 menit):
 - 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran.
 - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah di laksanakan.
 - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran.
 - 2) Kegiatan guru yaitu:
 - a) Merencanakan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

H. Alat/Bahan Dan Media Pembelajaran

1. Alat : Papan tulis dan spidol.
2. Bahan : Modul Pembelajaran, Power Point.
3. Media : LCD, Proyektor, Laptop.

I. Sumber Belajar

1. Tim LP2IP. 2014. *Otomatisasi Perkantoran*. Yogyakarta: LP2IP Yogyakarta.
2. Agus Siswanto, Tri. 2013. *Otomatisasi Perkantoran 1*. Kemendikbud: Jakarta.
3. Kuraesin, Anih. 2016. *Modul Guru Pembelajar SMK*. Kemendikbud: Jakarta.

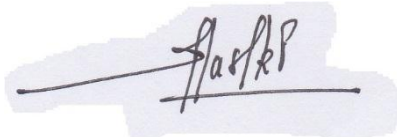
J. Penilaian Pembelajaran

1. Teknik Penilaian:

- a. Penilaian Praktek :
 - 1) Meratakan Tampilan Data.
 - 2) Membuat Nomor Urut.
 - 3) Menggunakan Formula/ Fungsi Dasar.

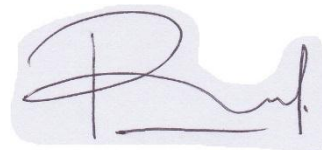
Klaten, 1 November 2017

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Sulastri, S. Pd.

Mahasiswa PLT



Muhammad Fajrul Falaq

LAMPIRAN

MATERI

FORMAT DATA TABEL

1. Jenis-Jenis Data

a. Data Label

Jenis data yang tidak dapat dioperasikan oleh operator matematika dalam Ms. Excel. Data ini berisi angka dengan format teks huruf atau tanda baca, dan selalu rata kiri. Data label antara lain:

- Huruf : A, a, B, b, dst.
- Angka : 1, 2, 3, 4, dst.
- Simbol : !, @, #, \$, dsb.
- Spasi : (*Space*)

b. Data Numerik

Jenis data yang dapat dioperasikan dengan operator matematika di Ms. Excel. Data dapat dijumlahkan, dikurangkan, dikali, dibagi, dan dipangkatkan. Data numerik antara lain:

- Bilangan bulat : 11
- Bilangan desimal : 0,1
- Bilangan negatif atau positif : +20, -20

c. Data Waktu

Format data waktu antara lain:

- 08.30
- 11 pm
- 2 am

d. Data Tanggal

Format data tanggal antara lain:

- Januari 1, 2017
- 1/1/2017
- 1-Jan-2017
- 25-03-2014

2. Memperbaiki Kesalahan Pengetikan

Langkah-langkah dalam memperbaiki kesalahan pengetikan:

- 1) Pilih sel yang ingin diperbaiki, lalu tekan tombol F2.
- 2) Perbaiki data yang salah kemudian tekan Enter.

3. Menghapus Data

Menggunakan tombol *Delete* (akan menghapus keseluruhan). Untuk menghapus format tampilan data/ sel dengan klik kanan *Mouse*, kemudian pilih *Clear Contents*.

4. Meratakan Tampilan Data

Langkah-langkah meratakan tampilan data :

- 1) Block data yang akan diubah.
- 2) Klik tab *Home*, di bagian alignment, klik tanda panah kecil di bagian pojok kanan bawah.
- 3) Setelah muncul kotak dialog *Format as Table*, pilih *Table Alignment*.
- 4) Lakukan pemilihan sesuai dengan keinginan, vertical, horizontal, dsb.
- 5) Klik OK.

5. Membuat Nomor Urut

Langkah-langkah penomoran secara otomatis pada Ms. Excel :

- 1) Tulis angka awal pembuatan nomor dengan tanda petik atas (‘)
- 2) Tarik ke bawah atau ke kanan angka yang ingin dibuat urutan.
- 3) Atau dengan cara mengetik angka 1, kemudian tekan enter dan klik angka 2. Blok kedua angka tersebut, klik dan tahan titik hitam kecil di pojok kanan bawah kemudian seret ke bawah

MENGOLAH DATA TABEL

Formula adalah suatu program atau sistem siap pakai yang terdapat di Ms. Excel. Formula digunakan sebagai alat untuk membantu perhitungan ketika bekerja dalam Ms. Excel. Sifat-sifat formula pada Ms. Excel:

- Diawali dengan tanda (=).
- Tidak boleh mengandung tanda (‘) atau (“) untuk data angka , kecuali data label.
- Harus dilengkapi dengan argumen.

Cara-cara dalam menggunakan formula di Ms. Excel, antara lain:

- Langsung diketik manual
- Memakai *Insert Function* untuk memasukan formula secara otomatis
- Menggunakan tombol Shift + F3

Beberapa contoh formula singkat pada Ms. Excel antara lain:

- =SUM (A2:A10) maksudnya adalah penjumlahan dari sel A2 sampai sel A10.
- =AVERAGE (A2:A10) maksudnya adalah nilai rata-rata dari sel A2 sampai sel A10.

Penggunaan Formula/ Fungsi Dasar

- a. Aritmatika dasar : fungsi penjumlahan (+), pengurangan (-), perkalian (*), pembagian (/).
- b. SUM : berfungsi menjumlahkan data.
- c. MIN : berfungsi untuk mencari nilai terendah dari kumpulan data.
- d. MAX : berfungsi untuk mencari nilai tertinggi dari kumpulan data.
- e. AVERAGE : berfungsi untuk mencari nilai rata-rata.
- f. COUNT : berfungsi untuk menghitung banyak nya data.



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DAERAH MUHAMMADIYAH KLATEN
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id> e-mail
admin@smkmuh2klaten.sch.id

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax. 0272)
321186


ULANGAN UMUM MID SEMESTER GASAL TAHUN PELAJARAN 2017/2018
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran
Hari/ Tanggal : Selasa, 17 Oktober 2017
Waktu : (90Menit)
Program Keahlian : Administrasi Perkantoran
Kelas : X (SEPULUH)

-
- I. Berilah tanda silang (X) Pada huruf A, B, C,D atau E pada lembar jawab untuk jawaban yang paling benar
1. K3 merupakan singkatan dari
 - a. Kesehatan dan keamanan kerja
 - b. Kesehatan dan keselamatan kerja
 - c. Kesehatan dan keindahan kerja
 - d. Kesehatan dan Kegiatan kerja
 - e. Kesehatan dan kelayakan kerja
 2. Suatu Ilmu yang diterapkan untuk meningkatkan kualitas hidup tenaga kerja melalui peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit akibat kerja melalui peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit akibat kerja adalah pengertian dari....
 - a. Kesehatan kerja
 - b. Kelayakan kerja
 - c. Keselamatan kerja
 - d. Keseimbangan kerja
 - e. Keamanan kerja
 3. Yang menjadi wilayah kerja jari tengah kiri adalah....
 - a. Mengetik huruf A Q Z, angka 1
 - b. Mengetik huruf W S X dan angka 2
 - c. Mengetik huruf D E C dan angka 3
 - d. Mengetik huruf F R V dan angka 4
 - e. Mengetik Spasi
 4. Untuk mengetik kata **AKU** urutan jari yang digunakan yaitu.....
 - a. Tengah kiri, telunjuk kanan dan telunjuk kiri
 - b. Manis kiri, telunjuk kanan dan tengah kiri
 - c. Telunjuk kiri, manis kanan dan telunjuk kiri
 - d. Kelingking kiri, tengah kanan dan telunjuk kiri
 - e. Manis kiri, telunjuk kanan dan tengah kiri
 5. U J M merupakan wilayah kerja untuk jari
 - a. Kelingking kiri
 - b. Manis kiri
 - c. Tengah kiri
 - d. Manis kanan
 - e. Telunjuk kanan
 6. Yang bertugas mengetik Ctrl dan Shift adalah....
 - a. Jari telunjuk
 - b. Ibu jari
 - d. Jari tengah
 - e. Jari manis

- c. Jari kelingking
7. Berikut ini merupakan tujuan penerapan Kesehatan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), kecuali....
- Melindungi kesehatan Keamanan dan keselamatan kerja
 - Meningkatkan efisiensi dan produktifitas kerja
 - Menjamin Keselamatan setiap orang lain yang berada dilingkungan kerja
 - Mencegah terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja
 - Menjamin Kehidupan yang lebih baik
8. Dibawah ini merupakan kerugian akibat kecelakaan kerja kecuali...
- Kekacauan organisasi
 - Keluhan dan kesedihan
 - Kematian
 - Keracunan
 - Kelainan dan cacat
9. Ilmu tentang manusia dalam usaha untuk meningkatkan kenyamanan di lingkungan kerja disebut dengan
- Argonomi
 - Ergonomi
 - Ekologi
 - Erporasi
 - Ekonomi
10. Apa arti dari bahasa latinnya *Nomos*
- Sehat
 - Selamat
 - Kerja
 - Hukum Alam
 - Usaha
11. Berikut ini aspek ergnomis yang harus dipertimbangkan dalam dunia kerja, kecuali
- Luas ruang kerja
 - Sikap duduk
 - Bentuk dan ukuran kursi
 - Posisi layar
 - Warna ruang kerja
12. Satuan Kebisingan dinyatakan dalam bentuk
- Ohm
 - Desibel
 - Amper
 - Volt
 - Farenhait
13. Berikut ini merupakan radiasi yang dipancarkan oleh layar monitor, yaitu....
- Sinar cahaya
 - Sinar gama
 - Gelombang Suara
 - Gelombang sinyal
 - Radiasi elektromagnetik frekuensi sangat rendah
14. Yang dimaksud *Touchtyping* adalah...
- Teknik mengetik menggunakan 11 jari tanpa menggunakan papan keyboard
 - Teknik mengetik menggunakan 10 jari
 - Teknik mengetik menggunakan 10 jari dengan melihat papan keyboard
 - Teknik mengetik menggunakan 10 jari tanpa menggunakan papan keyboard
 - Teknik mengetik 10 jari dengan tanpa melihat papan keyboard
15. Kecepatan mengetik normal bagi seseorang adalah 30-40 kpm, artinya orang tersebut mampu mengetik sebanyak....

- a. 40 sampai 50 entakan per menitnya
 - b. 20 sampai 30 entakan per menitnya
 - c. 30 sampai 40 entakan per menitnya
 - d. 30 sampai 40 kata permenitnya
 - e. 40 sampai 50 kata permenitnya
16. Sebuah papan yang terdiri dari tombol-tombol untuk mengetikan kalimat, angka, bilangan, serta simbol-simbol khusus yang berguna untuk membuat ekspresi tertentu disebut dengan....
- a. Mouse
 - b. Keypad
 - c. Keylock
 - d. Keyboard
 - e. Tuts
17. Posisi layar dari pekerja/operator yang ideal adalah...
- a. 40 cm sampai dengan 50 cm
 - b. 50 cm sampai dengan 60 cm
 - c. 60 cm sampai dengan 70 cm
 - d. 70 cm sampai dengan 80 cm
 - e. 80 cm sampai dengan 90 cm
18. Bunyi atau suara yang timbul akibat dari aktivitas tertentu yang tidak dikehendaki dan bersifat mengganggu, disebut dengan
- a. Keramaian
 - b. Kegaduhan
 - c. Kebisingan
 - d. Kesibukan
 - e. Ketidakmenentuan
19. Tipe keybord yang digunakan di Indonesia adalah ...
- a. Alphabet
 - b. Qwerty
 - c. Dvorax
 - d. Qwertz
 - e. Azerty
20. Microsoft Word adalah aplikasi....
- a. Pengolah data
 - b. Pengolah angka
 - c. Pengolah kata
 - d. Presentasi
 - e. Database
21. Microsoft Word mempunyai kegunaan sebagai berikut kecuali....
- a. Menganalisis data
 - b. Membuat dokumen
 - c. Membuat laporan
 - d. Membuat brosur
 - e. Membuat surat
22. Fasilitas *Line Spacing* digunakan untuk....
- a. Mengubah jarak antar baris
 - b. Mengubah bentuk huruf
 - c. Mengubah ukuran kertas
 - d. Mengubah orientasi dokumen
 - e. Mengubah batas margin
23. Fasilitas dalam Ms Word yang digunakan untuk menambah artistic dokumen adalah
- a. Clip Art
 - b. Shape
 - c. Word Art
 - d. Text Box
 - e. Cropping

24. Fasilitas dalam Ms Word yang digunakan untuk mengurangi ukuran gambar dengan menghapus tepi vertikal atau tepi horizontal suatu objek, adalah....
- Clip Art
 - Shape
 - Word Art
 - Teks Box
 - Cropping
25. Jika ingin mengubah batas margin, kita harus membuka bagian *Page Setup*. *Page Set Up* terdapat dalam tab....
- Home
 - Insert
 - Page Layout
 - Review
 - View
26. Font digunakan untuk
- Mengatur posisi kertas
 - Mengatur Jarak baris
 - Mengatur jenis huruf
 - Mengatur ukuran huruf
 - Mengatur nomor halaman
27. Untuk membuat rata kanan dan kiri, digunakan opsi...
- Align left
 - Align right
 - Justify
 - Center
 - Change case
28.  Apakah fungsi gambar disamping ?
- Mengcopi
 - Menampilkan hasil copian
 - Memindahkan
 - Memberi warna huruf
 - Menyimpan dokumen
29. Untuk memberi atau menulis rumus dapat dilakukan melalui menu...
- Insert → Equation
 - Insert → Shape
 - Insert → Page Number
 - Home → Page Number
 - Home → Change Case
30. *Header and Footer* diatur melalui tab...
- Insert
 - Edit
 - View
 - Format
 - Page layout

II. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan singkat dan benar pada lembar jawab yang tersedia

- Apa yang dimaksud dengan (K3) !
- Sebutkan tujuan dari penerapan (K3) !
- Sebutkan keuntungan dari mengetik 10 jari!
- Sebutkan dan jelaskan cara mengubah orientasi halaman ?
- Sebutkan dan jelaskan 2 cara menjalankan program Microsoft Word 2010 !
- Jelaskan langkah-langkah mengubah orientasi halaman !
- Jelaskan cara menyisipkan tabel pada dokumen !
- Jelaskan cara mengubah ukuran kertas pada dokumen

I. Pilihan Ganda

- | | | |
|-------|-------|-------|
| 1. B | 11. E | 21. A |
| 2. A | 12. B | 22. A |
| 3. C | 13. E | 23. C |
| 4. D | 14. E | 24. E |
| 5. E | 15. D | 25. C |
| 6. C | 16. D | 26. C |
| 7. E | 17. B | 27. C |
| 8. D | 18. C | 28. E |
| 9. B | 19. B | 29. A |
| 10. D | 20. C | 30. A |

II. Esay

1. Yang dimaksud K 3 :
 - Ilmu pengetahuan yang diterapkan untuk mencegah kemungkinan terjadinya penyakit dan kecelakaan yang disebabkan oleh pekerjaan dan lingkungan kerja.
2. Tujuan dari penerapan K 3 :
 - a. Melindungi kesehatan, keaamanan, dan keselamatan tenaga kerja
 - b. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja
 - c. Menjamin keselamatan setiap orang lain yang berada di lingkungan kerja
 - d. Memelihara sumber produksi agar dapat digunakan secara aman dan efisien
 - e. Mencegah terjadinya kecelakaan dan penyakit kerja
3. Keuntungan mengetik 10 jari :
 - a. Efektivitas dan efisiensi kerja yang semakin meningkat
 - b. Mengurangi tingkat kelelahan akibat terus menerus melihat layar, tuts maupun naskah secara bergantian.
 - c. Memperlancar sirkulasi darah dan mencegah kram pada jari tangan karena beban kerja jaari satu sama lain dapat merata.

4. Cara mengubah orientasi halaman :
 - Klik tab *Page Layout*, dibagian *Page Setup* klik *Orientation*, klik *Potrait* atau *Landscape*

5. 2 cara menjalankan program Microsoft Word 2010 :
 - a. Klik dua kali pada icon Ms Word 2010 di desktop dan tunggu hingga muncul
 - b. Klik start / windows pada pojok kiri bawah, kemudian klik all programs, klik Microsoft Office, klik Microsoft Word 2010

6. – **(sama dengan nomor 4)**

7. Cara menyisipkan tabel pada dokumen :
 - Klik tab insert, klik table, sebuah menu drop down akan muncul.

8. Cara mengubah ukuran kertas pada dokumen :
 - Klik tab page layout, klik page setup, klik size, pilihan size akan muncul
 - Klik jenis size yang ingin digunakan, misalnya : letter, legal, A4, ds

DAFTAR PRESENSI X AP-1

SEMESTER GASAL

TAHUN AJARAN 2017/2018

No	No Induk	Nama Peserta Didik	Pertemuan dan Tanggal							
			1	2	3	4	5	6	7	8
			19/9	26/9	3/10	10/10	17/10	24/10	31/10	7/11
1	13391	Aris Setiawati	√	√	√	√	√	√	√	√
2	13392	Bella Vina Octavia	√	√	√	√	√	√	√	√
3	13393	Desi Ftriyani	√	√	√	√	√	√	√	√
4	13394	Dian Novita Sari	√	√	√	√	√	√	√	√
5	13395	Eka Teti Indriyani	√	√	√	√	√	√	√	S
6	13396	Erlina Wahyu M.	√	√	√	√	√	√	√	√
7	13397	Fadila Ernawati	√	√	√	√	√	√	√	√
8	13398	Febri Yanti	√	√	√	√	√	√	√	√
9	13399	Fenti Nurfita	√	√	√	√	√	√	√	√
10	13400	Fitriyani	√	√	√	√	√	√	√	√
11	13401	Fitwana Diah W.	√	√	√	√	√	√	√	√
12	13402	Haryanti	√	√	√	√	√	√	√	√
13	13403	Heppy Hantari P.	√	√	√	√	√	√	√	√
14	13404	Indah Susanti	√	√	√	√	√	√	√	√
15	13405	Kalis Novianti	√	√	√	√	√	√	√	√
16	13406	Kartika Sari	√	√	S	√	√	√	√	√
17	13407	Lely Mardhayanti	A	A	A	√	A	√	√	√
18	13408	Lia Pratiwi	√	√	√	√	√	√	√	√
19	13409	Lilis S. R.	√	√	√	√	√	√	√	√
20	13410	Lusi Andriani Ani	√	√	√	√	√	√	S	√
21	13411	Lusiana Indriani	√	√	√	√	√	√	√	√
22	13412	Mifta Fauzia	√	√	√	A	√	√	√	√
23	13413	Nanda Fitria	A	A	A	√	I	S	A	A
24	13414	Nova Reka Novelia	√	√	√	√	√	√	√	√
25	13415	Nur Aisiyah	√	√	√	√	√	√	√	√
26	13416	Nuri Oktaviani	-	-	-	-	-	-	-	-
27	13417	Putri Ayu Setiawati	√	√	√	√	√	√	√	√
28	13418	Putri Setyaningsih	√	√	√	√	√	√	√	√
29	13419	Ria Elavina	√	√	√	√	√	√	√	√
30	13420	Risa	√	√	√	√	√	√	√	√
31	13421	Selvia Eky Aprilia	√	√	√	√	√	√	√	√
32	13422	Tika Nur Hidayati	-	-	-	-	-	-	-	-
33	13423	Tina	√	√	√	√	√	√	√	√
34	13424	Tiwi Handayani	√	√	√	√	√	√	√	√
35	13425	Triyani	√	√	√	√	√	√	√	√

DAFTAR PRESENSI X AP-2

SEMESTER GASAL

TAHUN AJARAN 2017/2018

No	No Induk	Nama Peserta Didik	Pertemuan dan Tanggal							
			1	2	3	4	5	6	7	8
			20/9	27/9	4/10	11/10	18/10	25/10	1/11	8/11
1	13426	Ade Irma Nur K.	√	√	√	-	√	√	√	√
2	13427	Alifia Nur Aisyah	√	√	√	-	√	√	√	√
3	13428	Alfiana Putri Diva	√	√	√	-	√	√	√	√
4	13429	Aprilia Kartika Sari	√	√	√	-	√	√	√	√
5	13430	Arinda Yunita Sari	√	√	√	√	√	√	√	√
6	13431	Bintang Kurniasari	√	√	√	-	√	√	√	√
7	13432	Bulan Nur Aini	√	√	√	-	√	√	√	√
8	13433	Dita Avitasari	√	√	√	-	√	√	√	√
9	13434	Dwi Astuti	√	√	√	-	√	√	√	√
10	13435	Elinda Nur Pionita	√	√	√	-	√	√	√	√
11	13436	Erna Setyaningsih	√	√	√	-	√	√	√	√
12	13437	Galuh Febrianti	√	√	√	-	√	√	√	√
13	13438	Hari Kuswandari	√	√	√	-	√	√	√	√
14	13439	Hartini	√	√	√	-	√	√	√	√
15	13440	Heny Triyani	√	√	√	-	√	√	√	√
16	13441	Ina Kustyawati	√	√	√	-	√	√	√	√
17	13442	Lulu Mawaddah	√	√	√	-	√	√	√	√
18	13443	Mei Sri Winarsih	√	√	√	-	√	√	√	√
19	13444	Novi Rahmawati	√	√	√	-	√	√	√	√
20	13445	Novia Revi A.	√	√	√	-	√	√	√	√
21	13446	Refi Pratiwi	√	√	√	-	√	√	√	√
22	13447	Ririn Apriyani	√	√	√	-	√	√	√	√
23	13448	Rizki Hanifah	√	√	√	-	√	√	√	√
24	13449	Sabrina Dimitria	√	√	√	-	√	√	√	√
25	13450	Selviana Eka R.	√	√	√	-	√	√	√	√
26	13451	Shinta Rossy A.	√	√	√	-	√	√	√	√
27	13452	Siti Nur Aisah	√	√	√	-	√	√	S	√
28	13453	Sri Lestari	√	√	√	√	A	A	√	A
29	13454	Susmita Azahrah	√	√	√	-	√	√	√	√
30	13455	Tabriz Anisah	√	√	√	-	√	√	√	√
31	13456	Triyami	√	√	√	-	√	√	√	√
32	13457	Vira Aprilia	√	√	√	-	√	√	√	√
33	13458	Widia Dwi Yanti	√	√	√	-	√	√	√	√
34	13459	Widya Wijayanti	√	√	√	-	I	√	√	√

DAFTAR NILAI X AP 1
SEMESTER GASAL
TAHUN AJARAN 2017/2018

No	No Induk	Nama Peserta Didik	Penilaian dan Tanggal							
			1	2	3	4	MID	Keterangan	REMIDI	6
			19/9	26/9	3/10	16/10	17/10		31/10	24/10
1	13391	Aris Setiawati	80	81	83	82	78	Lulus		82
2	13392	Bella Vina Octavia	80	81	82		84	Lulus		81
3	13393	Desi Ftriyani	80	81	83	83	75	Remidi	76	82
4	13394	Dian Novita Sari	82	82	83	81	86,5	Lulus		83
5	13395	Eka Teti Indriyani	80	80	83	82	74	Remidi	76	81
6	13396	Erlina Wahyu M.	80	81	83	82	80,5	Lulus		81
7	13397	Fadila Ernawati	82	81	82	83	83	Lulus		82
8	13398	Febri Yanti	80	81	84	81	83	Lulus		81
9	13399	Fenti Nurfitia	82	82	82	83	72	Remidi	76	83
10	13400	Fitriyani	80	81	83	82	90,5	Lulus		82
11	13401	Fitwana Diah W.	80	81	83	83	83,5	Lulus		82
12	13402	Haryanti	80	81	82	83	72,5	Remidi	76	
13	13403	Heppy Hantari P.	82	82	84	83	88	Lulus		81
14	13404	Indah Susanti	80	80	83	82	83	Lulus		82
15	13405	Kalis Novianti	80	81	83	82	82	Lulus		82
16	13406	Kartika Sari	82	81	83	82	89,5	Lulus		82
17	13407	Lely Mardhayanti	80	81	83	82	76	Lulus		83
18	13408	Lia Pratiwi	80	80	82	83	91	Lulus		83
19	13409	Lilis S. R.	82	80	82	83	78,5	Lulus		82
20	13410	Lusi Andriani Ani	80	80	83	82	89	Lulus		82
21	13411	Lusiana Indriani	82	81	83	82	96,5	Lulus		82
22	13412	Mifta Fauzia	80	81	83		85	Lulus		81
23	13413	Nanda Fitria				81				
24	13414	Nova Reka Novelia	82	82	82	83	69,5	Remidi	76	82
25	13415	Nur Aisyah	84	81	82	83	83,5	Lulus		82
26	13416	Nuri Oktaviani								
27	13417	Putri Ayu Setiawati	80	82	81	83	69,5	Remidi	76	82
28	13418	Putri Setyaningsih	82	82	84	83	91	Lulus		81
29	13419	Ria Elavina	80	81	84	83	97,5	Lulus		81
30	13420	Risa	80	81	83	82	83,5	Lulus		
31	13421	Selvia Eky Aprilia	80	81	84	83	81,5	Lulus		81
32	13422	Tika Nur Hidayati								
33	13423	Tina	80	82	83	82	66,5	Remidi	76	83
34	13424	Tiwi Handayani	82	81	84	83	98,5	Lulus		81
35	13425	Triyani	80	81	83	82	83	Lulus		81

DAFTAR NILAI X AP-2
SEMESTER GASAL
TAHUN AJARAN 2017/2018

No	No Induk	Nama Peserta Didik	Penilaian dan Tanggal							
			1	2	3	4	MID	Keterangan	REMIDI	6
			19/9	26/9	3/10	16/10	17/10		31/10	24/10
1	13426	Ade Irma Nur K.	85	81	81	81	81	Lulus		81
2	13427	Alifia Nur Aisyah	83	82	81	81	85	Lulus		81
3	13428	Alfiana Putri Diva	85	81	82	81	92	Lulus		82
4	13429	Aprilia Kartika S.	80	80	81	81	84	Lulus		81
5	13430	Arinda Yunita Sari	83	81	82	83	77	Lulus		82
6	13431	Bintang Kurniasari	83	82	82	81	88,5	Lulus		82
7	13432	Bulan Nur Aini	85	81	82		85	Lulus		
8	13433	Dita Avitasari	85	81	81	81	85	Lulus		81
9	13434	Dwi Astuti	83	82	82	81	87,5	Lulus		82
10	13435	Elinda Nur Pionita	85	81	82	81	93	Lulus		82
11	13436	Erna Setiyaningsih	85	81	81	81	86,5	Lulus		81
12	13437	Galuh Febrianti	85	81	82	82	72	Remidi		82
13	13438	Hari Kuswandari	80	80	81	82	77,5	Lulus		81
14	13439	Hartini	85	82	82	82	79,5	Lulus		82
15	13440	Heny Triyani	85	82	81	81	87,5	Lulus		81
16	13441	Ina Kustyawati	80	82	81	82	83,5	Lulus		82
17	13442	Lulu Mawaddah	83	82	81	82	83	Lulus		82
18	13443	Mei Sri Winarsih	83	82	82	83	91,5	Lulus		81
19	13444	Novi Rahmawati	83	81	81	83	89	Lulus		81
20	13445	Novia Revi A.	83	81	81	82	78,5	Lulus		82
21	13446	Refi Pratiwi	85	81	82	81	90,5	Lulus		82
22	13447	Ririn Apriyani	83	81	82	81	85	Lulus		81
23	13448	Rizki Hanifah	80	82	81	82	75,5	Remidi		82
24	13449	Sabrina Dimitria	85	82	81	81	74,5	Remidi	76	81
25	13450	Selviana Eka R.	85	81	81	82	89	Lulus		82
26	13451	Shinta Rossy A.	85	81	81	82	93,5	Lulus		82
27	13452	Siti Nur Aisah	85	82	82	82	75,5	Remidi		82
28	13453	Sri Lestari	83	82	81	83				
29	13454	Susmita Azahrah	83	81	81	81	62	Remidi	76	82
30	13455	Tabriz Anisah	83	82	81	81	83	Lulus		81
31	13456	Triyami	85	81	81	81	89	Lulus		81
32	13457	Vira Aprilia	85	81	82	81	83	Lulus		82
33	13458	Widia Dwi Yanti	83	82	82	82	92	Lulus		82
34	13426	Widya Wijayanti	83	81	81	81	60	Remidi	76	81

DOKUMENTASI KEGIATAN PLT



Foto 1. Penerjunan PLT



Foto 2. Foto Bersama Anggota PLT UNY 2017



Foto 3. Praktek Mengajar Terbimbing



Foto 4. Pengawasan Ulangan Tengah Semester



Foto 5. Upacara Bendera Peringatan Sumpah Pemuda



Foto 6. Senam Pagi



Foto 7. Pengajian Tarjih Bulanan



Foto 8. Piket Sekolah



Foto 9. Pendampingan BTQ



Foto 10. Foto Bersama Peserta Didik Kelas X AP-1



Foto 11. Foto Bersama Peserta Didik Kelas XI MM 2

