

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
SMK NEGERI 1 JOGONALAN**



Di Susun Oleh :

NITA MEYLANI

14802241036

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Sekolah, Koordinator kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Sekolah, Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) UNY menyatakan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama : Nita Meylani
NIM : 14802241036
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi (FE)

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten dari tanggal 15 September s.d 15 November 2017. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Klaten, 15 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan



Purwanto, M.M., M.Pd

NIP 19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing



Drs. Iyan Sutikno

NIP19660702 200701 1 016

Mengetahui,

Kepala Sekolah

SMK Negeri 1 Jogonalan

Drs. Hionisus Prantu Aji

NIP. 196409131989031011

Koordinator PLT



Sridadi, S.Pd, M.Pd

NIP. 19700326 199403 1 002



KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga dapat menyelesaikan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten yang dilaksanakan pada tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017 dan pada akhirnya dapat menyelesaikan laporan PLT.

Pelaksanaan PLT ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan lancar berkat kerjasama yang baik dari pihak-pihak yang terkait. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Rochmat Wahab, M.A, selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta segenap pimpinan Universitas Negeri Yogyakarta, serta LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT).
2. Purwanto, M.M, M.Pd selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingannya dan arahan sehingga dapat menjalankan PLT dengan baik.
3. Drs. Dionisius Pramu Aji selaku kepala sekolah SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten, yang telah berkenan mengizinkan untuk melaksanakan kegiatan PLT di sekolah SMK Negeri 1 Jogonalan ini.
4. Dra. Is Hardewi, M.Pd selaku guru koordinator PLT yang telah berkenan meluangkan waktu untuk mengarahkan dalam kegiatan PLT.
5. Drs. Iyan Sutikno selaku guru pembimbing yang telah membantu dan memberi pengarahan selama proses Praktik Lapangan Terbimbing.
6. Semua guru dan Karyawan SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten yang telah membantu dan mendukung selama PLT berlangsung.
7. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten , khususnya kelas X AP 1 dan X AP 2 yang telah membantu kelancaran PLT.
8. Orang tua yang telah memberikan Doa serta bantuan dan dukungan baik yang berupa materi maupun moral kepada kami selama pelaksanaan PLT.
9. Teman-teman seperjuangan PLT SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten tahun 2017 (Tri Andriyati,Elsa Nugraheni,Alif Agustianto,Putu Nuratni,Muhammad Taufik) yang telah bersama-sama melaksanakan PLT dengan bahagia, kompak dan mendapat pengalaman berharga.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PLT dan pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam pelaksanaan PLT, penyusun merasa telah membuat banyak kesalahan dan kekhilafan. Untuk itu, penyusun memohon maaf

kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan program PLT. Akhir kata, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Klaten, 15 November 2017

Penyusun

Nita Meylani

DAFTAR ISI

LAPORAN INDIVIDU	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PERSIAPAN,PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	7
BAB III PENUTUP	23
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN.....	26

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Hasil Observasi Kondisi Sekolah dan Kondisi Kelas
- Lampiran 2. Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas dan Peserta Didik
- Lampiran 3. Kalender Pendidikan SMK Negeri 1 Jogonalan Tahun 2017/2018
- Lampiran 4. Jadwal Pelajaran SMK Negeri 1 Jogonalan Tahun Ajaran 2017/2018
- Lampiran 5. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 6. Daftar Nilai Siswa
- Lampiran 7. Daftar Presensi Siswa
- Lampiran 8. Daftar Jurnal Pembelajaran
- Lampiran 9. Matriks Program Kerja PLT
- Lampiran 10. Laporan Mingguan Pelaksanaan PLT
- Lampiran 11. Laporan Rekapitulasi Dana
- Lampiran 12. Dokumentasi

ABSTRAK
LAPORANG PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
LOKASI
SMK NEGERI 1 JOGONALAN KLATEN
OLEH
NITA MEYLANI
14802241036

Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa program studi pendidikan dari semua jurusan. Saat ini kegiatan PLT dilaksanakan secara terpadu dan dilaksanakan di sekolah. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan produktifitas tenaga pendidik, khususnya calon guru baik dalam segi kualitas maupun kuantitas.

Praktek Pengalaman Lapangan (PLT) telah dilaksanakan di SMK Negeri 1 Jogonalan selama dua bulan terhitung sejak tanggal 15 September sampai 15 November 2017. Selama praktik mengajar, penulis diberi amanah untuk mengampu kelas X dengan jumlah 2 kelas yakni X AP 1 dan X AP 2 pada mata pelajaran Teknologi Perkantoran. Adapun keberhasilan dari pelaksanaan program-program kami tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Keterlibatan Guru Pembimbing, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), dan peserta didik yaitu siswa-siswi SMK Negeri 1 Jogonalan akan sangat berpengaruh terhadap kesuksesan praktik kami. Ada pula kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan PLT yaitu Observasi, membuat Rancangan Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Media Pembelajaran Power Point, Praktik mengajar di kelas, dan mengumpulkan Laporan Pelaksanaan PLT. Dari kegiatan PLT ini diharapkan benar-benar bermanfaat bagi terciptanya calon guru yang terampil, berpengalaman, taqwa, dan profesional sehingga mampu menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas bagi kemajuan bangsa ini.

Secara umum pelaksanaan PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan berjalan dengan baik dan lancar berkat kerjasama yang harmonis beberapa unsur sekolah seperti Kepala Sekolah, Guru, karyawan dan Siswa. Meskipun ada beberapa hambatan ketika mengajar yaitu pengurangan jam pelajaran pada waktu-waktu tertentu yang menyebabkan pembelajaran tidak efektif.

Kata kunci: Praktik Lapangan Terbimbing, Kegiatan PLT, SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten, Teknologi Perkantoran

BAB 1

PENDAHULUAN

Perguruan tinggi merupakan salah satu ujung tombak pendidikan nasional, meskipun demikian kehadirannya masih belum dapat dirasakan oleh semua lapisan masyarakat. Dalam menyelesaikan masalah tersebut perguruan tinggi mencoba melahirkan Tri Darma Perguruan Tinggi yang meliputi masalah pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

Kegiatan Praktik lapangan Terbimbing (PLT) merupakan sinergi dari pihak Universitas, sekolah dan mahasiswa. Tentunya peran praktikan dalam kegiatan ini adalah mampu sebagai motivator, fasilitator, dan dinamisator dalam pemberdayaan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu mahasiswa peserta PLT yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah di berbagai bidang.

SMK Negeri 1 Jogonalan merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran PLT oleh UNY, diharapkan pasca program ini SMK Negeri 1 Jogonalan lebih aktif, kreatif, dan inovatif. Dengan pendekatan menyeluruh diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi peserta didik dalam mengikuti Proses Belajar Mengajar, karena dalam pendekatan ini dimensi kognitif, afektif, maupun psikomotorik peserta didik mendapatkan ruang partisipasi yang luas. Praktikan diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah dengan seluruh komponen-komponen masyarakat, sekolah perlahan-lahan dapat meningkatkan mutu pendidikan.

A. Analisis Situasi

1. Profil SMK Negeri 1 Jogonalan

SMK Negeri 1 Jogonalan merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang ada di Kabupaten Klaten yang beralamat di Tegalmas, Jogonalan, Klaten. Jawa Tengah.

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Jogonalan merupakan sekolah kejuruan yang mempersiapkan sumber daya manusia yang siap kerja, walaupun tidak menutup kemungkinan untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Berbeda dengan Sekolah Menengah Atas (SMA), sekolah kejuruan khusus menyiapkan lulusan yang siap bekerja dengan keterampilan yang diberikan oleh sekolah tersebut. Sistem pembelajaran lebih banyak.

yang bersifat Kelompok C atau dulu disebut dengan produktif. Untuk mata pelajaran Kelompok A (adaptif) dan Kelompok B (normatif) hanya bersifat pendukung.

SMK Negeri 1 Jogonala memiliki gedung dan fasilitas yang sangat mendukung untuk kegiatan belajar, baik teori maupun praktik. Sistem manajemen yang dimiliki oleh Sekolah juga sangat baik sehingga sekolah tersebut mendapatkan akreditasi A.

Secara umum SMK Negeri 1 Jogonalan masih dalam taraf pengembangan dan peningkatan kualitas pendidikan untuk mempersiapkan output yang memiliki kompetensi di bidangnya sesuai dengan visi dan misinya, yaitu:

VISI :

Terwujudnya SMK unggulan yang menghasilkan lulusan berkarakter, berwawasan luas, kompetitif dan mandiri.

MISI :

1. Meningkatkan kegiatan belajar mengajar yang bermutu dan berorientasi masa depan.
2. Mewujudkan pelayanan prima dalam melaksanakan tugas.
3. Membekali siswa menjadi generasi yang kreatif, inovatif, produktif, dan mandiri.
4. Mewujudkan lingkungan sekolah yang kondusif.
5. Mengantisipasi tantangan global

2. Kondisi Fisik Sekolah

Kondisi fisik sekolah pada umumnya sudah baik dan memenuhi syarat untuk menunjang proses pembelajaran. Selain itu SMK Negeri 1 Jogonalan memiliki fasilitas-fasilitas yang cukup memadai guna menunjang proses pembelajaran, seperti gedung dengan ruang praktek dan teori. Beberapa sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran antara lain sebagai berikut.

- Luas Tanah : 7446 m²
- Luas Bangunan : 3905 m²
- Luas Halaman Upacara : 3906 m²
- Sifat Bangunan : Permanen
- Status Bangunan : milik sendiri

NO	JENIS RUANG	JUMLAH	LUAS M ²	KETERANGAN
1	Ruang Teori	29	1769	Baik
2	Ruang Praktek Komputer	2	180	Baik
3	Ruang Praktek Perkantoran	2	168	Baik
4	Ruang Lab Bahasa	1	59	Baik
5	Ruang Kepala Sekolah	1	30	Baik
6	Ruang Tamu	1	42	Baik
7	Ruang Pertemuan/Rapat	1	30	Baik
8	Ruang BP	1	56	Baik
9	Ruang Guru	3	126	Baik
10	Ruang Koperasi Siswa	1	120	Baik
11	Ruang UKS	1	35	Baik
12	Ruang OSIS	1	28	Baik
13	Ruang Ibadah	1	81	Baik
14	Ruang Tata Usaha	1	96	Baik
15	Ruang Perpustakaan	1	112	Baik
16	Ruang Kamar Mandi	20	76	Baik
17	Ruang Gudang		36	Baik
18	Ruang Sepeda Guru	1	120	Baik
19	Ruang Sepeda Siswa	1	120	Baik

20	Ruang AULA	2	36,25	Baik
21	Ruang Kantin	4	90	Baik
22	Ruang Dapur	1	80	Baik

3. Kondisi Non Fisik Sekolah

Kondisi non fisik sekolah meliputi beberapa hal sebagai berikut:

a. Potensi siswa

Total siswa di SMK Negeri 1 Jogonalan adalah 1.149 siswa. Jumlah siswa kelas X adalah 395 siswa. Jumlah siswa kelas XI adalah 355 siswa, sedangkan jumlah siswa kelas XII adalah 399 siswa.

b. Potensi Guru

Terdapat 64 orang guru di SMK Negeri 1 Jogonalan. Lulusan guru di SMK Negeri 1 Jogonalan sebagian besar sudah bergelar Sarjana tetapi masih ada yang bergelar D3 dan guru-guru yang bergelar D3 tersebut saat ini masih melanjutkan studi. Sejumlah guru telah mendapatkan sertifikat. Dampak dari sertifikat tersebut yaitu guru menjadi lebih profesional untuk terus mengembangkan potensinya. Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 1 Jogonalan masih kurang minat membuat karya ilmiah.

c. Karyawan

Jumlah karyawan di SMK Negeri 1 Jogonalan adalah 80 karyawan.

d. Ekstrakurikuler

Ekstrakurikuler yang terdapat di SMK Negeri 1 Jogonalan diantaranya :

- 1) Basket
- 2) Voli
- 3) Futsal
- 4) Pramuka kelas X
- 5) Pramuka kelas XI/DA
- 6) PMR
- 7) Bela Diri
- 8) Paduan Suara
- 9) Web Desain dan Seni Rupa
- 10) Band kelas XI

11) Band kelas X

Beberapa ekstrakurikuler tersebut telah memberikan kontribusi terhadap prestasi sekolah melalui berbagai prestasi yang diperoleh siswa dalam berbagai perlombaan.

4. Fasilitas dan Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (KBM).

Fasilitas dan media Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang tersedia di antaranya adalah LCD, Komputer, Lapangan Olahraga dan alat-alat olahraga, Perpustakaan, Ruang Komputer.

Perpustakaan menyediakan buku-buku yang menunjang pembelajaran yang dikelola oleh petugas perpustakaan. Media pembelajaran yang digunakan dalam proses pembelajaran adalah LCD, Papan Tulis, *Whiteboard* dan buku-buku perpustakaan.

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PLT

Kegiatan PLT di sekolah untuk meningkatkan potensi bakat dan minat peserta didik guna menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kondisi lingkungan sekolah yang mendukung proses belajar mengajar. Pelaksanaan kegiatan PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan ini mempunyai beberapa manfaat, diantaranya :

1. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar mengajar yang efektif.
2. Bagi guru yang akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efektif, lebih aktif, dan inovatif.
3. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.
4. Bagi penyusun dengan program PLT diharapkan dapat membantu jiwa profesionalisme seorang tenaga kependidikan.
5. Bagi sekolah, kegiatan ini diharapkan dapat membantu sekolah dalam mendukung kegiatan belajar mengajar untuk meningkatkan kualitas sekolah secara akademik maupun non akademik.

Rancangan kegiatan PLT yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Jogonalan adalah program PLT ini merupakan bagian dari mata kuliah sebesar 3 SKS yang harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dimulai dari tanggal 15 September sampai dengan 15 November

2017 Kegiatan PLT dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Rancangan kegiatan PLT ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum penerjungan PLT yang bertujuan untuk mengamati kegiatan guru, siswa di kelas dan lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PLT nanti mahasiswa benar-benar siap diterjunkan untuk praktik mengajar. Di bawah ini akan dijelaskan rancangan kegiatan PLT yang terbagi dalam tiga bagian yaitu :

1. Perumusan program dan rancangan kegiatan kelompok
 - a. Membuat pohon Karir untuk masing-masing jurusan yang ada di SMK N 1 Jogonalan.
 - b. Membuat grafik jumlah pengunjung perpustakaan selama tahun 2017
2. Perumusan program dan rancangan kegiatan individu
 - a. Observasi kelas
 - b. Penyusunan RPP
 - c. Pembuatan media pembelajaran
 - d. Pencarian materi
 - e. Praktik mengajar
 - f. Evaluasi pembelajarn
3. Program insidental
 - a. Membantu guru piket
 - b. Membantu inventarisasi buku perpustakaan
 - c. Upacara setiap tanggal 17
 - d. Upacara peringatan hari sumpah pemuda
 - e. Upacara peringatan hari kesaktian pancasila
 - f. Upacara peringatan hari pahlawan
 - g. Upacara bendera setiap hari senin
 - h. Senam masal
 - i. Bakti kampus

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan PLT ini dilaksanakan selama kurang lebih waktu aktif dua bulan, terhitung mulai tanggal 15 september sampai dengan 15 november 2017. Selain itu terdapat juga alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas yang dilaksanakan sebelum PLT dimulai. Program yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Negeri 1 Jogonalan untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam melaksanakan PLT baik yang dipersiapkan berupa persiapan fisik maupun mental, untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul selanjutnya dan sebagai saran persiapan program apa yang akan dilaksanakan nantinya, maka sebelum diterjunkan ke lokasi PLT, LPPMP membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PLT. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Pembelajaran Mikro

Guru sebagai tenaga profesional bertugas merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga profesional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui *preservice* maupun *inservice training*. Salah satu bentuk *preservice training* bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *micro teaching* atau pembelajar mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib di tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PLT pada semester berikutnya. Prasyarat yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI.

Dalam pelaksanaan perkuliahan, mahasiswa diberikan materi tentang bagaimana mengajar yang baik dengan disertai praktek untuk mengajar dengan peserta yang diajar adalah teman sekelompok atau *peer teaching*. Keterampilan yang diajarkan dan dituntut untuk dimiliki dalam pelaksanaan mata kuliah ini adalah berupa keterampilan-keterampilan yang berhubungan dengan persiapan menjadi seorang calon guru atau pendidik.

2. Pembekalan PLT

Pembekalan PLT dilaksanakan melalui tiga tahap, tahap pertama pembekalan PLT tingkat jurusan, kedua pembekalan PLT tingkat fakultas dan yang ketiga pembekalan PLT tingkat LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta. Dalam pembekalan materi yang disampaikan antara lain Mekanisme Pelaksanaan PLT di sekolah maupun di lembaga, Profesionalisme Pendidika dan Tenaga Kependidikan, Rencana Pembangunan Pendidikan, Dinamika Sekolah serta Norma dan Etika Pendidik atau Tenaga Kependidikan.

3. Observasi Pembelajaran di Kelas

Dalam observasi pembelajaran di kelas diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas-tugas seorang guru di sekolah. Observasi lingkungan sekolah atau lapangan juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen kependidikan dan norma yang berlaku di tempat PLT. Praktikan mendapat kesempatan mengajar sebanyak 6 kali dalam satu minggu selama pelaksanaan praktik PLT. Hal yang diobservasi yaitu :

a. Perangkat Pembelajaran

- 1) Kurikulum
- 2) Silabus
- 3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah supaya siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental.

Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut :

- Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa

- Presensi peserta didik
- Apersepsi bahan ajar
- Memotivasi siswa agar senantiasa mengikuti pelajaran dengan tenang dan fokus
- Menyampaikan bahan materi yang akan dicapai

2) Penyajian Materi

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah penyampaian materi, tanya jawab, diskusi, games, dan lain-lain.

3) Metode Pembelajaran

- Penyampaian materi

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

- Diskusi

Metode ini digunakan untuk mendiskusikan materi yang dipelajari agar peserta didik lebih jelas dan paham.

- Games

Metode ini digunakan agar peserta didik tidak jenuh dalam belajar. Guru menyelipkan games dalam penyampaian materi. Sehingga peserta didik lebih paham tentang materi yang diajarkan. Selain itu pelajaran juga tidak terasa menegangkan.

- Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa, untuk meningkatkan keterampilan siswa, serta untuk melihat lebih jauh kemampuan siswa dalam menyeram materi pembelajaran.

4) Penggunaan Bahasa

Selama mengajar, praktikan harus bisa menggunakan bahasa yang sopan dan menunjukkan pribadi seorang guru. Bahasa yang digunakan selama praktek mengajar adalah Bahasa Indonesia yang baku dan bahasa jawa yang sopan. Sebab sebagai guru harus bisa memberi contoh penggunaan bahasa yang baik dan benar.

5) Penggunaan Waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, apersepsi, menyampaikan materi, diskusi, tanya jawab, dan latihan, serta menutup pelajaran.

6) Gerak

Selama di dalam kelas, praktikan berusaha untuk tidak selalu di depan kelas, tetapi berjaan ke arah siswa dan memeriksa pekerjaan mereka untuk

mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang akan disampaikan.

7) Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi peserta didik dalam penyampaian materi dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan dan memberi *reward*/penghargaan kepada peserta didik yang mau menyampaikan pendapatnya dan mau menjawab pertanyaan.

8) Teknik Bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberikan kesempatan peserta didik untuk menjawab pertanyaan tersebut.

9) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah berjalan keliling kelas dan meneliti satu persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah siswa di kelas konsentrasi dalam mengikuti pelajaran.

10) Penggunaan Media

Media yang digunakan selama proses pembelajaran bertujuan untuk mempermudah pemahaman peserta didik akan materi yang sedang praktikan sampaikan

11) Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan peserta didik dalam penguasaan kompetensi dasar mendeskripsikan administrasi perkantoran yang telah diajarkan.

12) Menutup Pelajaran

Kegiatan ini diisi guru dengan menyimpulkan proses belajar yang telah dilakukan yang bertujuan untuk menekankan materi yang telah diajarkan. Dan menyampaikan tema materi selanjutnya yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya.

c. Perilaku Peserta Didik

1) Perilaku peserta didik didalam kelas

Perilaku peserta didik di dalam kelas berarti bagaimana sikap siswa dalam menanggapi setiap proses pembelajaran materi dan seberapa besar keterlibatan peserta didik menghidupkan suasana kelas yang kondusif dan nyaman.

2) Perilaku peserta didik diluar kelas

Perilaku peserta didik di luar kelas berarti bagaimana sikap peserta didik terhadap guru selaku pengajar sekaligus sebagai sosok yang harus

dihormati. Berikut adalah beberapa hal penting hasil kegiatan observasi pra PLT yang dilakukan di kelas X AP 1 dan X AP 2 yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar :

- a) Cara guru membuka pelajaran dengan memberikan motivasi dan mengutarakan apa yang akan dipelajari atau dibahas pada pertemuan hari ini.
- b) Guru memberikan hand out atau modul kepada peserta didik mengenai materi yang diterangkan pada saat kegiatan pembelajaran.
- c) Interaksi guru dengan peserta didik dengan mengajak diskusi dan tanya jawab.
- d) Cara guru memantau kesiapan peserta didik dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang telah lalu.
- e) Cara guru menutup pelajaran dengan mengutarakan apa yang akan dipelajari pada minggu depan dan mengingatkan peralatan apa saja yang digunakan untuk mendukung materi minggu depan.
- f) Perilaku peserta didik tentang dan terkadang memberikan komentar apabila ada kejadian yang mengganggu KBM seperti ketika ada peserta didik yang terlambat masuk dalam kelas dan bermain HP saat pelajaran berlangsung.
- g) Perilaku peserta didik yang ikut melibatkan diri dalam proses pembelajaran sehingga penyampaian materi tidak hanya terpusat pada guru saja.
- h) Gerakan guru cukup bervariasi dari duduk, berdiri mengelilingi kelas, melakukan bimbingan secara langsung ketika peserta didik sedang melaksanakan praktikum dan terkadang menulis di papan tulis.

Dari observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagaimana mestinya. Sehingga peserta PLT hanya tinggal meningkatkan saja, dengan membuat persiapan mengajar seperti:

- 1) Administrasi guru
- 2) Rencana Pembelajaran
- 3) Catatan agenda mengajar
- 4) Rekapitulasi nilai
- 5) Alokasi waktu
- 6) Soal evaluasi

Dalam pelaksanaan KBM, terbagi atas dua bagian yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Dalam praktik mengajar terbimbing mahasiswa dibimbing dalam persiapan dan pembuatan materi, sedangkan raktek mengajar mandiri mahasiswa diberi kesempatan untuk mengelola proses belajar secara penuh, namun demikian bimbingan dan pemantauandari guru tetap dilakukan.

d. Konsultasi dengan guru pembimbing

Sebelum menyampaikan materi yang akan disampaikan ke peserta didik dan Agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar, maka sebelum mengajar praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengenai materi yang telah dibuat penulis. Sehingga harapan guru dan penulis bisa sejalan tanpa adanya perbedaan yang mempengaruhi pembelajaran.

e. Persiapan mengajar

Sebelum pelaksanaan mengajar di kelas berlangsung, praktikan terlebih dahulu melakukan beberapa persiapan demi kelancaran dalam proses belajar mengajar, yang telah dilaksanakan praktikan. Persiapan tersebut meliputi :

1) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sebelum meakukan praktek mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal yang tercantum dalam RPP terdiri dari: standar kompetensi, kompetensi dasar, tujuan pembelajaran, dan metode yang digunakan, sumber, alat dan bahan pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, dan penilaian, serta soal dan kunci jawaban.

2) Materi pembelajaran

Menyiapkan materi dan modul serta media yang akan disampaikan kepada peserta didik berdasarkan Kompetensi Dasar dan Indikator yang ada pada silabus.

3) Rekapitulasi nilai

Merekap dan memberikan penilaian kepada peserta didik Pada setiap evaluasi dari kompetensi dasar maupun ulangan mingguan atau kuis mingguan ataupun pada ulangan tengah semester. Dan penilaian keaktifan dan sikap siswa selama mengikuti kegiatan belajar mengajar.

4) Alokasi Waktu

Praktikan harus mampu mengalokasikan waktu selama proses kegiatan belajar mengajar dari pembukaan, penyampaian materi hingga penutupan.

5) Soal Evaluasi

Memberikan soal evaluasi kepada peserta didik di setiap akhir pertemuan pada kompetensi dasar guna melihat sejauh mana kemampuan peserta didik dalam memahami materi yang diberikan.

B. Pelaksanaan Kegiatan PLT

Praktikan sebagai *agent of change* dituntut untuk mampu mengaktualisasikan kemampuan dan kompetensi yang dimilikinya sebagai hasil belajar di bangku kuliah dalam kehidupan yang nyata. Terkait dengan pemikiran tersebut, program PLT merupakan wahana yang tepat bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang dikuasainya. Dalam kesempatan ini praktikan telah melaksanakan program-program PLT di lokasi SMK Negeri 1 Jogonalan, di antaranya sebagai berikut :

1. Kegiatan Praktik Mengajar

a. Pelaksanaan Mengajar

Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan setelah persiapan mengajar dibuat. Dalam pelaksanaannya, praktik mengajar dibagi menjadi dua:

1) Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing adalah praktik mengajar dimana praktikan masih mendapat arahan saat proses pembuatan komponen pembelajaran oleh guru pembimbing yang telah ditunjuk. Komponen-komponen yang dimaksud meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran, dan metode pembelajaran yang digunakan saat mengajar di kelas. Dalam praktik terbimbing ini semua praktikan mendapat bimbingan dari guru bidang studinya masing-masing. Bimbingan dilaksanakan sebelum praktikan mengajar di kelas, dan bentuk bimbingan yang diberikan oleh guru pembimbing adalah materi yang akan diampu dan kelas tempat mengajar, serta contoh-contoh komponen pembelajaran lainnya seperti, buku-buku referensi yang dapat digunakan sebagai acuan mengajar.

2) Praktik Mengajar Mandiri

Dalam praktik mengajar mandiri, praktikan melaksanakan praktik mengajar yang sesuai dengan bidang ajar guru pembimbing masing-masing di kelas yang diampu. Kegiatan praktik mengajar meliputi proses sebagai berikut:

a) Membuka pelajaran

- Salam pembuka
- Apersepsi
- Memberikan motivasi

b) Pokok pembelajaran

- Menyampaikan materi
- Memberikan kesempatan peserta didik untuk bertanya (diskusi) aktif dua arah
- Menjawab pertanyaan peserta didik
- Memotivasi siswa untuk aktif

c) Menutup pelajaran

- Membuat kesimpulan
- Penegasan materi
- Memberi tugas dan evaluasi
- Salam penutup

Praktik mengajar merupakan kegiatan pokok pelaksanaan PLT. Praktikan langsung terlibat dalam proses pelaksanaan belajar mengajar di kelas dengan tujuan agar praktikan mempunyai pengalaman mengajar secara langsung. Kegiatan utama PLT, yaitu mengajar, sehingga tiap-tiap mahasiswa diberikan kesempatan untuk dapat membagi keilmuannya kepada para peserta didik. Begitu pula dengan praktikan, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar Teknologi Perkantoran, sesuai dengan jurusan yang relevan dengan ilmu yang praktikan pelajari. Praktikan diberi kesempatan untuk mengajar kelas X AP 1 dan X AP 2.

Dengan jadwal yang relevan ini, cukup membantu praktikan dalam berinteraksi dengan peserta didik, dalam praktik mengajar di kelas mengajarkan pada praktikan bagaimana berkomunikasi dengan peserta didik dan bagaimana dapat menguasai banyak kepribadian yang berbeda untuk dijadikan satu visi dan misi dalam rangka mengembangkan potensi diri dan pengembangan intelektual dalam bidang ilmu Administrasi Perkantoran. Dengan batas minimal mengajar 8 kali pertemuan dirasa cukup untuk praktikan dapat belajar untuk mengajar dan dengan kesempatan yang diberikan sudah mendukung upaya pihak kampus mengakari mahasiswanya untuk belajar kompak dan bekerjasama dalam Tim melalui kegiatan PLT karena antar mahasiswa yang satu dengan yang lainnya harus bekerjasama dan saling membantu.

Praktik mengajar yang dilaksanakan oleh masing-masing mahasiswa PLT sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh guru pembimbing masing-masing. Jadwal mengajar, materi pembelajaran, daftar hadir peserta didik dan daftar nilai peserta didik, RPP, lembar kerja dan hasil evaluasi terdapat dalam laporan ini. Berikut ini adalah jadwal mengajar beserta pertemuan mengajar selama PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan :

d) Jadwal Mengajar

No	HARI	KELAS	JAM KE -	Mata Pelajaran
1.	SENIN	X AP 2	8-9	Teknologi Perkantoran
2.	SELASA	X AP 1	6-7	Teknologi Perkantoran
		X AP 2	9-10	
3.	RABU	XAP 1	7-8	Teknologi Perkantoran

e) Jumlah Jam Mengajar selama PLT




Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran
Kelas : X AP 2

Tahun Pelajaran/Semester : 2017/2018

No	Hari/Tanggal	Kelas	Jam ke	SK/SD	Kehadiran Siswa			Keterangan (tanda tangan siswa)
					S	I	A	
1.	Senin,18 September 2017	X AP 2	8-9	Menerapkan pengetikan (keyboarding) 10 jari	-	-	-	√
2.	Selasa,19 September 2017	X AP 2	9-10	Praktikum 1 mengetik 10 jari	-	3	-	√
3.	Senin,25 September 2017	X AP 2	8-9	Praktikum 2 mengetik 10 jari	-	-	1	√
4.	Selasa,26 September 2017	X AP 2	9-10	Mempelajari Aplikasi Pengolah kata (opage layout)				√
5.	Senin,2 Oktober 2017	X AP 2	8-9	Mempelajari Aplikasi pengolah kata (pembuatan header dan footer)				√
6.	Selasa,3 Oktober 2017	X AP 2	9-10	Ujian Tengah Semester 2017				√
7.	Senin,9 Oktober 2017	X AP 2	8-9	Praktikum 1 Aplikasi Pengolah Kata (pembuatan table dan page borders)				√
8.	Selasa,10 oktober 2017	X AP 2	9-10	Praktikum 2 (pembuatan Header dan Footer)				√
9.	Senin,16 Oktober 2017	X AP 2	8-9	Praktikum 3 (pembuatan objek pada shapes dan watermark)				√

10.	Selasa,17 oktober 2017	X AP 2	9-10	Evaluasi tentang aplikasi pengolah kata.				√
11.	Senin,23 oktober 2017	X AP 2	8-9	Mempelajari pengertian, fungsi dan kegunaan pada Mc. Excel/aplikasi pengolah angka				√
12.	Selasa,24 Oktober 2017	X AP 2	9-10	Mempelajari unsur-unsur yang ada pada layar kerja Mc. excel				√
13.	Senin,30 oktober 2017	X AP 2	8-9	Praktikum 1 penggunaan table dan format data table dalam aplikasi pengolah angka				√
14.	Selasa,31 oktober	X AP 2	9-10	pembuatan table dan grafik pada aplikasi pengolah angka.				√
15.	Senin,6 november 2017	X AP 2	8-9	mengenai Penggunaan formula-formula pada aplikasi pengola Angka.				√
16.	Selasa, 7 november 2017	X AP 2	9-10	Evaluasi Aplikasi pengolah angka				√
17.	Senin,13 November 2017	X AP 2	8-9					√
18.	Selasa,14 November 2017	X AP 2	9-10					√

F-JOGSA-A-00-7.2.3-01

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	A	 
		<input type="checkbox"/>	B	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	C	

Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran

Tahun Pelajaran/Semester : 2017/2018

Kelas : X AP 1

No	Hari/Tanggal	Kelas	Jam ke	SK/SD	Kehadiran Siswa			Keterangan (tanda tangan siswa)
					S	I	A	
1.	Selasa,19 September 2017	X AP 1	6-7	Praktikum 1 mengetik (keyboarding) 10 jari	-	2	-	√
2.	Rabu,20 September 2017	X AP 1	7-8	Praktikum 2 Mengetik (keyboarding) 10 jari	-	-	-	√
3.	Selasa,26 September 2017	X AP 1	6-7	Mempelajari Aplikasi Pengolah kata (opage layout)	-	-	1	√
4.	Rabu,27 September 2017	X AP 1	7-8	Mempelajari Aplikasi pengolah kata (pembuatan table of content)	-	-	1	√
5.	Selasa,3 Oktober 2017	X AP 1	6-7	Ujian Tengah Semester 2017	1	-	-	√
6.	Rabu,4 Oktober 2017	X AP 1	7-8	Praktikum 1 Aplikasi Pengolah Kata (pembuatan table dan page borders)	-	-	-	√
7.	Selasa,10 oktober 2017	X AP 1	7-8	Praktikum 2 (pembuatan Header dan Footer)	1	-	-	√
8.	Rabu,11 Oktober 2017	X AP 1	7-8	Praktikum 3 Mempelajari bentuk-bentuk surat dan penerapan watermark.	1	-	-	√
9.	Selasa,17 Oktober 2017	X AP 1	6-7	Evaluasi Aplikasi pengolah kata	-	-	-	√
10.	Rabu,18 Oktober 2017	X AP 1	7-8	Kuis praktikum aplikasi pengolah kata	-	-	-	√
11.	Selasa,24 Oktober 2017	X AP 1	6-7	Mempelajari pengertian, fungsi dan kegunaan pada Mc.				√

				Excel/aplikasi pengolah angka				
12.	Rabu,25 Oktober 2017	X AP 1	7-8	Mempelajari unsur- unsur yang ada pada layar kerja Mc. excel				√
13.	Selasa,31 Oktober 2017	X AP 1	6-7	Praktikum 1 penggunaan table dan format data table dalam aplikasi pengolah angka				√
14.	Rabu, 1 November 2017	X AP 1	7-8	Praktikum 2 pembuatan table dan grafik pada aplikasi pengolah angka.				√
15.	Selasa,7 November 2017	X AP 1	6-7	Praktikum 3 mengenai Penggunaan formula-formula pada aplikasi pengola Angka.				√
16.	Rabu,8 November 2018	X AP 1	7-8	Praktikum 4				√
17.	Selasa,14 November 2017	X AP 1						√
18.	Rabu,15 November 2017	X AP 1		Evaluasi Aplikasi pengolah angka				√

f) Metode Pembelajaran

Dalam pelaksanaan mengajar metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan metode penyampaian materi dengan menerapkan metode penyampaian materi dengan teknik tanya jawab, metode diskusi kelompok, kuis dan latihan soal. Dalam pemberian materi diupayakan kondisi peserta didik dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua peserta didik untuk menyampaikan pertanyaan bila dalam penjelasan masih terdapat hal yang kurang jelas, setelah itu diberikan penjelasan yang sedetail mungkin.

g) Media Pembelajaran

Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung proses belajar mengajar di SMK Negeri 1 Jogonalan menjadikan minat peserta didik untuk belajar dan membaca agak kurang. Media yang dimiliki sekolah ini sederhana atau sama dengan media yang digunakan pada sekolah lain pada umumnya, yaitu whiteboard, LCD, minimnya buku/modul. Dengan kondisi yang semacam ini, praktikan berupaya untuk membuat media dan alternatif agar siswa mampu memahami materi yang disampaikan.

Media yang digunakan untuk memperlancar kegiatan pembelajaran yaitu salah satunya dengan cara menerangkan berulang-ulang materi yang akan diberikan.

h) Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran dilakukan dengan bentuk evaluasi yang dilakukan adalah dengan mengadakan ulangan harian, untuk mengetahui sampai sejauh mana peserta didik dalam memahami materi yang telah disampaikan. Peserta didik yang mendapatkan nilai di bawah Kriteria Ketuntasan Minimum (KKM) yaitu 78 akan mengikuti remedi.

2. Umpan balik dari Guru pembimbing

a. Sebelum praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan arahan dalam menyusun persiapan praktik mengajar, baik sikap maupun mental. Praktikan diharapkan harus selalu aktif dalam konsultasi kepada guru pembimbing. Selain itu, konsultasi juga memberikan kesempatan kepada guru pembimbing untuk memberikan beberapa pesan dan masukan yang akan disampaikan sebagai bekal praktikan mengajar di kelas.

b. Sesudah praktik mengajar

Dalam hal ini, guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, memberikan arahan, masukan dan saran baik secara visual, material

maupun mental serta evaluasi bagi praktikan, agar nantinya praktikan dapat mengajar dengan lebih baik.

c. Kegiatan incidental

Selain praktik mengajar yang telah terprogram, terdapat pula kegiatan incidental yang praktikan lakukan. Adapun kegiatan incidental yang dilakukan oleh praktikan adalah membantu piket dan membantu menginventaris buku-buku yang ada didalam perpustakaan.

3. Penyusunan Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan pada minggu terakhir dari kegiatan PLT setelah praktik mengajar mandiri. Laporan ini berfungsi sebagai bahan pertanggungjawaban atas pelaksanaan program PLT. Dalam kegiatan penyusunan laporan ini, praktikan juga masih mendapat bimbingan dan arahan dari guru pembimbing.

4. Evaluasi

Evaluasi digunakan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa maupun kekurangannya untuk dijadikan bahan pengembangan dan peningkatan pelaksanaan PLT, maupun untuk masa mendatang. Evaluasi ini dilakukan oleh guru pembimbing.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT

Praktik mengajar merupakan inti dari kegiatan PLT selama mahasiswa terjun di lapangan. Dalam melaksanakan PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan praktikan mulai tanggal 15 September sampai dengan 15 november 2017. Dalam melaksanakan PLT ini banyak sekali faktor-faktor yang mendukung dan menghambat proses dalam PLT, diantaranya:

1. Faktor Pendukung

- a. Kedisiplinan tinggi dari seluruh komponen sekolah menjadi faktor pendukung yang penting demi tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan belajar mengajar.
- b. Motivasi dari seluruh komponen untuk menjadi yang terbaik sangat mendorong semangat bagi praktikan agar mampu mengajar dengan baik.
- c. Hubungan yang baik dengan guru pembimbing, dosen pembimbing, dan seluruh komponen sangat membantu praktikan dalam melaksanakan praktik mengajar.
- d. Partisipasi peserta didik yang sangat baik dalam setiap kegiatan pembelajaran sehingga bisa membantu kelancaran praktikan dalam mengajar.

2. Faktor Penghambat

- a. Kurang matangnya observasi yang dilakukan sebelumnya sehingga banyak hal yang seharusnya diketahui lebih dini, terutama model pembelajaran. Solusinya dengan memperbanyak konsultasi dengan guru pembimbing.
- b. Masalah adaptasi praktikan dengan lingkungan dan komponen yang ada di sekolah termasuk dengan peserta didik, solusinya praktikan harus lebih aktif melakukan pendekatan dengan seluruh komponen yang ada di sekolah.
- c. Pada penampilan pertama praktikan merasa canggung dan belum terbiasa karena dihadapkan pada banyak peserta didik dengan berbagai karakter
- d. Masih ada peserta didik yang kurang aktif, tidak memperhatikan praktikan sehingga menghambat proses belajar mengajar. solusinya dengan mencoba metode yang lain misalnya permainan untuk menarik perhatian peserta didik.

Secara keseluruhan program dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan target yang diharapkan. Hal ini dapat dilihat dari kenyataan bahwa pada tahap persiapan (pembekalan) sudah cukup memberikan bekal bagi praktikan untuk terjun ke lapangan karena sudah relevan dengan hal yang sebenarnya ada di lapangan. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PLT antara lain :

1. Praktikan dapat merasakan dan mengenal bagaimana kehidupan seorang pendidik yang sebenarnya serta dapat berusaha untuk membentuk sikap pendidik yang profesional.
2. Menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa tentang guru, administrasi guru, dan kegiatan lain yang menunjang kelancaran KB.
3. Kegiatan PLT dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan yang ada untuk menghadapi lingkungan kerja di masa mendatang

D. Refleksi

Pelaksanaan program PLT secara keseluruhan berjalan sesuai dengan yang sudah direncanakan praktikan dapat menjalankan semua tugas mengajarnya dengan baik dan sesuai dengan harapan. Dengan adanya praktik mengajar, praktikan mempunyai bekal yang cukup untuk menjadi calon guru.

Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan wahana bagi praktikan untuk melatih meningkatkan kualitas diri melalui pembelajaran di sekolah. Kegiatan

PLT sangat bermanfaat bagi praktikan karena diberikan kesempatan untuk menambah pengalaman dengan cara mengajar di sekolah.

Praktikan merancang beberapa program Praktik Lapangan Terbimbing yang dapat menunjang proses mengajar. Program tersebut diantaranya menyusun Rencana

Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), materi pembelajaran, soal praktik, media pembelajaran, evaluasi, rekapitulasi nilai, dan lain-lain. Praktikan dapat menjalankan semua tugas mengajar sesuai harapan.

Pada kegiatan awal pembelajaran, praktikan sudah memiliki rasa percaya diri dalam memberikan materi kepada peserta didik. Namun, dalam penyampaian materi praktikan terkesan kurang tegas. Sehingga peserta didik suka mengajak bercanda pada saat pembelajaran berlangsung. Praktikan berusaha mengemas setiap kegiatan pembelajaran dengan menggunakan metode yang aktif, kreatif, inovatif, dan menyenangkan sehingga keaktifan peserta didik dapat terlihat dari cara mengerjakan pertanyaan yang diberikan oleh guru.

Sebagai tahap evaluasi, praktikan menggunakan metode ulangan harian untuk mengetahui sejauh mana peserta didik dapat memahami materi-materi yang telah disampaikan. Praktikan membuat soal berjumlah 35 soal dengan 30 soal pilihan ganda dan 5 soal *essay*. Nilai tertinggi diraih dengan 98.

Praktikan merasa senang dapat PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan, karena bukan hanya pengalaman mengajar yang didapat, tetapi seperti mendapat keluarga baru karena guru-guru dan murid-murid yang ramah dan bersahabat, sehingga keakraban yang terjalin sangat erat. Praktikan juga mendapat teman baru yaitu teman sekelompok PLT serta teman PLT dari Universitas Sanata Dharma.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PLT di SMK Negeri 1 Jogonalan, diperoleh pengalaman baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat praktikan simpulkan sebagai berikut:

1. Dari kegiatan tersebut, mahasiswa memperoleh pemahaman tentang seluk-beluk sekolah, lingkungan sekolah dan proses belajar mengajar siswa secara langsung.
2. PLT merupakan suatu kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan dunia pendidikan.
3. PLT merupakan tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam pengurusan bidang perkuliahan yang sudah ditempuh.
4. PLT memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila mahasiswa terjun dalam dunia pekerjaan.
5. Mahasiswa mengetahui secara langsung kegiatan persekolahan yang menunjang proses belajar mengajar.

B. Saran

Demi mewujudkan pelaksanaan program PLT akan dapat membawa hasil yang secara maksimal di masa yang akan datang, yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PLT adalah sebagai berikut :

1. Untuk Mahasiswa
 - a. Mahasiswa hendaknya lebih meningkatkan konsultasi dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing
 - b. Mahasiswa hendaknya lebih banyak mencari buku referensi dan memperdalam materi yang akan di sampaikan.
 - c. Dalam penyampaian materi pembelajaran perlu meningkatkan penggunaan metode yang komunikatif dan partisipatif.
2. Untuk Pihak Sekolah
 - a. Kerjasama dengan mahasiswa PLT hendaknya dipertahankan dan lebih ditingkatkan.
 - b. Kesadaran diri dari seluruh komponen untuk menciptakan lingkungan belajar yang baik serta meminimalkan adanya jam kosong bagi siswa.

- c. Perpustakaan sekolah perlu untuk lebih ditingkatkan lagi guna membantu para siswa SMK Negeri 1 Jogonalan dalam proses belajar mengajar
3. Untuk Pihak LPPMP
- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PLT melakukan praktik mengajar.
 - b. Kejelasan tentang batasan program PLT di sekolah perlu untuk ditingkatkan sosialisasinya.
 - c. Kejelasan tentang penyusunan laporan dan penyerahan laporan perlu untuk ditingkatkan sosialisasinya.

DAFTAR PUSTAKA

Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PPL, dan PKL) LPPMP 2015. *Materi Pembekalan PPL*. Yogyakarta. Universitas Negeri Yogyakarta.

_____. 2015. *Panduan Pengajaran Mikro 2015*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta

_____. 2015. *Panduan PPL/Magang III*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta

LAMPIRAN

OBSERVASI KONDISI SEKOLAH



FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Npma. 1

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Nita Meylani Pukul : 08.00 – 10.00 WIB
No Mahasiswa : 14802241036 Sekolah : SMK N 1 Jogonalan
Tgl. Observasi : FAK/JUR/PRODI : FE / P.ADP

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Terdapat bagian sekolah masih dalam pembangunan	Pembangunan perpustakaan baru
2	Potensi siswa	Aktif dalam perlombaan baik akademik maupun non akademik	BAIK
3	Potensi guru	Beberapa guru telah memperoleh sertifikasi dan telah menempuh pendidikan S1	BAIK
4	Potensi karyawan	Ada jadwal piket dari 07.00 WIB sampai jam 14.00 WIB, ada presensi. Tetapi sebelum 07.00 para karyawan harus sudah berkumpul di sekolah untuk mengikuti briefing. Dan semua karyawan SMK N 1 Jogonalan berkompeten sesuai bidang masing-masing dalam melaksanakan pekerjaannya.	BAIK
5	Fasilitas KBM, media	Buku Paket, Modul, whiteboard, Komputer, LCD, Spidol, penggaris dan busur	BAIK
6	Perpustakaan	Ruang yang digunakan cukup luas sehingga mampu mencakup buku-buku untuk empat jurusan. Penataan dalam labelisasi yang saat ini masih dilakukan. Beberapa buku penunjang	BAIK

		jurusan teknik grafika masih terbatas sehingga perlu adanya penambahan. selain itu juga terdapat novel maupun komik untuk menarik minat siswa untuk pergi ke perpustakaan untuk meningkatkan budaya membaca.	
7	Laboratorium	SMK N 1 Jogonalan memiliki beberapa Laboratorium, yaitu Lab Komputer, Lab Bahasa, Lab Akuntansi, Lab Pemasaran, Lab Perkantoran, Lab Mengetik manual dan Lab mengetik elektronik. Dan tata ruang lab dan afasilitas lab sudah mendukung proses belajar mengajar	Cukup baik
8	Bimbingan konseling	Guru BK membimbing siswa baik pribadi, sosial dan bimbingan belajar. Masalah siswa yang paling banyak muncul tentang kondisi ekonomi siswa, tata tertib (keterlambatan dan kelengkapan seragam siswa). Sanksi dalam bentuk point, skors, dan paling berat adalah dikembalikan ke orang tua siswa.	Cukup baik
9	Ekstrakurikuler	Pramuka, PMR, Band, Basket, dan Paduan Suara	Cukup baik
10	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS terorganisir dengan baik dan fasilitas yang disediakan sekolah sudah memadai	Cukup baik
11	Organisasi dan fasilitas UKS	Organisasi sudah terstruktur dengan baik. Fasilitas sudah tersedia, tetapi obat-obatan kurang lengkap dan kurang terpantau.	Kurang baik
12	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Keuangan TU dicek rutin dari kabupaten setempat. Inventaris kelas, gudang, jadwal pelajaran dan mengajar, gardu jaga, parker	Baik

		kendaraan, dll	
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Partisipasi siswa masih kurang dalam kegiatan karya ilmiah remaja	Kurang baik
14	Karya ilmiah oleh guru	Guru masih kurang berpartisipasi dalam pembuatan karya ilmiah	Kurang baik
15	Koperasi siswa	Koperasi siswa di jalankan oleh siswa yang dibantu oleh pengurus baik guru atau pegawai TU untuk mendampingi dalam kegiatan koperasi. Koperasi siswa menyediakan kebutuhan atau perlengkapan sekolah.	BAIK
16	Tempat ibadah	Tersedia mushola yang cukup luas dan alat ibadah yang lengkap serta kebersihan yang selalu di jaga oleh rohis.	BAIK
17	Kesehatan lingkungan	Lingkungan bersih, pengelolaan sampah kurang baik karena meskipun tempat sampah sudah dipisahkan antara sampah organik dan anorganik tetapi masih ada beberapa siswa yang membuang sampah tidak sesuai dengan jenisnya.	Disediakan tempat sampah disetiap depan kelas.

***) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PLT.**

Klaten, 22 September 2017

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Sekolah

Mahasiswa PLT UNY

Dionisiun Pramu Aji
NIP. 196409131989031011

Nita Meylani
NIM 14802241036



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma. 2
untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA: Nita Meylani
NO. MAHASISWA : 14802241036
TGL. OBSERVASI :

PUKUL : 08.00 – 10.00 WIB
SEKOLAH : SMK N 1 Jogonalan
FAK/JUR/PRODI : FE / P.ADP

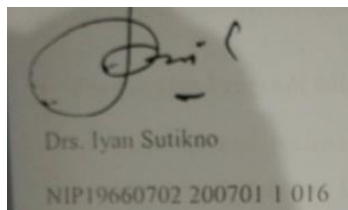
No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A.	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum 2013	Kurikulum yang digunakan adalah Kurtilas
	2. Silabus	Telah dibuat silabus secara khusus, namun menggunakan buku pelajaran dan lembar kerja siswa (LKS) sebagai acuan dalam penyampaian materi. Materi disampaikan berdasarkan buku pelajaran yang sesuai dengan mata diklat.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Guru mempunyai RPP. Telah dibuat sesuai dengan kompetensi/sub kompetensi dan disesuaikan dengan alokasi waktu yang ada.
B.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Membuka dengan mengucapkan salam, berdoa bersama, menanyakan kabar, melakukan presensi siswa dan memberi apersepsi.
	2. Penyajian materi	Guru melakukan review terhadap materi sebelumnya dengan memberikan pertanyaan pada siswa setelah itu melanjutkan materi sesuai dengan RPP. Lalu menyampaikan materi ajar, menanyakan kesulitan siswa.

3. Metode pembelajaran	Metode yang digunakan meliputi: presentasi dari siswa, ceramah, dan tanya jawab.
4. Penggunaan bahasa	Penggunaan bahasa oleh guru jelas, runtut, dan mudah dimengerti siswa.
5. Penggunaan waktu	Satu kali pertemuan 2x45 menit, guru menggunakan waktu dengan efisien yang digunakan untuk memberikan materi maupun memotivasi siswa. Penggunaan waktu cukup efektif sesuai dengan waktu yang dialokasikan.
6. Gerak	Guru tidak hanya duduk, sesekali berdiri untuk memberikan arahan serta memonitor siswa. Pada saat menerangkan guru berada di depan kelas, sedangkan saat pemberian tugas guru berkeliling untuk melihat kerja siswa.
7. Cara memotivasi siswa	Memberikan stimulus mengenai keterampilan yang harus diterapkan pada kehidupan sehari-hari. Guru memotivasi siswa dengan cara memberikan gurauan – gurauan ditengah pelajaran sehingga proses pembelajaran tidak terlalu serius dan semangat belajar siswa meningkat.
8. Teknik bertanya	Siswa diberi kesempatan bertanya ketika guru selesai memberikan materi dan guru mengawali dengan pertanyaan-pertanyaan pancingan agar siswa merespon dengan benar pertanyaan yang dimaksud dan salah satunya siswa ditunjuk menjawab.
9. Teknik penguasaan kelas	Selama proses pembelajaran guru dapat menguasai kelas dengan memberikan gurauan sehingga siswa tidak tegang dan nyaman terhadap suasana.
10. Penggunaan media	White board, LCD, dan laptop
11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dilakukan dengan memberikan beberapa pertanyaan dan tugas secara individu maupun kelompok. Guru meneliti satu persatu pekerjaan/tugas

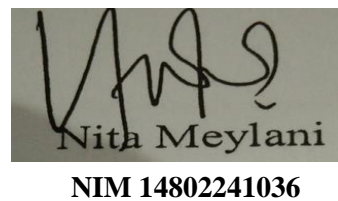
		yang diberikan kepada siswa.
	12. Menutup pelajaran	Ditutup dengan kesimpulan materi yang sudah disampaikan dan mengakhiri dengan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa cukup antusias dalam mengikuti pelajaran. Tetapi ada juga siswa yang masih kurang memperhatikan pelajaran.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Beragam-macam perilaku siswa yaitu ada siswa yang menyapa ada yang hanya tersenyum dan ada pula siswa yang pendiam.

Yogyakarta, 22 September 2017

Guru Pembimbing



Mahasiswa PLT UNY





Universitas Negeri Yogyakarta

**FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH *)**

Npma. 2

untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA: Nita Meylani PUKUL : 08.00 – 10.00 WIB
NO. MAHASISWA : 14802241036 SEKOLAH : SMK N 1 Jogonalan
TGL. OBSERVASI : FAK/JUR/PRODI : FE / P.ADP

No	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Beberapa bagian sekolah masih dalam pembangunan dan tahap Renovasi	Pembangunan kelas baru
2	Potensi siswa	Aktif dalam perlombaan baik akademik maupun non akademik	BAIK
3	Potensi guru	Beberapa guru telah memperoleh sertifikasi dan telah menempuh pendidikan S1	BAIK
4	Potensi karyawan	Ada jadwal piket dari 07.00 WIB sampai jam 14.00 WIB,ada presensi. Tetapi sebelum 07.00 para karyawan harus sudah berkumpul disekolah untuk mengikuti breafing. Dan semua karyawan SMK N 1 Jogonalan berkompeten sesuai bidang masing-masing dalam melaksanakan pekerjaannya.	BAIK
5	Fasilitas KBM, media	Buku Paket, Modul, whiteboard, Kompter, LCD, Spidol, penggaris dan busur	Kurang baik
6	Perpustakaan	Ruang yang digunakan cukup luas sehingga mampu mencakup buku-buku untuk empat jurusan. Penataan dalam labelisasi yang saat ini masih dilakukan. Beberapa buku penunjang jurusan teknik grafika masih terbatas sehingga perlu adanya penambahan.	Kurang baik

		selain itu juga terdapat novel maupun komik untuk menarik minat siswa untuk pergi ke perpustakaan untuk meningkatkan budaya membaca.	
7	Laboratorium	SMK N 1 Jogonalan memiliki beberapa Laboratorium, yaitu Lab Komputer, Lab Bahasa, Lab Akuntansi, Lab Pemasaran, Lab Perkantoran, Lab Mengetik manual dan Lab mengetik elektronik. Dan tata ruang lab dan afasilitas lab sudah mendukung proses belajar mengajar	Cukup baik
8	Bimbingan konseling	Guru BK membimbing siswa baik pribadi, sosial dan bimbingan belajar. Masalah siswa yang paling banyak muncul tentang kondisi ekonomi siswa, tata tertib (keterlambatan dan kelengkapan seragam siswa). Sanksi dalam bentuk point, skors, dan paling berat adalah dikembalikan ke orang tua siswa.	Cukup baik
9	Ekstrakurikuler	Pramuka, PMR, Band, Basket, dan Paduan Suara	Cukup baik
10	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS terorganisir dengan baik dan fasilitas yang disediakan sekolah sudah memadai	Cukup baik
11	Organisasi dan fasilitas UKS	Organisasi sudah terstruktur dengan baik. Fasilitas sudah tersedia, tetapi obat-obatan kurang lengkap dan kurang terpantau.	Kurang baik
12	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Keuangan TU dicek rutin dari kabupaten setempat. Inventaris kelas, gudang, jadwal pelajaran dan mengajar, gardu jaga, parkir kendaraan, dll	Baik

13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Partisipasi siswa masih kurang dalam kegiatan karya ilmiah remaja	Kurang baik
14	Karya ilmiah oleh guru	Guru masih kurang berpartisipasi dalam pembuatan karya ilmiah	Kurang baik
15	Koperasi siswa	Koperasi siswa di jalankan oleh siswa yang dibantu oleh pengurus baik guru atau pegawai TU untuk mendampingi dalam kegiatan koperasi. Koperasi siswa menyediakan kebutuhan atau perlengkapan sekolah.	
16	Tempat ibadah	Tersedia mushola	
17	Kesehatan lingkungan	Lingkungan bersih, pengelolaan sampah kurang baik karena tidak dipisahkan antara sampah organik dan anorganik.	Disediakan tempat sampah disetiap kelas

*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja PLT.

Klaten, 22 September 2017

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Sekolah

Mahasiswa PLT UNY



Nita Meylani

Jadwal Pelajaran SMK Negeri 1 Jogonalan Tahun Ajaran 2017/2018

Kelas X AP 1 dan X AP 2

No	Hari,Tanggal	Kelas	KD
1.	Senin,18 September 2017	X AP 2	Menerapkan pengetikan (keyboarding) 10 Jari
2.	Selasa,19 September 2017	X AP 1	Praktikum 1 Mengetik 10 Jari
3.	Selasa,19 September 2017	X AP 2	Praktikum 1 Mengetik 10 Jari
4.	Rabu,20 September 2017	X AP 1	Praktikum 2 Mengetik 10 Jari
5.	Senin,25 September 2017	X AP 2	Praktikum 2 Mengetik 10 Jari
6.	Selasa,26 September 2017	X AP 1	Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata (Microsoft word)
7.	Selasa,26 September 2017	X AP 2	Menerapkan pengoperasian aplikasi pengolah kata (Microsoft word)
8.	Rabu,27 September 2017	X AP 1	Mempeajari table of content dan header footer pada aplikasi pengolah kata
9.	Senin,2 Oktober 2017	X AP 2	Mempeajari table of content dan header footer pada aplikasi pengolah kata
10.	Selasa,3 Oktober 2017	X AP 1	Ujian Tengah Semester
11.	Selasa,3 Oktober 2017	X AP 2	Ujian Tengah Semester
12.	Rabu,2 Oktober 2017	X AP 1	Paktikum 1 Aplikasi pengolah kata
13.	Senin,9 Oktober 2017	X AP 2	Paktikum 1 Aplikasi pengolah kata
14.	Selasa,10 Oktober 2017	X AP 1	Praktikum 2 Aplikasi pengolah kata
15.	Selasa,10 Oktober 2017	X AP 2	Praktikum 2 Aplikasi pengolah kata
16.	Rabu,11 Oktober 217	X AP 1	Praktikum 3 Aplikasi pengolah kata
17.	Senin,16 Oktober 2017	X AP 2	Praktikum 3 Aplikasi pengolah kata
18.	Selasa,17 Oktober 2017	X AP 1	Evaluasi Aplikasi Pengolah kata
19.	Selasa,17 Oktober 2017	X AP 2	Evaluasi Aplikasi Pengolah Kata
20.	Rabu,18 Oktober 2017	X AP 1	Review materi dan kuis
21.	Senin,23 Oktober 2017	X AP 2	
22.	Selasa,24 Oktober 2017	X AP 1	

23.	Selasa,24 Oktober 2017	X AP 2	
24.	Rabu,25 Oktober 2017	X AP 1	
25.	Senin,30 Oktober 2017	X AP 2	
26.	Selasa,31 Oktober 2017	X AP 1	
27.	Selasa,31 Oktober 2017	X AP 2	
28.	Rabu,1 November 2017	X AP 1	
29.	Senin,6 November 2017	X AP 2	
30.	Selasa,7 November 2017	X AP 1	
31.	Selasa,7 November 2017	X AP 2	
32.	Rabu,8 Oktober 2017	X AP 1	
33.	Senin,13 November 2017	X AP 2	
34.	Selasa,14 November 2017	X AP 1	
35.	Selasa,14 November 2017	X AP 2	
36.	Rabu,15 November 2017	X AP 1	



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 JOGONALAN
Tegalmas, Prawan, Jombang Telp. (0272)322097 Klaton 57452
JADWAL PELAJARAN SEMESTER 1, 3 dan 5
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

SEMESTER	TAHUN KE 1																TAHUN KE 3																NOMOR	KODE MATA DIKLAT
	AK 1	AK 2	AK 3	AK 4	AP 1	AP 2	PM 1	PM 2	TKJ 1	TKJ 2	MM	AK 1	AK 2	AK 3	AK 4	AP 1	AP 2	PM 1	PM 2	TKJ 1	TKJ 2	MM												
SEMESTER 1	1	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	2	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	3	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	4	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	5	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	6	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	7	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	8	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	9	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	10	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	11	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	12	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
SEMESTER 2	1	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	2	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	3	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	4	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	5	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	6	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	7	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	8	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	9	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	10	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	11	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	12	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
SEMESTER 3	1	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	2	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	3	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	4	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	5	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	6	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	7	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	8	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	9	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	10	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	11	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28
	12	M4	O33	AK39	AK49	B66	M16	A34	PM11	O39	J56	S68	M43	W63	W57	L41	M40	M22	I15	AK37	J72	J65	I60	O44	A5	I25	B29	M10	I12	B30	PM2	J64	J69	F28

Keterangan Kode Mata Pelajaran
A Agama
P PKN / PKn
B Bahasa Indonesia
O Penguasaan/PJOK
M Matematika
I Bahasa Inggris
W Prakarya/Kewirausahaan

K Kejuruan
F IPA
G Sejarah Naul/IPS
AK Produktif AK
AP Produktif AP
PM Produktif PM
MM Produktif Multimedia




J Produktif TKJ
S Seni Budaya
L Bahasa Jawa
Fi Fisika
Km Kimia
BK Pengembangan Diri

Jogonolan, 17 Juli 2017
 Kepala Sekolah

Dra. Dionisius Pramo Aji
 NIP. 19640913 198903 1 011

JAM PELAJARAN SMKN 1 JOGONALAN

JAM KE	JAM PELAJARAN	JAM PELAJARAN (JUMAT)
1	07.00 - 07.45	07.00 - 07.30
2	07.45 - 08.30	07.30 - 08.15
3	08.30 - 09.15	08.15 - 09.00
4	09.15 - 10.00	09.00 - 09.30
	ISTIRAHAT	ISTIRAHAT
5	10.15 - 11.00	10.00 - 10.45
6	11.00 - 11.45	10.45 - 11.30
7	11.45 - 12.30	
	ISTIRAHAT	
8	13.00 - 13.45	
9	13.45 - 14.30	
10	14.30 - 15.15	
	ISTIRAHAT	
11	15.30 - 16.15	
12	16.15 - 17.00	

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	A	 
		<input type="checkbox"/>	B	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	C	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas Program Pendidikan, meliputi:

Nama Sekolah : SMK N 1 Jogonalan
Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran
Komp.Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester : X/1 (Gasal)
Tahun Pelajaran : 2017-2018
Alokasi Waktu : 6 x 45 menit (3 kali pertemuan)

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 pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan ketepatan 99%.

b. KD pada KI keterampilan:

Melakukan pengetikan (keyboarding) 10 jari kecepatan 200 EPM dan ketepatan 99%.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi:

1. Indikator KD pada KI pengetahuan

- a. Menjelaskan esensi pengetikan cepat dan tepat.
- b. Mengemukakan teknik mengetik 10 jari.
- c. Mengidentifikasi penempatan jari tangan pada papan ketik (keyboarding)

2. Indikator KD pada KI keterampilan

- a. Mengemukakan tat cara mengetik 10 jari.
- b. Mempraktekan teknik mengetik 10 jari.
- c. Melakukan keyboarding dengan kecepatan 200 EPM.
- d. Melakukan pengetikan (keyboarding) dengan ketepatan 99%.

D. Tujuan Pembelajaran:

Melalui diskusi dan menggali informasi, pesertadidikdapat :

1. Peserta didik memahami esensi pengetikan cepat dan tepat.
2. Peserta didik mengetahui teknik pengetik 10 jari.
3. Peserta didik mampu mengemukakan tata cara mengetik cepat.
4. Peserta didik dapat mempraktekan penempatan jari tangan pada papan ketik (keyboarding)

E. Materi Pembelajaran:

- 1.1 Teknik pengetikan (keyboarding)
- 1.2 Ruang lingkup teknik pengetikan (keyboarding)
- 1.3 Penempatan jari tangan pada papan ketik (keyboard)
- 1.4 Tata cara mengetik 10 jari

F. Pendekatan, Strategi dan Metode

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : discovery learning (teori) dan project base learning (praktek)
3. Strategi dan Metode : ceramah,diskusi,Tanya jawab dan penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Kesatu:

a. Pendahuluan/KegiatanAwal(15menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

b. Kegiatan Inti (50menit):

- 1) Guru meminta peserta didik untuk memahami esensi pengetikan cepat dan tepat.
- 2) Guru menyampaikan materi agar peserta didik memahami teknik-teknik pengetik 10 jari dengan baik dan benar.
- 3) Guru Meminta siswa untuk mengemukakan tata cara menetik cepat dengan tepat.
- 4) Guru memancing peserta didik untuk mengemukakan letak jari pada keyboard sesuai huruf.
- 5) Guru meminta siswa untuk menghafalkan letak jari pada huruf yang tertera pada keyboard sesuai posisinya dengan tepat.

c. Penutup (25menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
 - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
 - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 2) Kegiatan guru yaitu:
 - a) Melakukan penilaian;
 - b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
 - c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

2. Pertemuan Kedua:

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal(15menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;

- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

b. Kegiatan Inti (50menit):

- 1) Guru memberikan jobsheet untuk siswa mempraktekan mengetik 10 jari dengan baik dan tepat.
- 2) Guru memancing siswa untuk mempraktekan mengetik 10 jari sesuai naskah yang diberikan

c. Penutup (25menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
 - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
 - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 2) Kegiatan guru yaitu:
 - a) Melakukan penilaian;
 - b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
 - c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

3. Pertemuan Ketiga:

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal(15menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;

- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

b. Kegiatan Inti (50 menit):

- 1) Guru memberikan jobsheet untuk siswa mempraktekan mengetik 10 jari dengan baik dan tepat.
- 2) Guru meminta siswa untuk mempraktekan mengetik 10 jari dengan jobsheet naskah versi inggris yang telah diberikan.
- 3) Guru memberikan beberapa soal untuk evaluasi materi yang telah disampaikan kepada siswa.

d. Penutup (25 menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - a. Membuat rangkuman/simpulan pelajaran.
 - b. Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
 - c. Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 2) Kegiatan guru yaitu:
 - a. Melakukan penilaian;
 - b. Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
 - c. Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

H. Alat/Bahandan Media Pembelajaran:

1. Alat : Papan tulis dan spidol
2. Bahan : Modul Pembelajaran, Power Point

3. Media : LCD

I. Sumber Belajar:

1. Materi Teknologi Perkantoran
2. Internet

J. Penilaian Pembelajaran:

1. Teknik Penilaian:

- a. Tes tertulis
- b. Penilaian unjuk kerja
- c. Observasi

2. Instrumen Penilaian:

- a. Soal , kunci jawaban dan kriteria penilaian (Terlampir)

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan:

- a. Remedial dilaksanakan apabila pencapaian belajar peserta didik belum mencapai kriteria ketuntasan belajar (KKB)
- b. Pengayaan dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar serta sudah mencapai KKB tetapi peserta didik belum puas dengan hasil belajar yang dicapai

Jogonalan, 10 September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing PLT

Mahasiswa PLT

Drs. Iyan Sutikno

Nita Meylani

NIP19660702 200701 1 016

NIM 14802241036

Lampiran 1 : Materi

Keyboarding

1. Penciptaan *keyboarding* komputer diilhami oleh penciptaan mesin ketik yang dasar rancangannya di buat dan dipatenkan oleh **Christopher Latham** pada tahun 1868 dan banyak dipasarkan pada tahun 1877 oleh Perusahaan Remington. *Keyboarding* komputer pertama disesuaikan dari kartu pelubang (*punch card*) dan teknologi pengiriman tulisan jarak jauh (*Teletype*). Tahun 1946 komputer ENIAC menggunakan pembaca kartu pembuat lubang (*punched card reader*) sebagai alat input dan output. Bila mendengar kata *keyboarding* maka pikiran kita tidak lepas dari adanya sebuah komputer, karena *keyboarding* merupakan sebuah papan yang terdiri dari tombol-tombol untuk mengetikkan kalimat dan simbol-simbol khusus lainnya pada komputer. *Keyboarding* dalam Bahasa Indonesia artinya papan tombol jari atau papan tombol. Pada *keyboarding* terdapat tombol- tombol huruf A – Z, a – z, angka 0 - 9, tombol dan karakter khusus seperti : ` ~ @ # \$ % ^ & * () _ - + = < > / , . ? : ; “ „ \ | serta tombol-tombol khusus lainnya yang jumlah seluruhnya adalah 104 tombol. Sedangkan pada Mesin ketik jumlah tombolnya adalah 52 tombol. Bentuk *keyboarding* umumnya persegi panjang, tetapi saat ini model *keyboarding* sangat variatif. Dahulu orang banyak yang menggunakan mesin ketik baik yang biasa maupun mesin ketik listrik. *Keyboarding* mempunyai kesamaan bentuk dan fungsi dengan mesin ketik. Perbedaannya terletak pada hasil *output* atau tampilannya. Bila kita menggunakan mesin ketik, kita tidak dapat menghapus atau membatalkan apa-apa saja yang sudah ketikkan dan setiap satu huruf atau simbol kita ketikkan maka hasilnya langsung kita lihat pada kertas. Tidak demikian dengan *keyboarding*. Apa yang kita ketikkan hasil atau keluarannya dapat kita lihat di layar monitor terlebih dahulu, kemudian kita dapat memodifikasi atau melakukan perubahan- perubahan bentuk tulisan, kesalahan ketikan dan yang lainnya. Seperti juga “*mouse*”, *keyboarding* dihubungkan ke komputer dengan sebuah kabel yang terdapat pada *keyboarding*. Ujung kabel tersebut dimasukkan ke dalam port yang terdapat pada CPU komputer.

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

Secara fisik, *keyboard* terbagi atas 4 bagian, yaitu:

a. *Keyboard Serial*

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

a. *Keyboard Wireless*

Sesuai dengan namanya, *keyboard* tipe ini tidak menggunakan kabel sebagai penghubung antara *keyboarding* dengan komputer. Jenis koneksi yang digunakan adalah *infra red*, *wifi* atau *bluetooth*. Untuk menghubungkan *keyboarding* dengan komputer, dibutuhkan unit pemancar dan penerima. Unit pemancar biasanya terdapat pada *keyboarding* itu sendiri, sedangkan penerima biasanya dipasang pada *port* USB atau serial pada CPU

c. *Keyboard USB*.

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

d. *Keyboard PS/2*

Merupakan yang terhubung ke komputer menggunakan port PS/2.

2. Cara menggunakan *keyboard*

Di masa sekarang ini telah tersedia berbagai macam produk *keyboarding* yang ditujukan agar anda nyaman mengetik, meski dalam waktu lama. Namun yang lebih penting adalah bagaimana anda mengatur postur dan posisi tubuh anda, terutama lengan anda, sehingga anda bisa menghindari kelelahan dan cedera. Untuk itu ada baiknya mengikuti nasehat Stephanie Brown, seorang pendidik piano asal Amerika, dalam majalah "*Her World*". "Ikutilah disiplin pemain piano yang sedang pentas," katanya. Stephanie memberi lima petunjuk untuk diterapkan saat anda mengetik pada *keyboard*:

- a. Sejajarkan pergelangan tangan dengan telapak tangan

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

b. Posisi siku menggantung

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

c. Lemaskan jari telunjuk dan jari manis anda

Kunci mengetik tanpa lekas lelah adalah melemaskan seluruh jari anda. Jangan kaku dan tegang. Biarkan lemas, rileks, apa adanya.

d. Tekan tombol dengan tenang

Jangan menekan tombol dengan kuat atau mengalirkan kekuatan penuh pada tangan anda. Ingat, anda sedang mengetik, bukan memukul tombol *keyboard*.

2. Esensi pengetikan cepat dan tepat

- mengetik adalah sebuah proses dimana teks atau angka dimasukan ke alat seperti mesin ketik komputer atau kalkulator dengan menekan tombol pada papan ketik.
- Mengetik cepat adalah sebuah proses dalam mengetik dalam teoat jari dan keserampakan hentakan pada papan ketik yang menghasilkan teks atau angka atau simbol dengan rapih, cepat dan tepat sesuai dengan mata tanpa melihat keyboard
- menurut **suawadi** mengetik 10 jari yaitu teknik mengetik denagn memanfaatkan semia jari tangan. setiap jari mempunyai tugas sendiri yang harus dilatih satu demi satu seingga jari tersebut menjadi terbiasa dan terlatih dan bekerja dengan baik.

3. Teknik Mengetik 10 Jari

- **Tugas jari tangan bagian kanan**
 - Jari telunjuk menekan huruf : Y,U,H,J,N,M dan 6,7
 - Jari Tengan menekan huruf : I,K,tanda koma dan angka 8
 - Jari manis menekan huruf : L,O dan titik dan angka 9
 - Jari kelingking menekan huruf : P tanda titik dan tanda slash
- **Tugas jari tangan bagian kiri**

- Jari kelingking menekan huruf : A,Q,Z,angka 1, dan tombol shift,Tab,Capslock dan semua tombol sebelah kiri.
- Jari manis menekan huruf : W,S,X,dan angka 2
- Jari tengah menekan huruf : E,D,C, dan angka 3
- Jari telunjuk menekan huruf R,F,V,T,G,B, dan angka 4,5
- Ibu jari menekan space dan Alt

(lampiran 2.1 : Instrumen Soal Tertulis)

Soal Teori

1. Jelaskan yang dimaksud dengan keyboard?
2. Jelaskan secara fisik 4 jenis dari keyboard?
3. Jelaskan 4 bagian utama dari keyboard?
4. Jelaskan 2 jenis tombol ketik pada *keyboard*?

Kunci Jawaban

- 1) *Keyboard* merupakan salah satu perangkat input yang berfungsi untuk memasukkan data secara langsung kepada bagian proses
- 2) Secara fisik, *keyboard* dapat dibagi menjadi 4 jenis, yaitu:
 - * *Serial*;
 - * PS2;
 - * *Wireless*;
 - * USB.
- 3) *Keyboard* terdiri atas 4 bagian utama, yaitu:
 - * Typing keys;
 - * Numeric keypad;
 - * Function keys;
 - * Control keys.
- 4) Tombol ketik pada *keyboard* terdiri atas 2 jenis, yaitu QWERTY dan DVORAK.

Lampiran 2.2 : Instrumen Soal Praktikum

QUALIFICATIONS FOR THE MODERN OFFICE	32
Shortly after she graduated from the local high school, Ms. Barbara Garrett applied for a job with a large furniture manufacturing company in North Carolina. She was hired as a clerk/typist and assigned to the purchasing office.	100
After she had been on the job for six months, Barbara was called to her supervisor's office. Ms. Sacks, her supervisor, asked her if she was satisfied with her assignment. Barbara felt that Ms. Sacks was really interested in her response, so she said: "Ms. Sacks, I like my job very much. I've learned a great deal since I began working here. But I wonder if some of our assignments couldn't be better organized. I believe all of us could work more productively if we had some well defined procedures, written down in some form, that we could refer to time after time. "Ms. Sacks responded: "I appreciate your suggestion, Ms Garret. Maybe we should plan a meeting of all members of the staff and discuss ways of working more effectively. I'll think about this matter immediately."	318
The conversation continued for about 15 minutes. When Barbara left, she felt that she was working for a company that cared about constructive comments from its employees; she was glad for the opportunity to talk about her first six months on the job.	395
	469
	542
	610
	677
	744
	815
	887
	959
	1034
	1104
	1173
	1245
	1302

Lampiran 3 : Format Penilaian

FORMAT PENGAMATAN KETERAMPILAN SOSIAL

Kelas : X AP – 1

Tanggal : _____

Petunjuk:

Untuk setiap perilaku berkarakter berikut ini, beri penilaian atas perilaku berkarakter siswa menggunakan skala berikut ini:

No	Nama Peserta Didik	Rincian Tugas Kinerja (RTK)			Nilai Akhir
		Berkomunikasi	Bekerjasama	Mengamati	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

PEDOMAN PENILAIAN : FORMAT PENGAMATAN KETERAMPILAN SOSIAL




Petunjuk penilain :

Penilaian pada kolom Berkomunikasi, Kerjasama, dan Mengamati menggunakan acuan nilai **10 – 100**

$$\text{Nalai Akhir} = \frac{\text{Berkomunikasi} + \text{Bekerjasama} + \text{Mengamati}}{3} = 100$$

$$\text{Nilai Perolehan KD pengetahuan} = \frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100$$

Contoh Pengolahan Nilai			
IPK	No Soal	Skor Penilaian	Nilai
3.5.1	1	3	$\text{Nilai Perolehan KD pengetahuan} = \frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100$
3.5.2	2	4	
3.5.3	3	3	
3.5.4	4	7	
Jumlah		17	$\text{Nilai Perolehan KD pengetahuan} = \frac{17}{22} \times 100 = 77,27$

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	A	 
		<input type="checkbox"/>	B	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	C	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas Program Pendidikan, meliputi:

Nama Sekolah : SMK N 1 Jogonalan
Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran
Komp.Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester : X/1 (Gasal)
Tahun Pelajaran : 2017-2018
Alokasi Waktu : 12 x 45 menit (6 kali pertemuan)

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 pengoperasian aplikasi pengolah kata.

b. KD pada KI keterampilan:

Mengoperasikan aplikasi pengolah kata.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi:

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 diskusi dan menggali informasi, pesertadidikdapat :

- a. Peserta didik mengetahui dan memahami aplikasi pengolah kata.
- b. Peserta didik mampu mengklasifikasikan fasilitas pengaturan pada aplikasi pengolah kata.
- c. Peserta didik mampu menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah kata dalam pembuatan dokumen perkantoran .
- d. Peserta didik mampu memilh fitur/fasilitas pada apliksi pengolah kata dalam membuat dokumen perkantoran.
- e. Peserta didik mampu membuat dokumen perkantoran menggunakan aplikasi pengolah kata.
- f. Peserta didik mampu mencetak file/dokumen kantor pada aplikasi pengolah kata.

E. Materi Pembelajaran:

- 1.1 Aplikasi pengolah kata.
- 1.2 Ruang lingkup aplikasi pengolah kata.
- 1.3 Pengaturan tata letak dokumen (page layout)
- 1.4 Penyisipan gambar,equation,dan table.
- 1.5 Penggunaan indentasi,heading,section,header dan footer.
- 1.6 Pembuatan daftar isi/table of content
- 1.7 Penggunaan fitur-fitur aplikasi dalam pembuatan dokumen perkantoran.
- 1.8 Mencetak file / dokumen pada aplikasi pengolah kata.

F. Pendekatan, Strategi dan Metode

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : Inquiry Learning (teori) dan project based learning (praktek)
3. Strategi dan Metode : Ceramah,Diskusi,Tanya jawab dan Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Kesatu:

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal(15menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

b. Kegiatan Inti (50menit):

- 1) Guru menjelaskan kepada siswa mengenai pengaturan letak dokumen (page layout)
- 2) Guru meminta siswa untuk memahami mengenai Ribbon yang terdapat di page layout aplikasi pengolah kata.
- 3) Guru menjelaskan kepada siswa mengenai penyisipan Gambar,Equation dan table dalam aplikasi pengolah kata.
- 4) Guru memancing siswa untuk mengulas kembali materi mengenai langkah-langkah penyisipan Gambar,equation dan table dalam dokumen.

c. Penutup (25menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
 - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
 - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 2) Kegiatan guru yaitu:
 - a) Melakukan penilaian;

- b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
- c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

2. Pertemuan Kedua:

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal(15menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

b. Kegiatan Inti (50menit):

- 1) Guru menjelaskan kepada siswa mengenai penggunaan indentasi, heading, section, header, dan footer.
- 2) Guru menjelaskan kepada siswa mengenai pembuatan Table of Content dalam aplikasi pengolah kata dengan baik dan benar.
- 3) Guru menjelaskan mengenai penggunaan fitur-fitur aplikasi dalam pembuatan dokumen dalam aplikasi pengolah kata.
- 4) Guru meminta siswa untuk mencatat dan memahami materi yang telah disampaikan.
- 5) Guru memancing siswa untuk mengemukakan langkah-langkah penggunaan table of content dalam aplikasi pengolah kata.

c. Penutup (25menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
 - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
 - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 2) Kegiatan guru yaitu:
 - a) Melakukan penilaian;
 - b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
 - c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

3. Pertemuan ketiga

- a. Pendahuluan/KegiatanAwal(15menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1)Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2)Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3)Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4)Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5)Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

- b. KegiatanInti (50menit):

- 1) Guru memberikan jobsheet kepada peserta didik untuk mempraktekan .
- 2) Peserta didik mempraktekan aplikasi pengolah kata berdasarkan jobsheet yang telah diberikan.
- 3) Guru meminta peserta didik untuk mempraktekan jobsheet mengenai aplikasi pengolah kata (dalam pengaturan tata letak dokumen (page layout)).

- c. Penutup (25menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:

- a. Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
 - b. Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
 - c. Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 2) Kegiatan guru yaitu:
- a. Melakukan penilaian;
 - b. Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
 - c. Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

4. Pertemuan Keempat:

- a. Pendahuluan/KegiatanAwal(15menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

- b. KegiatanInti (50menit):

- 1) Guru memberikan jobsheet kepada peserta didik untuk mempraktekan.
- 2) Peserta didik mempraktekan aplikasi pengolah kata berdasarkan jobsheet yang telah diberikan.
- 3) Guru meminta siswa untuk mempraktekan mengenai penyisipan Gambar,Equation dan penggunaan Table.

- c. Penutup (25menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:

- a. Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
 - b. Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
 - c. Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 2) Kegiatan guru yaitu:
- a. Melakukan penilaian;
 - b. Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
 - c. Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

5. Pertemuan kelima

- a. Pendahuluan/KegiatanAwal(15menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

- b. KegiatanInti (50menit):

- 1) Guru memberikan jobsheet kepada peserta didik untuk mempraktekan.
- 2) Peserta didik mempraktekan aplikasi pengolah kata berdasarkan jobsheet yang telah diberikan.
- 3) Guru meminta siswa untuk mempraktekan mengenai Penggunaan Indentasi, heading, section, header dan footer dalam aplikasi pengolah kata.

- c. Penutup (25menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:

- a. Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
 - b. Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
 - c. Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 2) Kegiatan guru yaitu:
- a. Melakukan penilaian;
 - b. Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
 - c. Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

6. Pertemuan keenam

- a. Pendahuluan/KegiatanAwal(15menit):
 Dalam kegiatan pendahuluan, guru:
 - 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
 - 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
 - 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
 - 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
 - 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

- b. KegiatanInti (50menit):
 - 1) Guru memberikan jobsheet kepada peserta didik dan peserta didik mempraktekan berdasarkan jobsheet yang telah diberikan.
 - 2) Guru meminta siswa untuk mempraktekan mengenai Pembuatan Table of content dan penggunaan fitur-fitur aplikasi dalam pembuatan dokumen.
 - 3) Guru meminta siswa untuk mempraktekan cara mencetak file/dokumen dari aplikasi pengolah kata dengan baik dan benar.
 - 4) Guru memberikan beberapa soal untuk evaluasi siswa mengenai materi yang telah disampaikan.

- c. Penutup (25menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:

- a. Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
- b. Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
- c. Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan

2) Kegiatan guru yaitu:

- a. Melakukan penilaian;
- b. Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
- c. Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

H. Alat/Bahandan Media Pembelajaran:

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

I. Sumber Belajar:

1. Materi Teknologi Perkantoran
2. Internet

J. Penilaian Pembelajaran:

1. Teknik Penilaian:

- a. Tes tertulis
- b. Penilaian Unjuk Kerja
- c. Observasi

2. Instrumen Penilaian:

- a. Soal, kunci jawaban dan kriteria penilaian (terlampir)

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan:

- a. Remedial dilaksanakan apabila pencapaian belajar peserta didik belum mencapai kriteria ketuntasan belajar (KKB)
- b. Pengayaan dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar serta sudah mencapai KKB tetapi peserta didik belum puas dengan hasil belajar yang dicapai.

Jogonalan, 15 September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing PLT

Mahasiswa PLT

Drs. Iyan Sutikno

Nita Meylani

NIP19660702 200701 1 016

NIM 14802241036

Lampiran 1 : Materi Aplikasi Pengolah Kata

Microsoft Word Aplikasi Pengolah Kata

Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata yang sangat populer pada saat ini, Aplikasi yang dikembangkan oleh microsoft ini terdapat dalam satu paket microsoft office yang berisi microsoft word, microsoft excel, microsoft power point, microsoft office publisher microsoft office access dan lain-lain.. Akan tetapi dari sekian banyak ini paket yang ditawarkan microsoft word yang paling sering dipakai oleh kebanyakan orang selain microsoft excel dan power point. Dalam perkembangannya microsoft word mengalami banyak perkembangan dari tahun ke tahun mulai dari microsoft word 1998, microsoft word 2003, microsoft word 2007, microsoft word 2010 dan microsoft word 2013. Dengan perkembangan tersebut microsoft telah menambahkan database dan tool yang baru untuk menyempurnakan agar microsoft word lebih mudah untuk digunakan. Dengan microsoft word dapat memudahkan kerja manusia dalam melakukan pengetikan surat maupun dokumen lain.

A. Manfaat Microsoft word

Adapun manfaat dari microsoft word adalah sebagai berikut:

1. memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan

Dengan microsoft word kita bisa membuat dokumen sesuai dengan yang kita inginkan dan kita bisa mengedit dan merubah jika terjadi kesalahan sebelum dicetak. Anda juga bisa membuat tabel dengan variasi sesuai dengan yang anda inginkan.

2. Menghemat Waktu dalam Pekerjaan

Dengan kita menggunakan microsoft word kita dapat menghemat waktu dalam pekerjaan kita, kita bisa menggunakan fungsi mail marge untuk membuat surat massal sehingga dapat menghemat waktu bila dibandingkan dengan harus mengetik atau menulis satu per satu surat yang akan dicetak.

3. Menghemat Kertas dan Biaya.

Dengan microsoft word kita dapat menghemat kertas yang digunakan karena kita bisa

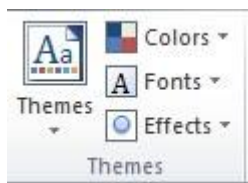
menyimpan hasil pekerjaan kita dalam bentuk file sehingga tidak memerlukan banyak kertas untuk mencetak dokumen untuk archive dan juga akan lebih menghemat biaya operasional.

Pengaturan tata letak page layout terdapat 5 Grup

1. Secara umum icon perintah yang terdapat di Tab atau Ribbon Page Layout digunakan untuk pengaturan tataletak halaman dokumen Word. Group perintah yang terdapat di Ribbon ini yaitu :

- (1) Themes,
- (2) Page Setup,
- (3) Page Background,
- (4) paragraph, dan
- (5) Arrange.

B. Icon Perintah di Group Themes



1. **Themes:** digunakan untuk memilih tema halaman yang meliputi warna halaman berikut warna hurufnya.
2. **Colors:** digunakan untuk mengatur warna tema halaman.
3. **Fonts:** digunakan untuk mengatur tema huruf yang akan diterapkan ke halaman dokumen aktif.
4. **Effect:** digunakan untuk mengatur tema efek terhadap objek Shape yang terdapat di halaman dokumen.

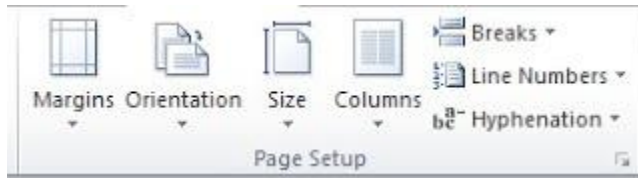
Penjelasan

- a. **Menu Themes** menyediakan sejumlah bentuk tema halaman secara praktis. Dengan fitur ini user dapat dengan mudah membuat dokumen artistik tanpa harus profesional di bidang *setting layout*. Semuanya dilakukan dengan praktis dan efisien. Bisa dibayangkan bahwa melakukan setting halaman merupakan pekerjaan yang tidak mudah. Anda perlu

mengamati mana judul, mana subjudul, dan mana paragraf, kemudian harus mengklasifikasikan semuanya dari segi jenis huruf, ukurannya, bahkan warnanya supaya menjadi sebuah pembukuan yang tampil dengan sosok artistik. Namun fakta berbicara lain setelah *Microsoft Corporation* merekrut fitur yang satu ini ke dalam produk aplikasi perkantoran tersebut. Semua hal yang sejatinya hanya mungkin dilakukan oleh layouter profesional, kini dapat dengan mudah dilakukan oleh orang yang tidak berlatarbelakang perbukuan. Di bagian ini pula user tinggal memilih salah satu tema yang diinginkan, maka program berjalan secara otomatis membantu Anda melakukan setting layout, bagian per bagian, bahkan halaman per halaman. user hanya perlu berkonsentrasi ke layar monitor dan naskah yang diketiknya (takut dimakan kucing, he he he).

- b. Sedangkan menu **Colors** berfungsi untuk memilih warna tema dengan urutan warna secara hierarkis. Pun juga, user dapat *men-custom* sendiri warna tema tertentu melalui menu ini. Berbeda dengan menu Themes, menu Colors hanya memungkinkan user untuk memilih jenis warna tema saja. Sementara di menu Themes adalah berisi pilihan yang mengatur jenis, warna, dan bentuk huruf; bentuk dan warna tabel; dan warna dasar dapat pula diatur dari menu ini.
- c. Menu **Fonts** secara spesifik digunakan untuk memilih tema huruf. User disediakan jatah tema huruf yang akan diterapkan ke halaman dokumen. Di samping itu, menu ini juga tidak lupa memberikan peluang bagi user penganut perfeksionisme untuk mengutak-atik sendiri tema huruf yang diinginkan.
- d. Menu **Effects** bergerak khusus di bidang pemberian tema efek terhadap objek geometris di halaman dokumen. Dengan ini user dapat memilih tema efek dengan nuansa warna yang telah dipilih di menu Colors. Seperti yang telah diketahui bersama bahwa untuk membuat sebuah booklet yang aduhai tidak melulu terletak dalam aspek ide yang tertuang dalam tulisan tersebut. Justru seorang layouter perlu mendandani setiap objek di setiap halaman dengan efek yang sedap dipandang mata. Namun tampaknya falsafah MS. Word tak cukup sampai disitu. Susunan dan urutan warna bahkan juga diorientasikan untuk menjelaskan sebuah hierarkis. Di menu Effects ini user akan menemukan hal-hal tersebut, namun user juga diberi peluang untuk melakukan kustomisasi dalam bidang yang satu ini.

C. Icon Perintah di Page Setup



Group Page Setup ini berfungsi untuk melakukan pengaturan halaman Microsoft Word. Ikon-ikon yang terdapat pada group ini adalah:

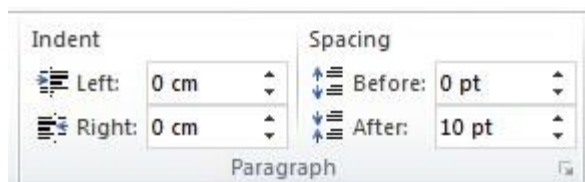
- *Margin*, ikon ini berfungsi untuk memilih atau mengatur batas-batas teks pada halaman Microsoft Word.
- *Orientation*, berfungsi untuk mengatur orientasi halaman Microsoft Word (potrait/berdiri atau landscape/robok).
- *Size*, berfungsi untuk memilih atau mengatur ukuran kertas yang digunakan pada dokumen Microsoft Word.
- *Columns*, berfungsi untuk memilih atau mengatur bentuk kolom pada dokumen Microsoft Word.
- *Breaks*, berfungsi untuk menentukan dan mengatur jenis pemisahan halaman, kolom teks dan sebagainya.
- *Line Numbers*, berfungsi untuk mengatur kontinuitas nomor baris teks yang ada di luar margin halaman Microsoft Word.
- *Hyphenation*, berfungsi untuk mengatur pemisahan suku kata di akhir baris dengan tanda hubung (-) secara otomatis atau manual.

D. Icon Perintah di Page Background

Group ini digunakan untuk melakukan pengaturan berbagai jenis latar belakang halaman Microsoft Word. Beberapa ikon dari group ini adalah:

- *Watermark*, berfungsi untuk memberikan mark/tanda air di belakang lembar dokumen Microsoft Word.
- *Page Color*, berfungsi untuk memberikan warna pada halaman dokumen Microsoft Word.
- *Page Borders*, berfungsi untuk memberikan dan mengatur bingkai/garis tepi pada teks, paragraf ataupun halaman Microsoft Word terpilih.

E. Icon Perintah di Paragraph



Group Paragraph adalah group yang digunakan untuk melakukan pengaturan terkait dengan paragraf yang ada di dalam dokumen Microsoft Word yang sedang aktif. Group Paragraph ini terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu:

- *Indent*, berfungsi untuk mengatur batas teks kiri ataupun batas teks kanan (batas teks ini berlaku pada minimal satu paragraf dan dapat berlaku untuk semua teks yang ada pada dokumen Microsoft Word yang sedang aktif).
- *Spacing*, berfungsi untuk mengatur jarak antar paragraf (Before digunakan untuk mengatur jarak suatu paragraf dengan paragraf sebelumnya, After digunakan untuk mengatur jarak suatu paragraf dengan paragraf setelahnya).

F. Icon Perintah di Arrange



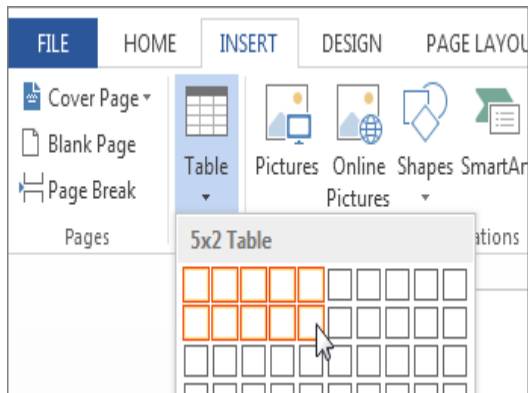
Arrange adalah group yang digunakan untuk melakukan pengaturan tambahan pada tata ruang dokumen Microsoft Word. Dalam Group Arrange ini terdapat beberapa ikon, sebagai berikut:

- *Position*, berfungsi untuk mengatur posisi atau letak objek pada dokumen.
- *Wrap Text*, berfungsi untuk mengatur posisi atau letak objek terkait dengan suatu paragraf (objek dapat diletakkan pada tengah-tengah paragraf, di depan paragraf, di belakang paragraf dan sebagainya sesuai dengan kehendak kita).
- *Bring Forward*, berfungsi untuk memposisikan suatu objek terpilih berada di depan objek lainnya.
- *Send Backward*, berfungsi untuk memposisikan suatu objek terpilih berada di belakang objek lainnya (Send Backward ini adalah merupakan kebalikan dari Bring Forward).
- *Selection Pane*, berfungsi untuk menampilkan panel navigasi objek (dengan memanfaatkan fasilitas ini kita dapat dengan mudah memilih, menyembunyikan ataupun memunculkan kembali objek-objek yang telah dipilih).
- *Align*, berfungsi untuk mengatur letak objek terpilih dengan mudah sesuai keinginan kita.
- *Group*, berfungsi untuk menggabungkan beberapa objek terpilih menjadi satu grup/kelompok (pada ikon Group ini juga terdapat perintah Ungroup yang merupakan kebalikan dari perintah Group, dengan kata lain perintah Ungroup digunakan untuk melepaskan hasil grup atau penggabungan yang telah dilakukan sebelumnya).
- *Rotate*, berfungsi untuk memutar objek atau membalik objek baik secara vertikal maupun horizontal.

Penyisipan Gambar, equation, dan table

1. Table

Untuk menyisipkan tabel dasar secara cepat, klik **Sisipkan > Tabel** dan pindahkan kursor ke atas kisi hingga Anda menyorot jumlah kolom dan baris yang Anda inginkan.



Klik dan tabel muncul di dokumen. Jika Anda perlu melakukan penyesuaian, Anda dapat menambahkan baris dan kolom tabel, menghapus baris dan kolom tabel, atau menggabungkan sel tabel menjadi satu sel.

2. Penyisipan Gambar atau objek

Gambar dapat disisipkan ke dalam dokumen. Gambar yang disisipkan dapat berupa file gambar atau kumpulan gambar (clip art) yang telah disediakan program MS Word. Untuk menyisipkannya, klik tab menu Insert > Clip Art. Pada bagian Search for: dapat diisi dengan kata petunjuk yang berhubungan, misalnya animals. Maka akan di dapat hasil seperti berikut :



Untuk menyisipkan gambar yang diinginkan, tinggal klik gambar yang diinginkan

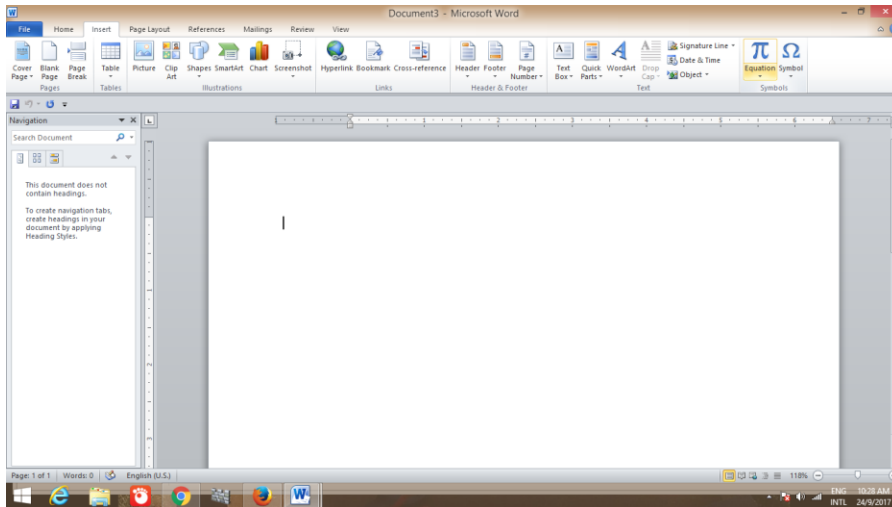
Menyisipkan objek AutoShape

AutoShape adalah objek-objek dengan bentuk tertentu yang dapat disisipkan ke dalam dokumen. Objek-objek tersebut antara lain bentuk garis, lingkaran, persegiempat, dan lainnya. Untuk menyisipkannya, pilih tab menu Insert > shapes kemudian pilih bentuk objek yang diinginkan.

3. Penyisipan equation

Fitur Equation dapat diakses melalui **Tab Insert – Equation**. Di Word 2010, Equation merupakan salah satu Building Blocks, sehingga pengguna dapat:

1. Memilih rumus-rumus yang sudah Built-In, atau
2. Mencari rumus-rumus yang dimaksud di Internet melalui Microsoft Office Gallery (pastikan komputernya memiliki koneksi Internet), atau
3. Membuat sendiri rumus-rumusnya



Penggunaan Indentasi,Heading,Section,Header dan Footer.

Lampiran 2.1 : Instrumen Soal Tertulis

1. Salah satu contoh system operasi dalam komputer adalah
 - a. Windows
 - b. Monitor
 - c. Ms-word
 - d. Speaker
 - e. Keyboard

2. Program aplikasi yang digunakan untuk pengolahan kata seperti membuat makalah, surat , skripsi disebut....
 - a. wordart
 - b. microsoft excel
 - c. wordpard
 - d. microsoft word
 - e. microsoft power point

3. Perintah untuk membuat presentasi baru adalah...
 - a. File-open
 - b. Edit-new
 - c. File-new
 - d. Edit-save
 - e. New- edit

4. page setup berfungsi untuk...
 - a. mengatur halaman
 - b. mencetak kertas
 - c. keluar dari tampilan
 - d. membuka lembar kerja
 - e. memprint data

5. insert-new slide berfungsi untuk...
 - a. menyisipkan slide baru
 - b. menutupkan slide
 - c. menyisipkan gambar
 - d. mengatur halaman
 - e. menyisipkan halaman

6. untuk mengatur tulisan adalah ..
 - a. format – font
 - b. insert – font
 - c. file – new
 - d. edit- open
 - e. format- tulisan

7. jenis perancangan presentasi baru yang masih kosong disebut...
- autoconten wizard
 - blank presentation
 - desain template
 - open existing presentation
 - virgin persentation
8. baris yang berisi nama program dan nama file yang sedang aktif disebut..
- menubar
 - titlebar
 - powerbar
 - standarbar
 - baris bar
9. perintah untuk menyisipkan gambar adalah dari menu..
- format
 - insert
 - file
 - help
 - Windows
10. Langkah-langkah yang tepat untuk menyisipkan tulisan seni dalam dokumen adalah....
- Klik menu insert – picture – clip Art
 - Klik menu file – picture – wordart
 - Klik menu insert – wordart – picture
 - Klik menu insert- picture- wordart
 - Klik menu edit – picture – wordart
11. Membuat dokumen baru pada program Ms. Word dapat menggunakan perintah shortcut, yaitu...
- Ctrl + N
 - Ctrl + O
 - Ctrl + S
 - Ctrl + P
 - Ctrl + X
12. Extention atau format data file dokumen yang disimpan pada program Microsoft word adalah...
- Html
 - Doc
 - Ppt
 - Mdb
 - Xls
13. Untuk menentukan batas atau posisi naskah pada lembar kerja, maka pada menu page setup

dapat dipilih perintah...

- a. Page size
- b. Margin
- c. Other pages
- d. Spacing
- e. Indent

14. Cara membuat file atau dokumen baru pada program Microsoft Word 2007 adalah ...

- a. Office Button – New – Blank Dokumen
- b. Office Button – New – Open
- c. Home – New – Blank Dokumen
- d. Insert – New – Blank Dokumen
- e. Office Button – Home – New

15. Digunakan untuk mendeteksi kesalahan penulisan dan ejaan bahasa pada kalimat, serta menyisipkan symbol secara cepat dan menuliskan kalimat dengan cepat hanya dengan menulis beberapa huruf adalah ...

- a. Insert
- b. Auto Correct
- c. Find
- d. Replace
- e. Editing

16. File dokumen yang diketik menggunakan Microsoft Word, saat disimpan dalam bentuk format ...

- a. .TXT
- b. .JPG
- c. .PPT
- d. .GIF
- e. .DOC

17. Merupakan bagian dari menu Page Layout dan berfungsi mempercepat Layout dokumen adalah ...

- a. Smart Art
- b. Theme
- c. Word Art
- d. Clip Art
- e. Design

18. Naskah yang terletak pada bagian bawah atau juga disebut catatan kaki disebut ...

- a. Footer
- b. Symbol
- c. Page Number

- d. Header
- e. Drop Cap

19. Bentuk variasi huruf yang diletakkan pada awal paragraph sehingga naskah terlihat menarik disebut ...

- a. Header
- b. Word Art
- c. Quick Part
- d. Text Box
- e. Drop Cap

20. Cara untuk membuat table secara otomatis dengan klik ...

- a. Insert – chart – tentukan jumlah baris dan kolom secara drag
- b. Insert – blank page - tentukan jumlah baris dan kolom secara drag
- c. Home – table - tentukan jumlah baris dan kolom secara drag
- d. Insert – table - tentukan jumlah baris dan kolom secara drag
- e. Insert – table – ketik jumlah baris dan kolom

Lampiran 2.2 : Instrumen Soal Praktikum



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

Jalan Parasanya, Beran, Sleman

Telp. (021) 236754

YOGYAKARTA

20 September 2017

Nomor : 05/SP/Dekdikbud/III/2017

Hal : Pengiriman Buku

Yth. Kepala SMK N 4 Godean

Jalan Perjuangan 15 Godean

Sleman, Yogyakarta

Bersama ini kami kirimkan 3 macam buku dengan judul sebagai berikut :

No	Nama Buku	Jumlah
1.	Administrasi Perkantoran	40
2.	K3LH	40
3.	Kewirausahaan	40

Buku-buku tersebut agar dapat disimpan di perpustakaan SMK 4 Godean dan dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Kepala Dinas

Drs. Sriyanto

NIP 198765 0043

Jawaban Instrumen Soal Tertulis

1.C	6. A	11.A	16.E
2.D	7.B	12.B	17.B
3.C	8.A	13.B	18.A
4.A	9.B	14.A	19.B
5.A	10.A	15.B	20.D

Lampiran 3 : Format Penilaian

FORMAT PENGAMATAN KETERAMPILAN SOSIAL

Kelas : X AP – 1

Tanggal :

Petunjuk:

Untuk setiap perilaku berkarakter berikut ini, beri penilaian atas perilaku berkarakter siswa menggunakan skala berikut ini:

No	Nama Peserta Didik	Rincian Tugas Kinerja (RTK)			Nilai Akhir
		Berkomunikasi	Bekerjasama	Mengamati	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

PEDOMAN PENILAIAN : FORMAT PENGAMATAN KETERAMPILAN SOSIAL


Petunjuk penilain :

Penilaian pada kolom Berkomunikasi, Kerjasama, dan Mengamati menggunakan acuan nilai **10 – 100**

$$\text{Nalai Akhir} = \frac{\text{Berkomunikasi} + \text{Bekerjasama} + \text{Mengamati}}{3} = 100$$

$$\text{Nilai Perolehan KD pengetahuan} = \frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100$$

Contoh Pengolahan Nilai			
IPK	No Soal	Skor Penilaian	Nilai
3.5.1	1	3	$\text{Nilai Perolehan KD pengetahuan} = \frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100$
3.5.2	2	4	
3.5.3	3	3	
3.5.4	4	7	
Jumlah		17	$\text{Nilai Perolehan KD pengetahuan} = \frac{17}{22} \times 100 = 77,27$

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN	
	JOB SHEET KOMPUTER DAN JARINGAN DASAR	
	Semester 1	Administrasi Perkantoran
	Hal 1 dari 6	

A. KOMPETENSI

Peserta didik mampu menjalankan Aplikasi Pengolah Kata

B. SUBKOMPETENSI

Setelah pembelajaran peserta didik mampu :

1. Mengetahui Aplikasi Pengolah Kata
2. Mengoperasikan Aplikasi Pengolah Kata sesuai dengan kebutuhan.
3. Melakukan optimalisasi dalam menjalankan Aplikasi Pengolah kata.

C. ALAT DAN BAHAN


1. Perangkat Komputer
2. Aplikasi Pengolah Kata
3. Jobsheet

D. TEORI SINGKAT

Program Microsoft Word merupakan paket program yang termasuk dalam kelompok *Word Processing* (pengolahan kata), program ini berfungsi untuk membuat laporan, surat, membuat undangan, karya ilmiah disamping itu juga dapat digunakan untuk pembuatan tabel, grafik. Program ini menjadi satu paket kedalam Microsoft office. Dalam materi ini kita akan mempelajari Microsoft Word 2003. Sebetulnya masih ada lagi program pengolah kata yang beredar di Indonesia antara lain Word Perfect, WordStar, Chiwriter, WordPad, NotePad dll.

E. KESELAMATAN KERJA

1. Gunakan peralatan sesuai dengan fungsinya.
2. Bekerjalah sesuai dengan cara kerja atau petunjuk yang telah ditentukan.
3. Perhatikan K3 Perkantoran

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN	
	JOB SHEET KOMPUTER DAN JARINGAN DASAR	
	Semester 1	Administrasi Perkantoran
	Hal 2 dari 6	

F. CONTOH KERJA

PRAKTIKUM 1



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

Jalan Parasanya, Beran, Sleman

Telp. (021) 236754

YOGYAKARTA

20 September 2017

Nomor : 05/SP/Dekdikbud/III/2017

Hal : Pengiriman Buku


Yth. Kepala SMK N 4 Godean

Jalan Perjuangan 15 Godean

Sleman, Yogyakarta

Bersama ini kami kirimkan 3 macam buku dengan judul sebagai berikut :

No	Nama Buku	Jumlah
1.	Administrasi Perkantoran	40
2.	K3LH	40
3.	Kewirausahaan	40

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN	
	JOB SHEET KOMPUTER DAN JARINGAN DASAR	
	Semester 1	Administrasi Perkantoran
	Hal 3 dari 6	


Buku-buku tersebut agar dapat disimpan dipergustakaan SMK 4 Godean dan dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Kepala Dinas

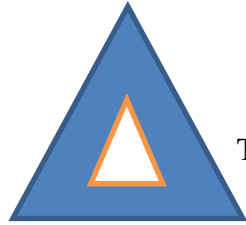
Drs.Sriyanto

NIP 198765 0043



	SMK NEGERI 1 JOGONALAN TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN	
	JOB SHEET KOMPUTER DAN JARINGAN DASAR	
	Semester 1	Administrasi Perkantoran
	Hal 4 dari 6	

PRAKTIKUM 2



PT.INTAN PERMATA

Jalan Diponegoro 01 Jakarta

Telp : (021) 565775 Email : Intanpermata@gmail.com

JAKARTA BARAT

20 September 2017

Nomor : 565/IP/XI/2015

Yth. Pimpinan PT. Mandiri

Jln. Kamboja 97

Jakarta

Hal : Pengiriman Barang

Dengan hormat,

Kami memberitahukan bahwapesanan saudara melalui surat nomor 29/MND/X/2015 pada tanggal 30 Oktober 2015 perihal pesanan mesin ketik telah kami terima.

Dengan ini kami beritahukan bahwa pesanan mengenai 100 unit mesin ketik merk Raya Arori telah kami kirimkan melalui paket kilat FEDEX dan sudah dilampirkan packing list dan faktur.


Sesuai dengan kesepakatan pembayarannya,sisa dari pembayaran 50% bisa dikirimkan melalui Bank Mandiri.

Atas perhatian saudara,kami mengucapkan terimakasih.

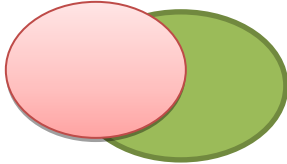
Hormat kami,

Pimpinan

Irwan Susanto

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN	
	JOB SHEET KOMPUTER DAN JARINGAN DASAR	
	Semester 1	Administrasi Perkantoran
	Hal 5 dari 6	

PRAKTIKUM 3



PT. FURNITURE INDONESIA

Mojokerto Surabaya Jawa Timur

Telp : (021) 545672 Email : Yakultku@gmail.com

3 November 2015

Nomor : 077/WC/XI/2015

Yth. Dhita Aminasti Tuti
 Jalan Penggadean KM 5
 Jakarta Selatan

Hal : Penerimaan Barang

Dengan hormat,

Bersama surat ini kami mengirim sejumlah barang sebagai berikut :

Nomor	Nama Barang	Jumlah Barang	Keterangan
1.	Meja	± 20 Buah	-
2	Kursi	± 80 Buah	-
3	Kaca Meja	20 Buah	-
4	Brosur Perusahaan	10 Buah	-

Mohon untuk di cek dan di terima, apabila terdapat hal-hal yang kurang berkenan mengenai pesanana. Mohon segera memberitahukan perusahaan kami.

Atas perhatian saudara, kami mengucapkan terimakasih.


Sopir

Hormat kami,

Manajer

Nita Meylani

Maurice Rahma




	SMK NEGERI 1 JOGONALAN TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN	
	JOB SHEET KOMPUTER DAN JARINGAN DASAR	
	Semester 1	Administrasi Perkantoran
	Hal 6 dari 6	

G. TEST/ EVALUASI

1. Apakah hasil praktek sudah sesuai dengan contoh yang ada ?
2. Kesulitan apa yang memperlambat terselesainya praktek ini?

H. SUMBER PUSTAKA



	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	A	 
		<input type="checkbox"/>	B	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	C	

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

A. Identitas Program Pendidikan, meliputi:

Nama Sekolah : SMK N 1 Jogonalan
Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran
Komp.Keahlian : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/Semester : X/1 (Gasal)
Tahun Pelajaran : 2017-2018
Alokasi Waktu : 12 x 45 menit (6 kali pertemuan)

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 pengoperasian aplikasi pengolah Angka

b. KD pada KI keterampilan:

Mengoperasikan aplikasi pengolah Angka.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi:

1. Indikator KD pada KI pengetahuan

- a. Menjelaskan aplikasi pengolah angka.
- b. Mengidentifikasi pengaturan lembar kerja 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. Menggunakan aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran.
- c. Mencetak file/dokumen perkantoran dengan menggunakan aplikasi pengolah angka.

D. Tujuan Pembelajaran:

Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat :

- a. Peserta didik mampu menjelaskan aplikasi pengolah angka.
- b. Peserta didik mampu mengidentifikasi pengaturan lembar kerja pada aplikasi pengolah angka.
- c. Peserta didik mampu menerapkan pengaturan-pengaturan pada aplikasi pengolah angka.
- d. Peserta didik mampu memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran.
- e. Peserta didik mampu menggunakan aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran.
- f. Peserta didik mampu mencetak file/dokumen perkantoran dengan menggunakan aplikasi pengolah angka.

E. Materi Pembelajaran:

- 1.1 Aplikasi pengolah angka
- 1.2 Ruang lingkup aplikasi pengolah angka.
 - 1.2.1 Pembuatan table dan format data table
 - 1.2.2 Pembuatan data table dan grafik
 - 1.2.3 Penggunaan formula-formula pada aplikasi pada aplikasi pengolah kata.
 - 1.2.4 Pembuatan table dan format data table
 - 1.2.5 Pembuatan data table dan grafik
 - 1.2.6 Penggunaan formula-formula pada aplikasi pada aplikasi pengolah kata.
 - 1.2.7 Mencetak file/dokumen perkantoran dengan menggunakan aplikasi pengolah angka.

F. Pendekatan, Strategi dan Metode

1. Pendekatan : Saintifik
2. Model : Inquiry Learning (teori) dan project based learning (praktek)
3. Strategi dan Metode : Ceramah, Diskusi, Tanya jawab dan Penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

1. Pertemuan Kesatu:

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal(15menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

b. Kegiatan Inti (50menit):

1. Guru menjelaskan esensi aplikasi pengolah angka.
2. Guru meminta siswa untuk mengidentifikasi pengaturan lembar kerja pada aplikasi pengolah angka.
3. Guru menjelaskan kepada siswa dalam memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah angka dalam membuat dokumen perkantoran.
4. Guru menjelaskan kepada siswa mengenai pembuatan table dan format data table dalam aplikasi pengolah angka
5. Guru meminta siswa untuk mengemukakan esensi dan mengidentifikasi pengaturan lembar kerja pada aplikasi pengolah angka.

c. Penutup (25menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
 - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
 - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 2) Kegiatan guru yaitu:

- a) Melakukan penilaian;
- b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
- c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

2. Pertemuan Kedua:

a. Pendahuluan/Kegiatan Awal(15menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

b. Kegiatan Inti (50menit):

- 1) Guru menjelaskan kepada siswa mengenai cara mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah angka
- 2) Guru menjelaskan kepada siswa mengenai penggunaan formula-formula pada aplikasi pengolah kata
- 3) Guru memancing siswa untuk mengemukakan penggunaan formula-formula pada aplikasi pengolah angka.
- 4) Guru menjelaskan kepada siswa mengenai cara mencetak file/dokumen pada aplikasi pengolah angka.
- 5) Guru meminta siswa untuk mengemukakan cara mencetak file/dokumen dari aplikasi pengolah angka.

c. Penutup (25menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - a) Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
 - b) Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
 - c) Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 2) Kegiatan guru yaitu:
 - a) Melakukan penilaian;
 - b) Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
 - c) Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

3. Pertemuan ketiga

a. Pendahuluan/KegiatanAwal(15menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

b. KegiatanInti (50menit):

- 1) Guru memberikan jobsheet kepada peserta didik untuk mempraktekan penggunaan table dan format data table dalam aplikasi pengolah angka
- 2) Guru mendampingi siswa dalam mempraktekan penggunaan aplikasi pengolah angka.
- 3) SIswa mempraktekan penggunaan aplikasi pengolah angka dengan baik dan benar sesuai jobsheet yang diberikan..

c. Penutup (25menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - a. Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
 - b. Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
 - c. Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 2) Kegiatan guru yaitu:
 - a. Melakukan penilaian;
 - b. Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
 - c. Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

4. Pertemuan Keempat :

a. Pendahuluan/KegiatanAwal(15menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1)Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2)Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3)Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4)Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5)Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

b. KegiatanInti (50menit):

- 1) Guru memberikan jobsheet dan meminta siswa untuk mempraktekan pembuatan table dan grafik pada aplikasi pengolah angka.
- 2) Peserta didik mempraktekan aplikasi pengolah kata berdasarkan jobsheet yang telah diberikan.

3) Guru mendampingi siswa yang sedang mempraktekan pembuatan table dan grafik pada aplikasi pengolah angka.

c. Penutup (25menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:

- a. Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
- b. Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
- c. Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan

2) Kegiatan guru yaitu:

- a. Melakukan penilaian;
- b. Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
- c. Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

5. Pertemuan kelima

a. Pendahuluan/KegiatanAwal(15menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

b. KegiatanInti (50menit): .

- 1) Guru memberikan jobsheet dan meminta siswa untuk mempraktekan mengenai Penggunaan formula-formula pada aplikasi pengola Angka.
- 2) Guru memancing siswa untuk memilih fitur/fasilitas pada aplikasi pengolah angka dalam pembuatan dokumen.

- 3) Peserta didik mempraktekan aplikasi pengolah kata berdasarkan jobsheet yang telah diberikan.

c. Penutup (25menit):

Kegiatan penutup terdiri atas:

- 1) Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - a. Membuat rangkuman/simpulan pelajaran;
 - b. Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
 - c. Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
- 2) Kegiatan guru yaitu:
 - a. Melakukan penilaian;
 - b. Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
 - c. Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

6. Pertemuan keenam

a. Pendahuluan/KegiatanAwal(15menit):

Dalam kegiatan pendahuluan, guru:

- 1) Mengondisikan suasana belajar yang menyenangkan;
- 2) Mendiskusikan kompetensi yang sudah dipelajari dan dikembangkan sebelumnya berkaitan dengan kompetensi yang akan dipelajari dan dikembangkan;
- 3) Menyampaikan kompetensi yang akan dicapai dan manfaatnya dalam kehidupan sehari-hari;
- 4) Menyampaikan garis besar cakupan materi dan kegiatan yang akan dilakukan; dan
- 5) Menyampaikan lingkup dan teknik penilaian yang akan digunakan.

b. KegiatanInti (50menit):

- 1) Guru memberikan jobsheet kepada peserta didik untuk mempraktekan aplikasi pengolah angka.
 - 2) Guru meminta siswa untuk mempraktekan cara mencetak file / dokumen dari aplikasi pengolah angka
- c. Penutup (25menit):
- Kegiatan penutup terdiri atas:
- 1). Kegiatan guru bersama peserta didik yaitu:
 - a.Membuat rangkuman/simpulan pelajaran.
 - b. Melakukan refleksi terhadap kegiatan yang sudah dilaksanakan; dan
 - c.Memberikan umpan balik terhadap proses dan hasil pembelajaran; dan
 - 2). Kegiatan guru yaitu:
 - a. Melakukan penilaian;
 - b. Merencanakan kegiatan tindak lanjut dalam bentuk pembelajaran remedi, program pengayaan, layanan konseling dan/atau memberikan tugas baik tugas individual maupun kelompok sesuai dengan hasil belajar peserta didik; dan
 - c. Menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan berikutnya.

H. Alat/Bahandan Media Pembelajaran:

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

I. Sumber Belajar:

1. Materi Teknologi Perkantoran
2. Internet

J. Penilaian Pembelajaran:

1. Teknik Penilaian:

- a. Tes tertulis

- b. Penilaian Unjuk Kerja
- c. Observasi

2. Instrumen Penilaian:

- a. Soal, kunci jawaban dan kriteria penilaian (terlampir)

3. Pembelajaran Remedial dan Pengayaan:

- a. Remedial dilaksanakan apabila pencapaian belajar peserta didik belum mencapai kriteria ketuntasan belajar (KKB)
- b. Pengayaan dilaksanakan apabila pencapaian hasil belajar serta sudah mencapai KKB tetapi peserta didik belum puas dengan hasil belajar yang dicapai

Jogonalan, 15 September 2017

Mengetahui,

Guru Pembimbing PLT

Mahasiswa PLT

Drs. Iyan Sutikno

Nita Meylani

NIP19660702 200701 1 016

NIM 14802241036

Lampiran 1 : Materi Aplikasi Pengolah Kata

Microsoft Word Aplikasi Pengolah Angka

Microsoft Excel merupakan aplikasi yang berorientasi pada pengolahan angka. Excel mampu mengolah angka untuk fungsi matematika, fungsi statistika, fungsi keuangan, fungsi logika, dan masih banyak lagi. Penghitungan gaji karyawan baik dengan neraca maupun laporan keuangan dapat dilakukan dengan Microsoft Excel. Microsoft Excel yang dikembangkan oleh Microsoft Corp, telah banyak digunakan di belahan dunia ini. Kemampuannya yang cepat dan tepat dalam membantu pekerjaan sudah tidak diragukan lagi. Fasilitas dalam Microsoft Excel ini terus bertambah dan semakin memberi kemudahan dari versi ke versi. Selain aplikasi pengolah angka dengan Microsoft Excel ada juga aplikasi sejenis, seperti Lotus For Windows, Supercalk, dan Q-Pro.

Kompetensi dasar yang diharapkan dalam penggunaan aplikasi pengolah angka ini adalah untuk mengidentifikasi perangkat lunak lembar kerja (worksheet) beserta fungsi ikon dan menunya, membuat lembar kerja menggunakan program lembar kerja (worksheet), mengelola dan mencetak lembar kerja, membuat lembar kerja dengan melibatkan formula, grafik dan gambar, menggabungkan karya lembar kerja dengan dokumen pengolahan kata.

- **Pengaktifan Program Microsoft Excel**

Program aplikasi (software) yang berbasis Windows memiliki kesamaan langkah dalam proses pengaktifannya. Untuk mengaktifkan Microsoft Excel dengan Windows, dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

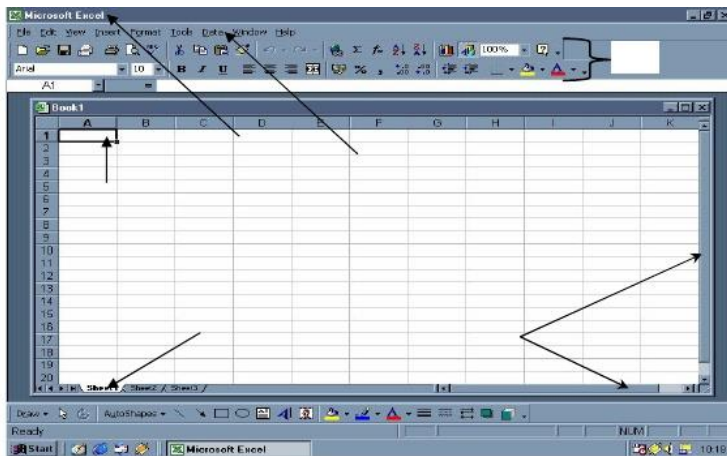
- Klik menu Start
- Point All Programs
- Klik Microsoft Excel Atau dapat juga dengan mengklik 2 kali (double klick) pada ikon Microsoft Excel yang terdapat pada Desktop

- **Lembar Kerja Microsoft Excel**

Microsoft Excel merupakan aplikasi pengolahan angka (spread sheet) yang disebut sebagai buku kerja (workbook) elektronik. Workbook ini terdiri atas kolom dan

baris. Workbook dalam Microsoft Excel secara default terdiri atas 3 lembar kerja (sheet). Berikut ini beberapa istilah penting yang harus diketahui terlebih dahulu. –

- Cell : perpotongan kolom dan baris, misalnya A1 –
- Range : gabungan beberapa sel –
- Column : kolom lembar kerja Excel berjumlah 256 kolom yaitu dari kolom A s.d IV
- Row : baris dari lembar kerja Excel berjumlah 65536 baris



Keterangan : 1

Title Bar : Judul nama buku kerja (workbook) 2

Pull-Down : menu dalam bentuk teks yang pada salah satu hurufnya terdapat garis bawah 3.

Pointer : Penunjuk posisi sel 4

Toolbar ikon :kelompok ikon-ikon (perintah dalam bentuk gambar) yang mempermudah dan mempercepat perintah. 5.

Worksheet : lembar kerja Microsoft Excel 6.

Scroll Bar H/V : penggulung layar vertical / horizontal

- **Pemindahan Pointer**

Pointer atau penunjuk sel dapat dipindahkan menggunakan mouse atau keyboard. Memindahkan pointer dengan menggunakan mouse dapat dilakukan dengan mengklik pada sel-sel yang diinginkan. Berikut ini uraian penjelasan istilah yang berhubungan dengan pointer yang perlu diketahui.

Penggunaan Mouse pada Pointer -

- Klik, berfungsi untuk meletakkan pointer pada sel yang diinginkan -
- Double klik, berfungsi untuk mengedit teks atau rumus pada sel yang diinginkan -
- Drag, berfungsi untuk melakukan pemblok, memindahkan dan mengkopi suatu sel ataupun range.

Bentuk dan fungsi Pointer Mouse Bentuk pointer mouse berfungsi membantu anda bekerja dengan Microsoft Excel. Bentuk dan fungsi pointer mouse akan diuraikan sebagai berikut : -

- berfungsi sebagai penunjuk dan untuk memilih menu dan ikon –
- berfungsi untuk memindahkan sel -
- berfungsi untuk memblok kolom -
- berfungsi untuk memblok baris -
- berfungsi sebagai fill handle untuk mengkopi sel -
- berfungsi untuk memblok suatu range 3.

- Pengaturan Letak Pointer dengan Keyboard

- ←↑→↓ : Pindah satu sel ke kiri, kanan, atas atau bawah
- Enter : Pindah satu sel ke bawah
- Home : Pindah ke kolom A pada posisi baris yang aktif
- Ctrl+Home : Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
- Ctrl+End : Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
- PgUp : Pindah satu layer ke atas
- PgDn : Pindah satu layer ke bawah
- Alt + PgUp : Pindah satu layer ke kiri
- Alt + PgDn : Pindah satu layer ke kanan
- Ctrl + PgUp : Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja berikutnya
- Ctrl + PgDn : Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja sebelumnya

- **Penggunaan Menu dalam Microsoft Excel**

Program aplikasi dengan Windows selalu mempunyai menu-menu terutama menu Pull-Down. Pengoperasian Menu Pull-Down dapat menggunakan mouse dengan cara menunjuknya (point) dan dilanjutkan dengan klik. Selain itu, pengoperasiannya dapat pula dilakukan dengan tombol keyboard, yaitu dengan menekan tombol Alt + huruf yang digarisbawahi pada menu pull-down, misalnya, menu File dengan menekan Alt + F. Menu pull-down yang dimiliki Microsoft Excel terdiri atas menu File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Windows, Help. Setiap menu memiliki beberapa submenu. Untuk memudahkan bekerja dengan Excel sebaiknya kita pahami perintah-perintah atau submenu yang ada.

- **Fungsi Menu Pull-Down**

Menu Pull-Down merupakan menu dalam bentuk teks (tulisan) yang disalah satu hurufnya terdapat garis bawah. Fungsi menu ini adalah untuk memberikan instruksi atau perintah tertentu kepada aplikasi. Sebagai gambaran umum, berikut ini uraian beberapa fungsi menu Pull-Down.

- File : menu yang terdiri atas pengorganisasian file
- Edit : menu yang terdiri atas operasi pengeditan sheet
- View : menu yang berhubungan dengan tampilan layar dalam lembar kerja .
- Insert : menu yang berhubungan dengan penyisipan baik dalam lembar kerja maupun dari objek lain .
- Format : menu yang mengatur segala keperluan dasar dalam lembar kerja .
- Tools : menu perlengkapan lainnya yang dapat memaksimalkan lembar kerja Excel
- Data : menu yang berhubungan dengan pengolahan data dalam lembar kerja h.
-
- Windows : menu yang berfungsi ntuk pengaturan jendela kerja Excel i.
-
- Help : menu bantuan yang dapat digunakan untuk membantu bila terjadi suatu kesalahan penggunaan pemberian informasi kepada pengguna computer terhadap perintah tertentu

- **Pembuatan Lembar Kerja Baru**

Anda dapat menggunakan menu-menu atau ikon untuk keperluan membuat lembar kerja baru. Berikut ini langkah membuat lembar kerja baru :

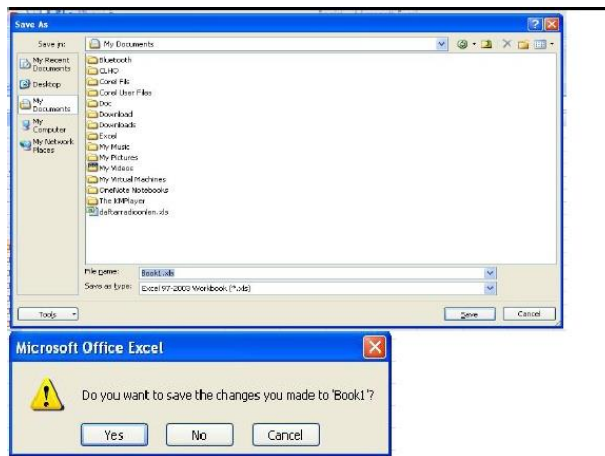
- Klik menu File
- Klik New
- Klik Blank Workbook atau

- Klik ikon New
- Selanjutnya, anda dapat memulai bekerja dengan lembar kerja Excel

- Penyimpanan Lembar Kerja

Untuk mengamankan data setelah pengetikan, lakukan penyimpanan data dengan cara sebagai berikut.

- Klik menu File
- Klik Save As atau
- Klik ikon save , hingga tampil kotak dialog Save As



- Tentukan directory penyimoanan pada kotak Save In:
- Isi nama file pada kotak File name:
- Pilih tipe dokumen yang akan disimpan pada kotak Save as type:
- Klik Save

- **Penggunaan Cut, Copy, dan Paste**

Fasilitas ini dimiliki oleh semua aplikasi Windows. Cut berfungsi untuk memotong sel, Copy berfungsi untuk mengkopi sel, Paste berfungsi untuk menempatkan sel yang dipotong atau dikopi. Berikut uraian langkah-langkah penggunaan aplikasi tersebut.

a. Penggunaan Cut

- Letakan Pointer atau blok sel yang akan dipotong
- Klik menu Edit
- Klik Cut
- Selain dengan menggunakan menu Pull-Down, memotong sel juga dapat dilakukan dengan menggunakan ikon Cut

b. Penggunaan Copy

- Letakan Pointer atau blok sel yang akan di-copy
- Klik menu Edit
- Klik Copy
- Selain dengan menggunakan menu Pull-Down, meng-copy sel juga dapat dilakukan dengan menggunakan ikon Copy

c. Penggunaan Paste

- Letakan Pointer atau blok sel yang digunakan sebagai tempat
- Klik menu Edit
- Klik Paste
- Selain dengan menggunakan menu Pull-Down, menempatkan sel juga dapat dilakukan dengan menggunakan ikon Paste



Lampiran 2.1 : Instrumen Soal (soal tertulis)

1. Program aplikasi yang digunakan untuk pengolahan angka,tabel dan grafik disebut....
 - a. Windows
 - b. Ms-word
 - c. Ms-excel
 - d. Ms-office
 - e. Dos

2. Cara yang tepat unutk mengaktifkan ms- excel adalah...
 - a. Start – program – ms office – ms word
 - b. Ms excel – start – program – ms office
 - c. Program – ms excel – start – ms office
 - d. Star – program – ms office – ms excel
 - e. Semua benar

3. Cara menutup ms-excel adalah...
 - a. File – open
 - b. File – new
 - c. File – close
 - d. Edit-close
 - e. Edit- paste

4. Dibawah ini yang termasuk lembar kerja ms-excel adalah , kecuali...
 - a. Menubar
 - b. Toolbar
 - c. Titlebar
 - d. Excelbar
 - e. Semua salah

5. Dibawah ini fungsi ms-excel adalah, kecuali..
 - a. menghitung data
 - b. membuat grafik
 - c. membuat tabel
 - d. membuat makalah
 - e. Menggambar

6. Baris judul dalam ms-excel disebut juga dengan....
 - a. title bar
 - b. menubar
 - c. toolbar
 - d. semua jawaban salah
 - e. semua jawaban benar

7. Lembar kerja dalam excel disebut juga dengan....
- range
 - cell
 - worksheet
 - area slide
 - Toolbar
8. Daerah tempat penulisan rumus excel disbut...
- menubar
 - titlebar
 - formulabar
 - toolbar
 - Fungsibar
9. Membuat grafik merupakan salah satu fungsi dari...
- ms- word
 - ms-power point
 - ms-excel
 - semua jawaban salah
 - DOS
10. Jumlah lembar kerja dalam buku kerja Microsoft excel terdiri atas...
- 256 kolom dan 65356 baris
 - 256 kolom dan 65536 baris
 - 256 kolom dan 63536 baris
 - 256 kolom dan 65536 baris
 - 265 kolom dan 65256 baris
11. Dibawah ini yang bukan termasuk fungsi statistic adalah...
- =sum()
 - =count()
 - =min()
 - Max()
 - =if()
12. Extensi yang di hasilkan oleh file spreadsheet adalah...
- Doc
 - Exe
 - Ppt
 - Xls
 - Mdb
13. Untuk mengedit isi data sel sesuai dengan kebutuhan, langkah yang benar adalah...
- Tekan F2 – edit cell – pilih cell yang akan diubah – ok
 - Tekan F2- pilih cell yang akan diubah – edit cell- ok
 - Tekan F2 – ok – pilih cell yang akan diubah – edit cell

- d. Pilih cell yang akan diubah – edit cell – tekan F2 – ok
- e. Pilih cell yang akan diubah – tekan F2 – edit cell – ok

14. Untuk menghitung rata-rata dalam suatu range kita menggunakan formula...

- a. =sum()
- b. =max()
- c. =count()
- d. =round()
- e. =average()

15. Microsoft Excel merupakan program aplikasi...

- a. Wordprosesor
- b. Presentasi
- c. Animasi
- d. Sistem Operasi
- e. Spreadsheet

Lampiran 2.2 : Soal Instrumen (soal praktek)

Membuat Table Daftar Belanja

1. Jalankan Microsoft Excel
2. Ketik Data seperti contoh berikut

	A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR BELANJA					
2	Nama		(Ketik nama lengkapmu di sini)			
3	Kelas		(Ketik kelasmu di sini)			
4						
5	No	Nama Bara	Jumlah	Harga Bara	Jumlah harga	
6	1	Buku Tulis	12	5000		
7	2	Alat Tulis	2	3500		
8	3	Buku Pake	12	25000		
9	Total Belanja					
10						

3. Dengan menggunakan fasilitas Format Cells, atur hurufnya menjadi jenis Trebuchet MS dengan ukuran 12 dengan warna Hijau
4. Ubah ukuran Huruf Judul menjadi jenis times New Roman dengan ukuran 16, warna Biru, tebakkan. Dan tengahkan tepat di tengah table.
5. Ubah warna huruf untuk Kepala Tabel menjadi Pink, dan tebakkan.
6. Atur lebar kolom dan tinggi baris seperlunya.
7. Hitung jumlah harga YANG MERUPAKAN PERKALIAN Jumlah dan harga barang, dengan menggunakan Formula yang Baku dan jadikan dua desimal
8. Tambahkan symbol Rupiah dengan Format Cells
9. Berikan garis/border dengan Format Cells.

Jawaban Soal Tertulis

- 1.C 6.A 11.E
2.D 7.C 12.D
3.C 8.C 13.E
4.D 9.A 14.E
5.D 10.D 15.E

Jawaban Soal Praktek



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

DAFTAR BELANJA				
1				
2	Nama	: (Ketik nama lengkapmu di sini)		
3	Kelas	: (Ketik kelasmu di sini)		
4	http://budisetiadarma.blogspot.com			
No	Nama Barang	Jumlah	Harga Barang	Jumlah harga
6	1 Buku Tulis	12	5000	Rp 60,000.00
7	2 Alat Tulis	2	3500	Rp 7,000.00
8	3 Buku Paket	12	25000	Rp 300,000.00
9	Total Belanja			Rp 367,000.00
10				

Lampiran 3 : Format Penilaian

FORMAT PENGAMATAN KETERAMPILAN SOSIAL

Kelas : X AP – 1

Tanggal :

Petunjuk:

Untuk setiap perilaku berkarakter berikut ini, beri penilaian atas perilaku berkarakter siswa menggunakan skala berikut ini:

No	Nama Peserta Didik	Rincian Tugas Kinerja (RTK)			Nilai Akhir
		Berkomunikasi	Bekerjasama	Mengamati	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					

PEDOMAN PENILAIAN : FORMAT PENGAMATAN KETERAMPILAN SOSIAL

Petunjuk penilain :

Penilaian pada kolom Berkomunikasi, Kerjasama, dan Mengamati menggunakan acuan nilai **10 – 100**

$$\text{Nalai Akhir} = \frac{\text{Berkomunikasi} + \text{Bekerjasama} + \text{Mengamati}}{3} = 100$$

$$\text{Nilai Perolehan KD pengetahuan} = \frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100$$

Contoh Pengolahan Nilai			
IPK	No Soal	Skor Penilaian	Nilai
3.5.1	1	3	$\text{Nilai Perolehan KD pengetahuan} = \frac{\text{Jumlah skor perolehan}}{\text{Jumlah skor total}} \times 100$
3.5.2	2	4	
3.5.3	3	3	
3.5.4	4	7	
Jumlah		17	$\text{Nilai Perolehan KD pengetahuan} = \frac{17}{22} \times 100 = 77,27$

PRAKTIKUM 1

Nama Barang	Kode Barang	Jumlah Barang	Harga	C+D	C-D	C*D	D/C	D*10%
Buku Tulis/pack	11	12	Rp. 36,000.00					
Pensil Faber-Castell/Pack	12	12	Rp. 30,000.00					
Eraser Faber-castell/Pack	13	12	Rp. 24,000.00					
Drawing Book	14	1	Rp. 5,000.00					
Tempat Pensil	15	1	Rp. 15,000.00					
Correction Pen/Pack	16	12	Rp . 7,000.00					
Ruler/Pack	17	12	Rp .2,500.00					
Tas	18	1	Rp. 75,000.00					
Sepatu	19	1	Rp. 150,000.00					
Total								
Rata-Rata								
Nilai Tertinggi								
Nilai Terendah								

Petunjuk :
Rumus yang digunakan :

=SUM
=AVERAGE
=MAX
=MIN

Praktikum 2

Nama	Jam kerja	Jam Lembur	Upah kerja	Upah lembur	Total Upah (kotor)	Pajak 10%	Total Upah (netto)
Dewi	45	10					
Desi	47	13					
Dera	46	12					
Nisa	45	12					
Rita	48	11					
Rika	59	12					
Dika	49	14					

Total upah seluruh karyawan :

Rata-Rata upah netto :

Nilai Tertinggi upah netto :

Nilai terendah upah netto :

Petunjuk :

Upah Kerja : Jam kerja x Gaji

Upah Lembur : jam Lembur x Gaji lembur

Total Upah (kotor) : Upah kerja + Upah lembur

Pajak : Total upah kotor x 10%

Gaji perjam : Rp. 5.000

Gaji lembur : Rp. 3.000

Praktikum 3

Nama	Nilai	Keterangan (Lulus/Tidak Lulus)
Siska Rahayu	80	
Ariska arleta	75	
Indah Cahya	85	
Anggit Pramudya	78	
Winda Apriyani	80	
Rian Pramesti	75	
Imam Pranowo	78	
Santi Susanti	85	
Adella Maeva	89	
Ibram Bramasta	80	
Devina Wynne	75	
Pratica Amalia	69	

SOAL EVALUASI KEYBOARDING

1. Jelaskan Penempatan Jari pada Keyboard sesuai dengan Letak Huruf :



Jari Tangan Kiri	Jari Tangan Kanan
• Jari Kelingking :	• Jari Kelingking :
• Jari Manis :	• Jari Manis :
• Jari Tengah :	• Jari Tengah :
• Jari Telunjuk :	• Jari Telunjuk :
• Ibu Jari :	• Ibu Jari :

SOAL EVALUASI APLIKASI PENGOLAH KATA

1. Jelaskan fungsi dari beberapa Ribon pada Aplikasi Pengolah Kata
 - a. Page Number
 - b. Page Border
 - c. Page Color
 - d. Page Break
 - e. Shapes
 - f. Font Face
 - g. Font Size
 - h. Watermark
2. Jelaskan bentuk bagan dari bentuk-bentuk surat di bawah ini :
 - a. Full Block Style
 - b. Block Style
 - c. Semi Block Style
 - d. Indented Style

SOAL EVALUASI APLIKASI PENGOLAH ANGKA

1. Jelaskan fungsi dari masing-masing rumus pada Microsoft excel dibawah ini :
 - SUM
 - AVERAGE
 - COUNT
 - MAX
 - MIN
 - IF
2. Jelaskan langkah-langkah membuat grafik pada aplikasi pengolah Angka!

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	A	
		<input type="checkbox"/>	B	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	C	

Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran

Kelas : X AP 1 dan X AP 2

Hari/Tanggal : Selasa, 3 Oktober 2017

Waktu : X AP 1 (11.00 – 12.30)

X AP 2 (13.45 – 15.15)

I. Pilihlah Salah Satu Jawaban Yang Tepat !

1. Yang termasuk contoh dari kelas virtual adalah...
 - a. Facebook
 - b. Instagram
 - c. Opera mini
 - d. Edmodo
 - e. Amazon
2. Pekerjaan yang dapat dikerjakan kapan pun dan di lokasi geografis manapun, selama tempat tersebut dapat terhubung dengan lokasi tetap perusahaan melalui jaringan komunikasi elektronik
 - a. Teleconference
 - b. Kantor virtual (*virtual office*)
 - c. Video conference
 - d. Kantor jarak jauh (*remote office*)
 - e. Kantor cabang (*branch office*)
3. Apa yang bisa dilakukan agar kita bisa berpartisipasi didalam kelas virtual?
 - a. Bergabung di group hacker
 - b. Bergabung di group bbm
 - c. Bergabung di Einztein
 - d. bergabung di jaringan internet

- e. bergabung di blog
- 4. Kelas virtual atau kelas maya merupakan bentuk penerapan teknologi informasi di bidang...
 - a. sosial dan budaya
 - b. sosial media
 - c. pendidikan
 - d. teknik komputer
 - e. politik
- 5. Siapa yang dapat berpartisipasi dalam kelas virtual?
 - a. Guru dan kepala sekolah
 - b. Guru dan orang tua murid
 - c. Orang tua murid dan murid
 - d. Guru dan guru
 - e. Guru dan murid
- 6. Yang dimaksud dengan keyboard adalah....
 - a. Alat untuk melihat hasil ketikan
 - b. Papan tombol ketik
 - c. Alat untuk mencetak
 - d. Program grafik
 - e. Input, Simpan, Print
- 7. Dalam pengetikan menggunakan 10 jari tombol E, D, C adalah menggunakan jari....
 - a. Telunjuk kanan
 - b. Jari kelingking kanan
 - c. Jari tengah kiri
 - d. Jari manis kiri
 - e. Jari Kelingking Kiri
- 8. Pilih dibawah ini yang bukan jenis keyboard secara fisik:
 - a. Keyboard Serial
 - b. Keyboard Paralel
 - c. Keyboard PS/2
 - d. Keyboard Wireless
 - e. Keyboard USB
- 9. Jumlah tombol keseluruhan pada keyboard adalah...
 - a. 52 tombol
 - b. 104 tombol
 - c. 19 tombol
 - d. 102 tombol
 - e. 60 tombol
- 10. 2, W , S, dan X adalah tombol pada keyboard, tombol tersebut digunakan untuk jari....dan tangan....
 - a. Jari kelingking tangan kiri
 - b. Jari manis tangan kanan
 - c. *Jari manis tangan kiri*
 - d. Jari tengah tangan kanan
 - e. Jari tengah tangan kiri
- 11. Ibu jari berfungsi untuk mengetik ?

- a. huruf M
 - b. huruf N
 - c. huruf B
 - d. space
 - e. tombol Alt
12. Kata LINA ditulis dengan jari ?
- a. Jari Manis kanan – jari tengah kiri – jari telunjuk kanan – jari kelingking kiri
 - b. Jari Manis kanan – jari tengah kanan – jari telunjuk kanan – jari kelingking kiri
 - c. Jari Manis kanan – jari tengah kiri – jari telunjuk kanan – jari kelingking kanan
 - d. Jari Manis kanan – jari tengah kiri – jari trngah kanan – jari kelingking kiri
 - e. Jari telunjuk kanan – jari tengah kiri – jari telunjuk kanan – jari kelingking kiri
13. Program aplikasi yang digunakan untuk pengolahan kata seperti membuat makalah, surat , skripsi disebut....
- a. wordart
 - b. microsoft excel
 - c. wordpard
 - d. microsoft word
 - e. microsoft power point
14. Perintah untuk membuat dokumen baru adalah...
- a. File-open
 - b. Edit-new
 - c. File-new
 - d. Edit-save
 - e. New- edit
15. Page setup berfungsi untuk...
- a. mengatur halaman
 - b. mencetak kertas
 - c. keluar dari tampilan
 - d. membuka lembar kerja
 - e. memprint data
16. Page Number berfungsi untuk...
- a. menyisipkan slide baru
 - b. menutupkan slide
 - c. menyisipkan gambar
 - d. mengatur halaman
 - e. menyisipkan halaman
17. Pertintah untuk menyisipkan gambar adalah dari menu..
- a. format
 - b. insert
 - c. file
 - d. help
 - e. Windows
18. Langkah-langkah yang tepat untuk menyisipkan tulisan seni dalam dokumen adalah....
- a. Klik menu insert – picture – clip Art
 - b. Klik menu file – picture – wordart
 - c. Klik menu insert – wordart – picture

- d. Klik menu insert- picture- wordart
 - e. Klik menu edit – picture – wordart
19. Extension atau format data file dokumen yang disimpan pada program Microsoft word adalah...
- a. Html
 - b. Doc
 - c. Ppt
 - d. Mdb
 - e. Xls
20. Untuk menentukan batas atau posisi naskah pada lembar kerja, maka pada menu page setup dapat dipilih perintah...
- a. Page size
 - b. Margin
 - c. Other pages
 - d. Spacing
 - e. Indent
21. Cara membuat file atau dokumen baru pada program Microsoft Word 2007 adalah ...
- a. Office Button – New – Blank Dokumen
 - Office Button – New – Open
 - c. Home – New – Blank Dokumen
 - d. Insert – New – Blank Dokumen
 - e. Office Button – Home – New
22. Merupakan bagian dari menu Page Layout dan berfungsi mempercepat Layout dokumen adalah ...
- a. Smart Art
 - b. Theme
 - c. Word Art
 - d. Clip Art
 - e. Design
23. Naskah yang terletak pada bagian bawah atau juga disebut catatan kaki disebut ...
- a. Footer
 - b. Symbol
 - c. Page Number
 - d. Header
 - e. Drop Cap
24. Cara untuk membuat table secara otomatis dengan klik ...
- a. Insert – chart – tentukan jumlah baris dan kolom secara drag
 - b. Insert – blank page - tentukan jumlah baris dan kolom secara drag
 - c. Home – table - tentukan jumlah baris dan kolom secara drag
 - d. Insert – table - tentukan jumlah baris dan kolom secara drag
 - e. Insert – table – ketik jumlah baris dan kolom
25. Mengaktifkan menu print dengan menggunakan tombol kombinasi keyboard adalah dengan menekan tombol ...
- a. Ctrl+P
 - b. Alt+p
 - c. Shift+p

- d. Ctrl+shift+p
- e. Ctrl+alt+p

26. Ikon Insert Clip Art pada toolbar drawing juga terdapat pada menu ...
- a. Format
 - b. Insert
 - c. View
 - d. Edit
 - e. Home
27. Salah satu program windows sebagai pengolah kata adalah ...
- a. Ms. Excel
 - b. Access
 - c. Ms. Word
 - d. Power point
 - e. Visio
28. Pada proses pencetakan dokumen, langkah apa yang harus dilakukan:
- a. klik file, page setup, tekan Ctrl V
 - b. klik file, page setup, tekan Ctrl P
 - c. klik file, page setup, tekan Ctrl X
 - d. klik file, page setup, tekan Ctrl Ag
29. Langkah-langkah membuka Ms Word melalui start adalah....
- a. Klik start > Programs, baru masuk ke folder MS Excel.
 - b. Klik start > Programs > Microsoft Access.
 - c. Klik start > Programs, baru masuk ke folder MS Power Point.
 - d. Klik start > Programs, baru masuk ke folder MS Office. Atau klik start > Programs > Microsoft Word.
30. Menyimpan dokumen dengan nama file tertentu pada aplikasi MS Word adalah :
- a. klik File > Save As
 - b. klik File > Save
 - c. klik File > Open
 - d. klik File > New

II. Jawablah Pertanyaan dibawah ini dengan benar!

1. Apa tujuan dari otomatisasi?
2. Apa manfaat kantor virtual?
3. Bagaimana prosedur untuk mengaktifkan Microsoft Word 2007?
4. Apa yang dimaksud dengan Header dan Footer?
5. Huruf apa saja yang di ketik menggunakan jari kelingkin kiri dan jari manis kanan?

Jawaban

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

1. Tujuan Otomatisasi

- Penggabungan penerapan teknologi
- Memperbaiki proses pelaksanaan pekerjaan kantor
- Meningkatkan produktifitas dan efektivitas pekerjaan
- Memberikan kemampuan kepada manajemen untuk dapat memecahkan masalah perkantoran dengan lebih baik
- Mampu memberikan data yang akurat sehingga dapat mempermudah manajemen dalam membuat keputusan bisnis yang tepat Dan lain sebagainya

2. Manfaat kantor virtual adalah :

- Lebih fleksible
- Hemat Biaya
- Banyak Pilihan Pekerjaan
- Penghasilan Tak Terbatas
- Banyak mempunyai Waktu Luang Dengan Keluarga

3. Prosedur untuk mengaktifkan Microsoft Word adalah

- Klik start
- Pilih program
- Klik Microsoft office 2007
- Klik Microsoft word 2007
- Tunggu beberapa saat lembar kerja Microsoft word akan tampil.

4. Footer adalah catatan yang ada di bagian bawah dokumen dan header adalah catatan yang ada di bagian atas dokumen.
5. Jari kelingking kiri huruf : Q,A,Z
Jari manis kanan huruf : O,L,<,(,)

FORMAT PENILAIAN

A. Pilihan Ganda

Jawaban benar : Score 2
Jawaban salah : Score 0

B. ESSAY

Benar sempurna : Score 8
Benar setengah sempurna : Score 4
Salah : Score 0

Total = Pilihan Ganda + Essay

$$\begin{array}{r} \hline 60 \quad + \quad 40 \quad = \quad 100 \end{array}$$



SMK NEGERI 1 JOGONALAN

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK



Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran

Tahun Pelajaran : 2017/2018
Kelas/Semester : X AP 1

No	Nama Peserta Didik	KKM : 78			
		Kompetensi Dasar (Pengetahuan/Keterampilan)			
		Evaluasi Keyboarding (KD 2)	UTS	Evaluasi Mc.Word (KD 3)	Evaluasi Mc. Excel (KD 4)
1	AISYIAH GYNA WULANSARI	80	83	90	
2	ANA KHASANAH87	85	80	88	
3	ANISA ANDRIATI80	87	78	75	
4	ANISA FAJAR CAHAYANTI	80	78	85	
5	ARUM RAHMADANI	89	84	85	
6	ATIKA AGUSTINA	90	78	85	
7	ATIKAH HADIYATU ZULFA	89	78	79	
8	BURUH MUJI RAHAYU	85	78	75	
9	CAHYA NOVAREZA S.	80	80	85	
10	DELA SUCIANA SHOLIKHA	87	82	88	
11	DESY NUR YULINDAWATI	80	82	75	
12	DEVI DIAN PRATIWI	80	78	80	
13	DEVIKA SARAS WATI	89	78	90	
14	ELSA YUNIASTARI	80	79	80	
15	ERMA CORNELIA DEWI	85	78	80	
16	FINNA SAMAWATI	80	78	84	
17	GANIS IRA KHOTIMAH	87	80	83	
18	HERLINA DIAH DAMAYANI	88	78	89	
19	IMRON SYAHDAN	85	81	89	
20	INTAN WULANDARI	89	89	85	
21	ISNANI KALQOMARI	80	84	74	
22	KIKI KURNIASARI	80	84	78	
23	KIKY FATMAWATI	85	78	85	
24	LINA NUGHRAGENI R.	80	84	95	
25	LINDA AJENG ARIYANI	80	78	95	
26	LULUK NUR JIHAN	81	82	80	
27	MARDIAH KUSMINIWATI	85	78	85	
28	MIA ERVIANA	84	78	90	
29	NANDA KUSUMA DEWI	89	78	80	
30	NARITA YOGI NOVIANA	86	80	82	
31	NUR IKHSAN	80	78	65	
32	NURUL FITRIANI	89	78	85	
33	RENI AYU ANGGRAIN P.S	86	80	88	
34	RIFA NORMIATI	81	78	79	
35	SHINTA DWI HANDAYANI	87	78	80	
36	ZAINAL ARIFIN NURRIDHO	80	78	85	



Jogonalan,.....2017

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Drs. Iyan Sutikno
NIP19660702 200701 1 016

Mahasiswa PLT UNY

Nita Meylani
NIM 14802241036

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	
	DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK	

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran

Tahun Pelajaran : 2017/2018
Kelas/Semester : X AP 2

No	Nama Peserta Didik	Kompetensi Dasar (Pengetahuan/Keterampilan)			
		Evaluasi Keyboar79ding (KD 2)80	UTS	Evaluasi Mc.Word (KD 3)	Evaluasi Mc. Excel (KD 4)
1	ADINDA DESIANA	78	86	80	
2	AGUSTINA NUR LAILA	80	92	95	
3	AYU CHRYTIANA W	79	90	95	
4	DELLA SEPTIANA	80	87	90	
5	DINA WARDANII	83	88	85	
6	DISKA PRAMESTI PUTRI	85	86	89	
7	DWI MARSANTI	80	86	78	
8	IKA YUNI ENDRAWATI	80	84	80	
9	INDAH FEBRIANA	87	91	95	
10	KUSUMO SETYOWATI	85	84	90	
11	LENI PUTRI RAHAYU	83	80	85	
12	LESTARI NUR AISAH	79	86	85	
13	LILIS SARI NUGRAHANI	-	78	78	
14	LUSIANA PRAHASTUTI	79	86	85	
15	MARTINA PUTRI UTAMI	89	93	85	
16	MEILINA	78	78	95	
17	MERI WIDIYANTI	86	82	95	
18	MIFTAH ZAHWA I.	80	78	90	
19	NOFI JIASTUTI	79	90	85	
20	NURUL ASTUTPUJIYATII	80	88	90	
21	PUJIYATI	81	86	95	
22	PUTRI AYU WANDIRA	85	82	80	
23	RATNA DWI YUNIARTI	87	78	95	
24	RISKA RIDANINGRUM	79	87	85	
25	SALMA RUHAYATI D.	81	87	90	
26	SEPTIANA FRIDAYANTI	87	78	85	
27	SETIYANA APRILIYA K	85	78	85	
28	SRI YUANDARI M.	87	76	90	
29	SUSI HANDAYANI	80	90	85	
30	SUTYAN WAR A INDRATI	80	92	85	
31	TIARA ARFADILA	85	93	90	
32	TSANA NATASHA DINI	87	84	85	
33	ULYA SHOFIANA	80	79	88	
34	VITRA ARIANI	81	92	80	
35	WIWIK ERNAWATI	89	90	90	
36					

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Drs. Iyan Sutikno
NIP19660702 200701 1 016

Jogonalan
Mahasiswa PLT UNY

Nita Meylani
NIM 14802241036



SMK NEGERI 1 JOGONALAN

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK



Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran

Tahun Pelajaran : 2017/2018
Kelas/Semester : X AP 1

No	Nama Peserta Didik	Daftar Hadir Pertrmuan Ke :.....																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	AISYIAH GYNA W	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√					
2	ANA KHASANAH	√	√	√	√	√	S	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
3	ANISA ANDRIATI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
4	ANISA FAJAR CAHAYANTI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
5	ARUM RAHMADANI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
6	ATIKA AGUSTINA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
7	ATIKAH HADIYATU ZULFA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
8	BURUH MUJI RAHAYU	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
9	CAHYA NOVAREZA S.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
10	DELA SUCIANA SHOLIKHA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
11	DESY NUR YULINDAWATI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
12	DEVI DIAN PRATIWI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
13	DEVIKA SARAS WATI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
14	ELSA YUNIASTARI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
15	ERMA CORNELIA DEWI	√	√	√	√	√	S	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
16	FINNA SAMAWATI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
17	GANIS IRA KHOTIMAH	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
18	HERLINA DIAH DAMAYANI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
19	IMRON SYAHDAN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
20	INTAN WULANDARI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
21	ISNANI KALQOMARI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
22	KIKI KURNIASARI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
23	KIKY FATMAWATI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
24	LINA NUGHRAGENI R.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
25	LINDA AJENG ARIYANI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
26	LULUK NUR JIHAN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
27	MARDIAH KUSMINIWATI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
28	MIA ERVIANA	√	√	S	S	S	√	√	√	√	√	√	√	√	S	√					
29	NANDA KUSUMA DEWI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
30	NARITA YOGI NOVIANA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
31	NUR IKHSAN	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
32	NURUL FITRIANI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
33	RENI AYU ANGGRAINI P.S	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
34	RIFA NORMIATI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
35	SHINTA DWI HANDAYANI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					
36	ZAINAL ARIFIN NURRIDHO	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Drs. Iyan Sutikno
NIP19660702 200701 1 016

Jogonalan
Mahasiswa PLT UNY

Nita Meylani
NIM 14802241036



SMK NEGERI 1 JOGONALAN

DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK



Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran

Tahun Pelajaran : 2017/2018
Kelas/Semester : X AP 2

No	Nama Peserta Didik	Daftar Hadir Pertemuan Ke :.....																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				
1	ADINDA DESIANA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
2	AGUSTINA NUR LAILA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
3	AYU CHRYTIANA W	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
4	DELLA SEPTIANA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
5	DINA WARDANII	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
6	DISKA PRAMESTI PUTRI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
7	DWI MARSANTI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
8	IKA YUNI ENDRAWATI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
9	INDAH FEBRIANA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
10	KUSUMO SETYOWATI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
11	LENI PUTRI RAHAYU	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
12	LESTARI NUR AISAH	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
13	LILIS SARI NUGRAHANI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	√	-	√							
14	LUSIANA PRAHASTUTI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
15	MARTINA PUTRI UTAMI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
16	MEILINA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
17	MERI WIDIYANTI	-	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
18	MIFTAH ZAHWA IMADANISA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
19	NOFI JIASTUTI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
20	NURUL ASTUTPUJIYATII	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
21	PUJIYATI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
22	PUTRI AYU WANDIRA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
23	RATNA DWI YUNIARTI	√	-	√	√	√	√	√	√	√	√	S	√	√	√						
24	RISKA RIDANINGRUM	√	-	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
25	SALMA RUHAYATI DHEWI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
26	SEPTIANA FRIDAYANTI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
27	SETIYANA APRILIYA K	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	√						
28	SRI YUANDARI MURDIANTI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
29	SUSI HANDAYANI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
30	SUTYAN WARAS INDRATI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
31	TIARA ARFADILA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
32	TSANA NATASHA DINI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
33	ULYA SHOFIANA	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
34	VITRA ARIANI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
35	WIWIK ERNAWATI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
36																					



Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Drs. Iyan Sutikno
NIP19660702 200701 1 016

Jogonalan
Mahasiswa PLT UNY

Nita Meylani
NIM 14802241036

F-JOGSA-A-00-7.2.3-01

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	A	
		<input type="checkbox"/>	B	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	C	




Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran
Kelas : X AP 2

Tahun Pelajaran/Semester : 2017/2018

No	Hari/Tanggal	Kelas	Jam ke	SK/SD	Kehadiran Siswa			Keterangan (tanda tangan siswa)
					S	I	A	
1.	Senin,18 September 2017	X AP 2	8-9	Menerapkan pengetikan (keyboarding) 10 jari	-	-	-	√
2.	Selasa,19 September 2017	X AP 2	9-10	Praktikum 1 mengetik 10 jari	-	3	-	√
3.	Senin,25 September 2017	X AP 2	8-9	Praktikum 2 mengetik 10 jari	-	-	1	√
4.	Selasa,26 September 2017	X AP 2	9-10	Mempelajari Aplikasi Pengolah kata (opage layout)				√
5.	Senin,2 Oktober 2017	X AP 2	8-9	Mempelajari Aplikasi pengolah kata (pembuatan header dan footer)				√
6.	Selasa,3 Oktober 2017	X AP 2	9-10	Ujian Tengah Semester 2017				√
7.	Senin,9 Oktober 2017	X AP 2	8-9	Praktikum 1 Aplikasi Pengolah				√

				Kata (pembuatan table dan page borders)				
8.	Selasa,10 oktober 2017	X AP 2	9-10	Praktikum 2 (pembuatan Header dan Footer)				√
9.	Senin,16 Oktober 2017	X AP 2	8-9	Praktikum 3 (pembuatan objek pada shapes dan watermark)				√
10.	Selasa,17 oktober 2017	X AP 2	9-10	Evaluasi tentang aplikasi pengolah kata.				√
11.	Senin,23 oktober 2017	X AP 2	8-9	Mempelajari pengertian, fungsi dan kegunaan pada Mc. Excel/aplikasi pengolah angka				√
12.	Selasa,24 Oktober 2017	X AP 2	9-10	Mempelajari unsur-unsur yang ada pada layar kerja Mc. excel				√
13.	Senin,30 oktober 2017	X AP 2	8-9	Praktikum 1 penggunaan table dan format data table dalam aplikasi pengolah angka				√
14.	Selasa,31 oktober	X AP 2	9-10	pembuatan table dan grafik pada aplikasi pengolah angka.				√
15.	Senin,6 november 2017	X AP 2	8-9	mengenai Penggunaan formula-formula pada aplikasi				√

F-JOGSA-A-00-7.2.3-01

	SMK NEGERI 1 JOGONALAN	<input type="checkbox"/>	A	 
		<input type="checkbox"/>	B	
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	<input type="checkbox"/>	C	

Mata Pelajaran : Teknologi Perkantoran
Kelas : X AP 1

Tahun Pelajaran/Semester : 2017/2018

No	Hari/Tanggal	Kelas	Jam ke	SK/SD	Kehadiran Siswa			Keterangan (tanda tangan siswa)
					S	I	A	
1.	Selasa,19 September 2017	X AP 1	6-7	Praktikum 1 menetik (keyboarding) 10 jari	-	2	-	√
2.	Rabu,20 September 2017	X AP 1	7-8	Praktikum 2 Menetik (keyboarding) 10 jari	-	-	-	√
3.	Selasa,26 September 2017	X AP 1	6-7	Mempelajari Aplikasi Pengolah kata (opage layout)	-	-	1	√
4.	Rabu,27 September 2017	X AP 1	7-8	Mempelajari Aplikasi pengolah kata (pembuatan table of content)	-	-	1	√
5.	Selasa,3 Oktober 2017	X AP 1	6-7	Ujian Tengah Semester 2017	1	-	-	√
6.	Rabu,4 Oktober 2017	X AP 1	7-8	Praktikum 1 Aplikasi Pengolah Kata (pembuatan	-	-	-	√

				table dan page borders)				
7.	Selasa,10 oktober 2017	X AP 1	7-8	Praktikum 2 (pembuatan Header dan Footer)	1	-	-	√
8.	Rabu,11 Oktober 2017	X AP 1	7-8	Praktikum 3 Mempelajari bentuk-bentuk surat dan penerapan watermark.	1	-	-	√
9.	Selasa,17 Oktober 2017	X AP 1	6-7	Evaluasi Aplikasi pengolah kata	-	-	-	√
10.	Rabu,18 Oktober 2017	X AP 1	7-8	Kuis praktikum aplikasi pengolah kata	-	-	-	√
11.	Selasa,24 Oktober 2017	X AP 1	6-7	Mempelajari pengertian,fungsi dan kegunaan pada Mc. Excel/aplikasi pengolah angka				√
12.	Rabu,25 Oktober 2017	X AP 1	7-8	Mempelajari unsur-unsur yang ada pada layar kerja Mc. excel				√
13.	Selasa,31 Oktober 2017	X AP 1	6-7	Praktikum 1 penggunaan table dan format data table dalam aplikasi pengolah angka				√
14.	Rabu, 1 November 2017	X AP 1	7-8	Praktikum 2 pembuatan table dan grafik pada aplikasi pengolah angka.				√
15.	Selasa,7 November 2017	X AP 1	6-7	Praktikum 3 mengenai				√



MATRIKS PROGRAM PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS 2017

Nama Mahasiswa : Nita Meylani
Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Jogonalan
Alamat : Jl. Yogya-Solo Km.5 Tegalmas, Prawatan, Jogonalan, Klaten

NIM : 14802241036
Fakultas : Ekonomi
Prodi : Pend. Administrasi Perkantoran

No	Nama Kegiatan Minggu Ke-		SEPTEMBER			OKTOBER			NOVEMBER		Jumlah Jam	
			Pra	I	II	III	IV	V	VI	VII		VIII
1. Peralapan PLT												
a	Pelepasan PLT	R	3								3	
		P	3									3
b	Penyerahan PLT	R	2								2	
		P	2									2
c	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	R	3								3	
		P	3									3
2. Administrasi Pembelajaran / Guru												
a.	Buku Induk, Buku Ledger	R		3	3	3					9	
		P		3	3	3						9
b.	Silabus, Prota, Prosem	R		5	5	5					15	
		P		5	5	4						14
3. Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)												
a.	Persiapan											
	1) Konsultasi	R		6	6	6	6	6	6	6	42	
		P		5	5,5	6	5	5,5	5	6		38
	2) Mengumpulkan Materi	R		5	5	5	5	5	5	5	35	
		P		5	4,5	5	5	4,5	5	5		34
	3) Membuat RPP	R		5		5		5		5	20	
		P		5		4,5		5		4,5		19
	4) Menyiapkan/Membuat Media	R		3		3		3		3	12	
		P		3		3		3		3		12
	5) Menyusun Materi/Modul	R		3		3		3		3	12	

b.	Mengajar Terbimbing	P		3		3		3		3			12
	1) Praktik Mengajar di Kelas	R		8	8	8	8	8	8	8	8	64	
		P		8	8	8	8	8	8	8	8		64
	2) Penilaian dan Evaluasi	R			5		5		5		5	20	
		P			4,5		5		4,5		5		19
4. Pembelajaran Ekstra Kulikuler (Kegiatan Non-Mengajar)													
a.	Ekstrakulikuler												
	1) Piket UKS	R							3	2	2	7	
		P							3	2	2		7
	2) piket Perpustakaan	R							3	3	3	7	
		P							3	3	3		9
	3) proker pohon karir	R							3	3	3	7	
									2,5	3	3		8,5
	4). Diskusi PLT	R			2	2	2	2	2	2	2	7	
		P			2	2	2	2	2	2	2		14
5 Kegiatan Sekolah													
a.	Upacara Bendera Hari Senin	R		1	1	1	1	1	1	1	1	8	
		P		1	1	1	1	1	1	1	1		8
b.	Jumat Sehat Bhakti Kampus	R		1	1	1	1	1	1	1	1	8	
		P		1	1	1	1	1	1	1	1		8
c.	Upacara Bendera Hari Khusus	R				1						1	
		P				1							1
d.	Upacara Bendera Hari Kesaktian Pancasila	R				1						1	
		P				1							1
e.	Upacara Hari Sumpah Pemuda	R						1				1	
		P						1					1
e.	Upacara Hari Pahlawan	R								1		1	
		P								1			1
6 Penutupan PLT													
a.	Pembuatan Laporan PLT	R							5	5	10	20	
		P							5	5	9,5		10

b.	Penarikan PLT	R									2	2	
		P									2		2
	Jumlah Jam											297,5	299,5



Kepala Sekolah

Dionisius Pramu Aji

Drs. Dionisius Pramu Aji
NIP. 196409131989031011

Dosen Pembimbing Lapangan

Purwanto

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

Mahasiswa

Nita Meylani

Nita Meylani
NIM. 14802241036



KARTU BIMBINGAN PLT
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2013

F04
 UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK NEGERI 1 JOMBANGAN KLATEN
 Alamat Sekolah : Jl. Jaja - Jole, Tegayut, Perumahan, Jember, Fax / Telp. Sekolah : 0371 32297
 Nama DPL PLT : Dr. Purwan M.Pd
 Prodi / Fakultas DPL PLT : Pendidikan Administrasi Perkantoran / Fakultas Ekonomi
 Jumlah Mahasiswa PLT : 4 (empat)

No	Tgl. Kehadiran	Jml. Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1	15 September 2013	4	Pengenalan mahasiswa PLT	-	
2	28 September 2013	4	Kunjungan Daen Panung	-	
3	30 Oktober 2013	4	Kunjungan Daen Panung	-	
4	16 November 2013	4	Pluarile	-	

PENGHATAN :
 *Kartu bimbingan PLT ini diberikan oleh mhs PLT
 (1 kartu untuk 1 prodi).
 *Kartu bimbingan PLT ini harus diisi sesuai
 bimbingan dan observasi pada tanggal dari
 DPL PLT setiap kali bimbingan di lakukan.
 *Kartu bimbingan PLT ini segera dikembalikan
 ke PP PPL & PCL UNY pada bulan 3 (tiga)
 kali setelah pemberian oleh PLT untuk keperluan
 administrasi.

Mengetahui,
 Kepala PP PPL DAN PKL,
 Dr. Suis Triyono, M.Pd
 NIP. 19580506 198601 1 001

PEMROV Jember
 Kepala Sekolah / Lembaga
 Dr. Suis Triyono
 NIP. 19580506 198601 1 001

Materi
 Ketua Kelompok PLT
 Taufik Anwar S
 NIM 14520240004

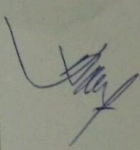


NAMA MAHASISWA : Nita Meylani
 NO. MAHASISWA : 14802241036
 FAK/JUR/PR.STUDI : FE / Pend. Adm. Perkantoran

TAHUN : 2017

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Jogonalan
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Jogja-Solo Km. 5 Tegalmas
 Prawatan, Jogonalan, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1.	Jumat 15 September 2017	08.00 - 09.00 wib	Penerjuman PLT (praktek lapangan terbimbing) di SMK Negeri 1 Jogonalan Klaten.	Penerjuman PLT yang dimulai pukul 08.00 diruang rapat SMK N 1 Jogonalan selaku diserahtkan oleh Bpk. Purwanto MA penerjuman diikuti oleh 6 mahasiswa 2 mahasiswa prodi: P.ADA dan penyerahan materi teknik informasi oleh Bpk kepala sekolah diterima dan Bp. Heri selaku Amos.	
		09.00 - 10.00 wib	observasi lingkungan sekolah		melakukan observasi keliling sekolah untuk memahami letak Ruang Belajar Jurusan AP dan Luk AP.

Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Prasmanan, Jargonatan, Klasi	Keterangan/ Paraf DPL
Kamis, 9 Nov 2017	07.30 - 08.00 WIB	Piket UKS	membenihkan ruang UKS dan mengag UKS apabila terdapat siswa yang sedang sakit.	
	09.00 - 10.30 WIB	proker pohon karin	menyelesaikan tugas dari Bk pembuatan pohon karin dari 5 jurusan yang ada di smk N 1 Jaganatan.	
	11.00 - 12.30 WIB	penilaian dan Evaluasi	Mengkoreksi hasil kerja siswa serta input penilaian siswa.	
	13.00 - 14.30 WIB	Pembuatan laporan PLT	menyusun laporan PLT di smk N 1 Jaganatan.	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
CATATAN MINGGUAN PLT

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Kamis, 16 Nov 2017	07.30 - 09.00 0318	Penonton PUT	6 mahasiswa PLT secara dibantu oleh DPL dan SMK N Jogonelan - yang dianda' oleh Masing-masing guru Pembimbing	

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Guru Pembimbing

Drs. Iyan Sutikno
NIP. 19660702 200701 1 016

Mahasiswa

Nita Meyani
NIM. 14802241036

Jogonelan, 14 November 2017

**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN****UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA****LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT TAHUN 2017**

Nama Sekolah/Lembaga : SMK N 1 Jogonalan

Alamat Sekolah/Lembaga : Tegalmas, Prawatan, Jogonalan, Klaten

No	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ kuantitatif	Serapan Dana					Jumlah
			Swadaya Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pem Kab.	UNY	Sponsor/ Lbg lain	
1	Persiapan PLT dan Observasi	Pembelian Bensin	-	Rp. 200.000	-	-	-	Rp. 200.000
2.	Penyusunan RPP	Pencetakan RPP dan lampiran	-	Rp. 100.000	-	-	-	Rp. 100.000
3.	Kenang- kenangan Guru Pembimbing dan Sekolah	Pembelian Plakat dan Bahan Batik	-	Rp. 150.000	-	-	-	Rp. 150.000
4.	Penyusunan soal-soal	Pencetakan dan Penggandaan Soal Ulangan	-	Rp. 50.000	-	-	-	Rp.50.000
5.	Pohon Karier	Pencetakan banner pohon karier	-	Rp. 70,000	-	-	-	Rp. 70.000
6.	Penyusunan Laporan PLT	Pencetakan, Penggandaan, dan	-	Rp. 80.000	-	-	-	Rp. 80.000

		Penjilidan Laporan						
JUMLAH								Rp. 650.000

Klaten, 14 September 2017

Mengetahui/Menyetujui,

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Sekolah



[Signature]
Drs. Dionisius Pramu Aji

NIP. 19640913 198903 1 011

Dosen Pembimbing Lapangan

Purwanto, M.M., M.Pd

NIP. 195704031983031005

Mahasiswa PLT

Nita Meylani
NIM 14802241036

DOKUMENTASI

No	Gambar	Keterangan
1.		<p>Kegiatan belajar mengajar (KBM) mata pelajaran teknologi perkantoran praktikum mengenai aplikasi pengolah kata dan aplikasi pengolah angka.</p>
2.		<p>Kegiatan belajar mengajar (KBM) di kelas X AP 1 dan X AP 2</p>



3.



Piket
perpustakaan dan
melakukan
inventarisasi serta
labelisasi buku-
buku baru .

4.



Upacara hari kesaktian pancasila pada 1 oktober 2017

5.



Kegiatan Jumat Sehat bersama warga SMK Negeri 1 Jogonalan



6.



Foto bersama siswa-siswa kelas X AP 1 dan X AP 2.



7.



Foto Bersama Dosen Pamong UNY dan Guru Pembimbing.