

LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Disusun Sebagai Pertanggungjawaban Pelaksanaan PPL
Semester Khusus Periode 2015/2016
10 Agustus –12 September 2015



Oleh :

ANDI NAWI / 12402241043

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015



HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Mahasiswa PPL Kelompok SMK Negeri 1 Yogyakarta menyatakan bahwa mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015 telah melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun Akademik 2014/2015 di SMK N 1 Yogyakarta, Kota Yogyakarta Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta :

Nama : Andi Nawi
NIM : 12402241043
Fakultas : Ekonomi
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Sebagai pertanggungjawaban telah saya susun laporan individu PPL Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016 di SMK Negeri 1 Yogyakarta, Kota Yogyakarta Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Yogyakarta, 16 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing Lapangan

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

NIP. 19780511 200112 2 001

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd

NIP 19830104 201001 2 009

Menyetujui,

Kepala Sekolah

SMK N 1 Yogyakarta



Drs. Rustamaji, M.Pd

NIP. 19631025 198903 1 007

Koordinator PPL

Pihak Sekolah

Wahyu Winartuti, S.Pd

NIP. 19660323 199412 2 002



KATA PENGANTAR

Rasa syukur saya ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan nikmat yang tiada batas kepada saya, sehingga dapat menyelesaikan penulisan laporan PPL dengan lancar dan sukses walaupun ada beberapa hambatan.

Penulisan laporan PPL ini merupakan salah satu dari beberapa program yang dilakukan dalam PPL yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta program S1-Kependidikan. Program PPL dilaksanakan selama satu bulan dari tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015 di SMK Negeri 1 Yogyakarta.

Laporan PPL ini terdiri dari semua program kegiatan yang telah dilaksanakan selama PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Selain itu laporan ini juga berisi mengenai rincian anggaran dana serta lampiran kegiatan selama praktek mengajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini telah banyak menerima bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu pada kesempatan kali ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua saya yang selalu mendukung dan memberikan doa terbaiknya selama saya menempuh pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan pembekalan kepada kami sebelum diterjunkan ke lapangan.
3. Drs. Rustamaji, M.Pd, selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Yogyakarta, yang telah memberikan izin untuk melaksanakan KKN di SMK Negeri 1 Yogyakarta.
4. Wahyu Winartuti, S.Pd selaku koordinator PPL atas kesetiaannya untuk membimbing kami selama pelaksanaan KKN berlangsung.
5. Primanti Eka Prasetiyani, S.Pd selaku guru pembimbing selama saya belajar mengajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta.
6. Teman-teman kelompok PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta yang sangat luar biasa.
7. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam program-program PPL UNY.
8. Semua pihak yang telah membantu kami dalam penyusunan laporan PPL ini.



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015



Penulis telah berusaha semaksimal dalam penyusunan laporan ini, namun jika masih ada kekurangan penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun yang berguna dalam menyempurnakan laporan ini, sehingga kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta kedepannya dapat berjalan dengan baik dan lancar. Tentunya dapat bermanfaat juga untuk orang lain.

Yogyakarta, 16 September 2015

Andi Nawi
NIM. 1240224104



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK	vii
BAB I	
PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Rancangan Kegiatan PPL	5
BAB II	
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	7
A. Persiapan	7
B. Pelaksanaan Program PPL.....	10
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	14
BAB III	
PENUTUP	16
A. Kesimpulan	16
B. Saran	16
Daftar Pustaka	18
LAMPIRAN	19



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lembar Hasil Observasi Kondisi Sekolah
2. Lembar Hasil Observasi Kelas
3. Matriks Program PPL
4. Laporan Mingguan
5. Dokumentasi
6. Perangkat Administrasi 1
7. Perangkat Administrasi 2
8. Perangkat Administrasi 3
9. Perangkat Administrasi 4



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016
SMK Negeri 1 Yogyakarta

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah program kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan yang bertujuan mengembangkan kompetensi mengajar mahasiswa sebagai calon guru/pendidik. PPL mahasiswa dapat mendharmabaktikan ilmu akademisnya di lapangan. Dengan demikian mahasiswa dapat memberi dan menerima berbagai keilmuan yang dapat menghantarkan mahasiswa menjadi calon tenaga pendidik profesional. Peningkatan kualitas PPL terus dilakukan secara progresif sesuai dengan visi dan misi PP PPL dan PKL. Peningkatan kualitas secara linier dilaksanakan semenjak pembekalan, pengajaran mikro, monitoring, refleksi, dan evaluasi serta dilakukan penelitian dan pengembangan.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu mata kuliah di UNY yang harus ditempuh setiap mahasiswa UNY. Pelaksanaan program PPL dimulai dari tanggal 10 Agustus sampai tanggal 12 September 2015. Selama kegiatan, mahasiswa melaksanakan berbagai program yang bertujuan untuk mengoptimalkan potensi siswa yang ada di sekolah. Pada realisasinya kegiatan berjalan sesuai dengan target yang sudah direncanakan.

Program yang diselenggarakan pada kegiatan PPL, disusun untuk meningkatkan potensi yang dimiliki oleh mahasiswa melalui praktik mengajar. Selain itu juga pembuatan administrasi guru sebagai sarana untuk meningkatkan profesionalitas sebagai calon pendidik.

Kata kunci: Laporan, PPL 2015, SMK N 1 Yogyakarta



BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan langkah yang strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. Mahasiswa dapat mendharmabaktikan ilmu akademisnya di lapangan. Dengan demikian mahasiswa dapat memberi dan menerima berbagai keilmuan yang dapat menghantarkan mahasiswa menjadi calon tenaga pendidik profesional.

Peningkatan kualitas PPL terus dilakukan secara progresif sesuai dengan visi dan misi PP PPL. Peningkatan kualitas secara linier dilaksanakan sejak pembekalan, pengajaran mikro, supervisi klinis, monitoring, refleksi, dan evaluasi serta dilakukan penelitian dan pengembangan.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu mata kuliah di UNY yang harus ditempuh setiap mahasiswa UNY. PPL merupakan suatu kebutuhan dari suatu instansi dalam rangka pengembangan sumber daya manusia dalam hal ini mahasiswa mempunyai tugas untuk membagi ilmunya yang telah didapatkan di Universitas kepada siswa-siswi di sekolah. Visi PPL adalah “menjadi institusi dalam pelayanan PPL dan PKL untuk mencetak tenaga kependidikan dan non kependidikan yang profesional berwawasan global . Sedangkan misi PPL adalah :

1. Memberdayakan daya dukung sehingga mahasiswa siap melaksanakan PPL dan PKL yang profesional berwawasan global.
2. Mengembangkan jejaring kerjasama PPL dan PKL dengan lembaga pendidikan dan non kependidikan
3. Memberikan layanan profesional dalam pelaksanaan PPL dan PKL
4. Mengembangkan, mengkaji dan mengendalikan pelaksanaan PPL dan PKL dalam mendukung mutu tenaga pendidik dan non kependidikan.

PPL yang dilaksanakan harus memenuhi empat prinsip. Keempat prinsip tersebut adalah dapat dilaksanakan adalah :

1. PPL pada dasarnya merupakan manajemen dan waktu serta atau pengelolaan mencakup pengelolaan program maupun pelaksanaannya.
2. Beban mahasiswa mengikuti program PPL setara dengan keterpanduan bobot sks dari kedua mata kuliah tersebut.



3. Kegiatan PPL dilaksanakan pada komunitas sekolah atau lembaga.
4. Pembimbingan dilakukan oleh dosen pembimbing dan guru pembimbing yang telah dilatih dan mempunyai kualifikasi sebagai pembimbing PPL.

Pada penyelenggaraan PPL dilaksanakan untuk pengembangan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik atau tenaga kependidikan. Sebagai dasar pengembangan program PPL mahasiswa dibimbing dosen pembimbing dan guru pembimbing yang dilatih serta mempunyai kualifikasi sebagai pembimbing PPL.

Laporan ini merupakan gambaran keseluruhan mengenai ketiga tahap tersebut dalam kegiatan PPL kami, yang dilaksanakan di sekolah SMK Negeri 1 Yogyakarta.

A. ANALISIS SITUASI

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, seluruh mahasiswa tim PPL Terpadu SMK Negeri 1 Yogyakarta harus memahami terlebih dahulu lingkungan dan kondisi fisik lokasi kegiatan PPL. Berkenaan dengan hal tersebut, setiap mahasiswa baik secara individu maupun kelompok telah melaksanakan observasi terhadap lokasi PPL yakni SMK Negeri 1 Yogyakarta. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa peserta PPL mendapatkan gambaran fisik serta kondisi psikis yang menyangkut aturan dan tata tertib yang berlaku di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Observasi ini dilaksanakan dari tanggal 5 Agustus 2015. Berikut adalah hasil dari observasi tersebut:

1. Kondisi Geografis Sekolah

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan, SMK Negeri 1 Yogyakarta yang letaknya cukup strategis ini beralamat di Jalan Kemetiran Kidul No.35, Yogyakarta. Walaupun SMK Negeri 1 Yogyakarta terletak didekat tempat wisata malioboro namun Kegiatan Belajar Mengajar tetap dapat berjalan dengan kondusif.

2. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Negeri 1 Yogyakarta mempunyai fasilitas yang cukup lengkap. Fasilitas-fasilitas tersebut adalah sebagai berikut :

a. Ruang Kelas

- 1) 6 ruang kelas Akuntansi (X, XI, XII)
- 2) 6 ruang kelas Administrasi Perkantoran (X, XI, XII)
- 3) 6 ruang kelas Pemasaran (X, XI, XII)

Masing-masing kelas dalam kondisi bagus dan kondusif.



- 1) Lapangan upacara
- 2) Laboratorium Sekretaris
- 3) Laboratorium Komputer
- 4) Laboratorium Multimedia
- 5) Aula
- 6) Ruang Piket
- 7) Ruang Agama
- 8) Ruang UKS
- 9) Mushola
- 10) Perpustakaan
- 11) Ruang Guru
- 12) Ruang TU
- 13) Ruang Kepala Sekolah
- 14) Ruang Wakil Kepala Sekolah
- 15) Ruang OSIS
- 16) Ruang BK
- 17) Tempat Parkir
- 18) Kantin
- 19) Koperasi Sekolah
- 20) Ruang Fotokopi
- 21) Bank Sekolah
- 22) Studio Musik
- 23) Lapangan Voli

3. Kondisi Non Fisik

SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan SMK yang cukup favorit di Kota Yogyakarta maupun di Daerah Istimewa Yogyakarta. Terbukti dengan heterogenya tempat tinggal siswa-siswi yang belajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta hampir dari seluruh penjuru Daerah Istimewa Yogyakarta ada, bahkan juga banyak yang berasal dari luar kota. Selain itu juga diraihnya banyak *throphy* kejuaraan tingkat daerah, provinsi, hingga nasional.

Kondisi nonfisik yang dimaksud disini adalah SDM, baik itu tenaga pendidik maupun peserta didik. Dalam proses belajar mengajar, pendidik / guru merupakan faktor yang berpengaruh dalam keberhasilan siswa / peserta didik.



Guru-guru SMK Negeri 1 Yogyakarta umumnya memiliki motivasi dan visi pendidikan yang baik. Secara umum kondisi ini dibedakan menjadi:

a. Tenaga pendidik

SMK Negeri 1 Yogyakarta didukung oleh guru-guru yang berpengalaman di dalam bidangnya masing-masing. Dari segi kualitas tenaga pendidik SMK Negeri 1 Yogyakarta tidak diragukan lagi karena sudah banyak guru yang berprestasi dalam membimbing anak-anak, baik dalam kegiatan akademik maupun non akademik. Guru di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari guru tetap (PNS) dan guru tidak tetap (GTT).

b. Kondisi siswa

Dari tahun ke tahun SMK Negeri 1 Yogyakarta mendapat kepercayaan menjadi SMK yang menerima siswa dengan Nilai Ujian Nasional yang cukup tinggi di DIY tahun ini rata-rata yang diterima disekolah ini adalah 32,95. Keberhasilan ini juga turut didukung oleh orang tua siswa yang memiliki semangat tinggi dalam memberikan motivasi kepada anak-anaknya. Tetapi ada beberapa orang tua yang hanya menyuruh untuk belajar sehingga anak-anak seperti terkekang.

Selain itu pula hubungan baik senantiasa terjalin antara siswa dengan siswa, siswa dengan guru, siswa dengan karyawan, dan siswa dengan masyarakat sehingga tercipta lingkungan yang sangat kondusif dalam KBM.

c. Lingkungan Sekolah

SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki kondisi lingkungan yang cukup strategis karena berada di tengah Kota Yogyakarta. Disekitar SMK Negeri 1 Yogyakarta terdapat beberapa fasilitas umum yang cukup dekat diantaranya yaitu alun-alun utara, lapangan voli, puskesmas, stasiun dan rumah sakit. Sehingga akses SMK Negeri 1 Yogyakarta cukup mudah.

4. Sejarah Singkat SMK Negeri 1 Yogyakarta

Pada tanggal 1 Agustus 1951 didirikan SMEA Koperasi tata usaha dan prakarsa "Pengurus Jajaran Pendidikan Koperasi" di Jalan Jetisharjo 41 (sekarang Gedung PKPN dan GKPN). Mula-mula sekolah ini hanya empat kelas yaitu 3 kelas I dan 1 kelas II dengan fasilitas seadanya, guru-gurunya yang honorair semua bekerja atas kesadaran dan perjuangan. Pimpinan sekolah pertama dipegang oleh Bapak Dharmawan (Sekarang di Jawa Barat). Kemudian pada tahun 1953 mendapat "Status" (Keuangan) dari kementrian PP dan K. Pimpinan



sekolah kemudian digantikan oleh Bapak Abdurrachman (sekarang Prof. Drs. Abdurrachman, Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Padjajaran di Bandung). Pada tahun 1955 mulai "Berstatus Bantuan" (Keuangan dari guru-guru Negeri) dan pimpinan sekolah dipegang oleh Bapak R. Soedjono, sebagai guru negeri yang diperbantukan yang pertama. Kemudian mendapat tambahan guru negeri 2 lagi yaitu bapak Sudjono (Sekarang guru SMEA Negeri 1 di Solo) dan Bapak Masngudi (Sekarang pegawai Bank Indonesia di Jakarta). Pada tahun 1956 Bapak soedjono diberi tugas belajar di Amerika Serikat selama 6 bulan pada Business Education Course. Pimpinan sementara dipegang Kepala Sekolah Bapak Masngudi.

Pada tahun 1957, SMEA Koperasi mendapat gedung baru yang megah dan lengkap fasilitasnya di Semaki, atas biaya Kementrian Perdagangan yang pada waktu itu membawahi Jawatan Koperasi, Jawatan Perekonomian, dan Jawatan Perindustrian.

Pada tahun 1961 atas kemauan Menteri Transkopemada Mayor Jendral Achmadi, SMEA Koperasi akan dijadikan SKOPMA (Sekolah Koperasi Menengah Atas Negara) dibawah departemen Transmigrasi, Koperasi dan Pembangunan Masyarakat Desa.

5. Kondisi Pembelajaran di Sekolah

Kondisi pembelajaran di sekolah sangat luar biasa karena anak-anak merasa sangat nyaman disekolah. Mereka tidak hanya belajar didalam kelas tetapi mereka aktif bahkan sangat aktif dalam kegitatan ekstrakurikuler. Sekolah tidak hanya ruang-ruang kelas bagi anak-anak Padmanaba tetapi sekolah adalah kehidupan nyata dalam belajar hidup yang sesungguhnya.

Orang tua tentu tidak akan khawatir ketika anak-anak mereka pulang malam karena orang tua percaya akan pihak sekolah memfasilitasi anak-anak untuk selalu belajar dimanapun dan kapanpun.

B. RANCANGAN KEGIATAN PPL

Kegiatan PPL UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta. PPL UNY dimulai dari 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Adapaun jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta dapat dilihat pada tabel 1 berikut.

Tabel 1. Jadwal Kegiatan PPL UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015



No	Kegiatan	Waktu	Lokasi
1	Pembekalan PPL	18 Februari 2015	UNY
2	Penyerahan ke SMK Negeri 1 Yogyakarta	24 Februari 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
3	Observasi pembelajaran	5 Agustus 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
4	Pelaksanaan PPL	10 Agustus -12 September 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
5	Pembimbingan PPL oleh DPL	10 Agustus -12 September 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
6	Penarikan Mahasiswa	12 September 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
7	Evaluasi	12 September 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta



BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Kegiatan PPL merupakan kegiatan untuk melakukan praktek kependidikan yang disekolah meliputi: melakukan praktek mengajar, membuat administrasi pembelajaran guru. Persiapan merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan bagi suatu kegiatan, persiapan yang baik sehingga dapat menunjang keberhasilan suatu program. Dalam rangka mempersiapkan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan PPL maka diadakan persiapan pada waktu mahasiswa masih berada di universitas, berupa persiapan fisik maupun mental sehingga dapat mengatasi permasalahan yang muncul pada saat pelaksanaan program.

Persiapan ini digunakan juga sebagai sarana persiapan program yang akan dilaksanakan pada waktu PPL nanti, maka sebelum diterjunkan ke lokasi sekolah, UNY membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut.

1. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)

Program mikro merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI dan minimal mendapatkan nilai B+ untuk mata kuliah ini. Apabila nilai yang didapatkan kurang dari B+, maka mahasiswa tersebut tidak diperbolehkan mengikuti PPL, dan harus mengikuti tahun depan. Pengajaran mikro pada dasarnya merupakan kegiatan praktik mengajar dengan kelompok kecil dengan mahasiswa sebagai muridnya. Pengajaran mikro dibuat hampir sama dengan situasi kondisi disekolah terutama alat karena sebelum pengajaran mikro mahasiswa sudah melakukan observasi kesekolah untuk menentukan metode yang akan digunakan. Selain metode dalam pengajaran mikro diterapkan kurikulum terbaru sehingga ketika di sekolah mahasiswa sudah terbiasa.

2. Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi kegiatan belajar mengajar di kelas bertujuan memberikan pengetahuan dan pemahaman awal tentang kondisi dan karakteristik siswa, baik di dalam maupun di luar kelas secara umum. Selain itu, mahasiswa juga mendapatkan gambaran secara umum tentang metode mengajar guru di kelas



serta sikap guru dalam menghadapi tingkah laku siswa di kelas. Sasaran observasi pembelajaran di kelas adalah:

- a. Perangkat Pembelajaran
 - 1) Perangkat Administrasi
- b. Proses Pembelajaran
 - 1) Cara membuka pelajaran
 - 2) Penyajian materi
 - 3) Metode pembelajaran
 - 4) Penggunaan bahasa
 - 5) Cara memotivasi siswa
 - 6) Teknik bertanya
 - 7) Teknik menjawab
 - 8) Teknik penguasaan kelas
 - 9) Penggunaan media
 - 10) Menutup pelajaran
- c. Perilaku Siswa
 - 1) Perilaku siswa di dalam kelas
 - 2) Perilaku siswa di luar kelas
 - 3) Interaksi siswa dengan siswa
 - 4) Interaksi siswa dengan guru

Observasi pembelajaran di kelas tersebut telah sebanyak 2 kali dengan perincian sebagai berikut:

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kelas	Materi	Pengampu
1.	7 Agustus 2015	07.00 - 08.20	X AP 2	Pengenalan MS. Word	Primanti Eka Prasetyani, S.Pd
2.	7 Agustus 2015	08.20 – 09.40	X AP 1	Pengenalan MS. Word	Primanti Eka Prasetyani, S.Pd

Selain itu juga melakukan observasi fisik/lingkungan sekolah yang dilaksanakan secara individu selama 3 hari. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui sarana dan prasarana, situasi dan kondisi pendukung kegiatan belajar mengajar, serta perangkat pembelajaran.



3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Pembuatan perangkat pembelajaran dimaksudkan untuk mengoptimalkan proses mengajar adalah menyusun perangkat pembelajaran yang meliputi Program Tahunan (PROTA), Program Semester (PROSEM), Program Pelaksanaan Harian, Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), serta penilaian setiap kali akan memberikan materi di kelas.

Penyusunan persiapan mengajar ini praktikan konsultasikan dengan guru pembimbing dan berkat bimbingannya, penyusunan perangkat pembelajaran tersebut menjadi mudah dan selesai tepat waktu. Adapun perangkat pembelajaran yang telah disusun adalah sebagai berikut:

a. Perangkat Administrasi Guru I, terdiri dari:

- 1) Visi Misi dan Tujuan Sekolah
- 2) Jadwal Mengajar Guru
- 3) Daftar Hadir Siswa
- 4) Daftar Nilai Siswa
- 5) Daftar Penilaian Sikap Akhlak
- 6) Daftar Penilaian Sikap Kepribadian
- 7) Agenda Mengajar
- 8) Catatan Hambatan Siswa
- 9) Deskripsi Nilai

b. Buku Kerja Guru (Perangkat Administrasi Guru) II, terdiri dari:

- 1) Kalender Pendidikan
- 2) Program Tahunan
- 3) Program Semester
- 4) Analisis/Pemetaan SK-KD
- 5) Silabus
- 6) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- 7) Daftar Buku Pegangan Guru dan Siswa

c. Buku Kerja Guru (Perangkat Administrasi Guru) III, terdiri dari:

- 1) Penetapan KKM
- 2) Kisi-Kisi Soal
- 3) Daftar Pengembalian Ulangan
- 4) Analisis Hasil Ulangan
- 5) Daya Serap Siswa
- 6) Analisis Butir Soal



4. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diselenggarakan pada tanggal 3 Agustus 2015 bertempat di ruang Auditorium lantai 3 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta. Adapun materi yang disampaikan dalam pembekalan PPL adalah mekanisme pelaksanaan PPL di sekolah, teknik pelaksanaan PPL dan teknik untuk menghadapi sekaligus mengatasi permasalahan yang mungkin akan terjadi selama pelaksanaan PPL .

B. PELAKSANAAN PPL

1. Pelaksanaan PPL

Inti kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan adalah keterlibatan mahasiswa PPL dalam kegiatan belajar mengajar dalam kelas. Selama praktik di SMK Negeri 1 Yogyakarta, praktikan mengampu 2 kelas inti yaitu kelas X AP 1 dan X AP 2. Pelaksanaan kegiatan PPL berupa praktik terbimbing dan mandiri, yang meliputi;

a. Persiapan mengajar

Kegiatan ini meliputi mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kegiatan mengajar, seperti merencanakan pembagian jadwal mengajar dengan rekan satu jurusan, membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), serta mempersiapkan materi beserta tugas-tugas yang akan diberikan kepada siswa.

b. Konsultasi dengan guru pembimbing

Dalam setiap kesempatan guru pembimbing memberikan arahan kepada mahasiswa agar melaksanakan PPL dengan baik. Guru pembimbing memberikan gambaran tentang kondisi siswa-siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta. Setelah kegiatan KBM selesai, guru pembimbing juga memberikan evaluasi terhadap penampilan dan cara mengajar praktikan. Guru pembimbing memberikan evaluasi dan saran kepada mahasiswa ketika ada beberapa hal yang kurang tepat.

c. Melaksanakan praktik mengajar



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015



Praktik mengajar yang dilakukan secara mandiri dan terbimbing dimulai secara intensif pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Akan tetapi, salah satu permasalahan di SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah terlalu seringnya pergantian jadwal. Pergantian jadwal biasa dilakukan setiap 1 bulan sekali, tergantung kondisi sekolah. Selama mengajar di kelas X AP 1 dan X AP 2 rincian jadwalnya adalah sebagai berikut :

Berikut rincian praktik mengajar selama PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta :

No	Tanggal	Kelas	Materi	Jam ke
1	Jum'at, 14 Agustus 2015	X AP 2	Pengenalan MS. Word	1-2
2	Jum'at, 14 Agustus 2015	X AP 1	Pengenalan MS. Word	3-4
3	Jum'at, 21 Agustus 2015	X AP 2	Macam-macam <i>Menu</i> pada MS. Word	1-2
4	Jum'at, 21 Agustus 2015	X AP 1	Macam-macam <i>Menu</i> pada MS. Word	3-4
5	Senin, 24 Agustus 2015	X AP 1	Bekerja dengan menggunakan MS. Word	1-2
6	Senin, 24 Agustus 2015	X AP 2	Bekerja dengan menggunakan MS. Word	3-4
7	Senin, 31 Agustus 2015	X AP 1	<i>Mail Merge</i>	1-2
8	Senin, 31 Agustus 2015	X AP 2	<i>Mail Merge</i>	3-4
9	Senin, 7 September 2015	X AP 1	Ulangan Harian I	1-2
10	Senin, 7 September 2015	X AP 2	Ulangan Harian I	3-4

d. Pelayanan Kegiatan Pembelajaran(piket)



Pelayanan kegiatan pembelajaran (piket) ini meliputi: lobby, UKS, BK, Perpustakaan, Sapa pagi. Berikut jadwal piket selama PPL:

No.	Hari/tanggal	Piket
1.	10,11,12,14,15,17,20,27,31 Agustus 2015	Piket Sapa pagi
2.	Jumat, 14 Agustus 2015	Piket BK
3.	Selasa, 18, 25 Agustus 2015	Piket UKS
4.	Selasa 1 dan 8 September 2015	Piket UKS
5.	Kamis, 20 dan 27 Agustus 2015	Piket Lobby
6.	Kamis, 3 dan 10 September 2015	Piket Lobby
7.	Kamis, 20 Agustus dan 3-4 September 2015	Piket menggantikan guru kelas

e. Penggunaan Metode

Metode yang digunakan dalam proses pembelajaran selama 9 kali pertemuan tersebut bervariasi, antara lain:

1) Metode Demonstrasi

Mahasiswa pratikan menjelaskan dengan media gambar dan mempraktikan tentang materi yang telah disiapkan. Dengan metode ini, pratikan menjelaskan dan peserta didik memperhatikan. Dan sesekali peserta didik diselingi dengan pertanyaan.

2) Metode Komando

Komando dapat untuk mengatur formasi peserta didik dalam pembelajaran.

3) Metode latihan/drill



Mahasiswa pratikan memberikan formasi–formasi yang menarik kepada peserta didik agar peserta didik lebih mahir dalam melakukan kegiatan tersebut.

4) Presentasi dan diskusi

Mahasiswa membuat sebuah kasus untuk didiskusikan oleh siswa dan dipresentasikan oleh siswa.

Secara umum, praktik mengajar di lapangan maupun dikelas dapat berjalan lancar, namun dalam pelaksanaannya ada faktor pendukung dan faktor penghambat kelancaran proses KBM, yaitu :

1) Faktor Pendukung

- a) Penguasaan materi pelajaran oleh mahasiswa praktik sebagai faktor yang sangat mendukung.
- b) Siswa-siswi yang merupakan pilihan sehingga mudah untuk diatur dalam pengelolaan kelas.

2) Faktor Penghambat

- a) Peserta didik suka menjahili temanya sendiri.
- b) Ada beberapa kelas yang kurang antusias terutama kelas dengan jumlah perempuan yang lebih banyak.

3) Solusi

- a) Mahasiswa praktik berusaha mengikuti apa yang peserta didik inginkan diawal pertemuan sehingga ketika sudah mengenal siswa lebih dekat mulai menyampaikan materi yang mungkin siswa tidak suka. Selain itu sehingga kita dapat mengetahui mana peserta didik yang kurang mampu mengikuti mana yang sudah bisa mengikuti pelajaran dengan baik dan juga yang antusias dan tidak.
- b) Mahasiswa praktikan menegur siswa yang tidak memperhatikan pembelajaran, namun secara halus supaya peserta didik tidak merasa takut.
- c) Mahasiswa memberikan semangat kepada peserta didik yang melakukan aktivitas yang benar sesuai dengan perintah guru. Semangat berupa kata, misalnya “bagus, hebat, dll”.

Demikianlah beberapa analisis yang dapat praktikan berikan selama pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Meskipun secara keseluruhan hal tersebut tidak dapat seluruhnya terlaksana dengan baik dan



tepat waktu, karena praktikan masih dalam tahapan belajar untuk menemukan rasa menjadi pengajar yang profesional tentu kesalahan menjadi bagian yang akan ditemui setiap waktu.

f. Penyusunan laporan PPL

Laporan yang disusun oleh praktikan adalah laporan yang telah disesuaikan dengan pokok-pokok atau garis besar yang telah ditentukan oleh Universitas Negeri Yogyakarta mengenai apa yang dilakukan praktikan selama PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta dan atas bimbingan dosen pembimbing PPL.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Selama proses mengajar, praktikan telah mendapatkan banyak sekali pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan dalam perkuliahan yang tentunya sangat berharga. Berbagai karakter siswa yang khas memberi pelajaran lebih kepada praktikan bahwa setiap siswa belum tentu cocok dengan metode tertentu. Artinya, praktikan harus benar-benar mengetahui karakteristik setiap siswa maupun setiap kelas sebagai alat untuk menentukan metode mengajar, sehingga metode yang diterapkan tidak justru menyulitkan para siswa untuk memahami materi. Praktikan juga harus menentukan kontrak belajar dengan siswa di awal pertemuan sehingga ketika siswa melakukan pelanggaran akan mengetahui konsekuensinya sendiri. Secara rinci, adapun hasil yang diperoleh selama mahasiswa melakukan praktik mengajar adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa dapat berlatih membuat dan menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk setiap materi pokok.
2. Mahasiswa belajar untuk mengembangkan materi, media dan sumber pelajaran, serta belajar merancang strategi pembelajaran.
3. Mahasiswa belajar menetapkan tujuan dan bahan pembelajaran.
4. Mahasiswa belajar untuk memilih serta mengorganisasikan materi, media dan sumber belajar.
5. Mahasiswa belajar untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan mengelola kelas.
6. Mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam hal ketrampilan mengajar, seperti pengelolaan tugas-tugas rutin, pengelolaan waktu, komunikasi dengan siswa, serta mendemonstrasikan metode belajar.



7. Mahasiswa berlatih melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil belajar.
8. Mahasiswa belajar mengembangkan satu keahlian olahraganya dalam ekstrakurikuler.

Berdasarkan hasil kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa mendapat ilmu berharga, yaitu perlunya rencana dan persiapan yang matang untuk mengajar dengan baik.

Selama mengajar, praktikan berusaha menerapkan metode-metode yang tidak monoton, yakni dengan mengganti metode tiap materi yang berbeda, menonton video, bahkan melalui pengaplikasian games-games sederhana yang mampu mempermudah siswa dalam memahami pelajaran yang diberikan.

1. Refleksi Selama Kegiatan PPL

Dari pengalaman yang didapatkan selama mengajar, didasari anak-anak yang dalam tingkatan kecerdasan yang hampir sama semua. Terkadang hambatan adalah ketika sudah masuk pembelajaran mereka masih sibuk dengan tugas pelajaran lain, bahkan saat presentasi mereka sibuk dengan ulangan di jam berikutnya.

Hambatan-hambatan yang ditemui praktikan dapat bersifat internal dan eksternal, yaitu antara lain persiapan kegiatan PPL sering kali terasa kurang optimal karena hanya berjalan selama sebulan. Karena dalam satu semester khusus mahasiswa tidak hanya menyelesaikan PPL tetapi juga KKN sehingga waktu untuk PPL sangat terbatas dibandingkan dengan tahun sebelumnya dimana PPL dilaksanakan selama 1 bulan. Dalam kegiatan belajar mengajar di kelas, praktikan berusaha memberi perhatian khusus kepada peserta didik yang membuat gaduh suasana dilapangan pada saat ada instruksi dari praktikan.

Dari hasil praktik PPL ini praktikan memperoleh pengalaman mengajar, pengalaman belajar menjadi bekal dalam rangka menjadi guru yang benar-benar berguna dalam kecerdasan siswa-siswi. Kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tidak terlepas dari persiapan yang dilakukan oleh praktikan. Selain itu bimbingan dari Ibu Primanti Eka Prasetyani, S.Pd selaku guru pembimbing, Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd selaku dosen pembimbing lapangan PPL. Tentunya untuk rekan-rekan PPL yang juga turut menyumbang keberhasilan serta kelancaran pelaksanaan praktik mengajar.



BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan PPL, memberikan pengalaman yang sangat berharga kepada mahasiswa untuk membentuk profesionalisme guru.
2. PPL memberikan gambaran yang nyata bagi mahasiswa mengenai dunia pendidikan sekolah
3. PPL memberikan kesempatan belajar singkat dan nyata mahasiswa dalam dunia pendidikan yang sesungguhnya.
4. PPL memperluas wawasan mahasiswa tentang tugas tenaga pendidik, tidak hanya mengajar tetapi mahasiswa belajar untuk tertib dalam administrasi kependidikan.

B. Saran

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sangat berarti bagi praktikan program studi kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Sekolah

- a. Kedisiplinan dan tata tertib yang masih belum efektif hendaknya ditingkatkan, sehingga memacu siswa untuk tidak datang terlambat.
- b. Perlunya manajerial yang optimal terutama dalam mengatur padatnya event-event non akademis di SMK Negeri 1 Yogyakarta
- c. Meningkatkan ketegasan pada siswa yang berlaku kurang sopan, khususnya di dalam kelas.
- d. Perlu adanya koordinasi yang baik antara pihak sekolah dengan siswa dalam setiap penyelenggaraan kegiatan yang melibatkan sekolah.
- e. Lebih meningkatkan kerjasama antara pihak sekolah baik guru, siswa, ataupun karyawan dengan mahasiswa PPL.

2. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Mempertimbangkan kembali kebijakan waktu pelaksanaan PPL, agar waktu efektif kuliah semester berikutnya tidak terpotong oleh kegiatan PPL, dan



mahasiswa praktikan dapat mengikuti kuliah sesuai dengan jadwal semester berikutnya.

- b. Perlu adanya koordinasi yang baik antara pihak Universitas (UPPL) dengan sekolah mengenai berbagai mekanisme yang berhubungan dengan kegiatan PPL, sehingga dapat saling memahami kepentingan masing-masing antara kedua belah pihak.
- c. Perlu optimalisasi penyusunan laporan dalam bentuk contoh baku bukan hanya sekedar kerangka laporan sehingga praktikan dan Tim tidak kebingungan dalam menyusun laporan.
- d. Pemberian pembekalan tidak hanya sekali sehingga mahasiswa tidak kebingungan saat melakukan PPL, kami tidak hanya butuh buku panduan tetapi juga arahan yang jelas.

3. Bagi Mahasiswa PPL

- a. Lebih mempersiapkan materi maupun mental, dan menambah wawasan serta menguasai materi dengan baik agar dapat menyampaikan dengan optimal.
- b. Lebih melakukan pendekatan yang bersahabat kepada siswa, sehingga tidak merasa digurui.
- c. Menjadi teladan yang baik dalam proses pembelajaran maupun diluar proses pembelajaran.
- d. Belajar tidak hanya teori saja tetapi buat yang lebih menarik sehingga anak-anak suka dan lebih cepat menerima.
- e. Harus mampu menjalin hubungan baik dengan siswa baik personal maupun interpersonal.
- f. Harus mudah dalam berkomunikasi dengan semua warga sekolah walaupun hanya satu bulan saja.
- g. Meningkatkan komunikasi yang baik dengan mahasiswa praktikan yang lain.

DAFTAR PUSTAKA

- TIM PP PPL dan PKL . 2012. *Panduan Pengajaran Mikro Tahun 2014*. Yogyakarta:
TIM PP PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.
- TIM PP PPL dan PKL. 2012. *Panduan PPL UNY 2014*. Yogyakarta: TIM PP PPL
dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.



LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

HASIL OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH *)

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Yogyakarta
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Kemetiran 35 Yogyakarta
NAMA MHS. : Andi Nawi
NOMOR MHS. : 12402241043
FAK/JUR/PRODI : FE/Pendidikan Administrasi Perkantoran

NO	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi fisik SMK Negeri 1 Yogyakarta sudah memenuhi kriteria sebuah sekolah. Didalamnya tersedia berbagai sarana prasarana penunjang kegiatan belajar mengajar. Lokasi sekolah ini juga strategis berada di Jalan Kemetiran 35 Yogyakarta.	
2	Potensi peserta didik	Potensi siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta termasuk siswa yang unggul, hal ini dapat dilihat dari input siswa yang memiliki nilai relatif tinggi. Partisipasi siswa di dalam kelas juga aktif bertanya dan menyampaikan pendapat. Banyak siswa yang mengikuti perlombaan dan memenangkan berbagai macam perlombaan dari berbagai tingkat.	
3	Potensi guru	SMK Negeri 1 Yogyakarta, dipimpin oleh seorang kepala sekolah dengan empat orang wakilnya, masing-masing Wakil Kepala Sekolah mempunyai tanggung jawab sesuai dengan bidangnya masing-masing. Kinerja guru dalam proses belajar mengajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta cukup baik. Hal tersebut dapat dilihat dari terprogramnya rangkaian kegiatan belajar mengajar yang akan dilakukan di kelas dengan perangkat pembelajaran yaitu silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dan penyusunan perangkat administrasi guru.	
4	Potensi karyawan	SMK Negeri 1 Yogyakarta didukung oleh beberapa karyawan, antara lain karyawan TU, penjaga sekolah, petugas kebersihan, dan satpam.	
5	Kelas	Terdapat kurang lebih 18 ruang kelas di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Ruang kelas cukup memadai dengan dilengkapi fasilitas seperti meja, kursi, kipas angin, papan tulis, dan proyektor. Ruang kelas cukup menampung kurang lebih 32 siswa.	
5	Fasilitas KBM, media	Fasilitas KBM sudah sesuai dengan fasilitas	



HASIL OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH *)

NO	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan	Keterangan
		yang dibutuhkan, contohnya LCD, Proyektor, dan papan tulis sudah tersedia di setiap kelas.	
6	Perpustakaan	Perpustakaan menyediakan berbagai macam buku yang dapat dijadikan sumber belajar bagi guru dan siswa. Dilengkapi dengan tempat baca dan komputer yang dapat digunakan untuk mengakses informasi.	
7	Laboratorium	Laboratorium sekolah yang tersedia di SMK Negeri 1 Yogyakarta antara lain Laboratoium computer, laboratorium, mengetik, laboratorium akuntansi, dan laboratorium pemasaran. Semuanya dilengkapi dengan fasilitas yang dapat menunjang pembelajaran.	
8	Bimbingan Konseling	SMK Negeri 1 Yogyakarta dilengkapi dengan ruang BK dan guru BK yang siap menangani siswa yang mengalami masalah.	
9	Bimbingan Belajar	Bimbingan belajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta diadakan untuk kelas XII dalam rangka persiapan menempuh Ujian Kelulusan.	
10	Ekstra Kurikuler (Pramuka, Tae kwon do, pencak silat, dsb)	Ekstra Kurikuler disekolah ini berjalan lancar, dimana untuk kelas X ada ekstra yang diwajibkan yaitu Pramuka dan Peleton inti. Untuk Ekstra Kurikuler pilihan terdapat Tae Kwon Do, Pencak Silat dan lain sebagainya.	
11	Organisasi	SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki berbagai macam organisasi sekolah yang dapat mewadai siswa untuk pengembangan potensi diri. Organisasi yang ada antara lain OSIS, rohis, dan DA (Dewan Ambalan) kepramukaan.	
12	UKS	UKS disekolah dikelola petugas UKS. Tersedia tempat tidur, timbangan berat badan, pengukur tinggi badan, serta berbagai macam obat-obatan. Setiap seminggu sekali tepatnya pada hari kamis, ada dokter dari puskesmas bertugas untuk memeriksa siswa yang sakit.	
16	Kantin sekolah	Fasilitas kantin sekolah sudah cukup memadai dan cukup bersih. Kantin sekolah juga merupakan wadah bagi siswa untuk melakukan praktek kewirausahaan.	
17	Tempat Ibadah	Tempat ibadah di sekolah ini yaitu sebuah	



HASIL OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH *)

NPma.2

Untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NO	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil pengamatan	Keterangan
		mushola. Muhola ini terjaga dan tertata dengan rapi baik. Tersedia juga alat ibadah dan kitab suci untuk menunjang kegiatan ibadah. Tempat wudhu juga terjaga kebersihannya.	
18	Kesehatan Lingkungan	Apabila diamati kesehatan lingkungan di SMK Negeri 1 Yogyakarta cukup baik. Tersedia tempat sampah yang disesuaikan dengan jenis sampah. Warga sekolah juga turut menjaga kebersihan sekolah.	
19	Lain-lain	Fasilitas lain, antara lain ruang kepala sekolah, ruang wakil kepala sekolah, tempat parkir guru dan karyawan, tempat parkir siswa, kamar mandi, pantri, dan gudang.	

Yogyakarta, 16 September 2015

Koordinator PPL

Pihak Sekolah,

Wahyu Winartuti, S.Pd

NIP. 19660323 199412 2 002

Mahasiswa PPL,

Andi Nawi

NIM. 12402241043



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

NPma.1

Untuk mahasiswa

Nama Mahasiswa : Andi Nawi

Pukul : 07.00 WIB – 10.00 WIB

No. Mahasiswa : 12402241043

Tempat : SMK Negeri 1 Yogyakarta

Tgl Observasi : 7 Agustus 2015

Fak/ Prodi : Ekonomi / Pend. Adm

Perkantoran

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum	Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
	2. Silabus	Ada, dan sudah sesuai dengan prinsip ilmiah.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru telah memiliki perangkat pengajaran dan administrasi yang lengkap.
B.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Salam dan apersepsi
	2. Penyajian materi	Materi disajikan secara runtut.
	3. Metode pembelajaran	Menggunakan metode praktik.
	4. Penggunaan bahasa	Baik, menggunakan Bahasa Indonesia sehingga materi lebih mudah dipahami oleh peserta didik.
	5. Penggunaan waktu	Sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan.
	6. Gerak	Gerak guru aktif, guru mengamati kegiatan siswa saat praktik dan menjelaskan kepada siswa yang kurang paham.
	7. Cara memotivasi siswa	Dengan memberikan pujian bagi peserta didik yang dapat mengerjakan dengan baik dan membantu teman yang masih kesulitan.
	8. Teknik bertanya	Guru membuka kesempatan untuk bertanya mengenai materi yang dijelaskan.
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru mampu mengkondisikan kelas dengan baik.
	10. Penggunaan media	LCD Proyektor
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Penegasan kembali materi yang didiskusikan
	12. Menutup pelajaran	Menjelaskan materi yang akan datang dan salam penutup.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku di dalam kelas	Mengikuti arahan yang diberikan oleh guru.
	2. Perilaku siswa diluar kelas	Sopan.



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

NPma.1

Untukmahasiswa

Yogyakarta, 16 September 2015

Guru Pembimbing PPL,

Pengamat,

Primanti Eka Prasetyani
NIP 19830104 201001 2 009

Andi Nawi
NIM 12402241043



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015

F01

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI : 195

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam	
		I	II	III	IV	V		
1	Penerjunan dan Observasi Lapangan							
	a. Persiapan	2					2	
	b. Pelaksanaan	3					3	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	2					2	
	Jumlah							7
2	Penyusunan Perangkat Pembelajaran							
	a. Persiapan	2	2	2			6	
	b. Pelaksanaan	2	2	2	2	2	10	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					1	1	
	Jumlah							17
3	Pelaksanaan Praktik Mengajar Terbimbing dan Mandiri							
	a. Persiapan						0	
	b. Pelaksanaan	4	4	4	4		16	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0	
	Jumlah							16
4	Pelayanan Kegiatan Pembelajaran (Piket Sekolah)							
	a. Persiapan						0	
	b. Pelaksanaan	7	7	7	7	7	35	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0	
	Jumlah							35
5	Penilaian Hasil Diskusi, Presentasi, dan Tugas Siswa							
	a. Persiapan	1	1	1	1		4	
	b. Pelaksanaan	4	4	4	4		16	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1	1	1		4	
	Jumlah							24
6	Pelaksanaan Ulangan Harian							
	a. Persiapan				2		2	
	b. Pelaksanaan					4	4	

	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					2	2	
	Jumlah							8
7	Pembuatan Media Pembelajaran							
	a. Persiapan	2					2	
	b. Pelaksanaan	2	2	2	2		8	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1					1	
	Jumlah							11
8	Pembuatan Modul/Materi Pembelajaran							
	a. Persiapan	2	2				4	
	b. Pelaksanaan	4	4				8	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1				2	
	Jumlah							14
9	Penyusunan Laporan PPL							
	a. Persiapan						0	
	b. Pelaksanaan			2	4	5	11	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0	
	Jumlah							11
10	Konsultasi Dengan Guru Pembimbing	2	2	2	2	2	10	10
11	Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing (DPL PPL)	1	1	1	1	1	5	5
	TOTAL						158	158

Mengetahui/Menyetujui

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL,

Drs. Rustamaji, M. Pd.
NIP 19631025 198703 1 007

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd
NIP. 19780511 200112 2 001

Andi Nawi
NIM. 12402241043



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Primanti Eka Prasetyani, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Andi Nawi
NOMOR MAHASISWA : 12402241043
FAK/JUR/PRODI : FIS/P. Adm Perkantoran/ Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Sabtu 21 Februari 2015	<ul style="list-style-type: none">Penerjunan PPL di SMK Negeri 1 YogyakartaObservasi sekolah	Tim PPL UNY diterima secara resmi oleh pihak SMK Negeri 1 Yogyakarta. Berkeliling keseluruhan ruangan SMK Negeri 1 Yogyakarta	- Tidak ada	- Tidak ada
2.	Jumat 7 Agustus 2015	Observasi Kelas	Mengamati siswa kelas X AP 1 dan AP 2. Mengetahui materi materi yang akan digunakan selama sebulan kedepan.	- Tidak ada	- Tidak ada
3.	Minggu 9 Agustus 2015	Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Kelas X Membuat media pembelajaran berupa power point dan modul.	Membuat rencana pelaksanaan pembelajaran materi KD 1 serta membuat media pembelajaran berupa power point dan modul.	- Tidak ada	- Tidak ada
4.	Senin 10 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Upacara Bendera	Upacara dilaksanakan dengan baik dan di ikuti oleh seluruh warga SMK N 1 Yogyakarta	- Tidak ada	- Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Primanti Eka Prasetyani, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Andi Nawi
NOMOR MAHASISWA : 12402241043
FAK/JUR/PRODI : FIS/P. Adm Perkantoran/ Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

10	Selasa 11 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Sapa pagi• Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)• Syawalan• Latihan dan persiapan lomba	<p>Mahasiswa dan guru piket berdiri di depan sekolah untuk menyambut dengan berjabat tangan.</p> <p>Melaksanakan tugas piket UKS sekolah, menjaga apabila ada siswa yang sakit serta memberi pelayanan kesehatan bagi siswa yang sakit</p> <p>Terjalin silaturahmi yang baik antara mahasiswa, guru, karyawan dan tamu.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada- Tidak ada- Tidak ada- Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada- Tidak ada- Tidak ada- Tidak ada
11	Rabu	<ul style="list-style-type: none">• Pelaksanaan lomba yang dimulai pada pukul 07.00-	<ul style="list-style-type: none">• Pelaksanaan lomba di korem Jogja	Dalam pelaksanaan lomba, panitia kurang tepat dalam	<ul style="list-style-type: none">- Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Primanti Eka Prasetyani, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Andi Nawi
NOMOR MAHASISWA : 12402241043
FAK/JUR/PRODI : FIS/P. Adm Perkantoran/ Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

	12 Agustus 2015	17.00 WIB.		mengatur jalannya lomba sehingga berjalan lambat.	
12	Kamis 13 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)• Membagi angket kuisioner BK untuk kelas XI DAN XII	<ul style="list-style-type: none">• Mendampingi siswa kelas XII AP 2 mengerjakan sebuah tugas matematika dari guru pembimbing.• Angket tersebut berisi tentang masalah yang di hadapi oleh siswa terkait dengan hasil belajar siswa dan masalah pribadi yang akan mengganggu hasil belajar siswa	Siswa belum mempunyai buku yang menjadi sumber pembelajaran dan sumber tugas yang harus dikerjakan - Tidak ada	Soal diketik, kemudian ditampilkan dengan LCD. - Tidak ada
13	Jumat 14 Agustus 2015	Praktik Mengajar	Mengajar Kelas X AP 1 dan AP 2 materi pembelajaran tentang mengenal MS. Word.	Siswa masih belum dapat dikondisikan dengan baik	Mampu lebih tegas dalam mengkondisikan siswa
14	Sabtu 15 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)	Melaksanakan tugas piket UKS sekolah, menjaga apabila ada siswa yang sakit serta memberi pelayanan kesehatan bagi siswa yang sakit	Terbatasnya persediaan obat di UKS. Selain itu obat berada di dalam lemari yang	Mengusulkan penambahan koleksi obat.



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Primanti Eka Prasetyani, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Andi Nawi
NOMOR MAHASISWA : 12402241043
FAK/JUR/PRODI : FIS/P. Adm Perkantoran/ Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

		<ul style="list-style-type: none">Membagi angket kuisioner BK untuk kelas XII	Angket tersebut berisi tentang masalah yang di hadapi oleh siswa terkait dengan hasil belajar siswa dan masalah pribadi yang akan mengganggu hasil belajar siswa	dikunci.	
15	Minggu 16 Agustus 2015	Mencari materi pembelajaran	Mencari materi tentang menu pada MS. Word	- Tidak ada	- Tidak ada
16	Senin 17 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Upacara Kemerdekaan RIEvaluasi PPL	Melaksanakan upacara bendera untuk memperingati kemerdekaan Indonesia yang ke 70	- Tidak ada	- Tidak ada
17	Selasa, 18 Agustus 2015	Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)	Melaksanakan tugas piket UKS sekolah, menjaga apabila ada siswa yang sakit serta memberi pelayanan kesehatan bagi siswa yang sakit	belum bisa menggunakan alat-alat kesehatan dengan baik.	Konsultasi kepada dokter sekolah.
18	Rabu, 19 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi dengan guru pembimbing.	Pembuatan perangkat administrasi guru	- Tidak ada	- Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Primanti Eka Prasetyani, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Andi Nawi
NOMOR MAHASISWA : 12402241043
FAK/JUR/PRODI : FIS/P. Adm Perkantoran/ Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

19	Kamis, 20 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Sapa pagi• Konsultasi dengan Guru Pembimbing• Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)	Menyambut dan menyapa siswa di lobi sekolah sebelum pelajaran dimulai. Konsultasi RPP dan materi yang akan digunakan untuk mengajar selanjutnya. Mendampingi siswa kelas XI AK 1 mengerjakan tugas Bahasa Indonesia dengan materi paragraf deduktif, naratif, dan campuran.	- Tidak ada	- Tidak ada
20	Jumat, 21 Agustus 2015	Prakti mengajar	Mengajar kelas X AP 1 dan AP 2 materi tentang menu pada MS. Word	Siswa banyak yang tidak berkonsentrasi dan belum dapat dikondisikan dengan baik	Lebih tegas dan mempersiapkan segala sesuatunya dengan lebih baik lagi
21	Sabtu, 22 Agustus 2015	Menyusun administrasi guru (agenda mengajar)	Membuat agenda mengajar sesuai dengan petunjuk yang diberikan guru pembimbing	- Tidak ada	- Tidak ada
22	Minggu, 23	Membuat modul belajar.	Membuat modul tentang Microsoft Word	- Terbatasnya buku untuk sumber acuan di	- Meminjam buku di perpustakaan



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Primanti Eka Prasetyani, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Andi Nawi
NOMOR MAHASISWA : 12402241043
FAK/JUR/PRODI : FIS/P. Adm Perkantoran/ Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

	Agustus 2015			perpustakaan sekolah.	Universitas
23	Senin, 24 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none">• Upacara bendera• Praktik mengajar	Upacara bendera rutin hari senin berjalan dengan lancar. Materi yang disampaikan menu Ms. Word	- Tidak ada Materi yang disampaikan tidak tersusun secara sistematis.	- Tidak ada Lebih dipersiapkan materi sebelumnya
24	Selasa, 25 Agustus 2015	Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)	Melaksanakan tugas piket UKS sekolah, menjaga apabila ada siswa yang sakit serta memberi pelayanan kesehatan bagi siswa yang sakit	- Tidak ada	- Tidak ada
25	Rabu, 26 Agustus 2015	Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Mencari materi untuk membuat rencana pelaksanaan pembelajaran dengan materi tool pada Ms. Word	- Tidak ada	- Tidak ada
26	Kamis, 27 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Sapa Pagi• Membuat administrasi guru	Menyambut dan menyapa siswa di lobi sekolah sebelum pelajaran dimulai. Membuat program tahunan untuk mengisi	- Tidak ada Kurang memahami cara	- Tidak ada Konsultasi dengan guru



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Primanti Eka Prasetyani, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Andi Nawi
NOMOR MAHASISWA : 12402241043
FAK/JUR/PRODI : FIS/P. Adm Perkantoran/ Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

		(Tabel penilaian).	perangkat administrasi 2.	menyusun perangkat administrasi guru.	pembimbing
		• Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Konsultasi RPP untuk minggu depan dan program tahunan.		
27	Jumat, 28 Agustus 2015	Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)	Merekap data siswa untuk keperluan Bimbingan Konseling	- Tidak ada	- Tidak ada
28	Sabtu, 29 Agustus 2015	• Membantu pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket) • Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Piket lobi sekolah, seperti menangani telepon, dan menangani tamu. Membuat RPP dengan materi tool pada Ms. Word	- Tidak ada	- Tidak ada
29	Minggu, 30 Agustus 2015	• Membuat materi pembelajaran • Membuat media pembelajan	Mencari tambahan materi budaya demokrasi menuju masyarakat madani yang akan digunakan untuk melengkapi materi yang sudah ada. Membuat ppt dan mencari video budaya demokrasi menuju masyarakat madani. Membuat program semester ganjil meliputi	- Tidak ada - Tidak ada	- Tidak ada - Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Primanti Eka Prasetyani, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Andi Nawi
NOMOR MAHASISWA : 12402241043
FAK/JUR/PRODI : FIS/P. Adm Perkantoran/ Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

		• Menyusun perangkat pembelajaran program semester.	minggu efektif, dan distribusi alokasi waktu.	- Tidak ada	- Tidak ada
30	Senin, 31 Agustus 2015	• Upacara bendera • Praktik mengajar di X AP 1 dan AP 2 • Konsultasi dan evaluasi dengan guru pembimbing.	Upacara bendera rutin hari senin sekaligus memperingati hari keistimewaan Yogyakarta. Materi yang diajarkan adalah tool pada Ms. Word Evaluasi kegiatan pembelajaran yang meliputi kritik dan saran, serta bimbingan mengerjakan perangkat pembelajaran.	- Tidak ada	- Tidak ada
31	Selasa, 1 September 2015	• Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)	Melaksanakan tugas piket UKS sekolah, menjaga apabila ada siswa yang sakit serta memberi pelayanan kesehatan bagi siswa yang sakit	- Tidak ada	- Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Primanti Eka Prasetyani, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Andi Nawi
NOMOR MAHASISWA : 12402241043
FAK/JUR/PRODI : FIS/P. Adm Perkantoran/ Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

		<ul style="list-style-type: none">• Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran• Membuat materi pembelajaran	Membuat RPP dengan materi mail merge. Membuat materi pembelajaran tentang sistem pemerintahan di Indonesia.		
32	Rabu, 2 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Menyusun perangkat pembelajaran	Menyelesaikan program semester dan analisis SK-KD	- Tidak ada	- Tidak ada
33	Kamis, 3 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Sapa Pagi• Piket mengajar KKPI menggantikan guru yang tidak bisa hadir	Menyambut dan menyapa siswa di lobi sekolah sebelum pelajaran dimulai. Materi tentang blog untuk kelas XII dan DOS untuk kelas X	- Tidak ada	- Tidak ada
34	Jumat, 4 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket)	Melaksanakan tugas piket di lobi sekolah, mengangkat telepon dan menjamu tamu sekolah	- Tidak ada	- Tidak ada



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Primanti Eka Prasetyani, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Andi Nawi
NOMOR MAHASISWA : 12402241043
FAK/JUR/PRODI : FIS/P. Adm Perkantoran/ Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

35	Sabtu, 5 September 2015.	Membuat perangkat administrasi 3	Membuat kisi-kisi soal, soal ulangan, kunci jawaban, analisis butir soal, dll	- Tidak ada	- Tidak ada
36	Senin, 7 September 2015	Ulangan harian	Ulangan pada kelas X AP 1 dan AP 2	- Tidak ada	- Tidak ada
37	Selasa, 8 September 2015	Mengisi kelas KKPI menggantikan guru yang berhalangan hadir	Materi yang disampaikan tentang blog yaitu membuat marquee	- Tidak ada	- Tidak ada
38	Rabu, 9 September 2015	Pelayanan kegiatan pembelajaran (Piket) Membuat perangkat pembelajaran dan administrasi guru 2 dan 3	Melaksanakan tugas piket di lobi sekolah, mengangkat telepon dan menjamu tamu sekolah Membuat adminidtrasi guru tentang penilaian akhlak dan kepribadian	Banyak yang belum dipahami	Konsultasi dengan guru pembimbing
39	Kamis, 10 September 2015	Konsultasi tentang laporan PPL dengan ketua kelompok Mengkoreksi hasil ulangan harian	Konsultasi penyusunan dan format laporan	Kurang paham dalam form penilaian	Berdiskusi dengan ketua kelompok



Universitas Negeri Yogyakarta

F02

Kelompok Mahasiswa

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

NOMOR LOKASI : 195
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH : JL. KEMETIRAN KIDUL 35 YOGYAKARTA
GURU PEMBIMBING : Primanti Eka Prasetyani, S.Pd

NAMA MAHASISWA : Andi Nawi
NOMOR MAHASISWA : 12402241043
FAK/JUR/PRODI : FIS/P. Adm Perkantoran/ Administrasi Perkantoran
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

40	Jum'at, 11 September 2015	Menyusun laporan PPL	Menyusun laporan PPL	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada
41	Sabtu, 12 September 2015	Penarikan mahasiswa oleh DPL Pamong	Penarikan dengan acara formal oleh DPL pamong yang di teruskan sambutan oleh kepala sekolah SMK N 1 Yogyakarta.	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada	<ul style="list-style-type: none">Tidak ada

Yogyakarta, 10 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL,

Guru Pembimbing PPL,

Mahasiswa,

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd
NIP. 19780511 200112 2 001

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd
NIP. 19830104 201001 2 009

Andi Nawi
NIM. 12402241043

DAFTAR HADIR SISWA
KELAS : X Administrasi Perkantoran 1

MATA PELAJARAN : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
MAHASISWA PPL : Andi Nawi

SEMESTER : 1 (Gasal)
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

Nomor		Nama Siswa	L/P	PERTEMUAN KE/ TANGGAL															KET.		
Urut	Induk			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	I	A
1	151 7728	AFTIN ANINDITA	P																		
2	151 7729	AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI	P																		
3	151 7730	AJENG PAWESTRI	P																		
4	151 7731	ANA SETIAWATI	P																		
5	151 7732	ANDRE ARMADENTA INDRAYANA	L	MENGUNDURKAN DIRI																	
6	151 7733	ANGELA ARU RISNAWATI	P																		
7	151 7734	ANGELA NURAINI SANDRA DEWI	P																		
8	151 7735	ANGKI DWI ARYANI	P																		
9	151 7736	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA	P																		
10	151 7737	ANNISA RIZKA PUTRI	P																		
11	151 7738	APRILIA TRI WAHYUNINGSIH	P																		
12	151 7739	APRILIANA SULISTYOWATI	P																		
13	151 7740	ARI SETYANINGSIH	P																		
14	151 7741	ARIES SASI RAHMAWATI	P																		
15	151 7742	ATIQA AHAMALIA	P																		
16	151 7743	AZZAHRA YUSTI AMRIZA	P																		
17	151 7744	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA	P																		
18	151 7745	DEFANI AYUNING LARASATI	P																		
19	151 7746	DELLA YULIANTI	P																		
20	151 7747	DEVIKA ANANDA PUSPITA	P																		
21	151 7748	DIAN DEWI ARISTA	P																		
22	151 7749	DWI NURHAYATI	P																		
23	151 7750	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI	P																		
24	151 7751	ELVI RATNA IRAWATI HUATH	P																		
25	151 7752	FEBBY DEFANA	P																		
26	151 7753	FEBI NUGRAHENI LESTARI	P																		
27	151 7754	FINA KURNIA	P																		
28	151 7755	GALIH YATIN WIBOWO	L																		
29	151 7756	GHANIYYA RANA ZAHRA	P																		
30	151 7757	HERDYANA NURUL FADHLOLI	P																		
31	151 7758	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY	L																		
32	151 7759	SALSADILA MICHELLE AURELIA	P																		

Yogyakarta, Juli 2015
Mahasiswa PPL,

Andi Nawi
NIM 12402241043

DAFTAR HADIR SISWA
KELAS : X Administrasi Perkantoran 1

MATA PELAJARAN : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
MAHASISWA PPL : Andi Nawi

SEMESTER : 1 (Gasal)
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

[illegible]

Yogyakarta, Juli 2015
Mahasiswa PPL,

Andi Nawi
NIM 12402241043

DAFTAR HADIR SISWA
KELAS : X Administrasi Perkantoran 2

MATA PELAJARAN : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
MAHASISWA PPL : Andi Nawi

SEMESTER : 1 (Gasal)
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

Nomor		Nama Siswa	L/P	PERTEMUAN KE/ TANGGAL															KET.		
Urut	Induk			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	S	I	A
1	151 7760	HERNINDA SYAFA ANINDITA	P																		
2	151 7761	INGOEL KRISTIANI	P																		
3	151 7762	INTAN NUR CAHYANI	P																		
4	151 7763	KARUNIA CAHYANING GUMILANG	P																		
5	151 7764	MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH	P																		
6	151 7765	MARVIANA AYU TRISNAWATI	P																		
7	151 7766	MEIDIANA NOOR SHALEKA	P																		
8	151 7767	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH	P																		
9	151 7768	MONICA ANNISA PUTRI	P																		
10	151 7769	NADIA NUR SYUKRIYAH	P																		
11	151 7770	NOLA NURMAULUTI	P																		
12	151 7771	NORMA EKA SAPUTRI	P																		
13	151 7772	NUR ANNISAA KURNIAWATY	P																		
14	151 7773	ORIN PANDU NUARY	L																		
15	151 7774	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI	P																		
16	151 7775	RAHMA AMALIA MAYADINI	P																		
17	151 7776	RAHMA MILANIA SARI	P																		
18	151 7777	RATNA LISNAINI	P																		
19	151 7778	REZA NUR WIJAYA	L																		
20	151 7779	RIA FARINDA	P																		
21	151 7780	RONA ROYYANA MUNA	P																		
22	151 7781	SALSA ATSILAHUDANA	P																		
23	151 7782	SARI NURRAHMAH	P																		
24	151 7783	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA	P																		
25	151 7784	SILVIA INTAN PRIMASARI	P																		
26	151 7785	SINDRA SARI	P																		
27	151 7786	TITANIA SALSABILA WARTABONE	P																		
28	151 7787	UTA PRADITYA	L																		
29	151 7788	VEGA ALMIA	P																		
30	151 7789	VINA WIDYA NINGSIH	P																		
31	151 7790	VINKA STASIA ANWAR	P																		
32	151 7791	WINDI OKTAVIA	P																		

Yogyakarta, Juli 2015
Mahasiswa PPL

Andi Nawi
NIM 12402241043

DAFTAR HADIR SISWA
KELAS : X Administrasi Perkantoran 2

MATA PELAJARAN : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
MAHASISWA PPL : Andi Nawi

SEMESTER : 1 (Gasal)
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

Nomor		Nama Siswa	L/P	PERTEMUAN KE/ TANGGAL																KET.		
Urut	Induk			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	S	I	A	
1	151 7760	HERNINDA SYAFA ANINDITA	P																			
2	151 7761	INGOEL KRISTIANI	P																			
3	151 7762	INTAN NUR CAHYANI	P																			
4	151 7763	KARUNIA CAHYANING GUMILANG	P																			
5	151 7764	MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH	P																			
6	151 7765	MARVIANA AYU TRISNAWATI	P																			
7	151 7766	MEIDIANA NOOR SHALEKA	P																			
8	151 7767	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH	P																			
9	151 7768	MONICA ANNISA PUTRI	P																			
10	151 7769	NADIA NUR SYUKRIYAH	P																			
11	151 7770	NOLA NURMAULUTI	P																			
12	151 7771	NORMA EKA SAPUTRI	P																			
13	151 7772	NUR ANNISAA KURNIAWATY	P																			
14	151 7773	ORIN PANDU NUARY	L																			
15	151 7774	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI	P																			
16	151 7775	RAHMA AMALIA MAYADINI	P																			
17	151 7776	RAHMA MILANIA SARI	P																			
18	151 7777	RATNA LISNAINI	P																			
19	151 7778	REZA NUR WIJAYA	L																			
20	151 7779	RIA FARINDA	P																			
21	151 7780	RONA ROYYANA MUNA	P																			
22	151 7781	SALSA ATSILAHUDANA	P																			
23	151 7782	SARI NURRAHMAH	P																			
24	151 7783	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA	P																			
25	151 7784	SILVIA INTAN PRIMASARI	P																			
26	151 7785	SINDRA SARI	P																			
27	151 7786	TITANIA SALSABILA WARTABONE	P																			
28	151 7787	UTA PRADITYA	L																			
29	151 7788	VEGA ALMIA	P																			
30	151 7789	VINA WIDYA NINGSIH	P																			
31	151 7790	VINKA STASIA ANWAR	P																			
32	151 7791	WINDI OKTAVIA	P																			

Yogyakarta, Juli 2015
Mahasiswa PPL

Andi Nawi
NIM 12402241043

**DAFTAR NILAI SISWA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

KELAS : X ADMINISTRASI PERKANTORAN 1
MATA PELAJARAN : Produktif Administrasi Perkantoran
STANDAR KOMPETENSI : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

SEMESTER : 1 (Gasal)
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016
KKM : 80

Nomor		NAMA SISWA	L/P												NILAI RAPOR	KET
Urut	Induk															
1	151 7728	AFTIN ANINDITA	P													
2	151 7729	AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI	P													
3	151 7730	AJENG PAWESTRI	P													
4	151 7731	ANA SETIAWATI	P													
5	151 7732	ANDRE ARMADENTA INDRAYANA	L	MENGUNDURKAN DIRI												
6	151 7733	ANGELA ARU RISNAWATI	P													
7	151 7734	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI	P													
8	151 7735	ANGKI DWI ARYANI	P													
9	151 7736	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA	P													
10	151 7737	ANNISA RIZKA PUTRI	P													
11	151 7738	APRILIA TRI WAHYUNINGSIH	P													
12	151 7739	APRILIANA SULISTYOWATI	P													
13	151 7740	ARI SETYANINGSIH	P													
14	151 7741	ARIES SASI RAHMAWATI	P													
15	151 7742	ATIQA AMALIA	P													
16	151 7743	AZZAHRA YUSTI AMRIZA	P													
17	151 7744	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA	P													
18	151 7745	DEFANI AYUNING LARASATI	P													
19	151 7746	DELLA YULIANTI	P													
20	151 7747	DEVIKA ANANDA PUSPITA	P													
21	151 7748	DIAN DEWI ARISTA	P													
22	151 7749	DWI NURHAYATI	P													
23	151 7750	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI	P													
24	151 7751	ELVI RATNA IRAWATI HUATH	P													
25	151 7752	FEBBY DEFANA	P													
26	151 7753	FEBI NUGRAHENI LESTARI	P													
27	151 7754	FINA KURNIA	P													
28	151 7755	GALIH YATIN WIBOWO	L													
29	151 7756	GHANIYYA RANA ZAHRA	P													
30	151 7757	HERDYANA NURUL FADHLOLI	P													
31	151 7758	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY	L													
32	151 7759	SALSADILA MICHELLE AURELIA	P													
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa																
Nilai Rata - rata																
Daya Serap																
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)																

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

2. Daya Serap = $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal} \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

= $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{100 \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

Mengetahui

Guru Pembimbing Lapangan,

Yogyakarta, Juli 2015

Mahasiswa PPL,

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd.
NIP 19830104 201001 2 009

Andi Nawi
NIM 12402241043

**DAFTAR NILAI SISWA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

KELAS	: X ADMINISTRASI PERKANTORAN 2	SEMESTER	: 1 (Gasal)
MATA PELAJARAN	: Produktif Administrasi Perkantoran	TAHUN PELAJARAN	: 2015/2016
STANDAR KOMPETENSI	: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	KKM	: 80

NOMOR		NAMA SISWA	L/P										NILAI RAPOR	KET
Urut	Induk													
1	151 7760	HERNINDA SYAFA ANINDITA	P											
2	151 7761	INGOEL KRISTIANI	P											
3	151 7762	INTAN NUR CAHYANI	P											
4	151 7763	KARUNIA CAHYANING GUMILANG	P											
5	151 7764	MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH	P											
6	151 7765	MARVIANA AYU TRISNAWATI	P											
7	151 7766	MEIDIANA NOOR SHALEKA	P											
8	151 7767	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH	P											
9	151 7768	MONICA ANNISA PUTRI	P											
10	151 7769	NADIA NUR SYUKRIYAH	P											
11	151 7770	NOLA NURMAULUTI	P											
12	151 7771	NORMA EKA SAPUTRI	P											
13	151 7772	NUR ANNISAA KURNIAWATY	P											
14	151 7773	ORIN PANDU NUARY	L											
15	151 7774	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI	P											
16	151 7775	RAHMA AMALIA MAYADINI	P											
17	151 7776	RAHMA MILANIA SARI	P											
18	151 7777	RATNA LISNAINI	P											
19	151 7778	REZA NUR WIJAYA	L											
20	151 7779	RIA FARINDA	P											
21	151 7780	RONA ROYYANA MUNA	P											
22	151 7781	SALSA ATSIHAHUDANA	P											
23	151 7782	SARI NURRAHMAH	P											
24	151 7783	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA	P											
25	151 7784	SILVIA INTAN PRIMASARI	P											
26	151 7785	SINDRA SARI	P											
27	151 7786	TITANIA SALSABILA WARTABONE	P											
28	151 7787	UTA PRADITYA	L											
29	151 7788	VEGA ALMIA	P											
30	151 7789	VINA WIDYA NINGSIH	P											
31	151 7790	VINKA STASIA ANWAR	P											
32	151 7791	WINDI OKTAVIA	P											
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa														
Nilai Rata - rata														
Daya Serap														
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)														

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

2. Daya Serap = $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal} \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

= $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{100 \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

Mengetahui
Guru Pembimbing Lapangan,

Yogyakarta, Juli 2015
Mahasiswa PPL,

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd.
NIP 19830104 201001 2 009

Andi Nawi
NIM 12402241043

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN
KELAS/SEMESTER : X AP / 1 (GASAL)
STANDAR KOMPETENSI : MENGOPERASIKAN APLIKASI PERANGKAT LUNAK
KODE KOMPETENSI : 118 KK 01
DURASI PEMBELAJARAN : 40 JAM @ 45 MENIT

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1.1 Mendiskripsikan aplikasi perangkat lunak	<ul style="list-style-type: none"> Mendeskripsikan perangkat lunak Mendeskripsikan program aplikasi Mendeskripsikan sistem operasi Mendiskripsikan bahasa pemrograman 	<ul style="list-style-type: none"> Nilai gemar membaca Nilai rasa ingin tahu Nilai kerjasama 	<ul style="list-style-type: none"> Definisi perangkat lunak Perangkat lunak yang dipakai di dunia kerja Macam-macam perangkat lunak 	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi perangkat lunak Mendiskusikan macam-macam perangkat lunak Menyebutkan perangkat lunak aplikasi, sistem operasi dan bahasa pemrograman Mendeskripsikan macam-macam perangkat lunak pengolah dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis 	6	-	-	<ul style="list-style-type: none"> Nana Suarna, ST., Panduan Teori dan Praktikum, TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1.2 Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen/naskah	<ul style="list-style-type: none"> • Mendeskripsikan perangkat lunak pengolah dokumen • Menyiapkan perangkat lunak pengolah kata • Mengenali menu • Membuat, membuka dan menyimpan dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai rasa ingin tahu • Nilai gemar membaca • Kreatif • Kerja keras 	<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat lunak pengolah dokumen • Mengoperasikan MS Word 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi perangkat lunak pengolah dokumen • Mengakses aplikasi Ms. Word melalui berbagai cara • Mengidentifikasi fungsi menu • Membuat, menyimpan, membuka dan menutup dokumen • Mengatur layout dokumen • Membuat header, footer dan page numbering • Membuat bullet and numbering 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Unjuk kerja 	8	13(26)		<ul style="list-style-type: none"> • Nana Suarna, ST., Panduan Teori dan Praktikum, TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI • Modul soal Program Microsoft Office

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan,

Yogyakarta, Juli 2015
Mahasiswa PPL,

PRIMANTI EKA PRASETIYANI, S.Pd.
NIP 19830104 201001 2 009

ANDI NAWI
NIM 12402241043

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN
KELAS/SEMESTER : X AP / 2 (GENAP)
STANDAR KOMPETENSI : MENGOPERASIKAN APLIKASI PERANGKAT LUNAK
KODE KOMPETENSI : 118 KK 01
DURASI PEMBELAJARAN : 44 JAM @ 45 MENIT

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	NILAI KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
(melanjutkan dari semester 1) 1.2 Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen/naskah	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan editing sederhana Mengaplikasikan table Mengaplikasikan rumus pada table Mengaplikasikan mail merge 	<ul style="list-style-type: none"> nilai rasa ingin tahu gemar membaca kreatif kerja keras 	<ul style="list-style-type: none"> Perangkat lunak pengolah dokumen Mengoperasikan MS Word 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan editing dan formating sederhana Membuat tabel Menghapus kolom dan baris Penambahan kolom dan baris Menggunakan rumus pada tabel Membuat mail merge 	<ul style="list-style-type: none"> Tes lisan Tes tertulis Penugasan Sikap Pengamatan 	8	18(36)		<ul style="list-style-type: none"> Nana Suarna, ST., Panduan Teori dan Praktikum, Teknologi Informasi Dan Komunikasi Modul soal Program Microsoft Office

Mengetahui,
 Guru Pembimbing Lapangan,

Yogyakarta, Januari 2016
 Mahasiswa PPL,

PRIMANTI EKA PRASETIYANI, S.Pd.
 NIP 19830104 2010 2 009

ANDI NAWI
 NIM 12402241043

ANALISIS / PEMETAAN SK-KD

Mata Pelajaran : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak

Kelas/Program : X/ Administrasi Perangkatoran

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Tingkat n Ranah KD	Indikator Pencapaian	Tingkatan Ranah IPK	Nilai Budaya dan Karakter Bangsa	Materi Pokok	Alokasi Waktu
118 KK 01 Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak	1.1 Mendiskripsikan aplikasi perangkat lunak	C, P, A	1.Mendeskripsikan perangkat lunak	C2	1. Nilai gemar membaca	1. Pengertian perangkat lunak, sistem operasi dan bahasa pemrograman	6 jam
			2.Mendeskripsikan program aplikasi	C2	2. Nilai rasa ingin tahu	2. Macam-macam perangkat lunak aplikasi, sistem operasi dan bahasa pemrograman	
			3.Mendeskripsikan sistem operasi	C2	3. Nilai kerjasama	3. Macam-macam dan keunggulan masing-masing perangkat lunak pengolah dokumen	
			4.Mendiskripsikan bahasa pemrograman	C2			

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Tingkat n Ranah KD	Indikator Pencapaian	Tingkatan Ranah IPK	Nilai Budaya dan Karakter Bangsa	Materi Pokok	Alokasi Waktu
	1.2 Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen/naskah	C, P, A	1. Mendeskripsikan perangkat lunak pengolah dokumen 2. Menyiapkan perangkat lunak pengolah kata 3. Mengenali menu 4. Membuat, membuka dan menyimpan dokumen	C2, C3 C3 C2, C3 C3	1. Nilai rasa ingin tahu 2. Nilai gemar membaca 3. Kreatif 4. Kerja keras	1. Microsoft Office Word 2. Mengakses aplikasi Ms. Word melalui berbagai cara 3. Macam-macam menu atau fitur Microsoft Word 4. Membuat, menyimpan, membuka dan menutup dokumen pada Ms. Word 5. <i>Editing</i> menggunakan Ms. Word	34 jam

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan,

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd.
NIP 19830104 201001 2 009

Yogyakarta, Agustus 2015
Guru Mata Pelajaran

Andi Nawi
NIM 12402241043

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Yogyakarta
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : X AP/ 1 (Gasal)
Tahun Pelajaran : 2015/2016
Alokasi Waktu : 90 menit
Kode Kompetensi : 118 KK 01
KKM : 75
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar : Mengoperasikan Perangkat Lunak Dalam Mengolah Dokumen/Naskah

Indikator:

- 1. Mendeskripsikan perangkat lunak pengolah kata MS. Word.
- 2. Menyiapkan perangkat lunak pengolah kata MS. Word.
- 3. Mengenali bagian-bagian atau menu pada MS. Word.

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran diharapkan peserta didik mampu:

- 1. Peserta didik mampu mempersiapkan perangkat lunak pengolah kata (MS. Word) untuk membuat dokumen atau naskah dengan baik.
- 2. Peserta didik mengenali bagian-bagian pada MS. Word beserta kegunaannya dengan tepat.
- 3. Peserta didik mampu mengenali menu dan fungsi *tool* yang digunakan dalam membuat dokumen atau naskah.

Nilai karakter yang dikembangkan:

- 1. Religius.
- 2. Disiplin
- 3. Rasa ingin tahu.
- 4. Gemar membaca.
- 5. Kerja keras.
- 6. Tanggung jawab.

II. MATERI PEMBELAJARAN

- 1. Perangkat lunak pengolah kata (MS. Word)
- 2. Mengoperasikan MS. Word

III. METODE PEMBELAJARAN

- 1. Ceramah.
- 2. Praktik.
- 3. Penugasan.

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Waktu
Pendahuluan	1. Guru mengkondisikan Kelas. 2. Guru membuka kelas dengan salam.	15 menit

	<ol style="list-style-type: none">3. Guru menanyakan kondisi siswa.4. Guru mempresensi siswa.5. Guru memberikan motivasi agar peserta didik dapat mengikuti proses pembelajaran dengan baik.6. Guru menjelaskan mengenai materi yang akan dipelajari dan manfaatnya.	
Kegiatan Inti	<p>Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none">a. Siswa mencari informasi tentang materi perangkat lunak dari buku. Menyimak dan mencermati materi pengenalan Ms. Word (nilai kerja keras) <p>Elaborasi</p> <ol style="list-style-type: none">b. Siswa menunjuk dan menyebutkan nama bagian-bagian beserta fungsinya pada Ms. Word (nilai rasa ingin tahu)c. Siswa melakukan diskusi atau tanya jawab terkait dengan materi yang sedang diajarkan. <p>Konfirmasi</p> <ol style="list-style-type: none">d. Menyimpulkan secara bersama materi pelajaran yang hari ini diajarkan.	60 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Guru memberikan uraian singkat singkat mengenai materi yang telah dipelajari.2. Guru memberikan penjelasan singkat mengenai materi yang akan dipelajari.3. Guru mengakhiri pembelajaran dengan salam penutup.	15 menit

V. SUMBER DAN MEDIA

Sumber belajar : Modul Mengopreasikan Aplikasi Perangkat Lunak Pengolah Kata, Internet, Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengelolaan Data
Media : Komputer.

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

1. Prosedur Test
 - Test Awal : Tidak Ada
 - Test Proses : Ada
 - Test Akhir : Tidak Ada
2. Jenis Test
 - Test Awal : Tidak Ada
 - Test Proses : Hasil Pekerjaan/ Praktik
 - Test Akhir : Tidak Ada

Penilaian Ranah Psikomotorik

Contoh Format Penilaian Ranah Psikomotorik:

No	NAMA SISWA	KRITERIA			NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
		PROSES (20%)	HASIL (60%)	SIKAP (20%)		
1						
2						
3						

Penilaian Ranah Afektif

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Memperhatikan penjelasan guru				
Jumlah SKOR Afektif					

NILAI AKHIR UNTUK KD : Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen/naskah, KKM KD adalah 75

No.	Nama Siswa	Praktik	Diskusi	Nilai Akhir	Ketuntasan

1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Guru Pembimbing Lapangan,

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd.

NIP 19830104 201001 2 009

Yogyakarta, Agustus 2015

Mahasiswa PPL,

Andi Nawi

NIM. 12402241043

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Yogyakarta
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : X AP/ 1 (Gasal)
Tahun Pelajaran : 2015/2016
Alokasi Waktu : 90 menit
Kode Kompetensi : 118 KK 01
KKM : 75
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar : Mengoperasikan Perangkat Lunak Dalam Mengolah Dokumen/Naskah

Indikator:

- 1. Menyiapkan perangkat lunak pengolah kata MS. Word.
- 2. Mengenali bagian-bagian atau menu pada MS. Word.
- 3. Membuat, membuka, dan menyimpan dokumen.
- 4. Melakukan *editing* sederhana

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran diharapkan peserta didik mampu:

- 1. Peserta didik dapat mengetahui bagian-bagian pada MS. Word beserta kegunaannya dengan tepat.
- 2. Peserta didik mampu mengenali menu dan fungsi *tool* yang digunakan dalam membuat dokumen atau naskah.
- 3. Peserta didik mampu membuat, membuka, dan menyimpan dokumen menggunakan perangkat lunak pengolah kata (MS. Word).

Nilai karakter yang dikembangkan:

- 1. Religius.
- 2. Disiplin
- 3. Rasa ingin tahu.
- 4. Gemar membaca.
- 5. Kerja keras.
- 6. Tanggung jawab.

II. MATERI PEMBELAJARAN

- 1. Perangkat lunak pengolah kata (MS. Word)
- 2. Mengoperasikan MS. Word

III. METODE PEMBELAJARAN

- 1. Ceramah.
- 2. Praktik.
- 3. Penugasan.

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Waktu
Pendahuluan	1. Guru mengkondisikan Kelas.	15 menit

	<div>2. Guru membuka kelas dengan salam.</div> <div>3. Guru menanyakan kondisi siswa.</div> <div>4. Guru mempresensi siswa.</div> <div>5. Guru memberikan motivasi agar peserta didik dapat mengikuti proses pembelajaran dengan baik.</div> <div>6. Guru menjelaskan mengenai materi yang akan dipelajari dan manfaatnya.</div>	
Kegiatan Inti	<div>Eksplorasi<div>a. Siswa membaca tentang materi perangkat lunak dari <i>handout</i> yang diberikan. Menyimak dan mencermati materi pembelajaran tentang bekerja menggunakan Ms. Word (nilai kerja keras)</div></div> <div>Elaborasi<div>b. Siswa mempraktikkan cara-cara membuat dokumen dan melakukan <i>editing</i> sederhana pada Ms. Word (nilai rasa ingin tahu)</div><div>c. Siswa melakukan diskusi atau tanya jawab terkait dengan kesulitan yang dihadapi</div></div> <div>Konfirmasi<div>d. Menyimpulkan secara bersama materi pelajaran yang hari ini diajarkan</div></div>	60 menit
Penutup	<div>1. Guru memberikan uraian singkat singkat mengenai materi yang telah dipelajari.</div> <div>2. Guru memberikan penjelasan singkat mengenai materi yang akan dipelajari.</div> <div>3. Guru mengakhiri pembelajaran dengan salam penutup.</div>	15 menit

V. SUMBER DAN MEDIA

Sumber belajar : Modul Mengopreasikan Aplikasi Perangkat Lunak Pengolah Kata, Internet, Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengelolaan Data
Media : Komputer.

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

1. Prosedur Test
 - Test Awal : Tidak Ada
 - Test Proses : Ada
 - Test Akhir : Tidak Ada
2. Jenis Test
 - Test Awal : Tidak Ada

- Test Proses : Hasil Pekerjaan Kelompok
- Test Akhir : Tidak Ada

Penilaian Ranah Psikomotorik

Contoh Format Penilaian Ranah Psikomotorik:

No	NAMA SISWA	KRITERIA			NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
		PROSES (20%)	HASIL (60%)	SIKAP (20%)		
1						
2						
3						

Penilaian Ranah Afektif

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Memperhatikan penjelasan guru				
Jumlah SKOR Afektif					

NILAI AKHIR UNTUK KD : Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen/naskah, KKM KD adalah 75

No.	Nama Siswa	Praktik	Diskusi	Nilai Akhir	Ketuntasan
-----	------------	---------	---------	-------------	------------

1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Guru Pembimbing Lapangan,

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd.
NIP 19830104 201001 2 009

Yogyakarta, Agustus 2015

Mahasiswa PPL,

Andi Nawi
NIM. 12402241043

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Yogyakarta
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : X AP/ 1 (Gasal)
Tahun Pelajaran : 2015/2016
Alokasi Waktu : 90 menit
Kode Kompetensi : 118 KK 01
KKM : 75
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar : Mengoperasikan Perangkat Lunak Dalam Mengolah Dokumen/Naskah

Indikator:

- 1. Membuat, membuka, dan menyimpan dokumen pada MS. Word.
- 2. Melakukan *editing* sederhana pada dokumen.
- 3. Mengaplikasikan *Mail Merge* pada MS.Word.

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran diharapkan peserta didik mampu:

- 1. Peserta didik mampu membuat, membuka, dan menyimpan dokumen menggunakan perangkat lunak pengolah kata (MS. Word).
- 2. Peserta didik mampu mengaplikasikan penggunaan *Mail Merge* pada MS. Word.

Nilai karakter yang dikembangkan:

- 1. Religius.
- 2. Disiplin
- 3. Rasa ingin tahu.
- 4. Gemar membaca.
- 5. Kerja keras.
- 6. Tanggung jawab.

II. MATERI PEMBELAJARAN

- 1. Perangkat lunak pengolah kata (MS. Word)
- 2. Mengoperasikan MS. Word

III. METODE PEMBELAJARAN

- 1. Ceramah.
- 2. Praktik.
- 3. Penugasan.

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">1. Guru mengkondisikan Kelas.2. Guru membuka kelas dengan salam.3. Guru menanyakan kondisi siswa.4. Guru mempresensi siswa.5. Guru memberikan motivasi agar	15 menit

	peserta didik dapat mengikuti proses pembelajaran dengan baik. 6. Guru menjelaskan mengenai materi yang akan dipelajari dan manfaatnya.	
Kegiatan Inti	Eksplorasi a. Siswa membaca tentang materi <i>Mail Merge</i> dari <i>handout</i> yang diberikan. Menyimak dan mencermati materi pembelajaran tentang penggunaan <i>Mail Merge</i> pada Ms. Word (nilai kerja keras) Elaborasi b. Siswa mempraktikkan cara-cara menggunakan <i>Mail Merge</i> pada Ms. Word (nilai rasa ingin tahu) c. Siswa melakukan diskusi atau tanya jawab terkait dengan kesulitan yang dihadapi Konfirmasi d. Menyimpulkan secara bersama materi pelajaran yang hari ini diajarkan	60 menit
Penutup	1. Guru memberikan uraian singkat singkat mengenai materi yang telah dipelajari. 2. Guru memberikan penjelasan singkat mengenai materi yang akan dipelajari. 3. Guru mengakhiri pembelajaran dengan salam penutup.	16 menit

V. SUMBER DAN MEDIA

Sumber belajar : Modul Mengopreasikan Aplikasi Perangkat Lunak Pengolah Kata, Internet, Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengelolaan Data
Media : Komputer.

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

1. Prosedur Test
 - Test Awal : Tidak Ada
 - Test Proses : Ada
 - Test Akhir : Tidak Ada
2. Jenis Test
 - Test Awal : Tidak Ada
 - Test Proses : Hasil Pekerjaan Kelompok
 - Test Akhir : Tidak Ada

Penilaian Ranah Psikomotorik

Contoh Format Penilaian Ranah Psikomotorik:

No	NAMA SISWA	KRITERIA			NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
		PROSES (20%)	HASIL (60%)	SIKAP (20%)		
1						
2						
3						

Penilaian Ranah Afektif

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Memperhatikan penjelasan guru				
Jumlah SKOR Afektif					

NILAI AKHIR UNTUK KD : Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen/naskah, KKM KD adalah 75

No.	Nama Siswa	Praktik	Diskusi	Nilai Akhir	Ketuntasan

1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Guru Pembimbing Lapangan,

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd.

NIP 19830104 201001 2 009

Yogyakarta, Agustus 2015

Mahasiswa PPL,

Andi Nawi

NIM. 12402241043

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Yogyakarta
Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : X AP/ 1 (Gasal)
Tahun Pelajaran : 2015/2016
Alokasi Waktu : 90 menit
Kode Kompetensi : 118 KK 01
KKM : 75
Standar Kompetensi : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kompetensi Dasar : Mengoperasikan Perangkat Lunak Dalam Mengolah Dokumen/Naskah

Indikator:

- 1. Membuat, membuka, dan menyimpan dokumen pada MS. Word.
- 2. Melakukan *editing* sederhana pada dokumen.
- 3. Mengaplikasikan *Mail Merge* pada MS.Word.

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran diharapkan peserta didik mampu:

- 1. Peserta didik mampu membuat, membuka, dan menyimpan dokumen menggunakan perangkat lunak pengolah kata (MS. Word).
- 2. Peserta didik mampu mengaplikasikan penggunaan *Mail Merge* pada MS. Word.

Nilai karakter yang dikembangkan:

- 1. Religius.
- 2. Disiplin
- 3. Rasa ingin tahu.
- 4. Gemar membaca.
- 5. Kerja keras.
- 6. Tanggung jawab.

II. MATERI PEMBELAJARAN

- 1. Perangkat lunak pengolah kata (MS. Word)
- 2. Mengoperasikan MS. Word

III. METODE PEMBELAJARAN

- 1. Ceramah.
- 2. Praktik.
- 3. Penugasan.

IV. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Kegiatan	Proses Pembelajaran	Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none">1. Guru mengkondisikan Kelas.2. Guru membuka kelas dengan salam.3. Guru menanyakan kondisi siswa.4. Guru mempresensi siswa.5. Guru memberikan motivasi agar	15 menit

	peserta didik dapat mengikuti proses pembelajaran dengan baik. 6. Guru menjelaskan mengenai materi yang akan dipelajari dan manfaatnya.	
Kegiatan Inti	Eksplorasi a. Siswa membaca tentang materi <i>Mail Merge</i> dari <i>handout</i> yang diberikan. Menyimak dan mencermati materi pembelajaran tentang penggunaan <i>Mail Merge</i> pada Ms. Word (nilai kerja keras) Elaborasi b. Siswa mempraktikkan cara-cara menggunakan <i>Mail Merge</i> pada Ms. Word (nilai rasa ingin tahu) c. Siswa melakukan diskusi atau tanya jawab terkait dengan kesulitan yang dihadapi Konfirmasi d. Menyimpulkan secara bersama materi pelajaran yang hari ini diajarkan	60 menit
Penutup	1. Guru memberikan uraian singkat singkat mengenai materi yang telah dipelajari. 2. Guru memberikan penjelasan singkat mengenai materi yang akan dipelajari. 3. Guru mengakhiri pembelajaran dengan salam penutup.	17 menit

V. SUMBER DAN MEDIA

Sumber belajar : Modul Mengopreasikan Aplikasi Perangkat Lunak Pengolah Kata, Internet, Aplikasi Perangkat Lunak Presentasi dan Pengelolaan Data
Media : Komputer.

VI. PENILAIAN PROSES/OBSERVASI

1. Prosedur Test
 - Test Awal : Tidak Ada
 - Test Proses : Ada
 - Test Akhir : Tidak Ada
2. Jenis Test
 - Test Awal : Tidak Ada
 - Test Proses : Hasil Pekerjaan Kelompok
 - Test Akhir : Tidak Ada

Penilaian Ranah Psikomotorik

Contoh Format Penilaian Ranah Psikomotorik:

No	NAMA SISWA	KRITERIA			NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
		PROSES (20%)	HASIL (60%)	SIKAP (20%)		
1						
2						
3						

Penilaian Ranah Afektif

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Memperhatikan penjelasan guru				
Jumlah SKOR Afektif					

NILAI AKHIR UNTUK KD : Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen/naskah, KKM KD adalah 75

No.	Nama Siswa	Praktik	Diskusi	Nilai Akhir	Ketuntasan

1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Guru Pembimbing Lapangan,

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd.

NIP 19830104 201001 2 009

Yogyakarta, September 2015

Mahasiswa PPL,

Andi Nawi

NIM. 12402241043

MICROSOFT WORD

RIBBON

Untuk pengaksesan ribbon dapat dilakukan dengan mouse (klik pada tab yang diinginkan) atau dengan menekan tombol F10 (tampil huruf atau angka pada ribbon) diikuti dengan menekan huruf atau angka untuk memilih menu.



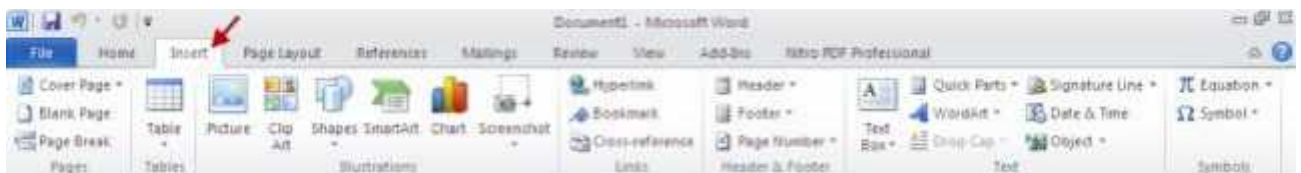
Tab Home

Ini adalah tab yang paling banyak digunakan, itu menggabungkan semua fitur format teks seperti font dan perubahan paragraf.



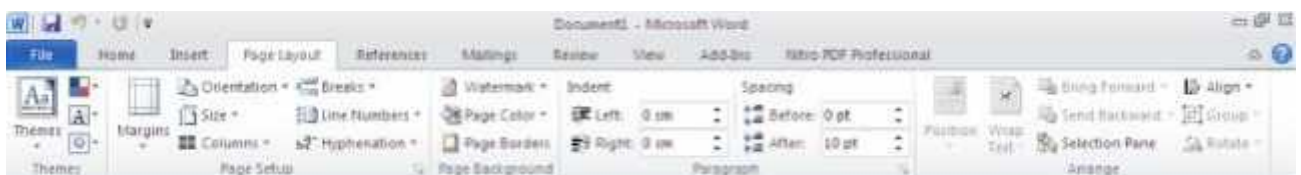
Tab Insert

Tab ini memungkinkan untuk memasukkan berbagai item ke dalam dokumen dari gambar, clip art, tabel dan header dan footer.



Tab Page Layout

Tab ini memiliki perintah-perintah untuk mengatur elemen halaman seperti margin, orientasi, menyisipkan kolom, latar belakang halaman dan tema.



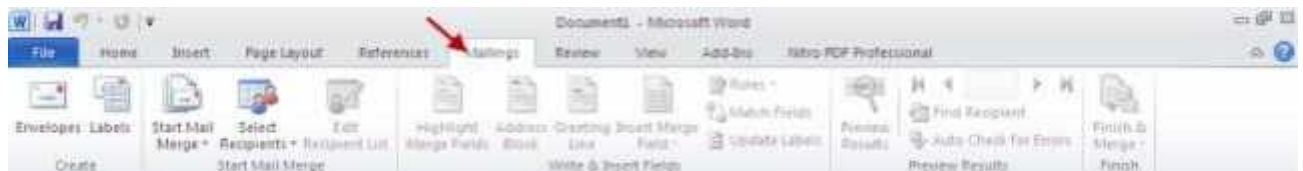
Tab Reference

Tab ini memiliki perintah-perintah untuk digunakan saat membuat Daftar Isi dan halaman kutipan untuk kertas. Ini menyediakan banyak solusi sederhana untuk menghasilkan dokumen.



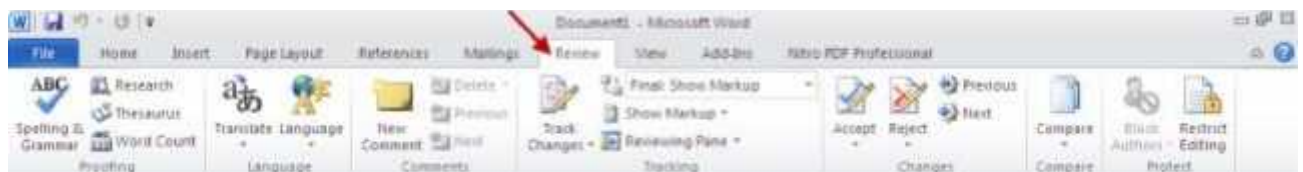
Tab Mailings

Tab ini memungkinkan dokumen untuk mengirimkan surat seperti mencetak amplop, label dan gabungan pengolahan surat.



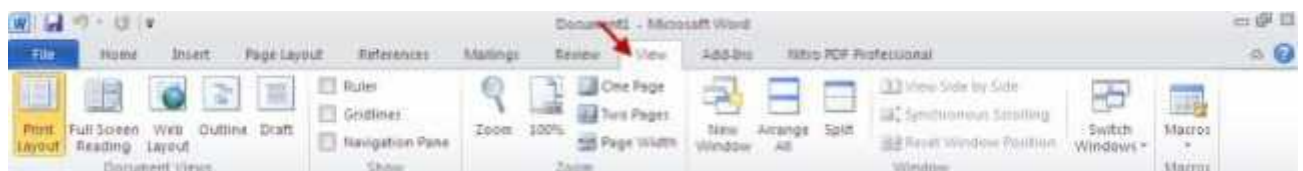
Tab Review

Tab ini memungkinkan membuat perubahan ke dokumen karena masalah ejaan dan tata bahasa. Hal ini juga memegang fitur melacak perubahan yang menyediakan orang-orang dengan kemampuan untuk membuat catatan dan perubahan dokumen orang lain.



Tab View

Tab ini memungkinkan Kita untuk mengubah tampilan dokumen kita ke dokumen dua halaman yang berbeda atau memperbesar/memperkecil.



Memulai Microsoft Word

Memulai Microsoft Word

Sekarang mari kita lihat langkah yang diperlukan untuk membuat dokumen.

Klik dua kali ikon Word 2010 di desktop dan Word akan terbuka. Jika tidak ikuti langkah berikut:

1. Klik pada tombol Start



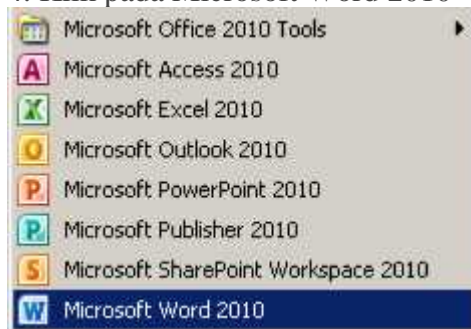
2. Sorot All Programs



3. Sorot Microsoft Office



4. Klik pada Microsoft Word 2010



Membuat Dokumen Baru

1. Klik tab File kemudian klik New.
2. Dalam Available Template, klik Blank Document.
3. Klik Create.

Menggunakan Template

Word 2010 memungkinkan Anda untuk menerapkan *built-in template* dari berbagai pilihan template Word populer, termasuk resume, agenda, kartu bisnis, dan faks. Untuk menemukan dan menerapkan template di Word, lakukan hal berikut:

1. Pada Tab File, Klik New
2. Berdasarkan Template yang tersedia , lakukan salah satu berikut ini:
 - Untuk menggunakan salah satu dari built-in template, klik Template. Contoh, klik template yang Anda inginkan, kemudian klik Create
 - Untuk menggunakan kembali template yang Anda baru saja digunakan, klik Template terakhir, klik template yang Anda inginkan, kemudian klik Create.
 - Untuk mencari template pada Office.com, di bawah Template Office.com, klik kategori template yang Anda inginkan, klik template yang Anda inginkan, dan klik Download untuk mendownload template dari Office.com ke komputer Anda.

3. Setelah Anda memilih template, Anda dapat memodifikasi dengan cara apapun untuk membuat dokumen yang Anda inginkan.

CATATAN: Anda juga dapat mencari template pada Office.com dari dalam Word. Dalam Office.com untuk kotak pencarian template, ketik satu atau lebih istilah pencarian, dan kemudian klik tombol panah untuk pencarian.

Membuka dokumen

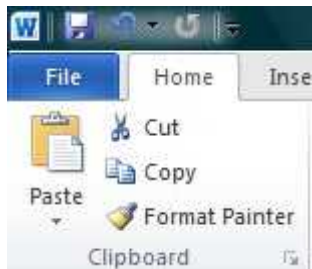
Klik tab File, kemudian klik Open.

Pada panel kiri dari kotak dialog Open, klik drive atau folder yang berisi dokumen.

Di panel sebelah kanan dari kotak dialog Open, buka folder yang berisi dokumen yang Anda inginkan.

Klik dokumen dan kemudian klik Open.

Cut, Copy and Paste











Cukup sorot teks lalu ke tab Home di grup Clipboard dan klik Cut atau Copy. Anda juga dapat klik kanan pada mouse anda dan pilih Cut atau Copy. Copy berarti membiarkan teks asli tetap ada di dokumen, sedangkan cut berarti melakukan copy tetapi menghapus teks tersebut dari dokumen. Saat teks dilakukan Copy atau Cut, teks tersebut disalin pada Clipboard (memory komputer).

Paste Teks

Untuk menyalin teks digunakan Paste di suatu tempat. Fitur Paste di Word 2010 jauh lebih rinci daripada di versi sebelumnya Word. Ketika melakukan paste konten, pilihan tombol Paste menyediakan pilihan yang berbeda, tergantung pada sumber konten.

Untuk Paste, klik pada area yang Anda ingin informasi Anda untuk dimasukkan.

	Keep Source Formatting: Pilihan ini mempertahankan tampilan teks asli.
	Keep Text Only: Pilihan ini menghapus semua format asli dari teks.
	Link & Keep Source Formatting: Pilihan ini mempertahankan tampilan teks asli, dan mempertahankan link ke file sumber dan pembaruan teks disisipkan dengan perubahan yang dibuat ke file sumber.
	Link & Use Destination Styles: Ini pilihan format teks agar cocok dengan gaya yang diterapkan di mana teks disisipkan. Hal ini juga mempertahankan link ke file sumber dan pembaruan teks disisipkan dengan perubahan yang dibuat ke file sumber.

	Merge Formatting: Pilihan ini merubah format sehingga cocok dengan teks yang mengelilinginya
	Picture: Pilihan ini menyisipkan teks sebagai gambar.
	Use Destination Styles: Pilihan ini memformat teks agar cocok dengan gaya yang diterapkan di mana teks disisipkan
	Use Destination Theme: Pilihan ini memformat teks untuk mencocokkan tema yang diterapkan pada dokumen mana teks yang disisipkan.

Undo

Quick Access Toolbar memegang berbagai perintah tepat pada ujung jari. Hal ini terletak di bagian kiri atas dokumen di atas tab File dan Home.



Quick Access Toolbar dapat ditambahkan atau dihapus dengan mengklik pada panah di sebelah kanan.

Jika membuat kesalahan dalam dokumen, klik pada perintah Undo dan akan menghapus hal terakhir yang dilakukan

Show/Hide Formatting Marks

Perintah Show / Hide memungkinkan untuk melihat setiap kali menekan space bar, tekan enter atau tab. Fitur ini bisa sangat berguna ketika membuat dokumen untuk memahami di mana semuanya ditempatkan dalam dokumen dan lihat jika ada kesalahan yang telah dibuat. Pada tab Home, dibagian Paragraph group, klik Show/Hide



Memformat Text

Memformat dokumen dapat berkisar dari ukuran teks memodifikasi untuk grafis menambahkan. Sangat mudah untuk menambahkan sentuhan kreatif untuk dokumen dengan opsi Microsoft Word yang ditawarkan.

Modifying Fonts

Font Group memungkinkan Anda untuk mengubah teks gaya font, ukuran, warna dan elemen lainnya



Sorot teks yang ingin memodifikasi.

Klik pada panah drop-down gaya font dan ukuran font dan pilih perubahan yang ingin dibuat. Saat teks akan disorot, perubahan format dapat dilakukan misalnya mengklik pada warna, tebal, miring atau garis bawah perintah untuk memodifikasi teks bahkan lebih.

Change Text Case

Perubahan teks yang dipilih dalam dokumen dengan mengklik tombol tunggal yang disebut Change Case.

1. Sorot teks yang ingin ubah.
2. Pada tab **Home**, dibagian **Font** group, klik **Change Case**.
3. Pilih opsi dari daftar dropdown, yang mencakup **Sentence case**, **lowercase**, **UPPERCASE**, **Capitalize Each Word**, and **tOGGLE Case**



Menambahkan efek teks

1. Pilih teks yang ingin ditambahkan efek.
2. Pada tab **Home**, dibagian **Font** group, klik **Text Effect**.

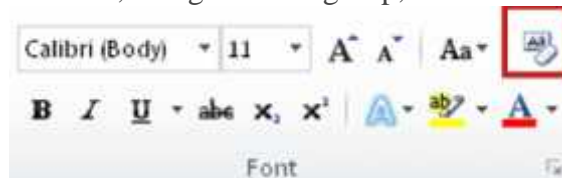


3. Klik efek yang diinginkan.

Untuk lebih banyak pilihan, arahkan ke Outline, Shadow, Refleksi, atau Glow, dan kemudian klik efek yang ingin ditambahkan.

Menghapus efek teks

1. Pilih teks yang ingin dihapus efeknya.
2. Pada tab **Home**, dibagian **Font** group, klik **Clear Formatting**.



Format Painter

Fitur Format Painter memungkinkan untuk cepat menyalin format yang sudah ada

1. Pilih teks atau gambar yang memiliki format yang ingin disalin.
2. Pada tab **Home**, dibagian **Clipboard** group, klik **Format Painter**. Pointer akan berubah menjadi ikon kuas.

3. Arahkan kursor ke teks atau grafis yang ingin diformat dan klik pada teks.



4. Untuk menghentikan format, tekan ESC atau klik pada perintah Format Painter lagi.

CATATAN: Double-klik tombol Format Painter jika ingin mengubah format beberapa pilihan dalam dokumen Anda

Clear Formatting

Untuk menyingkirkan semua style, efek teks, dan format font dalam dokumen, lakukan berikut:

1. Pilih teks yang ingin dihapus formatnya. Atau tekan CTRL + A untuk memilih semuanya dalam dokumen.
2. Pada tab **Home**, dibagian **Font** group, klik **Clear Formatting**.



CATATAN: Perintah Format Hapus tidak akan menghapus penyorotan dari teks. Untuk menghapus penyorotan, pilih teks yang disorot, dan kemudian klik tanda panah di sebelah Sorot Warna Teks dan klik No warna.

Memformat Dokumen

Mengatur Line Spacing

Jarak default adalah 1,15 spasi baris dan 10 poin setelah setiap paragraf. Jarak default pada dokumen Micorosoft Office 2003 adalah 1.0 antara garis dan tidak ada baris kosong antara paragraf.

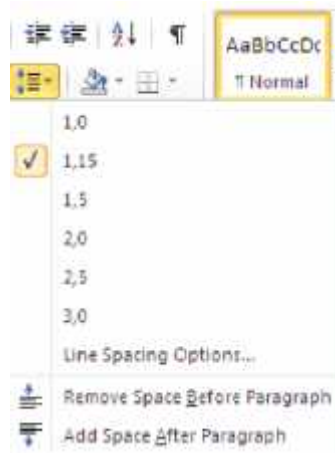


Cara termudah untuk mengubah jarak baris untuk seluruh dokumen adalah menyorot seluruh paragraf atau dokumen yang ingin diubah spasi barisnya.

Pada tab Home, dibagian Paragraph group, klik Line Spacing

1. Lakukan salah satu dari langkah berikut:

- Klik nomor ruang baris yang diinginkan. Sebagai contoh, klik 1,0 untuk single - ruang dengan jarak yang digunakan dalam versi Word sebelumnya. Klik 2,0 untuk double - ruang paragraf yang dipilih. Klik 1,15 untuk single-ruang dengan jarak yang digunakan dalam Word 2010
- Klik **Remove Space Before Paragraph** untuk menghapus baris tambahan ditambahkan setelah setiap paragraf sebagai standar.

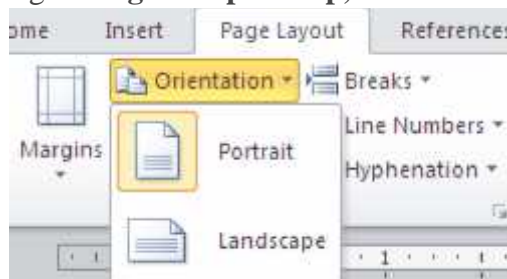


Orientasi Halaman

Orientasi halaman dapat memilih salah satu potret (portrait/vertikal) atau lanskap (landscape/horizontal) untuk semua atau bagian dari dokumen.

Ubah Orientasi Halaman

1. Pada tab **Page Layout**, dibagian **Page Setup Group**, klik **Orientation**



2. Klik **Portrait** atau **Landscape**

Berbeda Halaman Orientasi dalam Dokumen yang sama

1. Sorot halaman atau paragraf yang ingin diubah ke portrait atau landscape.
2. Pada tab **Page Layout**, dibagian **Page Setup Group**, klik **Margins**



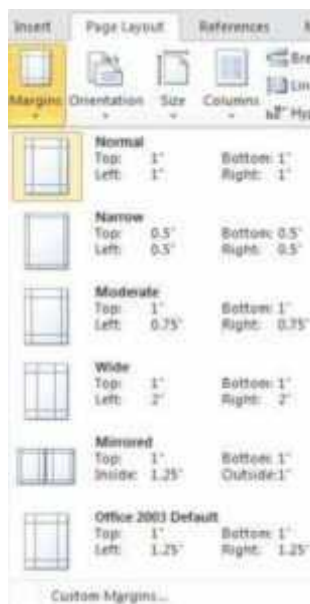
- Klik **Custom Margins** di bagian bawah menu drop down Kotak dialog **Page Setup** akan muncul.
- Pada tab **Margins**, klik **Portrait** atau **Landscape**.
- Pada **Apply to**, klik **Selected text** atau **This point forward**

***CATATAN:** Jika diinginkan beberapa tapi tidak semua teks pada halaman untuk mengubah portrait atau orientasi landscape, Word menempatkan teks yang dipilih pada halaman sendiri, dan teks sekitarnya pada halaman terpisah.*

Page Margins

Mengatur Margins Halaman yang ditetapkan sebelumnya

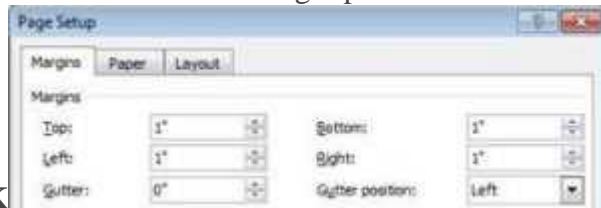
1. Pada tab **Page Layout**, dibagian **Page Setup** group, klik **Margins**. Drop down menu galeri Margins akan muncul



2. Klik jenis margin yang ingin diterapkan.

Membuat Custom Margins

1. Pada tab **Page Layout**, dibagian **Page Setup** group, klik **Margins**
2. Di bagian bawah drop down menu galeri Margins, klik **Custom Margins**
3. Kotak dialog **Page Setup** akan muncul.
4. Masukkan nilai baru untuk margin pada semua atau beberapa, Atas Bawah, Kiri atau Kanan



5. Klik **OK**

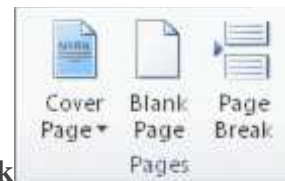
CATATAN: Kebanyakan printer memerlukan lebar minimum untuk pengaturan margin, karena mereka tidak dapat mencetak semua cara ke tepi halaman. Jika margin yang diatur terlalu sempit, Microsoft Word menampilkan pesan *Satu atau lebih margin diatur di luar area cetak halaman*

Page Breaks

Word secara otomatis menyisipkan page break bila sudah mencapai akhir halaman. Jika teks ingin dibedakan halamannya, Anda dapat menyisipkan panduan page break

Menyisipkan Page Break

1. Klik di mana Anda ingin memulai halaman baru.



2. Pada tab **Insert**, dibagian **Pages** group, klik **Page Break**

CATATAN: Page break dapat disisipkan ke dalam dokumen dengan menuju ke tab *Page Layout* grup, *Page Setup* dan klik pada perintah *Breaks* untuk melihat berbagai pilihan.

Menghapus Page Break

Page breaks yang diatur oleh Word secara otomatis tidak dapat dihapus, yang dapat dihapus adalah page breaks yang diatur secara manual

1. Pergi ke page break yang ingin dihapus
2. Pilih page break dengan mengklik di margin sebelah garis putus-putus



3. Tekan **DELETE** pada keyboard.

Headers, Footers, and Page Numbers

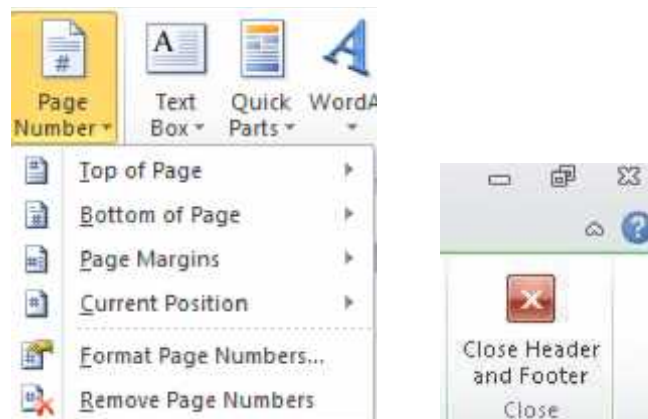
Header, footer dan nomor halaman dapat ditambahkan dengan berbagai cara. Cara termudah adalah klik dua kali pada bagian atas atau bawah halaman dan header footer dan daerah akan muncul. Masukkan teks yang ingin ditampilkan di bagian atas atau bawah setiap halaman.



Menambahkan Page Numbers

Jika diinginkan nomor halaman pada setiap halaman, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pada tab **Insert**, dibagian **Header & Footer** group, klik **Page Number**.
2. Klik lokasi page number yang diinginkan
3. Dalam galeri, gulir/scroll melalui pilihan, dan kemudian klik format nomor halaman yang diinginkan.
4. Untuk kembali ke isi dokumen, klik **Close Header and Footer** pada tab **Design** (dibawah **Header & Footer Tools**)



Menambahkan Header atau Footer

1. Pada tab **Insert**, dibagian **Header & Footer** group, klik **Header** or **Footer**
2. Klik header or footer yang ingin ditambahkan ke dalam dokumen dan area header atau footer akan terbuka
3. Ketik teks di area header atau footer
4. Untuk kembali ke isi dokumen, klik **Close Header and Footer** pada tab **Design** (dibawah **Header & Footer Tools**).



Menghapus page numbers, headers, and footers

1. Klik pada perintah Header, Footer dan Page Number
2. Sebuah menu drop down akan muncul
3. Klik Hapus di bagian bawah menu

Bulleterd dan Numbered List

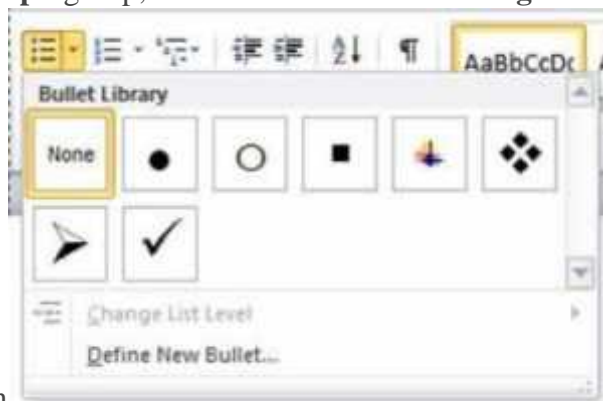


1. Perintah Bullets
2. Perintah Numbering

Anda dapat dengan cepat menambahkan bullet atau nomor ke garis teks yang ada, atau Word secara otomatis dapat membuat daftar seperti yang Anda ketik. Secara default, jika Anda memulai sebuah paragraf dengan tanda bintang atau nomor 1., Word mengenali bahwa Anda mencoba untuk memulai sebuah daftar bullet atau nomor. Jika Anda tidak ingin teks Anda diubah menjadi daftar, Anda dapat mengklik tombol **AutoCorrect Options** yang muncul.

Menyisipkan daftar Bulleted atau Numbered

1. Klik area di mana Anda menginginkan daftar Anda untuk muncul atau sorot teks yang Anda inginkan untuk berada dalam daftar.
2. Arahkan ke tab **Home**, dibagian **Paragraph** group, klik **Bullets** atau **Numbering**.



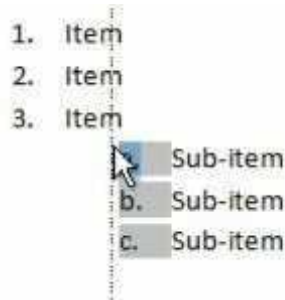
3. Bullet(s) atau number(s) akan disisipkan

Memilih Tipe Bullets atau Numbering

1. Pilih items yang ingin anda tambahkan bullets atau numbering.
2. Pada tab **Home**, dibagian **Paragraph** group, klik tanda panah disebelah perintah **Bullets** atau **Numbering**
3. Pilih format bullet atau number yang ingin anda sisipkan

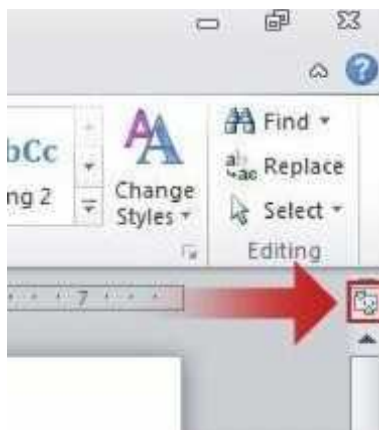
Pindah Daftar Kiri atau Kanan

Jika Anda tidak menyukai lokasi bullets atau nomor, dapat dengan mudah memindahkan ke



lokasi yang lebih disukai.

1. Klik bullet atau number dalam daftar untuk menyorot daftar
2. Tarik daftar ke lokasi baru. Seluruh daftar bergerak seperti yang Anda tarik. Level penomoran tidak berubah **Document Ruler**




Penggaris horisontal dan vertikal (rulers) di Word digunakan untuk menyelaraskan teks, grafik, tabel, dan elemen lainnya dalam dokumen. Untuk melihat penggaris horisontal di bagian atas dokumen Word dan penggaris vertikal di sepanjang tepi kiri dokumen, View harus berada dalam tampilan Print Layout.

Untuk menampilkan atau menyembunyikan ruler horisontal dan vertikal, klik Lihat Ruler di bagian atas vertikal scroll bar.




Tab Stops


Membuat tab stop dapat membantu saat membuat sejumlah besar dokumen-dokumen seperti brosur, daftar isi atau bahkan ketika membuat resume. Mereka membantu untuk menampilkan dan berbaris informasi dengan benar.

Setting Manual Tab Stops

1. Klik tab di selector ujung kiri penggaris sampai menampilkan jenis tab yang Anda inginkan. 
2. Kemudian klik pada penggaris di bagian atas halaman Anda, di mana Anda ingin mengatur tab stop.

Berbagai jenis tab stop ditemukan pada penggaris adalah:

-  **Left Tab** stop set posisi awal teks yang kemudian akan berjalan ke kanan ketika mengetik.
-  **Center Tab** stop set posisi dari tengah teks. Teks akan berpusat pada posisi ini ketika mengetik
- Right Tab** stop set ujung kanan teks. Saat mengetik, teks bergerak ke kiri
-  **Decimal Tab** stop menyelaraskan angka sekitar titik desimal. Independen dari jumlah digit, titik desimal akan berada dalam posisi yang sama. (Anda dapat menyelaraskan nomor disekitar karakter desimal saja)

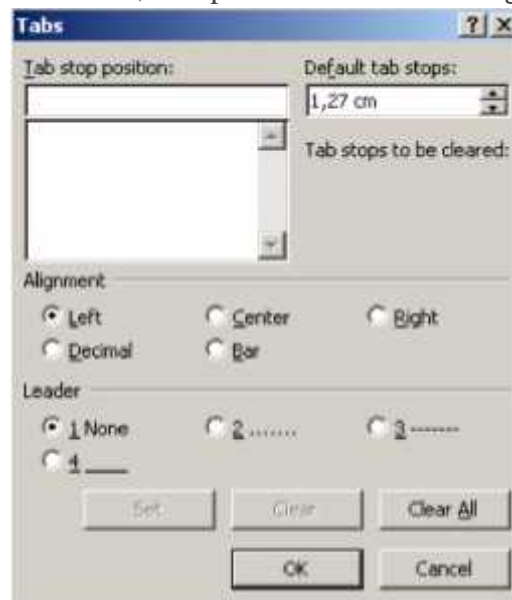
 **Bar Tab** stop tidak memposisikan teks. Ini menyisipkan vertikal bar pada posisi tab
CATATAN: Tab stop dapat ditarik ke kiri atau kanan bersama ruler ke posisi yang berbeda. Hanya Klik dan tahan tab stop pada ruler kemudian tarik ke mana pun sesuai diinginkan

Mengatur Tab Stop Secara Detail



Jika tab stop diinginkan di posisi yang tepat yang tidak bisa didapatkan dengan mengklik ruler, atau jika Anda ingin menyisipkan karakter tertentu (leader) sebelum tab, Anda dapat menggunakan kotak dialog Tabs.

1. Klik tab **Home**, klik **Paragraph Dialog Box Launcher**
2. Sebuah kotak Paragraf akan muncul, klik pada tombol **Tab** di bagian bawah kiri kotak dialog



3. Sebuah kotak dialog **Tabs** akan muncul
4. Di bawah posisi area **Tab stop**, ketik lokasi di mana Anda ingin mengatur tab stop. Tekan Enter
5. Di bawah **Alignment**, klik jenis tab stop yang diinginkan. Lihat tabel di atas untuk penjelasan berbagai jenis tab stop.
6. Untuk menambahkan titik dengan tab stop, atau menambah tipe leader, klik opsi yang Anda inginkan di bawah **Leader**
7. Klik **Set**
8. Ulangi Langkah 4-5 untuk menambah tab stop lainnya, atau klik **OK**
9. Kotak dialog Tab akan hilang dan Anda seharusnya melihat tab Anda pada penggaris dokumen

Hapus Tab Stop

Tab stop dapat dihapus dalam berbagai cara, yang paling sederhana arahkan ke ruler, klik dan tahan pada tab stop dan tarik ke bawah ke arah dokumen. Tab stop akan hilang. Untuk cepat menghapus beberapa tab stop:

1. Klik tab **Home**, klik **Paragraph Dialog Box Launcher**
2. Sebuah kotak **Paragraf** akan muncul, klik pada tombol **Tabs** disebelah kiri kotak dialog
3. Sebuah kotak dialog **Tabs** akan muncul

4. Dalam daftar di bawah **posisi Tab stop**, klik posisi tab stop yang ingin Anda bersihkan, dan kemudian klik **Clear**. Untuk menghapus spasi dari semua panduan tab stop, klik **Clear All**.
Klik **OK**

Bekerja dengan Grafik

Menyisipkan Shapes

Shapes dapat ditambahkan ke file atau menggabungkan beberapa shapes untuk membuat gambar atau shapes yang lebih kompleks. Tersedia shapes termasuk garis, geometris dasar, panah, persamaan, flowchart, bintang, spanduk, dan callouts. Cara cepat untuk menambahkannya:

1. Pada tab **Insert**, dibagian **Illustrations** group, klik **Shapes**
2. Sebuah drop down menu akan muncul, klik shape yang Anda inginkan



3. Klik di manapun dalam dokumen, dan kemudian tarik untuk menempatkan shapes.

Menyisipkan Teks ke Shapes

Yang harus dilakukan adalah klik pada bagian dalam shape dan mulai mengetik.

***CATATAN:** Teks yang ditambahkan menjadi bagian dari shape , jika memutar atau membalik shape, teks berputar atau membalik juga*

Format Shapes

Setelah menyisipkan shape tab baru bernama **Drawing Tools Format** akan muncul setiap kali Anda mengklik pada shape

1. Klik shape baru yang ingin Anda terapkan
2. Arahkan ke tab **Drawing Tools Format**, pada **Shape Styles** group, klik the style yang

ingin Anda terapkan




Tab Drawing Tools Format juga memungkinkan untuk mengubah shape fill, garis, efek dan pilih bagaimana teks dalam dokumen sudah membungkus shape

Menghapus Shapes

Jika Anda memutuskan tidak lagi menginginkan shape dalam dokumen Anda, klik pada shape kemudian tekan DELETE.

Menyisipkan Text Boxes

Sebuah text box adalah obyek yang memungkinkan untuk mengetik teks di manapun.

1. Pada tab **Insert**, dibagian **Text** group, klik **Text Box** dan sebuah drop down menu akan muncul.
2. Klik pada template text box atau klik **Draw Text Box** di bagian bawah menu drop-down untuk menggambar text box.
3. Jika memilih untuk menggambar text box, perlu untuk mengklik di dalam dokumen, kemudian drag untuk menggambar ukuran text box yang Anda inginkan.
4. Untuk menambahkan teks ke text box, klik di dalam text box, dan kemudian ketik atau sisipkan teks.
- Untuk memformat teks pada text box, pilih teks, kemudian gunakan opsi format pada **Font** group pada **tabHome**
- Untuk posisi text box, klik text box, ketika pointer berubah menjadi , geser text box ke lokasi

***CATATAN:** Jika memiliki masalah pencetakan text box, pastikan bahwa gambar-gambar Cetak yang dibuat dalam Word check box dipilih. Untuk melakukan ini, klik tab File, klik Options, klik Display, dan kemudian di bawah Pilihan Percetakan, pilih Word check box pada Mencetak gambar*

Menghapus Text Boxes

Untuk menghapus text box cukup mengklik border text box yang ingin Anda hapus, kemudian tekan DELETE. Pastikan pointer tidak berada di dalam text box, melainkan pada border text box. Jika pointer tidak pada border, menekan DELETE akan menghapus teks di dalam text box dan bukan text box.

WordArt

WordArt dapat digunakan untuk menambahkan efek teks khusus ke dokumen. Sebagai contoh, dapat meregang judul, teks miring, membuat teks sesuai dengan bentuk yang telah ditetapkan, atau menerapkan gradien fill. WordArt menjadi obyek yang dapat Anda pindahkan atau posisikan dalam dokumen Anda untuk menambahkan hiasan atau penekanan. Anda dapat memodifikasi atau menambahkan teks dalam objek WordArt yang ada kapanpun Anda inginkan. To add WordArt to text in your document, complete the following steps:



1. Tab **Insert**, dibagian **Text** group, klik **WordArt**
2. Sebuah Drop down menu akan muncul, klik jenis WordArt yang diinginkan
3. Sebuah Text Box akan muncul dengan kata-kata "Enter your text here", Masukkan teks

Menyisipkan Picture/Clip Art

Pictures and clip art dapat dimasukkan atau disalin ke dalam dokumen dari berbagai sumber, termasuk download dari situs Web penyedia clip art, disalin dari halaman Web, atau dimasukkan dari folder di mana Anda menyimpan gambar



Menyisipkan Clip Art

1. Pada tab **Insert**, dibagian **Illustrations** group, klik **Clip Art**.
2. Sebuah **Clip Art** task pane akan muncul di sebelah kanan layar, pada kotak Search for, ketik kata atau frase yang menggambarkan clip art yang diinginkan
3. Klik **Go**
4. Pada daftar hasil, klik ganda pada clip art untuk disisipkan ke dalam dokumen

Menyisipkan Gambar dari Web

1. Buka document
2. Dari halaman Web, drag gambar yang Anda inginkan ke dalam dokumen Word

Menyisipkan Gambar dari File

Untuk menyisipkan gambar yang disimpan di komputer, masukkan dengan mengikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik di mana ingin memasukkan gambar dalam dokumen
2. Pada tab **Insert**, dibagian **Illustrations** group, klik **Picture**
3. Cari gambar yang ingin disisipkan. Contoh, file gambar yang terletak di **My Documents**
4. Double-klik gambar yang ingin dimasukkan dan akan muncul dalam dokumen

CATATAN: Untuk mengubah ukuran gambar, pilih gambar yang dimasukkan dalam dokumen. Untuk memperbesar atau memperkecil ukuran dalam satu atau lebih arah, tarik gagang ukuran menjauh dari atau ke tengah, sementara Anda melakukan salah satu dari berikut:

Mengubah ukuran Grafis

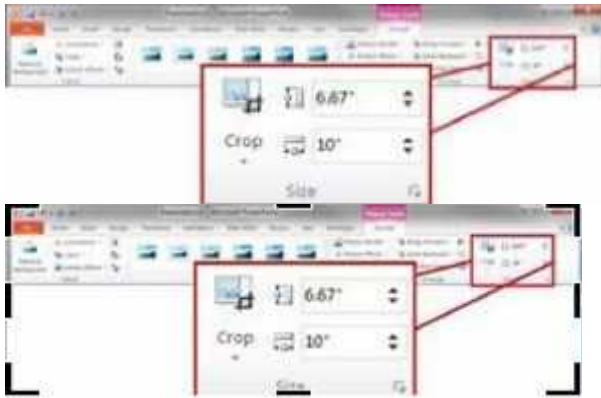
Mengubah ukuran gambar, text box, shape, dan Word Art dapat dilakukan dengan mudah.

Mengubah ukuran grafis secara manual

1. Klik bentuk gambar, kotak teks atau Word Art yang ingin diubah ukurannya
2. Lingkaran atau kotak kecil, juga dikenal sebagai handle ukuran, akan muncul di sudut-sudut dan sisi dari suatu objek yang dipilih
3. Klik dan tahan pada sizing handle jauh dari atau ke arah pusat untuk menambah atau mengurangi ukuran gambar

Cropping sebuah gambar

Cropping mengurangi ukuran gambar dengan menghapus tepi vertikal atau horizontal. Cropping sering digunakan untuk menyembunyikan atau memangkas bagian dari gambar, baik untuk penekanan atau untuk menghapus bagian yang tidak diinginkan



1. Klik gambar yang ingin di crop
2. Arahkan **Picture Tools**, pada tab **Format**, dibagian **Size** group, klik **Crop**
3. Garis putus-putus hitam akan muncul di sekitar gambar. Kemudian geser bagian tengah cropping handle ke arah dalam
4. Ketika drag cropping handle, akan terlihat area grafis yang ingin dihapus akan menjadi abu-abu.
5. Setelah mengcrop segala sesuatu yang diinginkan, klik di luar dari grafik untuk daerah abu-abu yang ingin dihapus untuk menghilang

Uncrop Gambar

Ukurannya atau gambar yang dipotong untuk tampilan aslinya dapat dikembalikan ke asalnya.

1. Klik gambar
2. Arahkan ke **Picture Tools**, pada tab **Format**, dibagian **Size** group, klik **Crop**
3. Garis putus-putus hitam akan muncul di sekitar gambar. Tarik garis-garis hitam jauh dari tengah gambar dan gambar asli akan muncul

Teknik Memformat Lanjutan

Membuat Kolom

Kolom dapat digunakan dalam dokumen-dokumen seperti brosur, buletin atau untuk menghemat ruang.

Tambahkan kolom sebelum memasukkan teks:



1. Buka tab **Page Layout**, pada kelompok **Page Setup**, klik **Columns**.
2. Klik layout yang diinginkan. Dokumen akan diformat dalam kolom.

CATATAN: Untuk menambahkan garis vertikal antara kolom, klik *Column* lagi, klik *More Column*, lalu pilih *check box Line between*. Anda juga dapat menyesuaikan lebar dan spasi kolom

Tambahkan kolom ke bagian dokumen

Untuk melakukan sorot teks yang ingin diformat dalam kolom, atau menempatkan kursor di posisi diinginkan untuk memulai kolom.

1. Pada tab **Page Layout**, pada **Page Setup group**, klik **Columns**.
2. Klik **More Columns**
3. Klik jumlah kolom yang diinginkan
4. Pada **Apply to**, klik **Selected text** atau **This point forward**

CATATAN: Untuk mengubah tata letak lagi lebih lanjut dalam dokumen, pilih teks atau klik di mana ingin mengubah tata letak, dan kemudian ikuti langkah yang sama. Misalnya, dapat berubah dari satu kolom ke tata letak dua kolom, dan kemudian dapat mengubah kembali ke tata letak satu-kolom di halaman berikutnya.

SmartArt Grafis

SmartArt grafis adalah representasi visual dari informasi Anda bahwa Anda dapat dengan cepat dan mudah membuat, memilih dari berbagai layout, untuk secara efektif mengkomunikasikan pesan Anda atau ide-ide.

Anda dapat membuat SmartArt grafis di Excel, Outlook, PowerPoint, and Word.



SmartArt grafis memungkinkan untuk membuat ilustrasi desainer berkualitas hanya dengan beberapa klik dari mouse. Bila ingin membuat SmartArt grafis, diminta untuk memilih jenis SmartArt grafis, seperti **Process**, **Hierarchy**, **Cycle**, atau **Relationship**. Setiap jenis grafis SmartArt berisi beberapa layout yang berbeda.

Membuat SmartArt Grafis:

1. Pada tab **Insert**, dalam **Ilustrasi Group**, klik **SmartArt**
2. Pada kotak dialog **Choose a SmartArt Graphic**, klik jenis dan tata letak yang diinginkan



3. Masukkan teks dengan melakukan salah satu hal berikut ini:
 - Klik **[Text]** di panel Teks, dan kemudian ketik teks
 - Salin teks dari lokasi lain, klik **[Text]** di panel Teks, dan kemudian paste teks

Tambah atau Hapus Shapes di SmartArt Grafis

1. Klik SmartArt grafis yang ingin ditambahkan shape lain
2. Klik shape yang ada yang terletak paling dekat dengan tempat tersebut



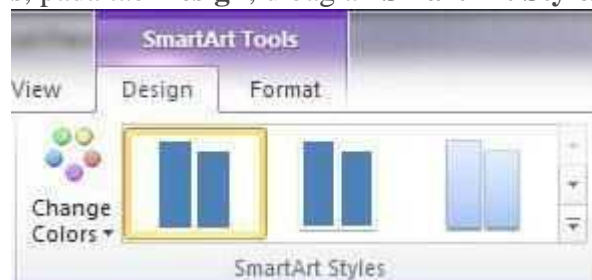
3. **SmartArt Tools**, pada tab **Design**, dalam grup **Create Graphic**, klik panah di bawah **Add Shape**
4. Lakukan salah satu langkah berikut :
 - Untuk menyisipkan shape setelah shape yang dipilih, klik **Add Shape After**
 - Untuk menyisipkan shape sebelum shape yang dipilih, klik **Add Shape Before**

CATATAN: Untuk menghapus shape dari SmartArt grafis, klik shape yang ingin dihapus, kemudian tekan **DELETE**. Untuk menghapus seluruh SmartArt grafis, klik batas grafis SmartArt, kemudian tekan **DELETE**

Memformat SmartArt Grafis

Variasi warna dan bentuk dalam SmartArt grafis dapat diatur

1. Klik SmartArt grafis
2. Dalam **SmartArt Tools**, pada tab **Design**, dibagian **SmartArt Styles** group



3. Pilih Style SmartArt yang ingin diterapkan untuk menambah style garis bevels atau efek 3-D

4. Di **SmartArt Styles** group dapat juga mengklik **Change Colors** untuk lebih memodifikasi SmartArt grafis
5. Klik variasi warna yang diinginkan

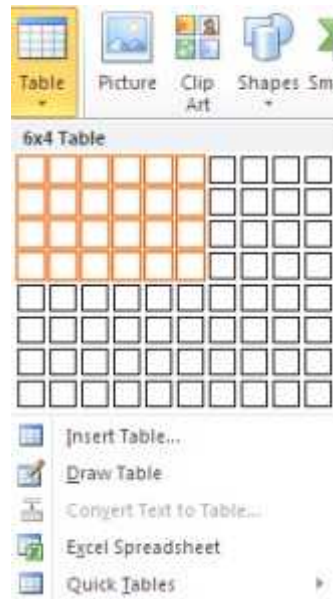
CATATAN: Jika tidak melihat SmartArt Tools atau tab Desain, pastikan bahwa telah memilih grafis SmartArt. Terkadang harus klik dua kali SmartArt grafis untuk membuka tab Desain.

Tabel

Menggunakan tabel di Word dapat diberikan elemen tambahan untuk dokumen. Tabel dapat digunakan untuk membuat daftar atau format teks secara terorganisasi.

Menyisipkan Tabel

1. Klik di mana ingin menyisipkan tabel



2. Pada tab **Insert**, **Tables** grup, klik **Table**
3. Sebuah drop down box akan muncul, klik dan tahan mouse kemudian tarik untuk memilih jumlah baris dan kolom yang ingin dimasukkan ke dalam dokumen.

Menambahkan Baris/Kolom ke Tabel

1. Klik pada table
2. di bawah Tabel Tools, buka tab Layout
3. Klik pada **Insert Above** atau **Insert Below** untuk menambahkan baris, Klik pada **Insert Left** atau **Insert Right** untuk menyisipkan kolom



4. Klik pada **Delete** untuk menghapus kolom, baris atau cell


Menghapus Tabel

1. Letakkan pointer pada tabel sampai ikon  muncul, kemudian klik ikon tersebut
2. Tekan BACKSPACE pada keyboard

Hapus Isi Tabel.

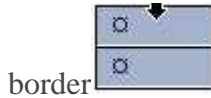
Ketika isi tabel dihapus, baris tabel dan kolom tetap dalam dokumen Anda.

1. Pilih isi yang ingin dihapus dengan mengikuti langkah-langkah di bawah ini :

- Seluruh tabel : Dalam tampilan Cetak Layout, letakkan pointer ke tabel sampai ikon  muncul, dan kemudian klik ikon

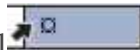
- Satu baris atau beberapa baris : Klik disebelah kiri baris.

- Satu kolom atau beberapa kolom : Klik garis paling atas dari kolom atau



border

- Cell : Klik tepi kiri dari cell



2. Tekan DELETE

Menyelesaikan Dokumen

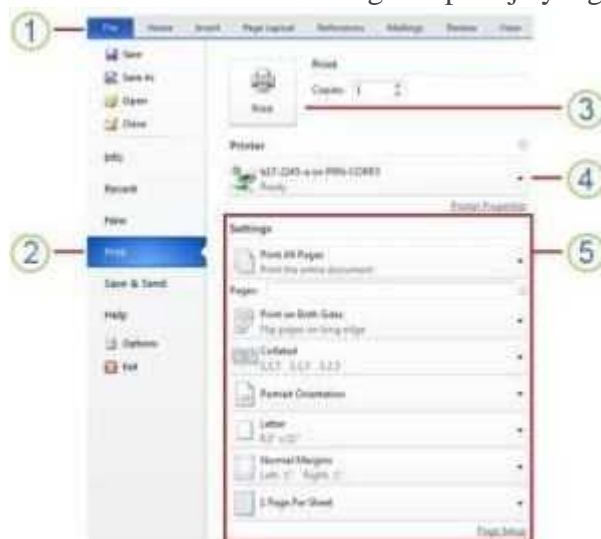
Print Preview

Print Preview otomatis ditampilkan saat klik pada tab Print. Setiap kali membuat perubahan ke pengaturan cetak-terkait, preview secara otomatis diperbarui

1. Klik tab File, kemudian klik Print. Untuk kembali ke dokumen, klik tab File.
2. Sebuah preview dari dokumen secara otomatis muncul. Untuk melihat halaman masing-masing, klik panah di bawah preview.

Print

Tab Print adalah menu untuk memastikan bagian apa saja yang ingin dicetak.



1. Klik tab **File**
2. Klik perintah Print untuk mencetak dokumen
3. Klik tombol Print untuk mencetak dokumen
4. Dropdown ini menunjukkan printer yang sedang dipilih. Mengklik dropdown akan menampilkan printer lainnya yang tersedia
5. Pengaturan ini menunjukkan menu dropdown yang sedang dipilih. Tidak hanya menunjukkan nama fitur, menu dropdown ini menunjukkan apa status fitur ini dan menggambarkannya.

TIP: Untuk kembali ke dokumen dan membuat perubahan sebelum mencetaknya, klik **File** tab.

Menyimpan document

Untuk menyimpan dokumen dalam format yang digunakan oleh Word 2010 dan Word 2007, lakukan hal berikut :

1. Klik tab **File**
2. Klik **Save As**
3. Pada kotak **File name**, masukkan nama document
4. Klik **Save**.

Untuk menyimpan dokumen sehingga kompatibel dengan Word 2003 atau sebelumnya, lakukan berikut:

1. Klik tab **File**
2. Klik **Save As**
3. Pada **Save as type list**, klik **Word 97-2003 Document**. Ini akan merubah format file ke .doc
4. Pada kotak **File name**, ketik nama untuk document.
5. Klik **Save**

Help

Jika dibutuhkan bantuan tambahan ketika menyelesaikan dokumen, dapat menggunakan fitur bantuan.

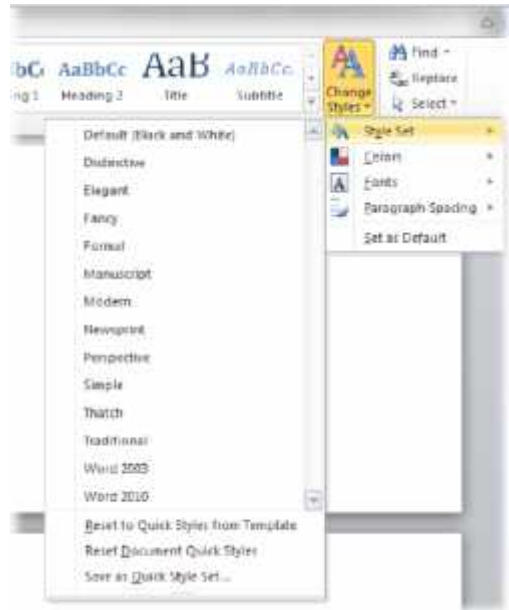
1. Klik pada lingkaran biru dengan perintah tanda tanya putih
2. **Kotak Help** akan muncul
3. Klik pada **Search Help** textbox dan ketikkan bantuan apa yang dibutuhkan
4. Klik kaca pembesar di sebelah kotak teks dan solusi yang memungkinkan akan muncul.

Styles

Styles atau bentuk format bertujuan untuk mempermudah dalam menjaga konsistensi penulisan mengikuti aturan tata tulis tertentu. Aturan tata tulis yang sudah ditentukan diatur dalam styles tertentu. Styles dapat dilihat pada tab Home di bagian Style group.



Microsoft Word 2010 menyediakan banyak styles set yang bisa langsung dipakai, antara lain : Black and White (default) Distintive, Elegant, Fancy, Formal, Manuscript dan lain sebagainya. Styles set dapat dilihat dengan mengklik pada tombol Change Styles > Styles set.

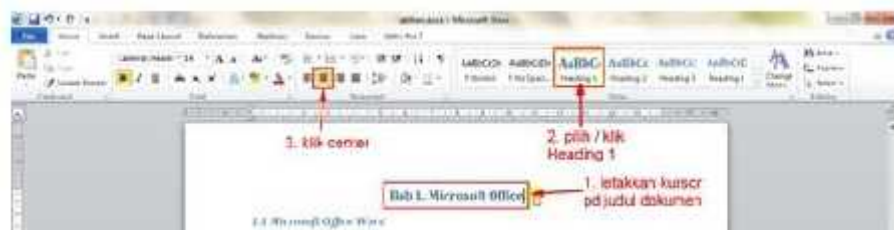


Pada tiap styles set terdiri dari beberapa styles antara lain : Normal, Title, Sub title, Heading 1, Heading 2, Heading 3 dan sebagainya.

Aturan pada styles tersebut adalah default dari Microsoft Word.

Cara memakai Styles

1. Style Heading 1 (style untuk judul dokumen)
 - a. Letakkan kursor pada judul dokumen
 - b. klik style Heading 1
 - c. klik center untuk mengatur menjadi rata tengah



2. Style Heading 2 (submenu)
 - a. letakkan kursor pd sub menu
 - b. klik styles Heading 2 kemudian tekan enter untuk pindah baris



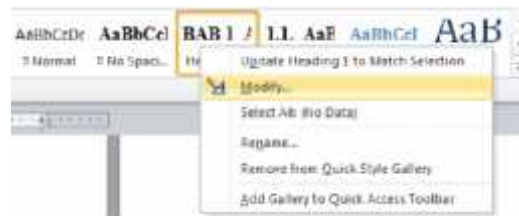
3. Style Normal (isi dokumen) : style normal biasanya di gunakan untuk isi dokumen,
 - a. letakkan kursor di pada paragraph
 - b. klik style normal
 - c. agar dokumen terlihat rapi (rata kiri kanan) klik Justify

Mengedit tata tulis pada Styles

Seringkali dalam pembuatan dokumen diminta mengikuti aturan tata tulis tertentu yang tidak sesuai dengan tata tulis dalam Styles yang disediakan oleh Microsoft Word secara default.

Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan modify pada Styles.

1. Pilih styles yang ingin diubah
2. Klik kanan pada nama styles tersebut
3. Pilih Modify



4. Setelah tampil kotak modify style, isikan sesuai tata tulis yang dikehendaki, misal untuk judul bab, yaitu **Times New Roman, Bold, ukuran 12**, tulisan rata kiri
5. Klik tombol **Format** akan terlihat pilihan tata tulis yang bisa diatur

Formulir Pendaftaran

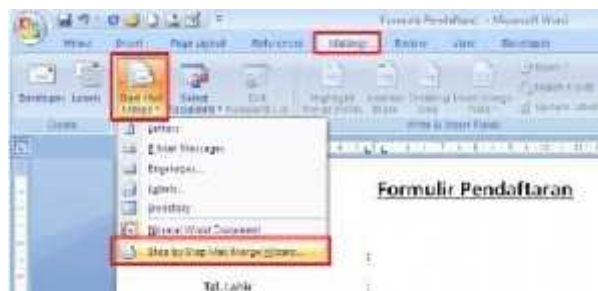
Nama	:
Tgl. Lahir	:
Alamat	:
No. Hp	:
Pelatihan Yang Dikuti	:
Uang Pendaftaran	:
Uang Kursus	:

Medan, 15 Juli 2008

Yang Menerima

()

2. Setelah dokumen induk selesai simpan dengan nama contoh "Formulir". Kemudian klik tab menu Mailings.
3. Kemudian pilih Step by Step Mail Merge Wizard.



4. Pada kotak dialog yang muncul, pilih Letters pada bagian Select document type. Kemudian klik Next: Starting document.



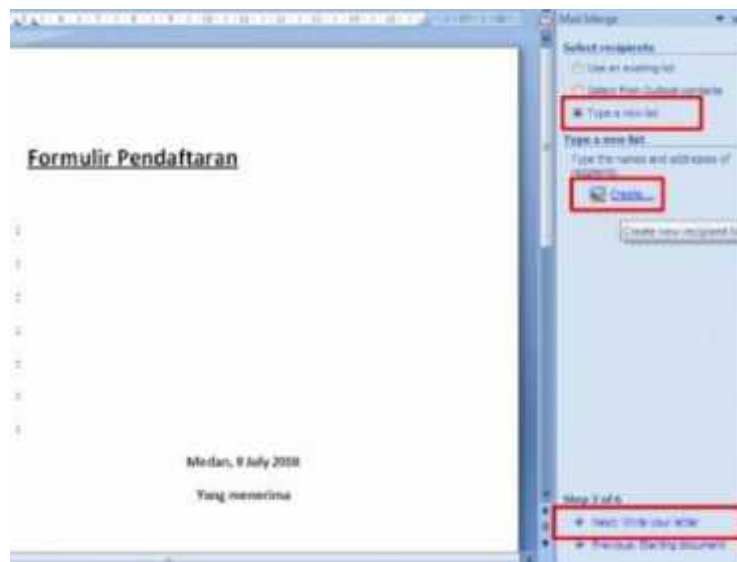
5. Kemudian pada step selanjutnya, pilih Use the current document, klik Next.



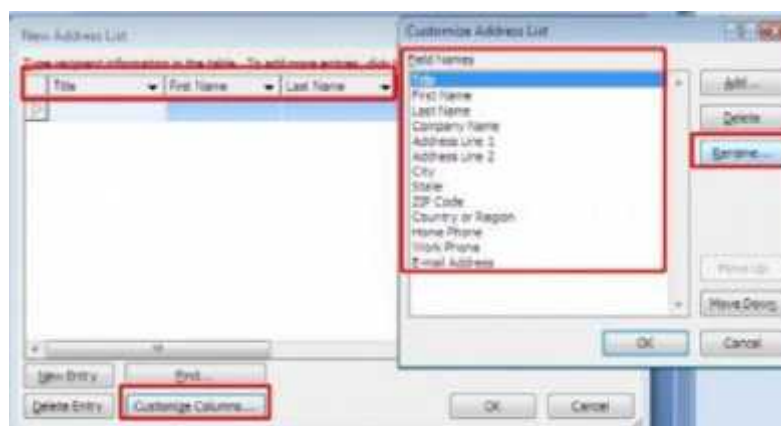
6. Pada Step yang ketiga ini, sumber data diatur (datasource) untuk mail merge. Sumber data dalam contoh kali ini adalah sebagai berikut :

Nama	Tgl. Lahir	Alamat	No. Hp	Pelatihan Yang Dikuti	Uang Pendaftaran	Uang Kursus
Andi	22-10-1982	Jl. Setia Budi No. 11 Medan	0812334455	Web Master	150.000	1.500.000
Wati	25-6-1984	Jl. Sei Padang No. 3 Medan	0813708897	Design Fundamental	150.000	1.500.000
Herni	1-1-1981	Jl. Djamin Ginting No. 18 Medan	08116800001	Cisco	250.000	3.000.000
Susi	8-9-1985	Jl. Aksara No. 12 Medan	0815457789	Web Master	150.000	1.500.000

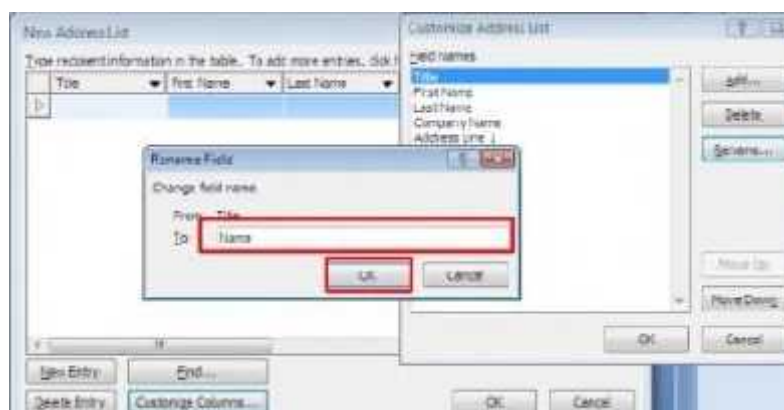
7. Pilih Type a new list kemudian klik teks Create. Kemudian klik Next :Write your letter.



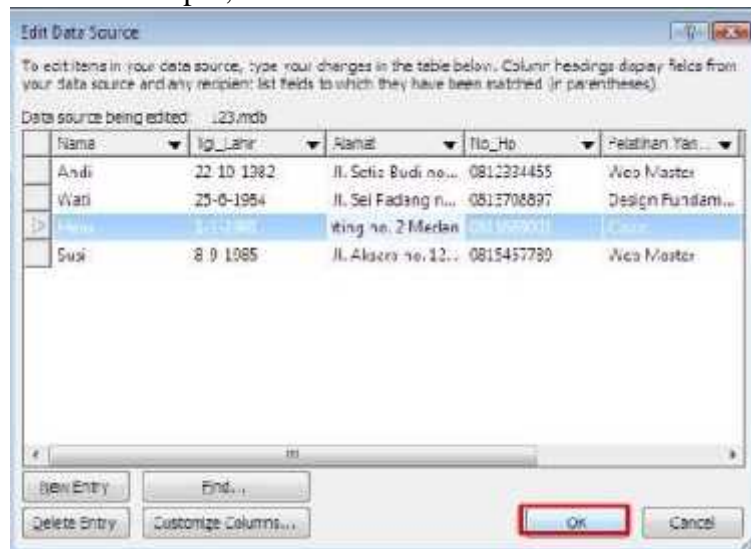
8. Pada kotak dialog yang muncul, judul dari kolom tidak sesuai dengan dokumen induk kita. Klik tombol Customize Columns, kemudian pilih Field Name yang akan diganti, klik tombol Rename.



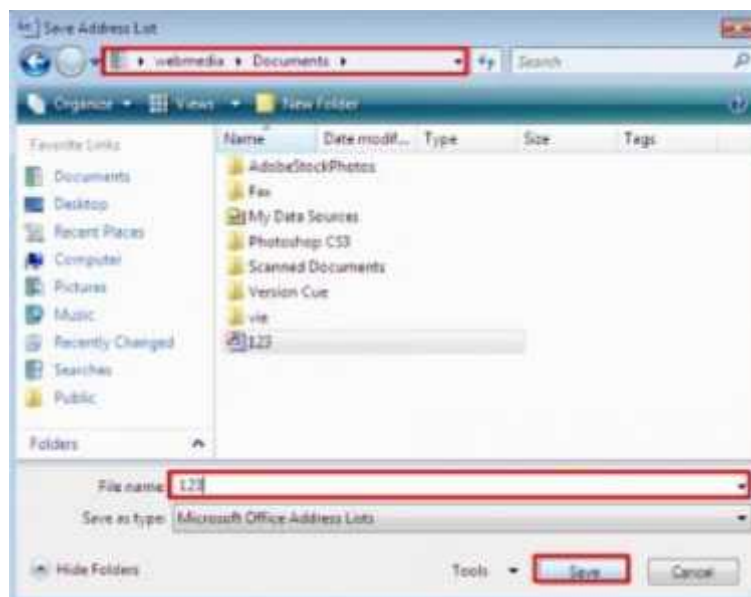
9. Ketikkan Nama pada Change field name. Setelah selesai klik tombol OK. Lakukan hal yang sama untuk field yang lain.



10. Untuk menghapus field yang tidak digunakan, pilih field yang akan dihapus, klik tombol Delete, kemudian klik Yes. Lakukan untuk menghapus field yang lain.
11. Kemudian klik tombol OK, dan mulailah mengisi datanya. Untuk menambah data yang baru klik tombol New Entry.
12. Setelah semua data diinput, klik tombol OK.

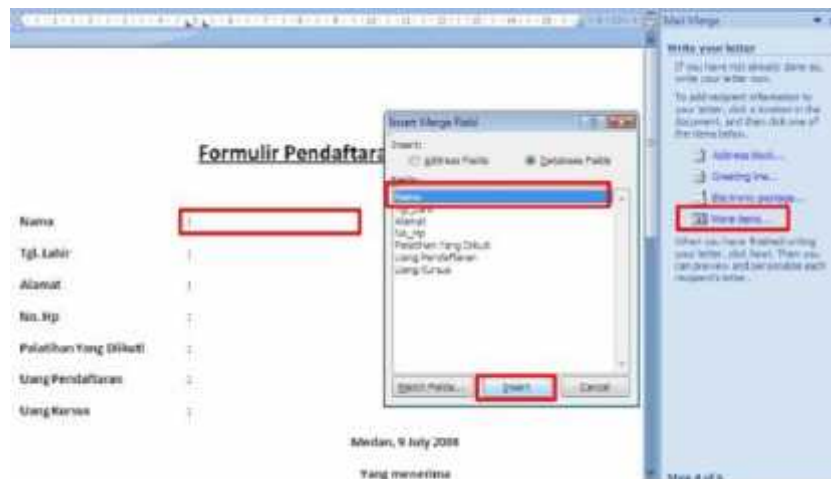


13. Kemudian tentukan tempat penyimpanan, dan ketikkan nama data sourcenya misal adalah 123. Kemudian klik tombol Save.

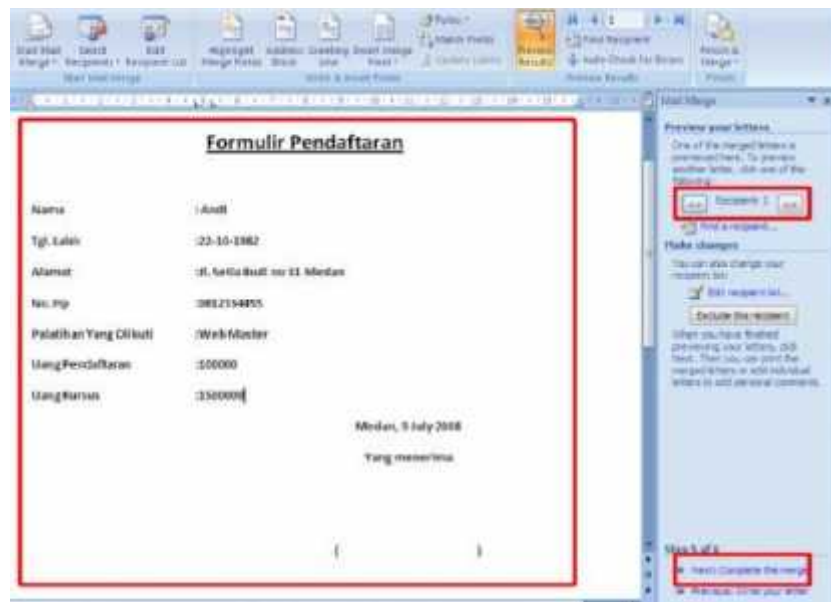


14. Kemudian klik Next : Write your letter. Pada kotak dialog yang muncul, letakkan kursor di sebelah field nama, kemudian klik More Item, Pilih field Nama, kemudian klik Insert. Lakukan untuk memasukkan field yang lainnya.

15. Klik tombol Next : Write your letter.



16. Pada step ini anda dapat melihat masing-masing isi datanya dengan mengklik Preview your letter.



17. Jika ingin melihat formulir dengan data berikutnya, silakan klik tanda >>. Dan untuk melihat data sebelumnya silakan klik tanda <<.

18. Untuk mengakhiri pembuatan formulir, klik Next: Complete the merge 19. Untuk mencetak formulir, klik Print

PENETAPAN KRITERIA KETUNTASAN MINIMAL

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Yogyakarta
MATA PELAJARAN : Produktif Administrasi Perkantoran
KELAS/SEMESTER : X/1
STANDAR KOMPETENSI : Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
KODE KOMPETENSI : 118 KK 01

Standar Kompetensi Kompetensi Dasar Indikator		Kriteria Penetapan Ketuntasan			Nilai KKM		
		Kompleksitas	Daya Dukung	Intake	Indikator	Kompetensi Dasar	Standar Kompetensi
					Σ Skor/9x100	Rata-rata Nilai KKM seluruh Indikator pada KD tersebut	Rata-rata Nilai KKM seluruh KD pada Standar Kompetensi tersebut
118 KK 01	Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak						83
1.1	Mendeskripsikan aplikasi perangkat lunak					77.78	
1.1.1	Mendeskripsikan perangkat lunak	2	3	2	77.78		
1.1.2	Mendeskripsikan program aplikasi	3	3	2	88.89		
1.1.3	Mendeskripsikan sistem operasi	2	3	2	77.78		
1.1.4	Mendeskripsikan bahasa pemrograman	2	2	2	66.67		
1.2	Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen/ naskah					88.89	
1.2.1	Mendeskripsikan perangkat lunak pengolah dokumen	3	3	2	88.89		
1.2.2	Menyiapkan perangkat lunak pengolah kata	3	3	2	88.89		
1.2.3	Mengenali menu	3	3	2	88.89		
1.2.4	Membuat, membuka dan menyimpan dokumen	3	3	2	88.89		

Kesimpulan:

KKM untuk mata pelajaran Produktif Administrasi Perkantoran Kelas X Semester 1 untuk Standar Kompetensi Mengoperasikan aplikasi Perangkat lunak adalah 80.

Mengetahui,
Guru Pembimbing Lapangan,

PRIMANTI EKA PRASETIYANI, S.Pd.
NIP 19830104 201001 2 009

Yogyakarta,

Mahasiswa PPL,

ANDI NAWI
NIM 12402241043



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452

Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

KISI-KISI PENULISAN SOAL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

ULANGAN KE- : 1 (SATU)

MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN

KELAS/SEMESTER : X/GASAL

KURIKULUM : KTSP

JUMLAH SOAL : 1

STANDAR KOMPETENSI : MENGOPERASIKAN APLIKASI PERANGKAT LUNAK

KODE : 118 KK 01

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur*)	Bentuk Soal	Nomor Soal
1	1.2 Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak dalam mengolah dokumen/naskah	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan perangkat lunak pengolah kata Mengenali menu Membuat, membuka dan menyimpan dokumen Melakukan editing sederhana 	<ul style="list-style-type: none"> Perangkat lunak pengolah dokumen Mengoperasikan MS Word 	<ul style="list-style-type: none"> Dapat melakukan <i>editing</i> sederhana. Dapat membuat, membuka dan menyimpan dokumen. 	C3	Praktik	1

Keterangan:

***) Aspek yang diukur, diisikan ranah KKO:**

C1 = pengetahuan	C4 = Analisa
C2 = pemahaman	C5 = Sintesa
C3 = penerapan	C6 = Evaluasi

P1 = Peniruan	P4 = Artikulasi	A3 = Menilai
P2 = Manipulasi	A1 = Menerima	A4 = mengelola
P3 = Pengalamiahan	A2 = Menanggapi	A5 = Menghayati

Memeriksa dan menyetujui :
Guru PEmbimbing Lapangan,

Yogyakarta,
Mahasiswa PPL,

Primanti Eka Prasetyani, S.Pd.
NIP 19830104 201001 2 009

Andi Nawi
NIM 12402241043

ULANGAN HARIAN

Kerjakan sesuai dengan perintah yang ada dibawah ini :

1. Bukalah dokumen Microsoft Word pada **D:/ULANGAN HARIAN/Microsoft Word.docx**
2. Sesuaikan dokumen pengerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Margin : Top 3 cm, Bottom 3 cm, Right 2,5 cm, Left 2,5 cm.
 - b. Size : Height 29,7 cm, Width 21 cm
3. Buatlah **Cover Page** dengan bentuk **Austin**.
4. Ketikkan pada **Document Title**, “Microsoft Word” dengan ketentuan jenis huruf Calibri, ukuran huruf 20, dicetak tebal atau Bold.
5. Pada **Document Subtitle**, ketiklah menurut pendapatmu fungsi atau kegunaan dari Microsoft Word dengan ketentuan penulisan sebagai berikut: jenis huruf Comic Sans MS, ukuran huruf 14.
6. Perbaiki dokumen pada **Page 2** sehingga sama dengan dokumen “**PLANNING TOGETHER: PROSPECTS AND BARRIERS**”.
 - a. Judul : Center, Bentuk huruf Times New Roman, Ukuran huruf 16, Bold.
 - b. Paragraf 1 : Drop Cap pada huruf pertama, Justify, Bentuk huruf Times New Roman
 - c. Paragraf 2 : Justify, Bentuk huruf Calibri, First Line Indent 5 ketuk ke kanan.
 - d. Paragraf 3 : Align Left, Bentuk huruf Times New Roman, Hanging Indent 5 ketuk ke kanan.
 - e. Paragraf 4 : Align Right, Bentuk huruf Comic Sans MS, Right Indent 5 ketuk ke kiri.
 - f. Paragraf 5 : Center, Bentuk huruf Times New Roman, Left Indent 5 ketuk ke kanan, Right Indent 5 ketuk ke kiri.
7. Pada **Page 4**, ketiklah sesuai dengan dokumen “**PERMASALAHAN PENDIDIKAN DI INDONESIA**”.
 - a. Judul : Dibuat pada header termasuk dengan gambar Logo Pendidikan “TUT WURI HANDAYANI”
 - b. Logo Pendidikan : Berada pada **D:/ULANGAN HARIAN/Logo Pendidikan.png**, ukuran gambar 3 cm x 3 cm
 - c. Gambar Toga : Berada pada **D:/ULANGAN HARIAN/Pendidikan.png**, ukuran gambar 3 cm x 3 cm
8. Simpan dokumen pada **D:/AP**, file name “Nama”_”Nomor Urut”_”Kelas”.

PLANNING TOGETHER: PROSPECTS AND BARRIERS

Mr. Seton considers himself to be a successful science teacher, although he wishes his students' end-of-year test scores had been higher. He is most proud of his youthful, energetic approach to teaching; the interesting activities he finds on the Internet; the broad topic coverage he accomplishes each year; and, above all, the fact that his students are kept occupied so that behavior problems are minimized. Most of the curriculum materials used in Mr. Seton's class are from the textbook or accompanying supplementary materials. After 3 years of experience as a biology teacher, he was awarded tenure.

In the spring, he was notified of his transfer to another high school in his district. He is pleased to be moving because the students at this school are reputedly "easier" to teach—maybe this will be the answer to his students' rather disappointing test scores. At the school's annual farewell banquet, his principal wished him well and, pulling him aside, recommended that he spend more time planning and making the connection between curriculum and instruction in his new setting. "Wonder what she meant by that," he confides to a friend. "Students always looked forward to my class. It was fun. Students loved dissecting specimens and working on the computer."

It is fall and Mr. Seton enters his new classroom for the first time. The district provides three teacher workdays prior to the students' arrival, and the building is quiet except for occasional greetings exchanged between colleagues out in the hallway. As he sits at his desk, he considers what he might have done differently in his previous school—but not for long. His thoughts turn to the new crop of students that will appear in just 2 days' time, and as he begins thumbing through a worn teacher's manual, he feels a growing sense of anxiety about how he will handle six sections of Biology I during the first week of class.

Fortunately for Mr. Seton, a new colleague stops by to welcome him to the faculty and to invite him to the science department's planning session.

Although reluctant to give up any of his dwindling time, in the spirit of collegiality, he joins her, not aware that his professional world is about to change forever. In this meeting of a dozen teachers, he finds that they, as a department, have aligned the curriculum to state standards, mapped topics and subject areas to avoid overlap and to fill gaps in instruction, and set up a system and schedule for all teachers of biology, chemistry, and physics to meet biweekly for common planning. In these meetings, he learns that his fellow biology teachers cooperatively set the subject map for each grading period, discuss resources, and share materials. Additionally, they review lesson plans to offer constructive advice to one another, and work to ensure

that assessment strategies are reflective of the instruction and authentic,
yet based on achieving state standards.

Mr. Seton is stunned—and awed. For the first time in his career, he understands the power and importance of planning for instruction. He also begins to realize how collaboration is far superior to his previous efforts to plan alone. Suddenly, the advice of his former principal begins to make sense, and he wonders how he could have taught for 3 years without the support of a teaching community.



PERMASALAHAN PENDIDIKAN DI INDONESIA

Artikel berjudul "Permasalahan **Pendidikan** di **Indonesia**" ini menceritakan tentang rendahnya mutu pendidikan di **Indonesia**. Rendahnya mutu pendidikan di **Indonesia** karena ketertinggalan didalam mutu pendidikan, Baik **pendidikan** formal maupun informal dan juga masalah efektifitas, efisiensi dan standardisasi pengajaran. Adapun permasalahan khusus dalam dunia **pendidikan** yaitu: Rendahnya sarana fisik, Rendahnya kualitas *guru*, Rendahnya kesejahteraan *guru*, Rendahnya prestasi siswa, Rendahnya kesempatan pemerataan **pendidikan**, Rendahnya relevansi **pendidikan** dengan kebutuhan, Mahalnya biaya **pendidikan**.

Artikel ini bisa menambah pengetahuan pembacanya, karena mengandung informasi yang berguna untuk kalangan banyak yaitu contohnya:

1. Bagi Pemerintah: Bisa dijadikan sebagai sumbangsih dalam meningkatkan kualitas **pendidikan** di **Indonesia**, dll.
2. Bagi *Guru*: Bisa dijadikan sebagai acuan dalam mengajar agar para peserta didiknya dapat berprestasi lebih baik dimasa yang akan datang, dll.
3. Bagi Mahasiswa: Bisa dijadikan sebagai bahan kajian belajar dalam rangka meningkatkan prestasi diri pada khususnya dan meningkatkan kualitas **pendidikan** pada umumnya, dll.

Cara melaksanakan **pendidikan** di **Indonesia** sudah tentu tidak terlepas dari tujuan **pendidikan** di **Indonesia**, sebab **pendidikan Indonesia** yang dimaksud di sini ialah **pendidikan** yang dilakukan di bumi **Indonesia** untuk kepentingan bangsa **Indonesia**. Pengembangan pikiran sebagian besar dilakukan di sekolah-sekolah atau perguruan-



perguruan tinggi melalui bidang studi-bidang studi yang mereka pelajari. Pikiran para siswa/mahasiswa diasah melalui pemecahan soal-soal, pemecahan berbagai masalah, menganalisis sesuatu serta menyimpulkannya.

Dilihat dari judulnya, "Permasalahan **Pendidikan** di **Indonesia**" seolah-olah menghimbau pembacanya agar mengetahui bahwa rendahnya **pendidikan** di **Indonesia** untuk membuat para pembacanya bangkit memajukan mutu pendidikan di **Indonesia**. Artikel ini menceritakan data-data pendidikan yang cukup lengkap, Selain itu seharusnya gaya penulisannya lebih ditekankan pada persuasif, sehingga masyarakat lebih terhibau lagi untuk ikut mengamati bahwa masih kurangnya mutu pendidikan di **Indonesia** dan mengajak pembacanya untuk meningkatkan mutu pendidikan. Yang



PERMASALAHAN PENDIDIKAN DI INDONESIA

terjadi pada artikel ini adalah digunakannya paragraf deskriptif untuk menggambarkan keadaan **pendidikan** di **Indonesia**, dan hanya sedikit kalimat persuasif yang kurang kuat dalam sebagian paragraf.

[illegible]

Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Standar Kompetensi	: Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak
Kelas/ Semester	: X AP 2/ 1
Tahun Pelajaran	: 2015/ 2016
Ulangan Harian Ke-	: 1 (satu)
Tanggal	: 7 September 2015
Jumlah Soal	: 8
Jumlah Peserta	: 32
KKM	: 80

[illegible]